

Consejería de Hacienda, Industria y Energía

Manual de Administrador

Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Versión: v2r07

Fecha: 27/06/2019

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	20190627-NOTIF_PNT_Manual_administrador_v02r07		
Autor	SCAE		
Versión/Edición	v2r07	Fecha Versión	27/06/2019
		Nº Total Páginas	44

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa	Responsable	Área	Fecha
v01r00	Versión inicial	UTE	UTE	19/09/2016
∨01r01	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
V02r06	Adaptación a versión 1.6	UTE	UTE	12/06/2019
V02r07	Revisión del documento	DGTD	SCAE	27/06/2019

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

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

Consejería de Hacienda, Industria y Energía

Dirección General de Transformación DigitalDirecci ón General de Transformación Digital

Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

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	8
5. Envío de notificaciones	12
6. Consulta de notificaciones	18
7. Alta de destinatarios	25
8. Consulta de destinatarios	27
9. Alta de redactores	31
10. Consulta de redactores	34
11 Editar servicio	40



Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

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 **destinatario** 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 destinatario. 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 destinatario podrá acceder a una notificación en particular, mediante el acceso a la web de destinatario. En el proceso se generarán acuses de recibo de las notificaciones accedidas.

El destinatario 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.



Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

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 destinatario, 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 destinatarios la existencia de notificaciones, Notific@ puede generar dos tipos de avisos, en función de los datos proporcionados durante la suscripción del destinatario:

- **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 destinatario 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.



Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

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 destinatario 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.

Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

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:





Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

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 administrador, redactor o consultor.
URL de soporte	Dirección web de soporte para el servicio.
Contacto Administradores	Se muestra aquí la lista de los administradores del servicio. Por cada administrador se muestra su nombre completo, correo electrónico y teléfono de contacto

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.

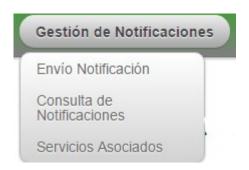
A continuación se exponen cada uno de los menús principales.

Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

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
	1.1 Envío Notificación	Permite el envío de notificaciones telemáticas
1. Gestión de	1.2 Consulta de Notificaciones	Consulta de notificaciones enviadas a los servicios de los que el usuario es redactor.
Notificaciones	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 Destinatarios

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



A continuación se detalla cada una de las opciones disponibles:

Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

Menú	Opción	Descripción
	2.1 Alta de Destinatario	Alta de nuevos destinatarios en Notific@.
2. Gestión de Destinatarios	2.2 Consulta de Destinatario	Consulta de datos de los destinatarios 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
	3.1 Alta de Redactor	Alta de nuevos usuarios como redactores y asignación de servicios.
3. Gestión 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.



Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

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.

Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

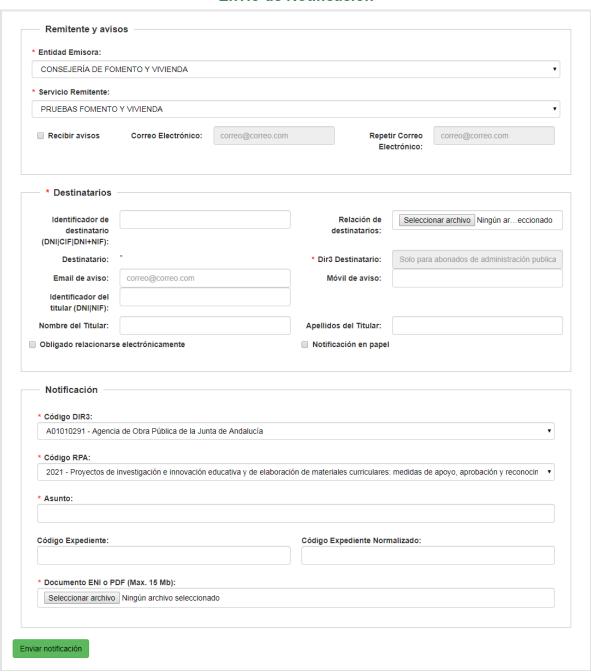
Manual de Administrador

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





Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

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 enviá 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 (DNI NIF DNI+NIF)	Identificador del destinatario de la notificación (***). Debe rellenarse este campo en caso de que la notificación tenga un único destinatario (****)
Relación de destinatarios	En caso de enviar una misma notificación a varios destinatarios, puede especificar aquí un documento con la relación de destinatarios 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 destinatario(**), aunque solo es obligatorio el identificador(***).
DIR3 Destinatario	DIR3 del destinatario, sólo 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 destinatario.
Teléfono de aviso	Teléfono adicional que también recibirá los mismos avisos de notificación que recibe el destinatario.
Identificador del titular (DNI NIF):	Identificador del titular de la notificación. En el caso de utilizar una relación de destinatarios, el titular se aplicara a todas las notificaciones enviadas en



Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

	dicha relación.
Nombre del Titular:	Nombre del titular de la notificación.
Apellidos del Titular:	Apellidos del titular de la notificación.
Obligado relacionarse electrónicamente	Al marcar este campo se indica que el destinatario esta obligado a relacionarse electrónicamente con la administración publica.
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.



Consejería de Hacienda, Industria y Energía Dirección General de Transformación DigitalDirecci

ón General de Transformación Digital

Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

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

- 1. Notificación puesta a disposición del destinatario.
- 2. Notificación comparecida por el destinatario.
- 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):

- 1° Columna, Identificador del destinatario.
- 2° Columna, Nombre del destinatario.
- 3° Columna, 1° Apellido del destinatario.
- 4° Columna, 2° Apellido del destinatario.
- 5° Columna, campo de email opcional de la notificación.
- 6° Columna campo de teléfono opcional de la notificación.
- 7° Columna, campo DIR3 destinatario, a rellenar en caso de persona jurídica.

(***) **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 destinatario esté dado de alta



Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

en el sistema Notific@. Conforme vaya escribiendo el identificador del destinatario en el campo "Identificador de destinatario" le irán apareciendo aquellos destinatarios coincidentes. Si tras teclear el identificador no le aparece el nombre del destinatario bajo este campo, significará que no existe ningún destinatario 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 destinatario existe y está suscrito al servicio mediante el cual se va a notificar, se procede a la notificación.
- 2. Si el destinatario existe, pero no está suscrito al servicio mediante el cual se va a notificar, el sistema previamente suscribe al destinatario en dicho servicio y procede a la notificación.
- 3. Si el 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:

Resumen del envío de la remesa



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.



Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

El sistema enviará diariamente un correo electrónico a aquellos redactores que hayan enviado notificaciones el día anterior y que por algún motivo no se hayan podido poner a disposición de los destinatarios.

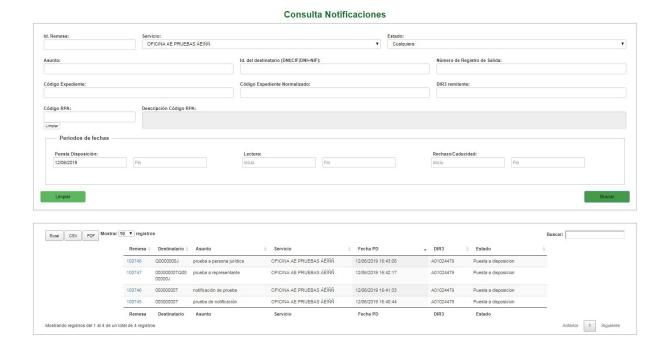
Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

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.



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:



Consejería de Hacienda, Industria y

Energía
Dirección General de Transformación DigitalDirecci
ón General de Transformación Digital

Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

Descripción Campo



Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

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: 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
ld. de destinatario	I Identificador del destinatario de la notificación (Consultar apartado de Envío de Notificaciones para más información acerca de este valor).
Número de Registro de Salida:	
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): - Puesta a disposición: Intervalo de fechas en el que las notificaciones fueron puestas a disposición del destinatario. - Lectura: Intervalo de fechas en el que las notificaciones fueron leídas por



Consejería de Hacienda, Industria y Energía Dirección General de Transformación DigitalDirecci

ia y Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

el destinatario.

