

MANUAL USUARIO DE LA PLATAFORMA PROVINCIAL DE NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS

comparece

ENERO 2011



Índice de contenido

<u>1.INTRODUCCIÓN A LA PLATAFORMA PROVINCIAL DE NOTIFICACIONES COMPARECE.....</u>	<u>3</u>
<u>2.ACCESO E INSTALACIÓN.....</u>	<u>3</u>
<u>2.1. Pasos en el primer acceso al portal.....</u>	<u>4</u>
<u>3. ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE USUARIOS.....</u>	<u>12</u>
<u>4. BANDEJA DE ENTRADA DE NOTIFICACIONES.....</u>	<u>13</u>
<u>4.1. Leer notificación electrónica.....</u>	<u>16</u>
<u>4.2. Acuse de recibo.....</u>	<u>22</u>
<u>5. HISTÓRICO DE BANDEJA DE NOTIFICACIONES.....</u>	<u>24</u>

1.INTRODUCCIÓN A LA PLATAFORMA PROVINCIAL DE NOTIFICACIONES COMPARECE.

La Plataforma Provincial de Notificaciones Telemáticas COMPARECE ofrece a todos los ciudadanos la posibilidad de recibir las notificaciones emitidas por los diferentes órganos de la Diputación de Ciudad Real y de los ayuntamientos de la provincia adheridos al sistema.

Esta modalidad de notificación administrativa, denominada comparecencia electrónica, es gratuita, inmediata, respetuosa con el medio ambiente porque hace innecesario el uso del papel, y permite a los interesados su recepción a cualquier hora del día de forma sencilla, segura y confidencial. Para ello en el acceso al sistema se requiere el uso de dnie o certificado de la FNMT.

2.ACCESO E INSTALACIÓN.

Para acceder al sistema se requiere el DNle o un certificado digital emitido por la FNMT, de esta forma se indentifica al usuario, en la pantalla de bienvenida al sistema se incluyen dos enlaces con la información necesaria para solicitar o utilizar este tipo de certificados.

COMPARECE es una aplicación web, se accede mediante esta url:

<http://comparece.dipucr.es:8080/CompareceNotificadorInterfaz/>,

o través de la página web de Diputación de Ciudad Real:

<http://www.dipucr.es/>,

en el apartado “e-Administración” → “Trámites electrónicos” → “Comparece”, a continuación se muestra una captura con el acceso al sistema desde la página de Diputación.

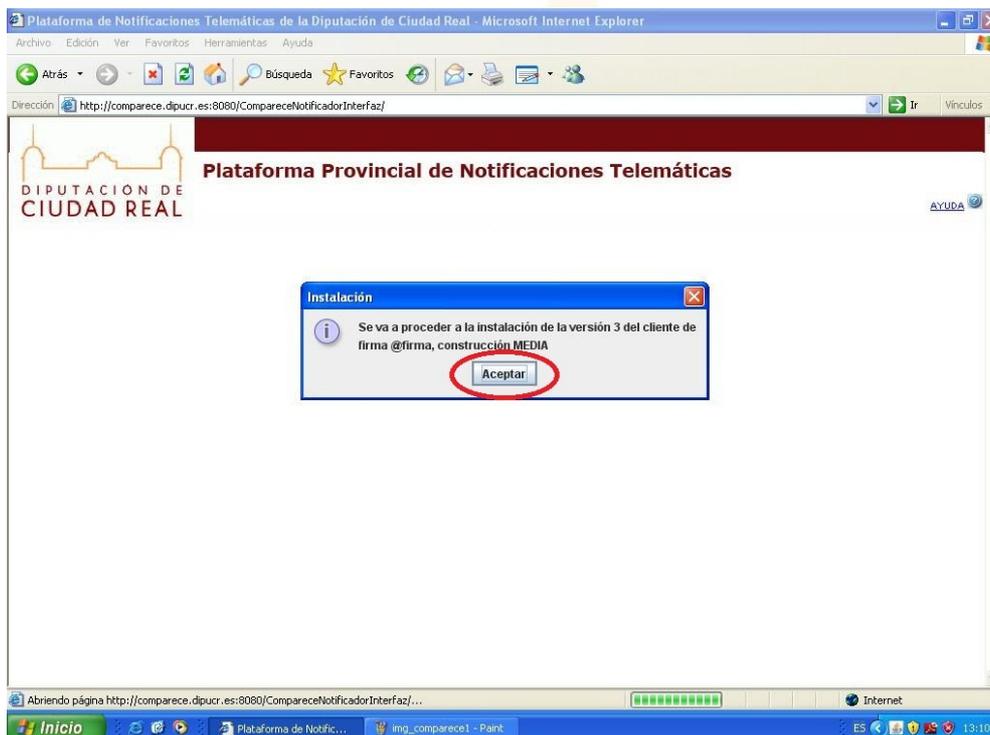
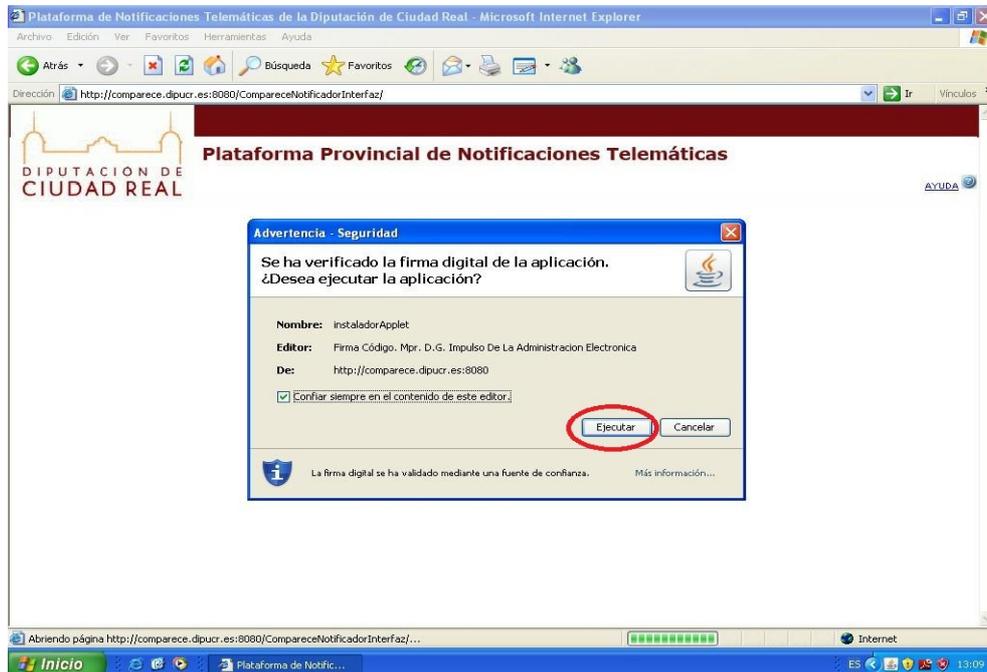
El acceso a la aplicación se realiza a través de un navegador

