



**Agencia Digital de Andalucía**

## **Manual de Responsable**

---

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

Versión: v2r11

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 Responsable



## HOJA DE CONTROL

<b>Título</b>	Manual de Responsable		
<b>Nombre del fichero</b>	20210629-NOTIF_PNT_Manual_responsable_v02r11.odt		
<b>Autor</b>	SCAE		
<b>Versión/Edición</b>	v2r11	<b>Fecha Versión</b>	29/06/2021
		<b>Nº Total Páginas</b>	63

## 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	UTE	UTE	12/06/2019
V02r07	Revisión del documento	DGTD	SCAE	27/06/2019
V02r08	Añadida alta de	UTE	UTE	16/02/2021



	destinatario	mediante			
V02r09	Adaptación versión 2.4	excel	UTE	UTE	22/04/2021
V02r10	Revisión del documento v2.4.7		UTE	UTE	25/05/2021
V02r11	Revisión del documento		DGED	SCAE	29/06/2021



Agencia Digital de Andalucía  
Dirección General de Estrategia Digital

Plataforma Notific@ - Notificaciones para  
Procedimientos No Telemáticos

Manual de Responsable

## 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

### Sumario

1. Introducción a Notific@: Conceptos y definiciones.....	7
2. Introducción a Notific@-PNT: Conceptos y definiciones.....	11
3. Acceso al sistema.....	12
4. Descripción general del menú de la aplicación.....	16
5. Envío de notificaciones.....	21
6. Consulta de notificaciones.....	29
7. Alta de destinatarios.....	37
8. Consulta de destinatarios.....	41
9. Alta de redactores.....	46
10. Privilegios consulta notificaciones para redactores.....	50
11. Consulta de redactores.....	52
12. Gestión de avisos de procedimientos.....	61



## 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:

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Obligatorio</b>
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



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

**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 “**responsable**” .

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 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.



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:

The screenshot shows the header of the 'Sistema de Notificaciones Electrónicas' with the Junta de Andalucía logo. Below the header, a red error message states: 'No se pudo autenticar al usuario: El usuario no tiene asignado ningún procedimiento. Contacte con el administrador del RPS'. Underneath, the text reads 'Gestión de notificaciones para procedimientos no integrados con el Sistema de Notificaciones Electrónicas'. At the bottom, there are two green buttons: 'Acceso con CERTIFICADO' and '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   Gestión de Redactores   Manuales de Usuario

Último acceso: 20/05/2021 12:38:23 **SALIR**

Fecha y hora de último acceso: 20/05/2021 12:38:23

### Procedimientos asociados al redactor

<b>Procedimiento:</b>	446 - Declaración de responsabilidad
<b>Remite:</b>	CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA
<b>Centro directivo:</b>	A01034372 - Consejería de Hacienda y Financiación Europea
<b>Perfil:</b>	Responsable
<b>Consulta notificaciones no remitidas por PNT:</b>	No
<b>Consulta notificaciones de otros Centros Directivos:</b>	No
<b>Contacto Responsables:</b>	

<b>Procedimiento:</b>	469 - Devolución de ingresos indebidos.
<b>Remite:</b>	CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA
<b>Centro directivo:</b>	A01034372 - Consejería de Hacienda y Financiación Europea
<b>Perfil:</b>	Responsable

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.

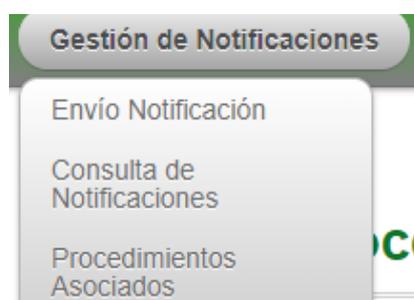
El botón rojo “**SALIR**” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla le permite la desconexión de la aplicación y su cierre.

