

Gestión de notificaciones electrónicas



COPYRIGHT©

El copyright de este documento es propiedad de Ivnosys Soluciones.

**No está permitido su reproducción total o parcial
ni su uso con otras organizaciones para ningún otro propósito,
excepto autorización previa por escrito.**





CONTENIDO

1.	<i>Gestión de notificaciones electrónicas</i>	2
2.	<i>Modificación del estado de las notificaciones de forma masiva</i>	7
3.	<i>Asignación masiva de notificaciones a gestor</i>	9
4.	<i>Envío masivo de notificaciones electrónicas</i>	11
5.	<i>Eliminación de notificaciones electrónicas cerradas</i>	14



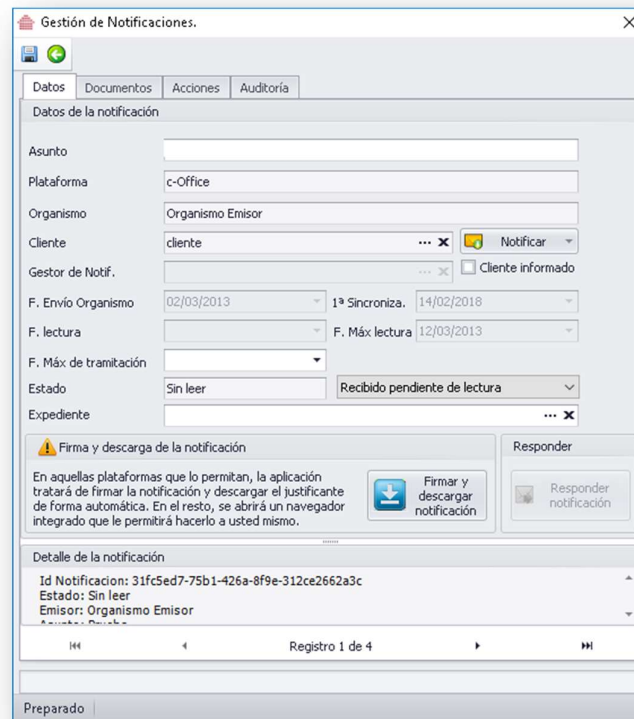
1. Gestión de notificaciones electrónicas

En esta sección vamos a ver cómo se gestionan las notificaciones electrónicas de nuestros clientes, cómo se firma y descarga la notificación. Las notificaciones pueden estar *Pendientes*, *En Trámite* y *Cerradas*.

Para consultar las Notificaciones Electrónicas, seleccione en la pestaña de **Notificaciones** la opción de **Pendientes**, **En Trámite** o **Cerradas**, dependiendo del Estado en que se encuentre, y le aparecerá la siguiente ventana con todas las notificaciones recibidas de nuestros clientes (Pendientes de Leer, En Trámite y Todas).

Plataforma	Emisor	Cliente	P. Envío	P. Max Lectura	P. Lectura	P. Max Transmisión	Estado transmisión	Estado	Asunto	Ud. Sincronización	Fecha
e-Office	Organismo Emisor	cliente prueba	02/02/2013	12/02/2013			Recibido pendiente...	Sin leer	Prueba	14/02/2018	
e-Office	Organismo Emisor	cliente prueba	02/02/2013	12/02/2013			Recibido pendiente...	Sin leer	Prueba	14/02/2018	
e-Office	Organismo Emisor	cliente prueba	02/02/2013	12/02/2013			Recibido pendiente...	Sin leer	Prueba	14/02/2018	
e-Office	Organismo Emisor	cliente prueba	02/02/2013	12/02/2013			Recibido pendiente...	Sin leer	Prueba	14/02/2018	

Para acceder a los datos de una notificación electrónica, pulse doble clic sobre la notificación que desee consultar y se abrirá la siguiente ventana de **Gestión de Notificaciones**. La ventana de Gestión de Notificaciones se compone de 5 pestañas: **Datos**, **Metadatos(*)**, **Documentos**, **Acciones** y **Auditoría**.



