



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

una manera de hacer
europa 

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional



NOTIB: Manual d'usuari

05 de juny de 2025

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.
29/05/2021	Limit Technologies	V2.0	Revisió del manual
05/06/2025	Limit Technologies	V2.0.1 0	Revisió del manual

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	6
2.1. Zona de logotips.....	6
2.2. Zona de menús.....	6
2.3. Zona de informació de l'usuari.....	6
3. Zona de contingut.....	11
3.1. Avisos.....	11
3.2. Contingut.....	12
3.2.1. Llistats.....	12
Capçalera.....	13
Filtre.....	13
Llistat.....	14
3.2.2. Formulari.....	19
3.2.3. Peu.....	20
4. Cicle de la remesa	21
5. Funcionalitats.....	26
5.1. Consultar Remeses i enviaments.....	27
5.2. Crear nova remesa.....	27
5.2.1. Elements comuns en tots els tipus de comunicacions i notificacions.....	28
6. Gestió de remeses	37
6.1. Filtre.....	38
6.2. Llistat de remeses.....	40
6.2.1 Columna estat.....	41
6.2.2 Accions Massives.....	44
6.2.3 Accions sobre una remesa.....	46
6.2.4 Desplegar enviaments.....	47
6.3. Details de les remeses.....	47
6.3.1 Dades.....	48
6.3.2 Registre d'esdeveniments.....	52
6.3.3 Accions.....	53
6.4. Enviaments de les remeses.....	54
7. Gestió d'enviaments	60
7.1. Filtratge d'enviaments.....	60

7.2. Accions sobre enviaments.....	61
7.3. Accions massives.....	61
7.5 Canviar columnes.....	62
8. Enviaments massius.....	63
Consulta enviaments massius.....	63
Alta enviaments massius.....	66
Fitxer CSV.....	67

1. Introducció

Aquest document s'exposarà l'estructura de Notib i es mostraran totes les accions que un usuari hi pot realitzar.

Aquest document està adreçat a usuaris amb el rol «Usuari» dins l'aplicació.

Notib serveix per realitzar notificacions i comunicacions a la ciutadania o a altres administracions.

Notificacions: s'utilitza quan les persones destinatàries tenen la condició d'interessats en un procediment que tramita la CAIB. Aquestes poden ser persones físiques, jurídiques o altres administracions públiques. Es fa servir per notificar resolucions o actes administratius, d'acord amb el que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015 (per exemple, la CAIB notifica la resolució d'un procediment d'ajudes on ha participat una persona física, jurídica o una entitat local), o quan així ho exigeix alguna altre normativa.

Comunicacions: s'utilitzen per posar en coneixement de les persones destinatàries actuacions que no requereixen el compliment estricte de les formalitats que caracteritzen les notificacions perquè no determinen l'eficàcia de l'actuació objecte de comunicació. En aquest cas, hi ha dues opcions:

- COMUNICACIÓ: Per a persones físiques o jurídiques, indicant el NIF/NIE de la persona destinatària.
- COMUNICACIÓ SIR: Per a l'intercanvi d'assentaments electrònics de registre entre les administracions públiques, com el trasllat de documentació que ha presentat la ciutadania a la CAIB però que l'ha de tramitar una altra Administració, sol·licituds d'informes, enviament de convenis, etc.

EXCEPCIÓ: Per a les entitats que no tenen la condició d'Administració Pública segons la Llei 39/2015 i no tenen SIR (Parlament, Jutjats, etc.), de manera transitòria i fins que aquestes entitats comptin amb SIR, les comunicacions es realitzaran a través de Notib mitjançant una comunicació. En cap cas es farà un registre de sortida.

Notib no s'ha de fer servir entre òrgans de la CAIB. L'eina per realitzar comunicacions internes és VALIB, especialment si es vol disposar d'una evidència de l'enviament i de la seva recepció, o quan es vulgui fer un seguiment de l'enviament.

2. Menú superior

En el menú superior consta de 3 parts diferenciades:

Zona de logotips

Zona de menús

Zona d'informació d'usuari

2.1. Zona de logotips

La part esquerra on es mostra la **zona de logotips**. En aquesta zona es visualitza el logotip de l'entitat actual i el logotip de l'aplicació. Tant el logotip de l'entitat com el color de la capçalera poden canviar d'una entitat a una altre.



2.2. Zona de menús

La part inferior dreta on es troba la **zona de menús**. En aquesta zona trobam el menú per accedir a totes les funcionalitats disponibles per a l'usuari (depenen del rol de l'usuari).



2.3. Zona de informació de l'usuari

La part superior dreta on es troba la **zona de informació de l'usuari**. En aquesta zona es mostra:



- **Informació de l'entitat en la que s'està treballant.** Si l'usuari té permís per a treballar en més d'una entitat, enlloc de mostrar només el nom de l'entitat en que s'està treballant, aquest serà un desplegable per a poder canviar d'entitat de treball:



- **Rol actual de l'usuari.** Mostra el rol actual de l'usuari (en aquest cas serà el rol «Usuari»). Si l'usuari disposa de més d'un rol a l'aplicació, enlloc de mostrar només el nom del rol actual, aquest serà un desplegable per a poder canviar de rol:

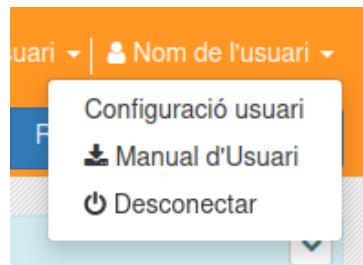


Tot i que un usuari disposi de més d'un rol, únicament tindrà disponibles les funcionalitats del rol actualment seleccionat. Si necessita executar una funcionalitat assignada a un altre rol, primer necessitarà canviar el rol actual des d'aquest desplegable.

Els rols d'aplicació disponibles són els següents:

- **Usuari:** És l'usuari bàsic que donarà d'alta i gestionarà comunicacions i notificacions
- **Administrador d'òrgan:** Es tracta d'un tipus d'usuari que pot realitzar operacions de configuració i assignació de permisos en l'àmbit dels òrgans gestors sobre els que té permís d'administració
- **Administrador d'entitat:** És l'usuari que pot realitzar tasques de configuració i assignació de permisos sobre tota una entitat.
- **Superusuari:** Usuari que pot configurar les entitats i propietats de l'aplicació, així com realitzar tasques de monitoratge.

- **Informació de l'usuari.** Es mostra el nom de l'usuari connectat. A més es tracta d'un desplegable que ofereix 3 opcions:



1. Configuració usuari: Aquesta opció ens mostrerà una pantalla amb informació de l'usuari no modificable, i una sèrie de opcions per a configurar certs comportaments de l'aplicació per a l'usuari.

The dialog box contains the following fields:

Nom	Melcior Andreu Nadal
Nif	18225486X
Correu electrònic	[Empty field]
Correu electrònic alternatiu	[Empty field]
Rols	<input type="checkbox"/> NOT_ADMIN <input type="checkbox"/> NOT_DG_DESTECNOLOGIC <input type="checkbox"/> tothom <input type="checkbox"/> NOT_SUPER <input type="checkbox"/> NOT_CARPETA
Vols rebre els correus dels canvi d'estat de la notificació?	<input checked="" type="checkbox"/>
Vols rebre només els correus de canvi d'estat dels enviaments creats per tu?	<input checked="" type="checkbox"/>
Idioma	Català
Número d'elements a cada pàgines per defecte	10

Buttons at the bottom: Desa (Save) and Cancel·la (Cancel).

La informació de l'usuari que es mostrarà és la següent:

- *Nom*: El nom complet de l'usuari connectat.
- *Nif*: El número de identificació fiscal de l'usuari connectat.
- *Correu electrònic*: L'adreça de correu electrònic de l'usuari connectat.
- *Rols*: Rols de que disposa l'usuari i que són utilitzats a Notib. Aquests rols inclouen:

- ◆ els rols d'aplicació (comencen per NOT_), i que defineixen els rols de que disposa l'usuari dins l'aplicació.
- ◆ Els rols utilitzats per a configurar permisos sobre òrgans o procediments.
Els usuaris disposaran de permisos per a donar d'alta o consultar notificacions gràcies a que els administradors els donen permisos directament sobre procediments, o bé sobre òrgans (accés a tots els procediments d'un òrgan).
Aquests permisos es poden donar sobre un usuari concret, o sobre un rol al que pertany l'usuari. Són únicament aquests rols utilitzats per a configurar els permisos els que es mostraran al llistat de rols de l'usuari (tot i que l'usuari pot tenir molts altres rols assignats dins la seva entitat)

A part d'aquesta informació, hi ha una sèrie de camps que es poden configurar, i que influirà en el comportament de l'aplicació per a cada usuari:

- *Correu electrònic alternatiu*: L'aplicació pot enviar correus electrònics als usuaris per informar de canvis d'estat que han patit les comunicacions o notificacions sobre les que tenen permisos. Aquests correus s'enviaran a l'adreça configurada en aquest camp, i en cas de no estar informat, s'utilitzarà el valor del camp Correu electrònic.
- *Vols rebre els correus dels canvi d'estat de la notificació?*: Aquest camp indica si es volen rebre els correus electrònics dels canvis d'estat de les comunicacions o notificacions sobre les que es tenen permisos. Si aquest camp no està seleccionat, no es rebrà cap correu electrònic de canvi d'estat de comunicacions i notificacions.
- *Vols rebre només els correus de canvi d'estat dels enviaments creats per tu?*: Aquest camp indica si en lloc de rebre tots els correus electrònics dels canvis d'estat de les comunicacions o notificacions sobre les que es tenen permisos, únicament es volen rebre correus de les comunicacions i notificacions que han estat donades d'alta directament per l'usuari.
Aquest camp només es podrà seleccionar si l'anterior (*Vols rebre els correus dels canvi d'estat de la notificació?*) ha estat seleccionat.
- *Idioma*: Permet definir la llengua en que es vol visualitzar l'aplicació. Aquesta configuració afecta a tots els texts de l'aplicació, però no a la informació introduïda manualment per els usuaris al donar d'alta les comunicacions i notificacions (concepte i descripció). Els idiomes disponibles són català i castellà.
- *Número d'elements a cada pàgines per defecte*: És el nombre de files que s'han de mostrar a cada pàgina dels llistats de l'aplicació. Cada llistat disposa d'un selector del nombre d'elements per pagina a la part inferior esquerra. Aquesta configuració indica quin és el valor que estarà seleccionat per defecte en tots els llistats.

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

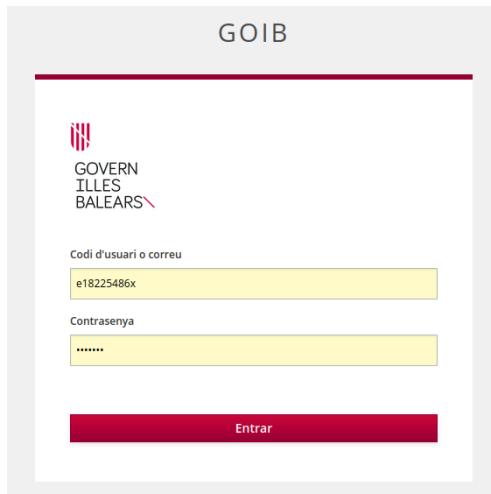
Filtre:

Codi	Nom	Codi Dir3	Activa			
GOIB	Govern de les Illes Balears	A04003003	✓	Aplicacions (31)	Permisos (3)	Accions

10 20 50 100 250

Anterior 1 Següent

2. Manual d'usuari: Es tracta d'un enllaç al manual d'usuari en format PDF, on s'expliquen totes les funcionalitats disponibles a l'aplicació per al rol actual.
3. Disconnectar: Opció per a tancar la sessió de l'aplicació. Al seleccionar-la es tanca la sessió, i es mostra la pantalla d'accés.



3. Zona de contingut

La zona de contingut, allà on es fa la feina està dividida en tres blocs:

- Avisos
- Contingut
- Peu

3.1. Avisos

Bloc on poden aparèixer missatges que han creat els administradors de l'aplicació, dirigits cap als usuaris d'aquesta. Es tracta de missatges globals dirigits a tots els usuaris.

Un exemple d'avís podria ser per informar que l'aplicació estarà aturada per manteniment durant un cert període de temps. Si no hi ha avisos, aquest bloc no es mostrarà.

Us i limitacions d'aquest entorn de serveis estables

Consulta d'enviaments massius

Data inici Data fi Estat Neteja Filtre

Mostrant 0 a 0 de 0 resultats [✓ Num. enviaments processats] [✗ Num. enviaments erroris] [✖ Num. enviaments cancel·lats]

Envia el	Notificacions	Documents	Validació CSV	Estat
Cap dada disponible en aquesta taula				

10 20 50 100 250 Anterior Següent

NOTIB v2.0.3

GOVERN
ILLES
BALEARS

una manera de hacer
europa

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

Unió Europea

Els avisos tenen un títol que és el que es mostra de forma predeterminada, i una descripció que es pot visualitzar si es clica a la fletxa de la dreta del missatge:

Us i limitacions d'aquest entorn de serveis estables

Notib de serveis estables de la CAIB envia les remeses a Notifica de serveis estables de l'AGE.

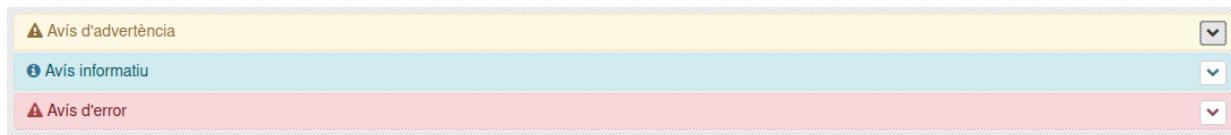
En aquest entorn, Notifica ens limita els procediments per realitzar enviaments. Per això, us demanem que utilitzeu el procediment 894623 "Mesures de camp electromagnètic (SE)" de la Direcció General de Simplificació Administrativa, Modernització i Administració Digital per fer proves de notificacions (en el cas de les comunicacions, el procediment és opcional però si s'especifica s'ha de posar aquest mateix).