El menú consta de tres opciones principales, siendo la última de ellas únicamente visible si el usuario identificado es responsable de algún RPS. En caso de que el usuario sea solamente redactor, sólo verá las dos primeras opciones. 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 gestionar las notificaciones, tanto el envío de notificaciones como la consulta de notificaciones enviadas a los procedimientos 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.
	1.2 Consulta de Notificaciones	Consulta de notificaciones enviadas en los procedimientos de los que el usuario es redactor.
	1.3 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, así como el alta de nuevos destinatarios.



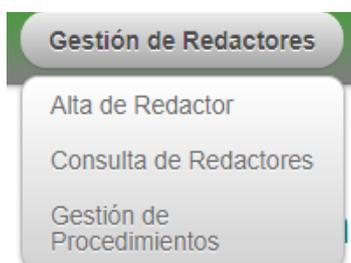
A continuación se detalla cada una de las opciones disponibles:

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.

### 3. Gestión de Redactores

Este menú únicamente es visible para usuarios que son responsables de algún procedimiento. Permite al usuario administrar los procedimientos que tiene asociados mediante la gestión de los redactores, permitiéndose tanto el alta de nuevos redactores, como la consulta de los redactores asociados a un determinado procedimiento. También desde este menú se permite la gestión de los Redactores que el usuario administra.



A continuación se detalla cada una de las opciones disponibles:

Menú	Opción	Descripción
3. Gestión de Redactores	3.1 Alta de Redactor	Alta de nuevos usuarios como redactores y asignación de procedimientos.
	3.2 Consulta de Redactores	Consulta de los redactores asociados a un procedimiento administrado por el usuario.
	3.3 Gestión de Procedimientos	Permite gestionar los avisos de un determinado procedimiento.



Todas las operaciones disponibles están vinculadas a los procedimientos que gestiona el usuario como responsable.

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 responsable.

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.

Datos del remitente y destinatario:

**ENVIO DE NOTIFICACION**

**Remitente y avisos**

\* Procedimiento:  
446 - Declaración de responsabilidad

Remitente: CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA      Centro Directivo: A01034372 - Consejería de Hacienda y Financiación Europea

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

**Destinatario y Titular**

\* Identificador de destinatario (DNI|NIF|NIE):  
Relación de destinatarios: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado ⓘ

Destinatario: -      DIR3 Destinatario: Solo para abonados de administración pública

Email de aviso (Opcional): correo@correo.com      Móvil de aviso (Opcional):

Obligado relacionarse electrónicamente



### Datos específicos de la notificación:

notificación

\* Asunto:

Código Expediente:

Código Expediente Normalizado:

\* Documento ENI o PDF (Max. 15 Mb) [El documento debe estar firmado electrónicamente o ser un informe de firma]:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Enviar notificación

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

Campo	Descripción
<b>Procedimiento</b>	Campo desplegable obligatorio donde se indica el código numérico y la descripción del procedimiento (RPS).
<b>Remitente</b>	Nombre del remitente (entidad emisora) que remitirá la notificación. Este valor no es modificable.
<b>Centro directivo</b>	Código DIR3 y nombre del centro directivo que remitirá la notificación. Este valor no es modificable.
<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 NIE)</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 su 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 aplicara a todas las notificaciones enviadas en dicha relación. Especificar sólo si el titular es distinto del destinatario.



<b>Nombre del Titular</b>	Nombre del titular de la notificación (interesado). Especificar sólo si el titular es distinto del destinatario.
<b>Apellidos del Titular</b>	Apellidos del titular de la notificación (interesado). Especificar sólo si el titular es distinto del destinatario.
<b>Obligado relacionarse electrónicamente</b>	Al marcar este campo se indica que el destinatario está obligado a relacionarse electrónicamente con la administración pública para esa notificación.
<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 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. El tamaño máximo permitido es de 15Mb.