web, se requiere usar “Internet Explorer” o “Mozilla Firefox” y tener instalado Java (a partir de la versión 1.6.0.22) en su pc. La primera vez que se accede al sistema se instalan una serie de componentes necesarios para entrar en el sistema del aplicativo @firma, a continuación se detallan en una serie de capturas los pasos a realizar en el primer acceso al portal.



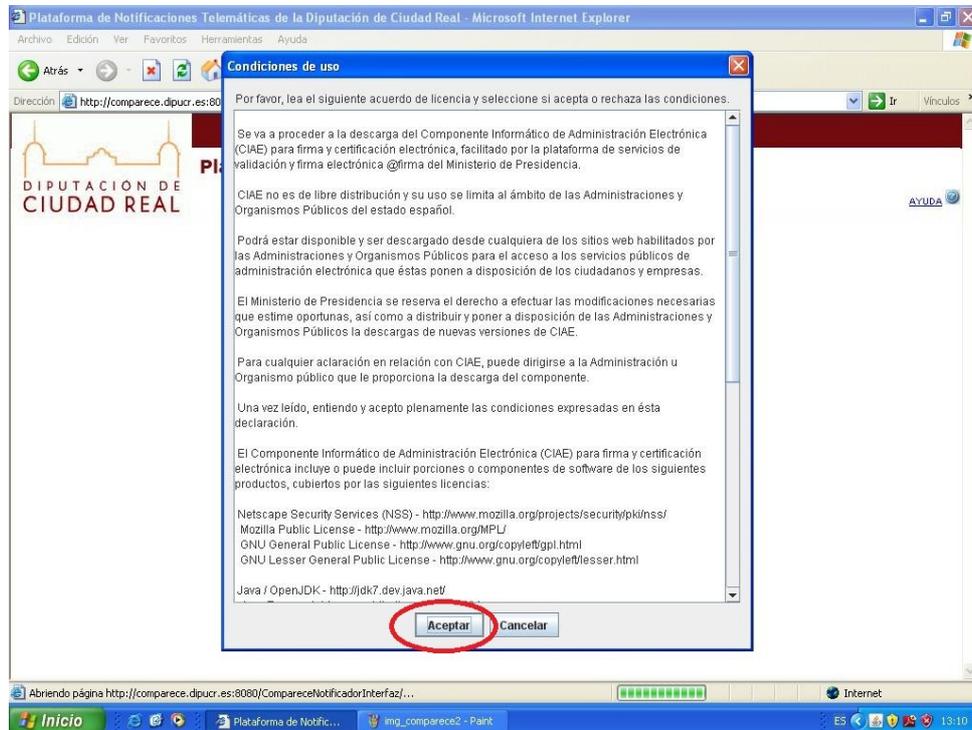
2.1. Pasos en el primer acceso al portal

1. Hay que notar que este proceso inicial aparece si no está instalado en el pc la versión 3 de @firma. Esta es la primera pantalla que aparece.

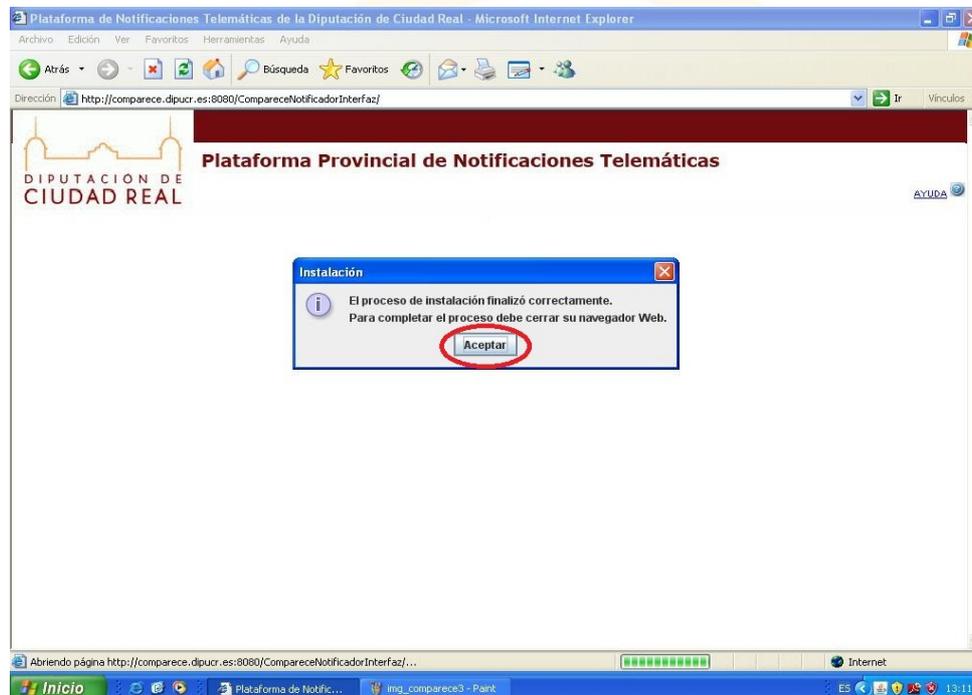


2. Marcar el verificador para confiar siempre en este editor y pulsamos en “Ejecutar”, a continuación aparece la siguiente pantalla.

