



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

9 d'agost 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.
09/08/2021	Limit Technologies	v1.2	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.....	7
3.1. Usuari.....	8
3.1.1. Crear nova remesa.....	8
3.1.2. Crear enviament massiu.....	17
3.1.3. Consultar enviament massius.....	21
3.2. Superusuari.....	22
3.2.1. Gestionar Entitats.....	22
3.2.2. Donar i llevar permisos a usuaris sobre una entitat.....	26
3.2.3. Gestionar les aplicacions d'una entitat.....	27
3.2.4. Gestionar les propietats configurables.....	29
3.2.5. Gestionar les avisos.....	43
3.3. Administrador d'entitat.....	45
3.3.1. Gestió de remeses i enviaments.....	46
3.3.2. Consultar les notificacions amb error de registre.....	46
3.3.3. Consultar els enviaments massius.....	47
3.3.4. Gestió de procediments i grups.....	48
3.3.5. Gestionar operadors postal.....	48
3.3.6. Gestionar centres d'impressió i ensobrat.....	49
3.3.7. Gestionar formats fulla del CIE.....	50
3.3.8. Gestionar formats sobre del pagador cie.....	51
3.4. Administrador d'òrgan.....	53
3.5. Aplicació.....	53
4. Gestió de remeses.....	54
4.1. Filtre.....	55
4.2. Detalls de les remeses.....	56
4.3. Enviaments de les remeses.....	61
5. Gestió d'enviaments.....	62
5.1. Filtratge d'enviaments.....	63

5.2. Detalls d'un enviament.....	63
5.3. Accions massives.....	64
6. Gestió d'òrgans gestors.....	65
6.1. Creació i actualització d'òrgans.....	66
6.2. Definició de permisos a un òrgan gestor.....	68
7. Gestió de procediments.....	70
7.1. Definició de permisos de procediment.....	73
7.2. Grups d'un procediment.....	75
8. Gestionar grups.....	76
9. Enviaments massius.....	77

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 notifikacions.
- 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?

☐

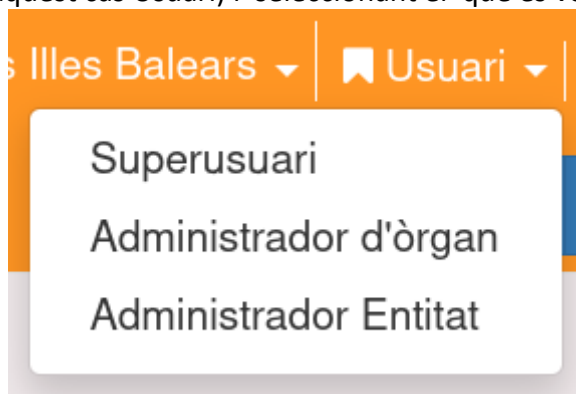
Idioma

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. Encara que aquest camp és obligatori, només es té en compte si el procediment seleccionat és un procediment comú. Si no és un procediment comú, es tindrà en compte l'òrgan a què està associat aquest procediment.
- **Procediment:** Especificar el procediment que es vol notificar. Aquest camp no és obligatori per a les comunicacions, ja que per Notific @ el codi de procediment SIA només és obligatori a les notificacions.
- **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 notifikacions. Data en què l'enviament passarà a la carpeta ciutadana.
- **Retard:** Camp només per a notifikacions. Dies que romandrà l'enviament a la carpeta ciutadana o seu electrònica abans de enviar-se per correu electrònic o «Dirección Electrónica Habilitada (DEH)».
- **Caducitat:** Camp només per a notifikacions. La remesa estarà disponible a la carpeta ciutadana 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"/>
	<small>0 caràcters de 240</small>
Descripció	<div><div></div></div>
	<small>0 caràcters de 1000</small>
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"/> 
	<small>Data en què l'enviament passarà a la carpeta ciutadana.</small>
Retard	<input type="text" value="10"/>
	<small>Dies que romandrà l'enviament a la seu electrònica per a la seva compareixença abans de enviar-se per altres mitjans (DEH o CIE).</small>
Caducitat*	<input type="text" value="11/06/2021"/> 
	<small>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 Notifikacions Electròniques.</small>
Número d'expedient	<input type="text"/>
Idioma	<input checked="" type="radio"/> Català <input type="radio"/> Castellà

Aclarir que hi ha tres tipus de remeses:

- **Notificació:** que s'envien a Notific @ i es crea un únic registre per a tots els enviaments de la mateixa.
- **Comunicació a persona física (ciudadano) o jurídica (empresa):** que també s'envia a Notific @ i es crea un únic registre per a tots els enviaments de la mateixa.
- **Comunicació a l'administració, és a dir, SIR:** Aquella per la qual l'interessat de tots els seus enviaments és de tipus administració, i que s'envia a través d'SIR, creant-se un registre per cada un dels enviaments que conté. En SIR cada enviament és independent i per tant es necessita un registre.

La següent 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. També es pot fer un enviament amb diversos representants, si l'aplicació té configurada la propietat per permetre representant múltiple.

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.

1. Informació dels enviaments

Enviament 1.

☒ Normal
 ☐ Urgent

Interessat (Titular a Notifica) 2.

Tipus

Persona física

NIF/CIF/NIE *

Nom / Raó social *

Primer llinatge *

Segon llinatge

Correu electrònic

Telèfon

☐ Interessat incapacitat per veure la notificació

Representants (Destinatari a Notifica) 3.

Nou destinatari

Mètode envió 4.

A més de poder seleccionar un d'aquests mètodes totes les notificacions que tinguin el NIF indicat estaran disponibles per a la seva compareixença a la carpeta ciutadana.

☐ Entrega postal
 ☐ Entrega a la Direcció Electrònica Habilitada (DEH)

Nou enviament 2.

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

Formulari d'un enviament: Selecció tipus de servei

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

Formulari d'un enviament: Selecció de l'interessat

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

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

Interessat (Titular a Notifica)

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)

Interessat incapacitat per veure la notificació: ☐

Si es selecciona l'interessat 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 d'interessat.

Finalment, si es selecciona el tipus d'interessat «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.

Interessat

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	
<div> <div>Netejar</div> <div>Cancel·lar</div> <div>Filtrar</div> </div>		

Una vegada emplenat el filtre hem de pressionar al botó «filtrar», remarcat amb blau a la següent imatge. Una vegada pressionat 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

Selecciona una opció

Comunitat autònoma

Illes Balears

Província

Illes Balears

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

Cancel·lar

Filtrar

Formulari d'un enviament: Selecció dels representants

La següent part del formulari és per introduir els representants de l'enviament. Es poden introduir entre 0 i n representants. Si l'interessat es incapacitat per veure la notificació serà obligatori indicar un representant. Els tipus de representants possibles són els mateixos que els tipus d'interessat, i els camps que s'han d'introduir per a cada tipus també coincideixen.

Formulari d'un enviament: Selecció del mètode de l'enviament.



La darrera part configurable de l'enviament és per especificar com serà enviat l'enviament.

Perquè es visualitzi aquesta secció ha de tenir seleccionat un procediment amb l'entrega CIE activada i/o estar l'entrega DEH habilitada per a l'entitat.

L'entrega CIE pot ser activada directament en el procediment, en tots els procediments de l'òrgan gestor o a nivell d'entitat, i es comprova seguint aquest ordre.

L'entrega DEH es visualitzarà només si està activada a nivell d'entitat.

Per defecte, tots els enviaments seran enviats únicament a la carpeta ciutadana. Tot i que, si s'activa alguna de les opcions disponibles en aquesta secció, també s'enviarà per correu postal (correu ordinari) o a la Direcció electrònica habilitada.

Mètode envio	
A més de poder seleccionar un d'aquests mètodes totes les notificacions que tinguin el NIF indicat estaran disponibles per a la seva compareixença a la carpeta ciutadana.	
Entrega postal	<input type="checkbox"/>  Activa l'entrega postal
Entrega a la Direcció Electrònica Habilitada (DEH)	<input type="checkbox"/>  Activa l'entrega DEH

Quan s'activi l'entrega postal ens apareixerà un formulari per a indicar la direcció postal on volem enviar la notificació i al activar l'entrega DEH es mostrarà el formulari amb els camps que es necessiten emplenar per aquest tipus d'entrega.

(Destinataria)
Notifica)

Nou destinatari

Mètode envío

A més de poder seleccionar un d'aquests mètodes totes les notificacions que tinguin el NIF indicat estaran disponibles per a la seva compareixença a la carpeta ciutadana.

Entrega postal ☒

Tipus d'entrega postal* Nacional

tipus de via* ALAMEDA Nom de la via *

Apartat correus Número * Punt km *

Portal Escala Planta

Porta Bloc Codi postal *

País España Codi provincia*

Municipi* Població

Complement

Format de fulla Format de sobre

Entrega a la Direcció Electrónica Habilitada (DEH) ☐

Entrega a la Direcció Electrónica Habilitada (DEH) ☒

NIF Emisor

Obligat ☐

Codi Procediment

Selecció del documents adjunts de la notificació

La darrera secció del formulari de la remesa és la secció «Adjunt», en aquesta secció s'ha d'especificar el document o documents que es volen incloure en la remesa. Es poden especificar fins a un màxim de 5 documents. 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: Fitxer: Selecció

La mida màxima del document és de 10 Mb, i els formats admesos són PDF i ZIP.

Origen: Estat d'elaboració:

Tipus documental: PDF firmat: ☐

Normalitzat: ☐ 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 d'interessat.

