

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Manual de Administrador

**Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No
Telemáticos**

Versión: v2r05

Fecha: 21/01/2019

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

HOJA DE CONTROL

Título	Manual de Administrador		
Nombre del fichero	20190121-NOTIF_PNT_Manual_administrador_v02r05		
Autor	SCAE		
Versión/Edición	v2r05	Fecha Versión	21/01/2019
		Nº Total Páginas	40

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa	Responsable	Área	Fecha
v01r00	Versión inicial	UTE	UTE	19/09/2016
v01r01	Revisión del documento	UTE	UTE	21/10/2016
v01r02	Revisión del documento	UTE	UTE	09/01/2017
v02r00	Nueva versión	DGPD	SCAE	10/04/2017
v02r01	Revisión del documento	UTE	UTE	08/08/2017
v02r02	Adaptación a versión 1.4	UTE	UTE	16/04/2018
v02r03	Revisión del documento	DGPD	SCAE	17/04/2018
v02r04	Adaptación a versión 1.5	UTE	UTE	19/12/2018
V02r05	Revisión del documento	DGPD	SCAE	21/01/2019

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área
Manuel Perera Domínguez	Jefe de Servicio	Servicio de Coordinación de Administración Electrónica
José Ignacio Cortés Santos	Director de Proyecto	Servicio de Coordinación de Administración Electrónica

ÍNDICE

1. Introducción a Notific@: Conceptos y definiciones.....	4
2. Introducción a Notific@-PNT: Conceptos y definiciones.....	6
3. Acceso al sistema.....	7
4. Descripción general del menú de la aplicación.....	9
5. Envío de notificaciones.....	12
6. Consulta de notificaciones.....	18
7. Alta de abonados.....	24
8. Consulta de abonados.....	26
9. Alta de redactores.....	30
10. Consulta de redactores.....	33
11. Editar servicio.....	38

1. Introducción a Notific@: Conceptos y definiciones

La Junta de Andalucía dispone de un sistema para realizar el envío y la gestión de notificaciones telemáticas fehacientes, con generación de evidencias comprobables de la entrega por el emisor y la recepción por el destinatario, conforme a la normativa vigente. Ésta establece que podrá practicarse la notificación por medios telemáticos a los interesados cuando así lo hayan manifestado expresamente, bien indicando el medio telemático como preferente para la recepción de notificaciones en su solicitud, escrito o comunicación, o bien consintiendo dicho medio a propuesta del correspondiente organismo público o así lo disponga la correspondiente norma reguladora del procedimiento.

Se denomina **abonado** al usuario destinatario de una notificación.

La notificación se realiza mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de una dirección electrónica habilitada. El sistema proporciona una interfaz de comunicación con sistemas de información de tramitación administrativa (entidades emisoras) y permite el funcionamiento por lotes o remesas. La operativa básica de funcionamiento es la siguiente:

Proceso de admisión: consiste en la entrada al sistema de lotes o remesas de notificaciones provenientes de una entidad determinada, las verificaciones y generación de mensajes de confirmación o acuse de envío.

Proceso de puesta a disposición: Tratamiento que procesa la remesa y deposita cada una de las notificaciones incluidas en ella en la dirección electrónica del abonado. Genera acuses de puesta a disposición y opcionalmente avisos enviando un mensaje a un buzón de correo electrónico o a un teléfono móvil del usuario.

Proceso de entrega: El abonado podrá acceder a una notificación en particular, mediante el acceso a la web de abonado. En el proceso se generarán acuses de recibo de las notificaciones accedidas.

El abonado dispone de una dirección electrónica habilitada o buzón electrónico, que en la práctica toma la forma de una zona web privada con acceso mediante certificado electrónico reconocido. El acceso al contenido de la notificación se acredita mediante firma electrónica basada en certificado electrónico reconocido. El sistema de notificación acredita la fecha y hora en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica habilitada a la persona interesada y el acceso de ésta al contenido de la misma, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

Se denomina “**Entidad Emisora**”, a los Organismos con personalidad jurídica propia que constituyen los clientes del servicio de notificaciones electrónicas de la Junta de Andalucía. Son los encargados de enviar remesas de notificaciones. Se requiere su alta previa en el Sistema.

Las notificaciones emitidas por una entidad emisora se agrupan en “**Servicios**”. Un servicio es una agrupación de tipos de notificaciones de naturaleza similar. Para poder enviar una notificación a un abonado, éste debe estar suscrito a este servicio.

Las notificaciones se emiten agrupadas en lotes que se denominan “**Remesas**”. Una remesa puede estar formada por una o más notificaciones.

Para comunicar a los abonados la existencia de notificaciones, Notific@ puede generar dos tipos de avisos, en función de los datos proporcionados durante la suscripción del abonado:

- **Correo electrónico:** El Sistema envía un correo electrónico por cada puesta a disposición de una notificación a la dirección de correo electrónico proporcionada (obligatorio). Además se envía diariamente un correo electrónico recordatorio al usuario por cada notificación que tenga pendiente de lectura hasta su lectura, rechazo o caducidad.
- **SMS:** El Sistema envía un mensaje corto (SMS) por cada puesta a disposición de una notificación al teléfono móvil del abonado proporcionado para este efecto (opcional).

La normativa aplicable a la notificación telemática en la Junta de Andalucía es la siguiente:

Arts. 4 y 5 del Decreto 68/2008, de 26 de febrero, por el que se suprime la aportación de la fotocopia de los documentos identificativos oficiales y del certificado de empadronamiento en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece la sede electrónica para la práctica de la notificación electrónica.

Punto 2 del art. 113 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Art. 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Art. 15 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet).

El punto de acceso electrónico de la Junta de Andalucía para la práctica de la notificación electrónica es <http://www.andaluciajunta.es/notificaciones>.

2. Introducción a Notific@-PNT: Conceptos y definiciones

En cumplimiento del art. 41.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se establece que las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía, se hace necesario el envío de notificaciones electrónicas a un abonado independientemente de que exista una aplicación informática integrada con Notific@.

Por este motivo, se ha desarrollado una aplicación informática denominada “Notific@-PNT” (Módulo de Notific@ para los Procedimientos No Telemáticos) cuya finalidad es permitir el envío de notificaciones electrónicas de forma manual.

Para el envío de notificaciones mediante esta aplicación es necesario que previamente exista el servicio que se utilizará. En caso de no existir deberá solicitar su alta previamente al uso de la aplicación. El procedimiento de alta de servicio está explicado en el apartado correspondiente de la Web de Soporte de Administración Electrónica:

<https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/notifica>

El presente documento describe las funcionalidades de la aplicación de esta aplicación para el perfil “**administrador**”.

En los siguientes apartados se describen las diferentes pantallas del sistema, así como funcionalidad de cada una de ellas.

3. Acceso al sistema

Para acceder al sistema se deberá introducir la siguiente dirección web desde un navegador web:

<https://extranet.chap.junta-andalucia.es/sntja-pnt/login!input.action>.



Para poder entrar en el sistema, debe estar registrado como administrador o redactor de algún servicio en esta aplicación. De lo contrario no se le permitirá el acceso.

Puede identificarse mediante un certificado electrónico (mediante el botón etiquetado como “Acceso con certificado”) o mediante su usuario y contraseña del correo corporativo de la Junta de Andalucía (mediante el botón etiquetado como “Acceso con usuario”). En este último caso, sus datos identificativos se tomarán del sistema informático Sirhus.

Una vez autenticado en la aplicación se le mostrará una ventana similar a ésta:



En la parte superior de la aplicación se encuentra el menú de opciones que se expone en el siguiente apartado de este documento y, en la parte superior de la derecha se muestra el nombre y DNI del usuario identificado, así como la fecha actual y un botón rojo etiquetado como **“SALIR”** para cerrar la sesión y la aplicación.

En la parte superior derecha de la pantalla, justo debajo de la barra de menú, se le mostrará la fecha y hora del último acceso que realizó el usuario en la aplicación.

Por último, bajo el texto “Servicios asociados al redactor” se muestran todos los servicios de los cuales el usuario es redactor o administrador. Para cada servicio aquí listado se muestra la siguiente información:

Campo	Descripción
Entidad Emisora	Nombre de la entidad emisora a la que pertenece el servicios
Servicio	Nombre del servicio
Perfil	Perfil del redactor en el servicio. Puede ser redactor o administrador.
URL de soporte	Dirección web de soporte para el servicio.

