

CoNTA: Manual d'usuari Empreses

Versió preliminar - 0.7

| INTRODUCCIÓ: | 5 |
|---|----------|
| 1 COM PUC ACCEDIR AL PORTAL? | 6 |
| 1.1 REQUERIMENTS TÈCNICS I RECOMANACIONS PER ACCEDIR A CONTA | 6 |
| 1.2 IDENTIFICAR-ME MITJANÇANT CERTIFICAT DIGITAL | 6 |
| 1.3 IDENTIFICACIÓ AMB USUARI/CONTRASENYA DE CONTA O USUARI D'EMPRESA DEL CAT 365 – | GENCAT |
| Serveis I Tràmits | 11 |
| 1.4 NO TINC CERTIFICAT DIGITAL NI USUARI/CONTRASENYA DE CONTA/CAT365 (NOMÉS USUARI | 3 |
| D'EMPRESA) | 13 |
| 1.4.1 Com puc fer el tràmit ? | 14 |
| 1.4.2 Usuari no registrat: Recuperació d'un tràmit | 17 |
| 1.4.3 Conseqüències que representa tenir un comunicat realitzat com a usuari no regis | strat 18 |
| 2 NOTIFICACIÓ DE COMUNICATS | 20 |
| 2.1 TRÀMITS | 20 |
| 2.1.1 Comunicat d'Accident de Treball amb Baixa Mèdica (ATBM) | |
| 2.1.1.1 Quin és el flux d'un ATBM? | |
| 2.1.1.2 Com s'inicia la tramitació d'un ATBM? | 21 |
| 2.1.1.3 Com s'emplena un ATBM? | 21 |
| 2.1.1.4 Com es desa temporalment un ATBM? | 25 |
| 2.1.1.5 Com es recupera un ATBM desat temporalment? | |
| 2.1.1.6 Com es pot corregir un ATBM? | 27 |
| 2.1.1.7 Com es pot clonar un ATBM? | |
| 2.1.1.8 Com es pot consultar un ATBM? | 30 |
| 2.1.1.9 Com s'imprimeix un ATBM? | 32 |
| 2.1.1.10 Com es pot saber en quina fase del tràmit està un ATBM? | 33 |
| 2.1.1.11 Els meus tràmits. Tasques i notificacions | 35 |
| 2.1.2 Relació d'Accidents de Treball sense baixa mèdica (RATSBM) | |
| 2.1.2.1 Quin és el flux d'una relació d'accidents de treball sense baixa mèdica? | |
| 2.1.2.2 Com s'inicia la tramitació d'una RATSBM? | |
| 2.1.2.3 Com s'emplena una RATSBM ? | |
| 2.1.2.4 Com es desa temporalment una RATSBM? | 41 |
| 2.1.2.5 Com es recupera una RATSBM desada temporalment? | 42 |
| 2.1.2.6 Com es pot corregir una RATSBM? | 43 |
| 2.1.2.7 Com es pot clonar una RATSBM? | 44 |
| 2.1.2.8 Com es pot consultar una RATSBM? | 46 |

| 2.1.2.9 Com s'imprimeix una RATSBM? | . 48 |
|---|------|
| 2.1.2.10 Com es pot saber en quina fase del tràmit està una RATSBM? | . 49 |
| 2.1.2.11 Els meus tràmits. Tasques i notificacions | . 50 |
| 2.1.3 Comunicat Urgent d'Accident de treball (CUAT) | . 52 |
| 2.1.3.1 Quin és el flux d'un comunicat Urgent d'Accidents de Treball? | . 53 |
| 2.1.3.2 Com s'inicia la tramitació d'un CUAT? | . 53 |
| 2.1.3.3 Com s'emplena un CUAT? | . 54 |
| 2.1.3.4 Com es desa temporalment un CUAT? | . 56 |
| 2.1.3.5 Com es recupera un CUAT desat temporalment? | . 57 |
| 2.1.3.6 Com es pot corregir un CUAT? | . 59 |
| 2.1.3.7 Com es pot clonar un CUAT? | . 59 |
| 2.1.3.8 Com es pot consultar un CUAT? | . 61 |
| 2.1.3.9 Com s'imprimeix un CUAT? | . 63 |
| 2.1.3.10 Com es pot saber en quina fase del tràmit està un CUAT? | . 64 |
| 2.1.3.11 Els meus tràmits. Tasques i notificacions | . 65 |
| 2.2 HISTÒRIC DELS TRÀMITS | . 68 |
| 2.3 DESCÀRREGA | . 70 |
| 2.3.1 Descàrrega de fitxers | . 70 |
| 2.3.2 Àrea de Descàrrega | . 72 |
| 2.3.3 Com consultar l'estat d'una descàrrega? | . 75 |
| 2.3.4 Qui pot fer descàrrega de fitxers? | . 76 |
| 2.4 CÀRREGA | . 77 |
| 2.4.1 Carregar fitxers | . 77 |
| 2.4.2 Àrea de càrrega | . 79 |
| 2.4.3 Com consultar l'estat d'una càrrega? | . 82 |
| 2.4.4 Com corregir els errors d'una càrrega? | . 83 |
| 2.4.5 Qui pot fer càrrega de fitxers? | . 84 |
| 2.5 COMENTARIS ALS TRÀMITS | . 85 |
| 2.5.1 Llegir els comentaris d'un tràmit | . 86 |
| 2.5.2 Afegir nou comentari a un tràmit | . 87 |
| 2.6 ADMINISTRACIÓ | . 89 |
| 2.6.1 Gestió d'entitats | . 89 |
| 2.6.2 Gestió d'usuaris | . 91 |
| 3 MANUALS | . 94 |
| 4 DOCUMENTS D'AJUDA | . 94 |
| 5 NOVETATS | . 94 |

| 6 CAMPANYES | |
|--------------------|--|
| 7 SERVEI DE SUPORT | |

Introducció:

Comunicació i **N**otificació de **T**reballadors/res **A**ccidentats (**CoNTA**) El nou portal per a la notificació d'accidents de treball.

Una mica d'història....

La comunicació electrònica d'accidents de treball és una realitat des de l'any2004, moment en què el comunicat "en paper" va donar pas al comunicat electrònic.

La comunicació electrònica com a servei es va posar en funcionament a través de l'antic portal AOC (Administració Oberta de Catalunya) que posteriorment va passar a anomenar-se cat365 o Serveis i Tràmits.

El nou portal CoNTA, ve a donar el relleu a aquest darrer portal, i pretén facilitar i agilitar la comunicació electrònica d'un tràmit obligatori per a qualsevol empresa que hagi tingut un treballador accidentat.

Qui intervé en aquesta comunicació?

En el procés de la notificació de treballadors accidentats, hi intervenen tres àmbits ben diferenciats: El tràmit és iniciat per **l'empresari/a** o el seu representant, després la **mútua d'accidents de treball** valida el contingut d'aquest comunicat i el posa a disposició de **l'Autoritat Laboral** que, un cop revisat, acceptaria el comunicat incorporant-lo a la base de dades d'accidents.

El present manual va dirigit a tots el usuaris d'empreses, treballadors autònoms o gestors.

1 Com puc accedir al portal?

Podreu accedir al portal mitjançat l'enllaç que trobareu a la següent adreça: Enllaç a la pàgina web de CoNTA

També disposeu d'un entorn de proves al que podeu accedir mitjançant aquesta adreça: Entorn de proves CoNTA

Existeixen diverses maneres per accedir i autentificar-se al nou sistema CoNTA .

Identificació d'usuari
Accés amb certificat digital
Accés amb usuari de CoNTA o usuari d'empresa de Gencat Serveis i Tràmits (abans CAT365)
No tinc certificat digital, ni usuari de CoNTA o usuari d'empresa de Gencat Serveis i Tràmits (abans CAT365)

1.1 Requeriments tècnics i recomanacions per accedir a CoNTA

Els requeriments tècnics mínims per accedir a CoNTA són els següents:

- Tenir instal·lat el Visualitzador Adobe Flash versió 10.0 o superior.
- Tenir instal·lat el mòdul Java JRE versió 6 o superior

Recomanacions

- Resolució de pantalla: 1024 x 768.
- 512 Mb de memòria.
- Optimitzat per als navegadors: Internet Explorer (versió 7 o superior) o Mozilla Firefox (versió 3 o superior).

1.2 Identificar-me mitjançant certificat digital

Un certificat digital és un document electrònic utilitzat per identificar una persona física, una empresa, o qualsevol altre entitat i associar aquesta identitat amb una clau pública. Igual que un carnet de conduir, un passaport o un altre identificació personal que s'utilitzi habitualment, un

certificat digital subministra proves inequívoques de la identitat de les persones.

L'ús del certificat digital garanteix la identificació de l'emissor.

Una Autoritat Certificadora és aquella entitat encarregada d'emetre certificats digitals. En el futur, serà imprescindible que totes les empreses disposin d'un certificat digital validable per CatCert, l'Autoritat Certificadora de les administracions públiques catalanes.

Els certificats poden ser del tipus:

- Persona física
- Corporatiu de Persona física amb vinculació
- Corporatiu de Persona física amb poders de representació
- Corporatiu de Persona jurídica

La forma d'aconseguir un certificat digital és dirigir-se a una de les diferents autoritats certificadores que els emeten. Entre d'altres, algunes d'aquestes autoritats certificadores són: Camerfirma, Firmaprofesional, ANF, Ancert, etc.

Podeu consultar el llistat d'Autoritats Certificadores classificades per CatCert a la següent plana: http://catcert.cat/web/cat/4_2_entitats_certificacio.jsp

Els passos a seguir per identificar-se mitjançant un certificat digital són:

- 1. Carregar la pàgina inicial de CoNTA (veure punt 1).
- 2. En el quadre Identificació d'usuari feu clic a l'enllaç "Accés amb certificat digital".



 Aleshores apareixerà una finestra on haureu de seleccionaren el desplegable, el certificat digital amb el que voleu accedir i fer clic al botó Acceptar. A continuació us demanarà introduir el número PIN del certificat digital.



- 4. El sistema cercarà un usuari activat que correspongui amb les dades del vostre certificat. A partir d'aquest moment el procediment variarà en funció de si el vostre certificat és de persona física (pas 5) o de si es tracta d'un certificat corporatiu (persona jurídica, persona física amb vinculació o persona física amb poders de representació) (pas 6).
- 5. Si accediu amb un Certificat de Persona física i el vostre usuari no està vinculat a cap entitat, CoNTA us mostrarà el formulari "Empresa amb la que esteu vinculats", on haureu d'informar les dades de l'entitat amb la que esteu vinculats.

| Empresa amb la que esteu vinculats. | × |
|--|---|
| Per tal de finalitzar la vostra autent la que esteu vinculats. Cal que informeu el CIF de l'empres social. Si sou un treballador autònom inforr cognoms al camp Nom o raó social. | ticació al portal CoNTA, heu d'informar les dades de l'empresa amb sa al camp CIF/NIF/NIE i el nom de l'empresa al camp Nom o raó meu el vostre NIF o NIE al camp CIF/NIF/NIE i el vostre nom i |
| * CIF/NIF/NIE CIF ↓ * Nom o raó social | Codi del centre * Tipus d'entitat Empresa |
| * Adreça | * Codi Postal * Telèfon |
| * Província Escolliu una opció | * Municipi |
| | Desar entitat Cancel·lar |

Un cop enviat aquest formulari quedareu autenticats com a operador bàsic de l'entitat que hagueu informat. En la part superior de la pantalla inicial de CoNTA podreu veure el vostre nom d'usuari, el nom de l'entitat i el perfil assignat.



Si en canvi el vostre usuari ja està vinculat amb una o més entitats, CoNTA mostrarà un llistat de les entitats amb les quals esteu vinculats. Dins d'aquest llistat podreu escollir una entitat de les que apareixen i en prémer el botó 'Seleccionar' quedareu autenticats a CoNTA dins de l'entitat escollida amb el perfil que tingui predefinit.

| Seleccioneu una entitat | | | | |
|-------------------------|--|-------------|--------------|-----------|
| * Nom o raó social | | | | |
| Escolliu una opció | | | | • |
| CIF/NIF/NIE | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | () | | |
| | | Seleccionar | Nova entitat | Cancel·la |

Així mateix, si l'entitat a la qual us voleu vincular no apareix en el llistat, podeu crear una nova entitat, mitjançant el botó *Nova entitat*.

6. Si accediu amb un certificat corporatiu (Persona física amb vinculació, persona física amb poders de representació o persona jurídica) i l'entitat que ve informada en el vostre certificat ja està donada d'alta a CoNTA accedireu directament al sistema. En la part superior de la pantalla inicial de CoNTA podreu veure el vostre nom d'usuari, el nom de l'entitat i el perfil assignat

| | Usuari: Entitat: | NOM I COGNO EMPRESA S.A | OMS Perfil | Desconnectar |
|-------|---------------------|----------------------------|------------|--------------|
| Inici | Cercad | lor Tràmits | Càrrega | Descàrrega |
| | | » | Els meus | s tràmits |

En canvi si l'entitat que consta al vostre certificat encara no ha estat donada d'alta a CoNTA, se us mostrarà un formulari amb les dades de l'empresa (CIF, Nom o raó social) que consten al vostre certificat i haureu de completar les dades que manquen.

| Empresa amb la que esteu vinculats. | × |
|---|---|
| Per tal de finalitzar la vostra autenticació al la que esteu vinculats. Cal que informeu el CIF de l'empresa al cam social. Si sou un treballador autónom informeu el vo cognoms al camp Nom o raó social. | portal CoNTA, heu d'informar les dades de l'empresa amb p CIF/NIF/NIE i el nom de l'empresa al camp Nom o raó sstre NIF o NIE al camp CIF/NIF/NIE i el vostre nom i |
| * CIF/NIF/NIE CIF ▼ * Nom o raó social | Codi del centre * Tipus d'entitat Empresa |
| * Adreça | * Codi Postal * Telèfon |
| * Província Escolliu una opció | * Municipi |
| | Desar entitat Cancel·lar |

Un cop enviat aquest formulari, fent clic en el botó *Desar entitat*, quedareu enregistrats i en funció del tipus de certificat CoNTA assignarà un dels següents perfils a l'usuari:

ASSIGNACIÓ DE PERFILS SEGONS CERTIFICAT DIGITAL

| | | PERFIL D'USUARI | | | |
|--------------------|----------------------------------|-----------------|----------------|-------------------------|---------------|
| | | CONSULTOR | OPERADOR BÀSIC | OPERADOR AVANÇAT | Administrador |
| | Persona física | - | 0 | - | |
| CERTIFICAT DIGITAL | Corporatiu de persona física | - | 0 | - | 2 |
| CERTIFICAT DIGITAL | Corporatiu de representant legal | ÷ | - | - | 0 |
| | Corporatiu de persona jurídica | | 2 | - | 0 |

Tipus de perfils disponibles a CoNTA:

- **Operador bàsic**: els usuaris d'aquest perfil poden tramitar via formulari i via càrrega, descarregar i consultar els tràmits creats per ells mateixos.
- Operador avançat: els usuaris d'aquest perfil poden tramitar via formulari i via càrrega, descarregar i consultar els tràmits creats per ells mateixos i els creats per qualsevol usuari de la seva empresa.
- Consultor: els usuaris d'aquest perfil únicament poden consultar els tràmits creats

per qualsevol usuari de la seva empresa. No poden tramitar.

Administrador: els usuaris d'aquest perfil poden tramitar via formulari i via càrrega, descarregar i consultar els tràmits creats per ells mateixos i els creats per qualsevol usuari de la seva empresa. A més a més, poden gestionar les dades de l'empresa, afegir nous centres de treball, afegir nous usuaris i activar i desactivar usuaris i delegacions existents de l'entitat de la qual són administradors.

1.3 Identificació amb usuari/contrasenya de CoNTA o usuari d'empresa del Cat 365 – Gencat Serveis i Tràmits

Aquelles empreses que disposin d'un usuari/contrasenya de Gencat Serveis i Tràmits – Cat365 poden identificar-se per primera vegada a CoNTA amb aquestes credencials.

La primera vegada que s'accedeix a CoNTA i si es disposa d'un usuari i contrasenya de Gencat Serveis i Tràmits, cal prémer l'opció "Accés amb usuari de CoNTA o usuari d'empresa de Gencat Serveis i Tràmits (abans CAT365)", i introduir l'usuari i la contrasenya.

| Accés amb usuari Serveis i Tràmits | de CoNTA o usuari d'empresa de Gencat (abans CAT365) |
|--|---|
| 🔹 Nom usuari | * Contrasenya |
| | Entrar |
| » He oblidat la r | meva contrasenya |
| No tinc certificat o d'empresa de Gen | digital, ni usuari de CoNTA o usuari Icat Serveis i Tràmits (abans CAT365) |

En aquest moment CoNTA us mostrarà un formulari amb la informació provinent del Cat365, i haureu d'emplenar totes aquelles dades que manquin.

| ligració Usuari Gencat Serveis i T | ràmits | | × |
|--|--|---|-------------------------|
| Eura017.png Avís: Aquest formulari us ofereix l portal de Comunicació i Notificació Un cop finalitzat correctament aqu Si us plau, assegureu-vos que les | a possibilitat de migrar el vostre actual u: d'Accidents de Treball (CoNTA). est procés, podreu continuar accedint i tre dades aquí presents són correctes abans d | suari del portal Gencat Serveis i Tràn ballant amb tots els vostres comunic le confirmar-les. | nits cap el nou ats. |
| * Tipus i Número de document NIF * Nom * Mom * Adreça electrônica | * Primer Cognom | * Segon Cognom | 2 |
| * Tipus Entitat Empresa V * Document d'identificació CII | /NIF/NIE * Nom o raó social | | |
| | | Desa | r Usuari Abandonar |

Un cop identificat, CoNTA us proporcionarà la informació relativa al nou usuari i contrasenya propis de CoNTA amb el qual haureu d'accedir a partir d'aquell moment. Així mateix, els tràmits realitzats per l'usuari de Gencat Serveis i Tràmits – Cat365 es vincularan al nou usuari CoNTA, per tal que siguin consultables des del nou portal CoNTA, en un termini aproximat de 48 hores.

| Identificació d'usuari | |
|--|--------------------|
| captura018.png Benvolgut/da | |
| La vostra sol·licitud de registre al portal CONTA s'ha processat de fo | rma satisfactòria. |
| A continuació us remetem les vostres dades d'accés al portal: | |
| Identificador d'usuari: | ß |
| | Acceptar |

A més, rebreu un correu electrònic a l'adreça electrònica especificada per l'usuari amb el nou usuari i la nova contrasenya de CoNTA.

Cal destacar que la identificació utilitzant usuari i contrasenya té un caràcter temporal i està

pensat per facilitar la implantació de CoNTA com a nou sistema de notificació d'accidents de treball, tot i que el model d'identificació final haurà de ser íntegrament a través d'un certificat digital.

Si ja disposeu d'usuari/contrasenya de CoNTA però heu oblidat la vostra contrasenya,podeu generar una nova clau d'accés mitjançant l'opció "He oblidat la meva contrasenya",



Rebreu un correu electrònic a l'adreça vinculada amb l'usuari de CoNTA per poder generar una nova clau d'accés. Aquest correu electrònic contindrà un enllaç. Un cop feu clic en aquest enllaç CoNTA us generarà una nova contrasenya que us serà enviada a la mateixa adreça de correu.

1.4 No tinc certificat digital ni usuari/contrasenya de CoNTA/Cat365 (només usuaris d'empresa)

Quan no disposeu de certificat digital ni d'usuari i contrasenya, CoNTA us permetrà de forma puntual notificar els accidents de treball en qualitat d'*usuari no registrat*.

Si seleccioneu en l'apartat "Identificació d'usuari" l'opció "No tinc certificat digital, ni usuari de CoNTA o usuari d'empresa de Gencat Serveis i Tràmits (abans Cat365)", CoNTA us mostrarà un missatge explicatiu sobre aquesta modalitat d'accés.



1.4.1 Com puc fer el tràmit ?

Els tràmits disponibles com a usuari no registrat són:

- Comunicat d'accident de treball amb baixa mèdica.
- Relació de treballadors accidentats sense baixa mèdica.
- Comunicació urgent d'accident de treball.

Per iniciar la tramitació cal que escolliu en el menú "Tràmits" el tràmit que voleu comunicar.

| Inici Cercador | Tràmits |
|----------------|--|
| | Comunicat d'accident amb baixa mèdica |
| | Relació d'accidents sense baixa mèdica |
| | Comunicat urgent d'accident de treball |

Abans d'iniciar la tramitació, en tractar-se d'una operació sense una autentificació prèvia per accedir al sistema, per seguretat haureu d'emplenar el següent formulari.

| om |
|--------|
| om |
| |
| |
| rónica |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Un cop empleneu el formulari correctament i seleccioneu *Enviar* us apareixerà el següent missatge de confirmació:



Rebreu un codi de validació a l'adreça de correu electrònic que hagueu indicat, amb l'assumpte "CoNTA: Notificació del codi de validació". El correu us indicarà el següent:



Quan premeu *Acceptar*, al missatge de confirmació, ja us apareixerà el formulari corresponent al tràmit que heu seleccionat prèviament.

