



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 d'usuari

25 de juny de 2021

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

Lot 2 (Serveis de tramitació d'expedients electrònics)

Oficina Tècnica de Direcció de Projecte

Control de versions del document

Control de Canvis			
Data	Autor	Versió	Canvis
23/07/2019	Limit Technologies	v1.0	Versió inicial
25/06/2021	Limit Technologies	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. Introducció.....	5
2. Menú superior.....	5
3. Rols d'usuari.....	6
3.1. Usuari.....	8
3.1.1. Crear nova remesa.....	8
3.1.2. Crear enviament massiu.....	15
3.1.3. Consultar enviament massius.....	19
3.2. Superusuari.....	20
3.2.1. Gestionar Entitats.....	20
3.2.2. Donar i llevar permisos a usuaris sobre una entitat.....	24
3.2.3. Gestionar les aplicacions d'una entitat.....	26
3.3. Administrador d'entitat.....	28
3.3.1. Gestió de remeses i enviaments.....	28
3.3.2. Consultar les notificacions amb error de registre.....	28
3.3.3. Consultar els enviaments massius.....	29
3.3.4. Gestió de procediments i grups.....	30
3.3.5. Gestionar pagadors postal.....	30
3.3.6. Gestionar pagadors cie.....	31
3.3.7. Gestionar formats fulla del pagador cie.....	33
3.3.8. Gestionar formats sobre del pagador cie.....	34
3.4. Administrador d'òrgan.....	35
3.5. Aplicació.....	36
4. Gestió de remeses.....	37
4.1. Filtre.....	39
4.2. Detalls de les remeses.....	40
4.3. Enviaments de les remeses.....	45
5. Gestió d'enviaments.....	46
5.1. Filtratge d'enviaments.....	47
5.2. Detalls d'un enviament.....	47
5.3. Accions massives.....	48
6. Gestió d'òrgans gestors.....	49

6.1. Creació i actualització d'òrgans.....	50
6.2. Definició de permisos a un òrgan gestor.....	50
7. Gestió de procediments.....	53
7.1. Definició de permisos de procediment.....	56
7.2. Grups d'un procediment.....	57
8. Gestionar grups.....	59
9. Enviaments massius.....	60

1. Introducció

Aquest document mostrarà totes les accions que un usuari pot realitzar en l'aplicació NOTIB.

2. Menú superior

En el menú superior a la part esquerra es mostra el logotip de l'entitat actual i la part dreta consta d'una part amb informació de l'usuari i una altra amb els botons disponibles per el rol actual.



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



Si accedim a l'opció de configuració de l'usuari podrem consultar la informació de la configuració de l'usuari connectat.

En aquesta pàgina també podrem configurar alguns aspectes de la plataforma:

- Si es vol rebre els correus del canvi d'estat de les notificacions.
- Si únicament vols rebre els correus del canvi d'estat dels enviaments creats per l'usuari connectat.
- La llengua de la plataforma, permet escollir entre català i castellà.

La interfície també disposa del botó de refrescar rols, el qual únicament sincronitza els rols de l'usuari actual amb els que té configurat al servidor.

Configuració de l'usuari

Nom

Bernat Galmés Rubert

Nif

Correu electrònic

u145690@caib.es


Rols

NOT_ADMIN

NOT_SUPER

NOT_USER

tothom

 Refrescar rols

Vols rebre els correus dels canvis d'estat de la notificació?


☒

Vols rebre només els correus de canvis d'estat dels enviaments creats per tu?

☐

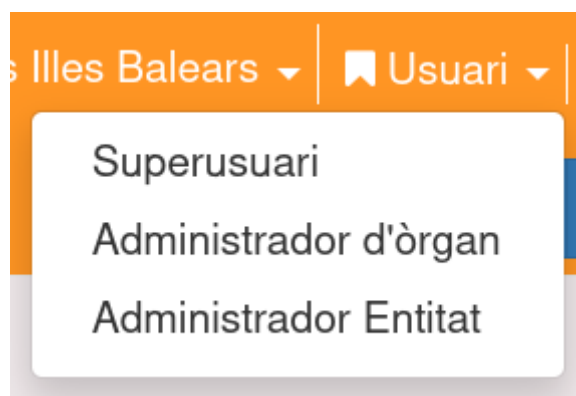
Idioma

Català

 Guardar

Cancel·lar

Si es disposa d'un usuari amb més d'un rol dins la aplicació es podrà canviar de rol pressionant damunt del rol actual (En aquest cas Usuari) i seleccionant el que es vol usar.



3. Rols d'usuari

Notib fa feina amb cinc rols d'usuari:

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

3.1. Usuari

Un usuari des del rol d'usuari pot efectuar les següents accions:

- Visualitzar les notificacions/comunicacions i enviaments dels procediments o òrgans gestors sobre els quals té el permís de consulta. Aquesta funcionalitat es compartida amb diversos rols, els detalls es poden consultar a les seccions [Gestió de remeses](#) i [Gestió d'enviaments](#).
- Donar d'alta remeses de procediments sobre els que es té permís de Notificació.
- Crear i consultar enviaments massius.

3.1.1. Crear nova remesa

Per poder donar d'alta una nova remesa s'ha de seleccionar l'opció "Nou enviament" del menú superior.





S'obrirà una finestra amb un formulari per a emplenar les dades requerides per a donar d'alta una nova notificació. El formulari està dividit en tres seccions principals: Informació remesa, adjunt i informació dels enviaments.

En la primera secció «Informació de la remesa» s'han d'introduir totes les dades de la remesa, i disposa dels següents camps:

- **Concepte:** Indicar concepte remesa.
- **Descripció:** Especificar la descripció de la remesa.
- **Òrgan gestor:** Permet especificar l'òrgan gestor a qui va dirigida la remesa.
- **Procediment:** Especificar el procediment que es vol notificar.
- **Grup:** Grup de persones per el qual serà visible aquesta remesa.
- **Tipus d'enviament:** Indicar si la remesa es una notificació o comunicació.
- **Data enviament programada:** Camp només per a notificacions. Data en què l'enviament passarà a la carpeta ciutadana.
- **Retard: Camp només per a notificacions.** Dies que romandrà l'enviament a la seu electrònica.

- **Caducitat:** Camp només per a notificacions. La remesa estarà disponible fins a les 23:59:59 del dia introduït.
- **Número expedient:** Número expedient per identificar la remesa.
- **Idioma:** Especificar l'idioma amb que vols comunicar la remesa.

Informació remesa

Concepte *	<input type="text"/>
	0 caràcters de 240
Descripció	<div></div>
	0 caràcters de 1000
Òrgan gestor*	Selecciona un òrgan gestor...
Procediment	Selecciona un procediment...
Tipus d'enviament	<input checked="" type="radio"/> Notificació <input type="radio"/> Comunicació
Data d'enviament programada	<input type="text"/> 
	Data en què l'enviament passarà a la carpeta ciutadana.
Retard	<input type="text" value="10"/>
	Dies que romandrà l'enviament a la seu electrònica per a la seva compareixença abans de enviar-se per altres mitjans (DEH o CIE).
Caducitat*	<input type="text" value="11/06/2021"/> 
	La notificació estarà disponible fins a les 23:59:59 del dia introduït, expirant a les 00:00 del dia següent. Només s'aplica a Notificacions Electròniques.
Número d'expedient	<input type="text"/>
Idioma	<input checked="" type="radio"/> Català <input type="radio"/> Castellà

La següent secció que apareix en el formulari és la secció «Adjunt», en aquesta secció s'ha d'especificar el document o documents que es volen incloure en la remesa. Consta dels següents camps:

- **Tipus document:** Indicar el mitjà en que s'adjuntarà el document a la notificació.
- **Fitxer / Valor:** Especificar el fitxer o csv/uuid del document.

- **Normalitzat:** Indicar si està la primera pàgina del document preparada per al ensobrat.

També disposa de quatre camps per a indicar informació addicional sobre el document introduït:

- **Origen:** Indicar quin és l'origen del document; una administració o un ciutadà.
- **Tipus documental:** Classificar el document pel seu contingut.
- **Estat d'elaboració:** Indicar si el document és original o si és una còpia.
- **PDF firmat:** Marcar en aquest camp si el document està firmat.

Adjunt

Tipus de document	Document adjunt	Fitxer	<input type="text"/> Selecció
La mida màxima del document és de 10 Mb, i els formats admesos són PDF i ZIP.			
Origen	Administració	Estat d'elaboració	Original
Tipus documental	Altres	PDF firmat	<input type="checkbox"/>
Normalitzat	<input type="checkbox"/>	Està la primera pàgina del document preparada per al ensobrat?	

Per a poder adjuntar múltiples documents a la remesa l'hem de configurar com a tipus comunicació dirigida a una administració. Per a indicar a qui va dirigida la notificació ho farem en la secció «Informació dels enviaments» indicant el tipus de titular.

Adjunt

Tipus de document	Document adjunt	Fitxer	<input type="text"/> Selecció
La mida màxima del document és de 10 Mb, i els formats admesos són JPG, JPEG, ODT, ODP, ODS, ODG, DOCX, XLSX, PPTX, PDF, PNG, RTF, SVG, TIFF, TXT, XML, XSIG, CSIG, HTML i CSV.			
Origen	Administració	Estat d'elaboració	Original
Tipus documental	Altres	PDF firmat	<input type="checkbox"/>
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Nou document</div>			

La darrera secció del formulari, «Informació dels enviaments», és on configurarem els enviaments de la remesa. Normalment una remesa només tindrà un enviament a un interessat però se'n poden configurar múltiples.

La següent captura il·lustra el contingut de la secció. En color blau hem remarcat les parts principals, el requadre etiquetat amb un 1 és el formulari d'un enviament i el segon requadre és per afegir un segon enviament, fent aparèixer un segon formulari igual que el que hem remarcat.

Informació dels enviaments

Enviament 1

Tipus de servei 1. ☒ Normal ☐ Urgent

Titular 2.

Tipus: Administració

Correu electrònic: 0 caràcters de 160

Telèfon: 0 caràcters de 16

Codi DIR3 de l'administració *

Destinataris 3.