<p>Contacto Administradores</p>	<p>Se muestra aquí la lista de los administradores del servicio. Por cada administrador se muestra su nombre completo, correo electrónico y teléfono de contacto</p>
--	--

4. Descripción general del menú de la aplicación

Una vez que el usuario se autentica en el sistema, tiene acceso a las siguientes opciones (a través del menú horizontal situado en la zona superior de la pantalla):



Esta barra de menú informa en la parte derecha del nombre completo del usuario identificado, así como la fecha y hora del último acceso a la aplicación.

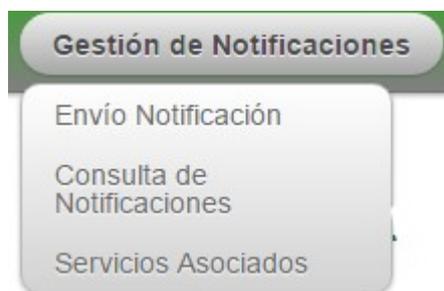
El botón rojo “**SALIR**” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla le permite la desconexión de la aplicación y su cierre.

El menú consta de tres opciones principales, siendo la última de ellas únicamente visible si el usuario identificado es administrador de algún servicio. En caso de que el usuario sea solamente redactor, sólo verá las dos primeras opciones.

A continuación se exponen cada uno de los menús principales.

1. Gestión de Notificaciones

Este menú permitirá gestionar las notificaciones, tanto el envío de notificaciones como la consulta de notificaciones enviadas a los servicios de los cuales el usuario es redactor.

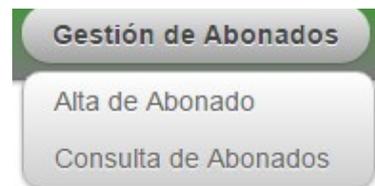


A continuación se detalla cada una de las opciones disponibles:

Menú	Opción	Descripción
1. Gestión de Notificaciones	1.1 Envío Notificación	Permite el envío de notificaciones telemáticas
	1.2 Consulta de Notificaciones	Consulta de notificaciones enviadas a los servicios de los que el usuario es redactor.
	1.3 Servicios Asociados	Listado de los servicios a los que está adscrito el usuario tanto como redactor como administrador. Es la página inicial de la aplicación.

2. Gestión de Abonados

Este menú permite al usuario consultar los abonados dados de alta en el sistema, así como el alta de nuevos abonados.



A continuación se detalla cada una de las opciones disponibles:

Menú	Opción	Descripción
2. Gestión de Abonados	2.1 Alta de Abonado	Alta de nuevos abonados en Notific@.
	2.2 Consulta de Abonados	Consulta de datos de abonados existentes en Notific@

En los siguientes apartados se detalla cada una de las opciones aquí descritas.

3. Gestión de Servicios (sólo Administrador)

Este menú únicamente es visible para usuarios que son administradores de algún servicio. Permite al usuario administrar los servicios que tiene asociados mediante la gestión de los redactores, permitiéndose tanto el alta de nuevos redactores, como la consulta de los redactores asociados a un determinado servicio. También desde este menú se permite la gestión de los servicios que el usuario administra.



A continuación se detalla cada una de las opciones disponibles:

Menú	Opción	Descripción
3. Gestión de Servicios	3.1 Alta de Redactor	Alta de nuevos usuarios como redactores y asignación de servicios.
	3.2 Consulta de Redactores	Consulta de los redactores asociados a un servicio administrado por el usuario.
	3.3 Editar Servicio	Permite modificar características de un determinado servicio.

Todas las operaciones disponibles están vinculadas a los servicios que gestiona el usuario como redactor o administrador.

En los siguientes apartados se detalla cada una de las opciones aquí descritas.

5. Envío de notificaciones

En este apartado se muestra el proceso a seguir para el envío de una notificación por parte de un redactor o administrador.

El envío de notificaciones se realiza mediante el menú “**Gestión de Notificaciones**”, pulsando en la opción “**Envío Notificación**”, la cual le presentará la siguiente pantalla.

Envío de Notificación

Remitente y avisos

* **Entidad Emisora:**

* **Servicio Remitente:**

Recibir avisos **Correo Electrónico:** **Repetir Correo Electrónico:**

* **Destinatarios**

Identificador de destinatario (DNI|CIF|DNI+CIF):

Relación de abonados: Ningún ar...ccionado

Destinatario:

* **Dir3 Abonado:**

Email de aviso: **Teléfono de aviso:**

Identificador del titular (DNI|CIF):

Nombre del Titular: **Apellidos del Titular:**

Obligado relacionarse electrónicamente **Notificación en papel**

Notificación

* **Código DIR3:**

* **Código RPA:**

* **Asunto:**

Código Expediente: **Código Expediente Normalizado:**

* **Documento ENI o PDF (Max. 15 Mb):**
 Ningún archivo seleccionado

A continuación se describen los campos del formulario de envío de notificaciones, marcándose en **rojo** aquellos que son obligatorios.

Campo	Descripción
Entidad emisora	Lista de las entidades emisoras adscritas al usuario, modifica el desplegable

	de servicios para que solo se muestren los de la entidad seleccionada.
Servicio Remitente	Lista de los servicios adscritos al usuario y que pertenecen a la entidad emisora seleccionada en el campo anterior.
Recibir avisos	Si se marca esta opción podrá definir una cuenta de correo adicional para el envío de avisos. El sistema envía un aviso tanto a la dirección de correo del redactor que realiza la notificación como al correo aquí indicado si se marca esta opción.
Correo Electrónico	Correo electrónico adicional en el que se recibirán los avisos de cambio de estado de la notificación enviada (*)
Repetir Correo Electrónico	Misma dirección de correo que debe coincidir con el texto del campo "Correo Electrónico". La finalidad de este campo es detectar errores a la hora de escribir una dirección de correo electrónico.
Identificador de destinatario	Identificador del destinatario de la notificación (**). Debe rellenarse este campo en caso de que la notificación tenga un único destinatario (***)
Relación de abonados	En caso de enviar una misma notificación a varios destinatarios, puede especificar aquí un documento con la relación de abonados a notificar. Los documentos admitidos podrán ser hojas de cálculo (xls, xlsx, ods, csv). La hoja de cálculo deberá definir una serie de columnas sin cabecera donde se indique en cada fila diferentes datos del abonado(**), aunque solo es obligatorio el identificador(***)
DIR3Abonado	DIR3 del abonado, solo debe indicarse en el caso de que el destinatario sea una persona jurídica o persona física representante de persona jurídica cuyo NIF empieza por las letras "P" o "S".
Email de aviso	Email adicional que también recibirá los mismos correos de aviso de notificación que recibe el abonado.
Teléfono de aviso	Teléfono adicional que también recibirá los mismos avisos de notificación que recibe el abonado.
Identificador del titular (DNI CIF):	Identificador del titular de la notificación. En el caso de utilizar una relación de abonados, el titular se aplicara a todas las notificaciones enviadas en dicha relación.
Nombre del Titular:	Nombre del titular de la notificación.
Apellidos del Titular:	Apellidos del titular de la notificación.
Obligado	Al marcar este campo se indica que el destinatario esta obligado a

relacionarse electrónicamente	relacionarse electrónicamente con la administración pública.
Notificación en papel	Al marcar este campo se indica que al destinatario también se le enviara la notificación por la vía tradicional en formato papel.
Código DIR3	En este campo hay que indicar el código DIR3 del órgano que realiza la Notificación.
Código RPA	Campo desplegable obligatorio donde se indica el código numérico y la descripción del procedimiento categorizado en el Registro de Procedimientos de Andalucía (RPA).
Asunto	Asunto de la notificación. Es un texto corto que resume el contenido de la notificación.
Código Expediente	Campo opcional que permite indicar el número del expediente asociado a la notificación.
Código Expediente Normalizado	Campo opcional que permite indicar el código de expediente en formato normalizado en formato ENI asociado a la notificación
Documento ENI o PDF	Contenido de la notificación. Sólo es posible notificar un fichero en formato PDF o contenido en un documento ENI. En este último caso, se valida el formato ENI, se extrae el documento contenido y los metadatos, asociándolos a la notificación.