Adjunt

Tipus de document: Fitxer: 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: Estat d'elaboració:

Tipus documental: PDF firmat: ☐

Nou document

Una vegada emplenades totes les dades s'ha de fer clic al botó “Enviar” que trobarem abaix de tot de la plana. Una vegada pressionat s'iniciarà el procés d'enviament de la remesa en el qual es registrarà i posteriorment s'enviara a Notific@.



A un interessat el que li va a interessar consultar després de l'alta d'una remesa (que conté un o diversos enviaments), són els enviaments i l'estat dels mateixos. La consulta d'enviaments es detalla a la secció [Gestió d'enviaments](#).

Si s'ha introduït representant, normalment serà perquè el titular té alguna incapacitat. Com es va indicar anteriorment, també es pot fer un enviament amb diversos representants, si l'aplicació té configurada la propietat per permetre representant múltiple. Ha de tenir-se per tant en compte

que Notific@ una vegada que llegeix la notificació un representant pot ser que ja no s'envii a la resta. Quan llegeixi la notificació el primer, llavors ja finalitza l'enviament. Si es vol fer una notificació a un nombre N de persones, s'han de fer N enviaments i es podrà consultar el estats de cada un d'aquests N enviaments.

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:

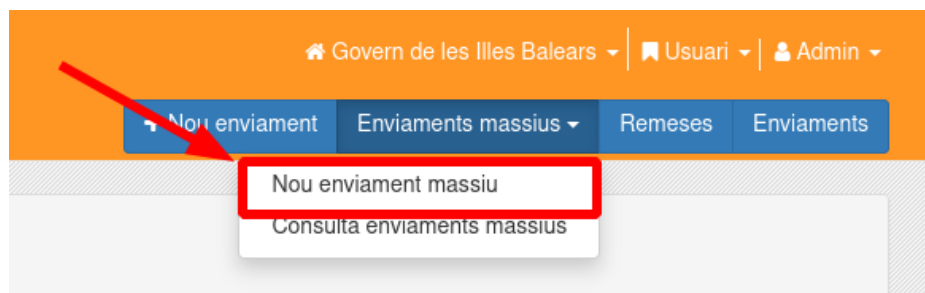
Num.	Nom columna	Descripció	Possibles valors
1.	Código Remisora	Codi dir3 de l'òrgan gestor a qui va dirigida la notificació.	text
2.	Concepto	Concepte de la notificació.	text
3.	Tipo de Envio:		Notificació/Comunicació.
4.	Referencia Emisor:	Referència a notifica de la notificació.	text
5.	Nombre Fichero:	Especificació 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 altres cas.
7.	Prioridad Servicio:	Indicar el tipus de servei.	Els possibles valors són: «NORMAL» o «URGENT»
8.	Nombre:	Nom de l'interessat.	text
9.	APELLIDOS:	Llinatges de l'interessat.	text
10.	CIF/NIF:	CIF/NIF/DNI/NIE de l'interessat.	text
11.	Email:	Correu electrònic de l'interessat.	text

12.	Código destino	Codi dir3 de l'interessat, en cas que que sigui tipus administració.	text
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_CIUutada», «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:

Crear enviament massiu

0. [Descargar model de datos CSV](#)

Indicacions per a complir el fitxer del formulari

- El fitxer de dades ha de ser un document de text pla (CSV) amb els camps separats per punts i comes. Els fitxers amb separadors diferents fallaran (per exemple ";").
- La primera fila ha de contenir la capçalera de les columnes.

1. Fitxer CSV dels enviaments* Selecció

2. Fitxer ZIP dels documents adjunts Selecció

3. Data de caducitat* 18/07/2021

4. Email d'avis quan finalitzi la càrrega

5. Pàgina postal

6.

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

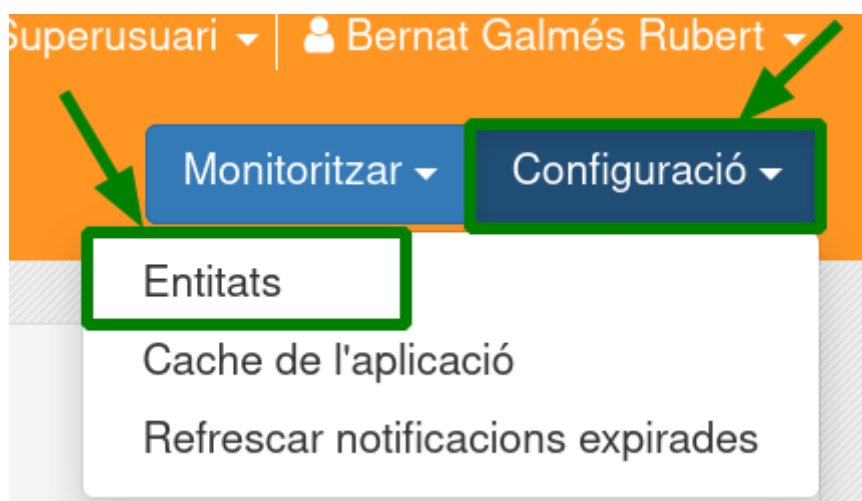
El rol superusuari, té la funció d'administrador del sistema.

L'Administrador pot:

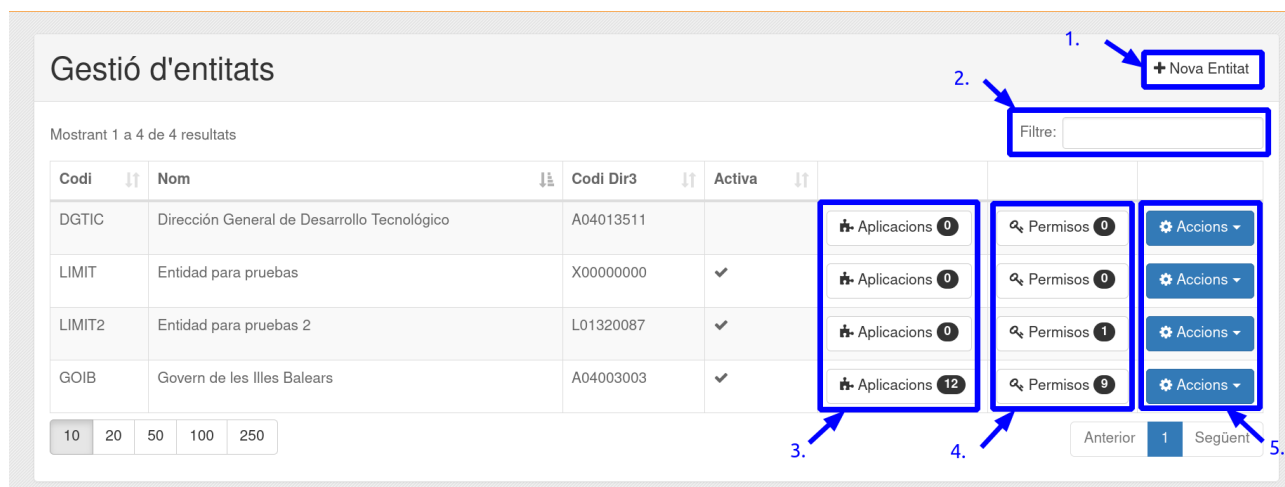
- Gestionar Entitats.
- Donar i llevar permisos a usuaris sobre una entitat.
- Gestionar aplicacions.
- Refrescar les notifikacions expirades
- Gestionar la Cache del sistema
- Utilitzar diverses eines per a monitoritzar el sistema

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	
LIMIT	Entidad para pruebas	X00000000	✓	0	0	
LIMIT2	Entidad para pruebas 2	L01320087	✓	0	1	
GOIB	Govern de les Illes Balears	A04003003	✓	12	9	

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'emprará el codi DIR3 anterior per registrar.

Api Key *

Entrega DEH

☐

Entrega CIE per entitat

☐

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:** Identifica dor 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 per entitat:** Activar l'entrega CIE a nivell d'entitat. Si s'activa s'ha de seleccionar un operador postal i un centre d'impressió i permetrà definir una entrega postal a totes les notificacions de l'entitat.
- **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

Seleccionar

Logo capçalera actual

☐ Eliminar logo

Logo peu

Seleccionar

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 podrem 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	<input type="checkbox"/>
Administrador entitat	<input type="checkbox"/>
Aplicació	<input type="checkbox"/>

Guardar

Cancel·lar

Els camps a emplenar son els següents:

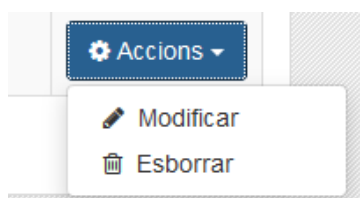
- **Tipus:** Indica si es vol assignar els permisos a un usuari o a un rol.
- **Principal:** Nom únic del usuari/rol.
- **Usuari:** Si es vol assignar l'usuari/rol com a Usuari.
- **Administrador entitat:** Si es vol assignar l'usuari/rol com a Administrador d'entitat.
- **Aplicació:** Si es vol assignar 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 podrem 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
\$firmlab_notib	https://firmlab.clarcat.com/firmlab/apifirmasimple/notificacio/notificaCarvi	✓		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/notificaCarvi	✓		Accions
\$resoga_notib	http://dev.caib.es/resoga/notib	✓		Accions
\$ripea_notib	https://dev.caib.es/ripea/rest/notib	✓		Accions
\$tesis_notib	http://10.215.2.64:8080/tesis/rest/notib			Accions
10	20	50	100	250
			Anterior	1 2 Següent
				Tornar

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

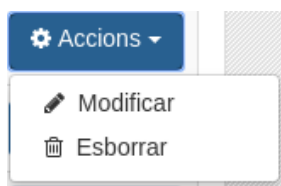
Cancel·lar

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.

