



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

una manera de hacer
europa 

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional



Unió Europea

NOTIB: Manual d'usuari

23 de juliol de 2019

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

Lot 3 (Serveis de tramitació d'expedients electrònics)

Oficina Tècnica de Direcció de Projecte

Control de versions del document

Control de Canvis			
Data	Autor	Versió	Canvis
23/07/2019	Limit Technologies	v1.0	Versió inicial

Revisat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Aprovat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Llista de distribució		
Nom	Àrea, departament o empresa	Correu electrònic

Índex

Control de versiones del document.....	2
1. Introducció.....	4
2. Menú superior.....	4
3. Usuaris.....	5
3.1. Administrador.....	6
3.1.1. Gestionar Entitats.....	6
3.1.2. Donar i llevar permisos a usuaris sobre una entitat.....	9
3.1.3. Gestionar aplicacions.....	11
3.2. Administrador entitat.....	12
3.2.1. Gestionar procediments.....	12
3.2.2. Donar i llevar permisos a usuaris sobre un procediment.....	15
3.2.3. Assignar o llevar grups a un procediment.....	17
3.2.4. Gestionar grups.....	18
3.2.5. Gestionar pagadors postal.....	19
3.2.6. Gestionar pagadors cie.....	21
3.2.7. Gestionar formats fulla del pagador cie.....	22
3.2.8. Gestionar formats sobre del pagador cie.....	23
3.3. Usuari.....	24
3.3.1. Crear notificació.....	24
3.4. Aplicació.....	27
3.5. Gestió de notificacions.....	27
3.5.1. Filtre.....	28
3.5.2. Detalls de les notificacions.....	29

1. Introducció

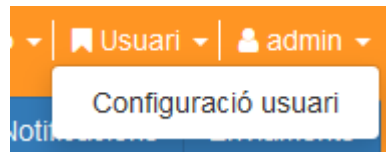
Aquest document mostrarà totes les accions que un usuari pot realitzar en l'aplicació NOTIB.

2. Menú superior

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



Pitjant sobre el nom de l'usuari en sortirà un menú per poder entrar a la configuració de l'usuari actual.

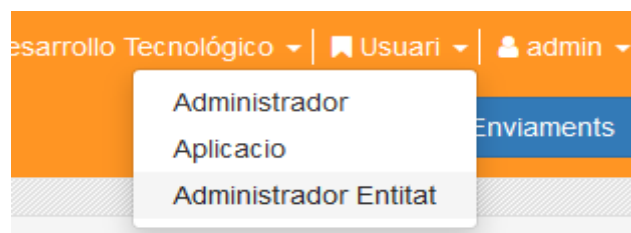


Dins de la configuració de l'usuari podem veure la informació de l'usuari i també ens permet poder indicar si rebre els correus del canvi d'estat de les notificacions.

Nom	administrador
Nif	
Correu electrònic	admin@lmit.es
Rols	<input type="checkbox"/> NOT_ADMIN <input type="checkbox"/> NOT_APL <input type="checkbox"/> NOT_SUPER <input type="checkbox"/> NOT_USER

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

Si es disposa d'un usuari amb més d'un rol dins la aplicació es podrà canviar entre els rols pitjant damunt del rol actual (En aquest cas Usuari) i es tria el rol que es vol usar.



I es canviara el rol.



3. Usuaris

Notib fa feina amb quatre rols d'usuari:

1. Administrador
2. Administrador d'entitat
3. Usuari
4. Aplicació

3.1. Administrador

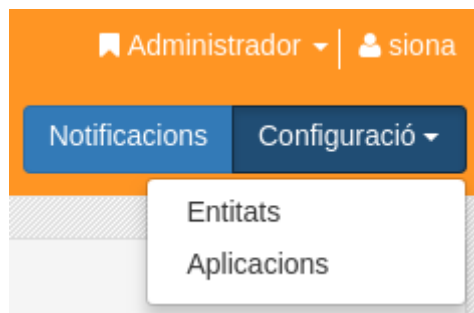
L'usuari Administrador, com el seu nom indica te la funció d'administrador del sistema.