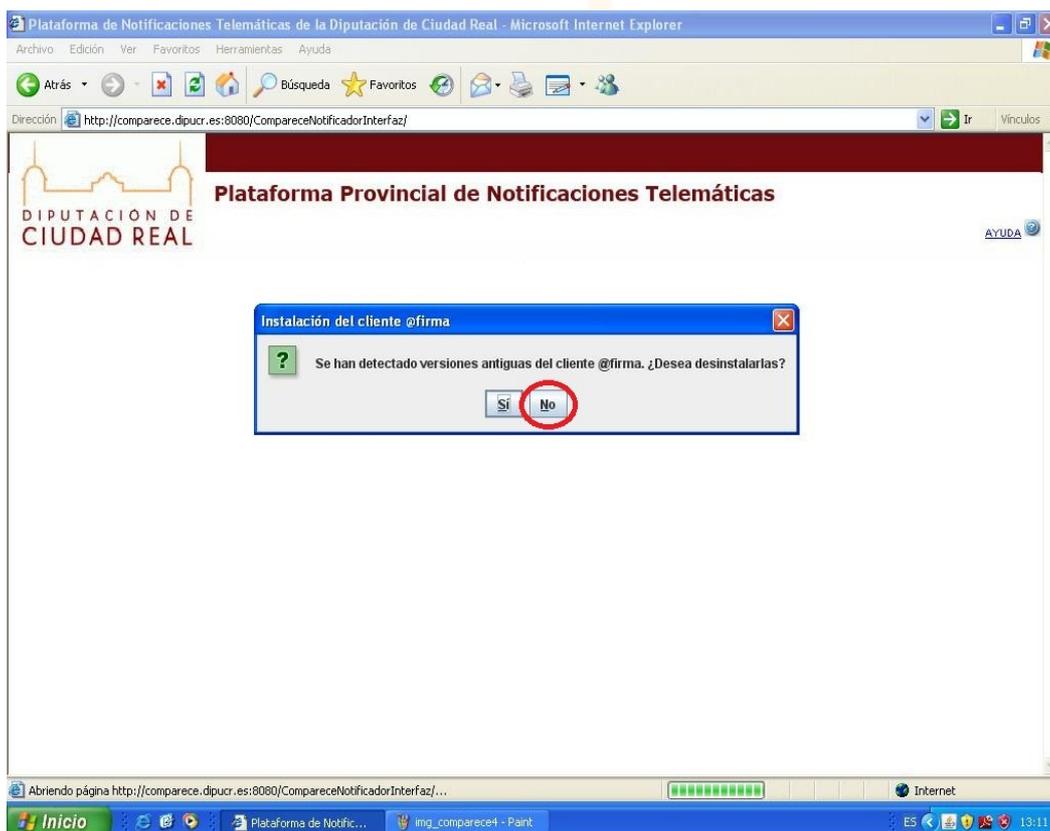
3. Aceptamos las condiciones de uso.



4. Si todo va bien debe salir el siguiente mensaje, aceptamos.

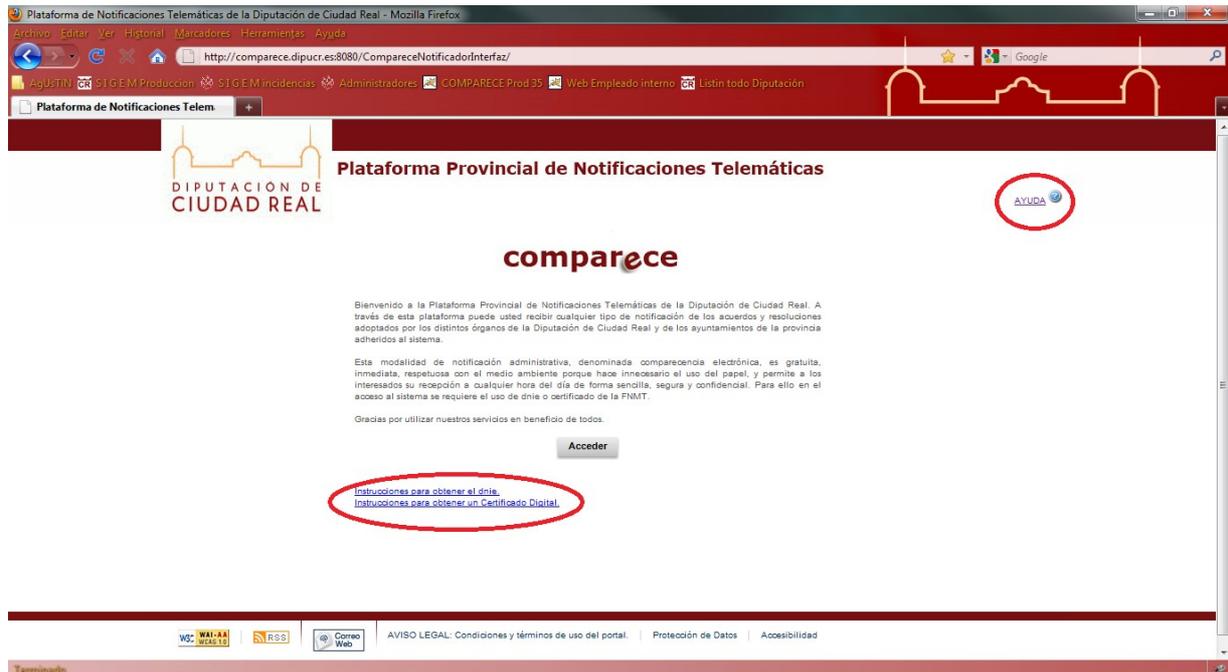


5. Este paso es importante, y sólo le aparecerá a los usuario que tengan instaladas en el equipo otras versiones de @firma. Se recomienda no desinstalar las otras versiones para no provocar errores en otras aplicaciones.