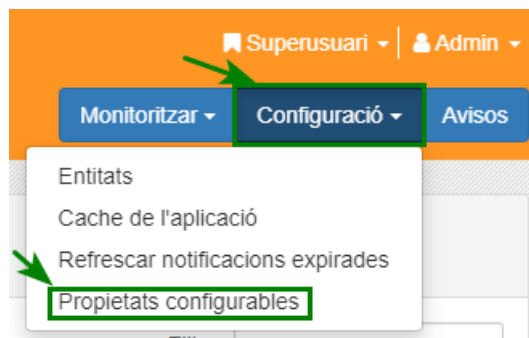
Una vegada emplenades aquestes dades s'ha de fer clic damunt el botó "Guardar".

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

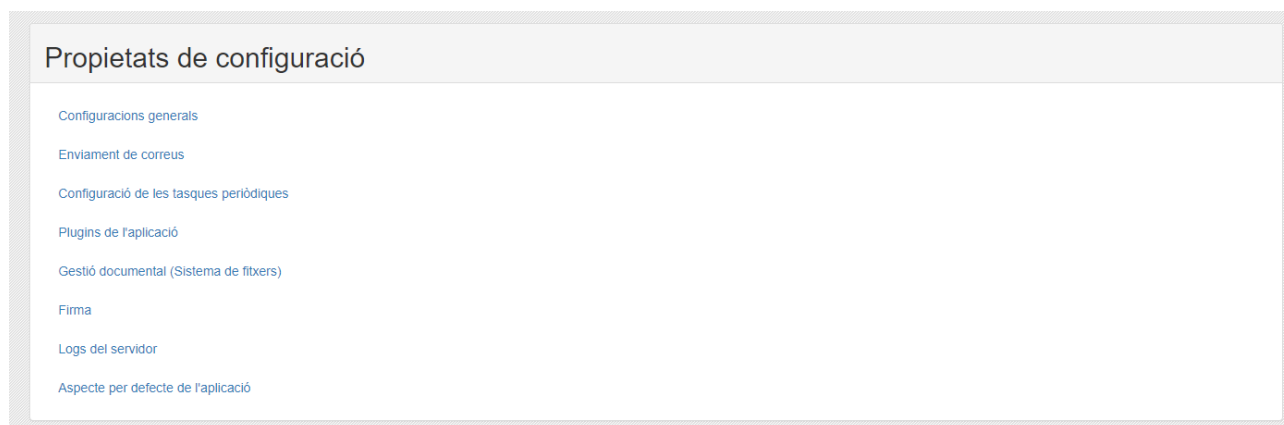


3.2.4. Gestionar les propietats configurables

Per poder gestionar les propietats s'ha d'accedir a l'opció "Configuració" del menú superior i escollir l'opció "Propietats configurables".



D'aquesta manera accedirem a la següent plana web, que conté el llistat dels diferents grups en què s'hagin classificades les propietats.



Prement sobre el nom de cada grup es visualitzen les propietats del mateix i els seus valors, els quals es poden editar prement el botó verd situat a la dreta de cada camp.

Propietats de configuració

Configuracions generals

Enviament de correus

Configuració de les tasques periòdiques

Plugins de l'aplicació

Gestió documental (Sistema de fitxers)

Firma

Logs del servidor

Aspecte per defecte de l'aplicació

Configuracions generals

Activar SIR ☒

es.caib.notib.emprar.sir

Activar ADVISER ☐

es.caib.notib.adviser.actiu

TIPUS DE COMUNICACIÓ DE
LA PLATAFORMA
(SINCRON/ASINCRON)

ASINCRON

es.caib.notib.comunicacio.tipus.defecte

Llenguatge per defecte de
l'aplicació

ca

es.caib.notib.default.user.language

Generar mètriques ☒

es.caib.notib.metricues.generar

Indica si s'ha de generar el
justificant del registre de totes
les notificacions. Si es false
només es generen per a
comunicacions a
administracions (enviaments
SIR)

☐

es.caib.notib.plugin.registre.generar.justificant

Tractar l'entitat com un organ ☐



Després de modificar el valor de la propietat i prémer el botó verd, es mostra confirmació de l'edició correcta de la mateixa.

Propietats de configuració

Propietat editada satisfactoriament.

Configuracions generals

Enviament de correus

Configuració de les tasques periòdiques

Plugins de l'aplicació

Gestió documental (Sistema de fitxers)

Firma

Logs del servidor

Aspecte per defecte de l'aplicació

A continuació es poden veure mostres de cada grup de propietats i els seus subgrups:

CONFIGURACIONS GENERALS	
Paràmetres	Descripció
es.caib.notib.emprar.sir	Activar o desactivar SIR: False / true
es.caib.notib.adviser.actiu	Activar ADVISER. Activa o desactiva la funcionalitat de pooling. S'ha de posar a true quan es vol emprar l'Adviser.

es.caib.notib.comunicacio.tipus.defecte	Tipus de la comunicació de la plataforma: SINCRON / ASINCRON
es.caib.notib.default.user.language	Llenguatge per defecte de l'aplicació
es.caib.notib.metriques.generar	Generar mètriques: False / true
es.caib.notib.plugin.registre.generar.justificant	Indica si s'ha de generar el justificant del registre de totes les notificacions. Si es false només es generen per a comunicacions a administracions (enviaments SIR): False / true
es.caib.notib.notifica.dir3.entitat.permissos	Tractar l'entitat com un organ gestor més: False / true
es.caib.notib.document.consulta.id.csv.mida.min	Nombre mínim de caràcters que pot tenir un codi CSV
es.caib.notib.app.base.url	Especificar la URL base de l'aplicació. Es la que s'està emprant per afegir l'enllaç de la notificació al correu. Ex: http://localhost:8080/notib
es.caib.notib.enviament.massiu.prioritat	Indica si l'enviament massiu s'ha de prioritzar per a que s'enviï el més aviat possible, o si han de tenir una prioritat inferior que la resta de notificacions. Valores posibles: BAIXA / ALTA
Configuració de la taula de remeses	
Paràmetre	Descripció
es.caib.notib.columna.entitat	Mostrar columna entitat: False / true
es.caib.notib.columna.num.expedient	Mostrar columna expedient: False / true
Configuració del formulari de remeses	
Paràmetre	Descripció
es.caib.notib.destinatari.multiple	Permetre múltiples representants: False / true
es.caib.notib.titular.incapacitat	Permetre titular amb discapacitat: False / true
Gestió dels documents	
Paràmetre	Descripció
es.caib.notib.documents.metadades.from.arxiu	Indica si volem consultar les metadades dels documents directament de l'arxiu. Si no està marcat les metadades son consultades a ConCSV. Valores: False / true
es.caib.notib.notificacio.document.size	Mida máxima permesa per a un document d'una notificació (bytes)
es.caib.notib.notificacio.document.total.size	Mida máxima del conjunt de documents d'una notificació (bytes)
es.caib.notib.document.metadades.por.defecto	Indica si usar valores per defecte quan el document no té metadades o no s'envien metadades en la crida a l'API REST d'alta notificació: False / true
Gestió dels documents	
Paràmetre	Descripció

es.caib.notib.procediment.alta.auto.retard

Valor per defecte del retard d'un procediment

es.caib.notib.procediment.alta.auto.caducitat

Valor per defecte de la caducitat d'un procediment

Configuracions generals

Enviament de correus

Configuració de les tasques periòdiques

Plugins de l'aplicació

Gestió documental (Sistema de fitxers)

Firma

Logs del servidor

Aspecte per defecte de l'aplicació

Configuracions generals

Activar SIR



es.caib.notib.emprar.sir



Activar ADVISER



es.caib.notib.adviser.actiu



TIPUS DE COMUNICACIÓ DE
LA PLATAFORMA
(SINCRON/ASINCRON)

ASINCRON



es.caib.notib.comunicacio.tipus.defecte



Llenguatge per defecte de
l'aplicació

ca

es.caib.notib.default.user.language



Generar mètriques



es.caib.notib.metriques.generar



Indica si s'ha de generar el
justificant del registre de totes
les notificacions. Si es false
només es generen per a
comunicacions a
administracions (enviaments)



es.caib.notib.plugin.registre.generar.justificant



ENVIAMENT DE CORREUS	
Paràmetres	Descripció
es.caib.notib.email.jndi	JNDI de la configuració mail
es.caib.notib.email.footer	Text del peu dels correus electrònics. Ex: Notib - Govern de les Illes Balears
es.caib.notib.email.remitent	Remitent dels correus electrònics. Ex: proves_limit@limit.es

Propietats de configuració

Configuracions generals

Enviament de correus

Configuració de les tasques periòdiques

Plugins de l'aplicació

Gestió documental (Sistema de fitxers)

Firma

Logs del servidor

Aspecte per defecte de l'aplicació

Enviament de correus

JNDI email: mail/LimitSession
es.caib.notib.email.jndi

Text del peu dels correus electrònics: Notib - Govern de les Illes Balears
es.caib.notib.email.footer

Remitent dels correus electrònics: proves_limit@limit.es
es.caib.notib.email.remitent

