



**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**Consejería de Hacienda, Industria y Energía**

## **Manual de Redactor**

---

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

Versión: v2r06

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

<b>Título</b>	Manual de Redactor		
<b>Nombre del fichero</b>	20190627-NOTIF_PNT_Manual_redactor_v02r06		
<b>Autor</b>	SCAE		
<b>Versión/Edición</b>	v2r06	<b>Fecha Versión</b>	27/06/2019
		<b>Nº Total Páginas</b>	30

## REGISTRO DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Causa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Área</b>	<b>Fecha</b>
v01r00	Versión inicial	UTE	UTE	19/09/2016
v01r01	Revisión del documento	UTE	UTE	21/10/2016
v01r02	Revisión del documento	UTE	UTE	09/01/2017
v02r00	Nueva versión	DGPD	SCAE	10/04/2017
v02r01	Revisión del documento	UTE	UTE	08/08/2017
v02r02	Adaptación a versión 1.4	UTE	UTE	16/04/2018
v02r03	Revisión del documento	DGPD	SCAE	17/04/2018
v02r04	Adaptación a versión 1.5	UTE	UTE	19/12/2018
V02r05	Revisión del documento	DGPD	SCAE	21/01/2019
V02r06	Adaptación a versión 1.6	DGTD	SCAE	27/06/2019

## CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>
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. Envío de notificaciones.....	11
6. Consulta de notificaciones.....	19
7. Alta de destinatarios.....	25
8. Consulta de destinatarios.....	27



## 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**”.

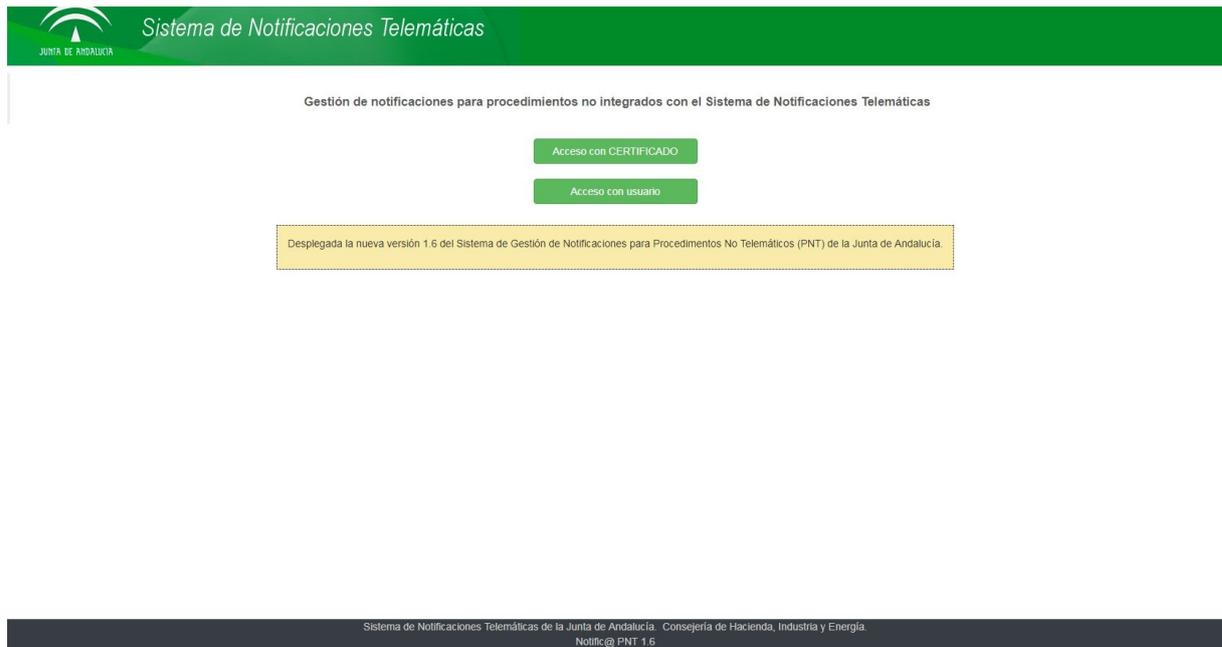
En los siguientes apartados se describen las diferentes pantallas del sistema, así como funcionalidad de cada una de ellas.