(\*) **NOTA:** En relación con los envíos de avisos, el sistema envía un correo electrónico cada vez que una notificación cambie de estado a las siguientes direcciones de correo electrónico:



1. Al correo electrónico indicado en la configuración del RPS 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 leída por el destinatario.
3. Notificación rechazada por el usuario.
4. Notificación rechazada por transcurso de plazo.
5. Notificación caducada.
6. 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.
- 8º Columna, Identificador del titular
- 9º Columna, Nombre y Apellidos del titular



- 10º Columna, obligado o no a relacionarse electrónicamente (rellenar con los valores “S” para si o “N” para no).

**(\*\*\*) NOTA:** El sistema permite enviar notificaciones a una persona física o a una persona jurídica. No permite el envío de notificaciones 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 comparecer 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 comparecida por cualquier persona que posea un CERTIFICADO DE PERSONA FÍSICA REPRESENTANTE DE LA PERSONA JURÍDICA CON EL NIF INDICADO.

El titular de la notificación, en caso de especificarse, también podrá comparecer la notificación.

**(\*\*\*\*) 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, se procede al envío de la notificación.
2. 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 12246763 registrada correctamente.

Abonados a los que se ha  
enviado la remesa:

99999999R - PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

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 (hasta un máximo de 24h), 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.**



## 6. 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 redactor o responsable.

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 Económ

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

Asunto:  Número de Registro de Salida:

Código Expediente:  Código Expediente Normalizado:

Periodos de fechas

Puesta Disposición:   Lectura:   Rechazo/Caducidad:

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): <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Puesta a disposición:</b> Intervalo de fechas en el que las</li></ul>



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**

### Detalle Notificación

<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>	

**Contenido de la notificación:**





**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.



## 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. **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@.

Se permite el alta de destinatarios de tipo persona física y persona jurídica.

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**

\* DN|NIF|NIE:  \* Nombre:  Apellidos:

**Datos de contacto**

Teléfono Móvil:  Correo Electrónico:  Repetir Correo Electrónico:

**Alta multiple mediante listado:**

Relación de abonados:

Ningún archivo seleccionado ⓘ

Es posible realizar el alta del destinatario utilizando el formulario mostrado en la pagina o utilizando la opción “**Alta múltiple mediante listado**” .



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

Campo	Descripción
<b>DNI NIF NIE</b>	Identificador del destinatario (DNI, NIE o NIF, según proceda).
<b>Nombre</b>	Nombre del destinatario. En caso de alta de una persona jurídica, se mostrará aquí la razón social.
<b>Apellidos</b>	Apellidos del destinatario. 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>Relación de abonados</b>	En caso querer realizar un alta de varios destinatarios al mismo tiempo, puede especificar aquí un documento con la relación de



destinatarios a dar de alta. Los documentos admitidos podrán ser hojas de cálculo (xls,xlsx, ods, csv).  
La hoja de cálculo deberá definir una serie de columnas sin cabecera donde se indique en cada fila diferentes datos del destinatario(\*), los datos obligatorios son los mismos que en el formulario.

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 destinatario 00000009D no estaba dado de alta en el sistema, se ha procedido a darlo de alta.

O en caso de que el destinatario ya estuviera dado de alta:

El destinatario 99999999R ya estaba dado de alta en el sistema. No se han modificado los datos personales ni de contacto del destinatario.

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



**(\*) 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, email del destinatario.
- 6º Columna, teléfono del destinatario.



## 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**

Identificador (DNI|NIF|NIE):  Nombre:  Apellidos:

Mostrar **10** registros

Identificador	Nombre	Apellidos	Email	Teléfono móvil	Fecha último acceso
0000000T	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  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:

Identificador	Nombre	Apellidos	Email	Teléfono móvil	Fecha último acceso
-Q0000000	PRUEBASPF	APELLIDOUNOPF	APELLIDODOSPF		
0000000TA9999989	PRUEBASPF	APELLIDO1PF APELLIDO2PF	pruebas@pruebas.com		12/04/2018 14:07:47
0000000TQ00000J	PRUEBASPF	APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF		666666668	18/03/2021 15:14:12
0000002W	PRUEBA	PRUEBAAP1 PRUEBAAP2	prueba@prueba.pru		
0000003A	PRUEBA	PRUEBAAP1 PRUEBAAP2	aaa@aaa.aaa		
00000103B	PRUEBASPF	APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF	ALGO@ALGO.COM	600000000	
00000105J	PRUEBASPF	APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF	algo@algo.com	600000000	
00000106Z	PRUEBASPF	APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF	algo@algo.com	600000000	
00000112C	PRUEBASPF	APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF	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

<b>Identificador:</b>	00000003A
<b>Nombre:</b>	PRUEBA
<b>Apellidos:</b>	PRUEBAAP1 PRUEBAAP2
<b>Teléfono móvil:</b>	
<b>Email:</b>	aaa@aaa.aaa

<b>Fecha de último acceso:</b>	
<b>Estado:</b>	ACTIVO
<b>Fecha de alta en el sistema:</b>	

[Volver](#)

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. 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.



## 9. Alta de redactores

En este apartado se muestra el proceso a seguir para realizar el alta a un redactor. **Para poder acceder a esta opción es necesario que el usuario tenga perfil de responsable.**

El alta de un redactor se realiza mediante el menú “**Gestión de Redactores**”, pulsando en la opción “**Alta de Redactor**”, la cual le presentará la siguiente pantalla.

**Alta redactor**

**Datos del redactor**

* DNI: 12345678Z	* Nombre: 	* Apellidos: 
* Correo Electrónico: correo@correo.com	* Repetir Correo Electrónico: correo@correo.com	Teléfono: 600000000 o 123456

**Procedimientos asociados**

* Procedimiento: Seleccione un procedimiento	* Remiteinte: Seleccione un remitente	* Centro Directivo: Seleccione un centro directivo	* Perfil: Seleccione un perfil
---	--	---	-----------------------------------

Consulta notificaciones no remitidas por PNT       Consulta notificaciones de otros Centros Directivos

**Añadir**

Procedimiento	Remiteinte	Centro Directivo	Perfil	Consulta notif. no remitidas por PNT	Consulta otros centros directivos

Motivo:

Observaciones:

**Aceptar**

Es posible asociar un listado de procedimientos al redactor. **Para cada procedimiento asociado, se debe definir una entidad emisora y un centro directivo único asociado** (en ambos casos, se mostrará una lista con los posibles valores según el DIR3 del procedimiento seleccionado), así como un perfil.



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

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
<b>DNI</b>	Identificador del redactor (DNI).
<b>Nombre</b>	Nombre del redactor.
<b>Apellidos</b>	Apellidos del redactor.
<b>Correo electrónico</b>	Correo electrónico del redactor.
<b>Repetir correo electrónico</b>	Correo electrónico del redactor.
<b>Teléfono</b>	Número de teléfono de contacto del redactor.
<b>Procedimiento</b>	Listado de procedimientos asociados al redactor. Se le mostrará una lista con la relación de procedimientos asociados al usuario como responsable. Si el nuevo usuario es redactor en varios procedimientos, añada aquí todos los que sea necesario, especificando para cada uno remitente, centro directivo y perfil.
<b>Remitente</b>	Remitente (entidad emisora) a la cual pertenece el redactor según el código DIR3 del procedimiento (RPS). Si el procedimiento seleccionado es común, podrá seleccionar cualquier remitente activo.



<b>Centro Directivo</b>	Listado de posibles centros directivos según el remitente seleccionado.
<b>Perfil</b>	Indicar si el redactor tendrá perfil de redactor o consultor.
<b>Consulta notificaciones no remitidas por el PNT</b>	Indicar si el usuario tiene habilitado el permiso para consultar notificaciones no remitidas por PNT asociadas al procedimiento (este check sólo será visible si el responsable tiene a su vez activo el privilegio de consulta).
<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 (este check sólo será visible si el responsable tiene a su vez activo el privilegio de consulta).
<b>Motivo</b>	Razón por la cual se realiza el alta.
<b>Observaciones</b>	Información adicional que se desea aportar al alta.