L'Administrador pot:

- Gestionar Entitats.
- Donar i llevar permisos a usuaris sobre una entitat.
- Gestionar aplicacions.
- Gestionar les notificacions de totes les entitats.

3.1.1. Gestionar Entitats

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



Una nova pagina ens presentara una llista d'entitats.

Gestió d'entitats						+ Nova Entitat	
Mostrando registros del 1 al 6 de 6 registros					Filtro: <input type="text"/>		
Codi	Nom	Activa					
DGTIC	Dirección General de Desarrollo Tecnológico	✓			Permisos 3	Accions	
Test	Entita de test	✓			Permisos 6	Accions	
Govern	Governt de les Illes Balears	✓			Permisos 3	Accions	
LIMIT	Limit Technologies	✓			Permisos 5	Accions	
LIMIT02	Limit Technologies 021	✓			Permisos 2	Accions	
PROVA	Prova	✓			Permisos 2	Accions	

Es pot filtrar aquesta llista per paraula clau amb el camp "Filtro".

Filtro:

Es podrà crear una nova entitat pitjant damunt el boto "Nova Entitat".

+ Nova Entitat

El formulari de l'entitat disposa de dues pipelles, la primera es per introduir la informació bàsica de l'entitat i l'altre pipella es per una configuració més avançada.

Pipella de Dades:

Crear nova entitat ✕

Dades Configuració

Codi *

Nom *

Tipus*

Codi DIR3 *

Api Key *

Entrega DEH

Descripció

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

- Codi: Identificador alfanumèric únic per a la entitat que es vol crear.
- Nom: Nom descriptiu de l'entitat.
- Tipus: Tipus d'entitat que es vol crear.

Govern

Consell

Ajuntament

Altres

- Codi DIR3: Identificador DIR3 de l'entitat.

- Api Key: La API KEY de l'entitat per poder establir la connexió amb la plataforma Notific@.
- Entrega DEH: Indicar si s'ha de poder habilitar o no l'entrega DEH.
- Descripció: Descripció de l'entitat (Opcional).

Pipella de configuració:

Crear nova entitat x

Dades Configuració

Aspecte

Logo capçalera	<input type="text"/>	Seleccionar
	Logo capçalera actual	<input type="checkbox"/> Eliminar logo
Logo peu	<input type="text"/>	Seleccionar
	Logo peu actual	<input type="checkbox"/> Eliminar logo
Color fons	<input type="color"/>	
Color lletra	<input type="color"/>	

Tipus documents

Tipus documents *	<input type="text"/>
Tipus document per defecte	<input type="text"/>

- Logo capçalera: Indicar el logo per mostrar en la barra superior.
 - Eliminar logo: Indica si eliminar el logo que hi ha actualment (si es vol guardar sense logo).
- Logo peu: Indicar logo que s'ha de mostrar en el peu de la pàgina a la dreta.
 - Eliminar logo: Indica si eliminar el logo que hi ha actualment (si es vol guardar sense logo).
- Color fons: Podem triar el color de fons de la barra superior si es pitja damunt el requadre gris.
- Color lletra: Color de la lletra de la barra superior.

- Tipus documents: Ens permet triar quins tipus de documents mostrar a l'hora de donar d'alta una notificació.
- Tipus document per defecte: Triar el tipus de document que s'ha de mostrar per defecte a l'hora de crear una notificació.

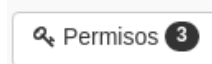
Una vegada emplenades aquestes dades s'ha de fer clic damunt el botó "Guardar".

Les entitats ja creades es podran modificar, desactivar o esborrar si es pitja damunt el boto "Accions".



3.1.2. Donar i llevar permisos a usuaris sobre una entitat

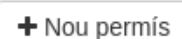
Per poder donar o llevar permisos a usuaris damunt una entitat s'ha de pitjar damunt el botó "Permisos"



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

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

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



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

Crear nou permís



Tipus	Usuari
Principal	
Usuari	<input type="checkbox"/>
Administrador entitat	<input type="checkbox"/>
Aplicació	<input type="checkbox"/>

Guardar

Cancel·lar

Els camps a emplenar son els següents:

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

A dropdown menu with a blue border. The current selection is 'Usuari'. The menu is open, showing three options: 'Usuari' (highlighted in blue), 'Usuari', and 'Rol'.