ón General de Transformación Digital

- **Rechazo:** Intervalo de fechas en el que las notificaciones fueron rechazadas por el destinatario 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:



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**".

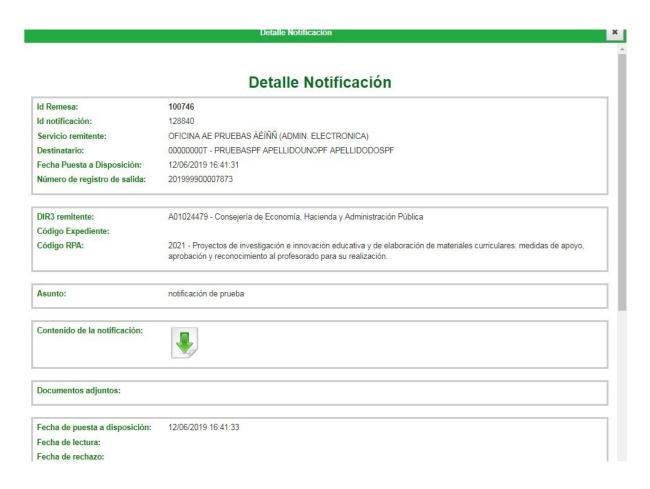
Puede hacer click sobre un identificador de remesa para acceder al detalle de la misma. En este caso se mostrará una pantalla de este tipo:



Consejería de Hacienda, Industria y Energía

Dirección General de Transformación DigitalDirecci ón General de Transformación Digital Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador



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.
ld. notificación	Identificador de la notificación dentro de la remesa.
Servicio remitente	Servicio remitente de la notificación.
Destinatario	Identificador del destinatario, así como su nombre y apellidos.
Fecha envío	Fecha de envío de la notificación (fecha en la que se envío 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.



Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

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 destinatario la notificación.
Fecha de lectura	Fecha de lectura de la notificación, por parte del destinatario receptor.
Fecha de rechazo	Fecha de rechazo de la notificación, por parte del destinatario receptor.
Estado	Estado actual de la notificación. Los posibles valores son: 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 enviaran las notificaciones de puesta a disposición y estado de la notificación.
Teléfonos de aviso	Teléfonos a los que se enviaran las notificaciones de puesta a disposición y estado de la notificación.
Obligado a relacionarse electrónicamente	Indica si el destinatario de la notificación esta obligado a relacionarse electrónicamente con la administración publica.
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"



Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

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.



Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

7. Alta de destinatarios

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

El alta de un destinatario se realiza mediante el menú "Gestión de Destinatarios", pulsando en la opción "Alta de Destinatario", la cual le presentará la siguiente pantalla.





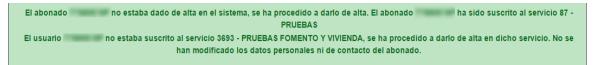
Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

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

Campo	Descripción
NIF	Identificador del destinatario (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 destinatario persona física representante de persona jurídica.
Nombre	Nombre del destinatario (siempre el nombre de la persona física, aunque sea representante). En caso de alta de una persona jurídica, se mostrará aquí la razón social.
Apellidos	Apellidos del destinatario (siempre los apellidos de la persona física, aunque sea representante). No aplica si el destinatario es una persona jurídica.
Teléfono móvil	Teléfono móvil del destinatario. Si el destinatario dispone de un teléfono móvil, el sistema lo usará para avisar de la puesta a disposición de las notificaciones.
Correo electrónico	Correo electrónico del destinatario. Asegurarse que está correctamente escrito, pues es el método por el cual se le avisará al destinatario 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 destinatario. 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 destinatario.

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:



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

Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

8. Consulta de destinatarios

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

La consulta de destinatarios se realiza mediante el menú "Gestión de Destinatarios", pulsando en la opción "Consulta de Destinatario", la cual le presentará la siguiente pantalla.