Nou destinatari

Nou enviament

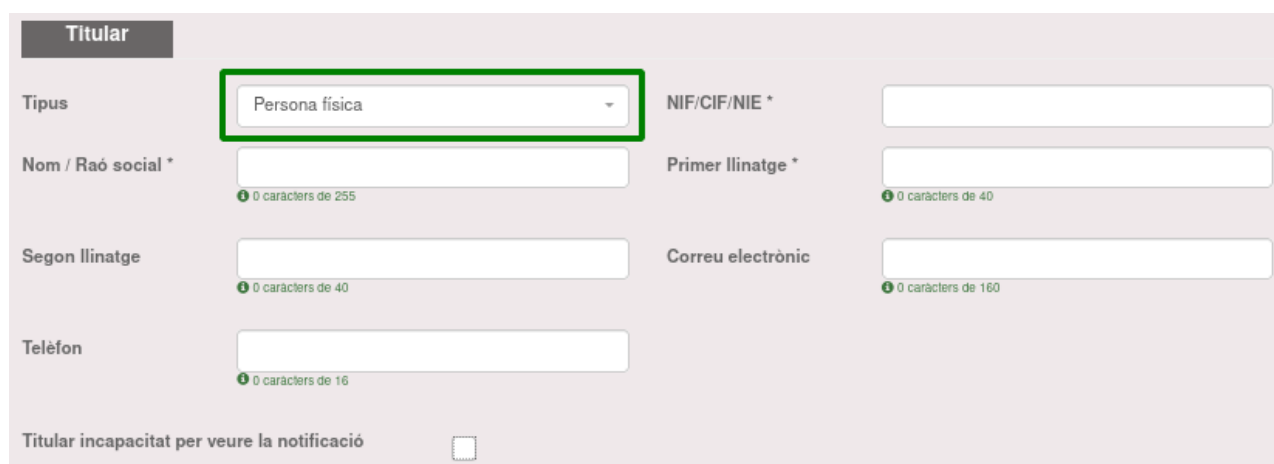
Aquesta entitat no disposa de cap mètode d'enviament configurat. La notificació/comunicació estarà disponible per a la seva compareixença a la carpeta ciutadana.

El formulari de cada enviament està dividit en tres parts principals, remarcades amb tres rectangles verds en la figura anterior.

La primera part és per indicar el tipus de servei de l'enviament: Normal o urgent.

En la segona part indicarem el titular de l'enviament, que és a qui va dirigida la notificació. Els camps requerits per a especificar el titular varien segons el tipus de titular que pot ser: Persona física, persona jurídica o administració.

Al seleccionar el titular com a «Persona física» ens apareixeran els següents camps al formulari, on s'han d'introduir les dades personals del titular:



Titular

Tipus: Persona física NIF/CIF/NIE *

Nom / Raó social * 0 caràcters de 255 Primer llinatge * 0 caràcters de 40

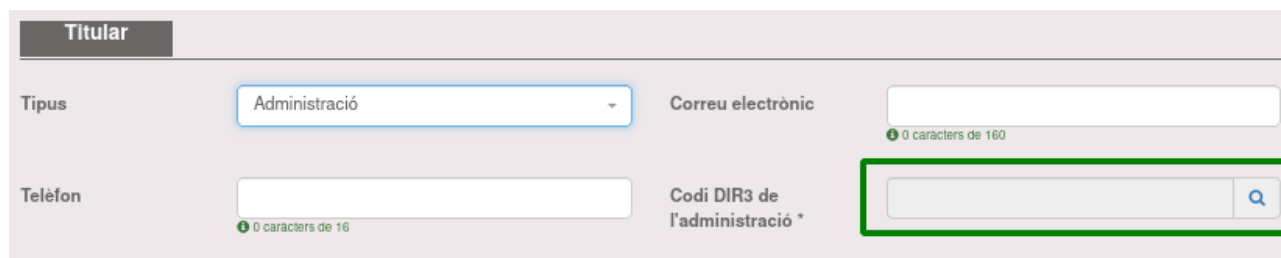
Segon llinatge 0 caràcters de 40 Correu electrònic 0 caràcters de 160

Telèfon 0 caràcters de 16

Titular incapacitat per veure la notificació ☐


Si es selecciona el titular com a «Persona jurídica» s'han d'introduir les mateixes dades que per una «Persona física» excepte els llinatges. Els camps dels llinatges desapareixeran automàticament al canviar el tipus de titular.

Finalment, si es selecciona el tipus de titular «Administració» el formulari canvia completament. En aquest cas, hem de seleccionar un codi dir3 d'una entitat vàlida. Per a aquesta tasca, al pressionar a damunt el camp que està remarcat en verd en la següent imatge se'ns obrirà una pàgina de cerca per a seleccionar un codi dir3 vàlid.



Titular

Tipus: Administració Correu electrònic 0 caràcters de 160

Telèfon 0 caràcters de 16 Codi DIR3 de l'administració * 

La pàgina per a cercar els codis dir3 de les administracions és pot veure a continuació. Podem filtrar organismes segons els següents camps:

- **Codi:** Codi dir3 de l'organisme, o part d'aquest.
- **Denominació:** Nom del organisme que cerquem.
- **Nivell d'administració:** Grup d'administració de l'òrgan.
- **Comunitat autònoma:** Comunitat autònoma de l'òrgan.
- **Província:** Província de l'òrgan.
- **Localitat:** Localitat de l'òrgan.

Organismes disponibles

Codi

Denominació

Nivell d'administració

Selecciona una opció

Comunitat autònoma

Selecciona una opció

Província

Selecciona una opció

Localitat

Selecciona una opció

Òrgans	Sir

Netejar

Cancel·lar

Filtrar

Una vegada emplenat el filtre hem de pressionar al botó «filtrar», remarcant amb blau a la següent imatge. Una vegada pressionat el botó ens apareixerà un llistat amb tots els organismes disponibles, tal com es mostra en la següent imatge en el rectangle remarcat en verd.

Organismes disponibles

Codi

Denominació

Nivell d'administració

Comunitat autònoma

Província

Localitat

Òrgans	Sir	
E03141701 - Abogacia del Estado en Baleares	Si	Seleccionar
LA0007752 - Abogacia del Consell Insular de Mallorca	No	Seleccionar
LA0006864 - Actividades	No	Seleccionar
LA0014953 - Administración	No	Seleccionar

Nº de resultats obtinguts:1460

Netejar
Cancelar
Filtrar

Per a acabar, la darrera part del formulari és per introduir els destinataris de la remesa. Es poden introduir entre 0 i n destinataris. Si el titular es incapacitat per veure la notificació serà obligatori indicar un destinatari. Els tipus de destinataris possibles són els mateixos que els tipus de titular, i els camps que s'han d'introduir per a cada tipus també coincideixen.

Una vegada emplenades aquestes dades s'ha de fer clic damunt el botó "Enviar". Una vegada pressionat el botó s'iniciarà el procés d'enviament de la remesa en el qual es registrarà i posteriorment s'enviara a Notific@.

Enviar

3.1.2. Crear enviament massiu

Per a donar d'alta un enviament massiu ho farem a partir d'un fitxer CSV, el que en cada fila definirà les notificacions que volem donar d'alta. El qual ha de tenir les dades separades per ';', i ha de contenir les següents columnes en el següent ordre:

Num.	Nom columna	Descripció	Possibles valors
1.	Codigo Unidad Remisora	Codi dir3 de l'òrgan gestor a qui va dirigida la notificació.	text
2.	Concepto	Concepte de la notificació.	text
3.	Tipo de Envio:		Notificació/Comunicació.
4.	Referencia Emisor:	Referència a notifica de la notificació.	text
5.	Nombre Fichero:	Especificacio del document adjunt en la notificació.	Pot ser un codi UUID, un codi CSV, o el nom d'un fitxer contingut a dins un fitxer ZIP que l'aplicació ens permetrà introduir al formulari.
6.	Normalizado:	Indicar si el document especificat està normalitzat.	Indicar «Si» si el document especificat està normalitzat. Qualsevol altre valor en altre cas.
7.	Prioridad Servicio:	Indicar el tipus de servei.	Els possibles valors són: «NORMAL» o «URGENT»
8.	Nombre:	Nom del titular.	text
9.	APELLIDOS:	Llinatges del titular.	text
10.	CIF/NIF:	CIF/NIF/DNI/NIE del titular.	text
11.	Email:	Correu electrònic del titular.	text
12.	Codigo destino	Codi dir3 del titular, en cas que sigui tipus	text

		administració.	
13.	Línea 1:	Línia 1 de la entrega postal de l'enviament.	text
14.	Línea 2:	Línia 2 de la entrega postal de l'enviament.	text
15.	Código Postal:	Codi postal de la entrega postal de l'enviament.	text
16.	Retardo Postal:	Especificar el retard de la notificació.	text
17.	Código Procedimiento :	Codi del procediment al que anirà associada la notificació.	text
18.	Fecha Envío Programado:	Especificar la data programada per a l'enviament.	text
19.	Origen	Metadada del document. Especificar l'origen del document.	Els possibles valors acceptats son: «CIUTADA» i «ADMINISTRACIO».
20.	Estado Elaboración:	Metadada del document. Especificar l'estat del document.	Els possibles valors acceptats son: «COPIA», «COPIA_AUTENTICA» i «ORIGINAL».
21.	Tipo documental	Metadada del document. Especificar el tipus del document.	Els possibles valors acceptats son: «RESSOLUCIO», «ACORD», «CONTRACTE», «CONVENI», «DECLARACIO», «COMUNICACIO», «NOTIFICACIO», «PUBLICACIO», «JUSTIFICANT_RECEPCIO

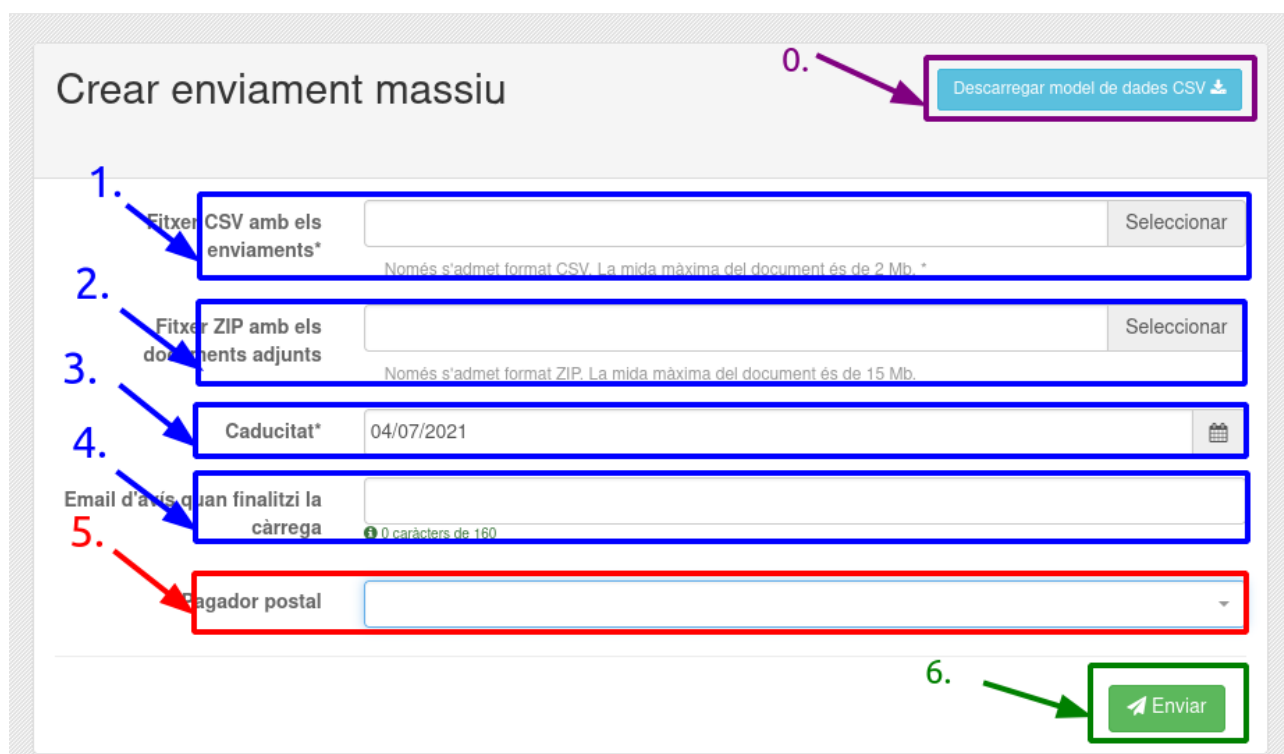
			», «ACTA», «CERTIFICAT», «DILIGENCIA», «INFORME», «SOLICITUD», «DENUNCIA», «ALEGACIO», «RECURS», «COMUNICACIO_CIUTADA», «FACTURA», «ALTRES_INCAUTATS» o «ALTRES».
22.	PDF Firmado:	Metadada del document. Especificar si el document introduït està firmat.	Els possibles valors acceptats son: «true» o «false».