(*) NOTA: En relación con los envíos de avisos, el sistema envía un correo electrónico cada vez que una notificación cambie de estado a las siguientes direcciones de correo electrónico:

1. Al correo electrónico indicado en la configuración del servicio para el envío de avisos.
2. Al correo electrónico del redactor que realizó el envío.
3. Al correo electrónico adicional indicado en el campo "correo electrónico" si la opción "Recibir avisos" está marcada.

Los cambios de estado notificados mediante correo electrónico son los siguientes:

1. Notificación puesta a disposición del abonado.
2. Notificación leída por el abonado.
3. Notificación rechazada por el usuario.
4. Notificación rechazada por el sistema (caducada).
5. Notificación no entregada, describiendo el motivo por el que no se entregó.

() NOTA:** En la hoja de calculo pueden definirse los siguientes datos (Siempre en columnas sin cabecera):

- 1º Columna, Identificador del abonado.
- 2º Columna, Nombre del abonado.
- 3º Columna, 1º Apellido del abonado.
- 4º Columna, 2º Apellido del abonado.
- 5º Columna, campo de email opcional de la notificación.
- 6º Columna campo de teléfono opcional de la notificación.

(*) NOTA:** El sistema permite enviar notificaciones a una persona física, una persona jurídica o a una persona física representante de una persona jurídica.

Si la persona destinataria es una persona física, se indicará en este campo su **DNI** o **NIE**. En este caso, el destinatario deberá disponer de un CERTIFICADO DE PERSONA FÍSICA para poder acceder a la notificación.

Si la persona destinataria es una persona jurídica, se indicará en este campo el **NIF** de la persona jurídica. En este caso, la notificación podrá ser accedida por cualquier persona que posea un CERTIFICADO DE PERSONA FÍSICA REPRESENTANTE DE LA PERSONA JURÍDICA CON EL NIF INDICADO.

Si la persona destinataria es una persona física representante de una persona jurídica, se indicará en este campo el **DNI** o **NIE** de la persona representante seguido del **NIF** de la persona jurídica representada. En este caso, sólo podrá acceder a la notificación la persona indicada por su DNI o NIE que disponga de un CERTIFICADO DE PERSONA FÍSICA REPRESENTANTE DE LA PERSONA JURÍDICA CON EL NIF INDICADO.

(**) NOTA:** Para poder enviar una notificación es necesario que el abonado destinatario esté dado de alta en el sistema Notific@. Conforme vaya escribiendo el identificador del destinatario en el campo "Identificador de abonado" le irán apareciendo aquellos abonados coincidentes. Si tras teclear el identificador no le aparece el nombre del abonado bajo este campo, significará que no existe ningún abonado con ese identificador en Notific@ y deberá proceder a darlo de alta antes de enviarle una notificación.

El comportamiento del sistema es el siguiente:

1. Si el abonado destinatario existe y está suscrito al servicio mediante el cual se va a notificar, se procede a la notificación.
2. Si el abonado destinatario existe, pero no está suscrito al servicio mediante el cual se va a

notificar, el sistema previamente suscribe al usuario en dicho servicio y procede a la notificación.

3. Si el abonado destinatario no existe, el usuario redactor deberá proceder a su alta antes de enviar la notificación. El envío de una notificación a un destinatario no existente provocará un error.

Una vez rellenado el formulario, se pulsará sobre el botón “**Enviar Notificación**” que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla para enviar la notificación, mostrándose una pantalla similar a ésta:



The screenshot shows the 'Sistema de Notificaciones Telemáticas' interface. At the top, there is a green header with the Junta de Andalucía logo and the system name. Below the header, there are navigation tabs: 'Gestión de Notificaciones', 'Gestión de Abonados', and 'Gestión de Servicios'. On the right side, there is a user profile for 'PEPITO GRILLO' with a 'SALIR' button and the date '7 Abr 2017 14:19 pm'. The main content area displays a green box with the message: 'Remesa con identificador 210216 registrada correctamente.' Below this, there is a section titled 'Abonados a los que se ha enviado la remesa:' followed by a list of recipients. At the bottom, there is a 'Volver' button.

En la pantalla aparece un resumen de la remesa enviada donde se indica en un cuadro de color verde si la operación tuvo éxito, en cuyo caso se muestra el código identificador de la remesa. En caso de error, se mostrará un cuadro de color rojo con un mensaje de error explicativo.

NOTA: Es importante indicar que, aunque se haya enviado la remesa y hayamos obtenido su código, Notific@ aún no ha procesado las notificaciones de la remesa. Las notificaciones tardan unos minutos en estar disponibles por los destinatarios, por lo que se recomienda consultar la remesa por el código obtenido durante su envío, una vez pasado un tiempo prudencial, y comprobar si las notificaciones han sido enviadas correctamente. Si ocurre algún error durante este proceso, todas las notificaciones incluídas en la remesa son descartadas, teniendo que volver a hacer el envío.

6. Consulta de notificaciones

En este apartado se muestra el proceso a seguir para la consulta de notificaciones enviadas desde un servicio asociado al usuario como redactor o administrador.

La consulta de notificaciones se realiza mediante el menú “**Gestión de Notificaciones**”, pulsando en la opción “**Consulta de Notificaciones**”, la cual le presentará la siguiente pantalla.

Consulta Notificaciones

Id. Remesa: Servicio: PRUEBAS FOMENTO Y VIVIENDA Estado: Cualquiera

Asunto: Identificador de abonado (DNI|CIF|DNI+CIF): Número de Registro de Salida:

Código Expediente: Código Expediente Normalizado: DIR3:

Código RPA: Descripción Código RPA:

Limpiar

Periodos de fechas

Puesta Disposición: 19/11/2018 Fin Lectura: Inicio Fin Rechazo: Inicio Fin

Limpiar Buscar

Excel CSV PDF Mostrar 10 registros Buscar:

Remesa	Destinatario	Asunto	Servicio	Fecha PD	DIR3	Estado
229299	Q0000000J	Notificación a PJ	PRUEBAS FOMENTO Y VIVIENDA	14/12/2018 13:45:20	A01010291	Leida
229298	00000000TQ000000J	Prueba a representante	PRUEBAS FOMENTO Y VIVIENDA	14/12/2018 13:44:01	A01010292	Leida
229297		Prueba de notificación	PRUEBAS FOMENTO Y VIVIENDA	14/12/2018 13:06:58	A01004492	Leida

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

La pantalla se divide en dos zonas. La primera, situada en la parte superior es la zona de búsqueda donde el usuario podrá definir diferentes criterios de búsqueda. Una vez definidos los criterios de búsqueda, el usuario deberá pulsar el botón “**Buscar**” para realizar la búsqueda de aquellas remesas que cumplan los criterios indicados. El proceso de búsqueda puede tardar bastante tiempo si se utilizan criterios poco precisos que muestren un gran número de resultados.

La segunda zona, situada en la zona inferior mostrará los resultados de la búsqueda realizada.

A continuación se describen las opciones de filtrado para la consulta de notificaciones disponibles, marcándose en **rojo** los campos del filtro obligatorios:

Campo	Descripción
Id Remesa	Identificador de la remesa. Es el valor devuelto durante el envío de una remesa. Si se dispone de este valor no es necesario ni recomendable indicar más filtros.
Servicio	Servicio que remitió la notificación. De entre los servicios asociados al usuario redactor o administrador, tiene que indicar el servicio que remitió la notificación.
Estado	Estado de la notificación. Los posibles valores son: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cualquiera (Todos los estados) ○ Puesta a disposición ○ Leída ○ Rechazada ○ Caducada ○ No entregada: usuario no dado de alta ○ No entregada: usuario no suscrito al Servicio ○ No entregada: error del sistema
Asunto	Indicar aquí parte del texto que contiene el asunto de la notificación
Identificador de Abonado	Identificador de abonado destinatario de la notificación (Consultar apartado de Envío de Notificaciones para más información acerca de este valor).
Número de Registro de Salida:	Número de registro de salida en el sistema @ries asociado a la notificación.
Código Expediente	Código del expediente asociado a la notificación.
Código Expediente Normalizado	Código de expediente normalizado asociado a la notificación cuyo formato ha sido validado previamente por la plataforma.