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 destintarios 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 destinatarios disponibles, marcándose en **rojo** los campos del filtro obligatorios:

Campo	Descripción
Servicio	Servicio al que el destinatario 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 destinatario. Puede tomar los siguientes valores: Cualquiera (no se filtra por este campo) Activo (el destinatario está dado de alta)

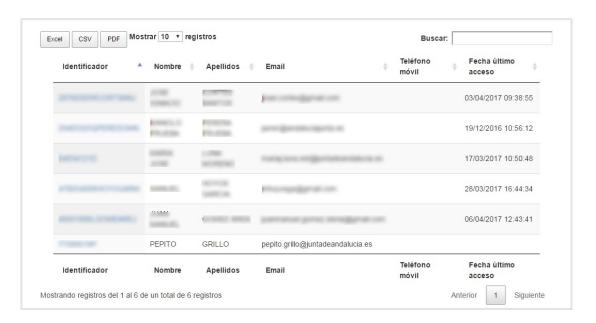


Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

•	Inactivo (el destinatario existe, pero está dado de baja)
Identificador	Identificador del 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 destinatario (se puede escribir parte del nombre). En caso de persona jurídica se indicaría aquí parte del nombre de la razón social.
Apellidos	Apellidos del destinatario (se puede escribir parte de los apellidos). No aplica para destinatarios que sean personas jurídicas.

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



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 destinatarios 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.



Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

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 destinatario para acceder al detalle del mismo. En este caso se mostrará una pantalla de este tipo:



A continuación se detallan los diferentes campos de información mostrados:

Campo	Descripción
Identificador	Identificador del destinatario. 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 destintario o razón social.
Apellidos	Apellidos del destinatario
Teléfono móvil	Número de teléfono móvil del destinatario. En caso de tener registrado un número de teléfono móvil, el sistema lo utilizará para avisar de la puesta a disposición de notificaciones al destinatario.
Email	Dirección de correo electrónico del destinatario. El sistema lo utilizará para avisar de la puesta a disposición de notificaciones al destinatario, así como



Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

	un recordatorio de las notificaciones que tiene el destintario pendientes de comparecencia.
Servicios suscritos	Relación de servicios a los que el destinatario se encuentra suscrito. Se indica aquí tanto el código del servicio como el nombre.
Fecha último acceso	Fecha en la que el destinatario accedió por última vez a la dirección electrónica habilitada.
Estado	Estado del destinatario en Notific@. Podrán aparecer uno de estos valores: • ACTIVO. Si el destinatario está dado de alta en el sistema Notific@ • INACTIVO: Si el destinatario está dado de baja en el sistema Notific@.
Fecha de alta en el sistema	Fecha en la que el destinatario se dió de alta en Notific@

Mediante el botón "Volver" volverá a la pantalla anterior de búsqueda.

Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

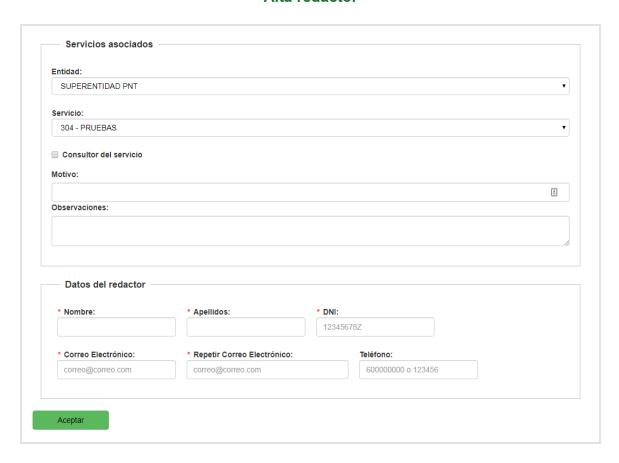
Manual de Administrador

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



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



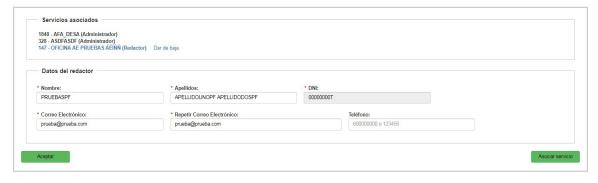
Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

	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.
Consultor del servicio	Indica si es consultor del servicio, es decir, sólo podrá realizar operaciones de consulta.
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.
DNI	Identificador del redactor (DNI).
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:

Alta redactor



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.



Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

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.

Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

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.



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 destinatarios 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 de estos valores: • 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.



Consejería de Hacienda, Industria y Energía

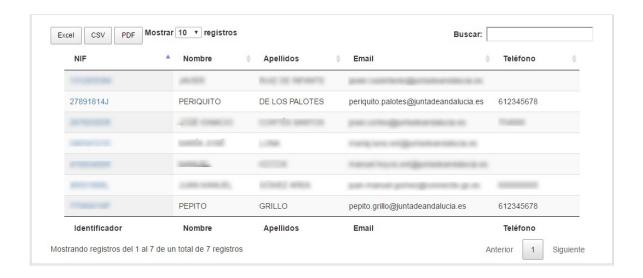
Dirección General de Transformación DigitalDirección General de Transformación Digital

Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

Perfil	Estable el perfil de los redactores a consultar. Este campo puede tener uno de estos valores: • Cualquiera: Si no se filtra por este campo. • Administrador: Si el redactor tiene perfil de administración. • Consultor: Si el redactor tiene perfil de consultor. • Redactor: Si el redactor tiene perfil de redacción.
DNI	DNI del redactor, es decir, el identificador del mismo.
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:



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 destinatarios 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



Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

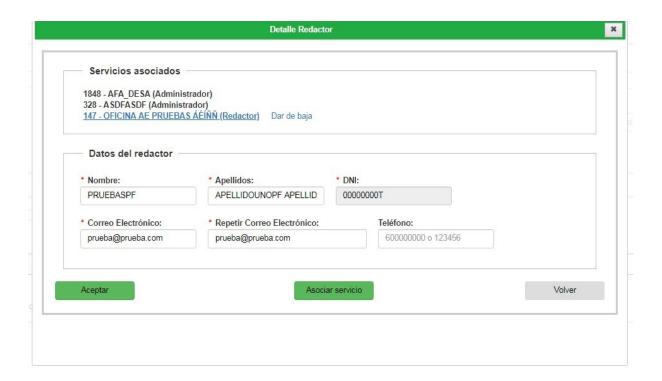
Manual de Administrador

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:



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 y entre paréntesis el perfil (administrador, redactor o consultor). Mediante pulsación al enlace etiquetado como " Dar de baja " se elimina esta asociación, quedando el redactor inactivo para este servicio.



Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

Nombre	Nombre del redactor
Apellidos	Apellidos del redactor
DNI	DNI del redactor (valor no modificable).
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.

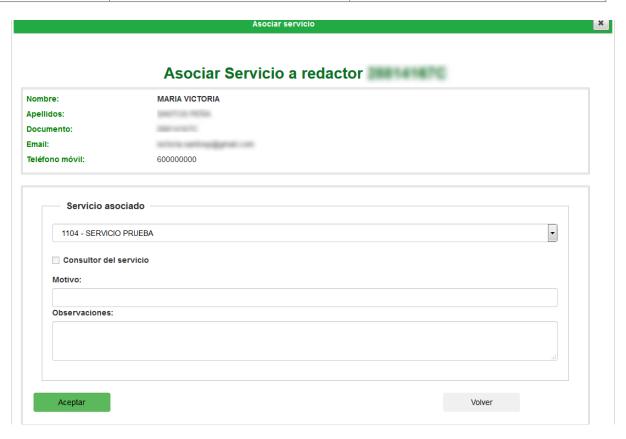
Para eliminar la asociación de un redactor con un servicio, pulsar la opción "**Dar de baja**" sobre el servicio en cuestión.