En la pestaña **Datos**, se mostrarán los siguientes campos:

- **Asunto:** el asunto de la Notificación.
- **Plataforma:** plataforma desde donde se emite la notificación.
- **Organismo:** organismo que emite la notificación.
- **Cliente:** el cliente al que le han notificado.
 - **Notificar:** para comunicarle al cliente por email que ha recibido una notificación, incluso pudiendo adjuntar la notificación en el correo. Para ello, previamente debe estar configurado el programa para enviar correos (p. ej: Outlook).
- **Gestor de Notif:** Se puede asignar una notificación a otro usuario para que la pueda gestionar. Esta opción se habilitará cuando el estado de la notificación sea Aceptada y solo la pueden usar los usuarios que tengan perfil Descargador o superior. La podrán asignar a cualquier otro usuario, excepto a los que tengan perfil de Lector. Para más info ir al manual 2: "Gestión de usuarios".



- **Fechas**
 - **Fecha de envío del organismo:** cuando el organismo envía la notificación.
 - **Fecha de lectura:** cuando se lee esa notificación.
 - **Fecha máxima de lectura:** fecha tope para consultar la notificación (10 días después del envío de la notificación).
 - **Fecha máxima de tramitación:** fecha en la que se desea realizar el trámite.
- **Estado:** estado en el que se encuentra la notificación. Puede encontrarse en uno de los siguientes estados:
 1. *Recibido, pendiente de lectura.*
 2. *Leída, pendiente de tramitar.*
 3. *En trámite.*
 4. *Cerrada.*
- **Expediente:** a las notificaciones se les puede añadir un expediente.
- **Firmar y descargar la notificación:** te permite descargarte el pdf de la notificación y guardarlo en la carpeta que se desee, además de firmar y aceptar la notificación.

Cuando se firma y descarga la notificación electrónica, CAFirma – Gestor de Notificaciones Electrónicas permite guardarla en una carpeta para tenerla disponible. Una vez seleccionada la ruta donde se va a almacenar la notificación, ésta quedará registrada en el campo **Archivo** de la pestaña **Documentos**. Lo que permitirá abrir el archivo de la notificación y enviarlo por correo electrónico al cliente.

En la **pestaña Auditoria** se registran automáticamente todas las acciones que se han hecho con la notificación.



Gestión de Notificaciones.

Datos Documentos Acciones Auditoría

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Usuario	Acción	Datos	Fecha
usuario01	Firmar descargar notifi...	messageid: 31fc5ed7-...	16/02/2018 18:57:19
usuario01	Crear documento	Título: de1989df-7c97-...	16/02/2018 18:57:13
usuario01	Actualizar Notificación	MessageId: 31fc5ed7-...	16/02/2018 18:57:12
usuario01	Sincronizar	MessageId: 31fc5ed7-...	14/02/2018 19:38:42

Editar filtro

Registro 2 de 4

Detalle de la auditoría

Título: de1989df-7c97-4afe-bdbf-3875d10c9bb9

Preparado

En caso de que una plataforma permita almacenar metadatos de sus notificaciones (datos adicionales que no tienen un campo específico en la aplicación), estos se mostrarán en la pestaña Metadatos. Actualmente solo está disponible para algunas notificaciones de la plataforma 060.

Esta información se podrá obtener en un documento con la extensión txt que contendrá la información de toda la notificación.



Gestión de Notificaciones.