És important que el document CSV contingui totes i cada una d'aquestes columnes, encara que no s'utilitzin.

Des del menú principal de l'aplicació podem accedir a l'opció per a donar d'alta un nou enviament massiu a l'aplicació:



Al accedir a la funcionalitat se'ns mostrarà el següent formulari:



The screenshot shows a web form titled "Crear enviament massiu". It contains several input fields and buttons, each annotated with a number and an arrow:

- 0.** Points to a button labeled "Descargar model de dades CSV" with a download icon.
- 1.** Points to the "Fitxer CSV amb els enviaments*" field, which includes a "Seleccionar" button and a note: "Només s'admet format CSV. La mida màxima del document és de 2 Mb. *".
- 2.** Points to the "Fitxer ZIP amb els documents adjunts" field, which includes a "Seleccionar" button and a note: "Només s'admet format ZIP. La mida màxima del document és de 15 Mb.".
- 3.** Points to the "Caducitat*" field, which contains the date "04/07/2021" and a calendar icon.
- 4.** Points to the "Email d'avís quan finalitzi la càrrega" field, which has a character count "0 caràcters de 160".
- 5.** Points to the "Pagador postal" dropdown menu.
- 6.** Points to the "Enviar" button with a paper plane icon.

A la imatge anterior hem remarcat i enumerat totes les opcions del formulari per a definir-les.

- El camp remarcat en color morat (0.) és un botó per a descarregar un fitxer CSV d'exemple amb el format que accepta el formulari.
- Els quatre camps del formulari que apareixen remarcats en blau són els que veuran tots els usuaris
- El camp remarcat en vermell només apareixerà quan l'entitat en curs tingui activada l'opció «Entrega CIE».

Camps del formulari (amb l'enumeració de la imatge):

1. Introduir el fitxer CSV amb les dades de l'enviament massiu que es vol donar d'alta.
2. Camp opcional. Introduir un fitxer ZIP que contingui tots els documents que apareixen al CSV indicats pel seu nom. Aquest ZIP no pot contenir subcarpetes, tots els documents han d'estar a la carpeta arrel. Si tots els documents estan indicats per codi CSV o UUID no es necessari incorporar aquest fitxer.
3. Introduir la data de caducitat de les notificacions de l'enviament massiu. Per defecte està configurat a 10 dies posteriors a l'actual.

4. Camp opcional. Indicar el correu electrònic al que es vol notificar una vegada totes les notificacions estiguin processades. Si no s'indica, no s'enviarà cap correu.
5. Camp opcional. Indicar el pagador postal de les notificacions.

3.1.3. Consultar enviament massius

La consulta dels enviaments massius es pot realitzar des de diferents rols. Des del d'usuari és poden consultar tots els enviaments massius realitzats per a l'usuari actual. A la secció [Enviaments massius](#) podeu trobar la resta de detalls d'aquesta funcionalitat.

3.2. Superusuari

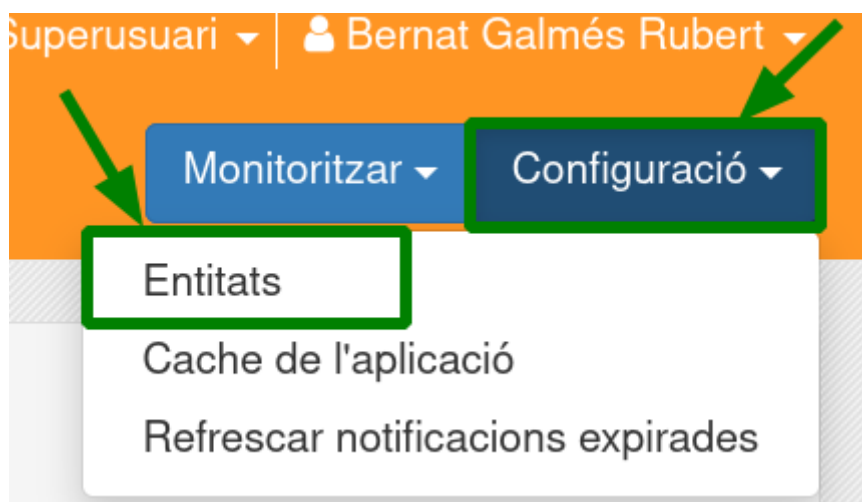
El rol superusuari, té la funció d'administrador del sistema.

L'Administrador pot:

- Gestionar Entitats.
- Donar i llevar permisos a usuaris sobre una entitat.
- Gestionar aplicacions.
- Refrescar les notificacions expirades
- Gestionar la Cache del sistema
- Utilitzar diverses eines per a monitoritzar el sistema

3.2.1. Gestionar Entitats

Per poder gestionar Entitats s'ha d'accedir a l'opció "Configuració" del menú superior i escollir l'opció "Entitats".



D'aquesta manera accedirem a la següent plana web, que conté el llistat de totes les entitats. Per facilitar l'explicació de la interfície hem remarcat i enumerat les 5 funcionalitats principals de la plana en color blau.

Gestió d'entitats

Mostrant 1 a 4 de 4 resultats

Codi	Nom	Codi Dir3	Activa	Aplicacions	Permisos	Accions
DGTIC	Dirección General de Desarrollo Tecnológico	A04013511		0	0	Accions ▼
LIMIT	Entidad para pruebas	X00000000	✓	0	0	Accions ▼
LIMIT2	Entidad para pruebas 2	L01320087	✓	0	1	Accions ▼
GOIB	Govern de les Illes Balears	A04003003	✓	12	9	Accions ▼

10 20 50 100 250

Anterior 1 Següent

Les 5 parts de la interfície remarcades tenen la següent funció:

1. Botó per a accedir al formulari per a registrar una nova entitat a l'aplicació.
2. Camp per a filtrar les entitats que es mostren a la taula pel seu nom o codi.
3. Botons per a gestionar les aplicacions relacionades amb cada entitat. A dins el cercle negre es pot consultar el nombre d'aplicacions associades a cada entitat.
4. Botons per a gestionar els permisos que té l'entitat. A dins el cercle negre es pot consultar el nombre de permisos configurats a cada entitat.
5. Aquest desplegable permet realitzar una sèrie d'accions addicionals a cada entitat: Modificar les seves dades, activar o desactivar-la, o eliminar-la.

Si pressionem a sobre del botó de l'opció 1 (funcionalitat per a crear una nova entitat) se'ns obrirà el formulari de la següent imatge. Es pot apreciar com està dividit en dues pipelles: dades i configuració.

Crear nova entitat

×

Dades

Configuració

Codi *

Nom *

Tipus*

Govern

Codi DIR3 *

Codi DIR3 per registrar

Codi DIR3 per registrar, en cas de no ser informat s'emprerà el codi DIR3 anterior per registrar.

Api Key *

Entrega DEH

☐

Entrega CIE

☐

Llibre per entitat

☐

Oficina per entitat

☒

Oficina*

Descripció

Guardar

Cancel·lar

La pipella de dades conté els camps a emplenar per donar d'alta una nova entitat:

- **Codi:** Identificador alfanumèric únic per a la entitat que es vol crear.
- **Nom:** Nom descriptiu de l'entitat.
- **Tipus:** Tipus d'entitat que es vol crear. (Govern, Consell, Ajuntament o Altres)
- **Codi DIR3:** Identificador DIR3 de l'entitat.

- **Codi DIR3 per registrar:** Camp opcional. Definir el codi dir3 de l'organisme al que es vol registrar. Si no s'especifica s'utilitzarà el de l'entitat.
- **Api Key:** La API KEY de l'entitat per poder establir la connexió amb la plataforma Notific@.
- **Entrega DEH:** Indicar si s'ha de poder habilitar o no l'entrega DEH.
- **Entrega CIE:** Indicar si s'ha de poder habilitar o no l'entrega CIE.
- **Llibre per entitat:** Indica si l'entitat té un llibre associat. Si s'activa apareixerà un camp per a assignar el llibre a l'entitat
- **Oficina per entitat:** Indica si l'entitat té una oficina associada. Si s'activa apareixerà un camp per a assignar una oficina a l'entitat
- **Descripció:** Descripció de l'entitat (Opcional).

Crear nova entitat
 ×

Dades
 Configuració

Aspecte

Logo capçalera
 Selecció
 Logo capçalera actual
 ☐ Eliminar logo

Logo peu
 Selecció
 Logo peu actual
 ☐ Eliminar logo

Color fons

Color lletra

Tipus de document

Tipus de document *

Tipus de document per defecte

Guardar
 Cancel·lar

La finestra del formulari de l'entitat també disposa de la pipella de configuració, on podem configurar l'aspecte de l'aplicació per a aquesta entitat i els tipus de documents vàlids:

- **Logo capçalera:** Indicar el logo per mostrar en la barra superior.
 - Eliminar logo: Indica si eliminar el logo que hi ha actualment (si es vol guardar sense logo).
- **Logo peu:** Indicar logo que s'ha de mostrar en el peu de la pàgina a la dreta.
 - **Eliminar logo:** Indica si eliminar el logo que hi ha actualment (si es vol guardar sense logo).
- **Color fons:** Podem triar el color de fons de la barra superior si es pitja damunt el requadre gris.
- **Color lletra:** Color de la lletra de la barra superior.
- **Tipus de document:** Ens permet triar quins tipus de documents mostrar a l'hora de donar d'alta una notificació.
- **Tipus de document per defecte:** Triar el tipus de document que s'ha de mostrar per defecte a l'hora de crear una notificació.

Una vegada emplenades aquestes dades s'ha de fer clic damunt el botó "Guardar".

3.2.2. Donar i llevar permisos a usuaris sobre una entitat

Per poder donar o llevar permisos a usuaris damunt una entitat s'ha de pitjar damunt el botó "Permisos" de la taula d'entitats.



Una nova pagina ens presentara un llistat amb els usuaris i els permisos que s'han assignat a aquesta entitat.