Emplenareu el tràmit de la mateixa manera que un usuari registrat al portal, però haureu d'informar, a la darrera pantalla, el codi de validació que se us ha enviat per correu electrònic.

| Generalitat de Catalunya www.gencat.cat | Portal HTML Contacte Cas | stellano |
|---|---------------------------------|--|
| → Comunicació i Notificació de Treballadors/ores Accidenta | its/ades | Inici Cercador Tràmits |
| Relació d'accidents sense baixa mèdica | | Ajudi |
| Is camps indicats amb * són obligatoris | | |
| Dades comunes Treballadors/ores | | |
| * Identificador NIF/NIE/Passaport 😣 🔹 🕷 | úm. afiliació S.S. 🔞 | * Nom i cognoms |
| NIF 🛛 🗸 | | |
| * Data de l'accident 🔞 * F | orma de contacte 😡 | |
| | iscolliu una opció | ▼ |
| * Tipus de contracte 😣 * F | art del cos lesionada | |
| Indefinit Temporal | iscolliu una opció | |
| * Sexe * 1 | ipus de lesió | |
| 🔘 Dona 🔘 Home | iscolliu una opció | |
| | | Cancel·lar Afegir accidentat/ada Confirmar modificacions Esborrar accidentat/ada |
| Feu doble clic en una fila per poder modificar o esborrar les | lades de la persona accidentad | da. |
| | Data de l'ac Descripció de la l | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | Codi validació |
| | | Abandonar tramitació Enviar comunicat Tornar enrere |

Avís legal | Accessibilitat | Sobre Gencat | © Generalitat de Catalunya

1.4.2 Usuari no registrat: Recuperació d'un tràmit

Com a usuari no registrat podeu consultar l'estat del tràmit accedint a l'opció "Cercador" del menú. Un cop seleccionada l'opció "Cercador" us apareixerà la següent pantalla, on haureu d'informar el codi de validació.

| Generalitat de Catalunya www.gencat.cat | Portal HTML | Contacte Castellano | | |
|--|---|-------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| → Comunicació i Notificació de Trebal | ladors/ores Accidentats/ades | | Inici | Cercador Tràmits |
| Cercador | | | | |
| * Codi d Introdui Notifica | e validació u el codi de validació que heu rebut per correu electrónic ció de Treballadors/ores Accidentats/ades (CoNTA). | en omplir el formulari de tra | amitació per usuaris no registrats de | l Portal de Comunicació i |
| | | | Netejar | Cercar |

En la taula de resultats podreu veure el tràmit que correspongui amb aquest codi de validació.

| Generalitat de Catalunya www.gencat.cat ver:0.22b4 : 12/12/2011 | Portal HTML Contacte | <u>Castellano</u> | |
|--|---|---|-----------------------------------|
| → Comunicació i Notificació de Treballadors/ores Accidentats/ade | 25 | Inici | Cercador Tràmits |
| Cercador | | | |
| Codi de validació 00000000000 Introduïu el codi de validació que heu rebut p Notificació de Treballadors/ores Accidentats/a | er correu electrònic en omplir ades (CoNTA). | el formulari de tramitació per usuaris no registrats del Netejar | Portal de Comunicació i Cercar |
| () Feu doble clic en una fila per accedir al | detall del tràmit. | | 0 registre/s |
| Tipus de tràmi Identificado A Estat | Data de l'accid [,] Dat | a de presentació | |
| | | | |
| | | | |

Si feu doble clic al tràmit accedireu al detall del mateix.

El codi de validació és únic per a cada comunicat presentat per un usuari no registrat. En el Cercador de comunicats l'usuari no registrat només pot cercar un comunicat a cada cerca.

1.4.3 Conseqüències que representa tenir un comunicat realitzat com a usuari no registrat

És responsabilitat de l'usuari que ha creat un tràmit com a usuari no registrat conservar el codi de validació que permet accedir al tràmit. Aquest codi de validació és l'única manera de poder recuperar la informació del tràmit i serà necessari en el cas que calgui modificar alguna dada o recuperar-lo per fer una impressió.

El codi de validació s'envia per correu electrònic quan s'emplena el formulari de dades personals previ a la tramitació d'un comunicat d'accident i no es pot tornar a recuperar ni tornar-ne a crear un de nou per al mateix comunicat.

La tramitació com a usuari no registrat és una eina que facilita la tramitació per aquells usuaris que no disposin de certificat digital, ni usuari i contrasenya. Així mateix, cal remarcar que l'accés com a usuari no registrat és un accés permès en casos puntuals i no la manera habitual de tramitar.

En la modalitat d'usuari no registrat, únicament podeu realitzar tràmits d'un en un i no podeu realitzar tramitacions massives amb els processos de càrrega o descàrrega de fitxers de tràmits.

En cas de pèrdua del codi de validació, caldrà que obtingueu un certificat digital per poder consultar, modificar o recuperar els comunicats tramitats com usuari no registrat.

Un cop disposeu de certificat digital i us identifiqueu a CoNTA, el sistema recuperarà tots aquells

Generalitat de Catalunya **Departament d'Empresa i Ocupació**

tràmits realitzats com a usuari no registrat on les dades del certificat digital coincideixin amb les dades informades com a usuari no registrat.

Per obtenir un certificat digital cal posar-se en contacte amb les Autoritats Certificadores que els expedeixen.

Podeu consultar el llistat d'Autoritats Certificadores classificades per CatCert a la següent plana: <u>http://catcert.cat/web/cat/4_2_entitats_certificacio.jsp</u>

2 Notificació de comunicats

2.1 Tràmits

2.1.1 Comunicat d'Accident de Treball amb Baixa Mèdica (ATBM)

La comunicació d'accident de treball amb baixa mèdica haurà d'emplenar-se en aquells accidents de treball o recaigudes sempre que la persona accidentada tingui una baixa mèdica i s'hagi absentat del seu lloc de treball durant un dia complet, sense comptar el dia de l'accident.

Qui està obligat a fer la comunicació?

Les empreses amb treballadors per compte d'altri i els treballadors per compte propi o autònoms que tinguin coberta aquesta contingència.

Termini

El comunicat d'accident de treball amb baixa mèdica s'ha de tramitar en el termini màxim de cinc dies hàbils comptats des de la data en què es va produir l'accident o des de la data de la baixa mèdica.

2.1.1.1 Quin és el flux d'un ATBM?

La tramitació de comunicats d'accident de treball amb baixa mèdica s'observa en el diagrama següent, on es mostren totes les accions que poden realitzar (tret casos excepcionals) els diferents usuaris que intervenen en la seva tramitació.



Flux d'un comunicat d'accident de treball amb baixa mèdica

2.1.1.2 Com s'inicia la tramitació d'un ATBM?

Per iniciar la comunicació d'un ATBM heu de fer clic a l'opció **Comunicat d'accident amb baixa mèdica** que es troba dins de **Tràmits** tal com es mostra a la imatge següent:



Un cop seleccioneu aquest tràmit, accedireu al formulari corresponent que heu d'emplenar.

2.1.1.3 Com s'emplena un ATBM?

El formulari d'un comunicat d'accidents de treball amb baixa mèdica es presenta en 7 apartats en forma de pestanyes:

| Comunicació i Notificació de Treballadors/ores Accidentats/ades | Inici | Cercador | Trámits | Cárrega | Descárrega |
|--|-------|----------|---------|---------|------------|
| Comunicat d'accident amb baixa médica | | | | | 😡 Aju |
| () Els camps indicats amb * són obligatoris | | | | | |
| Treballador/a Empresa Lloc accident Accident Assistencials Económiques Usuaris/áries | | | | | |
| | | | | | |

A la part inferior dreta de la pantalla teniu els botons de navegació:

| Desar temporalment | Abandonar tramitació | | Tornar enrere | | Continuar tramitació | 1 |
|--------------------|----------------------|-----|---------------|---|----------------------|---|
| | | , , | | J | | J |

- Desar temporalment us permet enregistrar la informació del tràmit per acabar d'emplenar-lo més tard.
- Abandonar tramitació provoca que es perdin totes les dades del tràmit que esteu realitzant i el retorn a la plana principal de CoNTA.
- Tornar enrere us permet navegar fins a la pestanya anterior a la que us trobeu.
- Continuar tramitació us permet avançar a la següent pestanya.

Un cop emplenades les dades, en la última pestanya veureu el botó Enviar Comunicat, que us permetrà enviar el comunicat a la mútua.

| Desar temperalment | Abandonar tramitació | Enviror comunicat | Tornar onror |
|--------------------|----------------------|-------------------|---------------|
| Desar temporalment | Abandonar tramitacio | Enviar comunicat | I ornar enrer |

Un cop enviat el comunicat, CoNTA us mostrarà la següent pantalla informant-vos de les següents dades: identificador del tràmit, número de registre, data i hora i estat del tràmit. Aquest comunicat quedarà aleshores en Estat pendent de revisió per la mútua (estat 315).

| L'acció "Enviar" s'ha exe | cutat correctament. |
|---|--|
| Identificador del tràmit: | 15745 |
| Número de registre: | 9021-15745-2012 |
| Data i hora: | 19/11/2012 09:18 |
| Estat del tràmit: | 315-Pendent de revisió per la mútua |
| Us recordem que en compli 1987, del Ministeri de Tret desembre), l'empresa està accidentats una còpia impr alguna de les dades de la prèvies a l'acceptació per p impresa actualitzada a l'ac | ment de l'article 2.1 de l'Ordre de 16 de desembre de ball i Seguretat Social (BOE núm. 311, de 29 de obligada a lliurar al treballador o treballadora resa de la comunicació oficial de l'accident de treball. Si comunicació es modifiqués en qualsevol de les fases art de l'autoritat laboral, caldrà lliurar una nova còpia cidentat o accidentada. |
| | Imprimir comunicat Tancar Nou comunicat |

Cal destacar que els camps que tenen un asterisc són de caràcter obligatori i cal que siguin informats per poder completar la tramitació del comunicat.

Els camps indicats amb * són obligatoris

En tot moment disposeu d'una ajuda en context per cada camp, que us apareixerà en passar el cursor per sobre del símbol .

Pestanyes:

- A la primera pestanya, *Treballador/a*, heu d'informar les dades generals de la baixa mèdica, així com les dades personals, de contractació i de domicili del treballador accidentat.
- A la segona pestanya, *Empresa*, heu d'informar les dades de l'empresa on el treballador està donat d'alta a la Seguretat Social, les dades del domicili corresponent al compte de cotització i les dades sobre la modalitat organitzativa i preventiva de l'empresa.
 - En el camp *identificador CIF/NIF/NIE*, en el cas de no disposar de CIF, cal que informeu el NIF/NIE de l'empresari/ària.
 - Al camp CCC cal que informeu el Codi del Compte de Cotització (CCC) on el treballador accidentat està donat d'alta a la Seguretat Social. Si en el camp Situació professional de la pestanya Treballadors/ores heu seleccionat 3 – Autònoms sense assalariats o 4 – Autònoms amb assalariats, el camp CCC estarà bloquejat.
 - El camp Plantilla actual del CCC estarà bloquejat si en el camp Situació professional de la pestanya Treballadors/ores heu seleccionat 3 – Autònoms sense assalariats o 4 – Autònoms amb assalariats.
- 3. A la tercera pestanya, *Lloc accident*, heu d'informar les dades relatives al lloc de l'accident i el centre de treball on ha succeït l'accident.
 - Si l'accident ha estat de trànsit o ha succeït "En desplaçament dins de la seva jornada laboral" o "In itinere", cal que indiqueu la seva situació exacta informant els camps país, província, municipi i com a mínim un dels camps "Carrer i número", "Via pública i punt quilomètric" o "Altres".
 - En el cas que el centre de treball on ha succeït l'accident no pertanyi a l'empresa on el treballador està donat d'alta a la Seguretat Social haureu d'informar quin tipus de relació existeix entre l'empresa on el treballador està donat d'alta a la Seguretat Social i l'empresa on ha tingut lloc l'accident, especificant si es tracta d'una "Contracta o subcontracta", "Empresa d'ETT" o "Altres", i el seu identificador, si el

coneixeu.

- Si marqueu que les dades del centre de treball coincideixen amb les dades que s'han informat a la pestanya *Empresa*, CoNTA us recuperarà les dades i no les podreu modificar.
- 4. A la quarta pestanya, Accident, heu d'informar les dades específiques de l'accident (com la data i hora), així com tot un seguit d'informacions que descriuen els detalls de l'accident (com s'ha produït l'accident, activitat que realitzava el treballador accidentat en el moment de l'accident, etc...).
 - Es validarà que la data de l'accident sigui anterior o igual a la data de la baixa informada a la pestanya *Treballador/a*.
 - Cal tenir en compte, que en cas de recaiguda, la data d'accident que cal informar és la data en que originàriament va tenir lloc l'accident.
- 5. A la cinquena pestanya, *Assistencials*, heu d'informar entre d'altres dades la part del cos lesionada, la gravetat de la lesió i el tipus d'assistència que ha rebut el treballador accidentat.
- 6. A la sisena pestanya, *Econòmiques*, heu d'informar la base de cotització mensual, anual i la mitjana diària del subsidi del treballador accidentat.
 - Al camp Base de cotització mes anterior cal introduir l'import de les remuneracions que integren la base de cotització de la persona accidentada en el mes anterior al de la baixa mèdica, amb exclusió de les quanties percebudes que s'enumeren en l'apartat base de cotització anual (hores extres i altres). Si la persona treballadora hagués ingressat a l'empresa en el mateix mes en que s'inicia la incapacitat laboral, les remuneracions a informar serien les corresponents als dies efectivament treballats en l'empresa. En el cas de treballadors amb contracte a temps parcial s'informarà la remuneració dels darrers tres mesos.
 - Al camp *Dies cotitzats* si la persona treballadora rep la retribució mensual i ha estat d'alta tot el mes anterior, es faran constar 30 dies, en cas contrari, el nombre de dies cotitzats.
- 7. A la setena pestanya, Usuaris/àries, es recull la informació sobre la vinculació del presentador amb l'empresa i el Número d'expedient de la mútua. A més a més podeu consultar les dates de presentació del tràmit, la d'acceptació de la mútua i la d'acceptació de l'Autoritat Laboral, així com el Servei Territorial de l'Autoritat Laboral responsable de gestionar la comunicació de l'accident de treball.
 - El camp Data de presentació l'emplena CoNTA quan es dona d'alta el tràmit i no es modifica en tot el cicle de vida del tràmit.
 - El camp Data d'acceptació mútua l'emplena CoNTA quan la mútua revisa el tràmit i l'accepta.

 El camp Data d'acceptació Autoritat Laboral l'emplena CoNTA quan el tràmit és acceptat per l'Autoritat Laboral.

2.1.1.4 Com es desa temporalment un ATBM?

Si esteu emplenant un ATBM i decidiu continuar la tramitació del comunicat més tard, podeu prémer el botó *Desar temporalment* per no perdre les dades que ja havíeu introduït fins aquell moment.

En el moment d'emplenar un ATBM la botonera que us apareix a la part inferior de la pantalla mostra les següents opcions:



En prémer aquest botó us apareixerà en pantalla un missatge demanant-vos confirmació.

| Confirmació |
|---|
| Esteu segurs que voleu desar temporalment les dades informades? |
| Aquesta utilitat permet emmagatzemar les dades informades fins a aquest moment, amb la possibilitat de recuperar-les posteriorment pel seu enviament. |
| Si confirmeu l'acció, podreu recuperar el tràmit, per acabar d'emplenar-l'ho i enviar- l'ho, mitjançant dues vies. Com a primera opció, us apareixerà com a tasca pendent en la barra els meus tràmits, des d'on podreu recuperar-l'ho i continuar la seva tramitació o com a segona opció, podreu cercar-l'ho mitjançant l'utilitat Cercador del menú principal, seleccionant el tipus de tràmit i l'opció "Cercar comunicats desats temporalment". |
| Disposeu d'un termini màxim de 3 mesos per recuperar i enviar aquest tràmit. Exhaurit aquest termini, no podreu tornar a recuperar-lo. |
| Acceptar Cancel·lar |

En acceptar, us informarà que el tràmit s'ha desat temporalment i us facilitarà un codi amb el que després el podreu consultar des del cercador.

| L'acció "Desar temporalment" s'ha executat correctament. |
|---|
| El tràmit s'ha desat temporalment amb el codi: 34 |
| Per acabar de completar el comunicat, realitzeu una cerca marcant l'opció "Cercar comunicats desats temporalment". |
| Tancar Tornar cercador |

En prémer el botó *Tancar* tornareu a la pantalla inicial de CoNTA. Si seleccioneu l'opció *Tornar al cercador* us posicionareu en la pantalla del cercador dels tràmits.

2.1.1.5 Com es recupera un ATBM desat temporalment?

Podeu recuperar els tràmits desats temporalment de dues maneres diferents:

 Des del cercador seleccionant el tipus de tràmit "Baixa mèdica", marcant l'opció "Cercar comunicats desats temporalment" i fent clic al botó "Cercar". Si heu desat algun tràmit temporalment us apareixerà a la taula de resultats, en cas contrari us apareixerà un missatge advertint que la cerca no ha retornat cap resultat.

| Cercador | |
|----------------------|---|
| Seleccioneu els tràn | its on cercar 💿 Baixa mèdica 🔘 Sense baixa mèdica 🔵 Urgent |
| | ✓ Cerrar comunicats desats temporalment |
| | |
| | Desar Netejar Les meves cerques Cercar |

Des del menú desplegable *Els meus tràmits*, fent doble clic a la tasca "Comunicats AT baixa mèdica desats temporalment". Durant tota la navegació per l'aplicació CoNTA, disposareu de la columna "Els meus tràmits" on podreu consultar les vostres Tasques i Notificacions. En l'apartat Tasques podreu consultar els comunicats desats temporalment tan sols amb un doble clic sobre la tasca mostrada. En el cas que no us aparegui aquesta tasca vol dir que encara no heu desat temporalment cap tràmit o que ja han passat més de 3 mesos des del darrer tràmit desat temporalment sense que aquest s'hagi enviat.

| | | Tase | ques | | | | |
|---|--|---|--|---|--------------|-----------------|--------------------------|
| | | Comuni tempora | icats AT baixa alment (2) | mèdica desats | | | |
| | | Comuni tempora | icats urgents d alment (1) | esats | | | |
| | | Relacion desades | ns AT sense ba temporalmen | ixa mèdica t (1) | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| s tràmits on ce | ercar 💿 Baixa r | mèdica 🔵 Sens | e baixa mèdica 🏾 🌘 | Urgent | | | |
| s tràmits on ce | ercar 💿 Baixa r | mèdica 🔵 Sens | e baixa mèdica (| Urgent | | | |
| s tràmits on ca V Cercar comu | ercar 💿 Baixa r unicats desats tem | nèdica 🔵 Sensi poralment | e baixa mèdica (|) Urgent | | | |
| Is tràmits on α | ercar 💿 Baixa r unicats desats tem | mèdica 🔵 Senso oporalment | e baixa mèdica (| Urgent | Netejar | es meves cerqu | ues Cerci |
| s tràmits on œ | ercar Baixa r Bai | nèdica 🔵 Sensi poralment • accedir al detal | e baixa mèdica (Il del tràmit. | Urgent | Netejar [| Les meves cerqu | ues) Cerc 2 registr |
| s tràmits on ca Cercar comu Feu doble cli ïpus de tràmi | ercar Baixa r Bai | mèdica Sense poralment accedir al detal Estat | e baixa mèdica (Il del tràmit. Data de l'accide | Urgent Desar | Netejar l | les meves cerqu | ues) Cerc 2 registri |
| Is tràmits on α ✓ Cercar comu J Feu doble cli Fipus de tràmi 3aixa mèdica | ercar Baixa r Bai | mèdica Sense poralment accedir al detal | e baixa mèdica (Il del tràmit. Data de l'accid· | Desar Desar Data de presentació 16/11/2012 | Netejar [] | Les meves cerqu | es) Cerc 2 registri |
| Is tràmits on co Cercar comu Feu doble cli Tipus de tràmi Baixa mèdica Baixa mèdica | ercar Baixa r Baix | mèdica O Sensi poralment accedir al detal Estat | e baixa mèdica (Il del tràmit. Data de l'accide | Desar Desar Desar Data de presentació 16/11/2012 | Netejar L | .es meves cerqu | ues) Cerc 2 registr |
| Is tràmits on co Cercar comu Feu doble cli Tipus de tràmi Baixa mèdica Baixa mèdica | ercar Baixa r Baixa r Baixa r Baixa r Cen una fila per Identificador t 46 45 | mèdica O Sensi poralment accedir al detal Estat | e baixa mèdica (Il del tràmit. Data de l'accidi | Desar Desar Data de presentació 16/11/2012 | Netejar L | .es meves cerqu | ues) Cerca |
| Is tràmits on co Cercar comu Feu doble cli Tipus de tràmi Baixa mèdica Baixa mèdica | ercar Baixa r Baixa r Baixa r Baixa r Cen una fila per Identificador t 46 45 | mèdica O Sensi iporalment accedir al detal Estat | e baixa mèdica (Il del tràmit. Data de l'accid | Desar Desar Desar Data de presentació 16/11/2012 16/11/2012 | Netejar) (l | .es meves cerqu | ues) Cerca 2 registra |
| Is tràmits on co Cercar comu Feu doble cli Tipus de tràmi Baixa mèdica Baixa mèdica | ercar Baixa r Baixa r Baixa r Baixa r Cen una fila per Identificador t 46 45 | mèdica O Sensi poralment • accedir al detal Estat | e baixa mèdica (Il del tràmit. Data de l'accid | Desar Desar Desar Data de presentación 16/11/2012 | Netejar) [| .es meves cerqu | ues) Cerca |
| Is tràmits on co Cercar comu Feu doble cli Tipus de tràmi Baixa mèdica Baixa mèdica | ercar Baixa r Baixa r Baixa r Baixa r Comparison of the second sec | mèdica O Sensi iporalment • accedir al detal Estat | e baixa mèdica (Il del tràmit. Data de l'accidi | Desar Desa Desar Desar | Netejar) (| .es meves cerqu | ues) Cerca |
| Stràmits on ca Cercar comu Feu doble cli l'ipus de tràmi 3aixa mèdica 3aixa mèdica | ercar Baixa r Baixa r Baixa r Baixa r Cen una fila per Identificador t 46 45 | mèdica O Sensi iporalment • accedir al detal Estat | e baixa mèdica (Il del tràmit. Data de l'accidi | Desar | Netejar) (| .es meves cerqu | ues) Cerc 2 registr |
| s tràmits on ca ✓ Cercar comu Feu doble cli Fipus de tràmi 3aixa mèdica 3aixa mèdica | ercar Baixa n Baixa n An An Baixa n An An An An An An An An An | mèdica O Sensi poralment accedir al detal | e baixa mèdica (Il del tràmit. Data de l'accid | Desar | Netejar) [| .es meves cerqu | ues) Cerc |

Per accedir al detall d'un comunicat, heu de fer doble clic sobre el tràmit corresponent de la taula. El sistema us mostrarà el formulari amb les dades del comunicat, i a la part inferior disposareu dels botons per tornar-lo a desar temporalment, abandonar la tramitació o enviar el comunicat.