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:



Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador



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.
Consultor del servicio	Indica si es consultor del servicio, es decir, sólo podrá realizar operaciones de consulta.
Motivo	Motivo por el que se asigna el servicio al redactor.
Observaciones	Observaciones a la asociación del servicio al redactor.

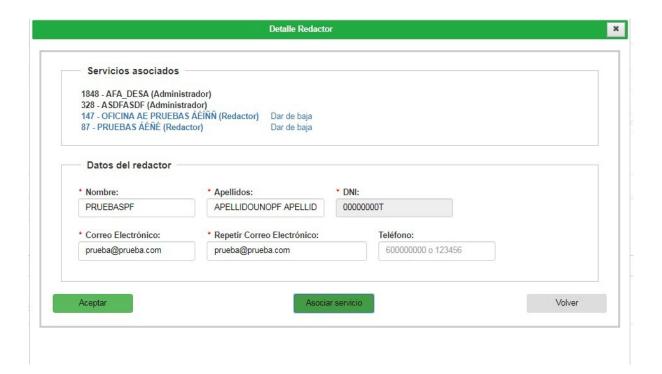
Si desea cancelar la asociación, deberá pulsar el botón "Volver".



Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

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:



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**".

Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

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



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:



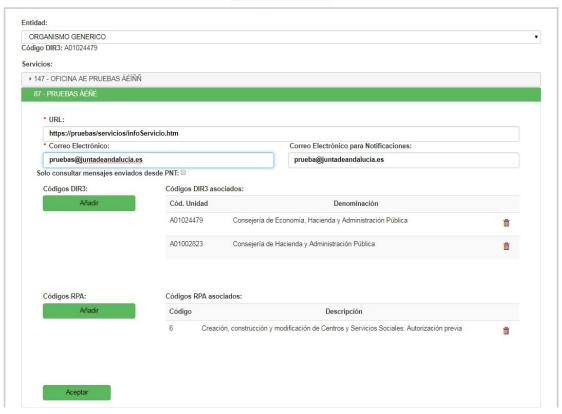
Consejería de Hacienda, Industria y Energía

Dirección General de Transformación DigitalDirecci ón General de Transformación Digital

Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

Editar Servicios



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	Al pulsar el botón "Añadir" se accede al Buscador de códigos DIR3, donde podremos buscar un código DIR3 indicando su código de unidad o parte de su descripción.



Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

El campo de texto autocompleta los códigos disponibles y al seleccionar uno se añade a la tabla de "Códigos DIR3 asociados".

Sólo aparecerán aquellos códigos DIR3 que dependan del código DIR3 de la Entidad. Dicho código DIR3 se muestra debajo del selector Entidad.

Si intentamos agregar una unidad DIR3 que ya está en la tabla, se nos indicará con un mensaje en rojo "El código elegido ya está seleccionado".

La pantalla de búsqueda es similar a esta:



Se gestionarán en esta zona los códigos DIR3 permitidos para el envío de notificaciones.

Códigos DIR3 asociados

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.

Los códigos DIR3 que aparecen en este campo serán los que se les muestre a un redactor a la hora de enviar una notificación de ese servicio.

Códigos RPA

Al pulsar el botón "Añadir" se accede al Buscador de códigos RPA, donde podremos buscar un código RPA indicando su código de unidad o parte de su descripción. Su uso es similar al buscador de códigos DIR3.

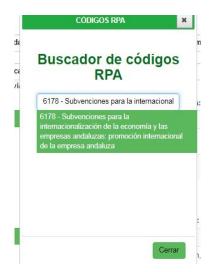


Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

Sólo aparecerán aquellos códigos RPA que estén asociados al código DIR3 de la Entidad. Dicho código DIR3 se muestra debajo del selector Entidad.

La pantalla de búsqueda es similar a esta:



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

Códigos RPA asociados

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 RPA que aparecen en este campo serán los que se les muestre a un redactor a la hora de enviar una notificación de ese servicio.

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



Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Manual de Administrador

Editar Servicios



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.