- Principal: Nom únic del usuari.
- Usuari: Si es vol assignar l'usuari com a Usuari.
- Administrador entitat: Si es vol assignar l'usuari com a Administrador d'entitat.
- Aplicació: Si es vol assignar l'usuari com usuari Aplicació.

(Es pot assignar a un usuari com «Usuari», «Administrador entitat» i Aplicació al mateix temps)

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

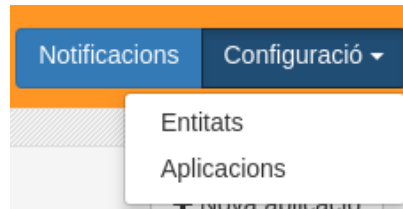
Una vegada emplenades aquestes dades s'ha de fer clic damunt el botó "Guardar".

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



3.1.3. Gestionar aplicaciones

Per poder gestionar les aplicacions s'ha de pitjar al botó "Configuració" en el menú superior i es tria la opció "Aplicacions".



Una nova pagina ens presentara una llista de les aplicacions que tenim.

Gestió d'aplicacions

+ Nova aplicació

Mostrando registros del 1 al 2 de 2 registros Filtro:

Codi	Callback URL	
helapp	http://localhost:8080/helium/rest/notib	Accions
Prova01	http://localhost:8180/ripea/rest/notib	Accions

10 20 50 Anterior 1 Siguiete

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

+ Nova aplicació

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

Crear nova aplicació

Codi *

Callback URL *

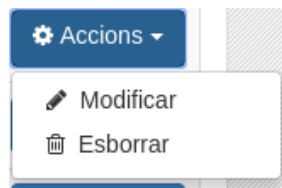
Guardar Cancel·lar

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

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

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

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



3.2. Administrador entitat

Un usuari com administrador d'entitat podrà gestionar les funcionalitats d'una entitat.

Com administrador d'entitat podrà fer les següents gestions:

- Gestionar procediments.
- Gestionar grups.
- Gestionar Pagadors postal.
- Gestionar Pagadors cie.

3.2.1. Gestionar procediments

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

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

Procediments

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

+ Nou procediment

Codi	Nom	Entitat	Pagador postal	Pagador cie			
000000	(TEST) Prova procediment	Dirección General de Desarrollo Tecnológico			Grups	Permisos	Accions

10 20 50

Anterior 1 Sigüiente

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

+ Nou procediment

es desplegarà una finestra on es podran introduir les dades del nou procediment.

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

Dades generals:

Crear nou procediment de l'entitat Dirección General de Desarrollo Tecnológico (A04003003)

Dades generals | Dades registre

Codi SIA *
 Nom *
 Retard
 Caducitat (dies)
 Òrgan gestor
 Pagador postal
 Pagador cie
 Agrupar

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

- Codi SIA: Codi SIA del procediment.
- Nom: Nom identificatiu del procediment.
- Retard: Número de dies que estarà l'enviament dins la Carpeta Ciutadana. S'ha d'introduir 0 en cas de voler fer l'enviament de manera immediata.
- Caducitat: Número de dies que se sumaran a la data de caducitat a l'hora de donar d'alta una notificació.
- Òrgan gestor: S'ha d'indicar el codi dir3 de l'organisme per realitzar el registre de sortida.
- Pagador postal: Seleccionar pagador postal de la notificació.
- Pagador cie: Seleccionar pagador cie de la notificació.
- Agrupar: Indicar si el procediment es agrupable o no.