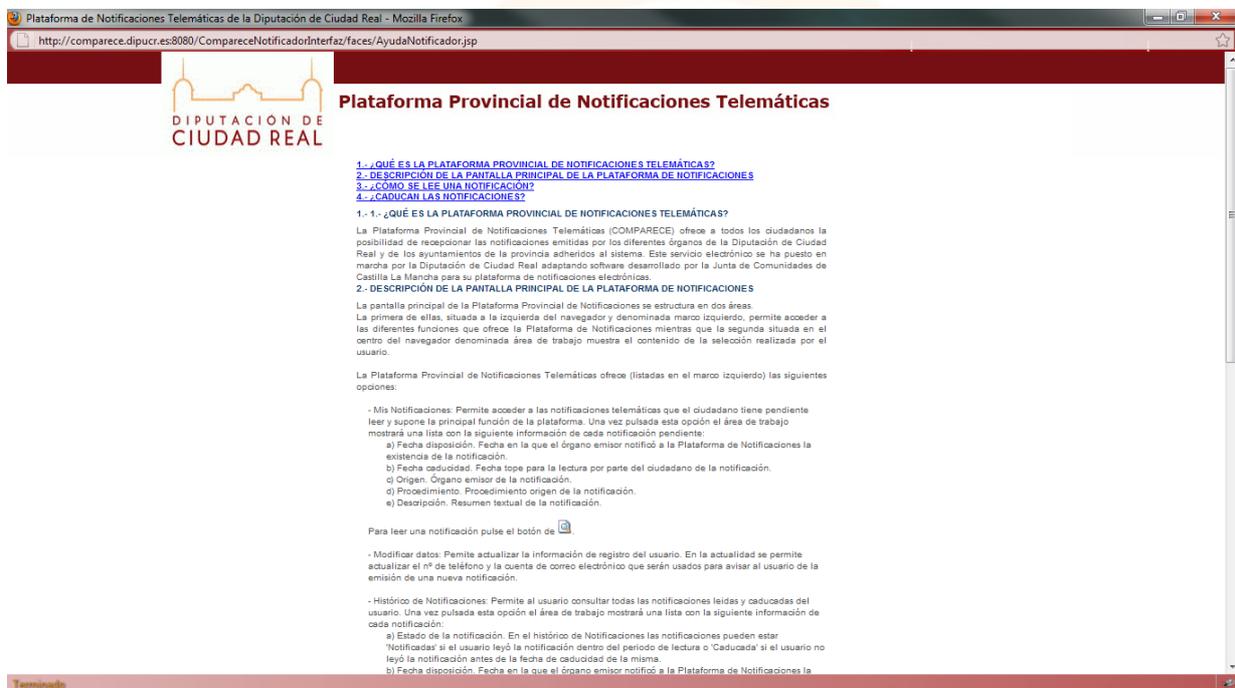


6. La siguiente pantalla es igual a la del paso 4, nos indica que cerremos el navegador y volvamos a acceder para que tengan efecto los cambios.

7. Al acceder de nuevo al sistema nos mostrará la pantalla de bienvenida.

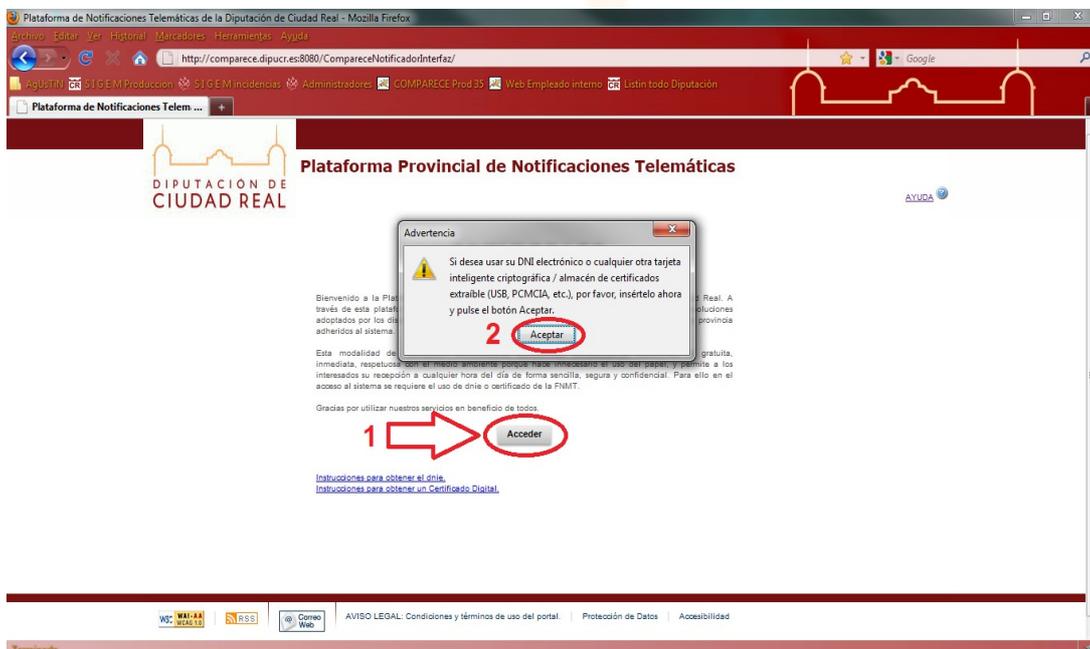


En la pantalla de bienvenida podemos ver un acceso a una “AYUDA” rápida y sencilla del portal. A continuación se muestra pantallazo de la ayuda.



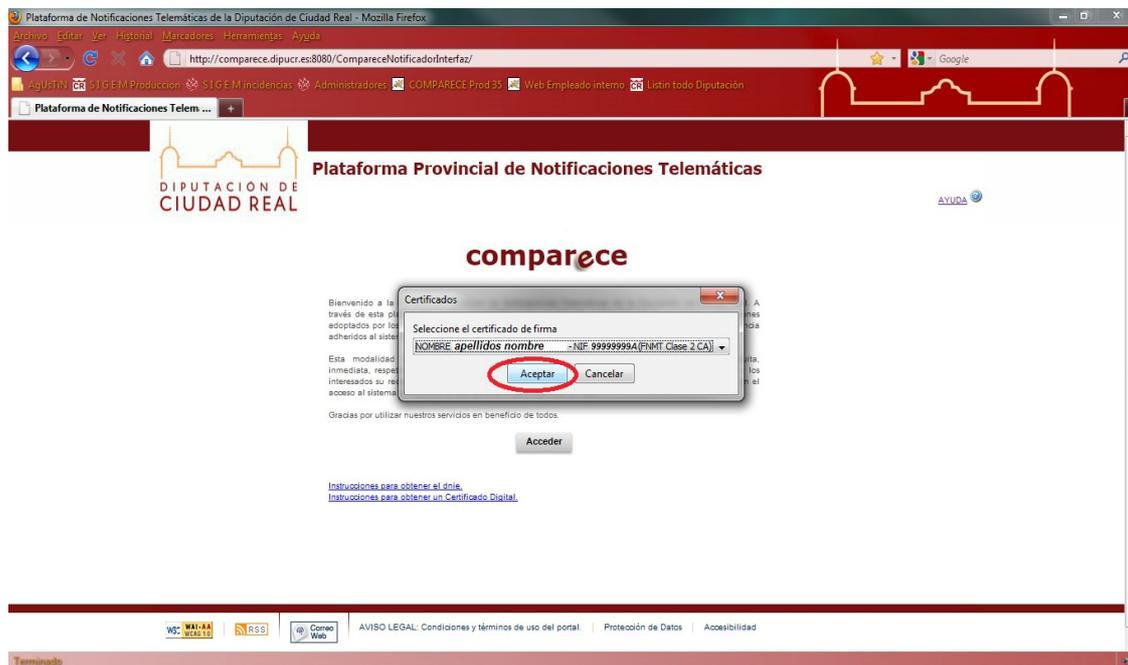
También aparecen dos enlaces citados anteriormente que muestran información sobre el DNle y los certificados emitidos por la FNMT, recordar que es necesario un certificado digital de uno de estos dos tipos instalado en el navegador para que usuario acceda al portal.

