



**JUNTA DE ANDALUCÍA**  
**CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Manual de Consultor**

---

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

Versión: v1r00

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

<b>Título</b>	Manual de Consultor		
<b>Nombre del fichero</b>	20190121-NOTIF_PNT_Manual_consultor_v01r00		
<b>Autor</b>	SCAE		
<b>Versión/Edición</b>	v1r00	<b>Fecha Versión</b>	21/01/2019
		<b>Nº Total Páginas</b>	20

## REGISTRO DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Causa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Área</b>	<b>Fecha</b>
v01r00	Versión inicial	UTE	UTE	21/01/2019

## CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>
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. Consulta de notificaciones.....	11
6. Consulta de abonados.....	17

## 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>**

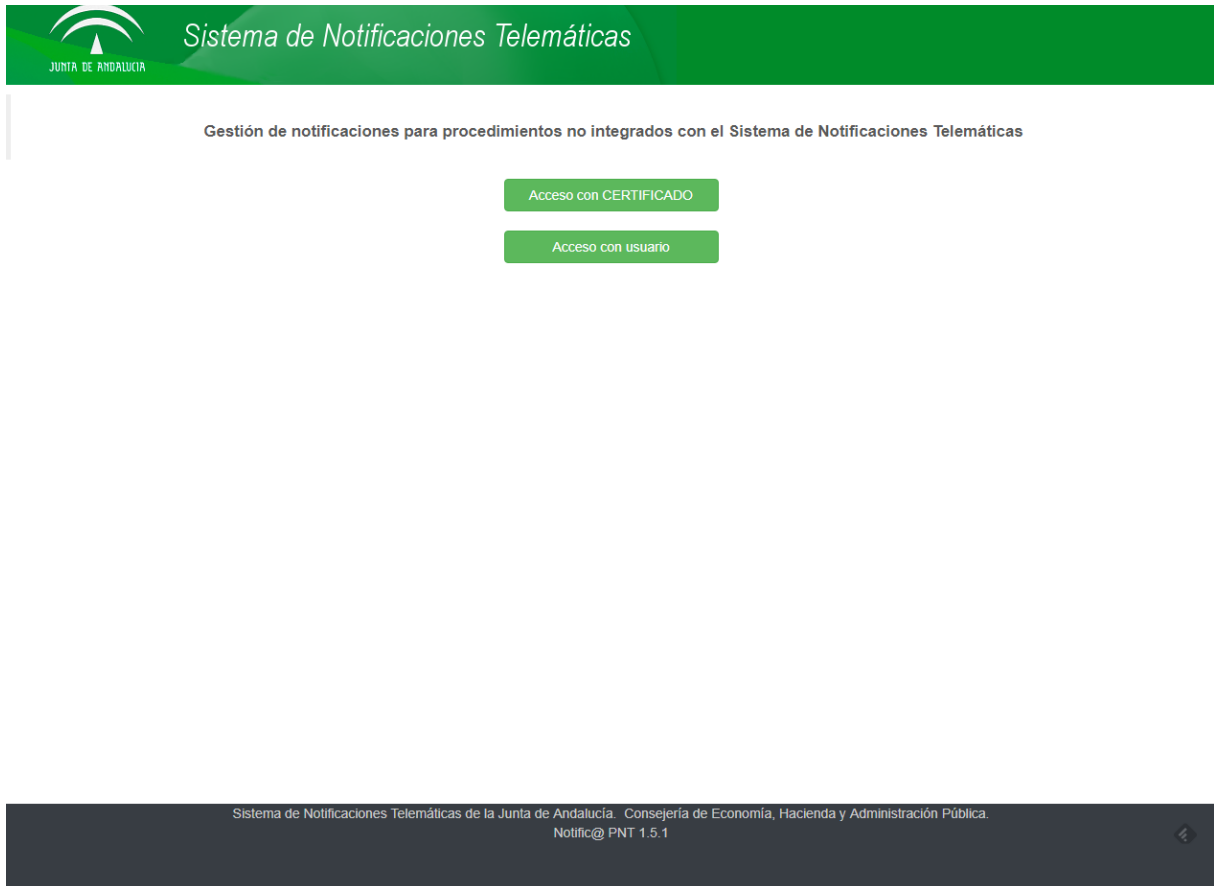
El presente documento describe las funcionalidades de la aplicación de esta aplicación para el perfil “**consultor**”. Un consultor es un tipo especial de redactor que únicamente puede consultar notificaciones y abonados.