Una vez completado el formulario, deberá pulsar en el botón “Aceptar” de la parte inferior izquierda de la pantalla para proceder al alta de redactor, mostrándose una pantalla similar a esta:



### Alta redactor

**Datos del redactor**

\* DNI:  \* Nombre:  \* Apellidos:

\* Correo Electrónico:  \* Repetir Correo Electrónico:  Teléfono:

**Procedimientos asociados**

\* Procedimiento:  \* Remitente:  \* Centro Directivo:  \* Perfil:

Consulta notificaciones no remitidas por PNT  Consulta notificaciones de otros Centros Directivos

Procedimiento	Remitente	Centro Directivo	Perfil	Consulta notif. no remitidas por PNT	Consulta otros centros directivos
7 - Familia Numerosa: Expedición, Renovación y Modificación del Título	CONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS	A01025643 - Consejería de Salud y Familias	Responsable	No	No

Motivo:

Observaciones:

Una vez realizado el alta de un redactor a través del formulario previamente descrito, se redirige al usuario a la pantalla **“Detalle redactor”**. Consulte el apartado **“Consulta de Redactores”** para más información.

Si el proceso de alta de redactor se realizó correctamente, se le mostrará un mensaje informativo en color verde. Si ocurrió algún problema, se le mostrará un mensaje de error en color rojo.

**También existe la posibilidad de asociar uno o varios procedimientos a un redactor existente desde este apartado.** Simplemente, rellenando el formulario con los datos de un redactor ya existente, éste será asociado al procedimiento seleccionado sin modificar los demás procedimiento a los que estuviera asociado.

**Este caso es útil para asociar un procedimiento a un redactor que ya está dado de alta en el sistema con procedimientos de otras entidades.**



## 10. Privilegios consulta notificaciones para redactores

En el alta de redactor, si el usuario responsable tiene activado algún privilegio para la consulta de notificaciones en alguno de sus procedimientos (RPS), podrá visualizar los check correspondientes en esta pantalla. También podrá asignarlos a los redactores cuando realice el alta (sólo si el privilegio esta activo para el procedimiento seleccionado). El responsable podrá tener alguno de los privilegios activos o ninguno para cada uno de los procedimientos que tenga asociados.

**1. Consulta notificaciones no remitidas por el PNT:** permitirá consultar notificaciones emitidas por otras aplicaciones (es decir, mediante el API de Entidades Emisoras), que hayan sido remitidas desde el procedimiento que tiene activo el privilegio. Si este privilegio no esta activo, sólo se podrán consultar notificaciones enviadas desde PNT en dicho procedimiento.

**2. Consulta notificaciones de otros Centros Directivos:** permitirá consultar notificaciones de cualquier centro directivo (DIR3) para el procedimiento que tiene activo el privilegio. En este caso, al seleccionar un procedimiento en la búsqueda de notificaciones, no se filtrará por el centro directivo que tenga asociado dicho procedimiento (aunque se mostrará de forma informativa), permitiendo así visualizar las notificaciones de todos los centros directivos emitidas para el procedimiento. Si este privilegio no esta activo, se filtrará por las notificaciones remitidas por el centro directivo que el usuario tenga asociado para el procedimiento o aquellas que hayan sido enviadas por el propio usuario (permitido por si el procedimiento cambió de centro directivo para el usuario).