2.1.1.6 Com es pot corregir un ATBM?

Podeu corregir la informació d'un ATBM quan l'estat del comunicat sigui "Pendent d'esmena per l'empresa" (estat 317). Aquest estat s'assigna quan la mútua us retorna un comunicat per tal que el reviseu i l'esmeneu.

Podeu accedir als tràmits en Pendent d'esmena per l'empresa" (estat 317) des del cercador o des del menú desplegable Els meus tràmits i dins l'apartat Tasques. En aquest apartat trobareu els comunicats que la mútua hagi passat a "Pendent d'esmena per l'empresa" per tal que els esmeneu. Fent doble clic sobre la franja "Comunicats AT baixa mèdica pendents esmena" se us mostrarà el cercador i els tràmits d'ATBM que es troben en aquest estat. Fent doble clic sobre el tràmit que voleu esmenar se us carregarà el formulari amb les dades del comunicat d'accident amb baixa.

Un cop dins el detall del formulari del tràmit en la part inferior podeu visualitzar el botó "Veure motiu rebuig". Seleccionant aquest botó podeu consultar el motiu de retorn que la mútua hagi informat.

| 100 - | Contracte indefin | it | Αt |
|----------|-------------------|--------------------|----|
| Històric | Nou comentari | Veure motiu rebuig | |

Un cop esmenat l'error cal que avanceu per les pestanyes seleccionant *Continuar tramitació* fins la darrera pestanya i seleccioneu *Enviar comunicat*.

Els comunicats que es troben en estat "Desestimat per la mútua(estat 318)" o "Desestimat per l'Autoritat Laboral(estat 319)" no es poden esmenar.

Si l'empresa vol esmenar un comunicat que es trobi en qualsevol altre estat haurà de contactar amb la seva mútua.

2.1.1.7 Com es pot clonar un ATBM?

La funcionalitat de clonació de comunicats us permet recuperar totes les dades informades en un ATBM que hagi estat prèviament desestimat, ja sigui per la mútua o per l'autoritat laboral.

D'aquesta manera, si us trobeu davant la necessitat de presentar un nou comunicat que contingui pràcticament les mateixes dades que ja havíeu informat prèviament al comunicat desestimat, el podreu clonar i us evitareu haver de reintroduir les dades per segona vegada.

Per accedir als tràmits desestimats podeu accedir mitjançant el cercador o pel menú desplegable *Els meus tràmits*, dins l'apartat Notificacions "Comunicats AT baixa mèdica desestimats".

Fent doble clic sobre la franja "Comunicats AT baixa mèdica desestimats" se us mostrarà el



cercador i els tràmits d'ATBM que es troben en aquest estat. Fent doble clic sobre el tràmit que voleu clonar se us carregarà el formulari amb les dades del comunicat d'accident amb baixa. En la part inferior de la pantalla podreu visualitzar el botó *Clonar.*

| Clonar | Tornar enrere | Històric | Nou comentari | Veure motiu rebuig |
|--------|---------------|----------|---------------|--------------------|
| | | | | |

En prémer el botó Clonar us demanarà confirmació:

| Confirmació | a in segureux social |
|----------------|--|
| Segur que vole | u duplicar el contingut d'aquest tràmit? |
| | |
| | Acceptar Cancel·lar |

Si premeu el botó *Acceptar* el procés de clonació continuarà endavant i us apareixerà el següent missatge de confirmació:

| L'acció "Clonar" s'ha executat correctament. | |
|--|--------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Acabeu de completar la clonació del tràmit | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | Tancar |
| | |

En prémer el botó *Tancar* totes les dades del comunicat desestimat es copiaran en un nou formulari amb el qual es podrà completar la tramitació. En aquest nou formulari tots els camps estaran desbloquejats i, per tant, podreu corregir les dades clonades si s'escau. El comunicat presentat mitjançant una clonació tindrà la consideració de nou comunicat i no presentarà cap vinculació amb el comunicat desestimat. En el moment en que es presenti el comunicat clonat, el sistema li atorgarà un nou identificador de tràmit.

2.1.1.8 Com es pot consultar un ATBM?

La consulta o accés al contingut de qualsevol comunicat d'ATBM es realitza mitjançant el cercador de tràmits. El cercador de tràmits es troba al punt de menú "Cercador".

Un cop a la pantalla del cercador de tràmits cal especificar el tipus de tràmit a cercar. A la part superior de la pantalla cal seleccionar l'opció "Baixa mèdica":



Després haureu d'informar algunes de les variables de les quals disposeu per realitzar la cerca. En tot moment disposeu d'una ajuda en context per cada camp, que us apareixerà en passar el cursor

per sobre del símbol 🤎 .

Les variables que podeu informar són:

Identificador tràmit: Podeu cercar per identificador de tràmit de CoNTA, identificador de tràmit de Delt@, i número d'expedient de la mútua.

Identificador treballador/ora: Podeu cercar per NIF, NIE, Passaport o NAF del treballador accidentat.

Identificador empresa: Podeu cercar per CIF, NIF, NIE o CCC de l'empresa o de l'autònom.

Estat: Podeu cercar comunicats per l'estat en el qual es troben. Podeu escollir un únic estat o múltiples estats fent servir la capacitat de selecció múltiple del desplegable.

Grau de la lesió: Podeu cercar comunicats pel grau de la lesió (lleu, greu, molt greu o mortal).Podeu escollir un únic grau o múltiples graus fent servir la capacitat de selecció múltiple del desplegable.

Tipus de dates: Podeu especificar el tipus de data per realitzar una cerca per interval de dates.

Data inici: Introduir la data inicial a partir de la qual voleu iniciar la cerca.

Data fi: Introduir la data final fins a la qual voleu fer la cerca.

| Ŭ | | - | 0 | | | |
|--|----------|--------------------|---------------|---|-----------------------------|-----------------------|
| Cercar comunicats desats temporal | ment | | | | | |
| Tipus Id. Identificador t Exp. Mutua • | tràmit 🥹 | Identificador tre | eballador/a 😡 | | Tipus Id. CIF, NIF o NIE | Identificador empresa |
| Estat | | Grau de la lesió | | | | |
| Escolliu una opció | Ŧ | Escolliu una opció | | * | | |
| Tipus de dates | | Data inici | Data fi | | | |
| Escolliu una opció | • | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

En prémer el botó *Cercar* us apareixerà una pantalla amb els comunicats que coincideixen amb els criteris de cerca informats. Cal tenir en compte que aquesta cerca només us mostrarà els 100 primers resultats trobats.

Les opcions disponibles al cercador són:



- Cercar. us permet executar la cerca que està informada.
- Desar: us permet emmagatzemar els criteris de cerca que utilitzeu amb més freqüència.
 Un cop emplenades les variables per les quals voleu cercar,cal prémer el botó Desar. El sistema us demanarà que doneu un nom a la cerca per poder identificar-la posteriorment prement el botó Les meves cerques.

| | Consulta d'usuari | | CIF, NIF o NIE | • |
|---|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| | | | | |
| | * Nom de la cerca. | | | |
| | 2 | | | |
| * | | | | |
| | | * Nom de la cerca. | * Nom de la cerca. | * Nom de la cerca. |

• Les meves cerques: us permet accedir a la pantalla resum de les cerques que heu desat com a més habituals.

• *Netejar*: us permet netejar les dades introduïdes al cercador per tal de realitzar una nova cerca.

Per accedir al detall d'un ATBM heu de fer doble clic sobre el comunicat concret.

| 🕛 Feu doble cli | c en una fila per | accedir al detall | del tràmit. | | | 100 registre/s |
|-----------------|-------------------|-------------------|-----------------|----------------|-------------------------|----------------|
| Tipus de tràmi | Identificado 🔺 | Estat | Data de l'accid | Data de preser | Estat proposta d'esmena | _ = 1 |
| Baixa mèdica | 3033 | Pendent de revis | 11/07/2010 | 25/11/2011 | Sense proposta d'esmena | - |
| Baixa mèdica | 3034 | Pendent de revis | 11/07/2010 | 25/11/2011 | Sense proposta d'esmena | |
| Baixa mèdica | 3035 | Pendent de revis | 11/07/2010 | 25/11/2011 | Sense proposta d'esmena | |
| 4 | | | | | | Þ |

La taula de resultats permet les següent accions:

- Ordenació de resultats: teniu la possibilitat d'ordenar de major a menor els resultats, només prement el nom de la columna desitjada.
- Ordenació de la disposició de les columnes: teniu la possibilitat de canviar l'ordre de les columnes segons les vostres necessitats mitjançant la funcionalitat drag & drop, arrossegant la columna desitjada amb el ratolí (premeu sobre el nom de la columna i manteniu el botó esquerre del ratolí polsat, arrossegueu i deixeu anar el botó quan estigui en la posició desitjada).
- Accés al formulari de detall: mitjançant un doble clic sobre un registre (en qualsevol dels camps de la taula) s'obrirà el formulari corresponent amb les dades informades.

2.1.1.9 Com s'imprimeix un ATBM?

Per poder imprimir un comunicat d'ATBM, primer cal que visualitzeu el formulari per pantalla.

Un cop localitzeu el comunicat mitjançant el cercador de tràmits i es mostri el formulari cal que premeu el botó *Imprimir*, situat a la part superior dreta de la pantalla.

| | | Inici | Cercador | Tràmits | Càrreg | a Descàrre | ega |
|--------|--------|------------|-----------------|-------------|--------|------------|--------|
| 5-2012 | Estat: | 315-Pender | nt de revisió p | er la mútua | » | Els meus t | ràmits |
| | | | | | Ta | sques | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

La funcionalitat d'impressió de comunicats genera, en document PDF, una còpia del comunicat d'ATBM. En tot moment, teniu la possibilitat de descarregar i emmagatzemar aquest document PDF en el vostre ordinador per a la seva posterior impressió.

Cal destacar que només es pot imprimir la versió més recent del tràmit.

2.1.1.10 Com es pot saber en quina fase del tràmit està un ATBM?

En realitzar qualsevol cerca mitjançant el Cercador, aquest us oferirà, entre d'altres, la informació de l'estat del tràmit.

La següent taula mostra tots els estats pels que pot passar un comunicat d'ATBM:

| Codi | Descripció |
|------|--|
| 315 | Pendent de revisió per la mútua |
| | Estat en el que queda el tràmit quan l'ha creat l'empresa. Únicament la mútua pot |
| | modificar les dades del tràmit. |
| 316 | Pendent d'esmena per la mútua |
| | Estat en el que queda el tràmit quan l'Autoritat Laboral li retorna a la mútua |
| | perquè l'esmeni. Únicament la mútua pot modificar les dades del tràmit. |
| 317 | Pendent d'esmena per l'empresa |
| | Estat en el que queda el tràmit quan la mútua li retorna a l'empresa perquè |
| | l'esmeni. Únicament l'empresa pot modificar les dades del tràmit. |
| 318 | Desestimat per la mútua |
| | Estat final en el que queda el tràmit quan el desestima la mútua. No es pot |
| | modificar, l'única opció possible és clonar la informació del tràmit per crear-ne un |

| Codi | Descripció |
|-------|---|
| | de nou. |
| 0.1.0 | |
| 319 | Desestimat per l'Autoritat Laboral |
| | Estat final en el que queda el tràmit quan el desestima l'Autoritat Laboral. No es |
| | pot modificar, l'única opció possible és clonar la informació del tràmit per crear-ne |
| | un de nou. |
| 415 | Pendent de revisió per l'Autoritat Laboral |
| | Estat en el que queda el tràmit acceptat per la mútua mentre resta pendent de ser |
| | validat per l'Autoritat Laboral. Aquesta podrà acceptar-lo, desestimar-lo o retornar- |
| | lo a la mútua per a la seva esmena. Ningú pot modificar la informació del tràmit. |
| 525 | Acceptat per l'Autoritat Laboral |
| | Estat final en el que queda el tràmit que ha estat acceptat per l'Autoritat Laboral. |
| | Només l'Autoritat Laboral pot retornar el tràmit a la mútua si prèviament aquesta |
| | ha sol·licitat una proposta d'esmena. |
| 1700 | Acceptat per l'Autoritat Laboral i Tancat |
| | Estat en el que queden els tràmits de baixa mèdica quan es vinculen amb el |
| | corresponent comunicat d'alta o defunció. Només l'Autoritat Laboral pot retornar el |
| | tràmit a la mútua si prèviament aquesta ha sol·licitat una proposta d'esmena. |

El diagrama següent mostra les possibles transicions d'estat d'un comunicat d'accident amb baixa mèdica:



2.1.1.11 Els meus tràmits. Tasques i notificacions

A la part dreta de la pantalla, trobareu en tot moment un menú desplegable anomenat "Els meus tràmits" que us informarà de:

- La relació de tasques pendents d'execució per l'usuari autentificat.
- Les notificacions de tràmits que tinguin relació amb l'usuari autentificat.

Si feu doble clic, sobre el missatge de la notificació o la tasca, accedireu al cercador que mostrarà el llistat dels comunicats que coincideixen amb aquesta notificació o tasca. El llistat dels registres mostra la següent informació:

- Tipus de tràmit
- Identificador del Tràmit
- Estat
- Data de l'accident
- Data de la presentació del comunicat

| Centar o Centar o Peu doble Tipus de trá Raiss médica | enunicato desato ten edic en una fila pe mil Identificador 1 12 | rposiment r accedir al d t Estat | letall del tràvit. Cuta de l'accid | Les reves cergues) k res Data de preserviació 29/09/2012 | Cercar j | Tasques Comunicate AF associational a temperature 211 |
|---|--|--|---------------------------------------|--|--------------------|--|
| E Peu doble Tipus de trá Raisa recita | clic en una fila pe mi Identificador I 12 | r accedir al d 1 Estat | detall del tràmit. Outa de l'accid | Les reves corpus (Les reves corpus) 1 m 24/06/2012 | Dencer grates/s | Companyate AT Index interface interface in terms of the second and the second at the s |
| Tipus de trá Raina médica | etic en una fila pe mi Identificador I 12 | r accedir al d t Extet | detail del tràmit. Data de l'accid | Les reves corpus (1 re Data de presertació 29/09/2012 | petro's | |
| Tipus de trà Raisa reddia | eckicen una fila pe mi Identificador I 12 | r accedir al d Estat | detail del tràmit. Outa de l'accid | 1 m Data de presentació 29/09/2012 | pate/s | |
| Tipun de trá Rains reddina | mi Identificador (12 | t Betet | Cuta de l'accid | Data de presentació 26/96/2012 | | |
| Baina middia | 12 | | | 38/06/3813 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | 12,022,332,555 |
| | | | | | | Notificacions |

Si feu doble clic sobre un dels tràmits, podreu accedir al detall del comunicat.

| - Comunicació i Notificació de Treballa | dors/ores Accidentats/ades | | Initi | Certador Trámita | Cárrega | Descârrega |
|---|----------------------------|--|--|---------------------------------|-----------------------|------------------|
| Comunicat d'accident amb baixa méd | lica | | | | | Q 10- |
| D Ets camps indicats amb * sin sbligatoris | | | | | 35 El | s meus trámits |
| Tistaladova 2000 1000000 | | | | | Tas | ques |
| Dades generals de la baixa médica | | | | | - terus | amont (1) |
| • Tipes de comunicat 🥥 | » Data de la baixa médica | | | | | |
| 🛞 Accelent 🌐 Receipuda | | | | | | |
| Dades del/de la treballador/a | | | | | | |
| Identificador NIF/NIE/Passaport | - NAF 😔 | | | | | |
| N3F + 40333260T | 081136374787 | | | | | |
| · Norm | » Primer cognom | Segor | n cognom | | | |
| ASDFAS | ADFAS | ADFA | SDP | | * | |
| + Seas | · Data naisement | + Data i | ingrés empresa 😳 | | | |
| Dona Huter | 26/06/1965 | 04/06 | /2009 🔟 | | | |
| • Pais | | | | | | |
| 724 - Espanya | • | | | | | |
| Dades contractació | | | | | Not | ificacions |
| Descripció ocupació (máxim 200 carácters) | | | | | accepta | dts per PAL. [1] |
| adfasati | | | | | | |
| | | | | | | |
| - Fadi d'acumatió (PMP) | | | | | | |
| 001 - Oficiale i attacficiale de les forces armades | | 1. | 1 | | | |
| Antiguitat en el lloc de treball | 6 | | 10) | | | |
| • Mesos 12 • Dies (si ds inferior a un me | ••) | | | | | |
| Situació professional . I | légim Seguratat Social | | | | | |
| 2 - Assalariat sector public + | 15 · General | • | | | | |
| • Tipus de contracte | | | | | | |
| 100 - Contracts indefinit sense clau especifica: A | temps complet | | 1 | | • | |
| | | 1. Property in the second seco | A TO ARR AND A REPORT AND A REAL AND A | Constitution for the problem of | and the second second | |

A la següent taula s'enumeren les "Tasques" vinculades amb els comunicats d'accident de treball amb baixa mèdica:

| Tasca |
|--|
| Comunicats AT baixa mèdica pendents esmena |
| Comunicats AT baixa mèdica desats temporalment |
| Fitxers pendents de descarregar |

A la següent taula s'enumeren les "Notificacions" vinculades amb els comunicats d'accident de treball amb baixa mèdica:

| Notificació |
|---|
| Comunicats AT baixa mèdica acceptats per la mútua |
| Comunicats AT baixa mèdica desestimats per la mútua |
| Comunicats AT baixa mèdica acceptats per l'A.L. |
| Comunicats AT baixa mèdica acceptats per l'A.L. i tancats |
| Comunicats AT baixa mèdica desestimats per l'A.L. |
| Notificació |
|---|
| Càrrega de fitxers processada |
| Proposta d'esmena (Acceptat), Comunicat AT baixa mèdica |

Tant les tasques com les notificacions disposen d'un comptador (número entre parèntesi)que informa el volum de casos per a cada tipus de tasca/notificació. Aquest comptador es va incrementant conforme CoNTA detecta noves tasques/notificacions susceptibles d'ésser afegides i disminueix cada vegada que s' executa una tasca pendent o es consulta una notificació.

2.1.2 Relació d'Accidents de Treball sense baixa mèdica (RATSBM)

La relació d'accidents de treball sense baixa mèdica haurà d'emplenar-se en aquells accidents de treball que no hagin causat baixa mèdica.

Qui està obligat a fer la comunicació?

Les empreses amb treballadors per compte d'altri i els treballadors per compte propi o autònoms que tinguin coberta aquesta contingència.

Termini

La relació d'accidents de treball sense baixa mèdica s'ha de tramitar en els cinc primers dies hàbils del mes següent al qual es refereixen les dades.

2.1.2.1 Quin és el flux d'una relació d'accidents de treball sense baixa mèdica?

La tramitació de comunicats d'accident de treball sense baixa mèdica s'observa en el diagrama següent, on es mostren totes les accions que poden realitzar (tret casos excepcionals) els diferents usuaris que intervenen en la seva tramitació.



Flux d'una relació d'accidents de treball sense baixa mèdica

2.1.2.2 Com s'inicia la tramitació d'una RATSBM?

Per iniciar la comunicació d'una relació d'accidents de treball sense baixa mèdica heu de fer clic a l'opció "Relació d'accidents sense baixa mèdica"que es troba dins de **Tràmits** tal com es mostra a la imatge següent:



Un cop seleccioneu aquest tràmit, accedireu al formulari corresponent que heu d'emplenar.