DIR3	Código DIR3 del órgano que remitió la notificación.
Código RPA	Código del catálogo de procedimientos con el que se registró en RPA (Registro de Procedimientos de Andalucía) asociado al expediente que envió la notificación. Se muestra como lista desplegable al introducir al menos dos dígitos, mostrando los códigos que coincidan.
Descripción Código RPA	Descripción del código RPA seleccionado. Este campo es de sólo lectura.
Periodos de fechas	Rango de fechas en las que acotar los filtros de búsqueda. Se permite acotar por los siguientes rangos de fechas (todos opcionales): <ul style="list-style-type: none"> - Puesta a disposición: Intervalo de fechas en el que las notificaciones fueron puestas a disposición del abonado. - Lectura: Intervalo de fechas en el que las notificaciones fueron leídas por el abonado. - Rechazo: Intervalo de fechas en el que las notificaciones fueron rechazadas por el abonado o por el sistema (caducidad). Se recomienda siempre que no se indique el identificador de la remesa, especificar un rango de fechas que limite las búsquedas a realizar. En caso contrario, la consulta puede demorarse bastante.

Una vez establecidos los criterios de búsqueda necesarios de entre los anteriores, se le mostrará una página de resultados de este tipo:

Excel	CSV	PDF	Mostrar 10 registros	Buscar: <input type="text"/>				
Remesa	Destinatario	Asunto	Servicio	Fecha PD	DIR3	Estado		
153500		ttt	PRUEBAS ÁEÍÑ	20/06/2018 11:11:08	A01002823	Puesta a disposición		
153426		Prueba	PRUEBAS ÁEÍÑ	14/06/2018 12:53:38	A01002823	Puesta a disposición		
153243		prueba 1234	PRUEBAS ÁEÍÑ	29/05/2018 08:55:57	A01002823	Puesta a disposición		
Remesa	Destinatario	Asunto	Servicio	Fecha PD	DIR3	Estado		
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros								
						Anterior	1	Siguiente

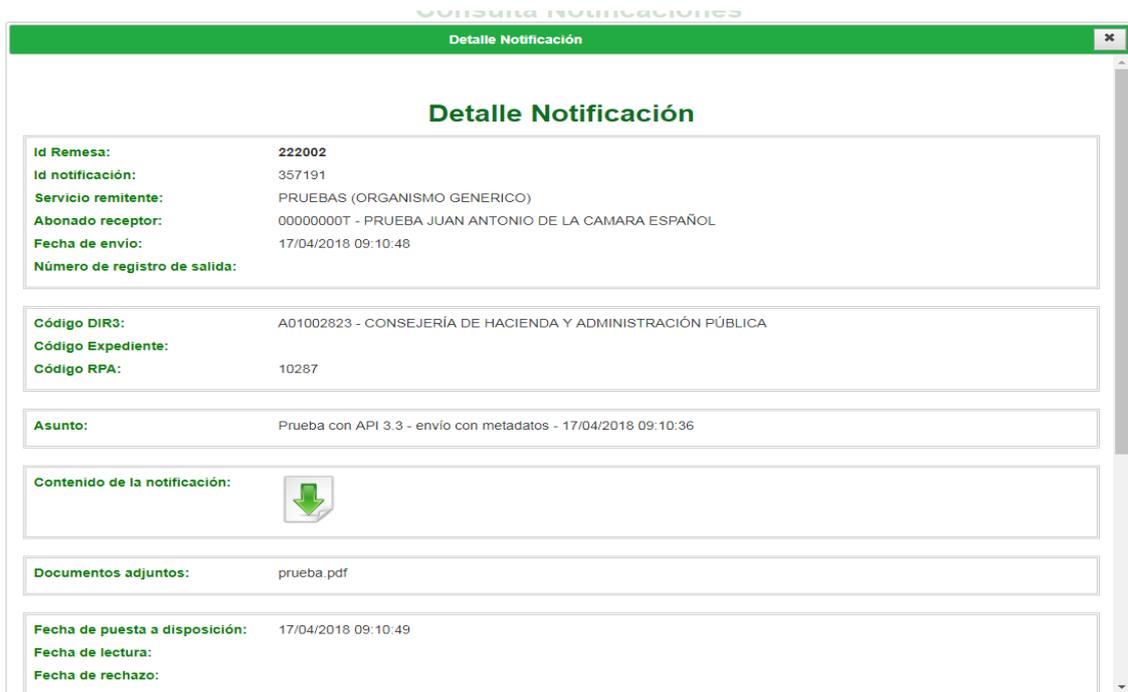
La lista de resultados dispone de una cabecera que permite ordenar alfabéticamente los resultados obtenidos de forma creciente (representado por un triángulo azul hacia arriba) haciendo click en la columna por la que se desea ordenar y un segundo click sobre la misma columna para ordenar de forma decreciente (representado por un triángulo azul hacia abajo).

Los resultados se muestran paginados. El número total de notificaciones que cumplen los requisitos indicados se muestran en la parte inferior izquierda de la pantalla de resultados. El número de registros por cada página mostrada se puede especificar en el campo "**Mostrar**". Se puede navegar entre las distintas páginas de resultados haciendo click en las etiquetas "**Anterior**" y "**Siguiente**" que aparecen en la parte inferior derecha de la zona de búsqueda.

También se permite la búsqueda de una cadena de texto mediante el campo “**Buscar**”. Esta búsqueda se realiza sobre los datos mostrados en la zona de resultados.

Todos los resultados mostrados en el orden visualizado puede ser exportado a una hoja de cálculo, fichero csv o un pdf mediante el botón correspondiente etiquetado como “**Excel**”, “**CSV**” y “**PDF**”.

Puede hacer click sobre un identificador de remesa para acceder al detalle de la misma. En este caso



The screenshot shows a web browser window titled 'Detalle Notificación'. The page content includes the following fields:

- Id Remesa:** 222002
- Id notificación:** 357191
- Servicio remitente:** PRUEBAS (ORGANISMO GENERICO)
- Abonado receptor:** 00000000T - PRUEBA JUAN ANTONIO DE LA CAMARA ESPAÑOL
- Fecha de envío:** 17/04/2018 09:10:48
- Número de registro de salida:**
- Código DIR3:** AD1002823 - CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- Código Expediente:**
- Código RPA:** 10287
- Asunto:** Prueba con API 3.3 - envío con metadatos - 17/04/2018 09:10:36
- Contenido de la notificación:** (Contains a download icon)
- Documentos adjuntos:** prueba.pdf
- Fecha de puesta a disposición:** 17/04/2018 09:10:49
- Fecha de lectura:**
- Fecha de rechazo:**

se mostrará una pantalla de este tipo:

A continuación se detallan los diferentes campos de información mostrados:

Campo	Descripción
Id. Remesa	Identificador de la remesa de la que forma parte la notificación.
Id. notificación	Identificador de la notificación dentro de la remesa.
Servicio remitente	Servicio remitente de la notificación.
Abonado receptor	Identificador de abonado, así como el nombre y apellidos del abonado receptor de la notificación.
Fecha envío	Fecha de envío de la notificación (fecha en la que se envió la notificación). Fecha de admisión.

Número de registro de salida	Número de registro de salida asociado a la notificación en el sistema de Registro Telemático @ries.
Código DIR3	Código DIR3 y nombre de la unidad orgánica que remitió la notificación.
Código Expediente	Número del expediente asociado a la notificación.
Código RPA	Código del procedimiento con el que se registró en el catálogo de procedimientos RPA
Asunto	Asunto de la notificación.
Texto de la notificación	Texto asociado a la notificación (No aplica para notificaciones enviadas mediante esta herramienta).
Contenido de la notificación	Documento en formato PDF que constituye el contenido de la notificación.
Documentos adjuntos	En caso de tener la notificación asociados documentos adjuntos, se mostrarán aquí tanto el nombre como un enlace de descarga. No aplica para notificaciones enviadas mediante esta herramienta.
Fecha de puesta a disposición	Fecha de puesta a disposición. Esta es la fecha en la que se pone a disposición del abonado la notificación.
Fecha de lectura	Fecha de lectura de la notificación, por parte del abonado receptor.
Fecha de rechazo	Fecha de rechazo de la notificación, por parte del abonado receptor.
Estado	Estado actual de la notificación. Los posibles valores son: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cualquiera (Todos los estados) ○ Puesta a disposición ○ Leída ○ Rechazada ○ Caducada ○ No entregada: usuario no dado de alta ○ No entregada: usuario no suscrito al Servicio ○ No entregada: error del sistema
Emails de aviso	Emails a los que se enviarán las notificaciones de puesta a disposición y estado de la notificación.
Teléfonos de aviso	Teléfonos a los que se enviarán las notificaciones de puesta a disposición y estado de la notificación.
Obligado a relacionarse electrónicamente	Indica si el destinatario de la notificación está obligado a relacionarse electrónicamente con la administración pública.
Notificación en papel	Indica si el destinatario también ha recibido la notificación en papel.

