



**Agencia Digital de Andalucía**

## **Manual de Consultor**

---

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

Versión: v01r04

Fecha: 29/06/2021

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.



Agencia Digital de Andalucía  
Dirección General de Estrategia Digital

Plataforma Notific@ - Notificaciones para  
Procedimientos No Telemáticos

Manual de Consultor



## HOJA DE CONTROL

<b>Título</b>	Manual de Consultor		
<b>Nombre del fichero</b>	20210629-NOTIF_PNT_Manual_consultor_v01r04.odt		
<b>Autor</b>	SCAE		
<b>Versión/Edición</b>	v01r04	<b>Fecha Versión</b>	29/06/2021
		<b>Nº Total Páginas</b>	30

## REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa	Responsable	Área	Fecha
v01r00	Versión inicial	UTE	UTE	19/09/2016
v01r01	Adaptación versión 1.6	DGTD	SCAE	27/06/2019
V01r02	Adaptación versión 2.4	UTE	UTE	22/04/2021
V01r03	Revisión del documento v2.4.7	UTE	UTE	25/05/2021
V01r04	Revisión del documento	DGED	SCAE	29/06/2021



## CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

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



## ÍNDICE

### Sumario

1. Introducción a Notific@: Conceptos y definiciones.....	6
2. Introducción a Notific@-PNT: Conceptos y definiciones.....	10
3. Acceso al sistema.....	11
4. Descripción general del menú de la aplicación.....	15
5. Consulta de notificaciones.....	18
6. Consulta de destinatarios.....	26



## 1. Introducción a Notific@: Conceptos y definiciones

Notific@ es el sistema de notificaciones electrónicas fehacientes de la Junta de Andalucía para la puesta a disposición de notificaciones electrónicas conforme a lo indicado en normativa vigente.

Los fundamentos normativos para la práctica de las notificaciones electrónicas en la Junta de Andalucía es el siguiente:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas ( arts. 14 y 40 a 46).
- Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía (capítulo VI y anexo IV Sistema de Notificaciones electrónicas-Notific@).

Las notificaciones electrónicas se agrupan en remesas. Una remesa puede contener una o varias notificaciones. Toda notificación debe formar parte de una remesa.

Las remesas de notificaciones se agrupan en procedimientos.

Una entidad emisora es una Consejería u Organismo Autónomo de la Administración de la Junta de Andalucía y es el remitente de las notificaciones.

Una notificación pasa por las siguientes fases:

**1. Admitida:** La notificación ha sido admitida por el sistema y se encuentra en espera de puesta a disposición.

**2. Puesta a disposición:** La notificación se ha puesto a disposición del destinatario. A partir de este momento la notificación puede ser leída o rechazada por el destinatario o titular. El plazo de comparecencia es de 10 días naturales desde la puesta a disposición.



**3. Leída:** La notificación ha sido comparecida por el destinatario o el titular. Se puede acceder a su contenido.

**4. Rechazada:** La notificación ha sido rechazada por el destinatario o el titular. A efectos administrativos, la notificación se encuentra rechazada.

**5. Rechazada por transcurso de plazo:** La notificación se ha dirigido a un destinatario obligado y no ha sido ni comparecida ni rechazada en el plazo de 10 días naturales desde su puesta a disposición. A efectos administrativos, la notificación se encuentra rechazada.

**6. Caducada:** La notificación se ha dirigido a un destinatario no obligado y no ha sido ni comparecida ni rechazada en el plazo de 10 días naturales desde su puesta a disposición. A efectos administrativos, la notificación se encuentra caducada.

El Sistema Notific@ envía avisos a los destinatarios de las notificaciones por email y/o SMS para comunicarle la disponibilidad de una notificación.