2.1.2.3 Com s'emplena una RATSBM ?

El formulari de tramitació d'una RATSBM consta de dues pestanyes, Dades comunes i Treballadors/ores.

| + Comunicació i Notificació de Treballadors/ores Accidentats/ades Inici Cercador Tràmits Cairega | | | | | | Administració |
|--|--|--|--|--|-----------------|---------------|
| Relació d'accidents sense baixa mèdica | | | | | | 🔞 Ajuda |
| ④ Els camps indicats amb * són obligatoris | | | | | » Els meus | s tràmits |
| Dades comunes Treballadors/ores | | | | | Tasques | |
| | | | | | Comunicats urge | nts desats |

A la part inferior dreta de la pantalla teniu els botons de navegació:

|--|

- Desar temporalment us permet enregistrar la informació del tràmit per acabar d'emplenar-lo més tard.
- Abandonar tramitació provoca que es perdin totes les dades del tràmit que esteu realitzant i el retorn a la plana principal de CoNTA.
- *Tornar enrere* us permet navegar fins a la pestanya anterior a la que us trobeu.
- Continuar tramitació us permet avançar a la següent pestanya.

Un cop emplenades les dades de les 2 pestanyes, en segona pestanya veureu el botó *Enviar Comunicat*, que us permetrà enviar la relació a la mútua.

| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | |
|--------------------|---------------------------------------|------------------|---------------|
| Desar temporalment | Abandonar tramitació | Enviar comunicat | Tornar enrere |

Un cop enviada la relació, CoNTA us mostrarà la següent pantalla informant-vos de les següents dades: identificador del tràmit, número de registre, data i hora i estat del tràmit. Aquest comunicat quedarà aleshores en Estat pendent de revisió per la mútua (estat 315).

| L'acció "Enviar" s'ha exe | ecutat correctament. |
|---------------------------|---|
| Identificador del tràmit: | 14950 |
| Número de registre: | 9021-14950-2012 |
| Data i hora: | 26/10/2012 14:46 |
| Estat del tràmit: | 315-Pendent de revisió per la mútua |
| | |
| | |
| | Imprimir comunicat Tancar Nou comunicat |

Cal destacar que els camps del formulari que tenen un asterisc són de caràcter obligatori i cal que

siguin informats per poder completar la tramitació del comunicat.

Els camps indicats amb * són obligatoris

En tot moment disposeu d'una ajuda en context per cada camp, que us apareixerà en passar el cursor per sobre del símbol ⁽⁾.

Pestanyes:

- A la primera pestanya, Dades Comunes, heu d'informar les dades relatives a l'empresa i el centre de treball on els treballadors accidentats estan donats d'alta a la seguretat social, així com el mes i l'any de la relació d'accidents.
- 2. A la segona pestanya, Treballadors/ores, heu d'emplenar la taula de treballadors/ores accidentats/ades. A la part superior de la pantalla informareu les dades de cadascun dels treballadors accidentats que voleu incloure a la relació. Per traslladar la informació a la taula de treballadors accidentats, situada a la part inferior, cal que premeu el botó *Afegir accidentat*. Les dades dels treballadors que ja consten a la taula de treballadors accidentats es poden modificar o esborrar fent doble clic sobre la fila que mostra la seva informació. Aquesta acció mostrarà les dades de l'accidentat ala part superior i les podreu modificar o esborrar. Per consolidar els canvis que realitzeu haureu de prémer el botó *Confirmar modificacions o Esborrar accidentat/ada*.

| - | | | | | | | | | | 1 | |
|-------------------------------|------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------|-------------------|----------------|-------------|--------------|----------|-------------|--------------|
| Comunica | ació i Notifica | ció de Treballado | rs/ores Accidentats/ | ades | | | Inici | Cercador | Trámits | Cárrega | Descârreg |
| Relació d'a | iccidents sei | nse baixa mèdica | 1 | | | | | | | | 0 |
|) Els camps i | ndicats amb * só | n obligatoris | | | | | | | | | |
| Dades comun | es Treballador | s/ores | | | | | | | | | |
| | | 5/0/05 | | - | | | | | | | |
| * Identificad | lor NIF/NIE/Pa | ssaport 🔞 | Núm. afiliació | S.S. 🔞 | | | * Nom i cog | noms | |) | |
| NIF | • | | | | | | | | | J | |
| * Data de l'a | ccident 🔞 | | Forma de con | tacte 🔞 | | | | | | | |
| | | | Escolliu una op | ció | | | | • | | | |
| * Tipus de co | ontracte 🔞 | | * Part del cos l | esionada | | | | | | | |
| Indefinit | Temporal | | Escolliu una op | ció | | | | • | | | |
| * Sexe | | | ∗ Tipus de lesid | | | | | | | | |
| 🔵 Dona 🌔 | Home | | Escolliu una op | ció | | | | • | | | |
| | | | | | Cancoldar | Afagir accidon | tat/ada | ofirmar mode | Servione | Echopran ao | oidantat/ada |
| | | | | | Cancernar | Aregir acciden | | | ICacions | LSD011a1 ac | cidentatyada |
| 🕛 Feu dobl | le clic en una f | ila per poder modifi | car o esborrar les dade | s de la per | sona accidenta | ida. | | | | | |
| C | Codi identifica | Nom i cognoms | Data d | e l'ac Descr | ipció de la lesió | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 7 | | | | |

2.1.2.4 Com es desa temporalment una RATSBM?

Si esteu emplenant una RATSB i decidiu continuar la tramitació del comunicat més tard, prémer el botó *Desar temporalment* per no perdre les dades que ja havíeu introduït fins aquell moment.

En el moment d'emplenar una RATSBM la botonera que us apareix a la part inferior de la pantalla mostra les següents opcions:



En prémer aquest botó us apareixerà en pantalla un missatge demanant-vos confirmació.

| Confirmació |
|---|
| Esteu segurs que voleu desar temporalment les dades informades? |
| Aquesta utilitat permet emmagatzemar les dades informades fins a aquest moment, amb la possibilitat de recuperar-les posteriorment pel seu enviament. |
| Si confirmeu l'acció, podreu recuperar el tràmit, per acabar d'emplenar-l'ho i enviar- l'ho, mitjançant dues vies. Com a primera opció, us apareixerà com a tasca pendent en la barra els meus tràmits, des d'on podreu recuperar-l'ho i continuar la seva tramitació o com a segona opció, podreu cercar-l'ho mitjançant l'utilitat Cercador del menú principal, seleccionant el tipus de tràmit i l'opció "Cercar comunicats desats temporalment". |
| Disposeu d'un termini màxim de 3 mesos per recuperar i enviar aquest tràmit. Exhaurit aquest termini, no podreu tornar a recuperar-lo. |
| Accentar |

En acceptar, us informarà que el tràmit s'ha desat temporalment i us facilitarà un codi amb el que després el podreu consultar des del cercador.



En prémer el botó *Tancar* tornareu a la pantalla inicial de CoNTA. Si seleccioneu l'opció *Tornar al cercador* us posicionareu en la pantalla del cercador dels tràmits.

2.1.2.5 Com es recupera una RATSBM desada temporalment?

Podeu recuperar els tràmits desats temporalment de dues maneres diferents:

 Des del cercador seleccionant el tipus de tràmit "Sense baixa mèdica", marcant l'opció "Cercar comunicats desats temporalment" i fent clic al botó "Cercar". Si heu desat algun tràmit temporalment us apareixerà a la taula de resultats, en cas contrari us apareixerà un missatge advertint que la cerca no ha retornat cap resultat.

| Comunicació i Notificació de Treballadors/ores Accidentats/ades | Inici C |
|--|-------------|
| Cercador | |
| Seleccioneu els tràmits on cercar 🔘 Baixa mèdica 💿 Sense baixa mèdica 🔵 Urgent | |
| Cercar comunicats desats temporalment | |
| Desar Netejar Les meves cer | ques Cercar |

Des del menú desplegable *Els meus tràmits*, fent doble clic a la tasca "Relacions AT sense baixa mèdica desades temporalment". Durant tota la navegació per l'aplicació CoNTA, disposareu de la columna "Els meus tràmits" on podreu consultar les vostres Tasques i Notificacions. En l'apartat Tasques podreu consultar els comunicats desats temporalment tan sols amb un doble clic sobre la tasca mostrada. En el cas que no us aparegui aquesta tasca vol dir que encara no heu desat temporalment cap tràmit o que ja han passat més de 3 mesos des del darrer tràmit desat temporalment sense que aquest s'hagi enviat.



| proposta d'esme |
|-----------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Per accedir al detall d'un comunicat, heu de fer doble clic sobre el tràmit corresponent de la taula. El sistema us mostrarà el formulari amb les dades del comunicat, i a la part inferior disposareu dels botons per tornar-lo a desar temporalment, abandonar la tramitació o enviar el comunicat.



2.1.2.6 Com es pot corregir una RATSBM?

Podeu corregir la informació d'una RATSBM quan l'estat del comunicat sigui "Pendent d'esmena per l'empresa" (estat 317). Aquest estat s'assigna quan la mútua retorna un comunicat a l'empresa per tal de que aquesta el revisi i l'esmeni.

Podeu accedir als tràmits en "Pendent d'esmena per l'empresa" (estat 317) des del cercador o des del menú desplegable Els meus tràmits i dins l'apartat Tasques. En aquest apartat trobareu les relacions que la mútua hagi passat a "Pendent d'esmena per l'empresa" per tal que aquesta els esmeni. Fent doble clic sobre la franja "Relacions AT sense baixa mèdica pendents esmena" se us mostraran els tràmits de RATSBM que es troben en estat pendent d'esmena per l'empresa. Fent doble clic sobre el tràmit que es vol esmenar es carregarà el formulari amb les dades de la RATSBM.

Un cop dins el detall del formulari del tràmit, en la part inferior esquerra podeu visualitzar el botó "Veure motiu rebuig". Seleccionant-la podreu consultar el motiu de retorn que la mútua ha informat.

| 100 | - Contracte indefin | it | Αt |
|----------|---------------------|--------------------|----|
| Històric | Nou comentari | Veure motiu rebuig | L |
| | | | |

Així mateix, trobareu desbloquejats els camps del formulari i podreu realitzar les esmenes oportunes. Com a empresa podeu eliminar treballadors accidentats de la relació però no podeu afegir-ne de nous. Si manquen treballadors en la relació haureu de tramitar una RATSBM nova del mateix mes i any amb aquests treballadors.

Un cop esmenat l'error cal que avanceu per les pestanyes seleccionant *Continuar tramitació* fins la darrera pestanya i seleccionar *Enviar comunicat*.

Els comunicats que es troben en estat "Desestimat per la mútua" (estat 318) o "Desestimat per l'Autoritat Laboral" (estat 319) no es poden esmenar.

Si l'empresa vol esmenar un comunicat que es trobi en qualsevol altre estat haurà de contactar amb la seva mútua.

2.1.2.7 Com es pot clonar una RATSBM?

La funcionalitat de clonació de comunicats us permet recuperar totes les dades informades en una RATSBM que hagi estat prèviament desestimada, ja sigui per la mútua o per l'Autoritat Laboral.

D'aquesta manera, si us trobeu davant la necessitat de presentar un nou comunicat que contingui pràcticament les mateixes dades que ja havíeu informat prèviament al comunicat desestimat, el podreu clonar i us evitareu haver de reintroduir les dades per segona vegada.

Per accedir als tràmits desestimats podeu accedir mitjançant el cercador o pel menú desplegable Els meus tràmits i dins l'apartat Notificacions "Relacions AT sense baixa mèdica desestimats".

Fent doble clic sobre la franja "Relacions AT sense baixa mèdica desestimats" se us mostrarà el cercador i els tràmits de RATSBM que es troben en aquest estat. Fent doble clic sobre el tràmit que voleu clonar se us carregarà el formulari amb les dades de la relació d'accidents de treball sense baixa mèdica.

En la part inferior de la pantalla podreu visualitzar el botó Clonar.

| 2 | | | | | |
|---|--------|---------------|----------|---------------|--------------------|
| l | Clonar | Tornar enrere | Històric | Nou comentari | Veure motiu rebuig |

En prémer el botó Clonar us demanarà confirmació:



Si premeu el botó *Acceptar* el procés de clonació continuarà endavant i us apareixerà el següent missatge de confirmació:

| L'acció "Clonar" s'ha executat correctament. | - |
|--|---|
| | ĺ |
| | |
| | 1 |
| | ļ |
| Acabeu de completar la clonació del tràmit. | ł |
| | |
| | 1 |
| | |
| | |
| Tancar | ĺ |

En prémer el botó *Tancar* totes les dades de la relació desestimada es copiaran en un nou formulari amb el qual es podrà completar la tramitació. En aquest nou formulari tots els camps estaran desbloquejats i, per tant, podreu corregir les dades clonades si s'escau. La relació presentada mitjançant una clonació tindrà la consideració de nova relació i no presentarà cap vinculació amb la relació desestimada. En el moment en que es presenti la relació clonada, el sistema li atorgarà un nou identificador de tràmit.

2.1.2.8 Com es pot consultar una RATSBM?

La consulta o accés al contingut de qualsevol RATSBM es realitza mitjançant el cercador de tràmits. El cercador de tràmits es troba al punt de menú "Cercador".

Un cop a la pantalla del cercador de tràmits cal especificar el tipus de tràmit a cercar. A la part superior de la pantalla cal seleccionar l'opció "Sense baixa mèdica":

| Seleccioneu els tràmits on cercar | \bigcirc | Baixa mèdica | \bullet | Sense baixa mèdica | \bigcirc | Urgent | |
|-----------------------------------|------------|--------------|-----------|--------------------|------------|--------|--|
|-----------------------------------|------------|--------------|-----------|--------------------|------------|--------|--|

Després haureu d'informar algunes de les variables de les quals disposeu per realitzar la cerca. En tot moment disposeu d'una ajuda en context per cada camp, que us apareixerà en passar el cursor

per sobre del símbol 🤎 .

Les variables que podeu informar són:

Identificador tràmit: Podeu cercar per identificador de tràmit de CoNTA, identificador de tràmit de Delt@, i número d'expedient de la mútua.

Identificador treballador/ora: Podeu cercar per NIF, NIE, Passaport o NAF del treballador accidentat.

Identificador empresa: Podeu cercar per CIF, NIF, NIE o CCC de l'empresa o de l'autònom.

Estat: Podeu cercar comunicats per l'estat en el qual es troben. Podeu escollir un únic estat o múltiples estats fent servir la capacitat de selecció múltiple del desplegable.

Tipus de dates: Podeu especificar el tipus de data per realitzar una cerca per interval de dates.

Data inici: Introduir la data inicial a partir de la qual voleu iniciar la cerca.

Data fi: Introduir la data final fins a la qual voleu fer la cerca.

| Cercar comunicats desats ten | nporalment | | | | | |
|------------------------------|---------------|--------------------|---------------|---|-------------------------------|-----------------------|
| Tipus Id. Identifica | ador tràmit 🔞 | Identificador tr | eballador/a 🥹 | | Tipus Id. CIF, NIF o NIE ▼ | Identificador empresa |
| Estat | | Grau de la lesió | | | | |
| Escolliu una opció | Ŧ | Escolliu una opció | | * | | |
| Tipus de dates | | Data inici | Data fi | | | |
| Escolliu una opció | _ | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

En prémer el botó *Cercar* us apareixerà una pantalla amb les relacions que coincideixen amb els criteris de cerca informats. Cal tenir en compte que aquesta cerca només us mostrarà els 100 primers resultats trobats.

Les opcions disponibles al cercador són:



- Cercar. us permet executar la cerca que està informada.
- Desar: us permet emmagatzemar els criteris de cerca que utilitzeu amb més freqüència.
 Un cop emplenades les variables per les quals voleu cercar, cal prémer el botó Desar. El sistema us demanarà que doneu un nom a la cerca per poder identificar-la posteriorment prement el botó Les meves cerques.

| Tipus Id. | Identificador trán | nit 😡 | Identificador treballador/a | 0 | Tipus Id. | Identificador empresa |
|---|--------------------|-------|-----------------------------|----------|----------------|-----------------------|
| Id. Trämit | | Cor | nsulta d'usuari | | CIF, NIF O NIE | |
| Estat Escolliu una opc Tipus de dates | 6 | | * Nom de la cerca. | | | |
| Escolliu una opo | б т | _ | | Acceptar | Cancel·lar | |

 Les meves cerques: us permet accedir a la pantalla resum de les cerques que heu desat com a més habituals. • *Netejar*: us permet netejar les dades que heu introduït al cercador per tal de realitzar una nova cerca.

Per accedir al detall d'una RATSBM heu de fer doble clic sobre el tràmit concret.

| Tipus de tràmi | Identificado 🔺 | Estat | Mes | Any | Data de preser | Estat proposta d'esn |
|----------------|----------------|------------------|--------|------|----------------|-----------------------|
| Sense baixa mè | 1432 | Pendent de revis | febrer | 2011 | 16/11/2011 | Sense proposta d'esme |
| Sense baixa mè | 1433 | Pendent de revis | febrer | 2011 | 16/11/2011 | Sense proposta d'esme |
| Sense baixa mè | 1434 | Pendent de revis | febrer | 2011 | 16/11/2011 | Sense proposta d'esme |

El Cercador permet les següent accions:

- Ordenació de resultats: teniu la possibilitat d'ordenar de major a menor els resultats, només prement el nom de la columna desitjada.
- Ordenació de la disposició de les columnes: teniu la possibilitat de canviar l'ordre de les columnes segons les vostres necessitats mitjançant la funcionalitat drag & drop, arrossegant la columna desitjada amb el ratolí (premeu sobre el nom de la columna i manteniu el botó esquerre del ratolí polsat, arrossegueu i deixeu anar el botó quan estigui en la posició desitjada).
- Accés al formulari de detall: mitjançant un doble clic sobre un registre (en qualsevol dels camps de la taula) s'obrirà el formulari corresponent amb les dades informades.

2.1.2.9 Com s'imprimeix una RATSBM?

Per poder imprimir una RATSBM, primer cal que visualitzeu el formulari per pantalla.

Un cop localitzeu el comunicat mitjançant el cercador de tràmits i es mostri el formulari cal que premeu el botó *Imprimir*, situat a la part superior dreta de la pantalla.



La funcionalitat d'impressió de comunicats genera, en document PDF, una còpia de la RATSBM. En tot moment, teniu la possibilitat de descarregar i emmagatzemar aquest document PDF en el vostre ordinador per a la seva posterior impressió.

Cal destacar que només es pot imprimir la versió més recent del tràmit.

2.1.2.10 Com es pot saber en quina fase del tràmit està una RATSBM?

En realitzar qualsevol cerca mitjançant el Cercador, aquest us oferirà entre d'altres, la informació de l'estat del tràmit.

La següent taula mostra tots els estats pels que pot passar una RATSBM:

| Codi | Descripció |
|------|---|
| 315 | Pendent de revisió per la mútua |
| | Estat en el que queda el tràmit quan l'ha creat l'empresa. Únicament la mútua pot |
| | modificar les dades del tràmit. |
| 316 | Pendent d'esmena per la mútua |
| | Estat en el que queda el tràmit quan l'Autoritat Laboral li retorna a la mútua |
| | perquè l'esmeni. Únicament la mútua pot modificar les dades del tràmit. |
| 317 | Pendent d'esmena per l'empresa |
| | Estat en el que queda el tràmit quan la mútua li retorna a l'empresa perquè |
| | l'esmeni. Únicament l'empresa pot modificar les dades del tràmit. |
| 318 | Desestimat per la mútua |
| | Estat final en el que queda el tràmit quan el desestima la mútua. No es pot |
| | modificar, l'única opció possible és clonar la informació del tràmit per crear-ne un |
| | de nou. |
| 319 | Desestimat per l'Autoritat Laboral |
| | Estat final en el que queda el tràmit quan el desestima l'Autoritat Laboral. No es |
| | pot modificar, l'única opció possible és clonar la informació del tràmit per crear-ne |
| | un de nou. |
| 415 | Pendent de revisió per l'Autoritat Laboral |
| | Estat en el que queda el tràmit acceptat per la mútua mentre resta pendent de ser |
| | validat per l'Autoritat Laboral. Aquesta podrà acceptar-lo, desestimar-lo o retornar- |
| | lo a la mútua per a la seva esmena. Ningú pot modificar la informació del tràmit. |

| Codi | Descripció |
|------|--|
| 525 | Acceptat per l'Autoritat Laboral |
| | Estat final en el que queda el tràmit que ha estat acceptat per l'Autoritat Laboral. |
| | Només l'Autoritat Laboral pot retornar el tràmit a la mútua si prèviament aquesta |
| | ha sol·licitat una proposta d'esmena. |

El diagrama següent mostra totes les possibles transicions d'estat d'una RATSBM:



2.1.2.11 Els meus tràmits. Tasques i notificacions

A la part dreta de la pantalla, trobareu en tot moment un menú desplegable anomenat "Els meus tràmits" que us informarà de:

- La relació de tasques pendents d'execució per l'usuari autentificat.
- Les notificacions de tràmits que tinguin relació amb l'usuari autentificat.