Dades registre:

Modificar procediment de l'entitat Govern de les Illes Balears (A04003003) x

Dades generals

Dades registre

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

Oficina	<input type="text" value="000009390"/>
Llibre	<input type="text"/>
Tipus Assumpte	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Codi Assumpte	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>

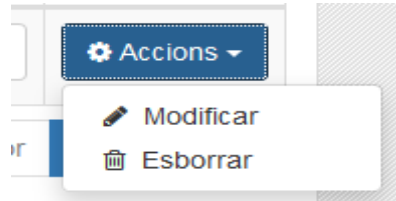
En aquesta pipella s'han d'introduir les dades opcionals per realitzar el registre de sortida. En cas de no indicar cap informació, s'accedirà al registre per obtenir les dades necessàries.

- Oficina: S'ha d'indicar el codi DIR3 de l'oficina a la qual es vol enviar el registre de sortida.
- Llibre: Indicar el codi del llibre on crear el registre de sortida.

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

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

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



3.2.2. Donar i llevar permisos a usuaris sobre un procediment

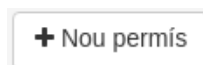
Per poder donar o llevar permisos a usuaris damunt una entitat s'ha de pitjar damunt el botó "Permisos"



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

Permisos del procediment (TEST) Prova procediment							
Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros							+ Nou permís
Tipus	Principal	Consulta	Processar	Notificació	Gestió		
Usuari	admin	✓	✓	✓	✓		Accions
							Tornar

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



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

Crear nou permís



Tipus

Usuari

Principal *

Seleccionar tots

Consulta

Processar

Notificació

Gestió

Guardar

Cancel·lar

Els camps a emplenar son els següents:

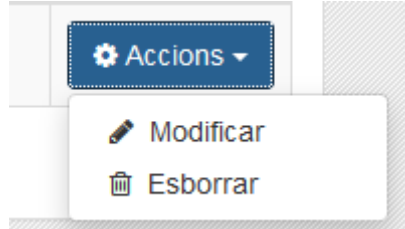
- Tipus: Indica si es vol assignar els permisos a un usuari o a un rol.

The image shows a dropdown menu for the 'Tipus' field. The menu is open, showing three options: 'Usuari' (which is highlighted in blue), 'Usuari', and 'Rol'. The text 'Usuari' is visible in the dropdown header and in the first two options.

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

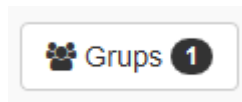
Una vegada emplenades aquestes dades s'ha de fer clic damunt el botó "Guardar".

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



3.2.3. Assignar o llevar grups a un procediment

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



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

Agrupar

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

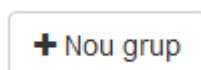
Permisos del procediment (TEST) Prova procediment

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

Tipus	Principal	
Grup	Usuarios	<div style="text-align: right;">  </div>

← Tornar

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



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

Crear nou grup ✕

Tipus

Principal*

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

- Tipus: En aquest cas sempre serà de tipus grup.
- Principal: Indicar el grup (Gestionar grups).

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

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



3.2.4. Gestionar grups

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

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

Grups

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

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

10 20 50

1

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

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

Crear grup ✕

Codi grup

Nom grup

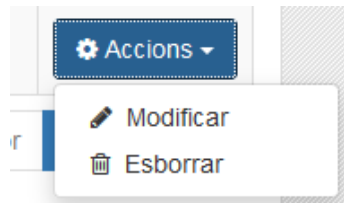
Guardar
Cancel·lar

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

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

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

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



3.2.5. Gestionar pagadors postal

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

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

Pagadors postal

Netejar
Filtrar

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros + Nou pagador postal

Codi Dir3 organisme pagador	Número del contracte	Data vigència del contracte	Codi client facturació	
EA0000000	22222	03/03/1913	11111	Accions

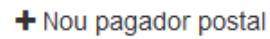
10

20

50


Anterior
1
Siguiente


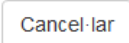
Per poder crear un nou pagador postal s'ha de pitjar damunt el botó "Nou pagador postal".