### 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:



### Servicios asociados al redactor

Fecha y hora de último acceso: 23/01/2019 10:00:38

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

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 administrador, redactor o consultor.
<b>URL de soporte</b>	Dirección web de soporte para el servicio.
<b>Contacto Administradores</b>	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.

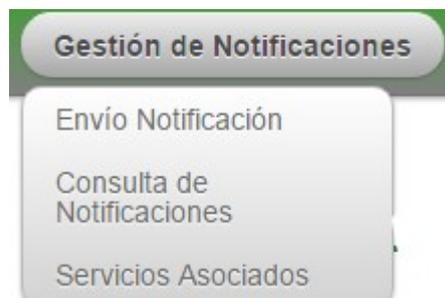
El botón rojo “**SALIR**” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla le permite la desconexión de la aplicación y su cierre.

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 redactor.



A continuación se detalla cada una de las opciones disponibles:

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

## 2. Gestión de 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	2.1 Alta de Destinatario	Alta de nuevos destinatarios en Notific@.
	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.



## 5. Envío de notificaciones

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

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



## Envío de Notificación

### Remitente y avisos

\* Entidad Emisora:  
CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

\* Servicio Remitente:  
PRUEBAS FOMENTO Y VIVIENDA

Recibir avisos      Correo Electrónico: correo@correo.com      Repetir Correo Electrónico: correo@correo.com

### \* Destinatarios

Identificador de destinatario (DNI|CIF|DNI+NIF):  
Relación de destinatarios: Seleccionar archivo | Ningún ar...ccionado

Destinatario: -      \* Dir3 Destinatario: Solo para abonados de administración publica

Email de aviso: correo@correo.com      Móvil de aviso:

Identificador del titular (DNI|NIF):  
Nombre del Titular:      Apellidos del Titular:

Obligado relacionarse electrónicamente       Notificación en papel

### Notificación

\* Código DIR3:  
A01010291 - Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía

\* Código RPA:  
2021 - Proyectos de investigación e innovación educativa y de elaboración de materiales curriculares: medidas de apoyo, aprobación y reconocin

\* Asunto:

Código Expediente:      Código Expediente Normalizado:

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

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

 <p>UNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Hacienda, Industria y Energía  Dirección General de Transformación Digital  Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos</p> <p>Manual de Redactor</p>
--	--	--

Campo	Descripción
-------	-------------



<b>Entidad emisora</b>	Lista de las entidades emisoras adscritas al usuario, modifica el desplegable de servicios para que solo se muestren los de la entidad seleccionada.
<b>Servicio Remitente</b>	Lista de los servicios adscritos al usuario y que pertenecen a la entidad emisora seleccionada en el campo anterior.
<b>Recibir avisos</b>	Si se marca esta opción podrá definir una cuenta de correo adicional para el envío de avisos. El sistema envía un aviso tanto a la dirección de correo del redactor que realiza la notificación como al correo aquí indicado si se marca esta opción.
<b>Correo Electrónico</b>	Correo electrónico adicional en el que se recibirán los avisos de cambio de estado de la notificación enviada (*)
<b>Repetir Correo Electrónico</b>	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.
<b>Identificador de destinatario (DNI   NIF   DNI+NIF)</b>	Identificador del destinatario de la notificación (**). Debe rellenarse este campo en caso de que la notificación tenga un único destinatario (***)
<b>Relación de destinatarios</b>	<p>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).</p> <p>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(***)</p>
<b>DIR3 Destinatario</b>	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".
<b>Email de aviso</b>	Email adicional que también recibirá los mismos correos de aviso de notificación que recibe el destinatario.
<b>Teléfono de aviso</b>	Teléfono adicional que también recibirá los mismos avisos de notificación que recibe el destinatario.
<b>Identificador del titular (DNI   NIF):</b>	Identificador del titular de la notificación. En el caso de utilizar una relación de destinatarios, el titular se aplicará a todas las notificaciones enviadas en dicha relación.
<b>Nombre del Titular:</b>	Nombre del titular de la notificación.
<b>Apellidos del</b>	Apellidos del titular de la notificación.