Permisos de l'entitat <small>Dirección General de Desarrollo Tecnológico</small>				+ Nou permís
Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros				
Tipus	Principal	Permisos		
Usuari	admin	Usuari	Administrador entitat	Aplicació
				Accions
				Tornar

Per poder donar permisos a un usuari s'ha de pressionar a sobre del botó "Nou permís". Es desplegarà una finestra amb el següent formulari, que s'ha d'emplenar amb les dades del usuari/rol al que es volen assignar permisos.

Crear nou permís
 ✕

Tipus

Usuari

▼

Principal

Usuari

☐

Administrador entitat

☐

Aplicació

☐

Guardar

Cancel·lar

Els camps a emplenar son els següents:

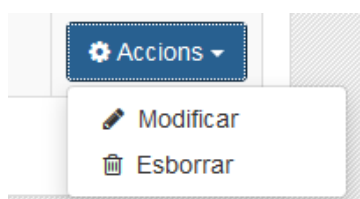
- **Tipus:** Indica si es vol assignar els permisos a un usuari o a un rol.
- **Principal:** Nom únic del usuari/rol.
- **Usuari:** Si es vol assignar l'usuari/rol com a Usuari.
- **Administrador entitat:** Si es vol assignar l'usuari/rol com a Administrador d'entitat.
- **Aplicació:** Si es vol assignar l'usuari/rol com usuari Aplicació.

En un mateix permís es poden activar les opcions «Usuari», «Administrador entitat» i «Aplicació» simultàniament.

Per poder entrar com un dels usuaris anteriors s'ha de disposar dels rols necessaris dins LDAP / BBDD SEYCON.

Una vegada emplenades aquestes dades s'ha de fer clic damunt el botó "Guardar".

Els permisos els podem modificar o esborrar si pitjam damunt el botó "Accions".



3.2.3. Gestionar les aplicacions d'una entitat

Per poder gestionar les aplicacions associades a una entitat s'ha de pressionar el botó "Aplicacions" d'una entitat en la taula d'entitats. Si seleccionam l'opció ens apareixerà la següent taula:

Gestió d'aplicacions				+ Nova aplicació
Mostrant 1 a 10 de 12 resultats				Filtre:
Codi	Callback URL	Activa		
\$asnotif2_notib	http://esocsgt46.caib.es:8080/asnotif2/api/callback/notib/event	✓		Accions
\$atib_notib	http://api-atib.intricom.es/notib/hook	✓		Accions
\$cathos_notib	https://proves.caib.es/cathos/wscallback/services/notib	✓		Accions
\$firmilab_notib	https://firmilab.clarcat.com/firmilab/apifirmasimple/notificacio/notificaCanvi	✓		Accions
HEL	http://dev.caib.es/helium/rest/notib	✓		Accions
\$helium_notib	https://proves.caib.es/helium/rest/notib	✓		Accions
\$precodews_notib	http://elbdddgs46.caib.es:8080/precodews/ws/rest/notificaCanvi	✓		Accions
\$resoga_notib	http://dev.caib.es/resoga/notib	✓		Accions
\$ripea_notib	https://dev.caib.es/ripea/rest/notib	✓		Accions
\$stresis_notib	http://10.215.2.64:8080/tresis/rest/notib			Accions

Per poder crear una nova aplicació s'ha de fer clic damunt el botó "Nova aplicació"

+ Nova aplicació

es desplegarà una finestra on es podran introduir les dades de la nova aplicació.

Crear nova aplicació

×

Codi *

Callback URL *

Guardar

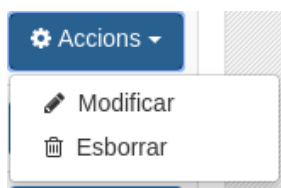
Cancel·lar

Els camps a emplenar per donar d'alta una nova aplicació son els següents:

- **Codi:** Nom únic de l'aplicació.
- **Callback URL:** Direcció amb la que Notib es comunicara amb la aplicació.

Una vegada emplenades aquestes dades s'ha de fer clic damunt el botó "Guardar".

Les aplicacions les podem modificar o esborrar si pitjam damunt el botó "Accions".



3.3. Administrador d'entitat

Un usuari com administrador d'entitat podrà gestionar les dades d'una entitat. Podrà realitzar les següents tasques:

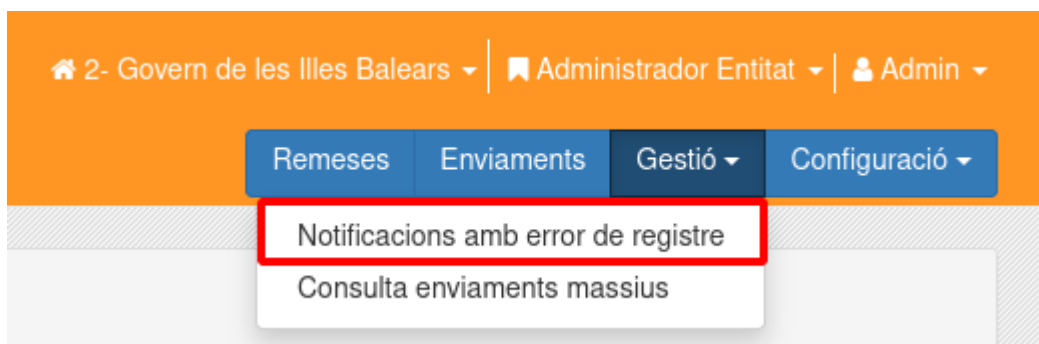
- Gestionar les remeses de l'entitat
- Gestionar els enviaments de l'entitat
- Consultar les notificacions amb error de registre.
- Consultar els enviaments massius.
- Gestionar procediments.
- Gestionar grups.
- Gestionar Pagadors postal.
- Gestionar Pagadors cie.

3.3.1. Gestió de remeses i enviaments

Tant la gestió de remeses com la dels enviaments, és una funcionalitat compartida amb els rols d'usuari i administrador d'òrgan. La peculiaritat d'aquesta funcionalitat des del rol d'administrador d'entitat és que podem gestionar totes les remeses i enviaments de l'entitat actual, els detalls de la funcionalitat es poden consultar a les seccions [Gestió de remeses](#) i [Gestió d'enviaments](#).

3.3.2. Consultar les notificacions amb error de registre

Notib disposa d'una pàgina per a gestionar totes les notificacions que han tingut un error al intentar registrar. Podem accedir a aquesta funcionalitat des de la següent opció del menú principal:



Al accedir-hi ens apareixerà una taula amb totes les notificacions que han tingut error de registre. La següent captura de pantalla mostra les funcions principals de la pàgina:

Notificacions amb error de registre

Mostrant 1 a 10 de 946 resultats

☒
☐

<input type="checkbox"/>		Enviada el	Creada per	Procediment	Concepte	
<input type="checkbox"/>	N	16/06/2021 16:58:47	De vertex a notib	Instància Genèrica	Notificació: - OTROS	<input type="button" value="i Details"/>
<input type="checkbox"/>	N	14/06/2021 11:32:08	De vertex a notib	Instància Genèrica	Notificació: - OTROS	<input type="button" value="i Details"/>
<input type="checkbox"/>	N	14/06/2021 10:55:34	De vertex a notib	Instància Genèrica	Invitación para una licitación	<input type="button" value="i Details"/>
<input type="checkbox"/>	N	14/06/2021 10:35:40	De vertex a notib	Instància Genèrica	Invitación para una licitación	<input type="button" value="i Details"/>
<input type="checkbox"/>	N	11/06/2021 16:12:09	De helium a notib	(TEST) Ajuts per a despeses de funcionament i activitats de les associacions	Prova notificació CA 202106111540	<input type="button" value="i Details"/>

A la captura anterior hem remarcat les distintes funcionalitats. Dins un requadre morat hem remarcat la funcionalitat per a filtrar els registres mostrats a la taula, i en vermell el botó per a consultar l'error de registre de la notificació.

En blau tenim les opcions per a realitzar accions massives sobre les notificacions, el funcionament és similar que al de les accions massives de la gestió d'enviaments. A l'esquerra de la taula tenim els botons per a seleccionar notificacions concretes i a dalt de la taula tenim tres botons, el primer es per seleccionar tots els registres de la taula, i el segon és per a desseleccionar-los tots. El botó de més a la dreta és per a realitzar les accions massiva a les notificacions seleccionades. L'única acció massiva que disposa és la de reintentar registre, les notificacions a les que se lis efectuï aquesta acció es tornaran a posar a la coa del registre.

3.3.3. Consultar els enviaments massius

La consulta dels enviaments massius es pot realitzar des de diferents rols. Des del d'administrador d'entitat és poden consultar tots els enviaments massius realitzats per a l'entitat actual. A la secció [Enviaments massius](#) podeu trobar la resta de detalls d'aquesta funcionalitat.

3.3.4. Gestió de procediments i grups

La gestió dels procediments i dels grups de l'aplicació es pot realitzar també des del rol d'administrador d'òrgan. Des del rol actual es poden realitzar tots els procediments i tots els grups de l'entitat que es té seleccionada. Els detalls sobre la funcionalitat es poden trobar a les seccions [Gestió de procediments](#) i [Gestionar grups](#).

3.3.5. Gestionar pagadors postal

Per poder gestionar els pagadors postals s'ha de pitjar al botó "Configuració" en el menú superior i es tria la opció "Pagadors postal".

Una nova pagina ens presentara una llista dels pagadors postal que tenim creats.

Pagadors postal

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

Codi Dir3 organisme pagador	Número del contracte	Data vigència del contracte	Codi client facturació	
EA0000000	22222	03/03/1913	11111	<input type="button" value="Accions"/>

Per poder crear un nou pagador postal s'ha de pitjar damunt el botó "Nou pagador postal".

es desplegarà una finestra on es podran introduir les dades del pagador postal

Crear pagador postal
 ✕

Codi Dir3 organisme pagador

Número del contracte

Data vigència del contracte

📅

Codi client facturació

Guardar

Cancel·lar

a crear.

Els camps que s'han d'emplenar d'aquest formulari són els següents:

- Codi Dir3 organisme pagador: Indicar el codi dir3 de l'organisme 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.

Una vegada emplenades aquestes dades s'ha de fer clic damunt el botó "Guardar".

Els pagadors postal els podrem modificar o esborrar si pitjam damunt el botó "Accions".



3.3.6. Gestionar pagadors cie

Per poder gestionar els pagadors cie s'ha de pitjar al botó "Configuració" en el menú superior i es tria la opció "Pagadors cie".

I una nova pagina ens presentara una llista dels pagadors cie que tenim creats.

Pagadors cie

Codi Dir3 organisme pagador

Netejar

Filtrar

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

+ Nou pagador cie

Codi Dir3 organisme pagador	Data vigència del contracte			
EA0000000	07/07/2021	Formats fulla	Formats sobre	Accions
10	20	50	Anterior	1
				Siguiente

Per poder crear un nou pagador cie s'ha de fer clic damunt el botó "Nou pagador cie"

es desplegara una finestra on es podran introduir les dades del nou pagador cie.

Crear pagador cie

Codi Dir3 organisme pagador

Data vigència del contracte

Guardar

Cancel·lar

Els camps que s'han d'emplenar d'aquest formulari són els següents:

- Codi Dir3 organisme pagador: Indicar el codi dir3 de l'organisme pagador.
- Data vigència del contracte: Data vigència del contracte amb el pagador cie.