CONFIGURACIÓ DE LES TASQUES PERIÒDIQUES	
Paràmetres	Descripció
es.caib.notib.refrescar.notificacions.expirades.cron	Especificar l'expressió 'cron' indicant l'interval de temps que vols que es refresquin les notificacions expirades
es.caib.notib.tasques.actives	Activa les tasques d'actualitzar estat (SIR i Notific@) i la d'enviament de callbacks de forma conjunta: False / true
Tasca periòdica d'enviament al registre	
Paràmetre	Descripció
es.caib.notib.tasca.registre.enviaments.periode	Interval de temps entre les execucions de la tasca (ms)
es.caib.notib.tasca.registre.enviaments.reintents.maxim	Nombre màxim de vegades que una mateixa notificació s'intentarà registrar abans d'obtenir una resposta satisfactòria
es.caib.notib.tasca.registre.enviaments.processar.max	Nombre màxim d'enviaments que es processaran cada cop que s'executi la tasca
es.caib.notib.tasca.registre.enviaments.retarad.inicial	Temps a esperar per a executar la tasca per primera vegada un cop arrancat el servidor (ms)
Tasca periòdica d'enviament a notifica	
Paràmetre	Descripció
es.caib.notib.tasca.enviament.actualitzacio.c	Indica si la tasca periòdica de consulta de certificació per DEH i

ertificacio.finalitzades.actiu	CIE està activa (true/false)
es.caib.notib.tasca.notifica.enviaments.actiu	Indica si la tasca periòdica està activa (true/false)
es.caib.notib.tasca.notifica.enviaments.retard.inicial	Temps a esperar per a executar la tasca per primera vegada un cop arrancat el servidor (ms)
es.caib.notib.tasca.notifica.enviaments.reintents.maxim	Nombre màxim de vegades que una mateixa notificació s'intentarà enviar a notifica abans d'obtenir una resposta satisfactòria
es.caib.notib.tasca.notifica.enviaments.periode	Interval de temps entre les execucions de la tasca (ms)
es.caib.notib.tasca.notifica.enviaments.processar.max	Nombre màxim d'enviaments que es processaran cada cop que s'executi la tasca
Tasca periòdica d'actualització de l'estat dels enviaments amb l'estat de Notific@	
Paràmetre	Descripció
es.caib.notib.tasca.enviament.actualitzacio.estat.actiu	Indica si la tasca periòdica està activa (true/false)
es.caib.notib.tasca.enviament.actualitzacio.estat.processar.max	Nombre màxim d'enviaments que es processaran cada cop que s'executi la tasca
es.caib.notib.tasca.enviament.actualitzacio.estat.retard.inicial	Temps a esperar per a executar la tasca per primera vegada un cop arrancat el servidor (ms)
es.caib.notib.tasca.enviament.actualitzacio.estat.periode	Interval de temps entre les execucions de la tasca (ms)
es.caib.notib.tasca.enviament.actualitzacio.estat.reintents.maxim	Nombre màxim de vegades que una mateixa notificació s'intentarà enviar a notifica abans d'obtenir una resposta satisfactòria
Tasca periòdica d'actualització de l'estat dels enviaments amb l'estat de enviat_sir	
Paràmetre	Descripció
es.caib.notib.tasca.enviament.actualitzacio.estat.registre.actiu	Indica si la tasca periòdica està activa (true/false)
es.caib.notib.tasca.enviament.actualitzacio.estat.registre.processar.max	Nombre màxim d'enviaments que es processaran cada cop que s'executi la tasca
es.caib.notib.tasca.enviament.actualitzacio.estat.registre.retard.inicial	Temps a esperar per a executar la tasca per primera vegada un cop arrancat el servidor (ms)
es.caib.notib.tasca.enviament.actualitzacio.estat.registre.periode	Interval de temps entre les execucions de la tasca (ms)
es.caib.notib.tasca.enviament.actualitzacio.estat.registre.reintents.maxim	Nombre màxim de vegades que una mateixa notificació s'intentarà enviar a notifica abans d'obtenir una resposta satisfactòria
Tasca periòdica d'actualització dels procediments	
Paràmetre	Descripció
es.caib.notib.actualitzacio.procediments.actiu	Indica si la tasca periòdica està activa (true/false)

u	
es.caib.notib.actualitzacio.procediments.cron	Especificar l'expressió 'cron' indicant la freqüència en que s'han d'actualitzar els procediments
es.caib.notib.actualitzacio.procediments.eliminar.organs	Indica si la tasca periòdica ha d'eliminar els òrgans gestors que han quedat en desús.
es.caib.notib.actualitzacio.procediments.modificar	Indica si la tasca periòdica ha d'actualitzar els procediments
Tasca periòdica de processament callback pendent	
Paràmetre	Descripció
es.caib.notib.tasca.callback.pendents.actiu	Indica si la tasca periòdica està activa (true/false)
es.caib.notib.tasca.callback.pendents.processar.max	Nombre màxim d'enviaments que es processaran cada cop que s'executi la tasca
es.caib.notib.tasca.callback.pendents.retard.inicial	Temps a esperar per a executar la tasca per primera vegada un cop arrancat el servidor (ms)
es.caib.notib.tasca.callback.pendents.periodic	Interval de temps entre les execucions de la tasca (ms)
es.caib.notib.tasca.callback.pendents.notification.events.intents.max	Nombre màxim de vegades que s'intentarà enviar un callback sense obtenir una resposta satisfactòria
Tasca periòdica d'actualització de la certificació dels enviaments finalitzats (DEH/CIE) sense certificació	
Paràmetre	Descripció
es.caib.notib.tasca.enviament.actualitzacio estat.deh.reintents.maxim	Nombre màxim d'enviaments DEH que es processaran cada cop que s'executi la tasca
es.caib.notib.tasca.enviament.actualitzacio estat.cie.reintents.maxim	Nombre màxim d'enviaments CIE que es processaran cada cop que s'executi la tasca
es.caib.notib.tasca.enviament.deh.actualitzacio.certificacio.periode	Interval de temps entre les execucions de la tasca (ms) d'enviaments DEH
es.caib.notib.tasca.enviament.deh.actualitzacio.certificacio.retard.inicial	Temps a esperar per a executar la tasca per primera vegada un cop arrancat el servidor (ms) dels enviaments DEH
es.caib.notib.tasca.enviament.cie.actualitzacio.certificacio.periode	Interval de temps entre les execucions de la tasca (ms) d'enviaments CIE
es.caib.notib.tasca.enviament.cie.actualitzacio.certificacio.retard.inicial	Temps a esperar per a executar la tasca per primera vegada un cop arrancat el servidor (ms) dels enviaments CIE
es.caib.notib.tasca.enviament.deh.actualitzacio.certificacio.processar.max	Nombre màxim d'enviaments DEH sense certificació que es processaran cada cop que s'executi la tasca
es.caib.notib.tasca.enviament.cie.actualitzacio.certificacio.processar.max	Nombre màxim d'enviaments CIE sense certificació que es processaran cada cop que s'executi la tasca

Propietats de configuració

Configuracions generals

Enviamet de correus

Configuració de les tasques periòdiques

Plugins de l'aplicació

Gestió documental (Sistema de fitxers)

Firma

Logs del servidor

Aspecte per defecte de l'aplicació

Configuració de les tasques periòdiques

Especificar l'expressió 'cron'
indicant l'interval de temps que
vols que es refresquin les
notificacions expirades

0 0 0 * * ?

es.caib.notib.refrescar.notificacions.expirades.cron

Activa les tasques d'actualitzar
estat (SIR i Notific@) i la
d'enviament de callbacks de
forma conjunta

☒

es.caib.notib.tasques.actives

Tasca periòdica d'enviament al registre

Interval de temps entre les
execucions de la tasca (ms)

120000

es.caib.notib.tasca.registre.enviaments.periode

Nombre màxim de vegades
que una mateixa notificació
s'intentarà registrar abans
d'obtenir una resposta
satisfactòria

3

es.caib.notib.tasca.registre.enviaments.reintents.maxim

Nombre màxim d'enviaments
que es processaran cada cop
que s'executi la tasca

10

es.caib.notib.tasca.registre.enviaments.processar.max

Temps a esperar per a

10000

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

PLUGINS DE L'APLICACIÓ	
Configuració del registre	
Paràmetre	Descripció
es.caib.notib.plugin.registre.class	Classe Registre: - es.caib.notib.plugin.registre.RegistrePluginMockImpl – Mock - es.caib.notib.plugin.registre.RegistrePluginRegweb3Impl – Real
es.caib.notib.plugin.registre.namespaceuri	URI del namespace del registre. Ex: urn:es:caib:regweb:ws:v1:services
es.caib.notib.plugin.registre.service.name	Nom del servei del registre. Ex: RegwebFacadeService
es.caib.notib.plugin.registre.port.name	Nom del port del registre. Ex: RegwebFacade
es.caib.notib.plugin.registre.segons.entre.peticions	Especificar el nombre mínim de segons que hi pot haver entre peticions per obtenir justificant al registre
es.caib.notib.plugin.registre.documents.enviar	Indicar si s'han d'enviar els documents al registre: False / true
es.caib.notib.plugin.regweb.mock.sequencia	Ruta a un arxiu de text amb la sequencia per al mock del registre (no és editable)
es.caib.notib.plugin.regweb.mock.justificant	Ruta a un arxiu pdf amb el justificant per al mock del registre (no és editable)
es.caib.notib.plugin.registre.enviamentSir.binari	Enviar document com binari o enviar CSV per a enviaments SIR: False / true
Configuració de notific@	
Paràmetre	Descripció
es.caib.notib.notifica.versio	Versió de notifica a utilitzar: 0 (Mock), 1 o 2
es.caib.notib.notifica.apikey	Api key Notific@
es.caib.notib.notifica.clau.xifrat.ids	Clau per al xifrat dels identificadors de les notificacions
es.caib.notib.notifica.password	Password per a accedir a Notific@ (no editable)
es.caib.notib.notifica.sede.url	Url de SEDE de notific@ (no editable)
es.caib.notib.notifica.username	Nom de l'usuari per a accedir a Notific@ (no editable)
es.caib.notib.notifica.url	Url de notific@ (no editable)
Configuració del plugin de DIR3	
Paràmetre	Descripció
es.caib.notib.plugin.unitats.class	Especificar la classe per a accedir a les unitats organitzatives. Ex: es.caib.notib.plugin.unitat.UnitatsOrganitzativesPluginDir3
es.caib.notib.plugin.unitats.fitxer	Path del fitxer on vols guardar l'organigrama DIR3 per evitar consultes innecessaries. Si no s'especifica sempre que no estigui a cache es consultarà a la API de DIR3.
es.caib.notib.plugin.unitats.dir3.password	Password per a accedir a DIR3 (no editable)
es.caib.notib.plugin.unitats.dir3.url	Url per accedir als organismes (no editable)
es.caib.notib.plugin.unitats.dir3.username	Nom de l'usuari per a accedir a DIR3 (no editable)