Si feu doble clic, sobre el missatge de la notificació o la tasca, accedireu al cercador que mostrarà el llistat dels comunicats que coincideixen amb aquesta notificació o tasca. El llistat dels registres mostra la següent informació:

- Tipus de tràmit
- Identificador del Tràmit
- Estat
- Data de l'accident
- Data de la presentació del comunicat

| Seleccioneu els tràn | mits on ce | rcar 🔘 Baixa r | médica 💿 Sen | se baixa médic | ca 🔵 Urgent | | | | >> Els meus trà | ìm |
|----------------------------------|---|--|--|---------------------------------|---------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | | | Tasques | |
| Iden | ercar comu ntificador | nicats desats tem tràmit 😡 | iporalment Id | entificador tr | eballador/ora | Identificador emp | resa 😡 | | Comunicats AT baixa n temporalment (1) | méd |
| | | | | | | | | | Relacions AT sense bai desades temporalment | ixa r t (1) |
| Esta | it | | Gr | au de la lesió | | | | | | |
| Acce | eptat per l'A | Autoritat Laboral | ▼ Es | | | Ψ | | | | |
| Tipu | is de dates | | Da | ta inici | Data fi | | | | | |
| (m | | | | | | | | | | |
| Esco | olliu una op | 00 | · | | | | | | | |
| Esco | olliu una op | 00 | • | | | | | | | |
| Esco | alliu una op | co c en una fila per | • accedir al deta | ill del tràmit. | | Netejar) Les meves | s cerques) Cerca | | | |
| Esco Tipus | a doble clia de tràmi | co c en una fila per Identificado A | • accedir al deta | II del tràmit. Mes | Any | Deser Netejar Les meves | s cerques Cerca 1 registre, | | | |
| Esco Tipus Sense | a doble cli de trámi baixa mé | cen una fila per Identificado a 10246 | • accedir al deta Estat Acceptat per IV | Il del tràmit. Mes u maig | Any 2012 | Data de presentació 26/06/2012 | s cerques) Cerca 1 registre | | Notificacions | |
| Esco II Feu Tipus Sense | a doble cliú de tràmi baixa mé | c en una fila per Identificado ▲ 10246 | • accedir al deta Estat Acceptat per IV | il del tràmit. Mes 4 maig | Any 2012 | Data de presentació 26/06/2012 | s cerques) Cerca 1 registre | 2 * | Notificacions Comunicats AT baise a acoptats per FAL. (1) | méd |
| Esco Feu Tipus Sense | a doble cliú de trâmi baixa mê | c en una fila per Identificado ▲ 10246 | • accedir al deta Estat Acceptat per 17 | II del tràmit. Mes u maig | Any 2012 | Tener Netriar Les meven | s cerques) Cerca 1 registre | 5 's | Notificacions Comunicats AT balar acceptats per FAL. (1) Relacid AT serves balars acceptada per FAL. (1) | méd) a mé |
| Ecco Tipus Sense | a doble cliú de trâmi baixa mé | c en una fila per Identificado a 10246 | • accedir al deta Estat Acceptat per 17 | II del tràmit. Mes u maig | Any 2012 | Detar Netejar Les meven | s cerques) [Cerca 1 registre | 6 | Notificacions Comunicata AT baias acosptate per IFAL (1) Relació AT seres baras acosptada per IFAL (1) | méd) a mé |

Si feu doble clic sobre un dels tràmits, podreu accedir al detall del comunicat.

| Comunicació i Notificació | de Treballadors/ores Accidentat | ts/ades | Inici Cercador Trámits | Cárrega Descárrega |
|--|------------------------------------|---|---|---|
| Relació d'accidents sense | baixa médica | | | 🚔 Imprimir 🕢 Aj |
| | Identificador de | d tràmit: 10246 Número de registre: 902 | 1-10246-2012 Estat: 525-Acceptat per l'Autoritat Labora | » Els meus tràmits |
| Dades comunes Treballadors/ore | | | | Tasques |
| Dades de la relació d'accident | sense baixa médica | | | Comunicats AT baixa médica dest temporalment (1) |
| • Hes 😣 | * Any 😣 | * Mútua | | Relacions AT sense baixa médica desades temporalment (1) |
| maig | 2012 | ASEPEYO | | |
| Dades de l'empresa on els tret | alladors/ores estan donats/ades d | d'alta a la Seguretat Social | | |
| Identificador CIF/NIF/NIE | * Nom o Raó so | cial (máxim 200 carácters) | | |
| CIF + B58697988 | RAÓ 85869798 | 8 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Dades del centre de treball on | els/les treballadors/ores estan do | nats/ades d'alta a la Seguretat Social | | |
| CCC / NAF | Plantilla actual 😡 | Provincia | Municipi | |
| 08115434268 | 50 | Barcelona | Barcelona | |
| Descripció de l'activitat econòr | nica (máxim 200 carácters) 😣 | | | |
| safdassdfsa | R | | | Notificacions |
| | | | | acceptats per l'A.L. (1) |
| Codi de l'activitat econòmica p | rincipal 😡 | | | Relació AT sense baixa médica acceptada per l'A.L. (1) |
| 011 - Conreus no perennes | | | | and the part of the |
| Adreça electrònica 😡 | Teléfon 😡 | | | |
| | | | | |
| Dades del presentador/a | | | | |
| Dades del presentador/a | • En gualitat | de 😡 | | |
| OPERADOR AVANÇAT (44216122 | W) representant | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| estóric | | | Tornar al cercador Abandonar Continuar | |
| | | | (Internet Contention (Contention) | (» |

A la següent taula s'enumeren les "Tasques" vinculades amb les relacions d'accidents de treball sense baixa mèdica:



Tasca

Fitxers pendents de descarregar

A la següent taula s'enumeren les "Notificacions" vinculades amb les relacions d'accidents de treball sense baixa mèdica:

| Notificació |
|---|
| Relació AT sense baixa mèdica acceptades per la mútua |
| Relació AT sense baixa mèdica desestimades per la mútua |
| Relació AT sense baixa mèdica acceptades per l'A.L. |
| Càrrega de fitxers processada |
| Proposta d'esmena (Acceptat). Relacions AT sense baixa mèdica |

Tant les tasques com les notificacions disposen d'un comptador (número entre parèntesi) que informa el volum de casos per a cada tipus de tasca/notificació. Aquest comptador es va incrementant conforme CoNTA detecta noves tasques/notificacions susceptibles d'ésser afegides i disminueix cada vegada que s' executa una tasca pendent o es consulta una notificació.

2.1.3 Comunicat Urgent d'Accident de treball (CUAT)

El comunicat urgent d'accident de treball haurà d'emplenar-se en aquells accidents ocorreguts en el centre de treball o per desplaçament en jornada de treball que siguin considerats com accidents greus, molt greus, mortals o que afectin a més de quatre treballadors/ores, pertanyin o no en la seva totalitat a la plantilla de l'empresa. A més a més s'haurà d'emplenar el comunicat d'accident de treball amb baixa mèdica.

Qui està obligat a fer la comunicació?

Les empreses amb treballadors per compte d'altri i els treballadors per compte propi o autònoms que tinguin coberta aquesta contingència.

Termini

El comunicat urgent d'accident de treball haurà de tramitar-se en el termini màxim de 24 hores des del moment en que es produeix l'accident.

 $\textbf{2.1.3.1} \text{ Quin \acute{es} el flux d'un comunicat Urgent d'Accidents de Treball?}$

La tramitació d'un comunicat urgent d'accidents de treball s'observa en el diagrama següent, on es mostren totes les accions que poden realitzar (tret casos excepcionals) els diferents usuaris que intervenen en la seva tramitació.



Flux d'un comunicat urgent d'Accident de treball

2.1.3.2 Com s'inicia la tramitació d'un CUAT?

Per iniciar la tramitació d'un comunicat urgent d'accident de treball heu de fer clic a l'opció Comunicat urgent d'accident de treball que es troba dins de **Tràmits** tal com es mostra a la imatge següent:

| Inici | Cercador | Tràmits | Càrrega | Descàrrega | |
|-------|----------|---------|---------------|-----------------|-------------|
| | | Comuni | cat d'accider | nt amb baixa m | èdica |
| | | Relació | d'accidents s | sense baixa mè | dica |
| | | Comuni | cat urgent d' | accident de tre | ball |
| | | | LComunic | ats at paixa me | nica nesaro |

Un cop seleccioneu aquest tràmit, accedireu al formulari corresponent que heu d'emplenar.

2.1.3.3 Com s'emplena un CUAT?

El formulari d'un comunicat urgent d'accidents de treball (CUAT)consta de dues pestanyes, Dades comunes i Treballadors/ores.

| → Comunicació i Notificació de Treballadors/ores Accidentats/ades | Inici | Cercador | Tràmits | Càrrega | Descàrrega | Administració |
|---|-------|----------|---------|---------|-----------------|--------------------|
| Comunicat urgent d'accident de treball | | | 😧 Ajuda | | | |
| () Els camps indicats amb * són obligatoris | | | | | » Els meus | s tràmits |
| Dades comunes Treballadors/ores | | | | | Tasques | |
| | | | | | Comunicats AT b | aixa médica desats |

A la part inferior dreta de la pantalla teniu els botons de navegació:

| | - | | |
|--------------------|----------------------|---------------|----------------------|
| Desar temporalment | Abandonar tramitació | Tornar enrere | Continuar tramitació |

- Desar temporalment us permet enregistrar la informació del tràmit per acabar d'emplenar-lo més tard.
- Abandonar tramitació provoca que es perdin totes les dades del tràmit que esteu realitzant i el retorn a la plana principal de CoNTA.
- *Tornar enrere* us permet navegar fins a la pestanya anterior a la que us trobeu.
- Continuar tramitació us permet avançar a la següent pestanya.

Un cop emplenades les dades, en la segona pestanya veureu el botó *Enviar comunicat*, que us permetrà enviar el comunicat a la mútua.

| Desar tempo | pralment | Abandonar tramitació | Enviar comunicat | Tornar enrere |
|-------------|----------|----------------------|------------------|---------------|
|-------------|----------|----------------------|------------------|---------------|

Un cop enviat el comunicat CoNTA us mostrarà la següent pantalla informant-vos de les següents dades: identificador del tràmit, número de registre, data i hora i estat del tràmit. Aquest comunicat quedarà aleshores en estat "Acceptat per l'autoritat laboral i notificat".

| L'acció "Enviar" s'ha executat correctament. | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| Identificador del tràmit: | 15744 | | | | | | |
| Número de registre: | 9021-15744-2012 | | | | | | |
| Data i hora: | 16/11/2012 12:00 | | | | | | |
| Estat del tràmit: | 1605-Acceptat per l'Autoritat Laboral i Notificat | | | | | | |
| Acabeu de completar la cor que, de conformitat amb l'a Ministerio de Trabajo y Seg corresponent comunicació o dels treballadors inclosos e dies hàbils, comptats des d de la baixa mèdica. | municació urgent d'accident de treball. Us recordem article 3a de l'Ordre de 16 de desembre de 1987 del guridad Social, també haureu de realitzar la d'accident de treball amb baixa mèdica per a cadascun n la comunicació anterior en un termini màxim de cinc le la data en la qual es produí l'accident o des de la data | | | | | | |
| | Imprimir comunicat Tancar Nou comunicat | | | | | | |

Cal destacar que els camps que tenen un asterisc són de caràcter obligatori i cal que siguin informats per poder completar la tramitació del comunicat.

Els camps indicats amb * són obligatoris

En tot moment disposeu d'una ajuda en context per cada camp, que us apareixerà en passar el cursor per sobre del símbol ⁽⁾.

Pestanyes:

- A la primera pestanya, Dades Comunes, heu d'informar les dades relatives a l'empresa on els treballadors accidentats estan donats d'alta a la seguretat social, així com el lloc i/o centre de treball on ha succeït l'accident i la data i hora en que s'ha produït. Quan s'emplena tota la informació del formulari es pot accedir a la següent pestanya prement el botó Continuar.
- 2. A la segona pestanya, Treballadors/ores, heu d'emplenar la taula de treballadors accidentats. A la part superior de la pantalla informareu les dades de cadascun dels treballadors accidentats que voleu incloure en el comunicat. Per traslladar la informació a la taula de treballadors accidentats, situada a la part inferior, cal que premeu el botó *Afegir accidentat/ada*. Les dades dels treballadors que ja consten a la taula de treballadors accidentats o esborrar fent doble clic sobre la fila que mostra la seva informació. Aquesta acció mostrarà les dades de l'accidentat ala part superior i les podreu modificar o esborrar. Per consolidar els canvis que realitzeu haureu de prémer el botó

Confirmar modificacions o Esborrar accidentat/ada.

| Nom | | Primer cognom | | Segon cognom | | |
|--------------------|---------------------|-------------------------|--------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------|
| Adreça | | Codi postal | | * Telèfon | * Gravetat | ó |
| Província | | * Municipi | | | | <u> </u> |
| Escolliu una opció | | Escolliu una opció | | | | |
| | | | | Cancel·lar Afegir accider | ntat Confirmar modificacions | Esborrar accide |
|) Feu doble clio | : en una fila per p | oder esborrar o modific | ar les dades de la | persona treballadora. | | |
| Nom i cognoms | Adreça | Codi postal | Telèfon | Municipi | Província | Gravetat |
| COGNOM 1 COGNOM | SEPULVDA | | 93000000 | Barcelona | Barcelona | Greu |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

2.1.3.4 Com es desa temporalment un CUAT?

Si esteu emplenant un CUAT i decidiu continuar la tramitació del comunicat més tard, podeu prémer el botó *Desar temporalment* per no perdre les dades que ja havíeu introduït fins aquell moment.

En el moment d'emplenar un CUAT la botonera que us apareix a la part inferior de la pantalla mostra les següents opcions:



En prémer aquest botó us apareixerà en pantalla un missatge demanant-vos confirmació.

| Confirmació |
|---|
| Esteu segurs que voleu desar temporalment les dades informades? |
| Aquesta utilitat permet emmagatzemar les dades informades fins a aquest moment, amb la possibilitat de recuperar-les posteriorment pel seu enviament. |
| Si confirmeu l'acció, podreu recuperar el tràmit, per acabar d'emplenar-l'ho i enviar- l'ho, mitjançant dues vies. Com a primera opció, us apareixerà com a tasca pendent en la barra els meus tràmits, des d'on podreu recuperar-l'ho i continuar la seva tramitació o com a segona opció, podreu cercar-l'ho mitjançant l'utilitat Cercador del menú principal, seleccionant el tipus de tràmit i l'opció "Cercar comunicats desats temporalment". |
| Disposeu d'un termini màxim de 3 mesos per recuperar i enviar aquest tràmit. Exhaurit aquest termini, no podreu tornar a recuperar-lo. |
| Acceptar Cancel·lar |

En acceptar, us informarà que el tràmit s'ha desat temporalment i us facilitarà un codi amb el que després el podreu consultar des del cercador.

| L'acció "Desar temporalment" s'ha executat correctament. |
|---|
| El tràmit s'ha desat temporalment amb el codi: 34 |
| Per acabar de completar el comunicat, realitzeu una cerca marcant l'opció "Cercar comunicats desats temporalment". |
| Tancar Tornar cercador |

En prémer el botó *Tancar* tornareu a la pantalla inicial de CoNTA. Si seleccioneu l'opció *Tornar al cercador* us posicionareu en la pantalla del cercador dels tràmits.

2.1.3.5 Com es recupera un CUAT desat temporalment?

Podeu recuperar els tràmits desats temporalment de dues maneres diferents:

 Des del cercador seleccionant el tipus de tràmit "Urgent", marcant l'opció "Cercar comunicats desats temporalment" i fent clic al botó *Cercar*. Si heu desat algun tràmit temporalment us apareixerà a la taula de resultats, en cas contrari us apareixerà un missatge advertint que la cerca no ha retornat cap resultat.

| Cercador | | |
|-------------|---|--|
| Seleccioneu | i els tràmits on cercar 🔵 Baixa mèdica 🔵 Sense baixa mèdica 💿 Urgent | |
| | ✓ Cercar comunicats desats temporalment | |
| | Desar Netejar Les meves cerques Cercar | |

Des del menú desplegable *Els meus tràmits*, fent doble clic a la tasca "Comunicats urgents desats temporalment". Durant tota la navegació per l'aplicació CoNTA, disposareu de la pantalla "Els meus tràmits" on podreu consultar les vostres Tasques i Notificacions. En l'apartat Tasques podreu consultar els comunicats desats temporalment tan sols amb un doble clic sobre la tasca mostrada. En el cas que no us aparegui aquesta tasca vol dir que encara no heu desat temporalment cap tràmit o que ja han passat més de 3 mesos des del darrer tràmit desat temporalment sense que aquest s'hagi enviat.



| 🗹 Cercar comu | inicats desats tem | poralment | | |
|-----------------|--------------------|------------------|-----------------|---------------------------------|
| | | | | Desar Netejar Les meves cerques |
| 📘 Feu doble cli | c en una fila per | accedir al detal | l del tràmit. | 1 re |
| Tipus de tràmi | Identificador t | Estat | Data de l'accid | Data de presentació |
| Urgent | 43 | | | 13/11/2012 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Per accedir al detall d'un comunicat, heu de fer doble clic sobre el tràmit corresponent de la taula. El sistema us mostrarà el formulari amb les dades del comunicat, i a la part inferior disposareu dels botons per tornar-lo a desar temporalment, abandonar la tramitació o enviar el comunicat.

| Desar temporalment | Abandonar tramitació | Tornar enrere | Enviar comunicat |
|--------------------|----------------------|---------------|------------------|
|--------------------|----------------------|---------------|------------------|

2.1.3.6 Com es pot corregir un CUAT?

La informació d'un CUAT un cop aquest ja ha estat enviat a l'Autoritat Laboral (Acceptat per l'Autoritat Laboral - 1600 o Acceptat per l'Autoritat Laboral i notificat - 1605) no es pot modificar.

2.1.3.7 Com es pot clonar un CUAT?

La funcionalitat de clonació de comunicats us permet recuperar totes les dades informades en un CUAT que hagi estat prèviament desestimat per l'Autoritat Laboral.

D'aquesta manera, si us trobeu davant la necessitat de presentar un nou comunicat que contingui pràcticament les mateixes dades que ja havíeu informat prèviament al comunicat desestimat, el podreu clonar i us evitareu haver de reintroduir les dades per segona vegada.

Per accedir als tràmits desestimats podeu accedir mitjançant el cercador o pel menú desplegable

Els meus tràmits i dins l'apartat Notificacions "Comunicats urgents desestimats".

Fent doble clic sobre la franja "Comunicats urgents desestimats" se us mostrarà el cercador i els tràmits de CUAT que es troben en aquest estat. Fent doble clic sobre el tràmit que voleu clonar se us carregarà el formulari amb les dades del comunicat urgent. En la part inferior de la pantalla podreu visualitzar el botó *Clonar*.

| Clona | ar | Tornar enrere | Històric | Nou comentari | Veure motiu rebuig |
|-------|----|---------------|----------|---------------|--------------------|
| | | | | | |

En prémer el botó Clonar us demanarà confirmació.



Si premeu el botó *Acceptar* el procés de clonació continuarà endavant i us apareixerà el següent missatge de confirmació:



En prémer el botó *Tancar* totes les dades del comunicat desestimat es copiaran en un nou formulari amb el qual es podrà completar la tramitació. En aquest nou formulari tots els camps estaran desbloquejats i, per tant, podreu corregir les dades clonades si s'escau.

El comunicat presentat mitjançant una clonació tindrà la consideració de nou comunicat i no presentarà cap vinculació amb el comunicat desestimat. En el moment en que es presenti el comunicat clonat, el sistema li atorgarà un nou identificador de tràmit.

2.1.3.8 Com es pot consultar un CUAT?

La consulta o accés al contingut de qualsevol CUAT es realitza mitjançant el cercador de tràmits. El cercador de tràmits es troba al punt de menú "Cercador".

Un cop a la pantalla del cercador de tràmits cal especificar el tipus de tràmit a cercar. A la part superior de la pantalla cal seleccionar l'opció "Urgent":

Seleccioneu els tràmits on cercar 🔘 Baixa mèdica 🔵 Sense baixa mèdica 💿 Urgent

Després haureu d'informar algunes de les variables de les quals disposeu per realitzar la cerca. En tot moment disposeu d'una ajuda en context per cada camp, que us apareixerà en passar el cursor

per sobre del símbol 🤎 .

Les variables que podeu informar són:

Identificador tràmit: Podeu cercar per identificador de tràmit de CoNTA.

Identificador treballador/ora: Podeu cercar per NIF, NIE, Passaport o NAF del treballador accidentat.

Identificador empresa: Podeu cercar per CIF, NIF, NIE o CCC de l'empresa o de l'autònom.

Estat:Podeu cercar comunicats per l'estat en el qual es troben. Podeu escollir un únic estat o múltiples estats fent servir la capacitat de selecció múltiple del desplegable.

Grau de la lesió: Podeu cercar comunicats pel grau de la lesió (lleu, greu, molt greu o mortal).Podeu escollir un únic grau o múltiples graus fent servir la capacitat de selecció múltiple del desplegable.

Tipus de dates: Podeu especificar el tipus de data per realitzar una cerca per interval de dates.

Data inici: Introduir la data inicial a partir de la qual voleu iniciar la cerca.

Data fi: Introduir la data final fins a la qual voleu fer la cerca.

| Cercar comunicats desats temporalment | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------|-------------|---|-----------------------------|-----------------------|
| Tipus Id. Identificador tràmit 😣 | | Identificador treb | allador/a 😣 | | Tipus Id. CIF, NIF o NIE | Identificador empresa |
| Estat | | Grau de la lesió | | | | |
| Escolliu una opció | Ŧ | Escolliu una opció | | • | | |
| Tipus de dates | | Data inici | Data fi | | | |
| Escolliu una opció | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

En prémer el botó *Cercar* us apareixerà una pantalla amb els comunicats que coincideixen amb els criteris de cerca informats. Cal tenir en compte que aquesta cerca només us mostrarà els 100 primers resultats trobats.