Recordau també que Notifica ens limita la mida dels fitxers adjunts a 1 MB.

Aquest entorn està disponible des de Internet. No cal connexió per VPN.

Els avisos poden ser de tres tipus:

- **Informatiu:** es mostrarà de color cel, i es per mostrar algun missatge amb caràcter informatiu, i, en principi, sense cap tipus d'affectació en el correcte funcionament de l'aplicació.
- **Advertència:** es mostrarà de color groc, i, en principi, és per informar d'alguns tipus d'affectació menor en el funcionament de l'aplicació.
- **Error:** es mostrarà de color vermell, i es per informar que hi ha algun error a l'aplicació.



3.2. Contingut

Es tracta del bloc on es treballa dins l'aplicació. En general es distingeixen dos tipus bàsics de continguts, els llistats i els formularis d'introducció d'informació.

3.2.1. Llistats

Pel que fa als llistats, l'estructura sol ser sempre la mateixa:

- Capçalera
- Filtre
- Llistat

Capçalera

La capçalera és un bloc comú a tot tipus de contingut, i és on es mostra el títol identificatiu del llistat o formulari. Es tracta d'un títol que identifica clarament el contingut que s'està mostrant sense cap mena de dubte.

Consulta d'enviaments massius

Data inici Data fi Estat Neteja

Mostrant 0 a 0 de 0 resultats [✓ Num. enviaments processats] [✗ Num. enviaments erronis] [Ø Num. enviaments cancelats]

Enviada el	Notificacions	Documents	Validacio CSV	Estat
Cap dada disponible en aquesta taula				

10 20 50 100 250 Anterior Següent

En alguns casos excepcionals alineat a la dreta del títol pot aparèixer algun botó d'acció.

Títol del contingut

+ Alguna acció

Filtre

El filtre és un bloc on es troben els diferents camps utilitzables per a filtrar el contingut del llistat. En la majoria de llistats aquest bloc es troba just a sota de la capçalera.

Consulta d'enviaments massius

Data inici Data fi Estat Neteja

Mostrant 0 a 0 de 0 resultats [✓ Num. enviaments processats] [✗ Num. enviaments erronis] [Ø Num. enviaments cancelats]

Enviada el	Notificacions	Documents	Validacio CSV	Estat
Cap dada disponible en aquesta taula				

10 20 50 100 250 Anterior Següent

El bloc de filters està compost per una sèrie de camps més un grup de botons neteja/filtra.

Al clicar el botó **Filtra**, el sistema utilitzà els valors que s'hagin emplenat en els camps del bloc de filtre per a filtrar el contingut del llistat.

Al clicar el botó **Neteja**, es buiden tots els camps del bloc de filtre, i s'actualitza el llistat sense cap tipus de filtre aplicat.

Consulta d'enviaments massius

04/06/2024 06/06/2024 PENDENT Neteja Filtra

Mostrant 0 a 0 de 0 resultats

Enviada el	Notificacions	Documents	Validació CSV	Estat
Cap dada disponible en aquesta taula				

10 20 50 100 250 Anterior Següent

Consulta d'enviaments massius

Data inici Data fi Estat Neteja Filtra

Mostrant 1 a 10 de 150 resultats

Enviada el	Notificacions	Documents	Validació CSV	Estat	Actions
29/05/2024 13:23:42	modelo_datos_carga_masiva_test.csv	fiber.zip	Finalitzat (✓ 1)	Finalitzat (✓ 1)	Actions
29/05/2024 13:23:21	modelo_datos_carga_masiva_test.csv	fiber.zip	Finalitzat (✓ 1)	Finalitzat (✓ 1)	Actions
29/05/2024 12:47:19	modelo_datos_carga_masiva_test.csv	fiber.zip	Finalitzat (✓ 1)	Finalitzat (✓ 1)	Actions
29/05/2024 12:15:50	modelo_datos_carga_masiva_test.csv	fiber.zip	Finalitzat (✓ 1)	Finalitzat (✓ 1)	Actions
29/05/2024 12:08:05	modelo_datos_carga_masiva_test.csv	fiber.zip	Finalitzat (✓ 1)	Finalitzat (✓ 1)	Actions
29/05/2024 12:02:14	modelo_datos_carga_masiva_test.csv	fiber.zip	Finalitzat (✓ 1)	Finalitzat (✓ 1)	Actions
29/05/2024 11:54:42	modelo_datos_carga_masiva_test.csv	fiber.zip	Finalitzat (✓ 1)	Finalitzat (✓ 1)	Actions

Llistat

Es tracta del bloc on es mostra la taula amb les dades del llistat.

Consulta d'enviaments massius

Data inici Data fi Estat Neteja Filtra

Mostrant 0 a 0 de 0 resultats

Enviada el	Notificacions	Documents	Validació CSV	Estat
Cap dada disponible en aquesta taula				

10 20 50 100 250 Anterior Següent

Aquest bloc està format habitualment per cinc parts diferenciades:

Taula de registres: És allà on es mostren els registres del llistat.

Codi	Nom	Codi Dir3	Activa			
GOIB	Govern de les Illes Balears	A04003003	✓	Aplicacions 31	Permisos 3	Accions

La taula té una capçalera amb el nom de cada columna, i a sota una fila per a cada un dels registres del llistat.

La majoria de les taules permeten ordenar el resultat mostrat per ordre alfabètic, numèric o per data (depenent del tipus de dada a ordenar), per alguna columna. Així si a la capçalera de la taula una columna mostra la icona alineada a la dreta, al fer clic sobre la icona, les files del cos de la taula s'ordenaran per aquesta columna.



Si es torna a clicar la icona d'ordenar es canviarà l'ordre alternant entre un ordre ascendent



(A → Z) i un ordre descendant (Z → A).

Si es vol ordenar per més d'una columna, un cop es troba el llistat ordenat per la columna principal, es pot fer Mayus+click a sobre la icona de la segona columna a ordenar. Al fer Mayus+click de forma consecutiva es passar d'ordre ascendent a ordre descendant i a deixar d'ordenar per la segona columna.

	Nom	Codi Dir3				
Mostrant 1 a 10 de 150 resultats	Enviada el Notificacions	1.- Click Documents	2.- Mayus + click Validació CSV	Finalitzat amb errors (1 x 59)	Finalitzat (1 x 1)	Accions
04/09/2023 16:52:37	test_regressio_dev.csv					
21/02/2024 13:18:21	test1.csv			Errores (x 1)	Pendent (0)	Accions
21/02/2024 13:31:52	test1.csv			Finalitzat (x 1)	Finalitzat (x 1)	Accions
21/02/2024 13:33:24	test1.csv			Finalitzat (x 29)	En process (102 % x 46)	Accions
21/02/2024 15:34:51	test1.csv			Finalitzat (x 1)	Finalitzat (x 1)	Accions
23/02/2024 12:20:21	test1.csv			Finalitzat (x 1)	Finalitzat amb errors (0 x 1)	Accions
23/02/2024 12:31:57	test1.csv			Errores (x 1)	Pendent (0)	Accions
23/02/2024 12:32:57	test1.csv			Errores (x 1)	Pendent (0)	Accions

Informació de resultats: Generalment les taules estan paginades. Això significa que en la taula no es mostren tots els registres al mateix temps, sinó que el total de registres es divideixen en grups d'una mida determinada (el que s'anomena pàgina), i a la taula es mostra només un dels grups, una pàgina de registres. En aquest cas, a sobre la taula,

alineat a l'esquerra es mostra informació de quina pàgina, de quins registres s'estan mostrant. Aquesta informació té la forma: *Mostrant [registre inicial] a [registre final] de [total de registres] resultats*

Mostrant 1 a 10 de 844 resultats

Accions/Informació auxiliar: Alguns llistats tenen varies opcions addicionals així com possibles accions massives a executar.



Columnes: Apretant el botó sobre un modal amb el llistat de totes les columnes que pot mostrar el llistat. Per defecte cada llistat mostre unes columnes. Es poden seleccionar/deseleccionar les columnes en funció de la informació que vol visualitzar l'usuari. Apretant el botó **Desa** es guarda la selecció actual. Apretant **Cancela** es descarta la selecció feta i es manté la que hi havia abans d'obrir el modal.

Visualitzar columnes x

Creada el	<input checked="" type="checkbox"/>	Interessat	<input type="checkbox"/>
Enviat el	<input checked="" type="checkbox"/>	Correu electrònic del interessat	<input type="checkbox"/>
Data programada de disposició	<input type="checkbox"/>	Representants	<input type="checkbox"/>
Codi notifica de l'enviament	<input type="checkbox"/>	Llibre de registre	<input type="checkbox"/>
Procediment/Servei	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de registre	<input type="checkbox"/>
Codi del Grup	<input type="checkbox"/>	Data de registre	<input type="checkbox"/>
Órgan emisor	<input checked="" type="checkbox"/>	Data de caducitat	<input type="checkbox"/>
Creat per	<input type="checkbox"/>	Codi NOTIB de l'enviament	<input type="checkbox"/>
Tipus d'enviament	<input type="checkbox"/>	Número de certificat de correus	<input type="checkbox"/>
Concepte	<input checked="" type="checkbox"/>	Codi CSV o UUID	<input type="checkbox"/>
Descripció	<input type="checkbox"/>	Estat	<input checked="" type="checkbox"/>
Identificador de la notificació	<input checked="" type="checkbox"/>		

Checkbox Tots/Cap: Els dos checkbox es troben al cantó del botó **Columnes** permeten seleccionar tots els elements o deselectiar-los. Els elements seleccionats/deselectiionat són tots els que contingui el llistat. S'inclouen en la selecció tots els elements de la pàgina actual i de totes les pàgines del llistat.

Al seleccionar tots els elements aquests quedaran resaltats dins del llistat i el botó **Accions massives** mostrarà el número d'elements seleccionats. En cas de deselectiar o no tenir cap element seleccionat el número serà zero.

Consulta d'enviaments

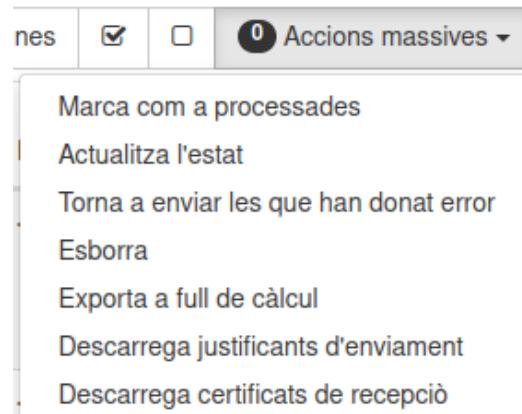
Mostrant 1 a 10 de 229 resultats

Número d'elements seleccionats

Columnes 229 Accions massives ▾ Netejar **Tots/Cap**

Creada el	Enviat el	Organ emisor	Procediment/Servei	Concepte	Interessat	Identificador de la notificació	Estat	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ir F	0 0	Organ emisor	Procediment/Servei	Concepte	Interessat	Identificador de la notificació	Selecciona una opció ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	30/05/2024	30/05/2024	A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Simplificació Administrativa	874718 - Instància genèrica en absència de procediment o servei publicat a la seua electrònica	test	test test (12345678z)	8cdec6ba-032e-4e02-8bf5-5960e6b6198b	ENVIADA
<input checked="" type="checkbox"/>	30/05/2024	30/05/2024	A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Simplificació Administrativa	894623 - Mesures de camp electromagnètic	concepte_1717051706427	NomTitular1 Llinatge1Titular1 Llinatge2Titular1 (00000000T)	9d7376c7-037c-45b3-b941-50876edac2bc	ENVIADA
<input checked="" type="checkbox"/>	30/05/2024	30/05/2024	A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Simplificació Administrativa	894623 - Mesures de camp electromagnetic	concepte_1717051687069	NomTitular1 Llinatge1Titular1 Llinatge2Titular1 (00000000T)	c97db4a8-c542-418b-b5e2-9d5680531798	ENVIADA
<input checked="" type="checkbox"/>	30/05/2024	30/05/2024	A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Simplificació Administrativa	894623 - Mesures de camp electromagnètic	concepte_1717051682521	NomTitular1 Llinatge1Titular1 Llinatge2Titular1 (00000000T)	eb59ff7d-5a65-491c-849a-c4b7d97139a1	ENVIADA
<input checked="" type="checkbox"/>	30/05/2024	30/05/2024	A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Simplificació Administrativa	894623 - Mesures de camp electromagnètic	concepte_1717051677773	NomTitular1 Llinatge1Titular1 Llinatge2Titular1 (00000000T)	b6d4fa91-f72d-405f-9ea4-b6f21c835075	ENVIADA
<input checked="" type="checkbox"/>	29/05/2024	29/05/2024	A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Simplificació Administrativa	894623 - Mesures de camp electromagnètic	Concepte	Nom Llinatge1 Llinatge2 (12345678Z)	3fb7ade8-39db-4365-a5e2-1a2d44f24ee6	ENVIADA

Accions massives: Aquest botó obre un desplegable amb les diferents accions que es poden executar. Les accions varien en funció del llistat, no tots els llistat tenen les mateixes accions. Prèviament s'han d'haver seleccionat elements de la taula. Si no es selecciona cap element l'acció no s'executarà.

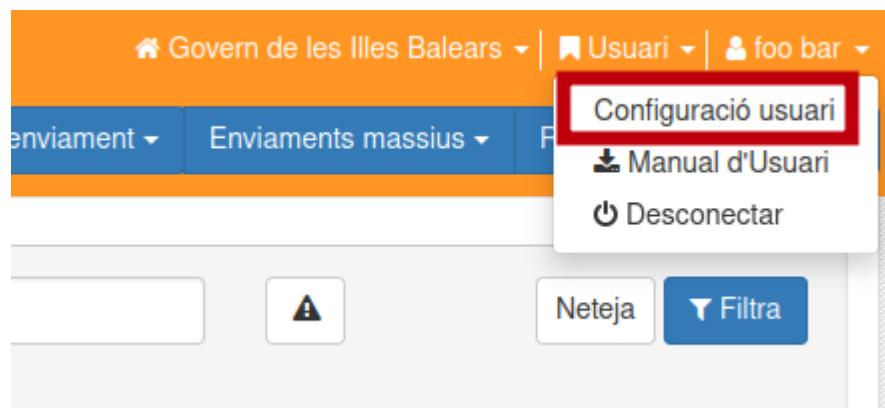


Selector de mida de pàgina: A la part inferior esquerra de la taula es disposa d'una sèrie de botons que permeten canviar la mida de la pàgina de registres a visualitzar.