es.caib.notib.plugin.unitats.dir3.protocol	Protocol: REST / SOAP
Configuració de l'arxiu	
Paràmetre	Descripció
es.caib.notib.plugin.arxiu.class	Classe Arxiu. Ex: es.caib.notib.plugin.arxiu.ArxiuPluginConcsvImpl
es.caib.notib.plugin.arxiu.verificacio.baseurl	URL base per a la verificació de firmes (no editable)
es.caib.notib.plugin.arxiu.caib.conversio.imprimible.contrasenya	Password per a generar imprimible (no editable)
es.caib.notib.plugin.arxiu.caib.conversio.imprimible.usuari	Usuari per a generar imprimible (no editable)
es.caib.notib.plugin.arxiu.csv.base.url	Url base CSV (no editable)
es.caib.notib.plugin.arxiu.caib.conversio.imprimible.url.uuid	Url on generar imprimible per UUID (no editable)
es.caib.notib.plugin.arxiu.caib.contrasenya	Password arxiu (no editable)
es.caib.notib.plugin.arxiu.caib.usuari	Usuari arxiu (no editable)
es.caib.notib.plugin.arxiu.caib.base.url	Url base ARXIU. (no editable) Ex:https://afirmades.caib.es:4430/esb
es.caib.notib.plugin.arxiu.caib.conversio.imprimible.url.csv	Url on generar imprimible per CSV (no editable)
es.caib.notib.plugin.arxiu.gestionar.expedients	Gestionar expedients: False / true
es.caib.notib.plugin.arxiu.gestionar.documents	Gestionar documents: False / true
es.caib.notib.plugin.arxiu.gestionar.carpetes	Gestionar carpetes: False / true
es.caib.notib.plugin.arxiu.document.versionable	Document versionable: False / true
es.caib.notib.plugin.arxiu.suporta.metadades	Suporta metadades: False / true
es.caib.notib.plugin.arxiu.escriptori.classificacio	Escriptori classificació. Ex: 000000
es.caib.notib.plugin.arxiu.escriptori.serie.documental	Escriptori serie documental. Ex: S0001
es.caib.notib.plugin.arxiu.caib.aplicacio.codi	Codi aplicació. Ex: NOTIB
es.caib.notib.plugin.arxiu.caib.csv.definicio	CSV definició. Ex: CSV_DEF
es.caib.notib.plugin.arxiu.caib.timeout.connect	Timeout connect (ms)
es.caib.notib.plugin.arxiu.caib.timeout.read	Timeout read (ms)
Configuració del plugin d'usuaris	
Paràmetre	Descripció
es.caib.notib.plugin.dades.usuari.class	Classe per a gestionar l'accés al plugin d'usuaris: - es.caib.notib.plugin.usuari.DadesUsuariPluginJdbc

es.caib.notib.plugin.dades.usuari.jdbc.datasource.jndi.name	- es.caib.notib.plugin.usuari.DadesUsuariPluginLdap - es.caib.notib.plugin.usuari.DadesUsuariPluginMock Datasource dels usuaris (no editable) Ex: java:comp/env/jdbc/UsuarisDS
es.caib.notib.plugin.dades.usuari.jdbc.query.codi	Consulta d'usuaris per codi. Ex: select usu_codi, usu_nom, usu_nif, usu_codi '@limit.es' from sc_wl_usuari where usu_codi=:codi
es.caib.notib.plugin.dades.usuari.jdbc.query.nif	Consulta d'usuaris per nif. Ex: select usu_codi, usu_nom, usu_nif, usu_codi '@limit.es' from sc_wl_usuari where usu_nif=:nif
es.caib.notib.plugin.dades.usuari.jdbc.query.rols	Consulta d'usuaris per rols. Ex: select ugr_codgru from sc_wl_usugru where ugr_codusu=:codi
es.caib.notib.plugin.dades.usuari.jdbc.query.grup	Consulta d'usuaris per grup. Ex: select usu_codi, usu_nom, usu_nif, 'josepg@limit.es' from sc_wl_usuari u, sc_wl_usugru g where g.ugr_codgru=:grup and g.ugr_codusu=u.usu_codi
Plugin de gestió documental administratiu (ROLSAC)	
Paràmetre	Descripció
es.caib.notib.plugin.gesconadm.class	Especificar la classe per a accedir al contingut administratiu. Ex: es.caib.notib.plugin.gesconadm.GestorContingutsAdministratiuPluginRolsac
es.caib.notib.plugin.gesconadm.basic.authentication	Indicar si autenticació és basic: False / true
es.caib.notib.plugin.gesconadm.password	Password per a accedir a gestió documental administratiu (no editable)
es.caib.notib.plugin.gesconadm.username	Nom de l'usuari per a accedir a gestió documental administratiu (no editable)
es.caib.notib.plugin.gesconadm.base.url	Url per accedir a gestió documental administratiu (no editable) Ex: https://dev.caib.es/rolsac

Propietats de configuració

Configuracions generals

Enviament de correus

Configuració de les tasques periòdiques

Plugins de l'aplicació

Gestió documental (Sistema de fitxers)







Firma

Logs del servidor

Aspecte per defecte de l'aplicació

Plugins de l'aplicació

Configuració del registre

Classe Registre	es.caib.notib.plugin.registre.RegistrePluginMockImpl	
	es.caib.notib.plugin.registre.class	
URI del namespace del registre	urn:es:caib:regweb.ws.v1:services	
	es.caib.notib.plugin.registre.namespaceuri	
Nom del servei del registre	RegwebFacadeService	
	es.caib.notib.plugin.registre.service.name	
Nom del port del registre	RegwebFacade	
	es.caib.notib.plugin.registre.port.name	
Especificar el nombre mínim de segons que hi pot haver entre peticions per obtenir justificat al registre	30	
	es.caib.notib.plugin.registre.segons.entre.peticions	
Indicar si s'han d'enviar els documents al registre	<input checked="" type="checkbox"/>	
	es.caib.notib.plugin.registre.documents.enviar	

GESTIÓ DOCUMENTAL (SISTEMA DE FITXERS)

Paràmetres

es.caib.notib.plugin.gesdoc.class

Descripció

Nom de la classe per a gestionar l'emmagatzament de documents. Ex:
es.caib.notib.plugin.gesdoc.GestioDocumentalPluginFilesystem

es.caib.notib.plugin.gesdoc.filesystem.base.dir

Director del sistema de fitxers on emmagatzemar els documents

Propietats de configuració

Configuracions generals

Enviament de correus

Configuració de les tasques periòdiques

Plugins de l'aplicació



Gestió documental (Sistema de fitxers)

Firma

Logs del servidor

Aspecte per defecte de l'aplicació

Gestió documental (Sistema de fitxers)

Nom de la classe per a gestionar l'emmagatzament de documents	es.caib.notib.plugin.gesdoc.GestioDocumentalPluginFilesystem	
	es.caib.notib.plugin.gesdoc.class	
Director del sistema de fitxers on emmagatzemar els documents	C:\\Users\\Esther_Puente\\dades\\notib-fs\\	
	es.caib.notib.plugin.gesdoc.filesystem.base.dir	

FIRMA	
Paràmetres	Descripció
es.caib.notib.plugin.firmaservidor.class	Especificar la classe per a gestionar la firma del servidor: - es.caib.notib.plugin.firmaservidor.FirmaServidorPluginPortafib - es.caib.notib.plugin.firmaservidor.FirmaServidorPluginMock
es.caib.notib.plugin.firmaservidor.portafib.signerEmail	Correu electrònic del firmant
es.caib.notib.plugin.firmaservidor.portafib.location	Ubicació de la firma portafib
es.caib.notib.plugin.firmaservidor.portafib.username	Nom usuari firma portafib

Propietats de configuració

Configuracions generals
 Enviament de correus
 Configuració de les tasques periòdiques
 Plugins de l'aplicació
 Gestió documental (Sistema de fitxers)
Firma
 Logs del servidor
 Aspecte per defecte de l'aplicació

Firma

Especificar la classe per a gestionar la firma del servidor

x

es.caib.notib.plugin.firmaservidor.class

Correu electrònic del firmant

es.caib.notib.plugin.firmaservidor.portafib.signerEmail

Ubicació de la firma portafib

es.caib.notib.plugin.firmaservidor.portafib.location

Nom usuari firma portafib

es.caib.notib.plugin.firmaservidor.portafib.username

LOGS DEL SERVIDOR	
Paràmetres	Descripció
es.caib.notib.permisos.organ.logs	Indica si s'han de generar els logs cada vegada que es consulten els permisos dels organs: False / true