Les opcions disponibles al cercador són:



- Cercar. us permet executar la cerca que està informada..
- Desar: us permet emmagatzemar els criteris de cerca que utilitzeu amb més freqüència.
 Un cop informades les variables per les quals voleu cercar, cal prémer el botó Desar. El sistema us demanarà que doneu un nom a la cerca per poder identificar-la posteriorment prement el botó Les meves cerques.

| Tipus Id. | Identificador tràmit 🔋 | Identificador treballador/a | Tipus Id. | Identificador empres |
|--------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------|----------------------|
| Id. Trámit 💌 | | | CIF, NIF o NIE | |
| Estat | | * Nom de la cerca. | | |
| Escolliu una opció | | | | |
| Tipus de dates | | | | |
| Escolliu una opció | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | Ac | cceptar Cancel·lar | |

• Les meves cerques: us permet accedir a la pantalla resum de les cerques que hagueu desat com a més habituals.

 Netejar: us permet netejar les dades que hagueu introduït al cercador per tal de realitzar una nova cerca.

Per accedir al detall d'un CUAT heu de fer doble clic sobre el comunicat concret.

| 🚹 Feu doble cli | Feu doble clic en una fila per accedir al detall del tràmit. | | | | | |
|-----------------|--|-------------------|-----------------|---------------------|---|--|
| Tipus de tràmi | Identificado 🔻 | Estat | Data de l'accid | Data de presentació | | |
| Urgent | 15744 | Acceptat per l'Aı | 14/11/2012 | 16/11/2012 | | |
| Urgent | 14975 | Acceptat per l'Au | 13/11/2012 | 13/11/2012 | | |
| Urgent | 14971 | Acceptat per l'Au | 05/11/2012 | 09/11/2012 | | |
| Urgent | 14958 | Acceptat per l'Au | 16/10/2012 | 30/10/2012 | | |
| Urgent | 14955 | Acceptat per l'Au | 22/10/2012 | 30/10/2012 | | |
| Urgent | 14954 | Acceptat per l'Au | 29/10/2012 | 30/10/2012 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 4 | | | | | Þ | |

La taula de resultats permet les següent accions:

- Ordenació de resultats: teniu la possibilitat d'ordenar de major a menor els resultats, només prement el nom de la columna desitjada.
- Ordenació de la disposició de les columnes: teniu la possibilitat de canviar l'ordre de les columnes segons les vostres necessitats mitjançant la funcionalitat drag & drop, arrossegant la columna desitjada amb el ratolí (premeu sobre el nom de la columna i manteniu el botó esquerre del ratolí polsat, arrossegueu i deixeu anar el botó quan estigui en la posició desitjada).
- Accés al formulari de detall: mitjançant un doble clic sobre un registre (en qualsevol dels camps de la taula) s'obrirà el formulari corresponent amb les dades informades.

2.1.3.9 Com s'imprimeix un CUAT?

Per poder imprimir un CUAT, primer cal que visualitzeu el formulari per pantalla.

Un cop localitzeu el comunicat mitjançant el cercador de tràmits i es mostri el formulari cal que premeu el botó *Imprimir*, situat a la part superior dreta de la pantalla.

| | | Inici | Cercador | Trâmits | Ļ | Càrrega | Descàrrega |] |
|--------|--------|------------|--------------|-------------|---|---------|------------|-----------------|
| 5-2012 | Estat: | 315-Pender | t de revisió | per la mútu | а | >> Els | meus tràn |) Ajuda nits |
| | | | | | | Tasc | lues | |
| | | | | | Î | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

La funcionalitat d'impressió de comunicats genera, en document PDF, una còpia del CUAT. En tot moment, teniu la possibilitat de descarregar i emmagatzemar aquest document PDF en el vostre ordinador per a la seva posterior impressió.

Cal destacar que només es pot imprimir la versió més recent del tràmit.

2.1.3.10 Com es pot saber en quina fase del tràmit està un CUAT?

En realitzar qualsevol cerca mitjançant el Cercador, aquest us oferirà, entre d'altres, la informació de l'estat del tràmit.

La següent taula mostra tots els estats pels que pot passar un CUAT:

| Codi | Descripció |
|------|---|
| 1600 | Acceptat per l'Autoritat Laboral |
| | Estat en el que queda el tràmit acceptat per l'Autoritat Laboral. |
| 1605 | Acceptat per l'Autoritat Laboral i notificat |
| | Estat en el que queda el tràmit que ha estat acceptat per l'Autoritat Laboral i |
| | notificat mitjançant correu electrònic. |
| 319 | Desestimat |
| | Estat final en el que queda el tràmit si l'Autoritat Laboral el desestima. |

El diagrama següent mostra totes les possibles transicions d'estat d'un CUAT:



2.1.3.11 Els meus tràmits. Tasques i notificacions

A la part dreta de la pantalla, trobareu en tot moment un menú desplegable anomenat "Els meus tràmits" que us informarà de:

- La relació de tasques pendents d'execució per l'usuari autentificat.
- Les notificacions de tràmits que tinguin relació amb l'usuari autentificat.

Si feu doble clic, sobre el missatge de la notificació o la tasca, accedireu al cercador que mostrarà el llistat dels comunicats que coincideixen amb aquesta notificació o tasca. El llistat dels registres mostra la següent informació:

- Tipus de tràmit
- Identificador del Tràmit
- Estat
- Data de l'accident
- Data de la presentació del comunicat



| → Comunicació i N | Notificació de T | reballadors/o | res Accidenta | ats/ades | | Inici | Cercador | Tràmits | Càrrega | Descàrrega | Administració |
|-------------------|---------------------|--------------------|-----------------|--------------------|---------------------------|--------|----------|---------|---------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cercador | | | | - halia - Adlar (| | | | | | _ | 🔞 Ajuda |
| Seleccionel | i eis tramits on ce | ercar 🔵 Baixa i | nedica 🔵 Sens | ie baixa medica (e | Urgent | | | | | >> Els meus | tramits |
| | 🗹 Cercar comu | inicats desats tem | poralment | | | | | | | Comunicats AT ba temporalment (2) | aixa mèdica desats |
| , | | | | | Desar Netejar Les meves o | erques | Cercar | | | Comunicats AT ba pendents esmena | aixa mèdica (1) |
| | 🛐 Feu doble cli | c en una fila per | accedir al deta | ll del tràmit. | | 1 re | gistre/s | | | Comunicats urger temporalment (1) | nts desats |
| | Urgent | 43 | Estat | Data de l'accid | 13/11/2012 | | | | | Relacions AT sens desades temporal | e baixa mèdica ment (2) |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | - | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | - | | | | | | | | | Notificacio | าร |
| | | | | | | | | | | Proposta d'esmen Relacions AT sens | a (Acceptat). e baixa mèdica (1) |
| | | | | | | | | | | Relacions AT sens desestimats (1) | e baixa mèdica |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Si feu doble clic sobre un dels tràmits, podreu accedir al detall del comunicat.

| → Comunicació i Notificació de Treballadors, | 'ores Accidentats/ades | l | Inici Cerca | ador Tràmits | Càrrega | Descàrrega | Administració |
|---|--|---------------------------|----------------|------------------|---------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Comunicat urgent d'accident de treball | | | | | | | 😧 Ajuda |
| () Els camps indicats amb * són obligatoris | | | | | | » Els meus | tràmits |
| Dades comunes Treballadors/ores | | | | | | Tasques | |
| Empress on els /les troballadors /oros estan den | ate /ados d'alta a la 5 5 | | | | | Comunicats AT ba temporalment (2) | aixa mèdica desats) |
| Identificador CTE/NTE/NTE | alsy alles u alla a la 3.3. | | | | | Comunicats AT b | aixa mèdica |
| CIF V P3203900J | | | | | | Comunicats urge | (1) nts desats |
| * Nom o raó social | * Província 😡 | * Municipi | | | | temporalment (1) | |
| LAROCO, S.A. | Barcelona | Barcelona |]• | - | | Relacions AT sens desades temporal | e baixa médica ment (2) |
| * Tipus via, nom via, número | * Codi postal | * Telèfon | | _ | | | |
| SEPULVEDA | 08008 | 93300000 | | | | | |
| Lloc i/o centre de treball on ba succeït l'accident | | | | | - | | |
| * CCC / NAF | · | | | | | | |
| 08035567292 Cercar | | | | | | | |
| * Nom o raó social | * Data de l'accident | * Hora de l'accident | t 😡 | | | | |
| LAROCO, S.A. | 13/11/2012 | | Format | t hh:mm | | | |
| * País/territori 🔞 | * Província | * Municipi | | | | Notificacio | ns |
| 724 - Espanya | Escolliu una opció 🔹 👻 | Escolliu una opció | | | | Proposta d'esmen Relacions AT sens | a (Acceptat). e baixa mèdica (1) |
| * Tipus via, nom via, número | * Descripció de l'accident (màxim 1000 car | ràcters) | | | | Relacions AT sens | e baixa mèdica |
| | | | | | | desestimats (1) | |
| | | | | | | | |
| | <u></u> | | | _ | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | Desar temporalment Abando | nar tramitació | Continuar tramit | ació | » | |
| | | | | | | <u> </u> | |

A la següent taula s'enumeren les "Tasques" vinculades amb els comunicats urgents d'accidents de treball:

| Tasca | |
|--------------------------------------|--|
| Comunicat urgent desats temporalment | |

A la següent taula s'enumeren les "Notificacions" vinculades amb els comunicats urgents d'accidents de treball:

| Notificació |
|---------------------------------------|
| Comunicat urgent acceptat per l'A.L. |
| Comunicat urgent acceptat i notificat |
| Comunicat urgent desestimat per l'AL |

Tant les tasques com les notificacions disposen d'un comptador (número entre parèntesi) que informa el volum de casos per a cada tipus de tasca/notificació. Aquest comptador es va incrementant conforme CoNTA detecta noves tasques/notificacions susceptibles d'ésser afegides i disminueix cada vegada que s'executa una tasca pendent o es consulta una notificació.

2.2 Històric dels tràmits

Dins la pantalla "històric" del tràmit, CoNTA agrupa la informació relativa als actors que intervenen en la tramitació i als estats pels que ha passat un tràmit.

Per accedir a aquesta pantalla haureu de fer clic al botó *històric* situat a la part inferior esquerra dels formularis dels tràmits tal i com podeu observar en la imatge següent .

| Comunicació i Notificació de T | Històr | ic del tràmit: 916 | 6 | | × | nits Cárrega Descárrega | |
|------------------------------------|---------|----------------------|---|------------------------------|--------------|------------------------------------|------|
| Comunicat d'accident amb bai | Númer | o de registre: | 9021-9166-2012 | | | angelesie | 0.4 |
| | Data i | hora de presentació | 19/04/2012 14:15:02 | | | : 525-Acceptat per l'Autoritat Lab | iral |
| Treballador/a Empresa Lloc accider | Estat a | ictual: | 525-Acceptat per l'Autoritat Lab | oral | | | |
| | Empre | sa emissora del tràr | nit: EMPRESA PROVES DEPARTAMEN | VT (B58461419) | | | |
| Jades generals de la baixa médica | Empre | sa de l'accidentat: | CONDUCT, S.A. (A08874489) | | | | |
| Tipus de comunicat 😡 | Mútua: | | MUTUA PROVES DEPARTAMENT | (B17729708) | | | |
| Accident | Persor | a emissora del tràm | it: ROSA CODINAL (111111111) | | | | |
| Dades del/de la treballador/a | Autori | tat Laboral: | Servei Territorial Tarragona | | | | |
| Identificador NIF/NIE/Passaport | Versi | Data | Estat | Estat proposta d'esmena | Motiu/s rebu | | |
| NIE * X8929079L | 1 | 19/04/2012 14:15:0 | 315-Pendent de revisió per la mútua | 0-Sense proposta d'esmena | | | |
| Nom | 2 | 19/04/2012 14:16: | 415-Pendent de revisió per l'Autoritat Labo | 0-Sense proposta d'esmena | | | |
| MARIA | 3 | 19/04/2012 14:16: | 525-Acceptat per l'Autoritat Laboral | 0-Sense proposta d'esmena | | | |
| Sexe | 4 | 20/04/2012 11:59:3 | 525-Acceptat per l'Autoritat Laboral | 1-Proposta d'esmena | | | |
| 🛞 Dona 💮 Home | 5 | 20/04/2012 12:01:0 | 525-Acceptat per l'Autoritat Laboral | 4-Proposta d'esmena acceptat | | | |
| Pais | 6 | 20/04/2012 12:01:0 | 525-Acceptat per l'Autoritat Laboral | 0-Sense proposta d'esmena | | | |
| 233 | | | | | | | |
| Històric | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Descripcio ocupacio (matem 200 ci | | | | | | | |
| pour la | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Codi docunació (CNO) | | | Tanana (Tananimia) | | | | |

La informació que mostra aquesta pantalla és la següent:

- Identificador del tràmit
- Número de registre del tràmit a S@rcat (Registre corporatiu d'entrada i sortida de documents de la Generalitat de Catalunya).
- Data i hora de presentació del tràmit. Mostra la data i hora en que es va presentar el tràmit.
- Estat actual en el que es troba el tràmit.
- **Empresa emissora del tràmit**, que mostra la raó social i l'identificador de l'empresa que va presentar el tràmit.
- Empresa de l'accidentat, que mostra la raó social i l'identificador de l'empresa on el/s treballador/s accidentat/s estan donats d'alta a la seguretat social.
- Mútua

- **Persona emissora del tràmit**, on s'indiquen els noms i cognoms i l'identificador de la persona que va presentar el tràmit.
- Autoritat Laboral, on s'indica l'Autoritat Laboral responsable de la validació del tràmit.

En la taula inferior es mostren tots els estats pels que ha passat un tràmit amb el següent detall:

- o Versió del tràmit.
- **Data** i hora en que es va crear la versió del tràmit.
- Estat de la versió del tràmit.
- **Estat proposta d'esmena**, on es pot fer el seguiment de l'evolució de les propostes d'esmena. Els estats possibles són:
 - Sense proposta d'esmena: sub-estat en el que es troba la versió d'un tràmit sobre el qual no s'ha realitzat cap proposta d'esmena.
 - Proposta d'esmena: sub-estat en el que es troba la versió d'un tràmit sobre el qual s'ha realitzat una proposta.
 - Proposta d'esmena acceptat: sub-estat en el que es troba la versió d'un tràmit sobre el qual s'ha realitzat una proposta i ha estat validada i acceptada per l'Autoritat Laboral.
 - Proposta d'esmena retornada: sub-estat en el que es troba la versió d'un tràmit sobre el qual s'ha realitzat una proposta i ha estat retornada per l'Autoritat Laboral.
 - Proposta d'esmena desestimada: sub-estat en el que es troba la versió d'un tràmit sobre el qual s'ha realitzat una proposta i ha estat desestimada per l'Autoritat Laboral.
- Motiu/s rebuig, on es mostren els motius de rebuig i de retorn informats per a cada versió del tràmit. Aquesta columna únicament està informada en el cas de retorns o rebutjos del tràmit o de les propostes d'esmena.

A la part inferior de la pantalla està disponible el botó per "Tancar" la finestra i un altre per "Imprimir" el contingut d'aquesta pantalla.

2.3 Descàrrega

Una de les funcionalitats del portal és facilitar la descàrrega de tràmits (comunicats d'accidents de treball amb baixa mèdica o relacions d'accidents sense baixa mèdica) mitjançant fitxers.

Aquest punt de menú consta de dues funcionalitats:

- Descarregar fitxers
- Àrea de Descàrrega

2.3.1 Descàrrega de fitxers

Per iniciar la descàrrega d'un tràmit heu de fer clic a l'opció "Descarregar fitxers" dins del menú **Descàrrega**. Aquesta funció us permet generar el fitxer amb els tràmits sol·licitats que consten a CoNTA.

| Inici | Cercador | Tràmits | Càrrega | Descàrrega Administr | | ació |
|-------|----------|---------|---------|----------------------|--------------------|-------|
| | | | | Descarrega | r fitxers | Ajuda |
| | | | | Àrea de des | scàrrega | |
| | | | | // 110 111040 | - ci ci i i i i co | |

Dins de la l'opció de "Descarregar fitxers" trobareu el cercador de tràmits que es mostra a la imatge següent:

| scarregar litzers | | |
|---|---------------------|----------------------------|
| Seleccioneu els tràmits on cercar 💿 Baixa mèdica 🔵 Sense baixa mèdica | | |
| * Estats | Format del fitxer | Número màxim de comunicats |
| Escolliu una opció 🔹 | 💿 XML 🔵 TXT tabulat | 1 1500 1500 |
| Núm. tràmit inicial Núm. tràmit final | Tipus de dates | Data Inici Data Fi |
| | | |
| Incloure els trâmits descarregats amb anterioritat | | |
| Incloure els tràmits descarregats amb anterioritat | | |

Podeu cercar els comunicats que voleu descarregar informant els criteris següents: Seleccioneu el tràmit on cercar: cal triar la tipologia del tràmit que voleu descarregar. Estats: informar quin estat o estats del tràmit escollit voleu incloure en la descàrrega. Format del fitxer: triar el format de la descàrrega que es generarà (XML o TXT tabulat). Número màxim de comunicats: seleccionar el número màxim de comunicats que voleu que contingui cada fitxer.

Número tràmit inicial: introduir el número de tràmit a partir del qual voleu iniciar la descàrrega.

Número tràmit final: introduir el número de tràmit fins al qual voleu fer la descàrrega.

Tipus de dates: especificar el tipus de data per realitzar una cerca per interval de dates.

Data inici: introduir la data inicial a partir de la qual voleu iniciar la descàrrega.

Data fi: introduir la data final fins la qual voleu fer la descàrrega.

L'opció "**Incloure els tràmits descarregats amb anterioritat**" s'ha de marcar o desmarcar en funció de si voleu o no, tornar a descarregar tràmits que ja s'han descarregat amb anterioritat.

Les opcions disponibles al cercador són:

| Abandonar Les meves descàrregues Netejar Desar Cercar |
|---|
| |

- Cercar: us permet executar la cerca que està informada.
- Abandonar: us permet sortir del cercador i tornar a la pantalla inicial de CoNTA.
- Netejar: us permet netejar les dades que heu introduït al cercador per tal de realitzar una nova cerca.
- Desar: us permet desar els criteris de cerca que utilitzeu amb més freqüència. Aquesta funcionalitat us permet emmagatzemar les cerques més habituals en la vostra gestió de les descàrregues a CoNTA. Un cop informades les variables per les quals voleu cercar, cal prémer el botó Desar i CoNTA emmagatzemarà aquests criteris a Les meves descàrregues.
- Les meves descàrregues: us permet accedir a la pantalla resum de les descàrregues que heu desat com a més habituals.

Un cop executada la cerca, l'aplicació us mostrarà un missatge amb el número de tràmits que compleixen els criteris de cerca seleccionat si el número de fitxers que es generaran. Si voleu que es generi el/s fitxer/s de descàrrega cal prémer el botó *Descarregar*.

| Resultats de la cerca |
|--|
| S'han trobat 3 tràmit/s que compleixen els criteris de cerca seleccionats. |
| Es generarà/an 1 fitxer/s de descàrregaamb 3 tràmits |
| Feu clic en el botó "Descarregar" per iniciar el procés de descàrrega. |
| Descarregar |

En finalitzar el procés de descàrrega, l'aplicació mostrarà un missatge confirmant l'inici de la generació del/s fitxer/s i ens informarà de l'identificador de descàrrega. Cal tenir present que aquest identificador de descàrrega us serà molt útil per localitzar la descàrrega posteriorment des de l'Àrea de descàrrega.

En aquest missatge, disposeu del botó *Àrea de descàrrega* que us adreça a l'espai on trobareu les descàrregues sol·licitades.

2.3.2 Àrea de Descàrrega

La pantalla **Àrea de descàrrega** es troba dins de l'apartat **Descàrrega** del menú de navegació. Aquesta funcionalitat permet fer el seguiment del procés de descàrrega de fitxers iniciat amb l'opció **Descarregar fitxers** que s'ha especificat en el punt anterior.

| | Inici | Cercador | Tràmits | Càrrega | Descàrrega | Administració | |
|--------------------|-------|----------|---------|---------|------------|---------------|-------|
| Descarregar fitxer | | | | | | r fitxers | Ajuda |
| Àrea de descàrrega | | | | | | | |
| | | | | | | | |

L'Àrea de descàrrega es composa d'un cercador per localitzar els fitxers generats des de l'opció Descarregar fitxers. En aquest cercador podeu filtrar per:

- Tipus de tràmit
- **Id. de la descàrrega** que CoNTA us ha facilitat en el moment d'iniciar la descarrega de fitxers.
- Nom del fitxer
- **Data de descàrrega**: data en la que s'ha descarregat el fitxer. Podeu seleccionar un interval de dates, informant la data d'inci i la data final.
- **Data de petició**: data en que s'ha fet la sol·licitud d'una determinada descàrrega. Podeu seleccionar un interval de dates, informant la data d'inici i la data final.

| Tipus de | tràmit | Id descà | rrega | Nom del fit | xer | | |
|-----------------|------------|----------|--------------|-------------|-----|---------|--|
| Tots els tr | ràmits 🗸 🔻 | | | | | | |
| | Data Inici | Data Fi | | Data Inici | | Data Fi | |
| Data descàrrega | | | Data Petició | | | | |

L'Àrea de descàrrega també disposa d'una taula de resultats que mostra els resultats trobats per aquest cercador. El seu aspecte es mostra a la següent imatge:

| Feu doble clic e | n una fila per des | carregar el fitxe | r | | | | |
|------------------|--------------------|-------------------|-------|-------------------------|-----------------|---------------|---------|
| Id descàrrega | Data Petició | Tràmit | Estat | Nom fitxer | Data descàrrega | Nº Comunicats | Mid |
| 144 | 31/05/2012 | Baixa mèdica | Proce | BM20120531170500005.XML | 31/05/2012 | 5 | 22.78 K |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Aquesta taula mostra la següent informació per a cadascun dels fitxers:

- Id. descàrrega: codi numèric que permet identificar cadascun dels fitxers de descàrrega sol·licitats.
- Data petició: data en que s'ha fet la sol·licitud d'una determinada descàrrega.
- Tràmits: permet identificar la tipologia de tràmits inclosos en la descàrrega sol·licitada.
- Estat: informa de l'estat de la descàrrega.
 - En espera: informa que el fitxer encara no està preparat per ser descarregat.
 - Processat: informa que el fitxer ja està preparat per ser descarregat.
- **Nom fitxer**: nom que se li assigna al fitxer de la descàrrega.
- Data descàrrega: data en la que s'ha descarregat el fitxer.
- **Nº Comunicats**: total de comunicats que conformen el fitxer de descàrrega sol·licitat.
- Mida: grandària que té el fitxer de descàrrega corresponent en kilobytes (kB).