Titular	Se muestra el titular de la notificación si lo hubiera.
Redactor	Datos del redactor que envió la notificación formado por el identificador (DNI/NIE), nombre y apellidos. En caso de haber sido enviada la notificación mediante un sistema informático se mostrará el mensaje “ API Entidades Emisoras ”

Mediante el botón “**Volver**” volverá a la pantalla anterior de búsqueda.

Mediante el botón “**Generar Informe**” se obtendrá un fichero en formato zip que contiene en su interior dos ficheros:- Informe de notificación en formato PDF/A, con la misma información mostrada en pantalla, firmado electrónicamente por un certificado de sello electrónico emitido para la “Dirección General de Política Digital”.

- Documento ENI que contiene el informe anterior junto a los metadatos necesarios en formato eniDoc.

7. Alta de abonados

En este apartado se muestra el proceso a seguir para realizar el alta de un abonado. Es necesario realizar este paso cuando hay que notificar a un abonado que no se encuentra dado de alta en el sistema o cuando se requiere suscribir un abonado a un servicio. **No se puede usar este método para modificar los datos de un abonado ya dado de alta. En caso de que el abonado exista, se mantendrán los datos de contacto originales que tuviera anteriormente.** La modificación de los datos de contacto de un abonado tiene que realizarla directamente el propio abonado accediendo a su buzón de Notific@.

El alta de un abonado se realiza mediante el menú “**Gestión de Abonados**”, pulsando en la opción “**Alta de Abonado**”, la cual le presentará la siguiente pantalla.

Alta de Abonado

Datos personales

* DNI/NIE: Representando a NIF: * Nombre: * Apellidos:

Datos de contacto

Teléfono Móvil: * Correo Electrónico: * Repetir Correo Electrónico:

Servicios

87 - PRUEBAS
3693 - PRUEBAS FOMENTO Y VIVIENDA

A continuación se describen los campos del formulario de alta de abonado, marcándose en **rojo** aquellos que son obligatorios.

Campo	Descripción
DNI/NIE	Identificador del abonado (DNI, NIE o NIF, según proceda)
Representando a NIF	NIF de la entidad jurídica a la que representa. Rellenar sólo en caso de dar de alta a un abonado persona física representante de persona jurídica.

Nombre	Nombre del abonado (siempre el nombre de la persona física, aunque sea representante). En caso de alta de abonado persona jurídica, se mostrará aquí la razón social.
Apellidos	Apellidos del abonado (siempre los apellidos de la persona física, aunque sea representante).
Teléfono móvil	Teléfono móvil del abonado. Si el abonado dispone de un teléfono móvil, el sistema lo usará para avisar de la puesta a disposición de las notificaciones.
Correo electrónico	Correo electrónico del abonado. Asegurarse que está correctamente escrito, pues es el método por el cual se le avisará al abonado de la puesta a disposición de las notificaciones que reciba, así como avisos recordatorios de las notificaciones pendientes de lectura.
Repetir correo electrónico	Correo electrónico del abonado. Debe coincidir con el valor anterior. Se utiliza como mecanismo para verificar que el correo electrónico está correctamente escrito.
Servicios	Lista de selección múltiple en la que se mostrarán los servicios asociados al redactor. De entre los servicios disponibles, debe seleccionar al menos uno para suscribir al abonado.

Una vez rellenado el formulario, se pulsará sobre el botón “Aceptar” que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla para enviar la notificación, mostrándose una pantalla similar a ésta:

El abonado [REDACTED] no estaba dado de alta en el sistema, se ha procedido a darle de alta. El abonado [REDACTED] ha sido suscrito al servicio 87 - PRUEBAS
El usuario [REDACTED] no estaba suscrito al servicio 3693 - PRUEBAS FOMENTO Y VIVIENDA, se ha procedido a darle de alta en dicho servicio. No se han modificado los datos personales ni de contacto del abonado.

Se le mostrará un cuadro de color verde en caso de que el proceso de alta y/o suscripción de un abonado a un servicio se haya producido correctamente. En caso de error, el cuadro de resultado aparecerá en color rojo, indicando la causa del error.

8. Consulta de abonados

En este apartado se muestra el proceso a seguir para la consulta de abonados dados de alta en Notific@.

La consulta de abonados se realiza mediante el menú “**Gestión de Abonados**”, pulsando en la opción “**Consulta de Abonados**”, la cual le presentará la siguiente pantalla.

CONSULTA ABONADOS

Servicio: PRUEBAS FOMENTO Y VIVIENDA **Estado:** Cualquiera

Identificador: 00000000T **Nombre:** **Apellidos:**

Buscar

Excel CSV PDF **Mostrar 10 registros** **Buscar:**

Identificador	Nombre	Apellidos	Email	Teléfono móvil	Fecha último acceso
00000000T	PRUEBA JUAN ANTONIO	DE LA CAMARA ESPAÑOL	prueba@prueba.com		04/07/2018 13:15:32

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

La pantalla se divide en dos zonas. La primera, situada en la parte superior es la zona de búsqueda donde el usuario podrá definir diferentes criterios de búsqueda. Una vez definidos los criterios de búsqueda, el usuario deberá pulsar el botón “**Buscar**” para realizar la búsqueda de aquellos abonados que cumplan los criterios indicados. El proceso de búsqueda puede tardar bastante tiempo si se utilizan criterios poco precisos que muestren un gran número de resultados.

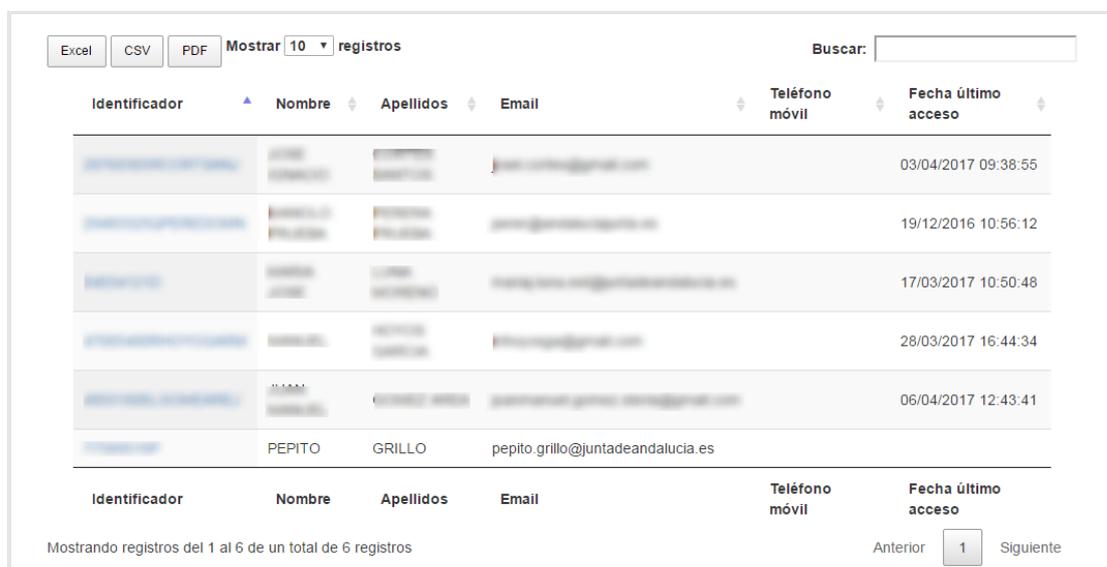
La segunda zona, situada en la zona inferior mostrará los resultados de la búsqueda realizada.

A continuación se describen las opciones de filtrado para la consulta de abonados disponibles, marcándose en **rojo** los campos del filtro obligatorios:

A continuación se describen los campos del formulario:

Campo	Descripción
Servicio	Servicio al que el abonado debe estar suscrito. El usuario sólo podrá elegir entre los servicios que tiene asociados como redactor o administrador. También podrá establecer el valor "Cualquiera" si no desea filtrar por este campo.
Estado	Estado del usuario abonado. Puede tomar los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none"> ● Cualquiera (no se filtra por este campo) ● Activo (el usuario está dado de alta) ● Inactivo (el usuario existe, pero está dado de baja)
Identificador	Identificador del abonado destinatario de la notificación: DNI o NIE en caso de persona física, NIF en caso de persona jurídica o DNI o NIE junto al NIF de la persona jurídica que representa en el caso de representante de una entidad jurídica.
Nombre	Nombre del abonado (se puede escribir parte del nombre). En caso de persona jurídica se indicaría aquí parte del nombre de la razón social.
Apellidos	Apellidos del abonado (se puede escribir parte de los apellidos).