8. Pulsamos “Acceder” y automáticamente el navegador nos indica que seleccionemos uno de los certificados que tenemos instalados en el pc para acceder. (En caso de usar Mozilla Firefox, el navegador te recuerda que vas a usar un certificado electrónico, que insertes el DNle o tengas instalado el certificado de la FNMT).

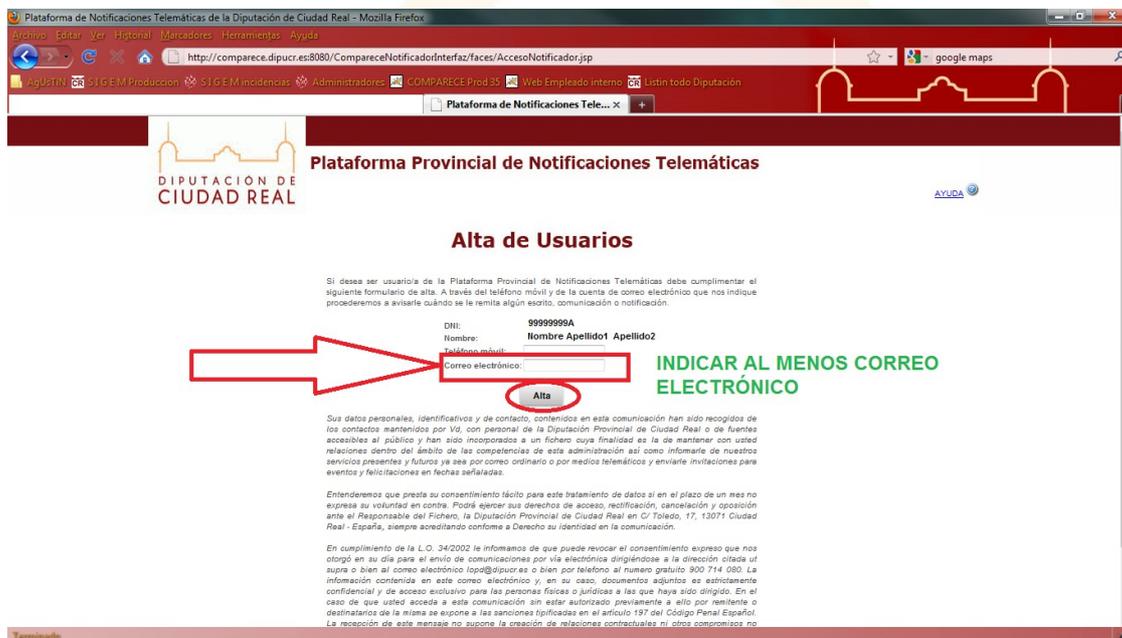


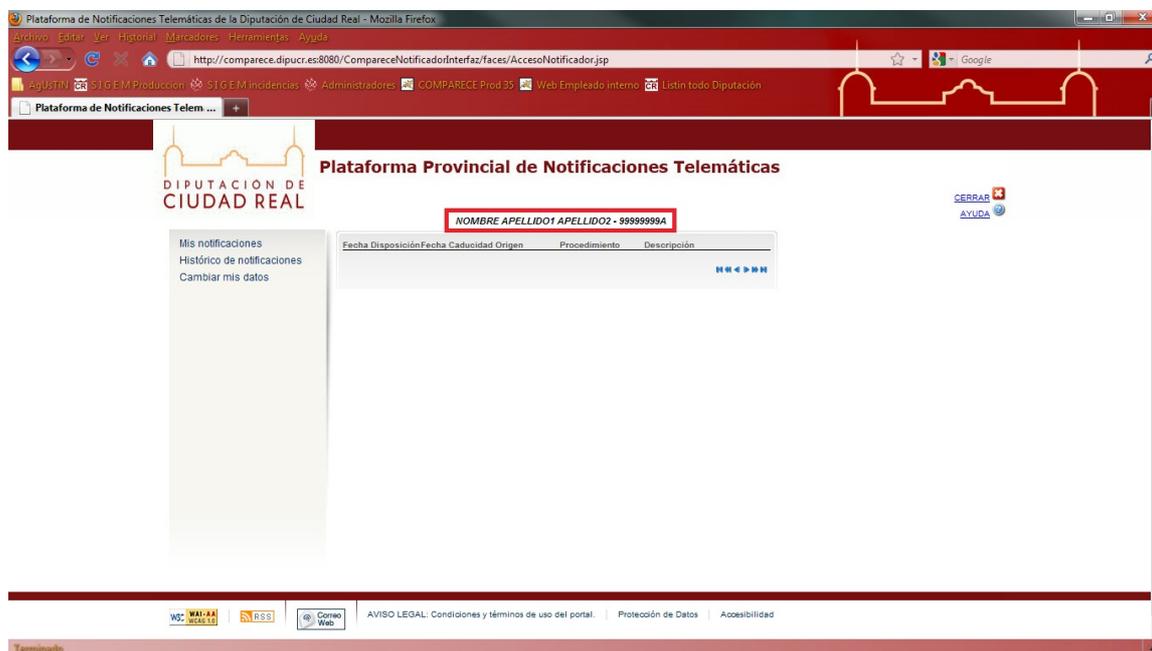
Notar que en caso de usar DNle debemos seleccionar el “certificado de autenticación”.