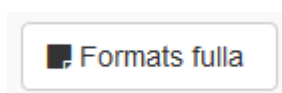
Una vegada emplenades aquestes dades s'ha de fer clic damunt el botó "Guardar".

Els pagadors cie els podem modificar o esborrar si pitjam damunt el botó "Accions".



3.3.7. Gestionar formats fulla del pagador cie

Per poder afegir o llevar formats de fulla a un pagador cie s'ha de pitjar el botó "Formats fulla" de la llista de pagadors cie.



i una nova pagina ens presentara un llistat amb els formats de fulla que s'han creats per el pagador cie.

Formats fulla

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

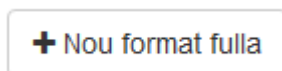
+ Nou format fulla

Format fulla	
A4	Accions

10 20 50

Anterior 1 Siguiente

Per poder afegir un nou format de fulla al pagador cie s'ha de pitjar damunt el botó "Nou format fulla".



es desplegarà una finestra amb el següent formulari que s'ha d'emplenar amb el format de fulla que es vol.

Crear format fulla

Codi format

Guardar Cancel·lar

Els camps que s'han d'emplenar d'aquest formulari són els següents:

- Codi format: Introduir el codi del format de fulla.

Una vegada emplenades aquestes dades s'ha de fer clic damunt el botó "Guardar".

Els pagadors cie els podrem modificar o esborrar si pitjam damunt el botó "Accions".



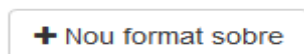
3.3.8. Gestionar formats sobre del pagador cie

Per poder afegir o llevar formats de sobre a un pagador cie s'ha de pitjar el botó "Formats sobre" de la llista de pagadors cie.

i una nova pagina ens presentara un llistat amb els formats de sobre que s'han assignat a aquest pagador cie.

Formats sobre	
Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros	+ Nou format sobre
Format sobre	
B5	Accions
10 20 50	Anterior 1 Siguiete

Per poder afegir un grup a un procediment s'ha de pitjar damunt el botó "Nou format sobre".



es desplegarà una finestra amb el següent formulari que s'ha d'emplenar amb els formats de sobre que es vol assignar al pagador cie.

Crear format sobre

×

Codi format

Guardar

Cancel·lar

Els camps que s'han d'emplenar d'aquest formulari són els següents:

- Codi format: Introduir el codi del format de sobre.

Una vegada emplenades aquestes dades s'ha de fer clic damunt el botó "Guardar".

Els pagadors cie els podem modificar o esborrar si pitjam damunt el botó "Accions".



3.4. Administrador d'òrgan

Un usuari com administrador d'òrgan podrà gestionar els 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 estem gestionant un òrgan gestor tenim visibilitat de l'òrgan gestionat i dels seus descendents.

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

- Gestionar les remeses visibles
- Gestionar els enviaments de les remeses visibles
- Gestionar els procediments, òrgans gestors i grups als que es té accés.

La gestió de les remeses i els enviaments es comuna amb altres rols, teniu els detalls del seu funcionament en la secció 5 d'aquest document.

Per altre part, la gestió dels procediments, òrgans gestors i grups és comuna amb el rol d'administrador d'entitat. Amb la diferència que amb aquest rol només podem manipular els procediments comuns i els de l'òrgan gestor que estem gestionant o dels seus descendents.

La gestió dels òrgans gestors d'aquest rol únicament ens permet gestionar l'òrgan gestor que estem gestionant i els seus descendents.

Per a la gestió dels grups únicament podem gestionar els grups de l'òrgan gestor actual o dels seus descendents.

3.5. Aplicació

Els usuaris aplicació son usuaris que utilitzen les aplicacions externes per comunicar-se amb Notib. Aquests usuaris no poden realitzar cap acció.

4. Gestió de remeses

La llista de remeses es al inici de l'aplicació i també es pot accedir a partir de diversos rols pressionant al botó "Remeses" que es troba al menú superior de l'aplicació.



Els rols d'usuari a partir dels quals es pot accedir a aquesta plana són: Usuari, administrador d'entitat i administrador d'òrgan. En accedir a la plana amb qualsevol dels tres rols és mostra el mateix filtre i una taula amb les mateixes columnes, el que varia són les remeses que es mostren.

Amb el rol d'Usuari es visualitzen totes les remeses creades per l'usuari, les remeses dirigides a un procediment sobre el que l'usuari té permís de consulta i les dirigides a un òrgan gestor sobre el que l'usuari té permís de consulta.

Com a Administrador d'entitat es poden consultar totes les notificacions realitzades amb l'entitat en curs.

Finalment, l'Administrador d'òrgan consulta totes les notificacions dirigides a l'òrgan en curs.

La següent imatge mostra com es veu la pantalla amb el llistat de remeses.

Consulta de remeses

Tip. enviament

Concepte

Estat

01/03/2021

01/06/2021

Titular

Organ gestor

Procediment

Tipus usuari

Creada per

Número d'expedient

Identificador

Netejar

Filtrar

Mostrant 1 a 10 de 545 resultats

	Enviada el	Òrgan gestor	Procediment	Número expedient	Concepte	Estat	Creada per		
N	31/05/2021 11:51:53	A04003003 - Gobierno de las Islas Baleares	874718 - Instància Genèrica	2021/ABONO /000033	Concepto_1622454658028	Enviada	De vertex a notib (\$vertex_notib)	Accions -	
N	31/05/2021 11:29:56	A04003003 - Gobierno de las Islas Baleares	874718 - Instància Genèrica	2021/ABONO /000033	Concepto_1622453330176	Enviada	De vertex a notib (\$vertex_notib)	Accions -	
N	28/05/2021 11:49:59	A04003003 - Gobierno de las Islas Baleares	874718 - Instància Genèrica	123456789	Notificación: - INICIO DEL SEGUNDO PLAZO DE OFERTAS	Enviada	De vertex a notib (\$vertex_notib)	Accions -	
N	28/05/2021 11:38:33	A04003003 - Gobierno de las Islas Baleares	874718 - Instància Genèrica	123456789	Notificación: - INICIO DEL SEGUNDO PLAZO DE OFERTAS	Registrada	De vertex a notib (\$vertex_notib)	Accions -	
N	28/05/2021 10:03:48	A04003003 - Gobierno de las Islas Baleares	874718 - Instància Genèrica	123456789	Notificación: - GARANTIA DEFINITIVA	Registrada	De vertex a notib (\$vertex_notib)	Accions -	
N	28/05/2021 09:56:07	A04003003 - Gobierno de las Islas Baleares	874718 - Instància Genèrica	123456789	Notificación: - FIRMA DE CONTRATO	Finalitzada (Notificada)	De vertex a notib (\$vertex_notib)	Accions -	
N	28/05/2021 09:44:44	A04003003 - Gobierno de las Islas Baleares	874718 - Instància Genèrica	123456789	Notificación: - ADJUDICACION DEFINITIVA	Finalitzada (Notificada)	De vertex a notib (\$vertex_notib)	Accions -	
C	27/05/2021 14:13:49	A04027005 - Dirección General de Modernización y Administración Digital	879120 - Sessions Grup Tècnic Immersió Digital	07/2015/04681	concepte prova fff	Finalitzada (Leida)	De precodews a notib (\$precodews_notib)	Accions -	
N	27/05/2021 14:05:02	A04003003 - Gobierno de las Islas Baleares	874718 - Instància Genèrica	123456789	Notificación: - GARANTIA DEFINITIVA	Registrada	De vertex a notib (\$vertex_notib)	Accions -	
N	27/05/2021 13:56:53	A04003003 - Gobierno de las Islas Baleares	874718 - Instància Genèrica	2021/ABONO /000033	Concepto_1622116596531	Enviada	De vertex a notib (\$vertex_notib)	Accions -	

10 20 50 100 250

Anterior
 1
 2
 3
 4
 5
 ...
 55
 Següent

4.1. Filtre


Amb els camps de la part superior de la vista podrem filtrar les notificacions i que només es mostrin les que coincideixen amb els criteris especificats.

The screenshot shows a filter interface with the following fields:

- Tip. enviam... (dropdown)
- Concepte (text input)
- Estat (dropdown)
- 01/03/2021 (date input with calendar icon)
- 01/06/2021 (date input with calendar icon)
- Titular (text input)
- Òrgan gestor (dropdown)
- Procediment (dropdown)
- Tipus usuari (dropdown)
- Creada per (dropdown)
- Número d'exped (text input)
- Identificador (text input)
- Netejar (button)
- Filtrar (button)

Els camps del filtre son els següents:

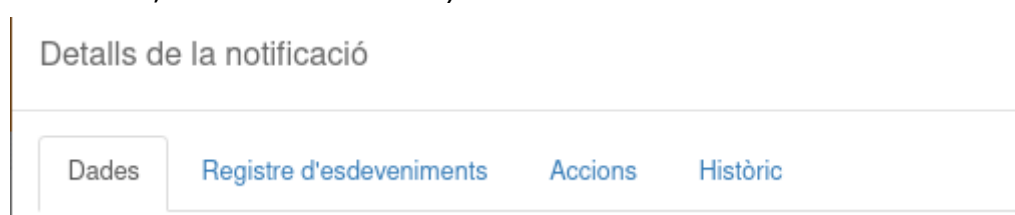
- **Tip. Enviament:** Només es mostren les notificacions que coincideixen amb el tipus d'enviament especificat.
- **Concepte:** Només es mostren les notificacions que coincideixen amb el concepte especificat.
- **Estat:** Només es mostren les notificacions que condescendeixen amb l'estat especificat.
- **Data inici:** Només es mostren les notificacions que coincideixen amb la data d'inici especificada.
- **Data fi:** Només es mostren les notificacions que coincideixen amb la data fi especificada.
- **Titular:** Només es mostren les notificacions que condescendeixen amb el titular especificat.
- **Òrgan gestor:** Només es mostraren les notificacions del procediment especificat.
- **Procediment:** Només es mostraren les notificacions del procediment especificat.
- **Tipus usuari:** Només es mostren les notificacions creades per la interfície web o per una aplicació externa.
- **Creada per:** Només es mostraren les notificacions creades per l'usuari especificat.
- **Número expedient:** Només es mostraren les notificacions del expedient especificat.
- **Identificador:** Només es mostraren les notificacions amb l'identificador especificat.

- **Amb errors():** Si s'activa aquest botó només es mostren les notificacions amb algun error enviant al registre o a notifica.

4.2. Detalls de les remeses


Per a consultar els detalls d'una remesa, és suficient amb fer clic a damunt de la fila de la remesa. Alternativament, també hi podem accedir a partir del menú «Accions» → «Detalls» d'una remesa.

Es desplegarà un finestra amb quatre pipelles (Dades, Registre d'esdeveniments, Accions i Històric)



A la pipella “dades” es mostren les dades generals de la notificació agrupades per secció.