Propietats de configuració

Configuracions generals

Enviament de correus

Configuració de les tasques periòdiques

Plugins de l'aplicació

Gestió documental (Sistema de fitxers)

Firma

Logs del servidor

Aspecte per defecte de l'aplicació

Logs del servidor

Indica si s'han de generar els
logs cada vegada que es
consulten els permisos dels
organs

☐

es.caib.notib.permisos.organs.logs



ASPECTE PER DEFECTE DE L'APLICACIÓ

Paràmetres	Descripció
es.caib.notib.capsalera.logo	Especificar la ruta de la imatge per a usar a la capsalera com a logo de l'aplicació per defecte
es.caib.notib.peu.logo	Especificar la ruta de la imatge per a usar al peu com a logo de l'aplicació per defecte
es.caib.notib.capsalera.color.fons	Especificar el color del fons de l'aplicació a usar per defecte
es.caib.notib.capsalera.color.lletra	Especificar el color de la lletra de l'aplicació a usar per defecte
Valors configurables del justificant	
Paràmetre	Descripció
es.caib.notib.justificant.capsalera.direccio	Especificar la direcció postal a mostrar al justificant
es.caib.notib.justificant.capsalera.nif	Especificar el NIF a mostrar al justificant
es.caib.notib.justificant.capsalera.codi	Especificar el codi a mostrar al justificant
es.caib.notib.justificant.capsalera.email	Especificar el correu electrònic a mostrar al justificant
es.caib.notib.justificant.peu.titol	Especificar el text a mostrar al peu del justificant
es.caib.notib.justificant.peu.logo	Especificar path del logo a mostrar al peu del justificant. Ex: NOTIB - Justificant d'enviament de notificació electrònica
es.caib.notib.justificant.capsalera.logo	Especificar path del logo a mostrar a la capçalera del justificant

Configuracions generals
Enviament de correus
Configuració de les tasques periòdiques
Plugins de l'aplicació
Gestió documental (Sistema de fitxers)
Firma
Logs del servidor
Aspecte per defecte de l'aplicació

Aspecte per defecte de l'aplicació

Especificar la ruta de la imatge per a usar a la capsalera com a logo de l'aplicació per defecte
es.caib.notib.capsalera.logo

Especificar la ruta de la imatge per a usar al peu com a logo de l'aplicació per defecte
es.caib.notib.peu.logo

Especificar el color del fons de l'aplicació a usar per defecte
es.caib.notib.capsalera.color.fons

Especificar el color de la lletra de l'aplicació a usar per defecte
es.caib.notib.capsalera.color.lettra

Valors configurables del justificant

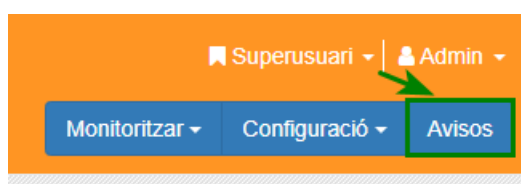
Especificar la direcció postal a mostrar al justificant
es.caib.notib.justificant.capsalera.direccio

Especificar el NIF a mostrar al justificant
es.caib.notib.justificant.capsalera.nif





3.2.5. Gestionar les avisos

El Superusuari té l'opció de definir una llista d'avisos que sigui visible per a tots els usuaris de Notib. Es poden definir avisos de tipus error, advertència o informació, especificar si estan actius i les dates d'inici i fi entre les quals s'ha de mostrar l'avís.

Per poder gestionar les avisos s'ha d'accedir a l'opció "Avisos" del menú superior.



D'aquesta manera accedirem a la següent plana web, que conté el llistat dels avisos.

Gestió d'avisos					
Mostrando registros del 1 al 4 de 4 registros					
Assumpte	Data inici	Data final	Activa	Avis nivell	
avis	01/07/2021	15/07/2021	✓	Informació	 Accions ▾
Advertència	05/08/2021	06/08/2021	✓	Advertència	 Accions ▾
Info	05/08/2021	06/08/2021	✓	Informació	 Accions ▾
Error	05/08/2021	06/08/2021	✓	Error	 Accions ▾

10 20 50 100 250

Anterior 1 Sigüiente



+ Nou avís

Per donar d'alta un nou avís es prem el botó «Nou avís» marcat en blau. El formulari de creació i modificació d'avisos conté els següents camps:

Crear nou avís



Assumpte *

Missatge *

Data inici* 05/08/2021

Data final*

Avis nivell* Informació

 Guardar  Cancel·lar

- **Assumpte:** Títol de l'avís per mostrar als usuaris.
- **Missatge:** Cos de l'avís quan l'usuari expandeixi l'avís.
- **Data inici:** Data a partir del qual es mostra l'avís.
- **Data final:** Data final per mostrar l'avís.

- **Avís nivell:** Pot ser de tipus "Informació", "Advertència" o "Error" i depenent del nivell d'avís es visualitzarà amb un o altre color.

Les opcions en el llistat són les següents:

Avís nivell	
Error	<div>Accions</div> <div> <div>Modificar</div> <div>Desactivar</div> <div>Esborrar</div> </div>
Advertència	
Informació	

- **Modificar:** Obre la modal per modificar l'avís.
- **Activar/Desactivar:** Permet activar o desactivar l'avís independentment de les dates.
- **Esborrar.**

A continuació es mostra un exemple de com es visualitzen 3 tipus d'avisos amb el cos del missatge expandit per acció de l'usuari. Si el missatge no s'expandeix per part de l'usuari llavors només apareix el títol del missatge.

GOVERN ILLES BALEARS	NOTIB	Superusuari Admin	Monitoritzar Configuració Avisos
Advertència	missatge d'advertència prova		
Info	missatge d'informació prova		
Error	missatge d'error prova		

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.

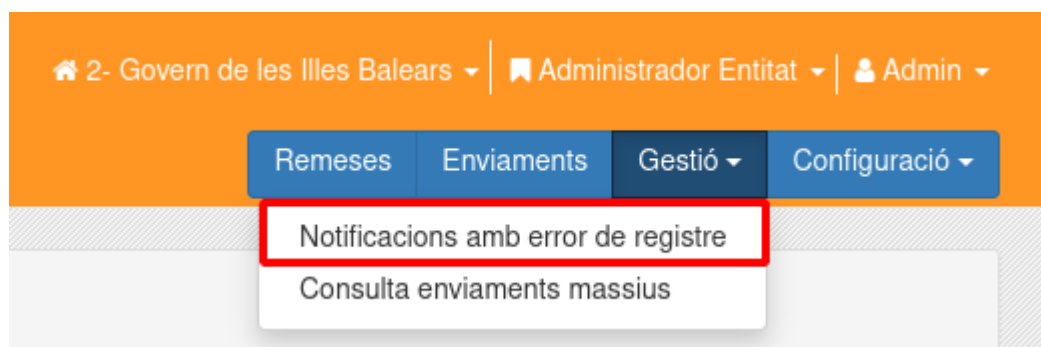
- Gestionar Pagadors postal.
- Gestionar Pagadors cie.

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

Procediment

Concepte

Data inici

Data fi

Usuari client

Netejar

Filtrar

Mostrant 1 a 10 de 946 resultats

☒
☐
0 Accions massives

<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	Detalls
<input type="checkbox"/>	N	14/06/2021 11:32:08	De vertex a notib	Instància Genèrica	Notificació: - OTROS	Detalls
<input type="checkbox"/>	N	14/06/2021 10:55:34	De vertex a notib	Instància Genèrica	Invitació para una licitació	Detalls
<input type="checkbox"/>	N	14/06/2021 10:35:40	De vertex a notib	Instància Genèrica	Invitació para una licitació	Detalls
<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	Detalls

A la captura anterior hem remarcar 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 efectui 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 operadores postal

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

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

Operadors postals

Netejar Filtrar

Mostrant 1 a 3 de 3 resultats

[+ Nou operador postal](#)

Organisme pagador	Operador postal	Número del contracte postal	Data vigència del contracte postal	Codi del client postal	
1	NO ESPECIFICAT	2	30/09/2020	3	Accions
A04013592	Hacienda	666	21/07/2021	666	Accions
A04022933	GOLA	666	16/07/2021	07500	Accions

Anterior 1 Següent

Per poder crear un nou pagador postal s'ha de pitjar damunt el botó "Nou pagador postal", remarcat en la imatge anterior amb una fletxa verda.

Es desplegara una finestra on es podran introduir les dades del pagador postal a crear.

Crear operador postal

Organisme pagador*

Operador postal *

Número del contracte postal *

Data vigència del contracte postal

Codi del client postal *

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

- **Organisme pagador:** Indicar l'organisme pagador.
- **Operador postal:** Nom de l'operador postal
- **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". Cal destacar que aquesta informació ha d'estar prèviament donada d'alta en notific@.

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



3.3.6. Gestionar centres d'impressió i ensobrat

Per poder gestionar els centres d'impressió i ensobrat s'ha de pitjar al botó "Configuració" en el menú superior i tria l'opció amb el mateix nom. Una nova pagina ens presentara una llista dels pagadors cie que tenim creats.

Centres d'impressió i ensobrat

Netejar
Filtrar

Mostrant 1 a 3 de 3 resultats
+ Nou centre d'impressió i ensobrat

Organisme pagador	Centre d'impressió	Data vigència del contracte			
A04026909	NO ESPECIFICAT	26/09/2020	Formats fulla	Formats sobre	Accions
A04026906	NO ESPECIFICAT	16/07/2021	Formats fulla	Formats sobre	Accions
A04019750	LA GOLA BUENA	21/07/2021	Formats fulla	Formats sobre	Accions

10
20
50
100
250

Anterior
1
Següent

Per poder crear un nou centre d'impressió d'ensobrat s'ha de fer clic damunt el botó assenyalat amb una fletxa verda en al imatge anterior. Al fer click s'obrirà una finestra on es podran introduir les dades del nou CIE.