<b>Titular:</b>	
<b>Obligado relacionarse electrónicamente</b>	Al marcar este campo se indica que el destinatario está obligado a relacionarse electrónicamente con la administración pública.
<b>Notificación en papel</b>	Al marcar este campo se indica que al destinatario también se le enviará la notificación por la vía tradicional en formato papel.
<b>Código DIR3</b>	En este campo hay que indicar el código DIR3 del órgano que realiza la Notificación.
<b>Código RPA</b>	Campo desplegable obligatorio donde se indica el código numérico y la descripción del procedimiento categorizado en el Registro de Procedimientos de Andalucía (RPA).
<b>Asunto</b>	Asunto de la notificación. Es un texto corto que resume el contenido de la notificación.
<b>Código Expediente</b>	Campo opcional que permite indicar el número del expediente asociado a la notificación.
<b>Código Expediente Normalizado</b>	Campo opcional que permite indicar el código de expediente en formato normalizado en formato ENI asociado a la notificación.
<b>Documento ENI o PDF</b>	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 cambia de estado a las siguientes direcciones de correo electrónico:

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

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

1. Notificación puesta a disposición del 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):

- 1º Columna, Identificador del destinatario.
- 2º Columna, Nombre del destinatario.
- 3º Columna, 1º Apellido del destinatario.
- 4º Columna, 2º Apellido del destinatario.
- 5º Columna, campo de email opcional de la notificación.
- 6º Columna campo de teléfono opcional de la notificación.
- 7º 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 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

Remesa con identificador 233341 registrada correctamente.

Abonados a los que se ha enviado la remesa: [REDACTED] - JOSE IGNACIO CORTES SANTOS

Volver

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 incluidas en la remesa son descartadas, teniendo que volver a hacer el envío.

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.



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

Plataforma Notific@ - Notificaciones para  
Procedimientos No Telemáticos

Manual de Redactor



## 6. Consulta de notificaciones

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

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

**Consulta Notificaciones**

Id. Remesa:  Servicio:  Estado:

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:  Fin:  Lectura: Inicio:  Fin:  Rechazo/Caducidad: Inicio:  Fin:

Excel CSV pdf Mostrar 10 registros Buscar:

Remesa	Destinatario	Asunto	Servicio	Fecha PD	DIR3	Estado
100746	00000000J	prueba a persona jurídica	OFICINA AE PRUEBAS AÉIÑÑ	12/06/2019 16:43:08	A01024479	Puesta a disposición
100747	00000000T00000000J	prueba a representante	OFICINA AE PRUEBAS AÉIÑÑ	12/06/2019 16:42:17	A01024479	Puesta a disposición
100746	00000000T	notificación de prueba	OFICINA AE PRUEBAS AÉIÑÑ	12/06/2019 16:41:33	A01024479	Puesta a disposición
100745	00000000T	prueba de notificación	OFICINA AE PRUEBAS AÉIÑÑ	12/06/2019 16:40:44	A01024479	Puesta a disposición

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 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 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:



<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
<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>Id. del destinatario</b>	Identificador del 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):



- **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 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

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

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

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

<b>Asunto:</b>	notificación de prueba
----------------	------------------------

<b>Contenido de la notificación:</b>	
--------------------------------------	---

<b>Documentos adjuntos:</b>	
-----------------------------	--

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

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>Destinatario</b>	Identificador del destinatario, así como su nombre y apellidos.
<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 destinatario la notificación.
<b>Fecha de lectura</b>	Fecha de lectura de la notificación, por parte del destinatario receptor.
<b>Fecha de rechazo</b>	Fecha de rechazo de la notificación, por parte del destinatario 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 “**API Entidades Emisoras**”

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

Mediante el botón “**Generar Informe**” se obtendrá un fichero en formato zip que contiene en su interior dos ficheros:

- Informe de notificación en formato PDF/A, con la misma información mostrada en pantalla, firmado electrónicamente por un certificado de sello electrónico emitido para la “Dirección General de Política Digital”.
- Documento ENI que contiene el informe anterior junto a los metadatos necesarios en formato eniDoc.