Datos Metadatos Documentos Acciones Auditoría

Datos de la notificación

Asunto: Notificación administrativa

Plataforma: Plataforma 060

Organismo: AEAT

Cliente: usuario 02 [Notificar]

Gestor de Notif.: ... x [Cliente informado]

Id. de notificación: 746 1ª Sincroniza: 20/07/2018

F. Envío Organismo: 25/04/2018 12:36:50 F. Máx. lectura: 05/05/2018 12:36:50

F. lectura: 26/04/2018 13:05:16 F. Máx. de tramitación: ...

Estado: Aceptada Recibido pendiente de lectura

Expediente: ... x

Firma y descarga de la notificación

En aquellas plataformas que lo permitan, la aplicación tratará de firmar la notificación y descargar el justificante de forma automática. En el resto, se abrirá un navegador integrado que le permitirá hacerlo a usted mismo.

[Firmar y descargar notificación] [Responder notificación]

Registro 4 de 62

Preparado

Gestión de Notificaciones.

Datos Metadatos Documentos Acciones Auditoría

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Campo	Valor
AEAT_TITULAR_PROCEDIMIENTO_NIF	00000000R
AEAT_TITULAR_PROCEDIMIENTO_NOMBRE	usuario 02
AEAT_OFICINA_REMITENTE_CODIGO	10027101
AEAT_OFICINA_REMITENTE_NOMBRE	OFICINA NACIONAL INVESTIGACION
AEAT_OFICINA_REMITENTE_DIRECCION	CASTELLANA 147, MADRID, 28046 MADRID
AEAT_REFERENCIA	85020
AEAT_CONCEPTO	Requerimiento - 25/04/2018
AEAT_PROCEDIMIENTO_CODIGO	1147,
AEAT_PROCEDIMIENTO_DESCRIPCION	Requerimiento de información de Inspección
AEAT_CSV	SBMY
Detalle	Recuerde que puede ver esta notificación en https...
Acto Notificado	PROCEDIMIENTO GENÉRICO
Num. Registro	
Id. Mensaje	1859695

[Editar filtro]

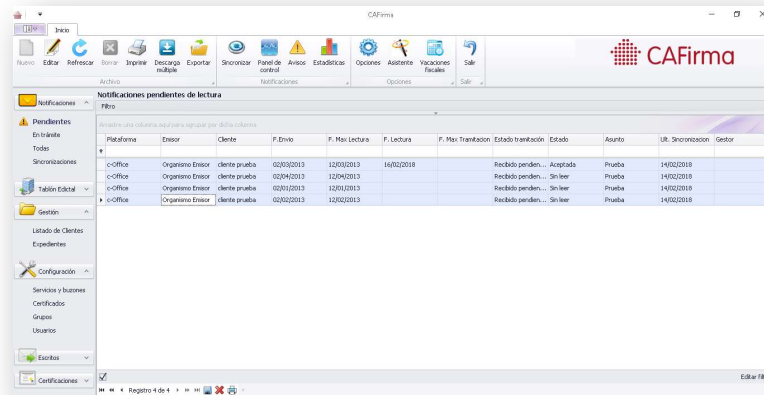
Registro 1 de 14

Preparado

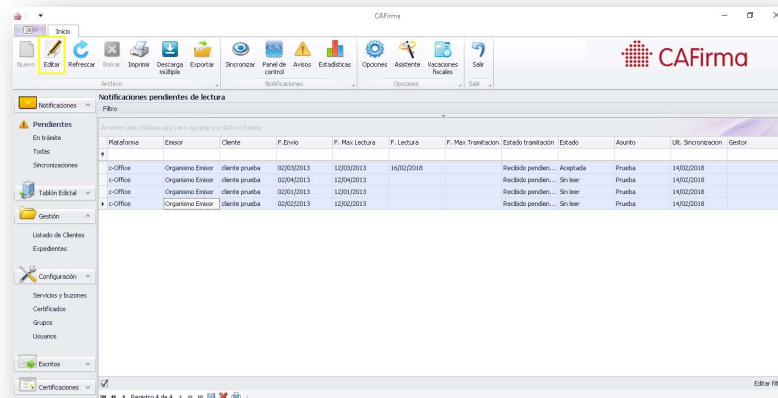


2. Modificación del estado de las notificaciones de forma masiva

Permite modificar de forma manual el estado de varias notificaciones electrónicas a la vez. Para ello, seleccione las notificaciones manteniendo pulsada la tecla **Ctrl** y pinchando sobre las notificaciones a las que deseemos modificar el estado.