Los resultados obtenidos tras pulsar el botón "Buscar" se mostrarán en la zona inferior:



Excel CSV PDF Mostrar 10 registros Buscar:

Identificador	Nombre	Apellidos	Email	Teléfono móvil	Fecha último acceso
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	03/04/2017 09:38:55
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	19/12/2016 10:56:12
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	17/03/2017 10:50:48
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	28/03/2017 16:44:34
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	06/04/2017 12:43:41
[Redacted]	PEPITO	GRILLO	pepito.grillo@juntadeandalucia.es	[Redacted]	[Redacted]

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

La lista de resultados dispone de una cabecera que permite ordenar alfabéticamente los resultados obtenidos de forma creciente (representado por un triángulo azul hacia arriba) haciendo click en la columna por la que se desea ordenar y un segundo click sobre la misma columna para ordenar de forma decreciente (representado por un triángulo azul hacia abajo).

Los resultados se muestran paginados. El número total de abonados que cumplen los requisitos indicados se muestran en la parte inferior izquierda de la pantalla de resultados. El número de registros por cada página mostrada se puede especificar en el campo "**Mostrar**". Se puede navegar entre las distintas páginas de resultados haciendo click en las etiquetas "**Anterior**" y "**Siguiente**" que aparecen en la parte inferior derecha de la zona de búsqueda.

También se permite la búsqueda de una cadena de texto mediante el campo "**Buscar**". Esta búsqueda se realiza sobre los datos mostrados en la zona de resultados.

Todos los resultados mostrados en el orden visualizado puede ser exportado a una hoja de cálculo, fichero csv o un pdf mediante el botón correspondiente etiquetado como "**Excel**", "**CSV**" y "**PDF**".

Puede hacer click sobre un identificador de abonado para acceder al detalle del mismo. En este caso se mostrará una pantalla de este tipo:

Detalle Abonado

Detalle Abonado

Identificador:	[REDACTED]
Nombre:	[REDACTED]
Apellidos:	[REDACTED]
Teléfono móvil:	[REDACTED]
Email:	notificaCorreos@gmail.com

Servicios suscritos:	108 OFICINA AE - (08/06/2017 12:29:56)
	147 OFICINA AE PRUEBAS - ()
	2 PROCURADORES - (14/07/2017 14:22:48)
	87 PRUEBAS ÁEÍÑ - (23/03/2017 12:08:27)

Fecha de último acceso:	28/07/2017 13:24:25
Estado:	ACTIVO
Fecha de alta en el sistema:	22/03/2017 14:15:25

Volver

A continuación se detallan los diferentes campos de información mostrados:

Campo	Descripción
Identificador	Identificador del abonado. Podrá ser el DNI o NIE si se trata de una persona física, un NIF si se trata de una persona jurídica o un DNI o NIE seguido de un NIF si es un representante de persona jurídica. En algunos casos es posible que en lugar de lo anterior se muestre el anagrama fiscal
Nombre	Nombre del abonado o razón social.
Apellidos	Apellidos del abonado
Teléfono móvil	Número de teléfono móvil del abonado. En caso de tener registrado un número de teléfono móvil, el sistema lo utilizará para avisar de la puesta a disposición de notificaciones al abonado.
Email	Dirección de correo electrónico del abonado. El sistema lo utilizará para avisar de la puesta a disposición de notificaciones al abonado, así como un recordatorio de las notificaciones que tiene el abonado pendientes de lectura.
Servicios suscritos	Relación de servicios a los que el usuario se encuentra suscrito. Se indica aquí tanto el código del servicio como el nombre.
Fecha último acceso	Fecha en la que el abonado accedió por última vez a su buzón de abonado en Notific@.
Estado	Estado del abonado en Notific@. Podrán aparecer uno de estos valores: <ul style="list-style-type: none"> • ACTIVO. Si el abonado está dado de alta en el sistema Notific@ • INACTIVO: Si el abonado está dado de baja en el sistema Notific@.
Fecha de alta en el sistema	Fecha en la que el abonado se dió de alta en Notific@

Mediante el botón **“Volver”** volverá a la pantalla anterior de búsqueda.

9. Alta de redactores

En este apartado se muestra el proceso a seguir para realizar el alta a un redactor. **Para poder acceder a esta opción es necesario que el usuario tenga perfil de administrador.**

El alta de un redactor se realiza mediante el menú “**Gestión de Servicios**”, pulsando en la opción “**Alta de Redactor**”, la cual le presentará la siguiente pantalla.

Alta redactor

Servicios asociados

Entidad:

Servicio:

Motivo:

Observaciones:

Datos del redactor

* Nombre: * Apellidos: * NIF/CIF:

* Correo Electrónico: * Repetir Correo Electrónico: Teléfono:

A continuación se describen los campos del formulario de alta de redactor, marcándose en **rojo** aquellos que son obligatorios.

Campo	Descripción
Entidad	Entidad emisora a la cual pertenece el servicio asignado al redactor.
Servicio	Servicio inicial asociado al redactor. Se le mostrará una lista con la relación de servicios asociados al usuario como administrador. Si el usuario redactor de varios servicios, seleccione aquí uno de ellos. Posteriormente podrá

	asociar al redactor a más servicios.
Motivo	Razón por la cual se realiza el alta.
Observaciones	Información adicional que se desea aportar al alta.
Nombre	Nombre del redactor.
Apellidos	Apellidos del redactor.
NIF CIF	Identificador del redactor (DNI o NIE).
Correo electrónico	Correo electrónico del redactor.
Repetir correo electrónico	Correo electrónico del redactor.
Teléfono	Número de teléfono de contacto del redactor.

Una vez completado el formulario, deberá pulsar en el botón “Aceptar” de la parte inferior izquierda de la pantalla para proceder al alta de redactor, mostrándose una pantalla similar a esta:

Servicios asociados

2468 - CONTRATACIÓN ADM. ACUERDOS MARCOS HOMOLOGACIÓN Dar de baja

2600 - ESS01 Dar de baja

87 - PRUEBAS ÁEÍÑ Dar de baja

Datos del redactor

* Nombre:

* Apellidos:

* NIF|CIF:

* Email:

* Repetir Correo Electrónico:

Teléfono:

Aceptar
Asociar servicio

Una vez realizado el alta de un redactor a través del formulario previamente descrito, se redirige al usuario a la pantalla “**Detalle redactor**”. Consulte el apartado “**Consulta de Redactores**” para más información.

Si el proceso de alta de redactor se realizó correctamente, se le mostrará un mensaje informativo en color verde. Si ocurrió algún problema, se le mostrará un mensaje de error en color rojo.



También existe la posibilidad de asociar uno o varios servicios a un redactor desde este apartado. Simplemente, rellenando el formulario con los datos de un redactor ya existente, éste será asociado al servicio previamente seleccionado.

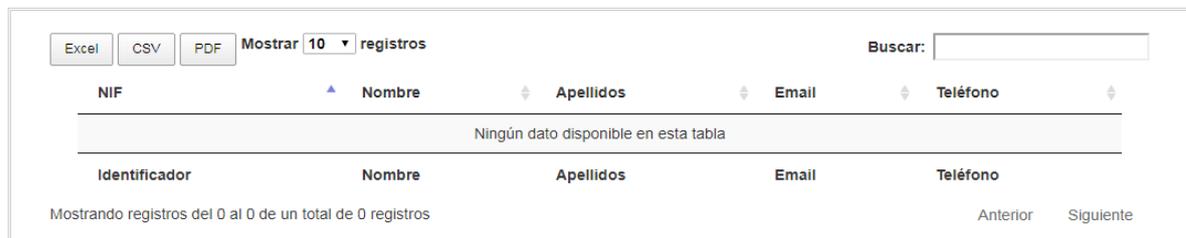
Este caso es útil para asociar un servicio a un redactor que ya está dado de alta en el sistema con servicios de otras entidades.