En caso de detener ambos privilegios activos, la pantalla que se mostrará será la siguiente:

**Añade Redactor**

**Datos del redactor**

\* DNI:  \* Nombre:  \* Apellidos:

\* Correo Electrónico:  \* Repetir Correo Electrónico:  Teléfono:

**Procedimientos asociados**

\* Procedimiento:  \* Remitente:  \* Centro Directivo:  \* Perfil:

Consulta notificaciones no remitidas por PNT  Consulta notificaciones de otros Centros Directivos

**Añadir**

Procedimiento	Remitente	Centro Directivo	Perfil	Consulta notif. no remitidas por PNT	Consulta otros centros directivos
Motivo: <input type="text"/>					
Observaciones: <input type="text"/>					

**Aceptar**

Al seleccionar un procedimiento, se comprobará si alguno de los privilegios está activo para el procedimiento seleccionado y se activará cada check según corresponda.

Permitiendo así asociar el privilegio al redactor para el procedimiento seleccionado.

**Procedimientos asociados**

\* Procedimiento:  \* Remitente:  \* Centro Directivo:  \* Perfil:

Consulta notificaciones no remitidas por PNT  Consulta notificaciones de otros Centros Directivos

**Añadir**

Procedimiento	Remitente	Centro Directivo	Perfil	Consulta notif. no remitidas por PNT	Consulta otros centros directivos
9 - Centros y Servicios Sociales: Autorización de cambio de titularidad.	CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN	A01014192 - Instituto Andaluz de la Mujer en Almería	Redactor	No	No



## 11. Consulta de redactores

El formulario de consulta de redactores permite a los responsables localizar a los redactores vinculados a alguno de los procedimientos asociados a un responsable.

La consulta de redactores se realiza mediante el menú “**Gestión de Redactores**”, pulsando en la opción “**Consulta de Redactores**”, la cual le presentará la siguiente pantalla:

**Consulta Redactores**

Procedimiento:  
Seleccione un procedimiento

DNI:  Nombre:  Apellidos:

Correo electrónico:  Teléfono:  Perfil:  Estado:

correo@correo.com 600000000 o 123456 Cualquiera Cualquiera

Excel CSV PDF Mostrar 10 registros Buscar:

Identificador	Nombre	Apellidos	Email	Teléfono
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 aquellos redactores que cumplan los criterios indicados.

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



A continuación se describen las opciones de filtrado para la consulta de destinatarios disponibles, marcándose en **rojo** los campos del filtro obligatorios:

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
<b>Procedimiento</b>	Este campo permite seleccionar un procedimiento asociado al usuario como responsable del procedimiento. También permite indicar “Cualquiera” para no filtrar por este campo.
<b>Estado</b>	Estado de asociación del redactor al procedimiento. Este campo puede tener uno de estos valores: <ul style="list-style-type: none"><li>• Activo: Si el redactor está actualmente asignado al procedimiento.</li><li>• Inactivo: Si el redactor ya no está asignado al procedimiento.</li><li>• Cualquiera: Si no se filtra por este campo.</li></ul>
<b>Perfil</b>	Estable el perfil de los redactores a consultar. Este campo puede tener uno de estos valores: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cualquiera: Si no se filtra por este campo.</li><li>• Responsable: Si el redactor tiene perfil de responsable.</li><li>• Consultor: Si el redactor tiene perfil de consultor.</li><li>• Redactor: Si el redactor tiene perfil de redacción.</li></ul>
<b>DNI</b>	DNI del redactor, es decir, el identificador del mismo.
<b>Nombre</b>	Nombre del redactor.



<b>Apellidos</b>	Apellidos del redactor.
<b>Teléfono</b>	Número de teléfono del redactor. Se utiliza únicamente para efectos de contacto telefónico.
<b>Correo electrónico</b>	Correo electrónico del redactor. Este correo se utilizará como medio de aviso de cambio de estado de las notificaciones que envíe el redactor.

Los resultados obtenidos tras pulsar el botón **“Buscar”** se mostrarán en la zona inferior:

Identificador	Nombre	Apellidos	Email	Teléfono
7				

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

Anterior 1 Siguiete

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”** .