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

Crear pagador postal ×

Codi Dir3 organisme pagador	<input type="text"/>
Número del contracte	<input type="text"/>
Data vigència del contracte	<input type="text"/> 
Codi client facturació	<input type="text"/>

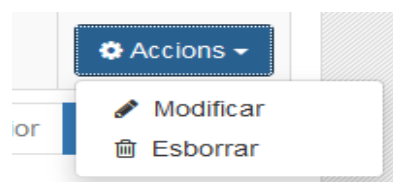
 

Els camps que s'han d'emplenar d'aquest formulari són els següents:

- Codi Dir3 organisme pagador: Indicar el codi dir3 de l'organisme pagador.
- Número del contracte: Número del contracte amb l'operador postal.
- Data vigència del contracte: Data vigència del contracte amb el pagador postal.
- Codi client facturació: Codi de client de facturació amb el pagador postal.

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

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



3.2.6. Gestionar pagadors cie

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

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

Pagadors cie

Codi Dir3 organisme pagador Netejar

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

Codi Dir3 organisme pagador	Data vigència del contracte		
EA0000000	07/07/2021	<input type="button" value="Formats fulla"/>	<input type="button" value="Formats sobre"/> <input type="button" value="Accions"/>

10 20 50

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

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

Crear pagador cie

Codi Dir3 organisme pagador

Data vigència del contracte

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

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

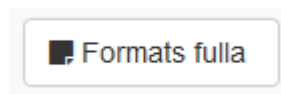
Una vegada emplenades aquestes dades s'ha de fer clic damunt el botó "Guardar".

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



3.2.7. Gestionar formats fulla del pagador cie

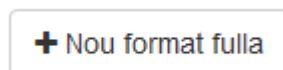
Per poder afegir o llevar formats de fulla a un pagador cie s'ha de pitjar el botó "Formats fulla" de la llista de pagadors cie.



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



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



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

Crear format fulla ×

Codi format

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

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

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

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



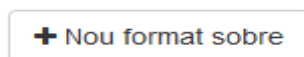
3.2.8. Gestionar formats sobre del pagador cie

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

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



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



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

Crear format sobre ×

Codi format

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

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

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

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



3.3. Usuari

Un usuari amb el permís d'Usuari podrà fer les següents accions:

- Visualitzar les notificacions/comunicacions i enviaments dels procediments sobre els quals té el permís de consulta (La gestió de notificacions es una acció que es visible per tots els usuaris, per tant s'explicarà de manera general el apartat **gestió de notificacions**).
- Donar d'alta notificacions a partir dels procediments sobre els quals disposa del permís Notificació.

3.3.1. Crear notificació

Per poder donar d'alta una nova notificació s'ha de pitjar el botó "Alta notificació" del menú superior estant com usuari.



Ens apareixerà una nova pàgina amb el llistat dels procediments sobre els quals tenim el permís de Notificació.



Procediments disponibles		
Codi	Nom	
000000	(TEST) Prova procediment	<input type="button" value="Crear notificació"/>

es desplegarà una finestra amb el següent formulari que s'ha d'emplenar per poder donar d'alta una nova notificació.

Alta de notificació

(TEST) Prova procediment

Informació remesa

Concepte *	<input type="text"/>
Descripció	<input type="text"/>
Grup	Usuaris
Tipus Enviament	<input checked="" type="radio"/> Notificació <input type="radio"/> Comunicació
Data enviament programada	<input type="text"/>  <small>Data en què l'enviament passarà a la carpeta ciutadana.</small>
Retard	0 <small>Dies que romandrà l'enviament a la seu electrònica per a la seva compareixença abans de enviar-se per altres mitjans (DEH o CIE).</small>
Caducitat*	24/07/2019  <small>La notificació estarà disponible fins a les 23:59:59 del dia introduït, expirant a les 00:00 del dia següent. Només s'aplica a Notificacions Electròniques.</small>
Número expedient	<input type="text"/>


Adjunt

Tipus documents	Axlu	Fitxer	<input type="text"/>	Seleccionar
Normalitzat	<input type="checkbox"/>	Està la primera pàgina del document preparada per al ensobrat?		

