

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Hacienda, Industria y Energía

Manual de Consultor

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

Versión: v01r01

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 Consultor		
Nombre del fichero	20190627-NOTIF_PNT_Manual_consultor_v01r01		
Autor	SCAE		
Versión/Edición	v01r01	Fecha Versión	27/06/2019
		Nº Total Páginas	20

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa	Responsable	Área	Fecha
v01r00	Versión inicial	UTE	UTE	19/09/2016
v01r01	Adaptación a versión 1.6	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



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. Consulta de notificaciones.....	11
6. Consulta de destinatarios.....	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 **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.



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>.



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.



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:

Fecha y hora de último acceso: 27/06/2019 15:03:26

Servicios asociados al redactor

Entidad Emisora:	CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA
Servicio:	3693 - PRUEBAS FOMENTO Y VIVIENDA
Perfil:	Consultor
URL de soporte:	http://www.juntadeandalucia.es
Contacto Administradores:	

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.

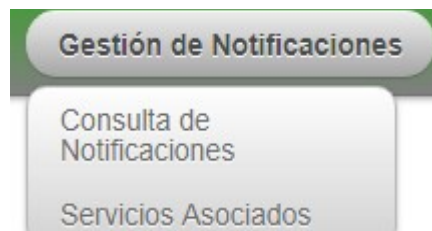
El botón rojo “**SALIR**” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla le permite la desconexión de la aplicación y su cierre.

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.

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 consultor.



A continuación se detalla cada una de las opciones disponibles:

Menú	Opción	Descripción
1. Gestión de Notificaciones	1.1 Consulta de Notificaciones	Consulta de notificaciones enviadas a los servicios de los que el usuario es consultor.
	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 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:

Menú	Opción	Descripción
2. Gestión de Destinatarios 2.2 Consulta de Destinatario	2.1 Consulta de Destinatarios	Consulta de datos de los destinatarios 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: OFICINA AE PRUEBAS ÁEÍÑÑ Estado: Cualquiera

Asunto: Id. del destinatario (DNI/CIF/DNI+NIF): Número de Registro de Salida:

Código Expediente: Código Expediente Normalizado: DIR3 remitente:

Código RPA: Descripción Código RPA:

Limpiar

Periodos de fechas

Puesta Disposición: 12/06/2019 Fin Lectura: Inicio Fin Rechazo/Caducidad: Inicio Fin

Limpiar Buscar

Excel CSV PDF Mostrar 10 registros Buscar:

Remesa	Destinatario	Asunto	Servicio	Fecha PD	DIR3	Estado
100746	Q0000000J	prueba a persona jurídica	OFICINA AE PRUEBAS ÁEÍÑÑ	12/06/2019 16:43:08	A01024479	Puesta a disposición
100747	00000000TQ000000J	prueba a representante	OFICINA AE PRUEBAS ÁEÍÑÑ	12/06/2019 16:42:17	A01024479	Puesta a disposición
100746	00000000T	notificación de prueba	OFICINA AE PRUEBAS ÁEÍÑÑ	12/06/2019 16:41:33	A01024479	Puesta a disposición
100745	00000000T	prueba de notificación	OFICINA AE PRUEBAS ÁEÍÑÑ	12/06/2019 16:40:44	A01024479	Puesta a disposición

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 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
Id. del destinatario	Identificador del destinatario de la notificación (Consultar apartado de Envío de Notificaciones para más información acerca de este valor).
Número de Registro 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):



- **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 el destinatario.
 - **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:

Remesa	Destinatario	Asunto	Servicio	Fecha PD	DIR3	Estado
100748	Q0000000J	prueba a persona jurídica	OFICINA AE PRUEBAS ÁEIIÑÑ	12/06/2019 16:43:08	A01024479	Puesta a disposición
100747	00000000TQ000000J	prueba a representante	OFICINA AE PRUEBAS ÁEIIÑÑ	12/06/2019 16:42:17	A01024479	Puesta a disposición
100746	00000000T	notificación de prueba	OFICINA AE PRUEBAS ÁEIIÑÑ	12/06/2019 16:41:33	A01024479	Puesta a disposición
100745	00000000T	prueba de notificación	OFICINA AE PRUEBAS ÁEIIÑÑ	12/06/2019 16:40:44	A01024479	Puesta a disposición

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:



Detalle Notificación

Detalle Notificación

Id Remesa:	100746
Id notificación:	128840
Servicio remitente:	OFICINA AE PRUEBAS ÁEÍÑÑ (ADMIN. ELECTRONICA)
Destinatario:	00000000T - PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF
Fecha Puesta a Disposición:	12/06/2019 16:41:31
Número de registro de salida:	201999900007873

DIR3 remitente:	A01024479 - Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública
Código Expediente:	
Código RPA:	2021 - Proyectos de investigación e innovación educativa y de elaboración de materiales curriculares: medidas de apoyo, aprobación y reconocimiento al profesorado para su realización.