9. Una vez seleccionado el certificado al acceder la primera vez nos indica que nos demos de alta en el sistema indicando un correo y un móvil para las notificaciones, este apartado se detalla en el siguiente punto.



Una vez que nos damos de alta el sistema nos lleva a la bandeja de entrada de notificaciones. A continuación se muestran capturas de la pantalla de alta de usuario y de la bandeja de entrada.



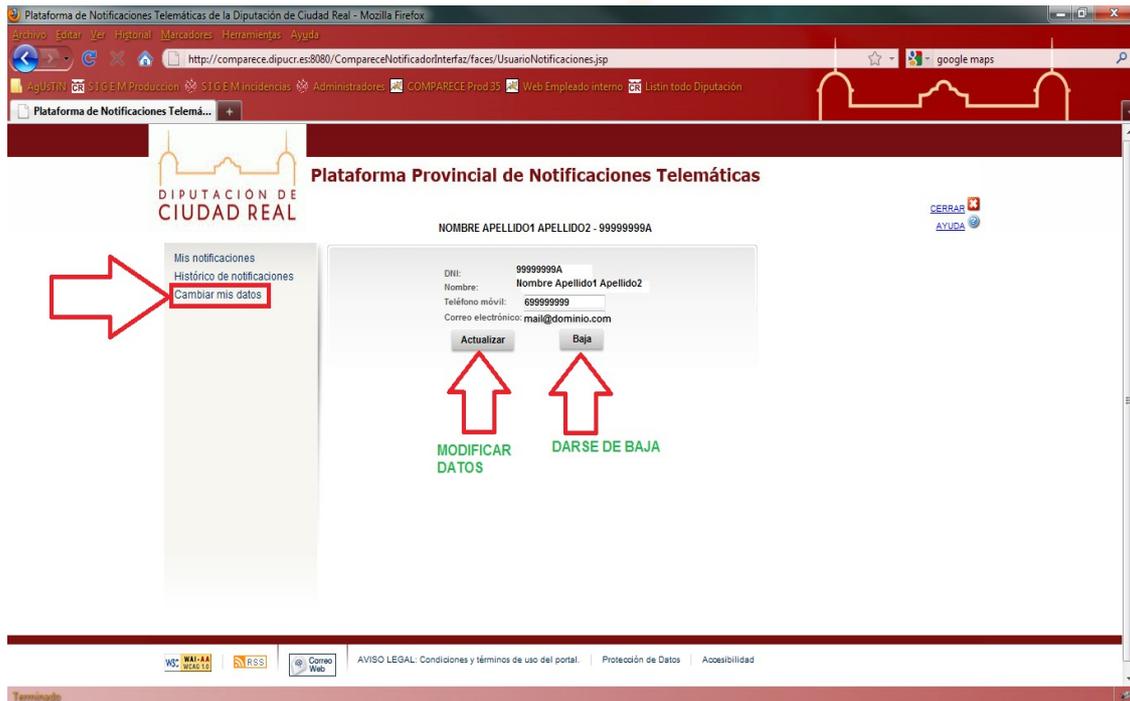


3. ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE USUARIOS

Como ya se ha introducido, para recibir notificaciones telemáticas el usuario se ha tenido que dar de alta en el sistema, así la primera vez que se accede se muestra un formulario al usuario en el que debe indicar al menos un correo electrónico. El sistema avisa al usuario, que ha recibido una notificación en el Comparece, enviando un correo a esta dirección. En la página anterior se muestra pantallazo del formulario de alta del usuario. También se puede indicar un número de móvil con el fin de notificar también al móvil aunque en principio este módulo está desactivado y sólo se avisa vía correo electrónico (es recomendable indicar el móvil para poder contactar con el usuario en caso que fuera necesario).

Es importante indicar una dirección de correo válido, como seguridad al aceptar el formulario se manda un correo para

confirmar el alta al correo electrónico indicado. Al igual que el sistema realiza el alta del usuario también le permite modificar sus datos (correo electrónico y número de móvil) en el formulario que se muestra a continuación, pinchando en la opción de menú de la parte izquierda “Cambiar mis datos”.