Informació dels enviaments

Enviament 1			
Tipus de servei	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Urgent		
Titular			
Tipus interessat	Administració	NIF/CIF/DNI *	<input type="text"/>
Nom / Raó social *	<input type="text"/>	Correu electrònic	<input type="text"/>
Telèfon	<input type="text"/>	Codi DIR3 administració	<input type="text"/>
Titular incapacitat per veure la notificació	<input type="checkbox"/>		
Destinatari			
Nou destinatari			
Mètode envió			
<small>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.</small>			
Entrega postal	<input type="checkbox"/>		
Nou enviament			

Cancel·lar

 Enviar notificació

El formulari de donar d'alta una notificació disposa dels següents apartats i camps:

- **Informació remesa**
 - **Concepte:** Indicar concepte notificació.
 - **Descripció:** Especificar la descripció de la notificació.
 - **Grup:** Grup de persones per el qual serà visible aquesta notificació.
 - **Tipus d'enviament:** Indicar si la notificació es una notificació o comunicació.
 - **Data enviament programada:** Data en què l'enviament passarà a la carpeta ciutadana.
 - **Retard:** Dies que romandrà l'enviament a la seu electrònica.
 - **Caducitat:** La notificació estarà disponible fins a les 23:59:59 del dia introduït.
 - **Número expedient:** Número expedient per identificar la notificació.
- **Adjunt**
 - **Tipus document:** Indicar el mitjà en que s'adjuntarà el document a la notificació.
 - **Fitxer / Valor:** Especificar el fitxer o csv/uuid/url del document.
 - **Normalitzat:** Indicar si està la primera pàgina del document preparada per al ensobrat.
- **Informació dels enviaments**
 - **Tipus servei:** Indicar el tipus de servei de l'enviament.
 - **Titular:** Emplenar les dades del titular. En cas d'indicar que el titular es incapacitat serà obligatori introduir un destinatari.
 - **Destinatari:** Es poden introduir entre 0 i n destinataris. Si el titular es incapacitat per veure la notificació serà obligatori indicar un destinatari.
 - **Mètode envio:** Indicar un mètode d'enviament addicional de la notificació.
 - **Entrega postal:** Emplenar les dades per dur a terme l'entrega postal.
 - **Entrega direcció electrònica habilitada (DEH):** Indicar si la entrega DEH es obligatòria o no.

Una vegada emplenades aquestes dades s'ha de fer clic damunt el botó "Enviar notificació" per enviar la notificació. Durant el procés de l'enviament la notificació es registrarà i posteriorment s'enviara a Notific@.

Enviar notificació

3.4. Aplicació

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

3.5. Gestió de notificacions

La llista de notificacions es al inici de l'aplicació i també es pot accedir pitjant al botó "Notificacions" que podem trobar en tot moment en el menú superior.

Notificacions

S'ens mostrara la següent pagina:

Consulta de remeses

Tip. enviament | Concepte | Estat | Data inici | Data fi

Titular | Procediment | Tipus usuari | Netejar | Filtrar

Mostrando registros del 1 al 4 de 4 registros

Enviada el	Tip. enviament	Procediment	Concepte	Estat	
24/07/2019 13:13:50	Notificació	(TEST) Prova procediment	Prova 20190725 4	Pendent	Accions
24/07/2019 13:05:18	Notificació	(TEST) Prova procediment	Prova 20190725 2	Pendent	Accions
24/07/2019 13:01:34	Notificació	(TEST) Prova procediment	Prova 20190725	Pendent	Accions
24/07/2019 12:59:53	Notificació	(TEST) Prova procediment	Prova 20190724	Pendent	Accions

10 | 20 | 50

Anterior | 1 | Siguiente

Tant el filtre com la llista varien depenent del usuari amb el que tinguem la sessió iniciada.

Si es tenim un usuari administrador podrà filtrar per entitat i tendra la columna "entitat" a la taula de les notificacions.

Consulta de remeses

Entitat Tip. enviament Concepte Estat Data inici

Data fi Titular Procediment Tipus usuari

Netejar

Mostrando registros del 1 al 10 de 160 registros

Enviada el	Entitat	Tip. enviament	Procediment	Concepte	Estat
------------	---------	----------------	-------------	----------	-------

Vista del Administrador

Si es un usuari de tipus Usuari o Administrador d'entitat no tendria aquestes opcions.