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:

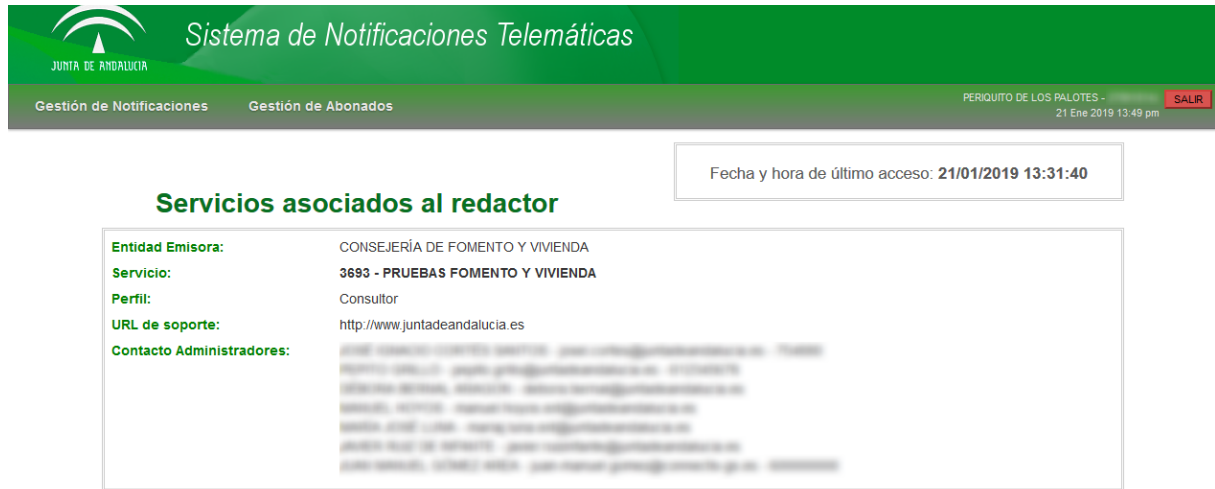
<https://extranet.chap.junta-andalucia.es/sntja-pnt/login!input.action>.



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:

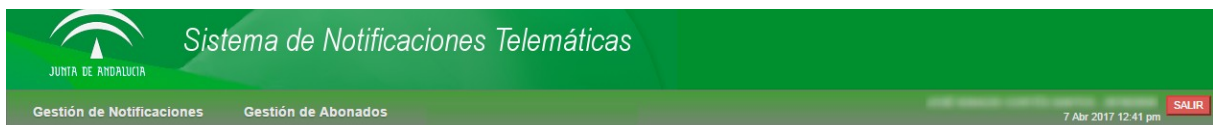
Campo	Descripción
<b>Entidad Emisora</b>	Nombre de la entidad emisora a la que pertenece el servicios
<b>Servicio</b>	Nombre del servicio
<b>Perfil</b>	Perfil del redactor en el servicio. Puede ser redactor o administrador.
<b>URL de soporte</b>	Dirección web de soporte para el servicio.



<p><b>Contacto Administradores</b></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.

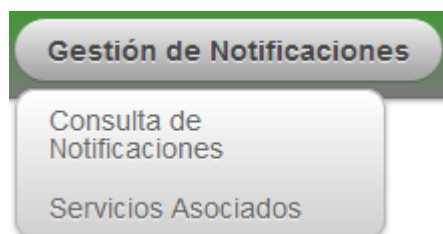
El botón rojo “**SALIR**” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla le permite la desconexión de la aplicación y su cierre.

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.

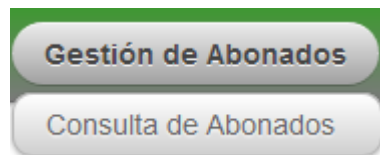


A continuación se detalla cada una de las opciones disponibles:

Menú	Opción	Descripción
1. Gestión de Notificaciones 1.2 Consulta de Notificaciones	1.1 Consulta de Notificaciones	Consulta de notificaciones enviadas a los servicios de los que el usuario es redactor.
	1.2 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 2.2 Consulta de Abonados	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.