A la primera secció tenim les dades de la notificació, on cal destacar el botó per a generar un justificant de l'enviament, destacat en un requadre blau en la següent imatge. La descàrrega d'aquest justificant només està disponible per a notificacions enviades. Si es pressiona el botó es genera un justificant d'enviament de notificació electrònica que certifica l'enviament de la remesa. El justificant generat conté les dades principals del registre, de l'enviament a notific@ i dels principals interessats.

Dades de la notificació	
Emisor	Gobierno de las Islas Baleares A04003003
Concepte	Notificació: - ADJUDICACION DEFINITIVA
Descripció	fxc
Estat	Finalitzada
Creada el	01/06/2021 12:41:04
Creada per	De vertex a notib (\$vertex_notib)
Tipus	Notificació
Codi SIA	Instància Genèrica 874718
<div>Justificant d'enviament </div>	

La segona secció de la pipella conté els detalls del document de la notificació. El més rellevant d'aquesta secció es que ens permet descarregar els documents adjunts.

Document de la notificació	
Arxiu nom	plugins <div>Document enviat </div>
Normalitzat?	No
Generar CSV?	No

A continuació tenim una secció per a cada enviament de la notificació. La secció de cada enviament té dos apartats principals, una amb la informació del registre i l'altre amb la informació de la certificació. La secció del registre només es pot veure quan l'enviament està registrat, i la secció de la certificació quan ja està certificat.

Enviament 1											
Titular	[REDACTED]										
Destinatari	Sense destinatari										
Registre	<table border="1"> <tr> <td>Núm. registre</td> <td>GOIBS1105/2021</td> </tr> <tr> <td>Data registre</td> <td>01/06/2021 12:43:09</td> </tr> <tr> <td>Oficina</td> <td>Oficina Virtual</td> </tr> <tr> <td>Llibre</td> <td>Gobierno de las Islas Baleares - Govern de les Illes Balears</td> </tr> <tr> <td>Justificant</td> <td> Justificant de registre  </td> </tr> </table>	Núm. registre	GOIBS1105/2021	Data registre	01/06/2021 12:43:09	Oficina	Oficina Virtual	Llibre	Gobierno de las Islas Baleares - Govern de les Illes Balears	Justificant	Justificant de registre 
Núm. registre	GOIBS1105/2021										
Data registre	01/06/2021 12:43:09										
Oficina	Oficina Virtual										
Llibre	Gobierno de las Islas Baleares - Govern de les Illes Balears										
Justificant	Justificant de registre 										
Certificació	<table border="1"> <tr> <td>Data</td> <td>01/06/2021 12:49:14</td> </tr> <tr> <td>Origen</td> <td>Carpeta ciutadana (carpeta)</td> </tr> <tr> <td>Tipus</td> <td>ACUSE</td> </tr> <tr> <td>Tipus d'arxiu</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>Document</td> <td> certificacio_710040060b60f4969644.pdf Certificació  </td> </tr> </table>	Data	01/06/2021 12:49:14	Origen	Carpeta ciutadana (carpeta)	Tipus	ACUSE	Tipus d'arxiu	PDF	Document	certificacio_710040060b60f4969644.pdf Certificació 
Data	01/06/2021 12:49:14										
Origen	Carpeta ciutadana (carpeta)										
Tipus	ACUSE										
Tipus d'arxiu	PDF										
Document	certificacio_710040060b60f4969644.pdf Certificació 										

De la secció anterior, podem destacar el botó per a descarregar el justificant de registre. El justificant generat per aquest botó és un document firmat, i electrònicament validable, que inclou els detalls del registre.

A part, en la mateixa secció també cal destacar que disposem d'un botó per a descarregar la certificació de l'enviament. Aquest certificat és generat per notific@ i indica si la notificació ha estat notificada, rebutjada o si està caducada.

Finalment, en la pipella de dades, hi ha altres seccions que únicament es mostren segons la confutació de la remesa com són les dades dels pagadors postal i cie que només es mostren si el procediment s'ha configurat amb pagadors.

A la pipella "Registre d'esdeveniments" es mostra l'historial de les distintes accions que han anat tenint lloc a sobre de la remesa.

Detalls de la notificació





















Dades

Registre d'esdeveniments

Accions

Històric

Usuari	Data	Tipus	Enviament client	Estat	
	28/05/2021 11:51:46	RegWeb3 enviament	 		
	28/05/2021 11:51:54	Notific@ enviament	 		
	28/05/2021 11:52:02	Notific@ callback datat	 		
De vertex a notib	28/05/2021 12:03:33	Notific@ callback datat	 		
	28/05/2021 12:30:02	Callback enviat client	 		
De vertex a notib	01/06/2021 13:23:46	Notific@ consulta informació			

A la pipella "Accions" si ha hagut algun error ens permet tornar a registrar o reenviar la notificació. A la següent captura tenim les accions que es poden dur a terme sobre una notificació creada per una aplicació externa i que ha tingut un error enviant a notific@. Les accions disponibles són tornar a enviar a notific@ i notificar un canvi a l'aplicació externa creadora de la notificació.

Detalls de la notificació

Dades

Registre d'esdeveniments

Accions

Històric

Enviar notificació registrada

Enviar

Notificar canvi estat al client



Notificar canvi

Per acabar la pipella «Històric» conté l'històric d'accions que s'han duit a terme a sobre del registre de la base de dades de la remesa.

4.3. Enviaments de les remeses.

Per a poder consultar els enviaments d'una remesa, la darrera columna de la taula de remeses ens permet desplegar el llistat d'enviaments de la remesa de la fila.

Enviaments:

Titular	Destinataris	Estat	
Bernat Galmés (00000000T)	Sense destinataris	Pendent d'enviar	  Details

Si es volen veure les dades i l'estat de l'enviament s'ha de fer clic al botó "detalls"

Es desplegarà un finestra amb quatre pipelles:

Detalls de l'enviament

Dades

Notific@

Registre

Registre d'esdeveniments

Històric

- **Dades:** Mostra les dades generals del enviament (Identificadors de Notib i notific@, estat del enviament, etc.) i les dades del destinatari de la notificació.
- **Notific@:** Mostra les dades de del enviament a Notific@ (Estat, datat del estat, origen, etc.). En aquesta pipella també es mostra la certificació que retorna Notific@.
- **Registre:** Mostra les dades de del enviament al Registre (Numero de registre i data registre.).
- **Registre d'esdeveniments:** Mostra l'historial (o log) del enviament.
- **Històric:** Històric d'accions que s'han duit a terme a sobre del registre de la base de dades de l'enviament.

5. Gestió d'enviaments

Aquesta funcionalitat permet gestionar des d'una única plana tots els enviaments sobre els que l'usuari té accés.

La gestió dels enviaments, al igual que la gestió de remeses, és una funcionalitat accessible a partir de diversos rols d'usuari:

- **Usuari:** Pot gestionar tots els enviaments de remeses sobre les que té permís de consulta
- **Administrador d'entitat:** Pot gestionar tots els enviaments creats per l'entitat seleccionada en el menú superior de la plana.
- **Administrador d'òrgan:** Pot gestionar tots els enviaments de remeses dirigides a l'òrgan gestor seleccionat en el menú superior de la plana, o a qualsevol òrgan gestor descendent d'aquest.

De la taula d'enviaments es poden realitzar diverses tasques a sobre dels enviaments.

- Filtrar el contingut mostrat a la taula.
- Consultar els detalls d'un enviament.
- Executar una acció massiva sobre un conjunt d'enviaments

La següent imatge conté una captura de la interfície remarcant amb distints colors les parts de la interfície que s'usen per a les distintes funcionalitats. Amb vermell tenim els camps per a filtrar el contingut, en blau les funcions de l'acció massiva i en verd els botons per a consultar els detalls d'un enviament.

Consulta d'enviaments

Mostrant 1 a 10 de 2.707 resultats

1. ☐ Inicial ☐ Final

1.

2.

2.

3.

3.

2.

2. ☒ ☐

3.

<input type="checkbox"/>	Data d'enviament	Codi DIR3 de l'administració	Usuari	Tipus d'enviament	Estat	
<input type="checkbox"/>	01/06/2021	A04003003	\$vertex_notib	NOTIFICACIO	REGISTRADA	<input type="button" value="Detalls"/>
<input type="checkbox"/>	01/06/2021	A04003003	e18225486x	NOTIFICACIO	ENVIADA	<input type="button" value="Detalls"/>
<input type="checkbox"/>	01/06/2021	A04003003	\$vertex_notib	NOTIFICACIO	FINALITZADA	<input type="button" value="Detalls"/>
<input type="checkbox"/>	01/06/2021	A04003003	\$vertex_notib	NOTIFICACIO	FINALITZADA	<input type="button" value="Detalls"/>
<input type="checkbox"/>	31/05/2021	A04003003	\$vertex_notib	NOTIFICACIO	ENVIADA	<input type="button" value="Detalls"/>
<input type="checkbox"/>	31/05/2021	A04003003	\$vertex_notib	NOTIFICACIO	ENVIADA	<input type="button" value="Detalls"/>
<input type="checkbox"/>	31/05/2021	A04003003	\$vertex_notib	NOTIFICACIO	ENVIADA	<input type="button" value="Detalls"/>
<input type="checkbox"/>	31/05/2021	A04003003	\$vertex_notib	NOTIFICACIO	ENVIADA	<input type="button" value="Detalls"/>
<input type="checkbox"/>	28/05/2021	A04003003	\$vertex_notib	NOTIFICACIO	ENVIADA	<input type="button" value="Detalls"/>
<input type="checkbox"/>	28/05/2021	A04003003	\$vertex_notib	NOTIFICACIO	REGISTRADA	<input type="button" value="Detalls"/>

10 20 50 100

Anterior 1 2 3 4 5 ... 271 Següent

5.1. Filtratge d'enviaments

La taula de remeses es pot filtrar de dues maneres. Es poden filtrar els enviaments mostrats segons el seu contingut, i també es poden filtrar les columnes mostrades.

A la imatge anterior, en vermell, tenim les tres ubicacions de la interfície per a filtrar el contingut. El requadre 1 conté els camps per a filtrar els enviaments a mostrar segons el contingut de les columnes, en el requadre 2 tenim el botó per a netejar tot el que s'ha introduït als filtres del requadre 1 i tornar a mostrar tots els enviaments. Finalment, el requadre 3 conté el botó per a accedir a la funcionalitat per a seleccionar les columnes a mostrar.

5.2. Detalls d'un enviament

Per a consultar els detalls d'un enviament concret, hem de pressionar al botó «Detalls» de la fila de l'enviament. A la imatge anterior aquests botons estan remarcats amb un requadre verd.

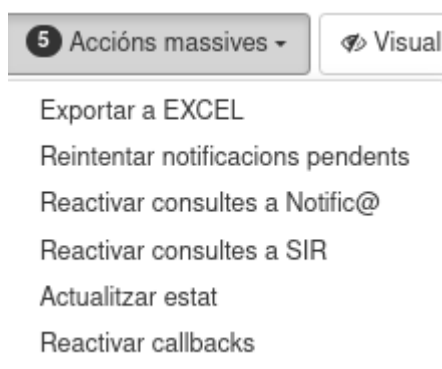
La informació que es mostra al accedir als detalls d'un enviament està descrita en la secció prèvia: [4.3.Enviaments de les remeses.](#)

5.3. Accions massives

Les accions massives consisteixen en l'execució d'una acció o tasca a sobre d'un conjunt d'enviaments seleccionats.