## 7. Alta de 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.

**Alta de Destinatario**

**Datos identificativos**

* NIF:	Representando a NIF:	* Nombre:	Apellidos:
<input type="text" value="12345678Z"/>	<input type="text" value="A12345678Z"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Datos de contacto**

Teléfono Móvil:	* Correo Electrónico:	* Repetir Correo Electrónico:
<input type="text" value="600000000"/>	<input type="text" value="correo@correo.com"/>	<input type="text" value="correo@correo.com"/>

**Servicios**

147 - OFICINA DE PRUEBAS ÁEÍÑÑ  
87 - PRUEBAS ÁEÑE



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

Campo	Descripción
<b>NIF</b>	Identificador del destinatario (DNI, NIE o NIF, según proceda)
<b>Representando a NIF</b>	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.
<b>Nombre</b>	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.
<b>Apellidos</b>	Apellidos del destinatario (siempre los apellidos de la persona física, aunque sea representante). No aplica si el destinatario es una persona jurídica.
<b>Teléfono móvil</b>	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.
<b>Correo electrónico</b>	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.
<b>Repetir correo electrónico</b>	Correo electrónico del destinatario. Debe coincidir con el valor anterior. Se utiliza como mecanismo para verificar que el correo electrónico está correctamente escrito.
<b>Servicios</b>	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:

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

Se le mostrará un cuadro de color verde en caso de que el proceso de alta y/o suscripción de un 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.

## 8. 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
Identificador	Nombre	Apellidos	Email	Teléfono móvil	Fecha último acceso

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
<b>Servicio</b>	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.
<b>Estado</b>	Estado del usuario destinatario. Puede tomar los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cualquiera (no se filtra por este campo)</li> <li>● Activo (el destinatario está dado de alta)</li> </ul>



●	Inactivo (el destinatario existe, pero está dado de baja)
<b>Identificador</b>	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.
<b>Nombre</b>	Nombre del destinatario (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 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:

Excel CSV PDF Mostrar 10 registros Buscar:

Identificador	Nombre	Apellidos	Email	Teléfono móvil	Fecha último acceso
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]		03/04/2017 09:38:55
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]		19/12/2016 10:56:12
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]		17/03/2017 10:50:48
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]		28/03/2017 16:44:34
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]		06/04/2017 12:43:41
[Redacted]	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 several data fields:

- Identificador:** 00000000T
- Nombre:** PRUEBASPF
- Apellidos:** APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF
- Teléfono móvil:**
- Email:** prueba@prueba.com

Below these fields, there are two summary boxes:

- 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

A "Volver" button is located at the bottom right of the form.

A continuación se detallan los diferentes campos de información mostrados:

Campo	Descripción
<b>Identificador</b>	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
<b>Nombre</b>	Nombre del destinatario o razón social.
<b>Apellidos</b>	Apellidos del destinatario
<b>Teléfono móvil</b>	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.
<b>Email</b>	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.



<b>Servicios suscritos</b>	Relación de servicios a los que el destinatario se encuentra suscrito. Se indica aquí tanto el código del servicio como el nombre.
<b>Fecha último acceso</b>	Fecha en la que el destinatario accedió por última vez a la dirección electrónica habilitada.
<b>Estado</b>	Estado del destinatario en Notific@. Podrán aparecer uno de estos valores: <ul style="list-style-type: none"><li>• ACTIVO. Si el destinatario está dado de alta en el sistema Notific@</li><li>• INACTIVO: Si el destinatario está dado de baja en el sistema Notific@.</li></ul>
<b>Fecha de alta en el sistema</b>	Fecha en la que el destinatario se dió de alta en Notific@

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