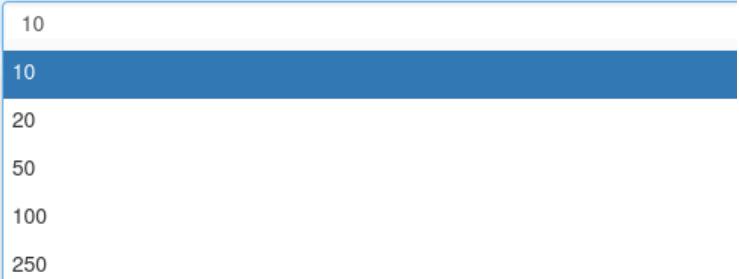


Les mides de pàgina disponibles son 10, 20, 50, 100 i 250 registres per pàgina.

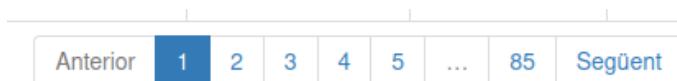
Per defecte la mida és 10. Si es vol canviar el valor per defecte es pot fer a la configuració d'usuari.



Número d'elements a cada pàgines per defecte



Paginació: A la part inferior esquerra de la taula es disposa d'una sèrie de botons que permeten canviar la pàgina seleccionada.



Es disposa d'un botó per anar a la pàgina anterior a la que es visualitza actualment, un botó per anar a la pàgina següent, i una altre sèrie de botons per anar a pàgines concretes.

3.2.2. Formulari

Els formularis són finestres modals que s'obren al apretar el botó que els activa, excepte el formulari d'alta de remeses que és una pantalla (no modal).

Els formularis estan distribuïts en tres parts. El cap, el cos i el peu.

Cap: Conté el títol del formulari.

Peu: Conté els botons **Desa** y **Cancel·la**. Apretant el botó **Desa** el formulari s'envia i es processa. Apretant **Cancel·la** el formulari no s'envia i es tanca. En el cas del formulari d'alta de remeses es torna a la pantalla de remeses al apretar el botó **Cancel·la**.



Cos: Conté els diferents camps del formulari. Aquests poden ser obligatoris marcats amb un asterisc (*) després del nom del camp. Si no s'emplen al enviar el formulari aquest donarà error indicant que el camp no emplenat és obligatori. Els camps no obligatoris es poden deixar sense emplenar.

Quan s'apreta el botó **Desa** el formulari es processa. En cas que contingui errors es mostrerà un missatge a cada camp indicant quin és l'error.



Peu: El peu del formulari conté els botons **Desa** y **Cancel·la**. Apretant el botó **Desa** s'envia el formulari a procesar. Apretant **Cancel·la** es cancel·la l'enviament del formulari i es tenca el modal, o es torna al llistat de remeses en el cas d'estar a la pantalla d'alta de rameses.

Crear grup

Nom grup *

Rol *

Desa Cancel·la

3.2.3. Peu

Es tracta del bloc situat a la part inferior, i on es poden veure:

Us i limitacions d'aquest entorn de serveis estables

Consulta d'enviaments massius

Data inici Data fi Estat Neteja Filtra

Mostrant 0 a 0 de 0 resultats [✓ Num. enviaments processats] [✗ Num. enviaments erroris] [✖ Num. enviaments cancel·lats]

Enviada el	Notificacions	Documents	Validació CSV	Estat
Cap dada disponible en aquesta taula				

10 20 50 100 250 Anterior Següent

NOTIB v2.0.3

GOVERN
ILLES
BALEARS una manera de hacer
europa Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

La versió de l'aplicació. Es mostra de forma visible el nom de l'aplicació i la seva versió instal·lada. A més, si es selecciona, també es pot veure la data en que s'ha generat l'aplicació, i el codi identificatiu únic de la versió.

NOTIB v2.0.3 (02024.05.17 10:09h - 648434d10320b4010f622c04ad41abfba0a51124)

Logotips. Es mostren el logotip de l'entitat, i els logotips dels fons europeus que han finançat el desenvolupament de l'aplicació

4. Cicle de la remesa

Una remesa passa per diferents etapes des del seu procés de creació fins que s'ha processat. Aquestes etapes varien en funció del tipus de remesa. Cal destacar que a Notib es creen remeses i aquestes estan formades per enviaments. Una remesa està formada com a mínim per un enviament, però en pot tenir més d'un.

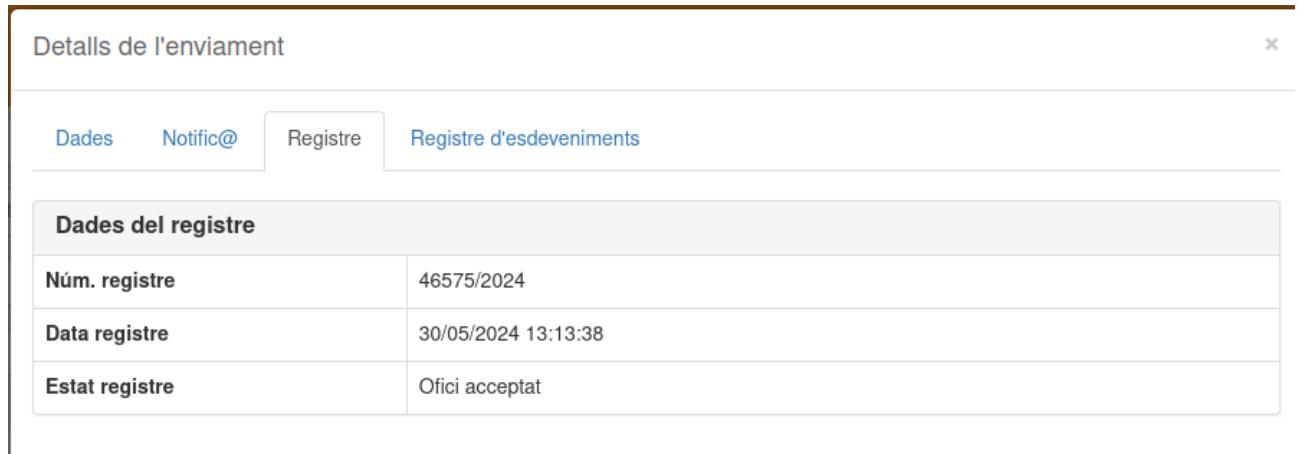
Tot i que a Notib treballa a nivell de remesa, Registre i Notifci@ ho fan a nivell d'enviament. Per tant la gestió interna de Notib també es realitza a nivell d'enviament.

Una remesa passa per diferents etapes: Creació, enviament a Registre, enviament a Notific@, consulta del canvi d'estat, acceptació DEHU, marcar com a procesada. Cal destacar que una comunicació SIR no s'enviarà a Notific@ ni s'haurà d'accepta/rebutjar a a DEHU.

Notificació/Comunicació:

1. Creació: Es dona d'alta la remesa a Notib mitjançant el formulari d'alta. En aquest pas l'usuari introduceix les dades necessàries per crear la remesa. Si les dades no són vàlides la remesa no es crearà i es mostraran, en vermell, els camps no vàlids. La imatge inferior mostra una part del formulari amb caps invàlids.

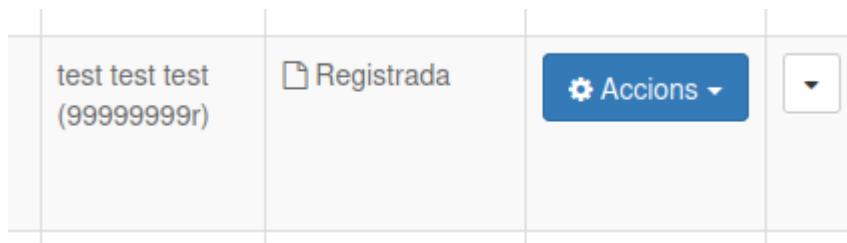
2. Registre: La remesa s'envia a registrar i s'obté el número de registre, la data en que s'ha registrat i l'estat del registre. Aquest procés es realitza automàticament un cop creada la remesa.



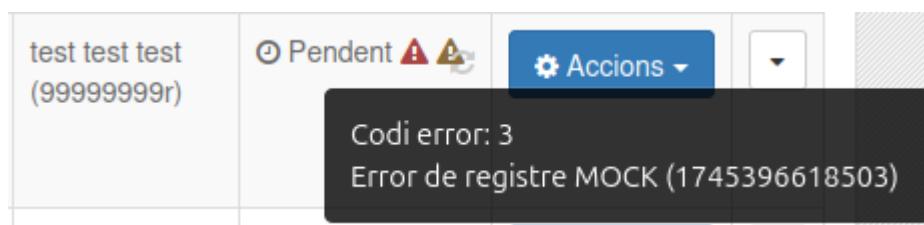
Dades del registre	
Núm. registre	46575/2024
Data registre	30/05/2024 13:13:38
Estat registre	Ofici acceptat

2.1. Si el tipus de l'interessat és una persona física sense NIF/NIE, Notib enviarà l'avís de la remesa a través de correu electrònic. La remesa no s'enviarà a Notific@.

Un cop obtingut el número de registre la remesa passa a mostrar-se com a registrada.



En cas que hi hagués un error al registrar es mostra un triangle vermell que la posar-hi el ratolí a sobre mostra l'error. L'estat serà pendent:



3. Notific@: La remesa, previament registrada s'envia a Notific@ i s'obté l'identificador de l'enviament dins a Notific@. Aquest es queda amb estat enviada i es guarda la data del seu últim canvi d'estat.

Details de l'enviament

Dades Notific@ Registre Registre d'esdeveniments

Refresca estat

Data	
Estat	Enviada
Estat data	30/05/2024 08:48:40
Identificador Notifica	43FrIAbrMiDL13Y8cf6B

El llistat de remeses es mostrarà com a Enviada.

Interessats	Estat	Accions
00) test test test (99999999r)	Enviada	

En cas que hi hagin hagut errors al enviar a Notific@ l'estat no canviarà a Enviada sinó que es mantindrà amb Registrada. També apareix un triangle vermell que al passar-hi el ratolí per sobre mostrarà informació de l'error

test test (test)	test test (99999999r)	Registrada	
Error retornat per Notifica: [SOAP-ENV:Client] Connection refused (Connection refused)			

4. Compareixença DEHU (Dirección electrónica habilitada única): El interessat/destinatari de la notificació accedeix a DEHU per tal d'acceptar o rebutjar la remesa. Notib queda a l'espera d'aquest pas i és Notific@ que avisa a Notib del canvi d'estat. Els usuaris també poden fer manualment la consulta de canvi d'estat dins la pestanya Notific@ del detall de l'enviament. En el llistat de remeses es pot veure que la columna estat de la remesa en qüestió passa d'estar Envaïda a Finalitzada. Desplegant el detall dels enviaments es mostra l'estat de cada un d'ells (veure imatge inferior).

Consulta de remeses

Tipus de remesa	Concepte	Finalitzada	Data ini	Data fi						
Interessat	Número d'expedient	Identificador Notifica	Organ emissor							
Procediment			Servei							
Tipus usuari	Creada per	Identificador	Num registre sortida							
<input type="button" value="Neteja"/> <input type="button" value="Filtre"/>										
<input type="checkbox"/> Excedeix tots <input type="checkbox"/> Contreu tots										
Mostrant 1 a 10 de 185 resultats										
Creada el	Enviada el	Num. registre	Organ emissor	Procediment-Servei	Núm. expedient	Concepte	Creada per	Interessats	Estat	Actions
24/05/2024 12:45:02	24/05/2024 14:22:11	GOIBS2476-DEV/2024	A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Simplificació Administrativa	894623 - Mesures de camp electromagnètic	NOTIF2103021	Concepte	foo bar (u99900)	Nom Llinatge1 Llinatge2 (12345678Z)	Finalitzada	<input type="button" value="Actions"/>
Enviaments:										
Interessat	Representants	Estat								
Nom Llinatge1 Llinatge2 (12345678Z)	Sense destinataris	* Expirada	<input type="button" value="Details"/>							

Per veure informació sobre el datat enviat per Notific@ cal accedir al detall de l'enviament, pipella Notific@ (imatge inferior). En aquest apartat es mostra informació referent a la persona, la data i l'origen en què s'ha acceptat/rebutjat l'enviament. També es mostra informació de la certificació rebuda juntament amb un botó per descarregar-la.

Details de l'enviament

Dades	Notific@	Registre	Registre d'esdeveniments
<input type="button" value="Refresca estat"/>			
Datat		Certificació	
Estat	Notificada	Data	26/05/2025 07:43:51
Data cad.	05/06/2025 00:00:00	Tipus MIME	application/pdf
Estat data	26/05/2025 07:43:51	Origen	Adreça electrònica habilitada única (dehu)
Identificador Notifica	56760226833feec67dff	Document	certificacio_56760226833feec67dff.pdf
Origen	Adreça electrònica habilitada única (dehu)		
Receptor NIF	0000000T		
Receptor nom	Nombre Apellido1 Apellido2		

5. Marcar com a processada: Quan la remesa es troba en un estat final es pot marcar com a processada per tal d'informar a Notib que aquesta remesa ha arribat al seu final de cicle. En el llistat de remeses dins la columna estat es mostra com a procesada.