Les funcionalitats per a executar accions massives estan remarcades en la imatge de l'inici d'aquesta secció de color blau. En el requadre enumerat amb un 1. podem seleccionar manualment els enviaments sobre els que volem executar l'acció. Per a seleccionar o desseleccionar tots els enviaments tenim els dos botons emmarcats dins el requadre enumerat amb un 2.

Finalment, el botó del requadre enumerat amb un 3, serveix per a seleccionar i executar la acció massiva desitjada. La següent imatge conté el llistat de les accions massives, que es desplega al pressionar al botó. El nombre que conté el botó dins un cercle negre és el nombre d'enviaments seleccionats per a executar l'acció, en el cas de la imatge l'acció seleccionada s'executarà sobre 5 enviaments.



Les accions massives disponibles són les següents:

- **Exportar a EXCEL:** Aquesta acció descarregarà un full de càlcul (format *.ods) amb la taula d'enviaments seleccionats.
- **Reintentar notificaciones pendientes:** Aquesta acció intentarà enviar al registre els enviaments pendents de registrar i intentarà enviar a notifica els enviaments registrats però que encara no s'han notificat. Als enviaments que ja estiguin notificats no se lis executarà cap tasca/acció.
- **Reactivar consultas a Notific@:** L'execució d'aquesta acció reactivarà les consultes d'estat a Notific@ dels enviaments seleccionats.
- **Reactivar consultas a SIR:** L'execució d'aquesta acció reactivarà les consultes d'estat a SIR dels enviaments seleccionats.

- **Actualitzar estat:** L'execució d'aquesta acció actualitzarà l'estat dels enviaments indicats i reiniciarà el nombre de reintents d'enviament a notifica i al registre.
- **Reactivar callbacks:** L'execució d'aquesta resultarà en que es notifiqui un canvi per a cada enviament a les aplicacions que han generat l'enviament. Els enviaments de remeses generades a partir de la interfície web seran ignorats.

6. Gestió d'òrgans gestors

Els òrgans gestors són els organismes als quals van dirigides les remeses. 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 a partir dels rols d'usuari d'administrador d'òrgan i d'administrador d'entitat. Amb el rol «Administrador d'òrgan» és poden gestionar tots els òrgans gestors descendents de l'òrgan gestor seleccionat. I amb el rol «Administrador d'entitat» es poden gestionar tots els òrgans gestors de l'entitat. La entitat vendria a ser un organisme que no te cap organisme per sobre, només té descendents.

La següent imatge conté la interfície per a gestionar els òrgans gestors. Hem remarcat en distints colors la funcionalitat principal. En vermell hi ha remarcat el formulari per a filtrar el contingut de la taula. Els dos botons remarcat en verd i marró són per afegir o editar els òrgans gestors que conté la base de dades. Si miram la taula, es poden veure dues columnes remarcades dins un requadre, la columna remarcada en blau conté els botons per a gestionar els permisos de cada òrgan gestor, i la remarcada en groc conté les accions addicionals que es poden executar a sobre d'un òrgan gestor.

Òrgans gestors

Mostrant 1 a 10 de 104 resultats

Codi	nom	Llibre	Oficina SIR		
A04035976	Agencia de Calidad Universitaria de las Islas Baleares	GOIB Gobierno de las Islas Baleares - Govern de les Illes Balears	O00009560 C. Fondos Europeos, Univ. y Cultura-Of. Principal	Permisos 1	Accions -
A04035973	Instituto de Estudios Baleáricos	GOIB Gobierno de las Islas Baleares - Govern de les Illes Balears	O00009198 Oficina Institut D'Estudis Baleàrics	Permisos 1	Accions -
A04035968	Escuela Balear de Administración Pública (EBAP)	GOIB Gobierno de las Islas Baleares - Govern de les Illes Balears	O00001473 Ebap Palma	Permisos 0	Accions -
A04035966	Dirección General de Política Universitaria e Investigación	GOIB Gobierno de las Islas Baleares - Govern de les Illes Balears	O00009560 C. Fondos Europeos, Univ. y Cultura-Of. Principal	Permisos 0	Accions -
A04035965	Dirección General de Política Lingüística	GOIB Gobierno de las Islas Baleares - Govern de les Illes Balears	O00009560 C. Fondos Europeos, Univ. y Cultura-Of. Principal	Permisos 0	Accions -
A04035962	Dirección General de Emergencias e Interior	GOIB Gobierno de las Islas Baleares - Govern de les Illes Balears	O00006283 C. Presidencia, Función Pública e Igualdad-Oficina Principal	Permisos 0	Accions -
A04035961	Dirección General de Función Pública	GOIB Gobierno de las Islas Baleares - Govern de les Illes Balears	O00006283 C. Presidencia, Función Pública e Igualdad-Oficina Principal	Permisos 0	Accions -
A04035957	Archivo General de la Administración	GOIB Gobierno de las Islas Baleares - Govern de les Illes Balears	O00009560 C. Fondos Europeos, Univ. y Cultura-Of. Principal	Permisos 0	Accions -
A04035955	Dirección de Vivienda y Arquitectura	GOIB Gobierno de las Islas Baleares - Govern de les Illes Balears	O00001507 C. Movilidad y Vivienda - Oficina Principal	Permisos 1	Accions -
A04035954	Junta Consultiva de Contratación Administrativa	GOIB Gobierno de las Islas Baleares - Govern de les Illes Balears	O00006269 C. Hacienda y Rel. Exteriores-Oficina. Principal	Permisos 0	Accions -

10 20 50 100 250

Anterior 1 2 3 4 5 ... 11 Següent

6.1. Creació i actualització d'òrgans

Per afegir o eliminar òrgans gestors a la base de dades s'utilitzen els dos botons remarcats en verd i marró a la imatge anterior. El botó verd és per a consultar tots els òrgans gestors disponibles a DIR3 i afegir-los a la base de dades. Si no es volen afegir tots els organismes a l'aplicació, el botó marcat en marró permet afegir organismes existents a DIR3 de forma individual.

6.2. Definició de permisos a un òrgan gestor

Per accedir a la funcionalitat per gestionar els Permisos d'un òrgan gestor, hem de pressionar a un dels botons de la columna marcada amb un requadre blau. Accedirem a la següent plana on podem donar permisos a un usuari o a un rol d'usuari per a tots els procediments de l'organisme.

Per a afegir un permís nou, a la finestra que se'ns obrirà, hem de fer clic a «Nou Permís», marcat en vermell en la següent imatge:

Permisos de l'òrgan gestor A04027068 - Secretaría General de Hacienda y Relaciones Exteriores

Mostrant 1 a 2 de 2 resultats

+ Nou permís

Tipus	Principal	Consulta	Processar	Notificació	Gestió	Procediments comuns	Administrador	
Usuari		✓	✓	✓	✓			Accions -
Usuari							✓	Accions -

← Tornar

Ens apareixerà la pantalla a on emplenarem les dades sobre l'usuari (codi d'usuari, i els permisos que li volem donar):

Crear nou permís

Tipus

Usuari

Principal *

u123456

Seleccionar tots

☐

Consulta

☐

Processar

☐

Notificació

☐

Gestió

☐

Procediments comuns

☐

Administrador

☐

Guardar

Cancel·lar

Els camps a emplenar son els següents:

- **Tipus:** Indica si es vol assignar els permisos a un usuari o a un rol.

Usuari	▲
Usuari	
Rol	

- **Principal:** Nom únic del usuari.
- **Seleccionar tots:** Si es volen seleccionar tots els permisos a la vegada.
 - **Consulta:** Si es vol assignar el permís de Consulta a l'usuari. Permís per poder consultar les notificacions.
 - **Processar:** Si es vol assignar el permís de Processar a l'usuari. Permís per poder canviar d'estat una notificació a processada.
 - **Notificació:** Si es vol assignar el permís de Notificació a l'usuari. Permís per poder donar d'alta notificacions.
 - **Gestió:** Si es vol assignar el permís de Gestió a l'usuari. Permís per poder reintents de Registrar/Notificar sobre una notificació (Pipella accions).
 - **Procediments comuns:** Activar aquest permís si es vol que es puguin enviar remeses de qualsevol procediment comú a l'òrgan gestor en curs.
 - **Administració:** Si es vol assignar el permís d'administració. Permís per a habilitar l'accés com a administrador d'òrgan de l'òrgan en curs.

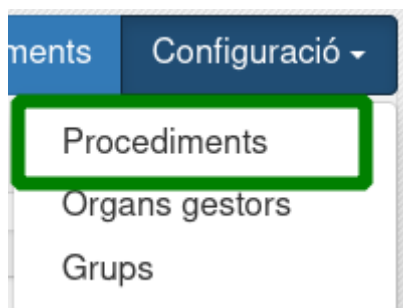
Una vegada finalitzat el procés, aquest usuari ja tindrà accés amb el permís assignat sobre qualsevol procediment del nostre organisme.

Teniu en compte, però, que fent això només es tindran permisos sobre procediments específics de l'organisme. Els permisos sobre els procediments comuns (aquells que no són de cap organisme concret, sinó que són comuns a tota la CAIB, com per exemple els recursos d'alçada o els drets d'accés a la informació pública) s'han d'assignar individualment.

7. Gestió de procediments

La finestra de gestió de procediments es pot accedir a partir del rol «Administrador d'entitat» i «Administrador d'òrgan». Com en els casos anteriors des del rol d'administració d'entitat podem gestionar tots els procediments de l'entitat en curs i des del rol d'administració d'òrgan només podrem gestionar els procediments de l'òrgan gestor en curs i dels seus descendents.

Per poder gestionar procediments s'ha de pitjar al botó “Configuració” en el menú superior i es tria la opció “Procediments”.



Una nova pagina ens presentara una llista dels procediments que tenim creats.

Procediments

☐ Mostrar només els comuns:

Mostrant 1 a 10 de 33 resultats

Codi	Nom	Òrgan gestor	Pagador postal	Pagador cie	Comú			
886437	Procediment obert.	A04027068 - Secretaría General de Hacienda y Relaciones Exteriores			✓	Grups	Permisos	
886435	Procediment d'associació per a la innovació	A04027068 - Secretaría General de Hacienda y Relaciones Exteriores			✓	Grups	Permisos	
886434	Procediment obert simplificat abreujat.	A04027068 - Secretaría General de Hacienda y Relaciones Exteriores			✓	Grups	Permisos	

Per poder crear un nou procediment s'ha de fer clic damunt el botó “Nou procediment”. Es desplegara una finestra on es podran introduir les dades del nou procediment.

La finestra per crear un nou procediment disposa de dues pipelles per emplenar la informació del procediment.