Una notificación tiene los siguientes datos:

Campo	Descripción	Obligatorio
Remitente	Entidad emisora que envía la notificación	Sí.
Destinatario	Destinatario de la notificación (persona física o jurídica a la que va dirigida la notificación).	Sí
Obligado	Indica si el destinatario está obligado a relacionarse electrónicamente para esta notificación.	Sí
Titular	Interesado de la notificación en caso de ser diferente al destinatario (persona física o jurídica interesada)	No
Registro de salida	Número de registro y fecha del asiento de salida.	Proporcionado



Campo	Descripción	Obligatorio
		por el sistema durante el proceso de puesta a disposición.
Procedimiento	Procedimiento registrado en RPS que motiva la notificación	Sí
Centro Directivo	Centro Directivo que envía la notificación. Código DIR3 de la unidad que envía la notificación. Debe ser un hijo de la entidad emisora.	Sí
DIR3 destinatario	Código DIR3 del destinatario cuando éste es una Administración Pública	Sólo si el destinatario es una Administración Pública
Asunto	Asunto de la notificación.	Sí
Código de Expediente	Código del expediente que motiva la notificación	No
Código de Expediente Normalizado	Código del expediente que motiva la notificación en formato ENI	No
Email de aviso	Email adicional al que tenga establecido el destinatario para el envío de los avisos	No
Teléfono de aviso	Número de teléfono móvil adicional al que tenga establecido el destinatario para el envío de avisos por SMS	No





<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Obligatorio</b>
Contenido de la notificación	Contenido de la notificación en formato ENI o PDF. Máximo 15Mb.	Sí

**El punto de acceso electrónico de la Junta de Andalucía para la práctica de la notificación electrónica es la siguiente:**

**<https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones>**

**También es posible el acceso electrónico a las notificaciones desde Carpeta Ciudadana.**



## 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 mediante una aplicación web.

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

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

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

El alta de usuarios responsables asociados a un RPS debe solicitarse cumplimentando el formulario de alta de usuario responsable de PNT disponible en la Web de Soporte de Administración Electrónica y la Web de La Junta es Digital.

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 acceder al sistema, debe estar registrado como responsable o redactor o consultor de algún RPS 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.

	<p>Agencia Digital de Andalucía Dirección General de Estrategia Digital</p>	<p>Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos</p> <p>Manual de Consultor</p>
---	---	---

En caso de no tener ningún procedimiento asociado no se permitirá el acceso y deberá solicitar el alta, se mostrará el siguiente mensaje de error:



**Sistema de Notificaciones Electrónicas**  
Procedimientos No Telemáticos

No se pudo autenticar al usuario: El usuario no tiene asignado ningún procedimiento. Contacte con el administrador del RPS

Gestión de notificaciones para procedimientos no integrados con el Sistema de Notificaciones Electrónicas

Acceso con CERTIFICADO

Acceso con usuario

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



**Sistema de Notificaciones Electrónicas**  
Procedimientos No Telemáticos

Gestión de Notificaciones   Gestión de Destinatarios   Manuales de Usuario

Último acceso: 18/05/2021 13:07:54 **SALIR**

Fecha y hora de último acceso: 18/05/2021 13:07:54

### Procedimientos asociados al redactor

<b>Procedimiento:</b>	6959 - Aparatos Mecánicos para la Mezcla Automática de los Naipes: Homologación
<b>Remitente:</b>	CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA
<b>Centro directivo:</b>	A01002823 - CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>Perfil:</b>	Redactor
<b>Consulta notificaciones emitidas por otras Aplicaciones:</b>	No
<b>Consulta notificaciones de otros Centros Directivos:</b>	No
<b>Contacto Administradores:</b>	

<b>Procedimiento:</b>	7978 - Protectorado de las fundaciones vinculadas a las cajas de ahorros: Emisión del informe de verificación formal de las cuentas anuales.
<b>Remitente:</b>	CHIE BIS
<b>Centro directivo:</b>	A01034463 - Secretaría General Técnica (Hacienda y Financiación Europea)
<b>Perfil:</b>	Redactor
<b>Consulta notificaciones emitidas por otras Aplicaciones:</b>	No