10. Consulta de redactores

El formulario de consulta de redactores permite a los administradores localizar a los redactores vinculados a alguno de los servicios asociados a un administrador.

La consulta de redactores se realiza mediante el menú “**Gestión de Servicios**”, pulsando en la opción “**Consulta de Redactores**”, la cual le presentará la siguiente pantalla.

Consulta Redactores

La pantalla se divide en dos zonas. La primera, situada en la parte superior es la zona de búsqueda donde el usuario podrá definir diferentes criterios de búsqueda. Una vez definidos los criterios de búsqueda, el usuario deberá pulsar el botón “**Buscar**” para realizar la búsqueda de aquellos redactores que cumplan los criterios indicados.

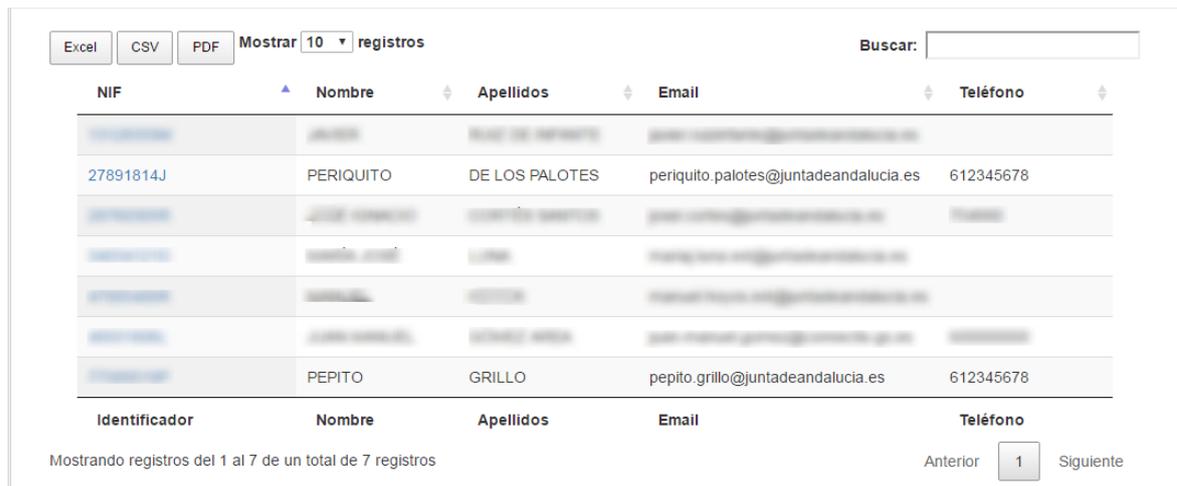
La segunda zona, situada en la zona inferior mostrará los resultados de la búsqueda realizada.

A continuación se describen las opciones de filtrado para la consulta de abonados disponibles, marcándose en **rojo** los campos del filtro obligatorios:

Campo	Descripción
Servicio	Este campo permite seleccionar un servicio asociado al usuario como administrador del servicio. También permite indicar “Cualquiera” para no filtrar por este campo.
Estado	Estado del asociación del redactor al servicio. Este campo puede tener uno

	<p>de estos valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activo: Si el redactor está actualmente asignado al servicio. • Inactivo: Si el redactor ya no está asignado al servicio. • Cualquiera: Si no se filtra por este campo.
NIF	DNI o NIE del redactor
Nombre	Nombre del redactor.
Apellidos	Apellidos del redactor.
Teléfono	Número de teléfono del redactor. Se utiliza únicamente para efectos de contacto telefónico.
Email	Correo electrónico del redactor. Este correo se utilizará como medio de aviso de cambio de estado de las notificaciones que envíe el redactor.

Los resultados obtenidos tras pulsar el botón “**Buscar**” se mostrarán en la zona inferior:



NIF	Nombre	Apellidos	Email	Teléfono
27891814J	PERIQUITO	DE LOS PALOTES	periquito.palotes@juntadeandalucia.es	612345678
	PEPITO	GRILLO	pepito.grillo@juntadeandalucia.es	612345678

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

La lista de resultados dispone de una cabecera que permite ordenar alfabéticamente los resultados obtenidos de forma creciente (representado por un triángulo azul hacia arriba) haciendo click en la columna por la que se desea ordenar y un segundo click sobre la misma columna para ordenar de forma decreciente (representado por un triángulo azul hacia abajo).

Los resultados se muestran paginados. El número total de abonados que cumplen los requisitos indicados se muestran en la parte inferior izquierda de la pantalla de resultados. El número de registros por cada página mostrada se puede especificar en el campo “**Mostrar**”. Se puede navegar entre las distintas páginas de resultados haciendo click en las etiquetas “**Anterior**” y “**Siguiente**” que aparecen en la parte inferior derecha de la zona de búsqueda.

También se permite la búsqueda de una cadena de texto mediante el campo “**Buscar**”. Esta búsqueda se realiza sobre los datos mostrados en la zona de resultados.

Todos los resultados mostrados en el orden visualizado puede ser exportado a una hoja de cálculo, fichero csv o un pdf mediante el botón correspondiente etiquetado como “**Excel**”, “**CSV**” y “**PDF**”.

Puede hacer click sobre un identificador del redactor para acceder al detalle del mismo. En este caso se mostrará una pantalla de este tipo:

Servicios asociados

2468 - CONTRATACIÓN ADM. ACUERDOS MARCOS HOMOLOGACIÓN	Dar de baja
2600 - ESS01	Dar de baja
87 - PRUEBAS ÁEÍN	Dar de baja

Datos del redactor

* Nombre: <input type="text" value="ALVARO"/>	* Apellidos: <input type="text" value="JUAN CARLOS MARTINEZ"/>	* NIF CIF: <input type="text" value="A77777777"/>
* Email: <input type="text" value="alvaro.gonzalez@sema.es"/>	* Repetir Correo Electrónico: <input type="text" value="alvaro.gonzalez@sema.es"/>	Teléfono: <input type="text" value="600000000 o 123456"/>

Aceptar
Asociar servicio

Este formulario permite tanto la consulta de los datos de un redactor como su modificación y la asignación de servicios.

A continuación se detallan los diferentes campos de información mostrados. Se marcan en **rojo** aquellos campos de carácter obligatorio:

Campo	Descripción
Servicios asociados	Relación de servicios asociados al redactor. Aparecerá el código y nombre del servicio asociado. Mediante pulsación al enlace etiquetado como “ Dar de baja ” se elimina esta asociación, quedando el redactor inactivo para este servicio.
Nombre	Nombre del redactor
Apellidos	Apellidos del redactor
NIF CIF	DNI o NIE, según procede, del redactor.
Email	Dirección de correo electrónico del redactor. El sistema lo utilizará para comunicar los cambios de estado de las notificaciones enviadas por este redactor.

Repetir correo electrónico	Dirección de correo electrónico del redactor. El sistema lo utilizará para comunicar los cambios de estado de las notificaciones enviadas por este redactor.
Teléfono	Teléfono de contacto del redactor.

Si modifica alguno de los datos de este formulario tendrá que pulsar el botón **“Aceptar”** situado en la parte inferior de la pantalla para modificar los datos y volver a la página de resultados.

Para eliminar la asociación de un redactor con un servicio, pulsar la opción **“Dar de baja”** sobre el servicio en cuestión.

Para añadir una nueva asociación al redactor, pulsar el botón **“Asociar servicio”** situado en la parte inferior derecha de la pantalla que le mostrará una pantalla de este tipo:

ASOCIAR SERVICIO A REDACTOR

Nombre:	PERIQUITO
Apellidos:	DE LOS PALOTES
Documento:	██████████
Email:	periquito.palotes@juntadeandalucia.es
Teléfono móvil:	612345678

Servicio asociado

3713 - PRUEBAS_IECA

Motivo:

██

Observaciones:

██

Aceptar
Volver

La pantalla se divide en dos zonas. La primera, situada en la parte superior es la zona de información donde se muestran los datos del redactor que se está asociando a un servicio (nombre, apellidos, DNI/NIE, email y teléfono). Abajo, se muestra la pantalla de asignación de servicios con la siguiente información, marcándose en **rojo** aquellos campos obligatorios:

Campo	Descripción
Servicio asociado	Indicar aquí el servicio a asociar al redactor. En la lista se mostrarán

	aquellos servicios de los que el usuario es administrador y que no tiene asignados el redactor.
Motivo	Motivo por el que se asigna el servicio al redactor.
Observaciones	Observaciones a la asociación del servicio al redactor.