Una vez haya seleccionado las notificaciones, pulse el botón de **Editar**.



Al pulsar **Editar**, aparecerá la siguiente ventana de Gestión de Notificaciones con las notificaciones seleccionadas.

Para modificar el estado, pulse sobre el desplegable de **Estado de Tramitación** y seleccione el estado en el que se encuentran esas notificaciones (*Recibido pendiente de lectura, Leída pendiente de tramitar, En trámite, Cerrada*).



Gestión de Notificaciones.

Datos

Notificaciones seleccionadas

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Plataforma	Emisor	Cliente	F.Envío	F. Max Lect...	F. Lectura	Asunto
Plataforma ...	00000000R	usuario 02	05/04/2017	15/04/2017	07/04/2017	WS 1491381...
Plataforma ...	00000000R	usuario 02	05/04/2017	15/04/2017	10/04/2017	WS 1491381...
Plataforma ...	00000000R	usuario 02	05/04/2017	15/04/2017		WS 1491381...
Plataforma ...	00000000R	usuario 02	05/04/2017	15/04/2017	07/04/2017	WS 1491381...
Plataforma ...	00000000R	usuario 02	05/04/2017	15/04/2017		WS 1491381...

Editar filtro

Estado de tramitación

- Recibido pendiente de lectura
- Leída, pendiente de tramitar
- En trámite
- Cerrada

Detalle de la notificación

Id Notificación: 60737919
Estado: Aceptada
Emisor: 28972577Y
Asunto: WS 1491381653745

Registro 1 de 5

Preparado

Para guardar el cambio realizado, pulse el icono de **Guardar**.



3. Asignación masiva de notificaciones a gestor

Permite asignar de forma masiva las notificaciones o un gestor de notificaciones o a un grupo de usuarios.

Seleccione aquellas notificaciones que desee asignar pulsando la tecla **Ctrl** y pinchando sobre ellas.

Plataforma	Emisor	Cliente	F. Envío	F. Max Lectura	F. Lectura	F. Max Tramitación	Estado tramitación	Estado	Asunto	Ult. Sincronización	Autogestorada
DGT - Sede Electrónica	Ayuntamiento de M...	AGC, SL	19/01/2017	29/01/2017		26/03/2014	Recibido pendiente d...	Leída	Notificación/Notificación ...	18/07/2017	No
DGT - Sede Electrónica	Dirección General d...	AGC, SL	23/07/2013	02/08/2013			Recibido pendiente d...	Leída	Comunicación: Carta de B...	26/05/2015	No
DGT - Sede Electrónica	Dirección General d...	AGC, SL	04/06/2014	14/06/2014			Recibido pendiente d...	Leída	Comunicación: Reforma d...	26/05/2015	No
c-Office	Organismo Emisor	Empresa, SL	02/03/2013	12/03/2013			Recibido pendiente d...	Sin leer	Prueba	13/06/2017	No
c-Office	Organismo Emisor	Empresa, SL	02/03/2013	12/03/2013			Recibido pendiente d...	Sin leer	Prueba	13/06/2017	No
c-Office	Organismo Emisor	Empresa, SL	02/03/2013	12/03/2013			Recibido pendiente d...	Sin leer	Prueba	13/06/2017	No
c-Office	Organismo Emisor	Empresa, SL	02/03/2013	12/03/2013	07/07/2017		Recibido pendiente d...	Aceptada	Prueba	13/06/2017	No
c-Office	Organismo Emisor	Empresa, SL	02/04/2013	12/04/2013			Recibido pendiente d...	Sin leer	Prueba	13/06/2017	No
c-Office	Organismo Emisor	Empresa, SL	02/01/2013	12/01/2013			Recibido pendiente d...	Sin leer	Prueba	13/06/2017	No

Al pulsar **Editar**, aparecerá la siguiente ventana de Gestión de Notificaciones con las notificaciones seleccionadas.