Crear centre d'impressió i ensobrat

Organisme pagador

Centre d'impressió

Data vigència del contracte

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

- **Organisme pagador:** Indicar el codi dir3 de l'organisme pagador.
- **Centre d'impressió:** Indicar el nom del centre d'impressió.
- **Data vigència del contracte:** Data vigència del contracte amb el pagador cie.

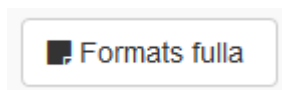
Una vegada emplenades aquestes dades s'ha de fer clic damunt el botó "Guardar". Cal destacar que aquesta informació ha d'estar prèviament donada d'alta en notific@.

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



3.3.7. Gestionar formats fulla del 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 Sigüiente

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

+ 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 podem 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 Sigüiente

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

+ Nou format sobre

es desplegarà una finestra amb el següent formulari que s'ha d'emplenar amb el 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.

Tip. enviament	Concepte	Estat	01/03/2021	01/06/2021
Interessat	Òrgan gestor	Procediment		
Tipus usuari	Creada per	Número d'expedient	Identificador	Netejar Filtar

Enviada el	Òrgan gestor	Procediment	Número expedient	Concepte	Estat	Creada per	Accions
01/06/2021 21:05:13	A04026977 - Dirección General de Política Lingüística	879426 - Dret d'accés a la informació pública		Concepte	Pendent	Admin (admin)	Accions
01/06/2021 17:52:46	A04026977 - Dirección General de Política Lingüística	879426 - Dret d'accés a la informació pública		Concepte	Pendent	Admin (admin)	Accions
01/06/2021 15:48:57	A04026977 - Dirección General de Política Lingüística	879426 - Dret d'accés a la informació pública		Concepte	Pendent	Admin (admin)	Accions
01/06/2021 15:47:54	A04026977 - Dirección General de Política Lingüística	879426 - Dret d'accés a la informació pública		Concepte	Pendent	Admin (admin)	Accions
01/06/2021 12:53:09	A04026977 - Dirección General de Política Lingüística	879426 - Dret d'accés a la informació pública		Concepte	Pendent	Admin (admin)	Accions
01/06/2021 12:31:22	A04026977 - Dirección General de Política Lingüística	879426 - Dret d'accés a la informació pública		Concepte	Pendent	Admin (admin)	Accions
17/05/2021 10:32:44	A04035965 - Dirección General de Política Lingüística	874718 - Instància genèrica en absència de procediment o servei publicat a la seu electrònica		prova completa	Registrada	Admin (admin)	Accions

Mostrando registros del 1 al 7 de 7 registros

10 20 50 100 250

Anterior 1 Siguiente

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.

Consulta de remeses

Tip. enviament	Concepte	Estat	01/03/2021	01/06/2021
Interessat	Òrgan gestor	Procediment		
Tipus usuari	Creada per	Número d'expedient	Identificador	<input type="button" value="Netejar"/> <input type="button" value="Filtrar"/>

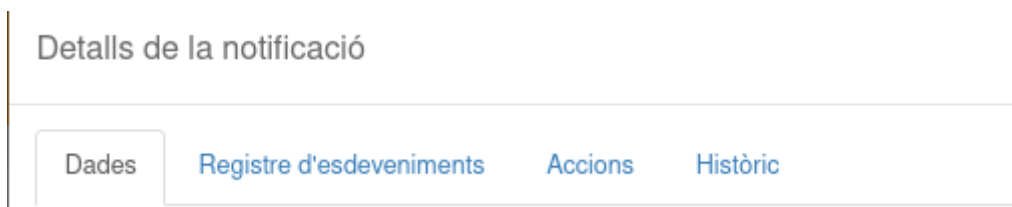
Els camps del filtre son els següents:

- **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.
- **Interessat:** Només es mostren les notificacions que condescendeixen amb l'interessat 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	Notificación: - 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	
Interessat	
Representants	
Registre	Núm. registre 6/2021
	Data registre 04/08/2021 18:43:43
	Estat registre OFICI_ACCEPTAT
Certificació	Data 05/08/2021 09:13:22
	Tipus MIME application/pdf
	Origen Adreça electrònica habilitada (DEH) (electronico)
	CSV dasd-dsada-asdasd-asda-sda-das
	Document certificacio_8KDQiUEOFy3EgE3J68ce.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. La descàrrega d'aquest justificant només està disponible per a comunicacions dirigides a administracions i que es troben en registre encara no s'ha generat certificació (és a dir, en estat de registre distribuït, valid, ofici extern o ofici SIR o bé ja compten amb un nombre de registre però encara no tenen estat).


Enviament 1	
Interessat	
Representants	Sense destinataris
Registre	Núm. registre 2/2021
	Data registre 09/08/2021 16:26:08
	Estat registre DISTRIBUIT
	Justificant 
Certificació	Sense certificació

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 (o la comunicació no SIR) ha estat notificada, rebutjada o si està caducada.

Enviament 1	
Interessat	Nombre Apellido1 (44444444A)
Representants	Empresa Destinatari SL Apellido dest1 (44444444A)
Registre	Núm. registre 6/2021
	Data registre 04/08/2021 18:43:43
	Estat registre OFICI_ACCEPTAT
Certificació	Data 05/08/2021 09:13:22
	Tipus MIME application/pdf
	Origen Adreça electrònica habilitada (DEH) (electronico)
	CSV dasd-dsada-dasdasd-asda-sda-das
	Document certificacio_8KDQiUEOFy3EgE3J68ce.pdf

Certificació 

En el cas de comunicacions a administració (SIR) que han estat acceptades o rebutjades, en lloc de la certificació de notific@, disposem d'un botó per a descarregar el certificat de recepció per les comunicacions SIR, com es veu en la següent imatge:

Enviament 1	
Interessat	Abogacia del Estado en Baleares (S2813610I)
Representants	Sense destinataris
Registre	Núm. registre 2/2021
	Data registre 26/07/2021 12:22:58
	Estat registre OFICI_ACCEPTAT
	Data registre SIR 26/07/2021 12:22:58
Justificant comunicació SIR 	
Certificació	Sense certificació

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	<div>E</div> <div>⚠</div>	✓	
	28/05/2021 11:51:54	Notific@ enviament	<div>E</div> <div>⚠</div>	✓	
	28/05/2021 11:52:02	Notific@ callback datat	<div>E</div> <div>⚠</div>	✓	
De vertex a notib	28/05/2021 12:03:33	Notific@ callback datat	<div>E</div> <div>⚠</div>	✓	
	28/05/2021 12:30:02	Callback enviat client	<div>E</div>	⚠	<div>▼</div>
De vertex a notib	01/06/2021 13:23:46	Notific@ consulta informació	<div>E</div>	✓	

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'historial 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:

Interessat	Representants	Estat	
Sion Andreu (X3337488G)	nombre dest Apellido dest1 (Y0432036H)	Expirada	  Details

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

Es desplegarà una finestra amb quatre pipelles:

Detalls de l'enviament

Dades

Notific@

Registre

Registre d'esdeveniments

Històric

Per al cas de comunicacions SIR es mostra la pipella SIR en lloc de la pipella Notific@:

Detalls de l'enviament

Dades

SIR

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 representant de la notificació.
- **Notific@:** Mostra les dades de l'enviament a Notific@ (Estat, datat del estat, origen, etc.). En aquesta pipella també es mostra la certificació que retorna Notific@. / **SIR:** Mostra les dades de l'enviament a SIR.
- **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 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. ☐ **Data d'enviament** ☐ **Codi DIR3 de l'administració** ☐ **Usuari** ☐ **Tipus d'enviament** ☐ **Estat**

2. ☐ **Inici** ☐ **Final** ☐ **Codi DIR3 de l'administració** ☐ **Usuari** ☐ **Tip. enviament** ☐ **Selecció una opció**

2. ☒ ☐

<input type="checkbox"/>	Data d'enviament	Codi DIR3 de l'administració	Usuari	Tipus d'enviament	Estat	<input type="button" value="Detalls"/>
<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.

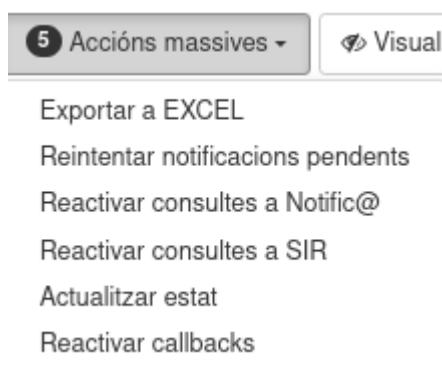
La informació que es mostra al accedir als detalls d'un enviament està descrita en la secció prèvia: [4.3. Enviaments de les remeses.](#)

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.
- **Actualizar 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» es 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 té 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.

Cal destacar dos atributs de cada òrgan gestor:

- **Estat (Vigent/obsolet):** Indica si l'òrgan gestor es vigent actualment a DIR3.
- **CIE:** Indica si l'entrega CIE de l'òrgan està activa. Quan està activa totes les notificacions dirigides a aquest òrgan es poden enviar per correu postal.