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 “Procedimientos asociados al redactor” se muestran todos los RPS de los cuales el usuario es redactor o responsable. Para cada procedimiento aquí listado se muestra la siguiente información:

Campo	Descripción
Procedimiento	Código y nombre del procedimiento (RPS)



<b>Remitente</b>	Nombre del remitente (entidad emisora) a la que pertenece el procedimiento. El usuario tendrá un único remitente asociado para cada procedimiento.
<b>Centro directivo</b>	Código DIR3 y nombre del centro directivo asociado al procedimiento y remitente. El usuario tendrá un único centro directivo asociado para cada procedimiento y remitente.
<b>Perfil</b>	Perfil del usuario en el procedimiento. Puede ser responsable, redactor o consultor.
<b>Consulta notificaciones no remitidas por PNT</b>	Indica si el usuario tiene habilitado el permiso para consultar notificaciones no remitidas por PNT asociadas al procedimiento.
<b>Consulta notificaciones de otros Centros Directivos</b>	Indica si el usuario tiene habilitado el permiso para consultar notificaciones de otros centros directivos asociadas al procedimiento.
<b>Contacto Responsables</b>	Se muestra aquí la lista de los responsables del RPS. Por cada responsable 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.

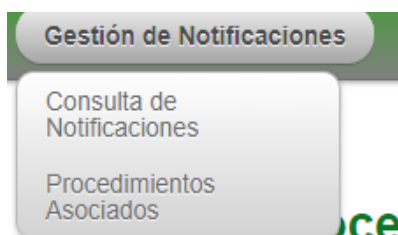
El botón rojo **“SALIR”** que aparece en la parte superior derecha de la pantalla le permite la desconexión de la aplicación y su cierre.

El menú consta de dos opciones principales. Además incluye la opción de descargar los manuales de usuario.

A continuación, se exponen cada uno de los menús principales.

### 1. Gestión de Notificaciones

Este menú permitirá consultar las notificaciones enviadas a los procedimientos de los cuales el usuario es consultor.

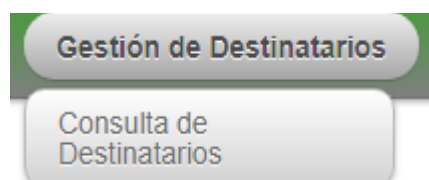


A continuación se detalla cada una de las opciones disponibles:

Menú	Opción	Descripción
1. Gestión de Notificaciones	1.1 Consulta de Notificaciones	Consulta de notificaciones enviadas en los procedimientos de los que el usuario es consultor.
	1.2 Procedimientos Asociados	Listado de los procedimientos a los que está adscrito el usuario según su perfil. 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.







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. Consulta de notificaciones

En este apartado se muestra el proceso a seguir para la consulta de notificaciones enviadas desde un procedimiento asociado al usuario como consultor.

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.

Zona de criterios de búsqueda:

**Consulta Notificaciones**

\* Procedimiento:  
495 - Adquisiciones onerosas o lucrativas de participaciones en entidades privadas con mayoría de la Comunidad Autónoma de Andalucía

\* Remitente:  
CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA

\* Centro directivo:  
A01034435 - Fondo Público Andaluz para la Financiación Empresarial y el Desarrollo Económico

Id. Remesa: Identificador de destinatario (DNI|NIF|NIE): Estado:  
Cualquiera

Asunto: Número de Registro de Salida:

Código Expediente: Código Expediente Normalizado:

Periodos de fechas

Puesta Disposición: 23/03/2021 Fin Lectura: Inicio Fin Rechazo/Caducidad: Inicio Fin

Limpiar Buscar

Zona de resultados de la consulta:

Excel CSV PDF Mostrar 10 registros

Buscar:

Remesa	Destinatario	Asunto	Procedimiento	Fecha PD	DIR3	Estado	Fecha Lectura/Rechazo
Ningún dato disponible en esta tabla							

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 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:

Campo	Descripción
<b>Procedimiento</b>	Procedimiento que remitió la notificación (RPS). De entre los procedimientos asociados al usuario redactor o responsable, tiene que indicar el procedimiento para el que se remitió la notificación.
<b>Remitente</b>	Nombre de la entidad emisora que remitió la notificación. No es un valor modificable.
<b>Centro directivo</b>	Código DIR3 y nombre del centro directivo que remitió la notificación. No es un valor modificable.
<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 criterios de búsqueda.



<b>Identificador del destinatario</b>	Identificador del destinatario de la notificación (Consultar apartado de Envío de Notificaciones para más información acerca de este valor).
<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>○ Rechazada por transcurso de plazo</li><li>○ Pendiente de poner a disposición</li><li>○ No entregada: usuario no dado de alta</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>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>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):  - <b>Puesta a disposición:</b> 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.

**Se recomienda siempre que no se indique el identificador de la remesa, especificar un rango de fechas que limite el rango de las búsquedas a realizar. En caso contrario, la consulta puede demorarse bastante.**

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

Excel

CSV

PDF

Mostrar

10

registros

Buscar:

Remesa	Destinatario	Asunto	Procedimiento	Fecha PD	DIR3	Estado	Fecha Lectura/Rechazo
12246758	99999999R	Prueba2	495 - Adquisiciones onerosas o lucrativas de participaciones en entidades privadas con mayoría de la Comunidad Autónoma de Andalucía	05/04/2021 09:07:35	A01034463	Puesta a disposición	Pendiente
12246751	99999999R	Prueba	495 - Adquisiciones onerosas o lucrativas de participaciones en entidades privadas con mayoría de la Comunidad Autónoma de Andalucía	05/04/2021 09:02:56	A01034463	Puesta a disposición	Pendiente

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior

1

Siguiente

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



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

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

Todos los resultados mostrados en el orden visualizado pueden 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	
<b>Detalle Notificación</b>	
<b>Id. Remesa:</b>	12277600
<b>Id. Notificación:</b>	19298950
<b>Remitente:</b>	CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA
<b>Destinatario:</b>	99999999R - PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
<b>Obligado a relacionarse electrónicamente:</b>	No
<b>Titular:</b>	99999999R - PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
<b>Registro de salida:</b>	-
<b>Procedimiento:</b>	6959 - Aparatos Mecánicos para la Mezcla Automática de los Naipes: Homologación
<b>Centro Directivo:</b>	A01002823 - CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>Código DIR3 del destinatario:</b>	-
<b>Asunto:</b>	Prueba
<b>Código Expediente:</b>	
<b>Código Expediente Normalizado:</b>	
<b>Emails de aviso:</b>	
<b>Teléfonos de aviso:</b>	
<b>Contenido de la notificación:</b>	



**Estado:** Puesta a disposición

**Fecha de puesta a disposición:** 12/05/2021 13:22:33

**Fecha de lectura:**

**Fecha de rechazo/caducidad:**

**Redactor:** 75794672N - VICTOR ANELO BERNAL - victor.anelo@getronics.com -

Generar Informe

Volver

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>Remitente</b>	Nombre de la entidad emisora que remite de la notificación.
<b>Destinatario</b>	Identificador del destinatario, así como su nombre y apellidos.
<b>Obligado a relacionarse electrónicamente</b>	Indica si el destinatario de la notificación esta obligado a relacionarse electrónicamente con la administración pública.
<b>Titular</b>	Se muestra el titular (interesado) de la notificación si lo hubiera.
<b>Registro de salida</b>	Número de registro de salida asociado a la notificación en el sistema de registro @ries.
<b>Procedimiento</b>	Código del procedimiento que remitió la notificación.
<b>Centro directivo</b>	Código DIR3 y nombre del centro directivo que remitió la notificación.