Si desea cancelar la asociación, deberá pulsar el botón **“Volver”**.

Una vez completados los campos, se deberá pulsar el botón **“Aceptar”** para realizar la asociación del redactor al servicio indicado. En este caso se le mostrará una pantalla de este tipo:

Servicio "2468 - CONTRATACIÓN ADM. ACUERDOS MARCOS HOMOLAGACIÓN" ha sido asociado al redactor con documento **123456789**

Servicios asociados

2468 - CONTRATACIÓN ADM. ACUERDOS MARCOS HOMOLAGACIÓN	Dar de baja
2600 - ESS01	Dar de baja
87 - PRUEBAS ÁEÍÑ	Dar de baja

Datos del redactor

* Nombre: <input type="text" value="JUANJO"/>	* Apellidos: <input type="text" value="JUANJO HERRERA"/>	* NIF/CIF: <input type="text" value="123456789"/>
* Email: <input type="text" value="juanjo.herrera@juntadeandalucia.es"/>	* Repetir Correo Electrónico: <input type="text" value="juanjo.herrera@juntadeandalucia.es"/>	Teléfono: <input type="text" value="600000000 o 123456"/>

En la parte superior de la pantalla le aparecerá un mensaje resaltado en color verde en caso de que la asociación se haya realizado correctamente. En caso contrario, le aparecerá un mensaje de error resaltado en color rojo.

Si necesita asociar más servicios al redactor, repita la operación tantas veces como sea necesario pulsando el botón **“Asociar servicio”**.

11. Editar servicio

En este apartado se muestra el proceso a seguir para editar los datos de un servicio administrado por el usuario. **Para poder acceder a esta opción es necesario que el usuario tenga perfil de administrador.**

La consulta y edición de los datos de un servicio se realiza mediante el menú “**Gestión de Servicios**”, pulsando en la opción “**Editar Servicio**”, la cual le presentará la siguiente pantalla:

Editar Servicios

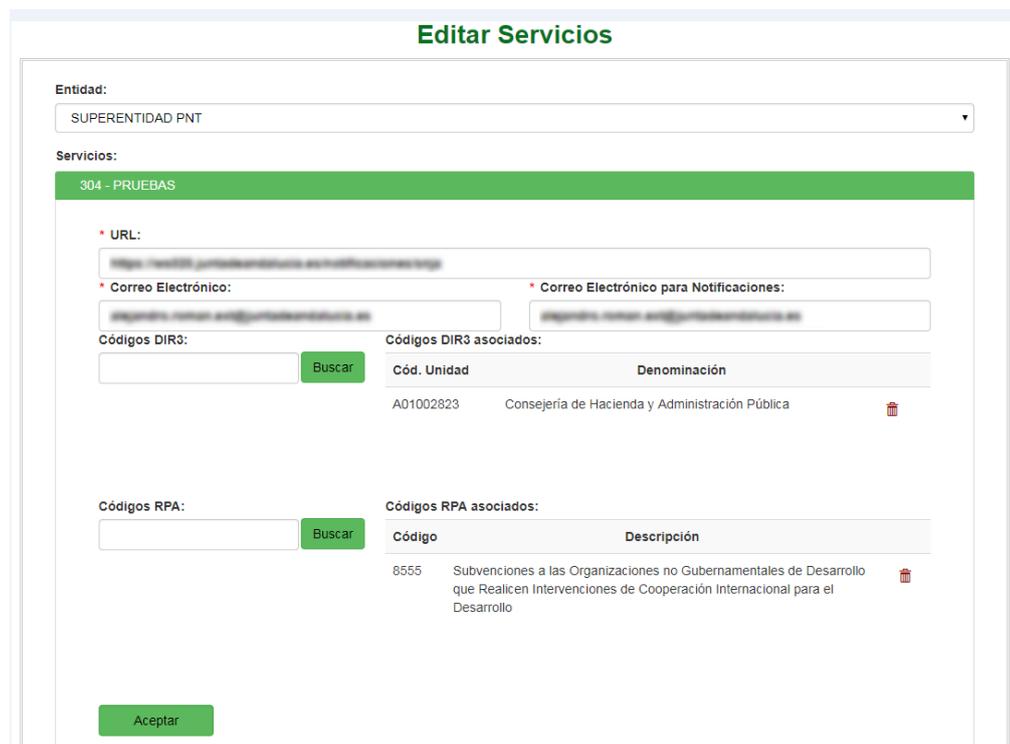


Entidad:
ADMIN. ELECTRONICA

Servicios:

- ▶ 2600 - ESS01
- ▶ 147 - OFICINA AE PRUEBAS
- ▶ 167 - RIIBP
- ▶ 2640 - SERVICIO DE PRUEBAS
- ▶ 728 - SERVICIO PRUEBA2

Aquí, el usuario verá una lista de las entidades y servicios que tiene asignados. Para acceder a los detalles de un determinado servicio deberá pulsar sobre el nombre del servicio, mostrándose una pantalla similar a esta:



Editar Servicios

Entidad:
SUPERENTIDAD PNT

Servicios:
304 - PRUEBAS

* URL:

* Correo Electrónico:

* Correo Electrónico para Notificaciones:

Códigos DIR3:

Cód. Unidad	Denominación
A01002823	Consejería de Hacienda y Administración Pública

Códigos RPA:

Código	Descripción
8555	Subvenciones a las Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo que Realicen Intervenciones de Cooperación Internacional para el Desarrollo

A continuación se describen los campos del formulario de cada servicio, marcándose en **rojo** aquellos que son obligatorios.

Campo	Descripción
URL	Dirección de internet donde hay publicada información relativa al servicio. Tiene que ser una dirección válida y accesible desde Internet.
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico de más información y contacto acerca del trámite.
Correo electrónico para notificaciones	Se utilizará esta dirección de correo para enviar los cambios de estado de las notificaciones enviadas a este servicio.
Códigos DIR3	<p>Campo de texto donde podremos buscar un código DIR3 indicando su código de unidad. Al buscar, nos saldrá en color verde el código DIR3 buscado junto a su denominación. Podremos agregarlo a la tabla de DIR3 haciendo click en el  icono</p> <p>Si intentamos agregar una unidad DIR3 que ya está en la tabla, se nos indicará con un mensaje en rojo.</p> <p>Si el código DIR3 introducido no existe o no se encuentra activo, nos mostrará un mensaje en rojo “El código DIR3 introducido no existe”</p>
Códigos DIR3 asociados	<p>Se gestionarán en esta zona los códigos DIR3 permitidos para el envío de notificaciones.</p> <p>En esta tabla se muestra los códigos DIR3 asociados al servicio, mostrando el código de unidad y la denominación. Haciendo click en la papelera eliminaremos el código DIR3 de la tabla para posteriormente guardar los cambios en el botón de aceptar.</p> <p>Los organismos seleccionados serán aquellos que se les mostrará a los redactores al enviar una notificación desde este servicio.</p>
Códigos RPA	<p>Campo de texto donde podremos buscar un código RPA indicando su código de unidad.</p> <p>Su uso es similar al buscador de códigos DIR3.</p>

Códigos RPA asociados

Se gestionarán en esta zona los códigos RPA que queremos asociar al servicio.

En esta tabla se muestra los códigos RPA asociados al servicio, mostrando el código de unidad y la denominación. Haciendo click en la papelera eliminaremos el código RPA de la tabla para posteriormente guardar los cambios en el botón de aceptar.

Los procedimientos seleccionados serán aquellos que serán asociados a los servicios editados.

Una vez finalizada la edición del servicio, pulsar el botón **“Aceptar”** para aplicar los cambios. Le aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

Editar Servicios

El servicio "87 - PRUEBAS ÁEÍÑ" ha sido actualizado correctamente con la URL "https://www.gespa.es" el email "steria.developer@gmail.com" el email para notificaciones "steria.developer@gmail.com" los códigos DIR3 asociados y los códigos RPA asociados

Entidad:

ORGANISMO GENERICO

Servicios:

▶ 87 - PRUEBAS ÁEÍÑ

En la parte superior se le mostrará resaltado en verde la operación realizada. Si ocurre algún problema, se le mostrará un mensaje de error resaltado en rojo o amarillo, dependiendo del tipo de error.