Consulta de remeses

Tip. enviament Concepte Estat Data inici Data fi

Titular Procediment Tipus usuari

Netejar

Mostrando registros del 1 al 4 de 4 registros

Enviada el	Tip. enviament	Procediment	Concepte	Estat
------------	----------------	-------------	----------	-------

Vista de l'usuari i administrador d'entitat

3.5.1. Filtre

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

Tip. enviament Concepte Estat Data inici Data fi

Titular Procediment Tipus usuari

Netejar

Els camps del filtre son els següents:

- Entitat: Només es mostren les notificacions que pertanyien a la entitat especificada (Només per usuari Administrador)
- Tip. Enviament: Només es mostren les notificacions que coincideixen amb el tipus d'enviament especificat.
- Concepte: Només es mostren les notificacions que coincideixen amb el concepte especificat.
- Estat: Només es mostren les notificacions que condescendeixen amb l'estat especificat.
- Data inici: Només es mostren les notificacions que coincideixen amb la data d'inici especificada.
- Data fi: Només es mostren les notificacions que coincideixen amb la data fi especificada.
- Titular: Només es mostren les notificacions que condescendeixen amb el titular especificat.
- Procediment: Només es mostraren les notificacions del procediment especificat.
- Tipus usuari: Només es mostren les notificacions creades per la interfície web o per una aplicació externa.

3.5.2. Detalls de les notificacions

Per poder veure la informació de les notificacions s'ha de pitjar al botó "Detalls"

 Detalls

Es desplegarà un finestra amb tres pipelles (Dades, Registre d'events, Accions)

A la pipella "dades" mostra les dades generals de la notificació.

Les dades dels pagadors postal i cie es mostren si el procediment s'ha configurat amb pagadors.

Detalls de la notificació

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

Dades de la notificació

Emisor	Dirección General de Desarrollo Tecnológico A04003003
Concepte	Prova 20190725 4
Descripció	Prova 20190725 4
Estat	Pendent
Creada el	24/07/2019 14:55:44
Creada per	administrador (admin)
Tipus	Notificació
Codi SIA	(TEST) Prova procediment 000000

Document de la notificació

Arxiu nom	blank.pdf	Descargar document
Normalitzat?	false	
Generar CSV?	false	

Dades del pagador postal

Correus codi DIR3	EA0000000
Correus contracte núm.	22222
Correus codi client	11111
Correus data vigència	1913-03-03

Dades del pagador CIE

CIE codi DIR3	EA0000000
CIE data vigència	2021-07-07



Tancar

A la pipella "Registre d'events" es mostra l'historial (o log) de la notificació.

Detalls de la notificació

×

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

Usuari	Data	Tipus	Estat	
administrador	24/07/2019 14:55:53	Registrar		

A la pipella “Accions” si ha hagut algun error ens permet tornar a registrar o reenviar la notificació.

Detalls de la notificació



Dades

Registre d'events

Accions

Registrar notificació pendent

Registrar

⚠ S'han produït errors en la comunicació amb Notific@



Dades

Registre d'events

Accions

Enviar notificació pendent

Enviar

Per poder veure les dades del enviament de la notificació s'ha de pitjar damunt el botó



Es mostrara una llista dels enviaments de la notificació.

Enviaments:

Titular	Destinatari	Estat	
Titular 1 (05043424F)	destinatariNom0 (05043424F)	Pendent d'enviar ⚠	🔍 Detalls

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

Es desplegara un finestra amb quatre pipelles:

Detalls de l'enviament

⚠ S'han produït errors en la comunicació amb Notific@

[Dades](#)
[Notific@](#)
[Registre](#)
[Registre d'events](#)

Dades de l'enviament

Identificador	Referencia
DEH NIF	
DEH procediment	
DEH obligada?	No
Tipus de servei	Normal
Estat	Pendent

Dades del titular

Nif	05043424F
Nom	Titular 1
Telèfon	666010101
Email	titular@gmail.com

Dades del destinatari n° 1

Nif	05043424F
Nom	destinatariNom0
Telèfon	666020202
Email	destinatari@gmail.com

Tancar

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