Plataforma	Emisor	F. Envío	F. Max Lectura	F. Lectura	Asunto	Gestor	Exportado
DGT - Sede Electrónica	Dirección General ...	28/05/2018	07/06/2018		Notificación: Asunto N...		<input type="checkbox"/>
DGT - Sede Electrónica	Dirección General ...	28/05/2018	07/06/2018		Notificación: Asunto e...		<input type="checkbox"/>
Plataforma 060	Entidad Emisora d...	12/07/2018	22/07/2018		WS 1531395852056		<input type="checkbox"/>
Plataforma 060	Entidad Emisora d...	12/07/2018	22/07/2018		WS 1531395857681		<input type="checkbox"/>
Plataforma 060	Entidad Emisora d...	12/07/2018	22/07/2018		WS 1531395955444		<input type="checkbox"/>
Plataforma 060	Entidad Emisora d...	12/07/2018	22/07/2018		WS 1531395961247		<input type="checkbox"/>

Estado de tramitación: [dropdown] Gestor de Notificación: [dropdown] [X] [Notificar]

Para asignar, pulse sobre el desplegable **Gestor de Notificación** y seleccione la opción de gestor o grupo.



Elija su gestor

☐ Usuario

☐ Grupo

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Usuario	Perfil
USUARIO	SuperAdmin
Usuario	Sincronizador


Editar filtro

Registro 1 de 2

Seleccionar Cerrar

Una vez seleccionado el usuario o el grupo, la notificación cambia al estado **En trámite**.

Cambio de estado de la notificación

 El estado de la notificación va a cambiar a En trámite

Aceptar



4. Envío masivo de notificaciones electrónicas

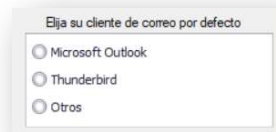
Desde esta opción, se puede enviar de forma masiva las notificaciones recibidas en Iv-Neos, a través de un cliente de correo electrónico instalado en el PC, como Microsoft Outlook o Thunderbird.

Seleccione aquellas notificaciones que desee asignar pulsando la tecla **Ctrl** y pinchando sobre ellas.