## 5. 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
<b>Id Remesa</b>	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.
<b>Servicio</b>	Servicio que remitió la notificación. De entre los servicios asociados al usuario redactor o administrador, tiene que indicar el servicio que remitió la notificación.
<b>Estado</b>	Estado de la notificación. Los posibles valores son: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cualquiera (Todos los estados)</li> <li>○ Puesta a disposición</li> <li>○ Leída</li> <li>○ Rechazada</li> <li>○ Caducada</li> <li>○ No entregada: usuario no dado de alta</li> <li>○ No entregada: usuario no suscrito al Servicio</li> <li>○ No entregada: error del sistema</li> </ul>
<b>Asunto</b>	Indicar aquí parte del texto que contiene el asunto de la notificación
<b>Identificador de Abonado</b>	Identificador de abonado destinatario de la notificación (Consultar apartado de Envío de Notificaciones para más información acerca de este valor).
<b>Número de Registro de Salida:</b>	Número de registro de salida en el sistema @ries asociado a la notificación.
<b>Código Expediente</b>	Código del expediente asociado a la notificación.
<b>Código Expediente Normalizado</b>	Código de expediente normalizado asociado a la notificación cuyo formato ha sido validado previamente por la plataforma.

<b>DIR3</b>	Código DIR3 del órgano que remitió la notificación.
<b>Código RPA</b>	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.
<b>Descripción Código RPA</b>	Descripción del código RPA seleccionado. Este campo es de sólo lectura.
<b>Periodos de fechas</b>	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"> <li>- <b>Puesta a disposición:</b> Intervalo de fechas en el que las notificaciones fueron puestas a disposición del abonado.</li> <li>- <b>Lectura:</b> Intervalo de fechas en el que las notificaciones fueron leídas por el abonado.</li> <li>- <b>Rechazo:</b> Intervalo de fechas en el que las notificaciones fueron rechazadas por el abonado o por el sistema (caducidad).</li> </ul> <b>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.</b>

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

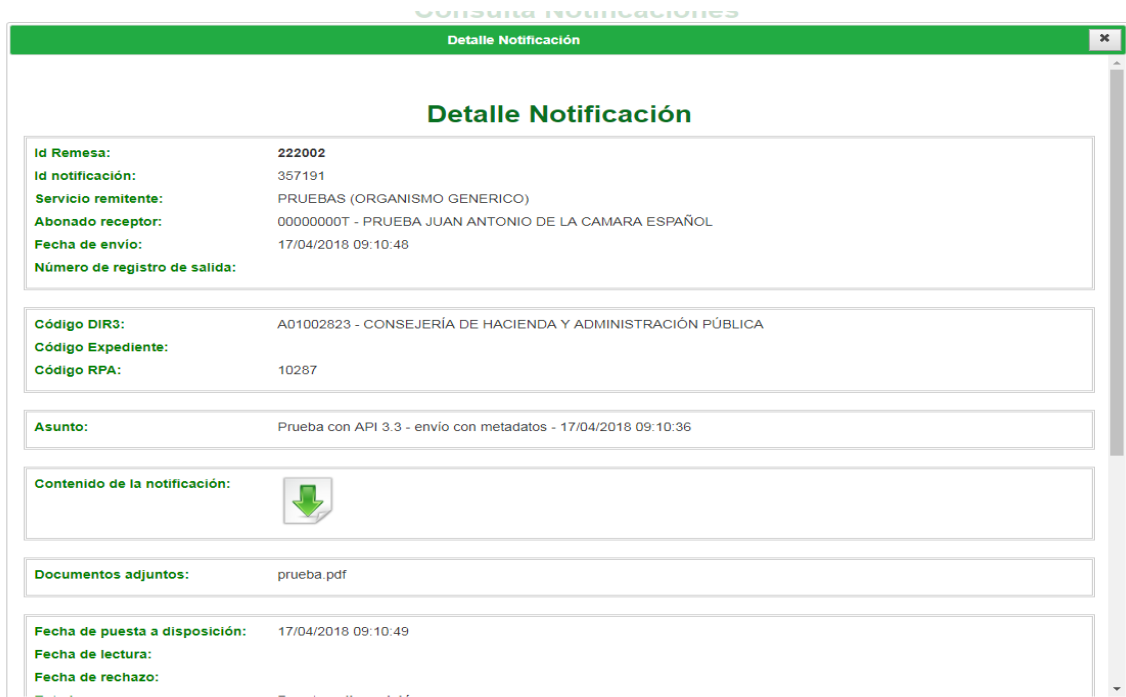
La lista de resultados dispone de una cabecera que permite ordenar alfabéticamente los resultados obtenidos de forma creciente (representado por un triángulo azul hacia arriba) haciendo click en la columna por la que se desea ordenar y un segundo click sobre la misma columna para ordenar de forma decreciente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



se mostrará una pantalla de este tipo:

A continuación se detallan los diferentes campos de información mostrados:

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

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

<b>Titular</b>	Se muestra el titular de la notificación si lo hubiera.
<b>Redactor</b>	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 “ <b>API Entidades Emisoras</b> ”

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”.



## 6. 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.

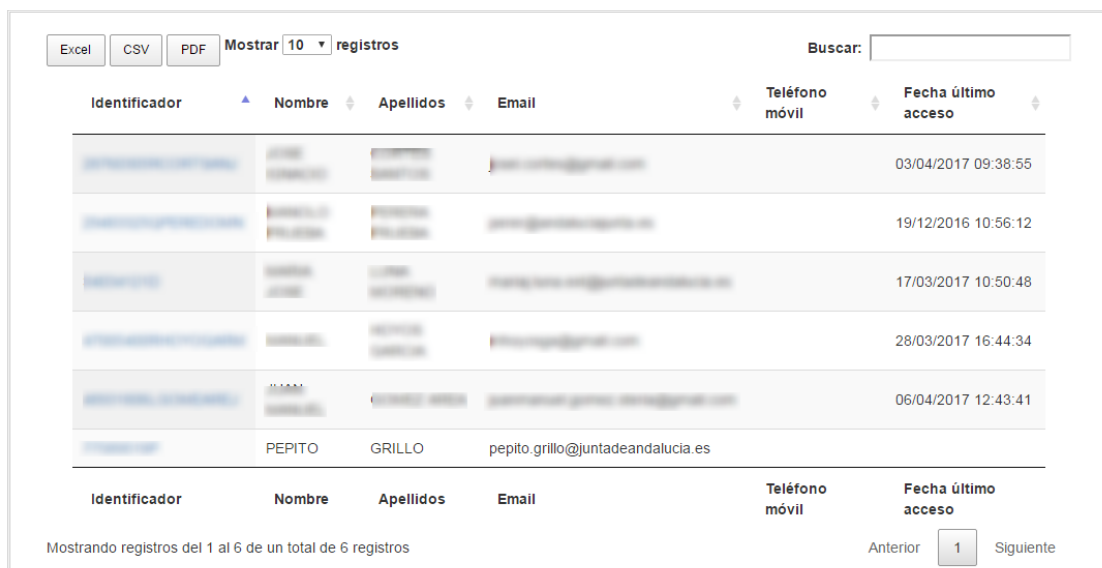
La segunda zona, situada en la zona inferior mostrará los resultados de la búsqueda realizada.

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
<b>Servicio</b>	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.
<b>Estado</b>	Estado del usuario abonado. Puede tomar los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cualquiera (no se filtra por este campo)</li> <li>● Activo (el usuario está dado de alta)</li> <li>● Inactivo (el usuario existe, pero está dado de baja)</li> </ul>
<b>Identificador</b>	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.
<b>Nombre</b>	Nombre del abonado (se puede escribir parte del nombre). En caso de persona jurídica se indicaría aquí parte del nombre de la razón social.
<b>Apellidos</b>	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
<b>Identificador</b>	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
<b>Nombre</b>	Nombre del abonado o razón social.
<b>Apellidos</b>	Apellidos del abonado
<b>Teléfono móvil</b>	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.
<b>Email</b>	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.
<b>Servicios suscritos</b>	Relación de servicios a los que el usuario se encuentra suscrito. Se indica aquí tanto el código del servicio como el nombre.
<b>Fecha último acceso</b>	Fecha en la que el abonado accedió por última vez a su buzón de abonado en Notific@.
<b>Estado</b>	Estado del abonado en Notific@. Podrán aparecer uno de estos valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTIVO. Si el abonado está dado de alta en el sistema Notific@</li> <li>• INACTIVO: Si el abonado está dado de baja en el sistema Notific@.</li> </ul>
<b>Fecha de alta en el sistema</b>	Fecha en la que el abonado se dió de alta en Notific@

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