Podeu accedir a l'Àrea de descàrrega mitjançant:

- El **botó Àrea de descàrrega** que trobareu en el missatge que informa de l'inici de la descarrega.
- Els meus tràmits dins l'apartat Tasques seleccionant l'opció Fitxers pendents de descarregar.

| » Els meus tràmits |
|-------------------------------------|
| Tasques |
| Fitxers pendents de descarregar (2) |
| |

- El menú principal "Descàrrega"> "Àrea de descàrrega".

Si accediu a l'Àrea de descàrrega des d'"Els meus tràmits" o des del botó *Àrea de descàrrega* que apareix en el missatge que informa de l'inici de la descarrega, us apareixeran directament els fitxers pendents de descarregar. En canvi, si accediu a l'Àrea de descàrrega pel menú principal "*Descàrrega*"> "*Àrea de descàrrega*", caldrà que informeu l'identificador de la descàrrega o algun criteri per filtrar els resultats i que feu clic a *Cercar*.

Per descarregar-vos el fitxer generat heu de fer doble clic en el registre corresponent de la taula. CoNTA us mostrarà la següent pantalla informant-vos del tipus de tràmit, id de descàrrega, nom del fitxer, mida del fitxer i número de comunicats que conté el fitxer que esteu a punt de descarregar.

| Àrea de descàrre | ega | × |
|------------------|-------------------------|--------------|
| Tràmits: Baixa | mèdica | |
| Id descàrrega | 153 | |
| Nom fitxer | BM20120816172502025.XML | |
| Mida | 13.87Kb | |
| Nº Comunicats | 3 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Descarregar doc | ument adjunt |

Si feu clic al botó *Descarregar document adjunt* se us desplegarà el quadre de diàleg per triar la ubicació del vostre ordinador on voleu desar el fitxer.

| Seleccione la u | bicación pa | ra la descarga realizada porconta.gencat.cat | ? 🔀 |
|---|-----------------------------------|--|----------------------|
| Guardar en: | 🞯 Escritorio | o 🔽 🌀 🌶 📂 🖽• | |
| Documentos recientes Escritorio | | | |
| Mi PC | Nombre: | BM20100909173010030.XML | Guardar Cancelar |
| Mis sitios de red Advertencia: este a Piense si realmente | archivo puede o quiere abrirlo | contener un programa ejecutable o contenido malintencionado. o guardarlo. | Cancela |

Per defecte CoNTA identificarà el nom del fitxer generat amb la tipologia de tràmit que conté:

- BM: comunicats d'accident de treball amb baixa mèdica
- SB: relacions d'accidents de treball sense baixa mèdica

El nom del fitxer també informa la data (format *AAMMDD*) i hora (format *HHMMSSdd*) en que CoNTA ha finalitzat de processar el fitxer i el té disponible per a la seva descàrrega.

2.3.3 Com consultar l'estat d'una descàrrega?

Per consultar l'estat d'una descàrrega cal que accediu al menú principal **Descàrrega** > **Àrea de descàrrega**. Introduïu el codi de la descàrrega que voleu consultar al criteri de cerca *Id. descàrrega* i feu clic al botó *Cercar*. Si no recordeu el codi de la descàrrega, podeu cercar per altres criteris, com són: Tipus de tràmit, Nom del fitxer, rang de *dates* de la petició o de la descàrrega.

| ga | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|
| Tipus de tràmi | it | | Id descàrrega | Nom del fitxer | | |
| Tots els tramits Dat scàrrega | ta Inici | | Data Fi Data Petició | Data Inici | Data Fi | Cercar |
| ues n una fila per des Data Petició | carregar el fitxe | er Estal | Nom fitxer | Data descàrrega | Nº Comunicats | |
| | | | | | | M |
| | Tipus de tràmi Tots els tràmits Da scàrrega | Tipus de tràmit Tots els tràmits ▼ Data Inici scàrrega ues n una fila per descarregar el fitxe | Tipus de tràmit Tots els tràmits Data Inici scàrrega ues n una fila per descarregar el fitxer | Tipus de tràmit Id descàrrega Tots els tràmits Data Inici Data Fi scàrrega Data Petició ues n una fila per descarregar el fitxer | Tipus de tràmit Id descàrrega Nom del fitxer Tots els tràmits ▼ Data Inici Data Fi Data Inici scàrrega Data Petició Data Petició ues n una fila per descarregar el fitxer | Tipus de tràmit Id descàrrega Nom del fitxer Tots els tràmits ▼ Data Inici Data Fi Data Inici Data Fi scàrrega Data Petició Metejar (Netejar (ues n una fila per descarregar el fitxer |

El sistema també us manté informats de l'evolució de les descàrregues que heu sol·licitat a la barra de "Els meus tràmits" situada a la part dreta de la pantalla. Quan hi hagin descàrregues processades pel sistema que estiguin pendents de descarregar, us apareixerà una Notificació anunciant el nombre de descarregues processades tal com podeu observar a la imatge adjunta.

| | » Els meus tràmits |
|---|-------------------------------------|
| | Tasques |
| F | Fitxers pendents de descarregar (2) |
| | |

Les descàrregues es poden trobar en els estats següents:

- En espera: informa que el fitxer encara no està preparat per ser descarregat.
- Processat: informa que el fitxer ja està preparat per ser descarregat.

2.3.4 Qui pot fer descàrrega de fitxers?

Tenen accés a la descàrrega de fitxers els usuaris d'empresa amb els següents perfils:

- Administrador.
- Operador avançat.
- Operador bàsic.

2.4 Càrrega

Una de les funcionalitats del portal és facilitar la càrrega de tràmits (comunicats d'AT amb baixa mèdica, relacions d'accidents sense baixa mèdica) mitjançant fitxers.

Aquest punt de menú consta de dues funcionalitats:

- Carregar fitxers
- Àrea de Càrrega

La segona pantalla s'anomena Àrea de Càrrega i en línies generals consisteix en un cercador dels fitxers carregats prèviament a la pantalla de Càrrega de fitxers que permet visualitzar els resultats del procés de càrrega.

2.4.1 Carregar fitxers

Per iniciar la càrrega d'un fitxer de tràmits heu de fer clic a l'opció **Carregar fitxers** dins del menú **Càrrega**. Aquesta funció us permet carregar tràmits agrupats en fitxers. Només podeu carregar a CoNTA tràmits del tipus ATBM o RATSBM. Cal tenir en compte que cada fitxer només pot contenir comunicats d'un únic tipus, per tant, no es podran fer barreges de tràmits.

| Inici | Cercador | Tràmits | Càrrega | Descàrrega | Administració |
|-------|----------|---------|---------|------------|---------------|
| | | | Carrega | r fitxers | s tràmits |
| | | | Àrea de | càrrega | |
| | | | | lasques | |

El format dels fitxers serà XML o TXT tabulat i la seva estructura es troba especificada amb detall en el document corresponent, que podeu trobar a l'apartat de documents d'ajuda en la pantalla inicial.

Per carregar un fitxer cal que el cerqueu al vostre ordinador mitjançant el botó Examina.

| arregar fitxers | 6 |
|-----------------------|-------------------------|
| | |
| Càrrega de comunicats | |
| | Examina Carregar fitxer |

En prémer el botó *Examina*, CoNTA us mostrarà un quadre de diàleg on podreu cercar la ruta per localitzar al vostre ordinador el fitxer que voleu carregar, i escollir la tipologia del fitxer (TXT o XML):

| Seleccione el a | rchivo que | se carga | rá con i | ntegraci | io.conta. | genc | at.c | at | | ? | X | Ì |
|-------------------------|------------|----------|----------|----------|-----------|------|------|----|---|---------|---|---|
| Buscar en: | | | | | ~ | G | ø | Þ | • | | | |
| Documentos recientes | | | | | | | | | | | | |
| Escritorio | | | | | | | | | | | | |
|) Mis documentos | | | | | | | | | | | | |
| Mi PC | | | | | | | | | | | | |
| | Nombre: | | | | | | | | ~ | Abrir | | |
| Mis sitios de red | Tipo: | TXT | | | | | | | - | Cancela | | |
| | | XML | | | | | | | | | | 9 |

Un cop seleccionat el fitxer, el veureu a la finestra "Càrrega de comunicats".

Carregar fitxers

| Càrrega de comunicats | | |
|-------------------------|-------------------------|---|
| Fitxer de carrega 1.TXT | Examina Carregar fitxer | _ |

Se us activarà el botó Carregar fitxer, que us permetrà confirmar la càrrega del fitxer a CoNTA.

En prémer el botó *Carregar fitxer*, CoNTA aplica unes validacions prèvies al fitxer per veure si la seva estructura es correspon amb un dels dos possibles tràmits (ATBM o RATSBM) per al tipus de fitxer indicat (XML o TXT tabulat).

Si l'estructura del fitxer es correspon amb l'especificada, us apareixerà un missatge indicant que el

fitxer s'ha emmagatzemat a la cua de processament i resta a l'espera de ser processat i validat el seu contingut. Aquest missatge us informarà també de l'identificador de la càrrega i del nom del fitxer. Cal tenir present que aquest identificador de càrrega us serà molt útil per localitzar el fitxer posteriorment des de l'Àrea de càrrega.

Si feu clic en botó À**rea de càrrega** accedireu a la funcionalitat que us permet fer el seguiment del procés de càrrega.

| l'espera del seu processat i v | alidació de continguts. |
|--------------------------------|--|
| Identificador de la càrrega : | 10 |
| Nom del fitxer : | BM20100909132424024.XML |
| Feu clic en el botó Àrea de cà | rrega per consultar l'estat de la càrrega. |
| ĺ | Àrea de càrrega |

Heu de tenir en compte que l'identificador de la càrrega no es correspon amb l'identificador del tràmit. Cal que consulteu posteriorment a l'Àrea de càrrega els identificadors dels tràmits que s'hagin generat per cada identificador de la càrrega en funció del número de tràmits que tingui el fitxer carregat.

2.4.2 Àrea de càrrega

La pantalla Àrea de càrrega es troba dins de l'apartat Càrrega del menú de navegació.

Aquesta funcionalitat permet fer el seguiment del procés de càrrega dels fitxers iniciat amb l'opció *Carregar fitxers* que s'ha especificat en el punt anterior.

| Inici | Cercador | Tràmits | Càrrega | Descàrreg | a Administració |
|-------|----------|---------|---------|-----------|-----------------|
| | | | Carrega | r fitxers | us tràmits |
| | | | Àrea de | càrrega | |
| | | | | rasques | |

L'Àrea de càrrega disposa d'un cercador per localitzar els fitxers carregats des de l'opció Carregar fitxers. En aquest cercador podeu filtrar per:

- Tipus de tràmit

- Id. de la càrrega que CoNTA us ha facilitat en el moment d'iniciar la càrrega de fitxers.

- Nom del fitxer

- Data de càrrega: data en la que s'ha carregat el fitxer. Podeu seleccionar un interval de dates, informant la data d'inci i la data final.

Àrea de càrrega

| Id. càrrega | Nom del fitxer | Tipus de tràmit | |
|-----------------|----------------|------------------|--|
| 185 | | Baixa mèdica 🛛 🔻 | |
| | Data Inici | Data Fi | |
| Data de càrrega | 27/08/2012 | 28/08/2012 | |

L'Àrea de càrrega també disposa d'una taula de resultats que mostra els resultats trobats per aquest cercador. El seu aspecte es mostra a la següent imatge:

| 🚹 Feu doble | Feu doble clic en una fila per accedir al detall del tràmit. | | | | | | | | | | |
|-------------|--|----------------------|---------------------|-----------------|-------|-----------|-------------|--|--|--|--|
| Id. càrrega | Tipus de tràmit | Nom del fitxer | Estat de la càrrega | Data de càrrega | Total | Correctes | Incorrectes | | | | |
| 185 | Baixa mèdica | Carrega_Mutua_01.txt | Processat erroni | 28/08/2012 9:53 | 3 | 0 | 3 | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Aquesta taula mostra la següent informació per a cadascun dels fitxers:

- **Id. càrrega**: codi numèric que s'assigna a cadascuna de les càrregues realitzades.
- Tipus de tràmit: desplegable que permet identificar la tipologia de tràmit al que correspon la càrrega realitzada: Baixa mèdica o Sense baixa mèdica.
- Nom del fitxer: nom original del fitxer carregat.
- Estat de la càrrega:
 - En espera: El fitxer encara no ha estat processat pel sistema i està a la cua d'espera.
 - Processant: El fitxer s'està processant en aquests moments.
 - o Processat: El fitxer ha estat processat pel sistema correctament.
 - Processat erroni: El fitxer ja s'ha processat però alguns tràmits no han superat les regles de validació i han donat error.
- Data de càrrega: data en que es va carregar el fitxer. Podeu seleccionar un interval de

dates, informant la data d'inici i la data final.

- Total: Número total de comunicats que conté el fitxer carregat (inclou vàlids i erronis).
- Correctes: Número de comunicats que han superat les validacions i s'han incorporat al sistema.
- Incorrectes: Número de comunicats que no han superat les validacions i que no s'han incorporat al sistema.

Els resultats de la càrrega d'un fitxer concret els podeu consultar a la pantalla de *Detall de la càrrega* fent doble clic sobre el registre corresponent de la taula.

Feu doble click en una fila per accedir al detall de la càrrega

La pantalla *Detall de la càrrega* us mostra una llista amb els registres relacionats amb la càrrega seleccionada on cada registre es correspon amb un dels tràmits que conté el fitxer carregat.

| lor/municipio) |
|----------------|
| |
| |
| |
| 10 |

CoNTA aporta la següent informació per cadascun d'aquests registres:

- Índex: camp que mostra la posició numèrica del tràmit en el fitxer carregat. Per exemple, el primer comunicat del fitxer informarà valor 1 a la columna Índex.
- Id. Tràmit: camp on es mostra el número identificador del tràmit que CoNTA ha assignat al comunicat si aquest ha superat les validacions i s'ha carregat correctament al sistema.
 Si aquest camp apareix buit significa que el procés de validació de CoNTA ha trobat alguna incidència en processar el comunicat i no l'ha incorporat al sistema. La descripció de l'error detectat es mostra al camp *Descripció*.
- Descripció: Si el camp Id.Tràmit es troba informat, Descripció mostrarà un missatge informant que el tràmit s'ha carregat correctament.

Si el camp Id. Tràmit no es troba informat significa que el procés de càrrega ha trobat un o més errors al comunicat. En aquest cas, el camp *Descripció* mostrarà un missatge d'error

per cadascuna de les incidències que s'hagin trobat en processar el comunicat. Aquest missatge d'error indica el camp incidentat i el motiu de la incidència que no ha permès tractar correctament el comunicat de la càrrega.

En aquesta mateixa pantalla disposeu d'un cercador on podeu filtrar la visualització dels resultats d'una determinada càrrega d'acord amb els següents valors:

- Correctes: se us mostraran aquells comunicats que hagin superat totes les validacions i s'hagin carregat correctament en el sistema.
- Incorrectes: se us mostraran aquells comunicats on les validacions que CoNTA realitza durant la càrrega hagin trobat alguna incidència,
- Veure tots:es mostraran tots els comunicats de la càrrega, tant correctes com incorrectes.

| Estat: | | | |
|---------------------------|-------------------|--|--|
| Escolliu una opció | Cerca | ar Netejar | |
| Correctes | | | |
| | | | |
| | a fila pe | r accedir al detall del tràmit | |
| Incorrectes | a fila pe | r accedir al detall del trâmit | |
| Incorrectes | a fila pe àmit | r accedir al detall del tràmit Descripció | |
| Incorrectes Veure Tots | a fila pe àmit | r accedir al detall del tràmit Descripció Tràmit carregat correctament | |

Si feu doble clic sobre un tràmit que s'hagi carregat correctament CoNTA us mostrarà el tràmit al formulari corresponent per tal que el pugueu visualitzar i imprimir.

Si feu doble clic sobre un tràmit que s'hagi processat erròniament *CoNTA* us mostrarà la informació del tràmit al formulari corresponent per tal que el pugueu esmenar, sense haver de tornar a carregar el fitxer.

2.4.3 Com consultar l'estat d'una càrrega?

Per consultar l'estat d'una càrrega cal que accediu al menú **Càrrega**, a l'opció **Àrea de càrrega**. Introduïu el codi de la càrrega que voleu consultar al criteri de cerca *Id. càrrega* i feu clic al botó *Cercar*. Si no disposeu del codi de la càrrega, podeu cercar per altres criteris, com són: *Nom del fitxer, Tipus de tràmit o un rang de dates de la càrrega*.

| | Ic | l. càrrega | Nom del f | itxer | Tipus de trà | mit | |
|--------------------------------|---------------------------------|--------------------|---|----------------|--------------|----------------|--------------|
| | | Data de | Data In e càrrega 01/10/2 | ici D | ata Fi | | Neteiar Ceru |
| | clic en una fila n | ar accedir al deta | II del tràmit. | | | | |
| 📕 Feu doble | e che en una ma p | er acceun ar deta | a der arannen | | | | |
| Feu doble Id. càrrega | Tipus de tràmit | Nom del fitxer | Estat de la càrrega | Data de càrreg | a Total | Correctes | Incorrectes |
| Feu doble Id. càrrega 74 | Tipus de tràmit Baixa mèdica | Nom del fitxer | Estat de la càrrega Processat erroni | Data de càrreg | a Total | Correctes 0 | Incorrectes |

El sistema també us manté informats de l'evolució de les càrregues que heu realitzat a la barra d'"Els meus tràmits" situada a la part dreta de la pantalla. Quan hi hagin càrregues processades pel sistema pendents de consultar, us apareixerà una Notificació anunciant el nombre de carregues processades tal com podeu observar a la imatge adjunta.

| » Els meus tràmits |
|------------------------------------|
| Tasques |
| |
| |
| Natificacione |
| Notificacions |
| Càrrega de fitxers processada (30) |
| |

Si feu doble clic sobre la notificació anireu a la pantalla de l'àrea de càrrega per accedir al detall de cada una de les càrregues processades pel sistema.

2.4.4 Com corregir els errors d'una càrrega?

Quan el sistema processa un fitxer de càrrega, la pantalla de detall de la càrrega mostra una llista amb els registres relacionats on s'identifiquen aquells que s'han processat de manera correcte o incorrecte. Per poder corregir aquells tràmits que s'han processat de manera incorrecte (els que no tenen id. tràmit, i tenen un missatge que descriu l'error funcional que s'ha produït), el sistema ofereix dues vies.

La primera possibilitat consisteix en modificar el fitxer que heu carregat d'acord amb els missatges d'error del detall de la càrrega i tornar-lo a carregar.

La segona és corregir el tràmit directament a CoNTA, sobre el formulari corresponent en funció del tipus de tràmit.

Els passos a seguir per corregir un tràmit sobre el formulari són els següents:

- Un cop esteu identificats al portal CoNTA, aneu al menú Càrrega > Àrea de càrrega i seleccioneu alguna càrrega que contingui tràmits incorrectes segons les validacions de CoNTA.
- Feu doble clic sobre la càrrega i visualitzareu el detall de cada uns dels tràmits que hi ha inclosos en el fitxer.
- A la pantalla de detall de la càrrega, en el desplegable "Estats" de la part superior esquerra de la pantalla seleccioneu "Incorrectes"i feu clic a "Cercar". Se us mostrarà el llistat de tràmits que s'han processat de manera incorrecte i en el camp Descripció podreu veureu el missatge d'error.
- Si feu doble clic en qualsevol d'aquests tràmits, CoNTA us recuperarà el contingut del tràmit que havíeu carregat al fitxer i us el presentarà sobre el formulari corresponent. Reviseu la informació del tràmit i esmeneu allò que sigui adient. Feu clic al botó *Continuar tramitació* fins que arribeu a la darrera pestanya.
- Quan totes les dades siguin correctes, feu clic al botó *Enviar* i el tràmit quedarà enregistrat. Us apareixerà una pantalla que us confirmarà l'enviament del tràmit.

| L'acció "Enviar" s'ha exe | cutat correctament. |
|---------------------------|--|
| Identificador del tràmit: | 9166 |
| Número de registre: | 9021-9166-2012 |
| Data i hora: | 16/05/2012 10:28 |
| Estat del tràmit: | 415-Pendent de revisió per l'Autoritat Laboral |
| | |
| | |
| | Imprimir comunicat Tancar Nou comunicat |

2.4.5 Qui pot fer càrrega de fitxers?

Tenen accés a la càrrega de fitxers els usuaris d'empresa amb els següents perfils:

- Administrador.
- Operador avançat.
- Operador bàsic.