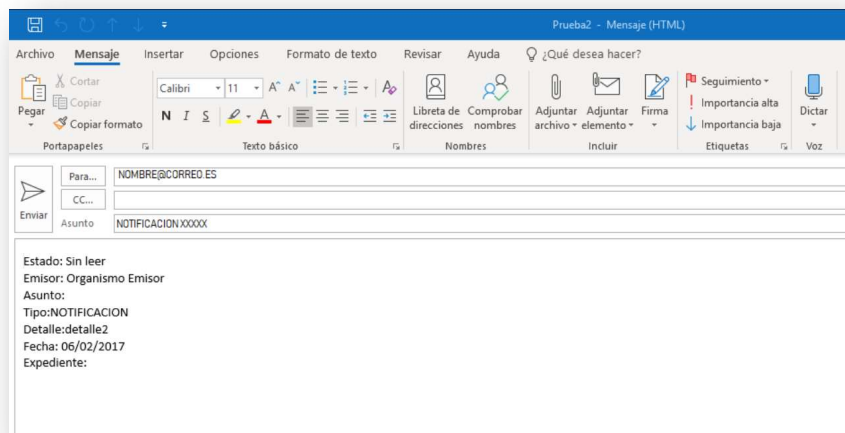
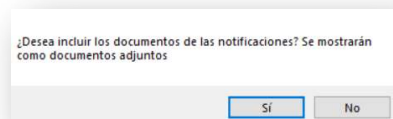
Plataforma	Emisor	Cliente	F. Envío	F. Max Lectura	F. Lectura	F. Max Tramitación	Estado tramitación	Estado	Asunto	Ult. Sincronización	Autogestionada
DGT - Sede Electrónica	Ayuntamiento de M...	AGC, SL	19/01/2017	29/01/2017			Recibido pendiente d...	Leída	Notificación/Notificación ...	18/07/2017	No
DGT - Sede Electrónica	Dirección General d...	AGC, SL	23/07/2013	02/08/2013		26/03/2014	Recibido pendiente d...	Leída	Comunicación:Carta de B...	26/05/2015	No
DGT - Sede Electrónica	Dirección General d...	AGC, SL	04/06/2014	14/06/2014			Recibido pendiente d...	Leída	Comunicación:Reforma d...	26/05/2015	No
c-Office	Organismo Emisor	Empresa, SL	02/02/2013	12/02/2013			Recibido pendiente d...	Sin leer	Prueba	13/06/2017	No
c-Office	Organismo Emisor	Empresa, SL	02/02/2013	12/02/2013			Recibido pendiente d...	Sin leer	Prueba	13/06/2017	No
c-Office	Organismo Emisor	Empresa, SL	02/02/2013	12/02/2013			Recibido pendiente d...	Sin leer	Prueba	13/06/2017	No
c-Office	Organismo Emisor	Empresa, SL	02/03/2013	12/03/2013			Recibido pendiente d...	Sin leer	Prueba	13/06/2017	No
c-Office	Organismo Emisor	Empresa, SL	02/03/2013	12/03/2013	07/07/2017		Recibido pendiente d...	Aceptada	Prueba	13/06/2017	No
c-Office	Organismo Emisor	Empresa, SL	02/04/2013	12/04/2013			Recibido pendiente d...	Sin leer	Prueba	13/06/2017	No
c-Office	Organismo Emisor	Empresa, SL	02/01/2013	12/01/2013			Recibido pendiente d...	Sin leer	Prueba	13/06/2017	No

Al pulsar **Editar**, aparecerá la siguiente ventana de Gestión de Notificaciones con las notificaciones seleccionadas.

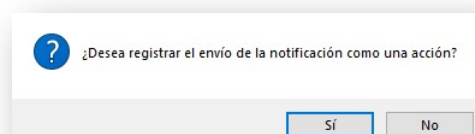
Plataforma	Emisor	F. Envío	F. Max Lectura	F. Lectura	Asunto	Gestor	Exportado
DGT - Sede Electrónica	Dirección General ...	28/05/2018	07/06/2018		Notificación:Asunto N...		<input type="checkbox"/>
DGT - Sede Electrónica	Dirección General ...	28/05/2018	07/06/2018		Notificación:Asunto e...		<input type="checkbox"/>
Plataforma 060	Entidad Emisora d...	12/07/2018	22/07/2018		WS 1531395852056		<input type="checkbox"/>
Plataforma 060	Entidad Emisora d...	12/07/2018	22/07/2018		WS 1531395857681		<input type="checkbox"/>
Plataforma 060	Entidad Emisora d...	12/07/2018	22/07/2018		WS 1531395955444		<input type="checkbox"/>
Plataforma 060	Entidad Emisora d...	12/07/2018	22/07/2018		WS 1531395961247		<input type="checkbox"/>



Se muestra un aviso, para confirmar si se quiere añadir al correo los archivos adjuntos de las notificaciones, y abre la ventana del propio correo electrónico para poder añadir la dirección de correo donde se desea enviar las notificaciones.



Cuando se envía el correo electrónico, se muestra un aviso solicitando si desea registrar el envío como una acción dentro de la aplicación.





Arastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Usuario	Acción	Datos	Fecha
	Crear acción	Título: Enviada por email	22/10/2018 16:10:20
	Sincronizar	MessageId: 0f07e119-...	22/10/2018 10:54:56

✓ Editar filtro

Registro 1 de 2

Detalle de la auditoría

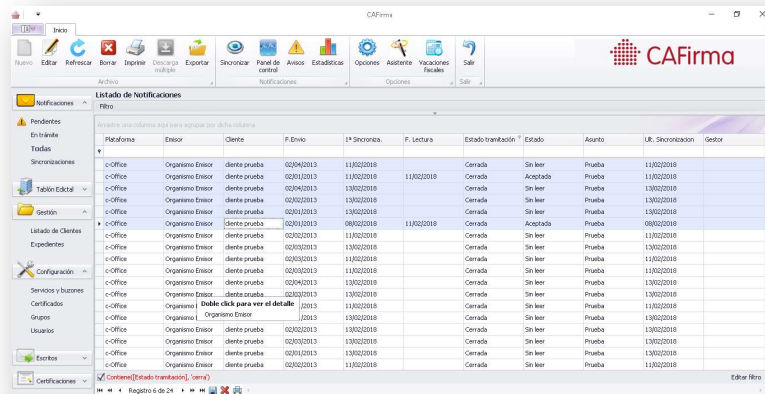
Título: Enviada por email

Preparado

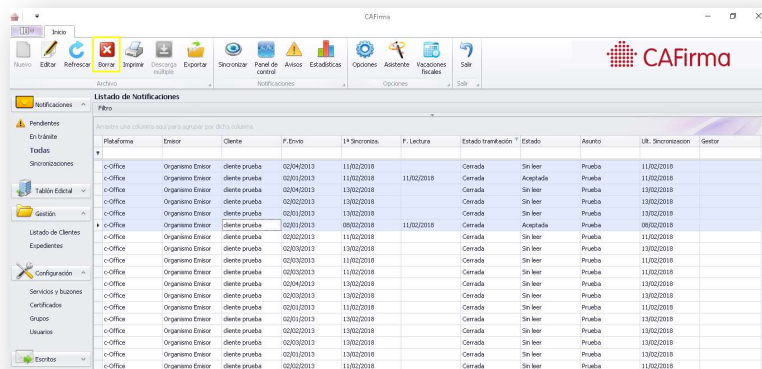


5. Eliminación de notificaciones electrónicas cerradas

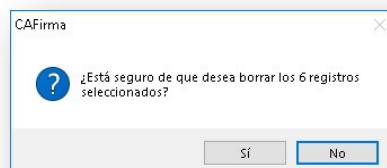
Para eliminar una notificación electrónica de CAFirma, debe encontrarse en estado de tramitación **Cerrada**.



Seleccione aquellas notificaciones que desee eliminar pulsando la tecla **Ctrl** y pinchando sobre ellas. Una vez seleccionadas, pulse el botón **Borrar** del menú superior.



Por último, debe confirmar que desea eliminar las notificaciones seleccionadas.





Por otro lado, a las Notificaciones Electrónicas se les puede añadir **Documentos**, **Acciones** y **Expedientes**, permitiendo una gestión colaborativa de las notificaciones.

Para adjuntar **Documentos** a esa notificación, pulse el botón de **Nuevo**, introduzca el **Título**, seleccione el **Archivo** que desee adjuntar y el **Tipo** de documento.

Por último, pulse el botón **Guardar** para que se quede registrada la ruta de acceso.



Una vez adjuntado el documento, permite enviarlo por correo electrónico mediante el botón de **Enviar Correo**. Se puede enviar el documento pdf de la notificación.

Por otro lado, pueden añadirse **Acciones** a realizar según lo notificado. Con el fin de que quede registrado un historial de acciones. Para ello, debe introducir el **Título**, una **Descripción** de la acción y la **Fecha** en la que se va a realizar esa acción.

Para finalizar, hay que guardarlo para que quede registrado en el historial (**Guardar Acción**).