Núm. expedient	Concepte	Creada per	Interessats	Estat
1850488	test rest	test test (test)	Conselleria d'Educació i Universitats	Processada 1 Rebutjat

Estat entrega postal	Estat entrega telemàtica
Sense entrega postal	Rebutjat

Comunicació SIR:

Les comunicacions SIR segueixen el mateix procediment que les notificacions/comunicacions amb l'excepció que no s'envien a Notific@

1. Creació: Es dona d'alta la remesa a Notib mitjançant el formulari d'alta. En aquest pas l'usuari introduceix les dades necessàries per crear la remesa
2. Registre: La remesa s'envia a registrar i s'obté el número de registre, la data en que s'ha registrat i l'estat del registre.
3. Consulta d'estat: Les consultes d'estat es poden fer manualment a través del botó "Refrescar estat" que es troba dins el detall de l'enviament, pipella SIR. Per altre banda serà Registre que al produir-se un canvi d'estar envii a Notib un avís automàtic i Notib ferà una consulta per refrescar l'estat, també automàtica.

Detalls de l'enviament

Dades

SIR

Registre

Registre d'esdeveniments

Històric

State Machine

Refresca estat

Datat

Estat

Enviada SIR

Data cad.

TODO FALTA ACABAR DETALL D'ENVIAMENT ESTATS PIELLA SIR I PIELLA REGISTRE

5. Funcionalitats

El rol usuari pot efectuar les següents accions:

Consultar les remeses i enviaments creades per l'usuari. També podrà consultar les remeses i enviaments amb òrgans gestor i/o procediments els quals té permís de consulta.

Crear noves remeses dirigides a òrgans i procediments que té permís.

Crear i consultar enviaments massius.

Realitzar accions massives sobre la taula de remeses: Marcar com a processades, actualitzar l'estat, tornar a enviar les que han donat error, esborrar, exportar a full de càlcul, descarregar justificant d'enviament, descarregar certificació de recepció, ampliar termini.

Realitzar accions sobre enviaments: Exportar a full de càlcul, tornar a enviar les que han donat error, actualitzar estat i ampliar termini.

Realitzar accions sobre enviaments massius: Obtenir resum, descarregar resum, descarregar errors de validació, descarregar errors d'execució, posposar, reactivar i mostrar remeses.

Canviar la configuració de les opcions d'usuari.

Canviar l'entitat actual si té permisos sobre més d'una entitat.

Descarregar manual d'usuari

Notib es centra en l'enviament de comunicacions i notificacions anomenades remeses. Les remeses estan composades per enviaments.

Enviament: Document que és enviat a un destinatari per un mitjà concret. Un o més enviaments formen una remesa.

Remesa: és un conjunt d'enviaments idèntics entre sí. És a dir, comparteixen el document a notificar, l'òrgan emissor, el procediment, el concepte, descripció, número d'expedient i dates com la posada en disposició del destinatari o la caducitat. Els enviaments d'una remesa es distingeixen per l'interessat (titular a Notifica) i, si s'ha informat, pel representant (destinatari a Notifica) al que van dirigits, així com les vies d'entrega, que són pròpies de cada un dels enviaments.

Notib permet crear remeses, cada remesa pot incloure un o més enviaments. Dins la remesa, tots els enviaments tenen una part comuna (informació de la remesa i document adjunt), i una part específica. **Notib no crea enviaments sense una remesa.**

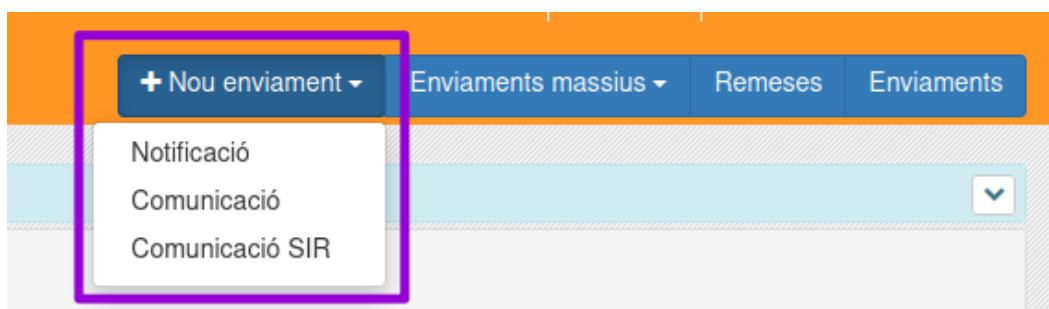
5.1. Consultar Remeses i enviaments

Les taules de remeses i enviaments comparteixen les funcionalitats descrites en l'apartat de [llistats](#).

En l'apartat [Gestió de remeses](#) i [Gestió d'enviaments](#) es detalla cada un d'aquests llistats i les seves funcionalitats

5.2. Crear nova remesa

Per poder donar d'alta una nova remesa s'accedirà a la zona de menú, al desplegable de «Nou enviament» (Tot i que sigui una mica confós, la funcionalitat de Nou enviament crea remeses, i no enviaments individuals). Aquest desplegable ens ofereix 3 possibilitats:



Notificació: es tracta d'un tipus d'enviament que s'emet amb acús de rebut. S'utilitza per a notificar actes administratius amb rellevància jurídica. Notib fa ús de la plataforma estatal Notific@ per a realitzar les notificacions.

que s'envien a Notific @ i es crea un únic registre per a tots els enviaments de la mateixa.

Comunicació: es tracta d'un tipus d'enviament que s'emet sense acús de rebut. S'utilitza per a enviar informació sense rellevància jurídica. Notib fa ús de la plataforma estatal Notific@ per a realitzar les comunicacions.

Comunicació SIR: es tracta d'una comunicació que es realitza entre administracions. Notib fa ús del registre i aquest de SIR (Sistema d'Interconnexió de Registres) per a realitzar les comunicacions.

5.2.1. Elements comuns en tots els tipus de comunicacions i notificacions

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, informació dels enviaments i informació dels documents adjunts.

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. Un text descriptiu referent al motiu de la remesa. Camp obligatori

Descripció: Text amb informació addicional sobre el motiu de la remesa.

Òrgan gestor: Òrgan gestor a qui va dirigida la remesa. Camp obligatori. Un cop seleccionat el camp es carregaran els procediments que pertanyen a aquest òrgan així com els procediments comuns.

Procediment: Procediment que es vol notificar. Aquest cap és obligatori a les notificacions. Es poden crear comunicacions sense seleccionar procediment, ja que per Notific@ el codi de procediment SIA només és obligatori a les notificacions.

Si es selecciona un procediment automàticament s'assigna l'òrgan gestor del procediment.

Grup: Grup d'usuaris pels qual serà visible aquesta remesa. Els grups s'utilitzen per limitar l'accés a remeses amb el mateix òrgan gestor i procediment. Per exemple dins un mateix Hospital es poden crear grups per tal que cada usuari només vegi les remeses del seu departament.

Data enviament programada: Camp només per a notificacions. Data en què l'enviament passarà a la carpeta ciutadana.

Retard: Camp només per a notificacions. Dies que romandrà l'enviament a la carpeta ciutadana o seu electrònica abans de enviar-se per correu electrònic, «Dirección Electrónica Habilitada (DEH)» o entrega postal. Si no s'activa l'entrega CIE el retard ha de ser 0.

Caducitat: Camp només per a notificacions. La remesa estarà disponible a la carpeta ciutadana fins a les 23:59:59 del dia introduït. Passada aquesta data la notificació expirarà.

Número expedient: Número expedient per identificar la remesa.

Idioma: Especificar l'idioma amb que vols comunicar la remesa.

Informació remesa

Concepte *

Descripció

Organ emissor*

Procediment*

Data d'enviament programada Calendari

Retard Dies que romandrà l'enviament a la seu electrònica per a la seva compareixença abans de enviar-se per altres mitjans (DEH o CIE).

Caducitat 16/06/2024 Calendari Dies naturals
La notificació estarà disponible fins a les 23:59:59 del dia introduït, expirant a les 00:00 del dia següent. Només s'aplica a Notificacions Electròniques. Es pot indicar tant en nombre de dies naturals, com amb una data concreta.

Número d'expedient

Idioma Català Castellà

La següent secció del formulari, «Informació dels enviaments», és on els configuren enviaments de la remesa. Normalment una remesa només tindrà un enviament a un interessat però se'n poden configurar múltiples. En cas que l'interessat no estigui capacitat per rebre la remesa es podrà afegir un destinatari que farà de representant. També es pot fer un enviament amb diversos representants, si l'aplicació té configurada la propietat per permetre representants múltiples.

El formulari de cada enviament està dividit en dos parts sempre presents: Tipus de Servei i Interessat. I dos parts opcionals: Destinatari i mètode d'enviament

Formulari d'un enviament: Selecció tipus de servei

Indica el tipus de servei de l'enviament: Normal o urgent. [TODO explicar que implica enviament urgent]

Formulari d'un enviament: Selecció de l'interessat

Camps per emplenar la informació de 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 física sense NIF/NIE, persona jurídica o administració.

Persona física: és el valor per defecte. Representa els ciutadans nacionals i estrangers amb document d'identitat.

Persona física sense NIF/NIE: Representa aquells ciutadans que no tenen document identificatiu. Per exemple una persona estrangera que no tingui NIE. En aquest cas el correu

electrònic passa a ser obligatori ja que al no enviar-se a Notific@ serà el mitjà amb què Notib avisarà a l'interessat de l'enviament. Adicionalment si es disposa es pot informar del número de document i el tipus. Els diferents tipus de document són: Passaport, document d'identificació del país estranger i altres tipus de documents.

Interessat (Titular a Notifica)			
<p>⚠ Les notificacions que no disposin d'un titular o destinari amb NIF (amb accés a la Carpeta Ciutadana), o mode d'enviament CIE, únicament enviaran un correu electrònic d'avís. La notificació s'haurà de fer manualment!</p>			
Tipus	Persona física sense NIF/NIE	Tipus de document	Passaport
Nº de identificació		Nom *	0 caràcters de 30
Primer llinatge *	0 caràcters de 30	Segon llinatge	0 caràcters de 30
Correu electrònic *	0 caràcters de 160		

Persona jurídica: El nom, llinatge1, llinatge2 desapareixen i apareixen els camps raó social i CIF, que representen les dades de la persona jurídica (empresa). En aquest cas el camp NIF no és obligatori i no apareix.

Interessat (Titular a Notifica)			
Tipus	Persona jurídica	CIF *	
Raó social *	0 caràcters de 250	Correu electrònic	0 caràcters de 160

Administració: En aquest cas s'ha de seleccionar un codi dir3 d'una entitat vàlida. Per a aquesta tasca, al fer click a damunt el camp que "Codi DIR3 de l'administració" s'obrirà una pàgina de cerca per a seleccionar un codi dir3 vàlid.

Interessat			
Tipus	Administració	Correu electrònic	
Telèfon	0 caràcters de 16	Codi DIR3 de l'administració *	<input type="text"/> 

La pàgina per a cercar els codis dir3 de les administracions permet entrar un seguit de camps per facilitar la cerca. És obligatori indicar el codi o la denominació per a fer la cerca.

Codi: Codi dir3 de l'organisme, o part d'aquest.

Denominació: Nom de l'organisme a cercar. Ha de tenir un mínim de cinc caràcters.

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
<input type="text" value=" "/>	<input type="text"/>
Nivell d'administració	Comunitat autònoma
<input type="button" value="Selecciona una opció"/>	<input type="button" value="Selecciona una opció"/>
Província	Localitat
<input type="button" value="Selecciona una opció"/>	<input type="button" value="Selecciona una opció"/>
Òrgans	Sír
<input type="button" value="Netejar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Filtrar"/>	

Organismes disponibles

Codi	Denominació
<input type="text"/>	<input type="text" value="Educació"/>
Nivell d'administració	Comunitat autònoma
<input type="button" value="Selecciona una opció"/>	<input type="button" value="Illes Balears"/>
Província	Localitat
<input type="button" value="Selecciona una opció"/>	<input type="button" value="Selecciona una opció"/>
Òrgans	Sír
LA0008863 - Area D'Educació	No <input type="button" value="Selecciona"/>
A04019954 - Arxiu i Museu de l'Educació de les Illes Balears	No <input type="button" value="Selecciona"/>
A04026923 - Conselleria d'Educació i Universitats	Si <input type="button" value="Selecciona"/>
LA0027298 - Cultura, Educació i Patrimoni	No <input type="button" value="Selecciona"/>
Nº de resultats obtinguts:23	
<input type="button" value="Neteja"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Filtrar"/>	

Formulari d'un enviament: Selecció dels representants

Es poden introduir entre 0 i n representants. Si l'interessat és 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.

Representants (Destinatari a Notifica)			
Tipus <input type="text" value="Persona física"/>	NIF/NIE * <input type="text"/>	Nom * <input type="text"/>	Primer llinatge * <input type="text"/>
Segon llinatge <input type="text"/>	Telefon <input type="text"/>	Correu electrònic <input type="text"/>	<input type="button" value="Elimina destinatari"/>
<input type="button" value="Nou destinatari"/>			

Si s'ha introduït representant, normalment serà perquè el titular té alguna incapacitat. També es pot fer un enviament amb diversos representants, si l'aplicació té configurada la propietat per permetre representant múltiple. S'ha de tenir-se 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.

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

Opcionalment es pot afegir un mètode d'enviament. Entrega postal i Entrega a la Direcció Electrònica Habilitada (DEH).

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.

Perquè es visualitzi la opció d'entrega DEH aquesta ha d'estar habilitada per 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.	
<input type="checkbox"/> Entrega postal	 Activa l'entrega postal
<input type="checkbox"/> Entrega a la Direcció Electrònica Habilitada (DEH)	 Activa l'entrega DEH

Al activar l'entrega postal apareix un formulari per indicar la direcció postal on es vol enviar la notificació i al activar l'entrega DEH es mostrerà el formulari amb els camps que es necessiten emplenar per aquest tipus d'entrega.