2.5 Comentaris als tràmits

CoNTA incorpora un canal de comunicació entre els actors implicats en la tramitació. Aquest nou canal permet compartir comentaris entre els usuaris de les empreses, mútues i Autoritat Laboral. Cal deixar clar que NO és un canal de peticions relacionades amb el tràmit.

D'aquesta manera, com a usuari de l'entitat emissora del tràmit, podeu afegir un comentari en un tràmit, i aquest comentari el podran llegir:

- Altres membres de la mateixa empresa que tinguin accés al tràmit.
- Els usuaris de la mútua a la qual va adreçat el tràmit per tal de ser validat.
- Els usuaris de l'Autoritat Laboral.

El sistema CoNTA us avisarà mitjançant l'aparició d'una notificació a la barra de "Els meus tràmits" quan algun usuari afegeixi un comentari en un dels vostres tràmits.

Si feu doble clic sobre la notificació, CoNTA us carregarà a la taula de resultats del Cercador tots els tràmits que tenen comentaris pendents de llegir. Seleccionant un d'aquests tràmits anireu al formulari corresponent i podreu seleccionar el botó *Comentaris* situat a la part inferior de la pantalla, per veure el contingut del comentari.

| Generalitat de Catalunya www.geneat.cat | Portal HTML Contacte Castellano | Usuari: Entitat: | NOM CO | GNOM1 COG | NOM2 Per | fil: Operado NT 🚋 🖸 | or avança | st. |
|--|--|---------------------|----------|----------------|-------------|------------------------|-----------|-----|
| - Comunicació i Notificació de Treballadors/ores Accide | ntats/ades | Inici | Cercador | Trámits | Cárrega | Descârrega | | |
| Comunicat d'accident amb baixa médica | | | | | | 🚔 Imprime | (Q) A(4) | |
| | Identificador del tràmit: 9166 Número de registre | : 9021-91 | 66-2012 | Estat: 316- | endent d'es | mena per la M | utua | »> |
| Treballador/a Empresa Lloc accident Accident Assistencials | Económiques Usuaris/áries | | | | | | | |
| Dades generals de la baixa médica | | | | | | | 14 | |
| • Tipus de comunicat 😡 | × | | | | | | | |
| Accident Recaiguda | 1 Comentari/s | | | | | | | |
| Dades del/de la treballador/a | Realitzat per: NOM PRIMER COGNOM Data comentari: 16/05/2012 9:55 | | | | | | | |
| Identificador NIF/NIE/Passaport | Cal que l'empresa modifiqui el nom del treballador accidentat | | | | | | | |
| NIE V X8929079C | | | | | | | | |
| • Nom | | on cognon | n | | | | | |
| route | | | | | | | 1 | |
| e Sexe | | ingrés en | npresa 🐧 | · | | | | |
| Pais 1 Comentari/s | | STRUCK | | | | | | |
| 233 - Estónia | | | | | | | | |
| Dades contrastació | Actualitzar Tancar Nou comentari | | | | | | - | |
| Descripció ecupació (máxim 200 carácters) | | | | | | | | |
| GADFOF | | | | | | | | |
| Codi e ocupació (CNO) | | | | and an order | 11 about | | | |
| Lunconc Contentar S | | | | sar ai cercado | Abaridor | uar Luondinu | | 22 |
| Avis legal | Accessibilitat Sobre el web Copyright Recomanacione | 1 42 | | | | | | |

Quan carregueu un tràmit mitjançant el cercador i aneu al formulari corresponent, el botó de

comentaris pot tenir els següents valors:

- Nou comentari: significa que ningú ha afegit comentaris encara i que podeu afegir-ne un

Nou comentari

 (número) Comentari/s: on el número indica la quantitat de comentaris que s'han afegit al tràmit.

1 Comentari/s

Quan un tràmit està desestimat, acceptat o acceptat i tancat, en el cas de ATBM, ja no és possible afegir nous comentaris.

2.5.1 Llegir els comentaris d'un tràmit

Per llegir els comentaris cal que carregueu el formulari del tràmit i feu clic al botó de comentaris tal com mostra aquesta imatge i us apareixerà la finestra amb els comentaris corresponents al tràmit.

| Generalitat de Catalunya www.gencat.cat | | Usuari: NOM COGNOM1 COGNOM2 Perfil: Operado Entitat: EMPRESA PROVES DEPARTAMENT | or avançat |
|--|---|--|------------|
| - Comunicació i Notificació de Treballadors/ores Acc | identats/ades | Inici Cercador Trâmits Cârrega Descârrega | |
| Comunicat d'accident amb baixa mèdica | | 📇 Imprime | · Ajusta |
| | Identificador del trámit: 9166 Número de regis | tre: 9021-9166-2012 Estat: 316-Pendent d'esmena per la Mo | itua >> |
| Treballador/a Empresa Lloc accident Accident Assistence | els Económiques Usuaris/áries | | |
| Dades generals de la baixa médica | | | |
| 🝵 Tipus de comunicat 😥 | × | | |
| Accident Recalguda | 1 Comentari/s | | |
| Dades del/de la treballador/a | Realitzat per: NOM PRIMER COGNOM Data comentari: 16/05/2012 9:55 | | |
| Identificador NIF/NIE/Passaport NIE | Cal que l'empresa modifiqui el nom del treballador accidentat | | |
| • Nom | | on coanom | |
| MARIA | | IZ. | |
| • Sexe | | a ingrés empresa 😧 | 1 |
| Dona He | | 09/2011 | |
| Pais 1 Comentari/s | | | |
| 233 - Estónia | | | |
| Produce constant function | Actualitzar Tancar Nou comentari | | 5 |
| Dates contrartacio Descripció consció (mixim 200 contrart) | · | ~ | |
| Gapene | | | |
| | | | |
| | | | |
| Codi y ocupació (CNO) | | | * |
| restore Comentar N | | Tomar al cercador Abandonar Continua | |

En el cas que hi hagi més d'un comentari podeu visualitzar-los amb l'ajuda de la barra lateral tal i com es mostra a continuació:

| Realitzat per: | NOM COGNOM1 COGNO | M2 | |
|--------------------|-------------------|----|------|
| Data comentari: | 16/05/2012 10:02 | | |
| Dades del treballa | dor modificades | | |
| | | | - 11 |
| | | | - 11 |
| | | | - 11 |
| | | | - 11 |
| | | | - 11 |
| | | | |

La pantalla de comentaris, mostra el número de comentaris existents i en el seu contingut mostra la següent informació:

- Realitzat per, que indica Nom i cognoms de l'usuari que ha realitzat el comentari.
- Data del comentari, que indica la data en que l'usuari va afegir el comentari.
- Cos de comentari que ha introduït l'usuari.
- Botó Actualitzar, que permet refrescar la finestra per actualitzar els comentaris afegits.
- Botó per Tancar la finestra.
- Botó *Nou comentari*, que permet introduir un nou comentari.

2.5.2 Afegir nou comentari a un tràmit

Quan entreu al formulari d'un tràmit que no tingui comentaris, ens apareix el botó "Nou comentari" que us obre la finestra de comentaris i us permet introduir-ne un.

| | × |
|-------------------------------|-----|
| 0 Comentari/s | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Actualitzar Tancar Nou coment | ari |
| | |

Si feu clic al botó "Nou comentari" de la finestra, us apareixerà a la part dreta de la finestra una zona on podeu informar el comentari tal i com es mostra a la següent imatge:

| Nou comentari |
|---|
| Tràmit clonat a partir del 34534554 degut a un error en l'assignació de la mútua. |
| Aquest comentari és visible pels usua |

Un cop introduïu el text desitjat podeu prémer *Enviar comentari* per desar el vostre comentari, o *Cancel·lar* en el cas que no desitgeu enregistrar-lo. Cal tenir en compte que els comentaris realitzats són públics, i que per tant, seran visualitzats per la resta d'usuaris vinculats amb el tràmit.

Quan enregistreu un comentari, us apareixerà la següent pantalla per indicar-vos que el comentari s'ha enregistrat satisfactòriament:

| | × |
|--|----------|
| 1 Comentari/s | |
| Realitzat per: NOM PRIMER COGNOM Data comentari: 16/05/2012 9:55 | |
| Cal que l'empresa modifiqui el nom del treballador accidentat | La La |
| Actualitzar Nou comer | ntari |

2.6 Administració

Aquesta funcionalitat permet gestionar les dades de l'empresa i dels seus usuaris. Aquest menú només serà visible pels usuaris amb perfil Administrador. Per disposar del perfil Administrador cal accedir a CoNTA amb un certificat corporatiu de persona jurídica o corporatiu de persona física amb poders de representació.

Aquesta opció us permet accedir al manteniment de la vostra entitat, centres de treball i usuaris. Aquesta funcionalitat us permetrà com Administrador de la vostra empresa fer, entre d'altres, el manteniment de les dades de la vostra empresa, donar d'alta, activar o inactivar centres de treball dependents de la vostra entitat, donar d'alta, activar o inactivar usuaris.

$\textbf{2.6.1} \; \text{Gestió d'entitats}$

Per accedir a la gestió de la vostra empresa cal que accediu a l'apartat Gestió d'entitats del menú Administració.

| Descàrrega | Administració |
|------------|-------------------|
| в | Gestió d'entitats |

Un cop feu clic a l'opció Gestió d'entitats, CoNTA us mostrarà la següent pantalla on podeu diferenciar tres blocs de dades relacionades:

| des de l'entitat | Centres de tre | ball de l'entitat T- | SYSTEMS IBERIA | | | | |
|-------------------------|-----------------|----------------------|-------------------|------------|--------------------------|-----------|------|
| taó Social | Cercar: | | A tots els camps | Veure tots | Afegir centre de treball |] | |
| -SYSTEMS IBERIA | Codi del centre | Raó Social | | | Municipi | Província | Esta |
| | | T-SYSTEMS IBERIA | | | Barcelona | Barcelona | |
| entificador CIF/NIF/NIE | | | | | | | |
| 51368767 | | | | | | | |
| us d'entitat | | | | | | | |
| presa | | | | | | | |
| at | | | | | | | |
| va | | | | | | | |
| del centre | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | = | | | |
| Tornar enrere | Cercar | | A tots els camps | Veure tots | Afegir Usuari | | |
| | Triantifier day | | | | Develi | 5- | |
| | Identificador | | Nom I Cognoms | 2504 | Pertil | ES | tat |
| | 34733815C | | OPER AVANÇAT EMPI | KESA | OPER_AVAN_EMP | • | ľ |
| | 15965418Z | | OPERADOR AVANÇA | Γ | OPER_AVAN_EMP | ~ | |
| | | 13 | | | | | |
| | | | | | | | |

Dades de l'entitat: secció de la finestra on se us mostren les diferents dades identificatives de la seu principal de la vostra empresa.

| ades de l'entita | t |
|------------------|---------------|
| Raó Social | |
| T-SYSTEMS IBERI | A |
| Identificador CI | F/NIF/NIE |
| B61368767 | |
| Tipus d'entitat | |
| Empresa |] |
| Estat | |
| Activa | |
| Codi del centre | |
| [| |
| | |
| | |
| | Tornar enrere |
| | Tomar enrere |

Centres de treball de l'entitat X: secció de la finestra on se us mostraran les dades de l'entitat principal i dels diferents centres de treball vinculats. Un cop doneu d'alta l'entitat principal podeu afegir nous centres de treball vinculats, si s'escau.

| Cercar: | A tots els camps 🛛 👻 Veu | re tots Afegir centre de treba | all | |
|-----------------|--------------------------|--------------------------------|-----------|------|
| Codi del centre | Raó Social | Municipi | Província | Esta |
| | T-SYSTEMS IBERIA | Barcelona | Barcelona | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Podeu afegir nous centres si feu clic al botó *Afegir centre de treball* i empleneu la informació requerida.

| ició de centre de treball | | × |
|---------------------------------------|----------------------------------|------------------------|
| Dades de la delegació | | |
| * Identificador CIF/NIF/NIE | * Tipus d'entitat | |
| CIF | Empresa | |
| * Raó Social | Codi del centre | * Estat |
| | | Escolliu una opció 🛛 👻 |
| * Adreça | Codi Postal | * Telèfon |
| | | |
| Província | * Municipi | |
| Província Escolliu una opció ▼ | * Municipi Escolliu una opció | |

El camp "Codi de centre" és un camp obert en el que podeu emplenar el codi o identificador que desitgeu per a cada centre de treball.

La variable "Estat" us permet *Activar* o *Desactivar* un centre de treball de l'empresa. Cal tenir present que si inactiveu un centre de treball cap dels usuaris d'aquest centre podrà accedir a CoNTA.

2.6.2 Gestió d'usuaris

Usuaris associats a l'entitat i/o als centres de treball: secció de la finestra on és mostrarà la relació d'usuaris relacionats a l'entitat principal i/o als centres de treball.

| dentificador | Nom i Cognoms | Perfil | Estat |
|--------------|-----------------|---------------|-------|
| | | OPER_AVAN_MUT | 1 |
| | Nom i Cognoms 8 | ADMIN_MUTUA | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Per afegir usuaris a l'entitat principal o a un dels centres de treball cal que seleccioneu de la taula de centres de treball de l'entitat, l'entitat principal o el centre de treball al qual vulgueu afegir l'usuari. Un cop seleccionada heu de fer clic al botó *Afegir usuari* i emplenar la informació requerida.

| NIF V | |
|---|--------------------|
| Nom i Cognoms | |
| Identificador Usuari | * Paraula Clau |
| Adreça electrònica | |
| Telèfon | * Perfil |
| | Escolliu una opció |
| Accés Permès amb usuari/contrasenya | |
| Rebre notificacions per correu electrònic | |
| Estat Escolliu una opció | |

Cal que empleneu les següents dades:

- Identificador (NIF/NIE/Passaport) de l'usuari.
- Nom i cognoms de l'usuari.
- Adreça electrònica on l'usuari rebrà les notificacions per correu.
- Telèfon de l'usuari.
- **Perfil** que tindrà l'usuari entre:
 - Operador bàsic: els usuaris d'aquest perfil poden tramitar via formulari i via càrrega, descarregar i consultar els tràmits creats per ells mateixos.
 - Operador avançat:els usuaris d'aquest perfil poden tramitar via formulari i via càrrega, descarregar i consultar els tràmits creats per ells mateixos i els creats per qualsevol usuari de la seva entitat.
 - Consultor: els usuaris d'aquest perfil únicament poden consultar els tràmits creats per qualsevol usuari de la seva entitat. No poden tramitar.

- Administrador: els usuaris d'aquest perfil poden tramitar via formulari i via càrrega, descarregar i consultar els tràmits creats per ells mateixos i els creats per qualsevol usuari de la seva entitat. A més a més poden gestionar les dades de l'entitat, afegir nous centres de treball, afegir nous usuaris i activar i desactivar usuaris i delegacions existents de l'entitat de la qual són administradors.
- **Rebre notificacions per correu electrònic**. En cas d'estar seleccionat, l'usuari rebrà les notificacions definides per a cada transició d'estat dels tràmits.
- Estat. Pot ser actiu o inactiu. Els usuaris que estiguin *Inactius* no podran accedir al portal CoNTA, però aquells tràmits que hagin creat seguiran existint i seran accessibles per la resta d'usuaris actius que disposin del perfil adient.

| | | | PERFIL | D'USUARI | |
|--|---|-------------------|------------------|-------------------|-------------------|
| <u>.</u> | | CONSULTOR | OPERADOR BÀSIC | OPERADOR AVANÇAT | ADMINISTRADOR |
| CERCADOR (VISUALITZACIÓ TRÀMITS) | Comunicat AT amb baixa mèdica | [Tràmits entitat] | [Tràmits propis] | [Tràmits entitat] | [Tràmits entitat] |
| | Relació AT sense baixa mèdica | [Tràmits entitat] | [Tràmits propis] | [Tràmits entitat] | [Tràmits entitat] |
| | Comunicat Urgent d'AT | [Tràmits entitat] | [Tràmits propis] | [Tràmits entitat] | [Tràmits entitat] |
| | Relació comunicats Alta o Defunció* | [Tràmits entitat] | [Tràmits propis] | [Tràmits entitat] | [Tràmits entitat] |
| | Comunicat AT amb baixa mèdica | - | 0 | 0 | 0 |
| TRÀMITS | Relació AT sense baixa mèdica | - | 0 | 0 | 0 |
| | Comunicat Urgent d'AT | - | 0 | 0 | 0 |
| | Relació comunicats Alta o Defunció* | - | 0 | 0 | 0 |
| | Comunicat AT amb baixa mèdica | - | 0 | 0 | 0 |
| CÀRREGA | Relació AT sense baixa mèdica | - | 0 | 0 | 0 |
| | Relació comunicats Alta o Defunció* | - | 0 | 0 | 0 |
| | Comunicat AT amb baixa mèdica | - | [Tràmits propis] | [Tràmits entitat] | [Tràmits entitat] |
| DESCÀRREGA | Relació AT sense baixa mèdica | - | [Tràmits propis] | [Tràmits entitat] | [Tràmits entitat] |
| | Relació comunicats Alta o Defunció* | - | [Tràmits propis] | [Tràmits entitat] | [Tràmits entitat] |
| | Gestió seu entitat i centres de treball | - | | - | 0 |
| ADMINISTRACIO | Gestió usuaris de tota l'entitat | - | - | - | 0 |

USUARIS DE LA SEU PRINCIPAL DE L'ENTITAT - PRIVILEGIS SEGONS PERFIL

*Només mútues i autoasseguradores

USUARIS D'UN CENTRE DE TREBALL DE L'ENTITAT - PRIVILEGIS SEGONS PERFIL

| | | | PERFILD | USUARI | |
|---------------|--|--------------------------|------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | CONSULTOR | OPERADOR BÀSIC | OPERADOR AVANÇAT | ADMINISTRADOR |
| | Comunicat AT amb baixa mèdica | [Tràmits centre treball] | [Tràmits propis] | [Tràmits centre treball] | [Tràmits centre treball] |
| | Relació AT sense baixa mèdica | [Tràmits centre treball] | [Tràmits propis] | [Tràmits centre treball] | [Tràmits centre treball] |
| | Comunicat Urgent d'AT | [Tràmits centre treball] | [Tràmits propis] | [Tràmits centre treball] | [Tràmits centre treball] |
| TRAIVITS) | Relació comunicats Alta o Defunció* | [Tràmits centre treball] | [Tràmits propis] | [Tràmits centre treball] | [Tràmits centre treball] |
| TRÀMITS | Comunicat AT amb baixa mèdica | - | 0 | 0 | 0 |
| | Relació AT sense baixa mèdica | - | 0 | 0 | 0 |
| | Comunicat Urgent d'AT | - | 0 | 0 | 0 |
| | Relació comunicats Alta o Defunció* | - | 0 | 0 | 0 |
| | Comunicat AT amb baixa mèdica | - | 0 | 0 | 0 |
| CÀRREGA | Relació AT sense baixa mèdica | - | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Relació comunicats Alta o Defunció* | - | 0 | 0 | 0 |
| | Comunicat AT amb baixa mèdica | - | [Tràmits propis] | [Tràmits centre treball] | [Tràmits centre treball] |
| DESCÀRREGA | Relació AT sense baixa mèdica | - | [Tràmits propis] | [Tràmits centre treball] | [Tràmits centre treball] |
| | Relació comunicats Alta o Defunció* | - | [Tràmits propis] | [Tràmits centre treball] | [Tràmits centre treball] |
| | Gestió del centre de treball propi | - | - | - | 0 |
| ADMINISTRACIO | Gestió usuaris centre de treball propi | - | - | - | 0 |

*Només mútues i autoasseguradores

3 Manuals

En la pantalla d'inici de CoNTA, trobeu l'apartat "Manuals" amb els enllaços que us permeten descarregar els diferents manuals adaptats a l'àmbit de cada usuari (empresa, mútues i autoasseguradores).



4 Documents d'ajuda

En la pantalla d'inici de CoNTA, trobeu l'apartat **Documents d'ajuda** on es dipositaran els enllaços per descarregar diferents materials de suport:

- Requeriments tècnics del sistema
- Document amb les especificacions del format de fitxers
- Taules de codis i classificacions,
- Recull de preguntes freqüents (FAQ's)
- Recull de validacions
- Normativa aplicable

5 Novetats

En la pantalla d'inici de CoNTA trobeu l'apartat "**Novetats**" on disposareu d'informació relacionada amb les novetats del portal o la tramitació, d'una forma directa, àgil i específica pels usuaris.

6 Campanyes

En la pantalla d'inici de CoNTA trobeu l'apartat"**Campanyes**" que us mostra les campanyes vigents i relacionades amb l'àmbit de la Seguretat i la Salut Laboral. És un espai de difusió de campanyes corporatives, integrat al portal.

7 Servei de Suport

En la pantalla d'inici de CoNTA trobeu l'apartat "**Servei de Suport**" on disposeu d'un telèfon de contacte i una adreça de correu electrònic que poder realitzar les vostres consultes <u>sobre el funcionament</u> del portal CoNTA.