Crear nou procediment de l'entitat Govern de les Illes Balears (A04003003)

✕

Dades generals

Dades registre

Codi SIA *	<input type="text"/>
Nom *	<input type="text"/>
	<small>● caràcters de 256</small>
Retard	<input type="text" value="0"/>
Caducitat (dies naturals)	<input type="text" value="0"/>
Comú	<input type="checkbox"/>
Òrgan gestor *	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Pagador postal	<input type="text" value="-"/>
Pagador cie	<input type="text" value="-"/>
Agrupar	<input type="checkbox"/>

Dades generals:

En aquesta pipella podem configurar les dades generals del procediment. Els camps que s'han d'emplenar són els següents:

- **Codi SIA:** Codi SIA del procediment.
- **Nom:** Nom identificatiu del procediment.
- **Retard:** Número de dies que estarà l'enviament dins la Carpeta Ciutadana. S'ha d'introduir 0 en cas de voler fer l'enviament de manera immediata.
- **Caducitat:** Número de dies que se sumaran a la data de caducitat a l'hora de donar d'alta una notificació.
- **Comú:** Només disponible com a Administrador d'entitat. Si s'activa aquesta opció el procediment creat estarà disponible per a qualsevol òrgan gestor.
- **Òrgan gestor:** Només s'ha d'especificar per procediments no comuns. S'ha d'indicar el codi dir3 de l'organisme per realitzar el registre de sortida.
- **Pagador postal:** Seleccionar pagador postal de la notificació.
- **Pagador cie:** Seleccionar pagador cie de la notificació.
- **Agrupar:** Indicar si el procediment es agrupable o no.

Dades registre:

Crear nou procediment de l'entitat Govern de les Illes Balears (A04003003)

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 i l'entitat.

Tipus Assumpte

Codi Assumpte

En aquesta pipella s'han d'introduir les dades opcionals per realitzar el registre de sortida. En cas de no indicar cap informació, s'accedirà al registre per obtenir les dades necessàries.

- **Tipus assumpte:** Indicar el tipus d'assumpte del registre de sortida.
- **Codi assumpte:** Indicar el codi d'assumpte del registre de sortida.

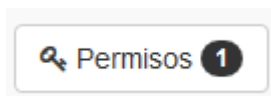
Una vegada emplenades aquestes dades s'ha de fer clic damunt el botó "Guardar".

Els procediments els podem modificar o esborrar si pitjam damunt el botó "Accions".



7.1. Definició de permisos de procediment

Per poder donar o llevar permisos a usuaris damunt una entitat s'ha de pitjar damunt el botó "Permisos" de la fila del procediment.



i una nova pagina ens presentara un llistat amb els usuaris i els seus permisos que s'han assignat a aquest procediment.

Permisos del procediment (TEST) Prova procediment

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

+ Nou permís

Tipus	Principal	Consulta	Processar	Notificació	Gestió	
Usuari	admin	✓	✓	✓	✓	Accions

← Tornar

Per poder donar permisos a un usuari sobre un procediment s'ha de pitjar damunt el botó "Nou permís"

+ Nou permís

es desplegarà una finestra amb el següent formulari que s'ha d'emplenar amb les dades del usuari al que es volen assignar permisos.

Crear nou permís

×

Tipus

Usuari

Principal *

Seleccionar tots ☐

Consulta ☐

Processar ☐

Notificació ☐

Gestió ☐

Guardar

Cancel·lar

Els camps a emplenar son els següents:

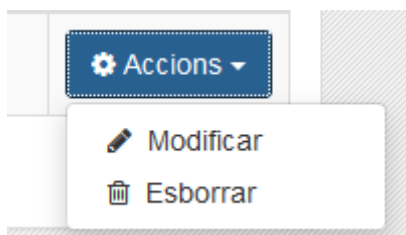
- **Tipus:** Indica si es vol assignar els permisos a un usuari o a un rol.

Usuari
Usuari
Rol

- **Principal:** Nom únic del usuari.
- **Seleccionar tots:** Si es volen seleccionar tots els permisos a la vegada.
 - **Consulta:** Si es vol assignar el permís de Consulta a l'usuari. Permís per poder consultar les notificacions.
 - **Processar:** Si es vol assignar el permís de Processar a l'usuari. Permís per poder canviar d'estat una notificació a processada.
 - **Notificació:** Si es vol assignar el permís de Notificació a l'usuari. Permís per poder donar d'alta notificacions.
 - **Gestió:** Si es vol assignar el permís de Gestió a l'usuari. Permís per poder reintents de Registrar/Notificar sobre una notificació (Pipella accions).

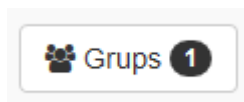
Una vegada emplenades aquestes dades s'ha de fer clic damunt el botó "Guardar".

Els permisos d'un procediment els podem modificar o esborrar si pitjam damunt el botó "Accions".



7.2. Grups d'un procediment

Per poder afegir o llevar grups d'un procediment s'ha de pitjar el botó "Grups" de la llista de procediments.



(Per tenir disponible aquesta opció el procediment ha de ser agrupable)

Agrupar ☒

i una nova pagina ens presentara un llistat amb els grups que s'han assignat a aquest procediment.

Permisos del procediment (TEST) Prova procediment

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

+ Nou grup

Tipus	Principal	
Grup	Usuaris	Accions

← Tornar

Per poder afegir un grup a un procediment s'ha de pitjar damunt el botó "Nou grup"

es desplegarà una finestra amb el següent formulari que s'ha d'emplenar amb el grups que es vol assignar al procediment.

Crear nou grup



Tipus

Grup

Principal*

Usuaris

Guardar

Cancel·lar

Els camps que s'han d'emplenar d'aquest formulari són els següents:

- Tipus: En aquest cas sempre serà de tipus grup.

- Principal: Indicar el grup (Gestionar grups).

Una vegada emplenades aquestes dades s'ha de fer clic damunt el botó "Guardar".

Els grups d'un procediment els podrem modificar o esborrar si pitjam damunt el botó "Accions".



8. Gestionar grups

Per poder gestionar els grups s'ha de pitjar al botó "Configuració" en el menú superior i es tria la opció "Grups".

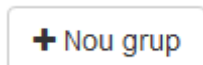
Una nova pagina ens presentara una llista dels grups que tenim creats.

Grups

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

Codi grup	Nom grup	
NOT_USER	Usuaris	<input type="button" value="Accions"/>

Per poder crear un nou procediment s'ha de fer clic damunt el botó "Nou grup"



es desplegara un formulari on es podran introduir les dades del nou grup.

Crear grup



Codi grup

Nom grup

Guardar

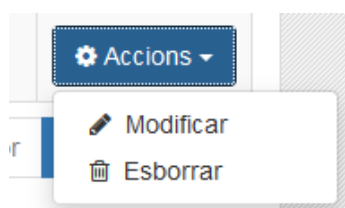
Cancel·lar

Els camps que s'han d'emplenar d'aquest formulari són els següents:

- Codi grup: Indicar el codi del grup a crear. Un codi pertany a un rol de LDAP / SEYCON.
- Nom grup: Un nom identificatiu del grup a crear.

Una vegada emplenades aquestes dades s'ha de fer clic damunt el botó "Guardar".

Els grups els podem modificar o esborrar si pitjam damunt el botó "Accions".



9. Enviaments massius

L'accés a la pàgina de consulta d'enviaments massius es fa des del menú principal de l'aplicació.

Si accedim desde el rol d'usuari trobarem el botó en la següent posició:



I si accedim des del rol d'administrador d'entitat el botó estarà en la següent ubicació:



Una vegada hi accedim veurem la següent pantalla:

Consulta d'enviaments massius

Data inici Data fi Estat Creada per Netejar

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

Enviada el	Notificacions	Documents	Estat	Creada per	
24/06/2021 13:59:41	test_regressio_1.csv		Pendent	Admin (admin)	Accions
24/06/2021 13:54:38	modelo_datos_carga_masiva.csv	prueba.zip	Pendent	Admin (admin)	Accions
24/06/2021 13:06:04	test_regressio_1.csv	test1.zip	En proces (6 %)	Admin (admin)	Accions
24/06/2021 13:03:38	test_regressio_1.csv	test1.zip	Pendent	Admin (admin)	Accions
24/06/2021 13:00:52	test_regressio_1.csv	test1.zip	Pendent	Admin (admin)	Accions
24/06/2021 12:50:42	test2.csv	test1.zip	Pendent	Admin (admin)	Accions
24/06/2021 12:50:25	test1.csv	test1.zip	Pendent	Admin (admin)	Accions
24/06/2021 12:49:37	test2.csv	test1.zip	Pendent	Admin (admin)	Accions
24/06/2021 12:48:45	modelo_datos_carga_masiva.csv	prueba.zip	Finalizat	Admin (admin)	Accions

Com en totes les taules de l'aplicació a la part superior tenim un formulari per a filtrar els registres mostrats. A la imatge anterior el filtre està remarcant en un requadre vermell.

A la taula hem remarcant en verd la columna que especifica el nom del fitxer CSV amb el que hem creat la notificació massiva, a la part dreta de la columna tenim un botó per a descarregar el fitxer CSV original.

La columna que tenim remarcada en color morat indica el fitxer ZIP amb els documents que hem introduït al formulari. A la dreta de la columna tenim un botó per a descarregar l'arxiu zip.

També cal mencionar la columna estat de la taula, que ens mostra l'estat actual de la notificació massiva.

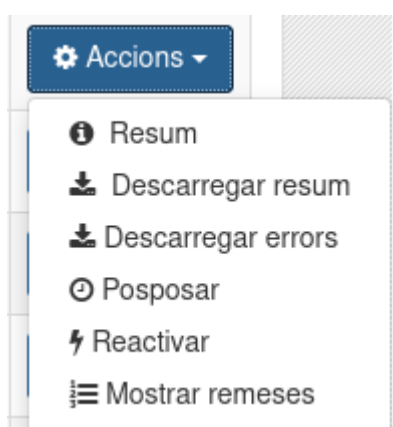
Tenim 3 possibles estats:

- Pendent: Encara no s'ha intentat registrar cap notificació

- En procés: Hi ha notificacions que encara no s'han intentat registrar. Aquest estat també ens mostra el percentatge de notificacions de la notificació massiva que s'han intentat registrar.
- Finalitzat: Totes les notificacions de la notificació massiva s'han intentat registrar.

Cal destacar que des del rol usuari no ens apareixerà la columna amb el nom de l'usuari creador i tampoc el camp respectiu al filtre.

Per a acabar la columna de més a la dreta, remarcada en blau, disposa d'un botó per a efectuar accions sobre la acció massiva



Les opcions que proporciona el desplegable seleccionat són les següents:

- Visualitzar resum de l'enviament massiu
- Descarregar resum de l'enviament massiu
- Descarregar document amb les files que han donat error de validació, per tal de poder ser modificades i reenviades
- Posposar el processament de l'enviament massiu. Realment no es posposarà, sinó que es baixarà la seva prioritat. En cas de que la cua d'enviament quedi buida no s'esperarà a realitzar l'enviament.
- Reactivar el processament de l'enviament massiu. Realment el que es farà serà pujar la prioritat de l'enviament.
- Mostrar notificacions de l'enviament massiu. Aquesta acció s'executarà per defecte al clicar sobre la fila d'un enviament massiu.