Mètode envio

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

Entrega postal Tipus d'entrega postal Nacional Estranger Apartat correus Sense normalitzar

Tipus de via* ALAMEDA Nom de la via*

Apartat correus

Portal

Porta

País España Provincia* Illes Balears

Municipi* Població

Complement

En cas de seleccionar el tipus "Sense normalitzar" els camps de l'entrega postal canviaran:

Mètode envio

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

Entrega postal Tipus d'entrega postal Nacional Estranger Apartat correus Sense normalitzar

Línia 1*

Codi postal*

Línia 2*

* El camp línia 1 i línia 2 són els únics que s'imprimeixen i, per tant, han de contenir l'adreça completa incloent codi postal i país, sense perjudici que el codi postal i país s'envin addicionalment en camp separat.

Si s'activa l'entrega DEH apareixerà el següent formulari:

Entrega a la Direcció Electrònica Habilitada (DEH)

NIF Emisor

Obligt

Codi Procediment

Selecció del documents adjunts de la notificació

En aquesta secció s'ha d'especificar el document o documents que es volen incloure en la remesa. Les notificacions i comunicacions tenen un document adjunt. Les comunicacions SIR poden especificar fins a un màxim de 5 documents.

Adjunt

Tipus de document Document adjunt Fitxer La mida màxima del document és de 10 Mb. Els formats admesos són PDF i ZIP.

Origen Administració Estat d'elaboració Original

Tipus documental Altres PDF firmat

Normalitzat Està la primera pàgina del document preparada per l'ensobrat?

Arrossegua el fitxer aquí

Consta dels següents camps:

Tipus document: Indicar el mitjà en que s'adjuntarà el document a la notificació. Existeixen tipus diferents.

- Csv del document: Codi csv del document que es troba guardat al ConCSV
- Uuid del document a l'arxiu: Identificador tipus uuid del document guardat al arxiu digital
- Document adjunt: El document es troba en la màquina local i s'afegeix manualment. El document es pot afegir buscant al sistema de fitxer amb el botó selecciona o arrossejant el fitxer a l'àrea del document (veure imatge superior)

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, anomenats metadades, 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.

En el cas de les comunicacions SIR es poden afegir fins a un màxim de cinc documents

Adjunt

Tipus de document	Document adjunt	Fitxer	Seleccionar
Origen	Administració	Estat d'elaboració	Original
Tipus documental	Altres	PDF firmat	<input type="checkbox"/>
Nou document			

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.

Enviar la remesa

Una vegada emplenades totes les dades s'ha de fer clic al botó “Enviar” que es troba abaix de tot de la plana. Una vegada clickat s'iniciarà el procés d'enviament i es tornarà al llistat de remeses automàticament.



Tipus de document	UUID del document a l'Arxiu	Valor	Seleccionar
Origen	Administració	Estat d'elaboració	Original
Tipus documental	Altres	PDF firmat	<input type="checkbox"/>
Tipus de document	Document adjunt	Fitxer	Seleccionar
Origen	Administració	Estat d'elaboració	Original
Tipus documental	Altres	PDF firmat	<input type="checkbox"/>
Nou document Elimina document			

En cas que hi hagi algun error de validació el procés no seguirà endavant i el formulari mostrarà en vermell els camps amb error. Sota de cada cap es mostrerà la descripció de l'error

Alta de notificació

Errors en la validació de la notificació

Informació remesa

Concepte*

⚠ La longitud d'aquest camp ha d'estar entre 3 i 226
0 caràcters de 226

Descripció

0 caràcters de 1000

Órgan emissor*

⚠ Aquest camp és obligatori

Procediment*

⚠ El procediment és obligatori per a notificacions.

6. Gestió de remeses

La llista de remeses és la pantalla d'inici de l'aplicació un cop fet el login. També es pot accedir pressionant al botó “Remeses” que es troba al menú superior de l'aplicació.



La pantalla consta de dues parts: els filtres i el llistat de remeses.

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.

Consulta de remeses														
Tipus de remesa		Concepte		Estat		27/02/2025		27/05/2025		Neteja		Filtre		Cerca avançada
Mostrant 1 a 10 de 161 resultats														
<input type="checkbox"/>	N	26/05/2025 12:39:52	26/05/2025 12:39:58	GOIBS1389-SE/2025	A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Desenvolupament Tecnològic	894623 - Mesures de camp electromagnètic (SE)	1850488	test l'rest PROVES	foo bar (u999000)	test test test (99999999r)	Enviada	<input checked="" type="checkbox"/> Accions	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	N	26/05/2025 12:33:10	26/05/2025 12:36:32	GOIBS1388-SE/2025	A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Desenvolupament Tecnològic	894623 - Mesures de camp electromagnètic (SE)	1850488	test l'rest PROVES	foo bar (u999000)	test test test (99999999r)	Enviada	<input checked="" type="checkbox"/> Accions	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	N	26/05/2025 12:31:52	26/05/2025 12:31:55	GOIBS1387-SE/2025	A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Desenvolupament Tecnològic	894623 - Mesures de camp electromagnètic (SE)	1850488	test l'rest PROVES	foo bar (u999000)	test test test (99999999r)	Registrada	<input checked="" type="checkbox"/> Accions	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	N	23/05/2025 12:24:33	23/05/2025 12:24:39	475/2025	A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Desenvolupament	894623 - Mesures de camp electromagnètic (SE)		Concepte	foo bar (u999000)	nom llinitge1 llinitge2 (oooooooooooo)	Registrada	<input checked="" type="checkbox"/> Accions	<input type="checkbox"/>	

6.1. Filtre

El filtre consta de diferents camps que es poden emplenar de valors. Hi ha dos tipus de filtre, la cerca simple i la cerca avançada. Per defecte es mostra la cerca simple

Consulta de remeses

Tipus de remesa	Concepte	Estat	26/02/2025	26/05/2025	Neteja	Filtrar
-----------------	----------	-------	------------	------------	--------	---------

Cerca avançada

Apretar el text de cerca avançada es desplegaran tots els filters existents per aquest llistat.

Consulta de remeses

Tipus de remesa	Concepte	Estat	26/02/2025	26/05/2025	Neteja	Filtrar
Interessat	Número d'expedient	Identificador Notifica	Organ emissor	Servei		
Procediment						
Tipus usuari	Creada per		Identificador	Num registre sortida		
Data caducitat inici	Data caducitat fi					

Cerca simple

El text de cerca simple canviarà per el de cerca avançada. Es pot canviar la visualització dels filters a gust de l'usuari. S'ha de tenir en compte que si s'aplica un filter avançat i es canvia la vista a cerca simple el filter romandrà aplicat.

La data té uns valors per defecte per només carregar les remeses tres mesos anteriors a la data actual.

Si s'aplica més d'un filter la taula de remeses només mostrarà aquelles que tots els camps coincideixin amb els requisits de cada filter.

Els camps del filter son els següents:

Tip. Enviament: Permet filtrar per tipus de remesa: Notificació, comunicació o comunicació SIR. Fa referència a la primera columna de la taula de remeses.

Concepte: Filter les remeses que el seu concepte coincideix amb la cadena de caràcters introduïda. No té en compte les majúscules. Fa referència a la columna concepte de la taula de remeses.

Estat: Els valors el filter són els diferents estats en que pot estar una remesa. Fa referència a la columna estat de la taula de remeses

Data inici: Fa referència a la columna “Creada el” i representa la data més antiga per la què es vol filtrar les remeses. Per exemple si es posa de valor 01/01/2024, la taula no mostrerà remeses anteriors a aquesta data.

Data fi: Fa referència a la columna “Creada el” i representa la data més nova per la què es vol filtrar les remeses. Per exemple si es posa de valor 01/01/2024, la taula no mostrerà remeses posteriors a aquesta data

Interessat: Filtre les remeses, que el alguna part del nom o llinatges coincideix amb la cadena de caràcters introduïda. No té en compte les majúscules. Fa referència a la columna interessat de la taula de remeses.

Número expedient: Filtre les remeses que alguna part del seu número d’expedient coincideix amb el valor introduït.

Identificador de Notific@: Filtra les remeses que algun dels seus enviaments tingui identificador de Notific@ que coincideixi amb el valor introduït. L’identificador de notific@ es pot veure en el detall de l’enviament, pestanya Notific@.

Òrgan gestor: Mostra un desplegable amb els diferents òrgans gestors sobre els que té permisos l’usuari loguejat. Aquest ha de triar un valor del desplegable. També hi ha un camp de text per poder fer la cerca de l’òrgan que es vol triar. Fa referència a la columna organ gestor de la taula de remeses.

Procediment: Mostra un desplegable amb els diferents procediments, ja siguin comuns o propis d’un òrgan, sobre els que té permisos l’usuari loguejat. Si prèviament s’ha triat un òrgan gestor en el filtre, només es mostraran els procediments comuns i els procediments que pertanyen a aquest òrgan.

Servei: És el mateix cas que el filtre **Procediment**, però aplicat als serveis.

Tipus usuari: Permet filtrar les remeses segons com han estat creades. Si a través de la interfície web o mitjançant l’api REST de Notib.

Creada per: El filtre demana introduir un mínim de tres caràcters i buscarà suggerències d’usuaris que el seu nom, llinatges o nom d’usuari coincideixi parcialment amb el valor introduït. No té en compte els caràcters en majúscula.

Identificador: Permet filtrar les remeses que el seu identificador dins de Notib coincideixi parcialment amb el valor introduït. L’identificador de Notib es pot consultar al detall de l’enviament, pestanya dades.

Amb errors: Botó que permet filtrar les notificacions que tenen algun error. Per defecte està desactivat. L'error es visualitza a la columna estat de la taula de remeses

6.2. Llistat de remeses

El llistat consta de diferents columnes i els seus valors. És un llistat com els que estan explicats a la secció 3.2.1.

Aquest llistat té un botó d'accions massives que permet executar accions sobre les files prèviament seleccionades de la taula.

Dos checkbox per seleccionar/deseleccionar tots els elements de la taula.

El botó de columnes que permet triar quines columnes es visualitzaran al llistat.

Una barra d'opcions amb els següents botons: Contreu tots, Expteix tots, Columnes, Accions massives.

Cada fila es pot seleccionar clickant al checkbox que hi ha a la primera columna. La última columna és un botó d'accions que apretar mostrarà un desplegable amb les accions disponibles per cada remesa. Finalment hi ha un botó en forma de fletxa que permet expandir/contraure la informació de l'enviament.

Mostrant 1 a 10 de 161 resultats												
	Creada el	Enviada el	Núm. registre	Organ emissor	Procediment/Servei	Núm. expedient	Concepte	Creada per	Interessats	Estat		Accions
<input type="checkbox"/>	26/05/2025 12:39:52	26/05/2025 12:39:58	GOIBS1389-SE/2025	A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Desenvolupament Tecnologic	894623 - Mesures de camp electromagnètic (SE)	1850488	test l'est PROVES	foo bar (u999000)	test test test (99999999r)	Enviada	<input checked="" type="checkbox"/>	Accions
<input type="checkbox"/>	26/05/2025 12:33:10	26/05/2025 12:36:32	GOIBS1388-SE/2025	A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Desenvolupament Tecnologic	894623 - Mesures de camp electromagnètic (SE)	1850488	test l'est PROVES	foo bar (u999000)	test test test (99999999r)	Enviada	<input checked="" type="checkbox"/>	Accions
<input type="checkbox"/>	26/05/2025 12:31:52	26/05/2025 12:31:55	GOIBS1387-SE/2025	A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Desenvolupament Tecnologic	894623 - Mesures de camp electromagnètic (SE)	1850488	test l'est PROVES	foo bar (u999000)	test test test (99999999r)	Registrada	<input checked="" type="checkbox"/>	Accions

Cada fila, al principi té un color identificatiu de l'estat en què es troba la remesa. El codi de colors és el següent:

Pendent/Enviant (#e67e22)

Enviada, Enviada SIR (#5bc0de)

Processada (#5cb85c)

Notificada, Rebutjada, Expriada, Finalitzad (#00ff00)

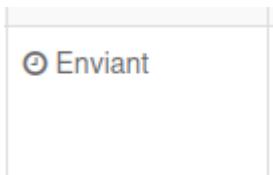
Registrada (#007bff)

Enviada amb errors, Finalitzada amb errors (#d9534f)

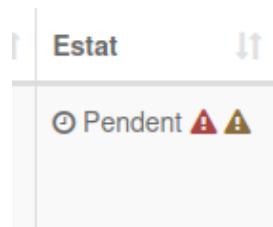
6.2.1 Columna estat

La columna estat mostra informació varia sobre l'estat en que es troba una remesa.

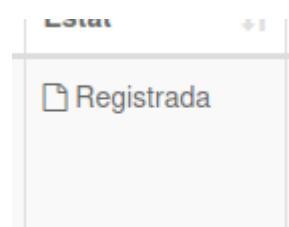
Els estats poden ser: Enviant, Pendent, Registrada, Enviada, Enviada SIR, Finalitzada, Processada.



Enviant és l'estat en què es troba la remesa quan s'ha creat i encara no s'ha realitzat cap procés. És un estat que no hauria de prolongar-se molt de temps ja que quan s'ha creat la remesa al cap de poc ja s'envia a registrar.



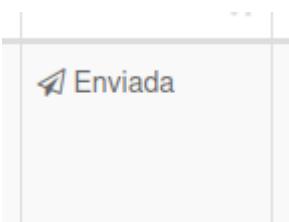
La remesa s'ha enviat a registrar però ha donat errors. El triangle vermell indica que la remesa té errors. El marró indica que la remesa ha esgotat els reintents, en aquest cas d'enviament a regisotre.



La remesa ha estat registrada amb èxit i està pendent d'enviar a Notific@. És un estat momentani ja que al registrar-se amb èxit després s'envia a Notific@a automàticament.



La remesa és una comunicació SIR, ha estat registrada amb èxit i està a la espera de ser acceptada per l'administració destinataria.



La remesa ha estat enviada amb èxit a Notific@. En cas d'error o de fi reintents es mostraran els respectius triangles d'avís com en el cas de la imatge de l'estat Pendent.