Òrgans gestors

☐ CIE

Mostrant 1 a 10 de 98 resultats

Actualitzar òrgans

+ Nou òrgan gestor

Codi	nom	Llibre	Oficina SIR	Estat	CIE		
A04026906	Consejería de Fondos Europeos, Universidad y Cultura	L65 Llibre 65 de prova llarg	O00009560 C. Fondos Europeos, Univ. y Cultura-Of. Principal	Vigent		Permisos 0	Accions
A04026958	Dirección General de Territorio y Paisaje	L0 Llibre 0 de prova llarg	O00001492 C. Medio Ambiente y Territorio -Ofic. Principal	Vigent		Permisos 0	Accions
A04026922	Dirección General de Investigación en Salud, Formación y Acreditación	L45 Llibre 45 de prova llarg	O00006056 C. Salud y Consumo - Oficina Principal	Vigent		Permisos 0	Accions
A04027007	Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad	L39 Llibre 39 de prova llarg	O00006283 C. Presidencia, Función Pública e Igualdad-Oficina Principal	Vigent		Permisos 0	Accions
A04019750	Ei la Gola	L27 Llibre 27 de prova llarg	O00001586 C. Educación y Formación Profesional -Of. Principal	Vigent	✓	Permisos 1	Accions
A04026911	Consejería de Hacienda y Relaciones Exteriores	L49 Llibre 49 de prova llarg	O00006269 C. Hacienda y Rel. Exteriores-Oficina. Principal	Vigent		Permisos 0	Accions
A04022933	Comisión de Medio Ambiente de las Illes Balears	L99 Llibre 99 de prova llarg	O00001492 C. Medio Ambiente y Territorio -Ofic. Principal	Vigent		Permisos 0	Accions
A04026921	Dirección General de Salud Pública y Participación	L41 Llibre 41 de prova llarg	O00006056 C. Salud y Consumo - Oficina Principal	Vigent		Permisos 0	Accions
A04027005	Dirección General de Modernización y Administración Digital	L22 Llibre 22 de prova llarg	O00009560 C. Fondos Europeos, Univ. y Cultura-Of. Principal	Vigent		Permisos 0	Accions
A04026925	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa	L32 Llibre 32 de prova llarg	O00001586 C. Educación y Formación Profesional -Of. Principal	Vigent		Permisos 0	Accions

10 20 50 100 250

Anterior 1 2 3 4 5 ... 10 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.

Afegir nou òrgan gestor a la entitat Govern de les Illes Balears (A04003003)

Llibre: Òrgan gestor

Llibre: Llibre

En cas de no seleccionar cap llibre s'agafarà un llibre a partir de l'òrgan gestor durant el procés d'alta de la notificació

Oficina SIR: Oficina SIR

Entrega CIE per òrgan ☐

Guardar Cancel·lar

El formulari d'edició d'un òrgan gestor permet modificar dos atributs:

- L'oficina SIR de l'òrgan gestor.
- Habilitar l'entrega CIE per a òrgan gestor. Al habilitar i configurar aquest atribut totes les notificacions/comunicacions dirigides a aquest òrgan gestor es poden enviar per correu postal.

Modificar òrgan gestor de la entitat Govern de les Illes Balears (A04003003)

Codi Dir3: A04026906

Òrgan gestor: Consejería de Fondos Europeos, Universidad y Cultura

Llibre: Llibre 24 de prova llarg

Oficina SIR: C. Fondos Europeos, Univ. y Cultura-Of. Principal

Entrega CIE per òrgan ☐

Guardar Cancel·lar

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

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

+ Nou permís

← 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.

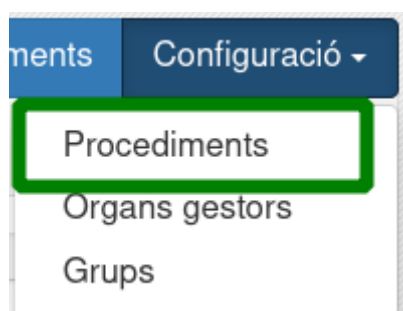
Una vegada finalitzat el procés, aquest usuari ja tindrà accés amb el permís assignat sobre qualsevol procediment del nostre organisme.

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 podem 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

Mostrando registros del 1 al 10 de 1.186 registros

Codi	Nom	Òrgan gestor	CIE	Comú	Grups	Permisos	Accions
2095292	Expedició de certificats de dades registrals d'acadèmies	A04035948 - Dirección General de Coordinación, Relaciones con el Parlamento, Derechos y Diversidad			Grups 1	Permisos 5	Accions
208377	Autoritzacions d'activitats extractives (TNI-030)	A04035942 - Dirección General de Política Industrial			Grups	Permisos 1	Accions
208314	Convocatòria d'idiomes i noves tecnologies	A04027061 - Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB)			Grups	Permisos 1	Accions
2095177	Inscripció de transformació	A04035948 - Dirección General de Coordinación, Relaciones con el Parlamento, Derechos y Diversidad			Grups	Permisos 1	Accions

Per poder crear un nou procediment s'ha de fer clic damunt el botó “Nou procediment”. Es desplegarà 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 *

Nom *

caràcters de 256

Retard

Caducitat (dies
naturals)

Comú

☐

Òrgan gestor *



Entrega CIE per
procediment

☐

Agrupar

☐

Requereix permis
directe

☐

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.
- **Entrega CIE per procediment:** Permet habilitar l'entrega CIE del procediment. Quan s'activa i es configura totes les remeses dirigides al procediment es poden enviar per entrega postal. Recordar que si es vol realment que s'envii, en l'alta de la remesa (notificació/comunicació) hi ha un checkbox després dels representants, per a entrega CIE i

es desplega el formulari "mètode envio" per omplir les dades d'enviament. Si el procediment no té enviament CIE activat, es verificarà si està configurat a nivell d'òrgan, i sinó es verificarà si està configurat a nivell d'entitat.


- **Agrupar:** Indicar si el procediment es agrupable o no.
- **Requereix permís directe:** Quan s'activa aquesta opció el procediment només està disponible per a notificar quan l'usuari té un permís directe a sobre del procediment. Els permisos de l'òrgan gestor no li afectaran.


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 

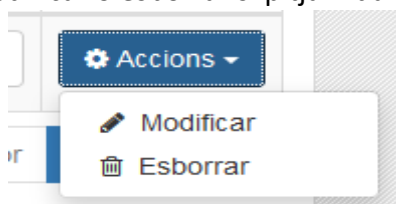
Codi Assumpte 

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.

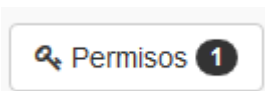
Una vegada emplenades aquestes dades s'ha de fer clic damunt el botó "Guardar".

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



7.1. Definició de permisos de procediment

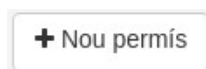
Per poder donar o llevar permisos a usuaris damunt una entitat s'ha de pitjar damunt el botó "Permisos" de la fila del procediment.



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"



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:

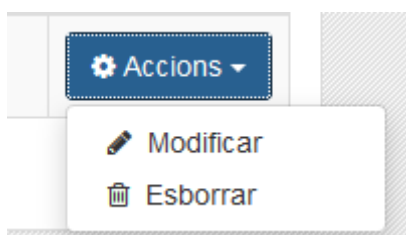
- **Tipus:** Indica si es vol assignar els permisos a un usuari o a un rol.

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).

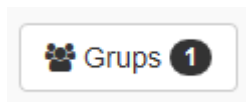
Una vegada emplenades aquestes dades s'ha de fer clic damunt el botó "Guardar".

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

Netejar Filtrar

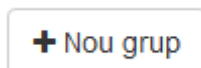
Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros
+ Nou grup

Codi grup	Nom grup	
NOT_USER	Usuaris	Accions

10
20
50

Anterior
1
Siguiete

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

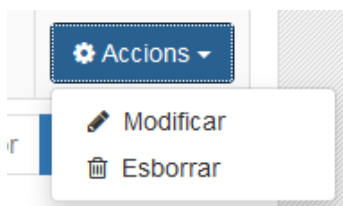
Cancel·lar

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 podrem 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 des de 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)	<input type="button" value="Accions"/>
24/06/2021 13:54:38	modelo_datos_carga_masiva.csv	prueba.zip	Pendent	Admin (admin)	<input type="button" value="Accions"/>
24/06/2021 13:06:04	test_regressio_1.csv	test1.zip	En procés (8 %)	Admin (admin)	<input type="button" value="Accions"/>
24/06/2021 13:03:38	test_regressio_1.csv	test1.zip	Pendent	Admin (admin)	<input type="button" value="Accions"/>
24/06/2021 13:00:52	test_regressio_1.csv	test1.zip	Pendent	Admin (admin)	<input type="button" value="Accions"/>
24/06/2021 12:50:42	test2.csv	test1.zip	Pendent	Admin (admin)	<input type="button" value="Accions"/>
24/06/2021 12:50:25	test1.csv	test1.zip	Pendent	Admin (admin)	<input type="button" value="Accions"/>
24/06/2021 12:49:37	test2.csv	test1.zip	Pendent	Admin (admin)	<input type="button" value="Accions"/>
24/06/2021 12:48:45	modelo_datos_carga_masiva.csv	prueba.zip	Finalitzat	Admin (admin)	<input type="button" value="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.

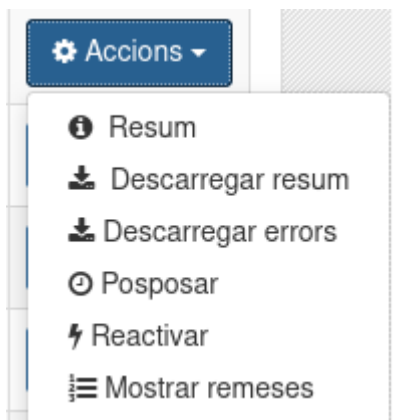
Tenim 3 possibles estats:

- 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.