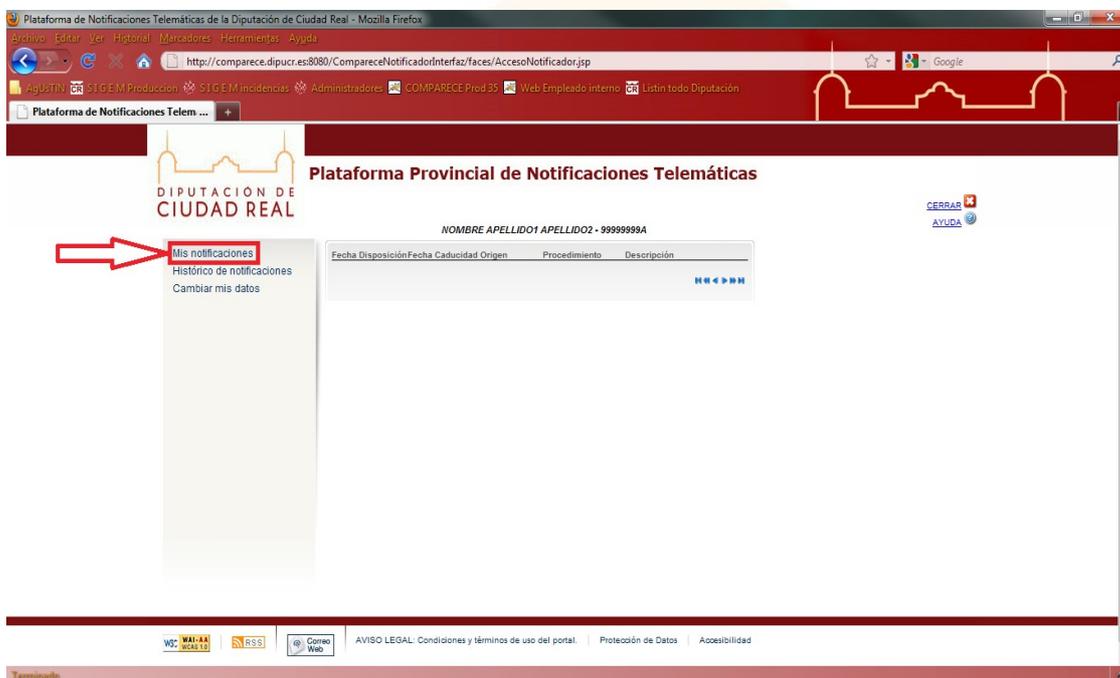
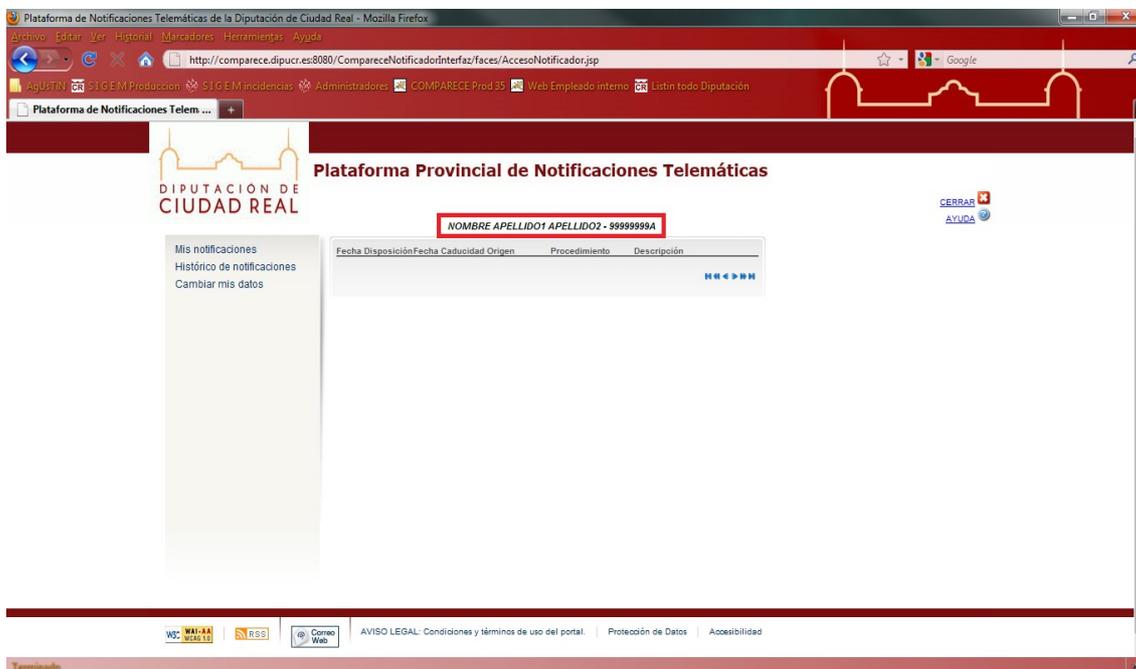
En el formulario únicamente es editable el número de móvil y la dirección de correo, los demás datos se cargan al acceder al portal.

El sistema envía un correo de confirmación al usuario cuando se realiza un alta, modificación de los datos o baja.

4. BANDEJA DE ENTRADA DE NOTIFICACIONES

Una vez que el usuario se ha dado de alta, en sucesivas entradas al portal, el sistema te manda directamente a la Bandeja de entrada de notificaciones, si estamos en cualquier otro sitio del

sistema se accede pinchando en el menú de la izquierda sobre la opción de “Mis notificaciones”, como se muestra a continuación.

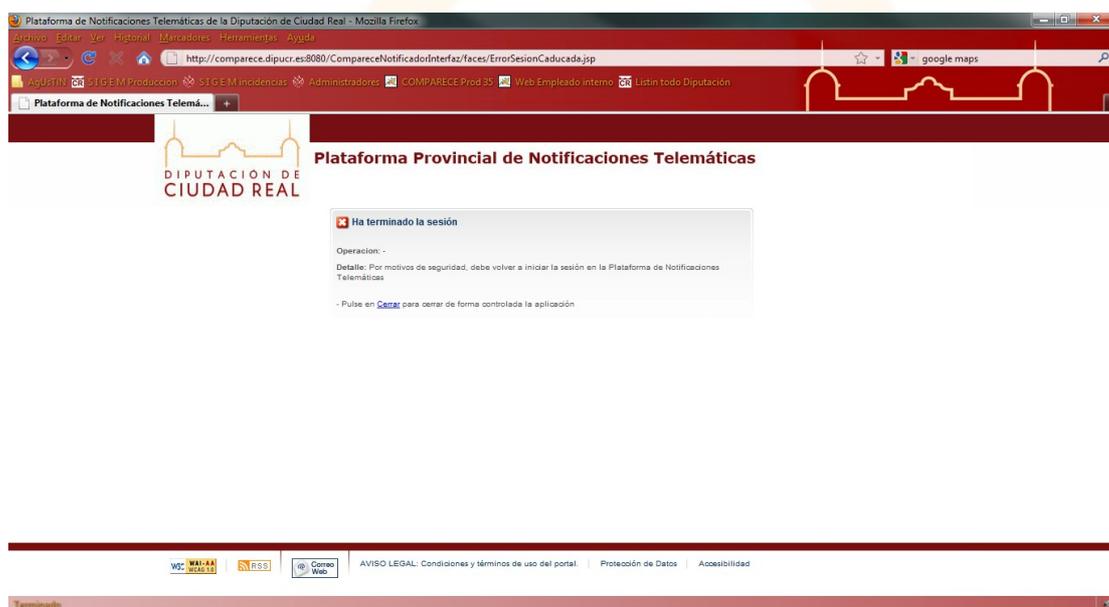


CENPRI – Diputación Provincial de Ciudad Real. C\ Toledo 17, 13071 Ciudad Real
Antonio Bastante, Teresa Carmona, Agustín Jiménez, Felipe Moyano, Manuel Quesada
Sede Electrónica: <http://www.dipucr.es> Teléfono: 926 29 25 75. Ext. 311, 292, 365, 367, 293

Es importante saber que hemos entrado al sistema correctamente y que mantenemos la sesión abierta en el sistema. Mientras aparezca el campo de nombre de usuario junto con el DNI correspondiente en la parte superior de la tabla de notificaciones como se muestra en las capturas anteriores, mantenemos la sesión abierta en el sistema.