Estat	
✓ Finalitzada 1 Notificada	

La remesa ha arribat a un estat final. Ja sigui perquè s'ha acceptat via DEHU, per l'administració SIR, notificada via entrega postal...

A sota de Finalitzada es mostra el sub-estat de cada enviament. En la imatge la remesa només té un enviament.

A ✓ Finalitzada 10/12/2024 09:29:48 1 Ofici acceptat

En el cas dels remesos si també apareix una icona amb el sub-estat i la data de finalització

✓ Processada 16/09/2024 15:54:55 1 Expirada
--

La remesa s'ha finalitzat i marcat com a processada dins de Notib. Es mostra la data de processat i el sub-estat de cada enviament.

Al costat de cada estat poden aparèixer diferents icons que donen informació addicional del que està passant amb aquesta remesa. Passant el ratolí per sobre d'ells es mostra un tooltip amb la informació

Estat	
✉ Enviada	

Icona d'un mòbil indicant que la remesa ha tingut problemes al enviar un avís per SMS

Estat	
✉ Registrada	

Icona d'un sobre indicant que la remesa té entrega postal. Si surt en verd vol dir que la entrega ha anat bé, però si surt vermella és que ha tingut un error.

Estat

Icona de triangle vermell: Indica error al realitzar alguna de les accions. Passant el ratolí per sobre mostra més informació.

Pendent

Icona triangle marró: S'han esgotat els reintents per l'acció que s'estava realitzant. Passant el ratolí per sobre mostra més informació.

Estat

Icona estat SIR: En els comunicacions SIR apareix una icona indicant el seu estat. Per defecte mostra P (pendent).

Enviada SIR

Estat

Icona rodona blava d'exclamació: Indica error en els avisos de canvis d'estat a l'aplicació que ha creat la remesa.

Enviada

Triangle blau: S'han esgotat els reintents d'avís de canvi d'estat per l'aplicació que ha creat la remesa.

Enviada amb

errors

1 Pendent d'enviar

1 Enviada

Remeses que tenen enviaments mixtes. Compostos per un enviat normal i un per interessat sense nif. Indica que alguna dels dos mètodes d'enviament ha fallat i l'altre s'ha enviat correctament.

Estat

Remeses que tenen enviaments mixtes. Compostos per un enviat normal i un per interessat sense nif. Indica que alguna dels dos mètodes d'enviament ha arribat a un estat final i l'altre a fallat.

Finalitzada
amb errors

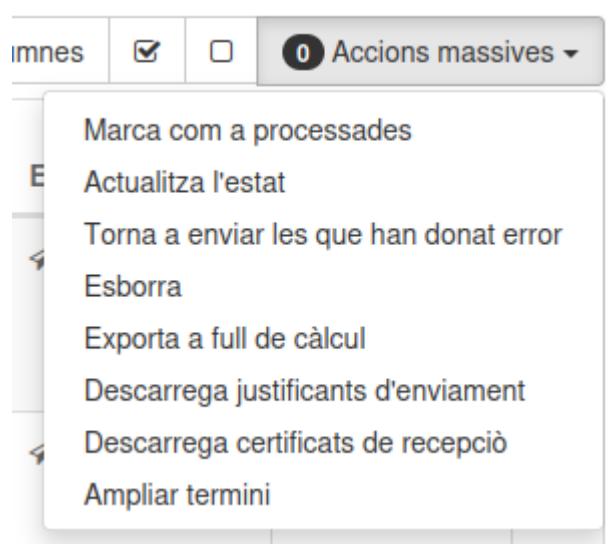
1 Finalitzat

1 Pendent d'enviar

6.2.2 Accions Massives

Es poden realitzar accions que impliquin totes les files prèviament seleccionades de la taula. Un cop seleccionades les files apretant el botó d'accions massives apareixerà un desplegable.

El rol d'usuari pot realitzar les següents accions massives:



Marcar com a processades: Permet activar el flag de processada per les notificacions que estan finalitzades. Un cop marcades com a processades Notib serà conscient que aquestes remeses han arribat al final del seu cicle.

Quan s'executa l'acció, prèviament es demana introduir un motiu.

Marcar com a processat

Motiu *

Marcar com a processat Cancel·la

Actualitzar l'estat: Torna a realitzar la consulta de l'estat per les notificacions/comunicacions que han estat enviades a Notific@ i per les comunicacions SIR que ja han estat registrades.

Aquestes consultes es realitzen de forma automàtica per Notib, però amb aquest acció massiva es poden forçar a petició de l'usuari

Torna a enviar les que han donat error: Reseteja els intents i re-envia els enviaments que han donat error de registre, de Notific@ o si tenen entega postal i ha donat error.

Esborra: Marca les remeses seleccionades com a esborrades. Aquestes no s'eliminen de Notib, sinó que es marquen com a esborrades i deixen de mostrar-se a la taula de remeses. El rol administrador d'entitat les pot recuperar. Només es poden esborrar remeses que no hagin estat enviades a Notific@

Exporta a full de càcul: Descarrega les files seleccionades a un fitxer en format CSV

Descarrega justificant d'enviament: Descarrega el justificant d'enviament per les remeses seleccionades. Si la remesa no està registrada no tindrà justificant d'enviament.

Descarrega certificats de recepció: Descarrega el certificat de recepció per aquelles notificacions i comunicacions que es troben en estat finalitzada. Les comunicacions SIR no tenen certificació.

Ampliar termini: Permet ampliar la data de caducitat d'una notificació o comunicació que no està finalitzada. Al apretar l'acció s'obrirà un modal que mostra la caducitat actual, els dies que es vol ampliar respecte a la caducitat actual i el motiu de l'ampliació. Un cop guardada l'ampliació s'informa d'aquesta a Notific@.

Ampliació de termini

Caducitat actual: 31/05/2025

Dies a ampliar respecte la data de caducitat actual *: 0

Motiu *
caràcters de 250

filea604
599294

6.2.3 Accions sobre una remesa

El rol d'usuari pot realitzar diferents accions per cada fila de la taula de remeses. Cada fila té un botó accions. Al clickar sobre d'ell es mostra un desplegable amb les accions disponibles. Aquestes poden canviar depenent de l'estat que es troba la remesa.

Detall: Accedeix al detall de la remesa. El detall s'obre en un modal i està descrit amb extensió a la secció "[Details de les remeses](#)"

Document Enviat: Descarrega el/els documents enviats al crear la remesa.

Justificant d'enviament: Descarrega el justificant d'enviament. Opció només visible si la remesa ha estat enviada a Notific@ o a SIR.

Ampliar termini: Permet ampliar la data de caducitat d'una notificació o comunicació que no està finalitzada. Al apretar l'acció s'obrirà un modal que mostra la caducitat actual, els dies que es vol ampliar respecte a la caducitat actual i el motiu de l'ampliació. Un cop guardada l'ampliació s'informa d'aquesta a Notific@.

Ampliació de termini

Caducitat actual	31/05/2025	
Dies a ampliar respecte la data de caducitat actual *	0	
Motiu *	<p>• caràcters de 250</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>	
 Desa  Cancel·la		

Editar: Si la remesa encara no ha estat enviada Notific@ o a SIR es pot editar. També es pot editar en els casos que no s'ha enviat perquè ha donat errors. Per editar s'obre el mateix formulari que s'utilitza per donar d'alta una remesa. Aquest ja té les dades emplenades amb la informació de la remesa.

Esborrar: Marca la remesa seleccionada com a esborrada. Aquesta no s'elimina de Notib, sinó que es marca com a esborrada i deixa de mostrar-se a la taula de remeses. El rol administrador d'entitat la pot recuperar. Només es poden esborrar remeses que no hagin estat enviades a Notific@ o a SIR.

6.2.4 Desplegar enviaments

Cada fila de la taula de remeses permet desplegar els seus enviaments per veure la informació. Es pot desplegar un enviament en concret apretant la fletxa que hi ha al final de la fila. També es poden desplegar i contraure tots els enviaments apretant els botons de la capçalera de la taula.

Mostrant 1 a 10 de 162 resultats											
	Creada el	Enviada el	Núm. registre	Organ emissor	Procediment/Servei	Núm. expedient	Concepte	Creada per	Interessats	Estat	
<input type="checkbox"/>	N 26/05/2025 12:39:52	26/05/2025 12:39:58	GOIBS1389-SE/2025	A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Desenvolupament Tecnològic	P 894623 - Mesures de camp electromagnètic (SE)	1850488	test l'est PROVES	foo bar (u999000)	test test test (99999999R)	Enviada	<input type="button" value="Accions"/>
<input type="checkbox"/>	N 26/05/2025 12:33:10	26/05/2025 12:36:32	GOIBS1389-SE/2025	A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Desenvolupament Tecnològic	P 894623 - Mesures de camp electromagnètic (SE)	1850488	test l'est PROVES	foo bar (u999000)	test test test (99999999R)	Enviada	<input type="button" value="Accions"/>

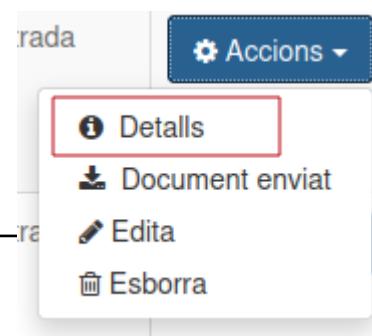
Cada remesa amb els seus enviaments desplegats mostra cinc columnes. El nom de l'interessat, el nom del representant, si n'hi ha. També mostra l'estat de l'entrega postal, si n'hi ha i finalment l'estat en què es troba l'enviament.

<input type="checkbox"/>	N 24/04/2025 13:10:10	24/04/2025 13:10:24	421/2025	A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Desenvolupament Tecnològic	P 894623 - Mesures de camp electromagnètic (SE)		Concepte	usuariTest (u999000)	nom llinatge1 llinatge2 (99999999R)	Enviada	<input type="button" value="Accions"/>
Enviaments:											
Interessat				Representants		Estat entrega postal		Estat entrega telemàtica			
nom llinatge1 llinatge2 (99999999R)				Sense destinataris		Enviada al centre d'impresió		Enviada			

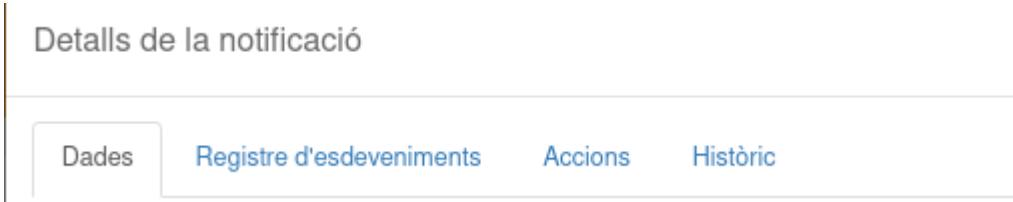
L'enviament desplegat també té un botó “Detall” que permet obrir un modal amb el detall del enviament.

6.3. Details de les remeses

Consultar el detall d'una remesa es pot fer clickant la fila de la remesa. També es pot accedir-hi a partir del menú «Accions» → «Details» d'una remesa, situat al final de la fila de cada remesa.



El detall es mostra en una finestra (modal) amb tres pipelles (Dades, Registre d'esdeveniments, Accions)



The screenshot shows a modal window with a title bar "Detalls de la notificació". Below the title bar is a horizontal navigation bar with four tabs: "Dades" (highlighted in blue), "Registre d'esdeveniments", "Accions", and "Històric".

6.3.1 Dades

A la pipella “Dades” es mostren les dades generals de la notificació agrupades per secció: Dades de la notificació, Document de la notificació, Enviament 1. Si hi hagués més d'un enviament continuaria amb Enviament 2, etc.

Dades de la notificació: Mostra bàsiques de la remesa. En cas que sigui una comunicació o una comunicació SIR, el títol serà “Dades de la comunicació”. Cal destacar el botó per a generar un justificant de l'enviament, remarcat en un quadre 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
Justificant d'enviament 	

Document de la notificació. Aquesta secció es que ens permet descarregar els documents adjunts.

Document de la notificació		
Arxiu nom	plugins	Document enviat 
Normalitzat?	No	
Generar CSV?	No	

Si es tracta d'una comunicació SIR amb més d'un document es llistaran i podran descarregar

Document de la comunicació		
Arxiu nom	dummyPdf.pdf	Document enviat 
Arxiu nom	dummyPdf.pdf	Document enviat 
Normalitzat?	No	
Generar CSV?	No	

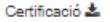
Enviament: La secció de cada enviament té dos apartats principals, una amb la informació del registre i l'altre amb la informació de la certificació. La secció del registre només es pot veure quan l'enviament està registrat, i la secció de la certificació quan ja està certificat.

Enviament 1		
Interessat		
Representants		
Registre	Núm. registre Data registre Estat registre	6/2021 04/08/2021 18:43:43 OFICI_ACCEPAT
Certificació	Data Tipus MIME Origen CSV Document	05/08/2021 09:13:22 application/pdf Adreça electrònica habilitada (DEH) (electronic) dasd-dsadad-asdasd-asda-sda-das certificacio_8KDQiUEOFy3EgE3J68ce.pdf

De la secció anterior cal 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 SIR i que es troben en registre encara no s'ha generat certificació (és a dir, en estat de registre distribuit, 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 Data registre Estat registre Justificant	2/2021 09/08/2021 16:26:08 DISTRIBUIT
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) ha estat notificada, rebutjada o si està caducada.