Detalle Redactor

### Detalle redactor

#### Datos del redactor

\* DNI:

01338272V

\* Nombre:

pepito

\* Apellidos:

perez

\* Correo Electrónico:

prueba@prueba.com

Teléfono:

#### Procedimientos asociados

Procedimiento	Remitente	Centro Directivo	Perfil	Consulta notif. no remitidas por PNT	Consulta otros centros directivos
440 - Compensación de deudas.	CHIE BIS	A01034442 - Viceconsejería (Hacienda y Financiación Europea)	Responsable	No	No
7981 - Protectorado de fundaciones vinculadas a las cajas de ahorros: Emisión del informe de verificación formal de los planes de actuación.	CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA	A01034463 - Secretaría General Técnica (Hacienda y Financiación Europea)	Responsable	No	No

Puede hacer click sobre un identificador del redactor para acceder al detalle del mismo. En este caso se mostrará una pantalla de este tipo:



En caso de que el usuario tenga activo algún privilegio de consulta de notificaciones, podrá visualizar esta información asociada al redactor consultado. En caso contrario, esta información no aparecerá en la tabla (últimas dos columnas).

Este formulario permite tanto la consulta de los datos de un redactor como su modificación y la asignación de procedimientos.

Para realizar esta modificación tendrá que ir al botón “Ir a editar” que se encuentra en la parte inferior izquierda.

Es posible asociar un listado de procedimientos al redactor. **Para cada procedimiento asociado, se debe definir una entidad emisora y un centro directivo único asociado** (en ambos casos, se mostrará una lista con los posibles valores según el DIR3 del procedimiento y remitente seleccionados), así como un perfil.

A continuación se detallan los diferentes campos de información mostrados. Se marcan en **rojo** aquellos campos de carácter obligatorio:



<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
<b>DNI</b>	Identificador del redactor (DNI).
<b>Nombre</b>	Nombre del redactor.
<b>Apellidos</b>	Apellidos del redactor.
<b>Correo electrónico</b>	Correo electrónico del redactor.
<b>Repetir correo electrónico</b>	Correo electrónico del redactor.
<b>Teléfono</b>	Número de teléfono de contacto del redactor.
<b>Procedimiento</b>	Listado de procedimientos asociados al redactor. Se le mostrará una lista con la relación de procedimientos asociados al usuario como responsable. Si el usuario redactor de varios procedimientos, añade tantos como sean necesarios.
<b>Remitente</b>	Entidad emisora a la cual pertenece el procedimiento asignado al redactor, según el código DIR3 del procedimiento (RPS).
<b>Centro Directivo</b>	Listado de posibles centros directivos
<b>Perfil</b>	Se indica si el redactor tendrá perfil de redactor o consultor
<b>Consulta notificaciones no remitidas por el PNT</b>	Indicar si el usuario tiene habilitado el permiso para consultar notificaciones no remitidas por PNT asociadas al procedimiento (este check sólo será visible si el responsable tiene a su vez activo el privilegio de consulta).



<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 (este check sólo será visible si el responsable tiene a su vez activo el privilegio de consulta).
<b>Motivo</b>	Razón por la cual se realiza el alta.
<b>Observaciones</b>	Información adicional que se desea aportar al alta.

Si modifica alguno de los datos de este formulario tendrá que pulsar el botón **“Aceptar”** situado en la parte inferior de la pantalla para modificar los datos y volver a la página de resultados.

Para eliminar la asociación de un redactor con un procedimiento, pulsar el icono de la papelera sobre el procedimiento en cuestión.