<b>Código DIR3 del destinatario</b>	Código DIR3 y nombre de la unidad orgánica del destinatario.
<b>Asunto</b>	Asunto de la notificación.
<b>Código Expediente</b>	Número del expediente asociado a la notificación.
<b>Código Expediente Normalizado</b>	Número del expediente asociado a la notificación en formato normalizado ENI.
<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>Contenido de la notificación</b>	Documento en formato PDF que constituye el contenido de la notificación.
<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>○ Rechazada por transcurso de plazo</li><li>○ Pendiente de poner a disposición</li><li>○ No entregada: usuario no dado de alta</li><li>○ No entregada: error del sistema</li></ul>
<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/caducidad</b>	Fecha de rechazo de la notificación, por parte del destinatario receptor.
<b>Redactor</b>	Datos del redactor que envió la notificación formado por el identificador (DNI/NIE), nombre y apellidos. En caso de haber sido enviada la notificación mediante un sistema informático se mostrará el mensaje <b>“API Entidades Emisoras”</b>
<b>Texto de la notificación</b>	Texto asociado a la notificación (No aplica para notificaciones enviadas mediante esta herramienta).
<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.

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**

Identificador (DNI|NIF|NIE):

Nombre:

Apellidos:

Limpiar

Buscar

Excel CSV PDF

Mostrar 10 registros

Buscar:

Identificador	Nombre	Apellidos	Email	Teléfono móvil	Fecha último acceso
00000000T	JUAN	ESPAÑOL ESPAÑOL	cagpds3@juntadeandalucia.es	666666663	20/05/2021 12:53:25

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

Anterior 1 Siguiente

La pantalla se divide en dos zonas. La primera, situada en la parte superior es la zona de búsqueda donde el usuario podrá definir diferentes criterios de búsqueda. Una vez definidos los criterios de búsqueda, el usuario deberá pulsar el botón “**Buscar**” para realizar la búsqueda de aquellos 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>Identificador(DNI NIF NIE)</b>	Identificador del destinatario de la notificación: DNI o NIE en caso de persona física, NIF en caso de persona 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: <input type="text"/>	
Identificador	Nombre	Apellidos	Email	Teléfono móvil	Fecha último acceso	
-Q0000000	PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF	APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF				
00000000TA99 999989	PRUEBASPF	APELLIDO1PF APELLIDO2PF	pruebas@pruebas.com		12/04/2018 14:07:47	
00000000TQ00 00000J	PRUEBASPF	APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF		666666668	18/03/2021 15:14:12	
00000002W	PRUEBA	PRUEBAAP1 PRUEBAAP2	prueba@prueba.pru			
00000003A	PRUEBA	PRUEBAAP1 PRUEBAAP2	aaa@aaa.aaa			
00000103B	PRUEBASPF	APELLIDOUNOPFAPELLIDODOSPF	ALGO@ALGO.COM	600000000		
00000105J	PRUEBASPF	APELLIDOUNOPFAPELLIDODOSPF	algo@algo.com	600000000		
00000106Z	PRUEBASPF	APELLIDOUNOPFAPELLIDODOSPF	algo@algo.com	600000000		
00000112C	PRUEBASPF	APELLIDOUNOPFAPELLIDODOSPF	algo@algo.com	600000000		
00000207T	PRUEBASPF	APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF	algo@algo.com	600000000		
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 345 registros						
			Anterior	1	2 3 4 5 ... 35 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:



Detalle Destinatario

Detalle Destinatario

Identificador:00000003A

Nombre:PRUEBA

Apellidos:PRUEBAAP1 PRUEBAAP2

Teléfono móvil:

Email:aaa@aaa.aaa

Fecha de último acceso:

Estado:ACTIVO

Fecha de alta en el sistema:

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. 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>Razón Social</b>	Razón Social de la empresa
<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>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.