Asunto:	notificación de prueba
----------------	------------------------

Contenido de la notificación:	
--------------------------------------	---

Documentos adjuntos:	
-----------------------------	--

Fecha de puesta a disposición:	12/06/2019 16:41:33
Fecha de lectura:	
Fecha de rechazo:	

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.
Destinatario	Identificador del destinatario, así como su nombre y apellidos.
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 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: <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.



6. Consulta de destinatarios

En este apartado se muestra el proceso a seguir para la consulta de destinatarios 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.

Consulta Destinatario

Servicio: Estado:

* Identificador: Nombre: Apellidos:

Excel CSV PDF Mostrar 10 registros Buscar:

Identificador	Nombre	Apellidos	Email	Teléfono móvil	Fecha último acceso
0000000T	PRUEBASPF	APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF	prueba@prueba.com		11/12/2017 11:13:16

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

Anterior 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 destinatarios 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.

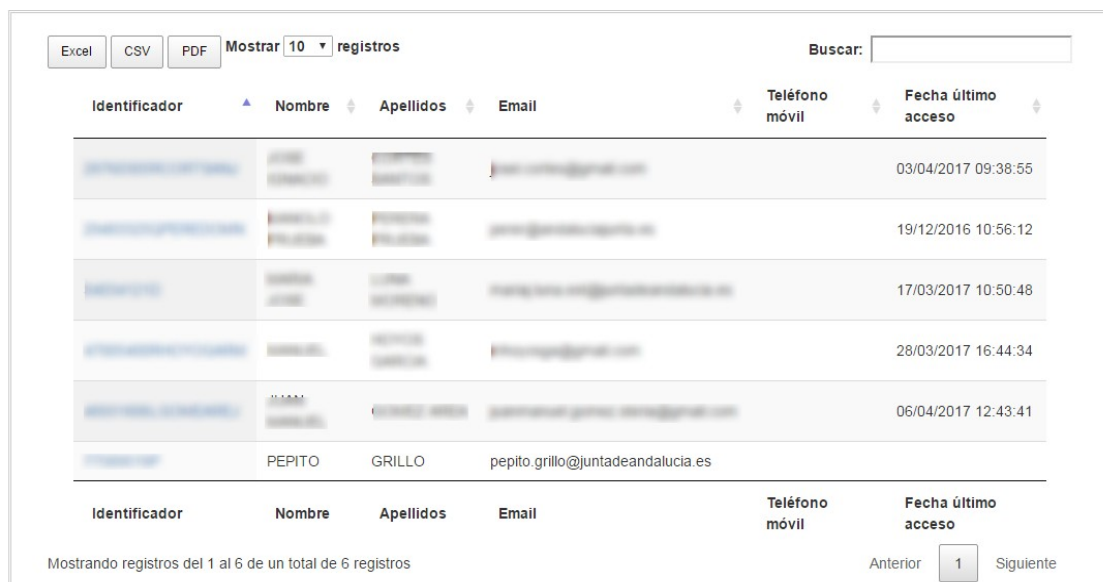
La segunda zona, situada en la zona inferior mostrará los resultados de la búsqueda realizada.

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: <ul style="list-style-type: none">● Cualquiera (no se filtra por este campo)● Activo (el destinatario está dado de alta)

●	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:



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

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 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.



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:

The screenshot shows a web interface titled "Detalle Abonado". It contains the following information:

- Identificador:** 00000000T
- Nombre:** PRUEBASPF
- Apellidos:** APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF
- Teléfono móvil:**
- Email:** prueba@prueba.com
- Servicios suscritos:** 147 OFICINA AE PRUEBAS ÁEÍÑÑ - (12/06/2019 16:40:40)
- Fecha de último acceso:** 11/12/2017 11:13:16
- Estado:** ACTIVO
- Fecha de alta en el sistema:** 11/12/2017 11:12:54

At the bottom right, there is a button labeled "Volver".

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 destinatario 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 un recordatorio de las notificaciones que tiene el destinatario 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: <ul style="list-style-type: none">• 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.