Para añadir una nueva asociación al redactor, pulsar el botón **“Añadir”** situado en la parte superior derecha de la pantalla dentro del apartado Procedimientos asociados

Una vez completados los campos, se deberá pulsar el botón **“Aceptar”** para realizar la asociación del redactor al procedimiento indicado. En este caso se le mostrará una pantalla de este tipo:



### Edición redactor

#### Datos del redactor

* DNI:	01338272V	* Nombre:	pepito	* Apellidos:	perez
* Correo Electrónico:	prueba@prueba.com	* Repetir Correo Electrónico:	prueba@prueba.com	Teléfono:	600000000 o 123456

#### Procedimientos asociados

* Procedimiento:	Seleccione un procedimiento	* Remite:	Seleccione un remitente	* Centro Directivo:	Seleccione un centro directivo	* Perfil:	Seleccione un perfil
<input type="checkbox"/> Consulta notificaciones no remitidas por PNT		<input type="checkbox"/> Consulta notificaciones de otros Centros Directivos					

[Añadir](#)

Procedimiento	Remite	Centro Directivo	Perfil	Consulta notif. no remitidas por PNT	Consulta otros centros directivos	
440 - Compensación de deudas.	CHIE BIS	A01034442 - Viceconsejería (Hacienda y Financiación Europea)	Responsable	No	No	
7981 - Protectorado de fundaciones vinculadas a las cajas de ahorros: Emisión del informe de verificación formal de los planes de actuación.	CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA	A01034463 - Secretaría General Técnica (Hacienda y Financiación Europea)	Responsable	No	No	
11966 - Informe de los planes de inversión de las empresas distribuidoras de energía eléctrica que operan en Andalucía	CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA	A01034463 - Secretaría General Técnica (Hacienda y Financiación Europea)	Redactor	No	No	

Motivo:

Observaciones:

En la parte superior de la pantalla le aparecerá un mensaje resaltado en color verde en caso de que la asociación se haya realizado correctamente. En caso contrario, le aparecerá un mensaje de error resaltado en color rojo.

Si necesita asociar más procedimientos al redactor, repita la operación tantas veces como sea necesario pulsando el botón **“Añadir”** de la edición del redactor.



## 12. Gestión de avisos de procedimientos

En este apartado se muestra el proceso a seguir para consultar los datos de los procedimientos administrados por el usuario y permite definir un email de avisos para las notificaciones enviadas desde dicho procedimiento en PNT. **Para poder acceder a esta opción es necesario que el usuario tenga perfil de responsable.**

La consulta y edición de los datos de un procedimiento se realiza mediante el menú “**Gestión de Redactores**”, pulsando en la opción “**Gestión de procedimientos**”, la cual le presentará la siguiente pantalla:

**Gestión de avisos de procedimientos**

**Datos del Procedimiento**

\* Procedimiento:

Código:  Nombre:

DIR3 Organismo:  DIR3 Agencia:

Común:  Correo electrónico de avisos:

Aquí, el usuario verá una lista de procedimientos que tiene asignados. Para acceder a los detalles de un determinado procedimiento deberá pulsar sobre el nombre del procedimiento.

A continuación se describen los campos del formulario de cada procedimiento:



<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
<b>Procedimiento</b>	Procedimiento que tenemos que seleccionar
<b>Código</b>	Código RPS asociado al procedimiento
<b>Nombre</b>	Nombre del procedimiento
<b>DIR3 Organismo</b>	DIR3 del Organismo asociado al procedimiento
<b>DIR3 Agencia</b>	DIR3 de la Agencia asociada al procedimiento
<b>Común</b>	Indica si es un procedimiento común o no
<b>Correo electrónico de Avisos</b>	Email de avisos para las notificaciones enviadas desde dicho procedimiento en PNT.

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



### Gestion de avisos de procedimientos

Se ha actualizado el email de avisos para el RPS 6 correctamente.

**Datos del Procedimiento**

\* Procedimiento:  
Seleccione un procedimiento

Código:  Nombre:

DIR3 Organismo:  DIR3 Agencia:

Común:  Email de Avisos:

**Aceptar**

En la parte superior se le mostrará resaltado en verde la operación realizada. Si ocurre algún problema, se le mostrará un mensaje de error resaltado en rojo o amarillo, dependiendo del tipo de error.