Enviament 1											
Interessat	Nombre Apellido1 (44444444A)										
Representants	Empresa Destinatari SL Apellido dest1 (44444444A)										
Registre	<table><tr><td>Núm. registre</td><td>6/2021</td></tr><tr><td>Data registre</td><td>04/08/2021 18:43:43</td></tr><tr><td>Estat registre</td><td>OFICI_ACCEPTAT</td></tr></table>	Núm. registre	6/2021	Data registre	04/08/2021 18:43:43	Estat registre	OFICI_ACCEPTAT				
Núm. registre	6/2021										
Data registre	04/08/2021 18:43:43										
Estat registre	OFICI_ACCEPTAT										
Certificació	<table><tr><td>Data</td><td>05/08/2021 09:13:22</td></tr><tr><td>Tipus MIME</td><td>application/pdf</td></tr><tr><td>Origen</td><td>Adreça electrònica habilitada (DEH) (electrónico)</td></tr><tr><td>CSV</td><td>dasd-dsadad-asdasd-asda-sda-das</td></tr><tr><td>Document</td><td>certificacio_8KDQIUEOFy3EgE3J68ce.pdf</td></tr></table> <div style="text-align: right;"> Certificació</div>	Data	05/08/2021 09:13:22	Tipus MIME	application/pdf	Origen	Adreça electrònica habilitada (DEH) (electrónico)	CSV	dasd-dsadad-asdasd-asda-sda-das	Document	certificacio_8KDQIUEOFy3EgE3J68ce.pdf
Data	05/08/2021 09:13:22										
Tipus MIME	application/pdf										
Origen	Adreça electrònica habilitada (DEH) (electrónico)										
CSV	dasd-dsadad-asdasd-asda-sda-das										
Document	certificacio_8KDQIUEOFy3EgE3J68ce.pdf										

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	<table><tr><td>Núm. registre</td><td>2/2021</td></tr><tr><td>Data registre</td><td>26/07/2021 12:22:58</td></tr><tr><td>Estat registre</td><td>OFICI_ACCEPTAT</td></tr><tr><td>Data registre SIR</td><td>26/07/2021 12:22:58</td></tr></table>	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
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								
Certificació	<div style="text-align: right;"> Justificant comunicació SIR</div>								

Dades postals: Únicament es mostra si la remesa té entrega postal. Inclou la informació del pagador postal i pagador CIE que s'utilitzarà per fer l'enviament postal.

Dades del pagador postal	
Organisme pagador	A04003003 - Govern de les Illes Balears
Número de contracte	10900000
Codi del client	10900001
Data de vigència del contracte	02/03/2029

Dades del pagador CIE	
Organisme emissor	A04003003 - Govern de les Illes Balears
Data de vigència del contracte	03/03/2029

6.3.2 Registre d'esdeveniments

A la pipella “Registre d'esdeveniments” es mostra l'historial de les diferents accions que s'han realitzat sobre la remesa. Poden ser accions que Notib fa automàticament o executades manualment per l'usuari. La taula té les següents columnes: Enviament, usuari, Data, Tipus, Estat , Nº intents i en cas d'error la última és una fletxa per desplegar la informació de l'error.

Details de la notificació

[Dades](#)[Registre d'esdeveniments](#)[Accions](#)

Enviament	Usuari	Data	Tipus	Estat	Nº Intents	↑
Enviament 1		24/04/2025 13:10:16	Enviament a registre	✓	1	
Enviament 1		24/04/2025 13:10:19	Enviament a Notific@	✓	1	
Enviament 1		24/04/2025 13:10:20	Enviar notificació mòvil	⚠	1	▼
Enviament 1		24/04/2025 13:10:24	Enviament entrega postal al proveïdor CIE	✓	1	

6.3.3 Accions

En aquesta pipella si hi ha hagut algun error o alguna acció no s'ha executat encara permet executar-la al moment. La següent mostra 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

X

Dades Registre d'esdeveniments Accions Històric

Enviar notificació registrada Enviar

Notificar canvi estat al client Notificar canvi

Si no hi ha cap acció disponible es mostra un missatge

Detalls de la notificació

X

Dades Registre d'esdeveniments Accions

No hi ha accions disponibles per a aquest enviament

6.4. Enviaments de les remeses.

Desplegant l'enviament de la remesa i clickant el botó “Details” es pot consultar informació més extensa de l'enviament.

Detalls de l'enviament									
N	24/04/2025 13:10:10	24/04/2025 13:10:24	421/2025	A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Desenvolupament Tecnològic	P 894623 - Mesures de camp electromagnètic (SE)	Concepte	usuariTest (u999000)	nom llinatge1 llinatge2 (99999999R)	Enviada Actions
Enviaments:									
Interessat		Representants		Estat entrega postal		Estat entrega telemàtica		Enviada Details	
nom llinatge1 llinatge2 (99999999R)		Sense destinataris		Enviada al centre d'impresió		Enviada			

S'obrirà una finestra amb quatre pipelles:

Details de l'enviament

Dades Notific@ Registre Registre d'esdeveniments

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

Details de l'enviament

Dades SIR Registre Registre d'esdeveniments

Si l'enviament té entrega postal es mostrerà una pipella amb la informació de l'entrega:

Details de l'enviament

Dades Notific@ Registre Entrega postal Registre d'esdeveniments

Dades: Mostra l'identificador de la notificació a la que pertany dins de Notib, així com la seva referència. Mostra les dades de la entrega DEH si en té, la prioritat d'entrega i l'estat en què es troba l'enviament. Si té errors al cantó de l'estat es mostraran les icones pertinents amb els errors.

Per altre banda es mostren les dades del interessat. Si l'enviament tingués destinataris també els mostraria.

Detalls de l'enviament

Dades	Notific@	Registre	Registre d'esdeveniments
-------	----------	----------	--------------------------

Dades de l'enviament	
Identificador notificació	a2ff1864-1f95-4191-b034-60e1a081ea73
Referència enviament	c2132eac-1301-4e40-b6f0-b73bf5f715b7
DEH NIF	
DEH procediment	
DEH obligada?	No
Típus de servei	Normal
Estat	Enviada 

Dades del interessat	
Nif	999999999
Nom	test
Llinatges	test

En cas que hi hagués entrega postal es mostraria una secció amb totes la informació del domicili on s'ha de fer la entrega

Dades del domicili

Tipus	NACIONAL
Tipus concret	NACIONAL
Via	CALLE test
Numeració	1
Bloc	
Portal	
Escala	
Planta	
Porta	
Complement	
Població	test
Codi postal	12345
Línia 1	
Línia 2	
Cie	

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@.

Es pot refreshar l'estat de l'enviament apretant el botó de refreshar estat.

La imatge mostra la pipella quan la notificació encara no ha estat acceptada.

Detalls de l'enviament

[Dades](#) [Notific@](#) [Registre](#) [Entrega postal](#) [Registre d'esdeveniments](#)

 Refresca estat

Datat	
Estat	Pendent d'enviar
Data cad.	

La imatge mostra la remesa quan ja ha estat acceptada. A la secció de Certificació es pot descarregar la certificació en pdf

Detalls de l'enviament x[Dades](#)[Notific@](#)[Registre](#)[Registre d'esdeveniments](#) [Refresca estat](#)

Datat	
Estat	Notificada
Data cad.	05/06/2025 00:00:00
Estat data	26/05/2025 13:52:04
Identificador Notifica	330327968344dae729a3
Origen	Carpeta ciutadana (carpeta)
Receptor NIF	00000000T
Receptor nom	Nombre Apellido1 Apellido2

Certificació	
Data	26/05/2025 13:54:03
Origen	Carpeta ciutadana (carpeta)
Tipus	ACUSE
Tipus d'arxiu	PDF
Document	certificacio_330327968344dae729a3.pdf



SIR: Mostra les dades de l'enviament a SIR. Permet refrescar l'estat apretant el botó.

[Dades](#)[SIR](#)[Registre](#)[Registre d'esdeveniments](#) [Refresca estat](#)

Datat	
Estat	Enviada SIR
Data cad.	

Registre: Mostra les dades de del enviament al Registre: Número de registre, data registre i estat.

Dades SIR Registre Registre d'esdeveniments

Dades del registre

Núm. registre	460/2025
Data registre	15/05/2025 09:40:09
Estat registre	Pendent

Registre d'esdeveniments: Mostra l'historial d'accions que s'han fet per l'enviament. Ja sigui de forma automàtica o per algun usuari. Si alguna entrada a donat error es marcarà com a error a la columna estat i es podrà desplegar la informació de l'error apretant el botó de la fletxa.

Detalls de l'enviament

Dades Notific@ Registre Registre d'esdeveniments

Data	Tipus	Estat	Nº Intents	
26/05/2025 12:33:11	Enviament a registre	✓	1	
26/05/2025 12:33:57	Enviament de canvis a client	✓	1	
26/05/2025 12:36:32	Enviament a Notific@	✓	1	
26/05/2025 12:36:32	Enviar notificació mòvil	⚠	1	<input type="button" value="▼"/>
26/05/2025 12:36:57	Enviament de canvis a client	✓	1	

Entrega postal: Mostra les dades referents a l'estat i l'identificador de l'enviament al CIE.

Si aquesta no ha estat enviada físicament es pot cancelar. També es pot refreshar l'estat per veure si ha canviat d'estat dins del CIE.

Details de l'enviament

[Dades](#)[Notific@](#)[Registre](#)[Entrega postal](#)[Registre d'esdeveniments](#)[Cancelar entrega postal](#) [Refresca estat](#)

Datat

Estat	Enviada al centre d'impressió
Identificador Notifica	NT10900001000000000161

7. Gestió d'enviaments

Aquesta funcionalitat permet gestionar des d'una única plana tots els enviaments sobre els que l'usuari té accés. La taula de filtres té la mateixa estructura que la [taula de remeses](#)

Consulta d'enviaments														
Tipus de remesa		Concepte		Estat		28/02/2025		28/05/2025		Netea		Filtre		Cerca avançada
Mostrant 1 a 10 de 121 resultats														
Codi CSV o UUID	Estat	Entrega postal	Netea	Accions										
26/05/2025 26/05/2025 A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Desenvolupament Tecnològic	894623 - Mesures de camp electromagnètic (SE)	\$atib_nolit	test l'est PROVES	test test test (99999999r)	a2ff1864-1f95-4191-b034-60e1a081ea73	ENVIADA	No	<button>Accions</button>						
26/05/2025 26/05/2025 A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Desenvolupament Tecnològic	894623 - Mesures de camp electromagnètic (SE)	\$atib_nolit	test l'est PROVES	test test test (99999999r)	97c9c73c-361c-453d-9024-bcc0ccab272	ENVIADA	No	<button>Accions</button>						
26/05/2025 26/05/2025 A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Desenvolupament Tecnològic	894623 - Mesures de camp electromagnètic (SE)	\$atib_nolit	test l'est PROVES	test test test (99999999r)	10603c87-71d1-4a23-a70e-fa0739fb6248	REGISTRADA	No	<button>Accions</button>						
23/05/2025 23/05/2025 A04027005 - Direcció General	894623 - Mesures de	u999000	Concepte	nom il·lustrati	de05f5c-a55a-4f65-b4fe-e3e0a250d3a	PFNDFT	No	<button>Accions</button>						

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

Filtrar el contingut mostrat a la taula.

Realitzar accions sobre un enviament.

Executar una acció massiva sobre un conjunt d'enviaments

Canviar les columnes que es veuen a la taula.

7.1. Filtratge d'enviaments

Els filtres de la taula d'enviaments es comporten igual que els de la [taula de remeses](#). Per defecte es veu la versió simple del filtre i es pot canviar per la versió avançada.

La següent imatge mostra tots els camps disponibles per filtrar. Aquests camps es centren en la informació dels enviaments, a diferència dels camps dels filters de la taula de remeses

Consulta d'enviaments

Tipus de remesa	Concepte	Estat	28/02/2025	28/05/2025
Data creació inici	Data creació fi	Data disposició inici	Data disposició fi	Codi notifica de l'enviament
Organ emisor	Procediment/Servei	Creat per	Descripció	Interessat
Número de registre	Data caducitat inici	Data caducitat fi	Referència enviat	Identificador de la notificació
Codi CSV o UUID				
<input type="button" value="Neteja"/> <input type="button" value="Filtre"/> <input type="button" value="Cerca simple"/>				

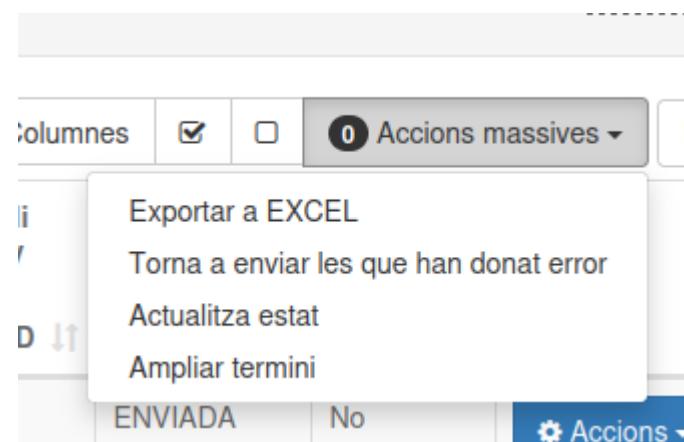
7.2. Accions sobre enviaments

Cada fila de la taula d'enviaments té un botó d'accions, al apreta'l sobre un desplegable. Es pot consultar el detall de l'enviament, el detall de la remesa i ampliar el termini de l'enviament.

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

7.3. Accions massives

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



Les accions massives disponibles són les següents:

Exportar a EXCEL: Aquesta acció descarregará un full de càlcul (format *.ods) amb la taula d'enviaments seleccionats.

Actualitzar l'estat: Torna a realitzar la consulta de l'estat pels enviaments que han estat enviats a Notific@ i per els enviaments SIR que ja han estat registrats.

Aquestes consultes es realitzen de forma automàtica per Notib, però amb aquest acció massiva es poden forçar a petició de l'usuari

Torna a enviar les que han donat error: Reseteja els intents i re-envia els enviaments que han donat error de registre, de Notific@ o si tenen entega postal i ha donat error.

Ampliar termini: Amplia el termini de caducitat de l'enviament igual com està descrit en la secció d'accions massives de la taula de remeses. Amb la diferència que l'ampliació de termini només es farà sobre l'enviament seleccionat. En el cas de les remeses, si tingués més d'un enviament el faria per tots ells.

7.5 Canviar columnes

Amb el botó columnes es pot seleccionar quina informació es vol visualitzar a la taula.

Visualitzar columnes ×

Creada el	<input checked="" type="checkbox"/>	Interessat	<input checked="" type="checkbox"/>
Enviat el	<input checked="" type="checkbox"/>	Representants	<input type="checkbox"/>
Data programada de disposició	<input type="checkbox"/>	Número de registre	<input type="checkbox"/>
Codi notifica de l'enviament	<input type="checkbox"/>	Data de caducitat	<input type="checkbox"/>
Procediment/Servei	<input checked="" type="checkbox"/>	Codi NOTIB de l'enviament	<input type="checkbox"/>
Codi del Grup	<input type="checkbox"/>	Codi CSV o UUID	<input checked="" type="checkbox"/>
Òrgan emisor	<input checked="" type="checkbox"/>	Estat	<input checked="" type="checkbox"/>
Creat per	<input checked="" type="checkbox"/>	Entrega postal	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipus d'enviament	<input type="checkbox"/>	Descripció	<input type="checkbox"/>
Concepte	<input checked="" type="checkbox"/>	Identificador de la notificació	<input checked="" type="checkbox"/>

Desa Cancel·la

8. Enviaments massius

Un enviatge massiu consisteix en donar d'alta una o varies remeses de forma automàtica a través d'un fitxer CSV.

Consulta 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:



Una vegada hi accedim veurem la següent pantalla:

This screenshot shows the 'Consulta d'enviaments massius' page. At the top, there is a search/filter section with fields for 'Data inici', 'Data fi', and 'Estat', along with a 'Neteja' (Clear) and 'Filtre' (Filter) button. Below this, a table displays 210 results, with the first few rows shown:

Enviada el	Notificacions	Documents	Validació CSV	Estat	Accions
23/05/2025 12:24:33	modelo_datos_carga_masiva.csv	notificaciones.zip	Finalitzat (✓ 0)	Finalitzat (✓ 0)	Actions
23/05/2025 12:12:55	modelo_datos_carga_masiva.csv	notificaciones.zip	Eròtica (✗ 1)	Pendent (0)	Actions
23/05/2025 12:12:20	modelo_datos_carga_masiva.csv	notificaciones.zip	Finalitzat (✓ 0)	Finalitzat (✓ 0)	Actions
28/04/2025 12:29:36	testEntregaPostal.csv	notificaciones.zip	Finalitzat (✓ 1)	Finalitzat (✓ 1)	Actions

A la part superior hi ha la secció de filtres. A la imatge superior remarcat en un quadre vermell.

Remarcat en verd la columna que especifica el nom del fitxer CSV amb el que s'ha creat la notificació massiva, a la part dreta de la columna hi ha un botó per a descarregar el fitxer CSV original.

Remarcat en color morat indica el fitxer ZIP amb els documents que introduïts al formulari. A la dreta de la columna hi ha 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.

Els possibles estats són:

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.

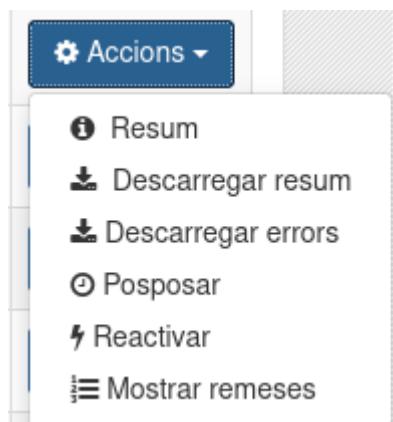
Finalitzat: Totes les remeses de la notificació massiva s'han intentat registrar.

Finalitzada amb errors: Les remeses s'han intentat registrar, però una o varies han donat errors.

Finalment la columna validació CSV indica si la validació de les dades entrades han sigut correctes o no. Amb el botó es pot descarregar un fitxer amb els errors de validació

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: Sobre un modal que conté dos pàgines. La primera amb els detalls de la notificació massiva i la segona un resum amb els diferents errors de validació, en cas que n'hi hagin.

Detalls de la notificació massiva	
Dades	Resum
Dades	
Fitxer CSV amb els enviaments	modelo_datos_carga_masiva.csv
Fitxer ZIP amb els documents adjunts	notificaciones.zip
Caducitat	02/06/2025 00:00:00
Creada el	23/05/2025 12:24:33
Email	
Creada per	foo bar (u999000)

Detalls de la notificació massiva

Dades	Resum																
<table border="1"><thead><tr><th>Tipus d'enviament</th><th>Unitat remisora</th><th>Concepte</th><th>Descripció</th><th>Prioritat servei</th><th>Interessat</th><th>Errors validació</th><th>Errors execució</th></tr></thead><tbody><tr><td>NOTIFICACIO</td><td>A04027061</td><td>Concepte</td><td>Descripció</td><td></td><td>nom llinatge1 llinatge2 - 99999999R</td><td>[1101] Enviament 1 - El camp 'serveiTipus' no pot ser null.</td><td></td></tr></tbody></table>	Tipus d'enviament	Unitat remisora	Concepte	Descripció	Prioritat servei	Interessat	Errors validació	Errors execució	NOTIFICACIO	A04027061	Concepte	Descripció		nom llinatge1 llinatge2 - 99999999R	[1101] Enviament 1 - El camp 'serveiTipus' no pot ser null.		
Tipus d'enviament	Unitat remisora	Concepte	Descripció	Prioritat servei	Interessat	Errors validació	Errors execució										
NOTIFICACIO	A04027061	Concepte	Descripció		nom llinatge1 llinatge2 - 99999999R	[1101] Enviament 1 - El camp 'serveiTipus' no pot ser null.											

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.

Alta enviaments massius

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

Accedint amb el rol d'usuari el botó es troba en la següent posició:



Al accedir-hi es mostra la següent pantalla:

A screenshot of a form titled 'Crear enviamiento massiu'. The form includes the following fields and instructions:

- Indicacions per a complimentar el fitxer de dades.
 - 1 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 *").
 - 2 La primera fila ha de contenir la capçalera de les columnes.
- Fitxer CSV amb els enviaments* (file input)
- Fitxer ZIP amb els documents adjunts (file input)
- Caducitat* (date input) - Value: 17/06/2024
- Email d'avís quan finalitzi la càrrega (text input) - Value: 0 caràcters de 160
- Envia (button)

The bottom of the form shows the text 'NOTIB v2.0.4' and logos for 'GOVERN DE LES ILLES BALEARS', 'una manera de hacer europa', 'Fondo Europeo de Desarrollo Regional', and 'Unió Europea'.

Aquesta correspon al formulari per crear un enviament massiu. A dalt a la dreta hi ha el botó de “Descarrega model de dades CSV” que permet descarregar un fitxer CSV plantilla per poder crear remesos massives.

El formulari consta de quatre camps:

- **Fitxer CSV amb els enviaments:** Camp obligatori, permet seleccionar el fitxer CSV que es vol enviar
- **Fitxer ZIP amb els documents adjunts:** 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 és necessari incorporar aquest fitxer.
- **Data de caducitat:** Camp obligatori. Introduir la data de caducitat de les notificacions de l'enviament massiu. Per defecte està configurat a 10 dies posteriors a l'actual.
- **Email d'avís quan finalitzi la càrrega:** 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.

Un cop emplenat el formulari cal apretar el botó enviar. Si tot ha anat bé la remesa massiva s'haurà creat i es podrà visualitzar al llistat. Si hi han hagut errors es mostraran a la pantalla del formulari.

The screenshot shows a web-based form for creating a bulk send. At the top, there's a navigation bar with links for 'Nou enviat' (New send), 'Enviaments massius' (Bulk sends), 'Remeses' (Mails), and 'Enviaments' (Sends). Below the navigation, the main title is 'Crear enviat massiu' (Create bulk send). A red error message box says 'Error en la validació del enviat massiu.' (Validation error for the bulk send). Two blue note boxes provide instructions: 1. '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 *, *).' (The data file must be a plain text document (CSV) with fields separated by commas and dots. Files with different separators will fail (for example *, *)). 2. 'La primera fila ha de contenir la capçalera de les columnes.' (The first row must contain the header for the columns). The form fields include:

- 'Fitxer CSV amb els enviaments*' (CSV file with deliveries): A file input field with a red warning icon and the text 'Aquest camp és obligatori' (This field is mandatory). A note below says 'Només s'admet format CSV. La mida màxima del document és de 2 Mb. El nombre màxim de notificacions és de 999.'
- 'Fitxer ZIP amb els documents adjunts': A file input field with a note 'Només s'admet format ZIP. La mida màxima del document és de 15 Mb.'
- 'Caducitat': A date input field showing '31/05/2025'.
- 'Email d'avís quan finalitzi la càrrega': A text input field with a note '0 caràcters de 160'.

Fitxer CSV

A través del fitxer CSV es poden crear notificacions, comunicacions i comunicacions SIR. També es pot afegir entrega postal per les notificacions i les comunicacions.

El fitxer CSV està format per el nom de les columnes separat per punt i coma (;).

La primer fila son el nom dels camps que foramen la remesa. És important que el document CSV contingui totes i cada una d'aquestes columnes, encara que no s'utilitzin.

Cada fila després de la primera representa una remesa. Aquestes també es separen per punt i coma (;) per indicar cada camp.

Els camps han d'aparèixer en l'ordre que s'indica a la taula

Els camps i els seus valors són els següents:

Núm.	Nom columna	Descripció	Possibles valors	Obligatori
1.	Código Unidad Remisora	Codi dir3 de l'òrgan gestor a qui va dirigida la notificació.	text	SI
2.	Concepto	Concepte de la notificació.	text	SI
3.	Tipo de Envio:	Tipologia de la remesa	(C Comunicacio Comunicacion / N Notificacio Notificacion / S Sir)	SI
4.	Referencia Emisor:	Referència a notifica de la notificació (número d'expedient)	text	NO
5.	Nombre Fichero:	Nom del document a notificar, inclòs en el zip de documents (aquest camp exclou el de UUID i CSV, només és obligatori un dels tres)	Nom d'un fitxer contingut a dins un fitxer ZIP que l'aplicació ens permetrà introduir al formulari.	*
6.	UUID Fichero	UUID de l'arxiu del document a notificar (aquest camp exclou el de	Format uuid	*

		nom i CSV, només és obligatori un dels tres)		
7.	CSV Fichero	CSV del document a notificar (aquest camp exclou el de nom i UUID, només és obligatori un dels tres)	Format CSV	*
8.	Normalizado	Indica si el document té un format normalitzat per a la seva impressió	Si true / No false	NO
9.	Prioridad Servicio	Prioritat del servei d'enviament	Normal / Urgent Urgente	SI
10.	Nombre	Nom de l'interessat de l'enviament	text	SI
11.	Apellido	Llinatges de l'interessat de l'enviament	text	SI
12.	CIF/NIF:	CIF/NIF/DNI/NIE de l'interessat de l'enviament	text	Obligatori en Notificacions i Comunicacions
13.	Email	Correu electrònic de l'interessat de l'enviament	text	NO
14.	Código destino	Codi dir3 de l'interessat, en cas que sigui tipus administració.	text	Obligatori en comunicacions SIR
15.	Tipo documento	Tipus de document quan és un interessat sense NIF/NIE	PASSAPORT / ESTRANGER / ALTRE	NO

13.	Línea 1	Primera línia de l'adreça del destinatari, en cas d'enviament postal.	text	Només obligatori quan "Tipo entrega postal = SENSE_NORMALITZAR"
14.	Línea 2	Segona línia de l'adreça del destinatari, en cas d'enviament postal.	text	Només obligatori quan "Tipo entrega postal = SENSE_NORMALITZAR"
15.	Código Postal	Codi postal de la entrega postal de l'enviament.	text	Obligatori en cas d'enviament postal
16.	Retardo Postal	Dies que s'ha d'esperar abans de realitzar l'enviament postal	Per exemple 1 serà enviat amb un dia de retard	SI
17.	Código Procedimiento	Codi SIA del procediment associat a la remesa	text	SI
18.	Fecha Envio Programado	Data en què es vol realitzar l'enviament, en cas de no voler-lo realitzar immediatament	text	NO
19.	Descripción	Descripció de la remesa	text	NO
20.	Entrega postal	Indica si la entrega postal està activa	Si true/No false	SI
21.	Tipo entrega postal	Origen del receptor de l'entrega postal	NACIONAL ESTRANGER APARTA CORREUS SENSE_NORMALITZAR	Obligatori en cas d'entrega postal.

22.	Via tipo	Tipus de via per l'entrega postal	text	Obligatori en cas d'entrega postal.
23.	Nombre via	Nom de la via per l'entrega postal	text	Obligatori en cas d'entrega postal.
24.	Apartado de correos:	Apartat de correus on enviar l'entrega en cas de tipus de via APARTAT_CORREUS	text	Obligatori en cas d'entrega postal.
25.	Numero de casa	Número de l'habitatge per l'entrega postal	text	Obligatori en cas d'entrega postal
26.	Punto kilometrico	Número de l'habitatge per l'entrega postal	text	Obligatori en cas de no tenir número de casa
27.	Portal	Portal de l'habitatge per l'entrega postal	text	NO
28.	Escalera	Escala de l'habitatge per l'entrega postal	text	NO
29.	Planta	Número de planta de l'habitatge per l'entrega postal	text	NO
30.	Puerta	Porta de l'habitatge per l'entrega postal	text	NO
31.	Bloque	Bloc de l'habitatge per l'entrega postal	text	NO
32.	Pais codigo	Codi del país per l'entrega postal	Codi 2 lletres del pais. Per exemple: ES	Obligatori en cas d'entrega postal.

33.	Provincia	Codi de la província per l'entrega postal	Codi 2 dígits de la província. Per exemple: 07	Obligatori en cas d'entrega postal.
34.	Municipio codigo	Codi INE del municipi per l'entrega postal	Codi 6 dígits del municipi. Per exemple: 070407 (Palma)	Obligatori en cas d'entrega postal.
35.	Poblacion	Població per l'entrega postal.	text	Obligatori en cas d'entrega postal.
	Complement o	Informació extra de la direcció per l'entrega postal	text	NO