Si se observa que algo no va bien refrescar el navegador pulsador F5 y observar el campo de nombre usuario y DNI, los problemas pueden ser debido a que la sesión en el sistema ha finalizado, si el tiempo de sesión ha finalizado este campo sale vacío.

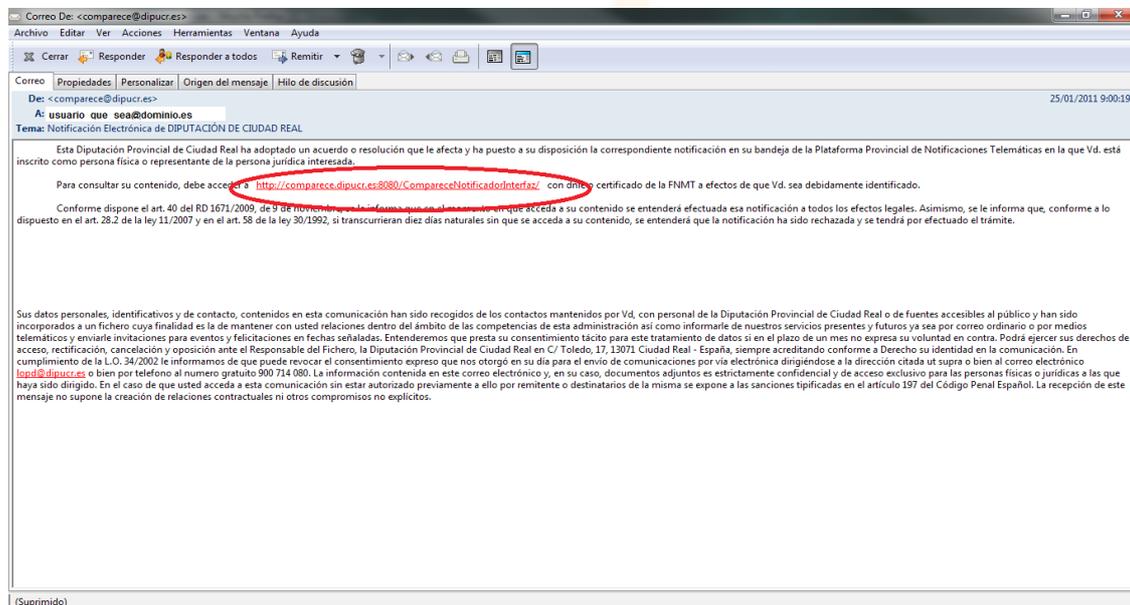
Hay que notar que por seguridad existe un tiempo de sesión en el sistema, transcurrido este tiempo sin interactuar con el portal el sistema nos muestra un mensaje de sesión caducada y tendremos que acceder de nuevo para trabajar. A continuación se muestra un ejemplo de error de sesión caducada. También se pueden mostrar otros tipos de mensaje de error dependiendo de la versión de navegador que utilicemos, siempre referidos a que el tiempo de sesión a finalizado.



4.1. Leer notificación electrónica

Los pasos a seguir para leer de la notificación son los siguientes:

1. Diputación de Ciudad Real o cualquiera de los ayuntamientos de la provincia adheridos al sistema nos envía una notificación que nos afecta. El Comparece nos avisa a través de correo electrónico con el que nos hemos dado de alta en el sistema, a continuación se muestra una captura de pantalla del correo que nos llega.



2. En el correo nos indica que accedamos al sistema para leer la notificación a través de un enlace, pinchamos sobre el enlace y accedemos al Comparece. Una vez que hemos entrado nos aparece la bandeja de entrada de notificaciones (“Mis notificaciones”), y se muestra una nueva entrada. El registro contiene los siguiente campos:

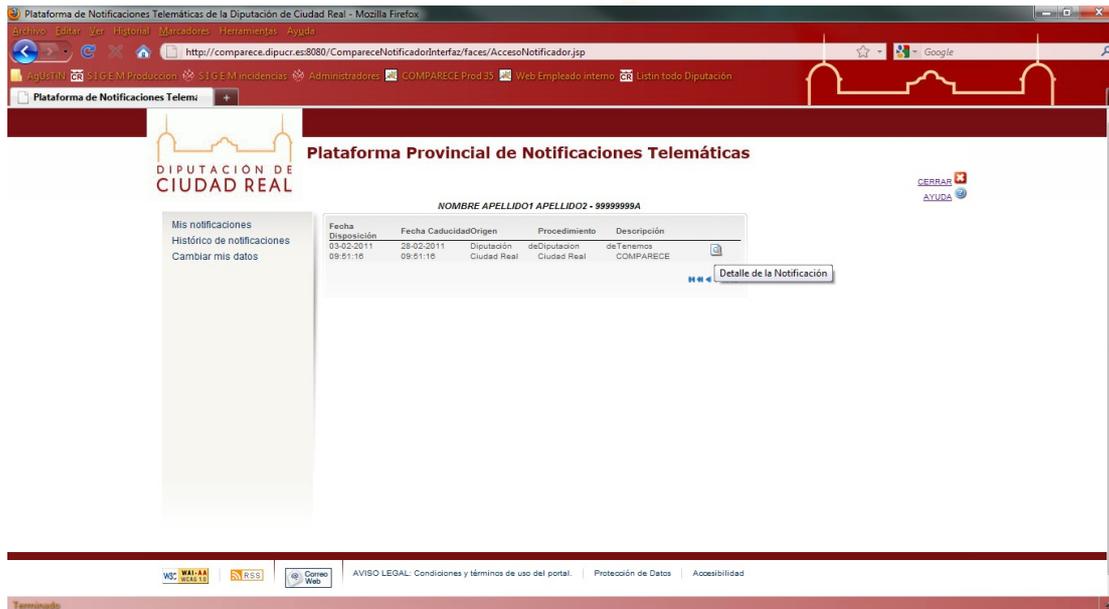
- Fecha disposición.** Fecha en la que el órgano emisor notificó a la Plataforma de Notificaciones la existencia de la notificación.
- Fecha caducidad.** Fecha tope para la lectura por parte del

ciudadano de la notificación.

c) **Origen.** Órgano emisor de la notificación.

d) **Procedimiento.** Procedimiento origen de la notificación.

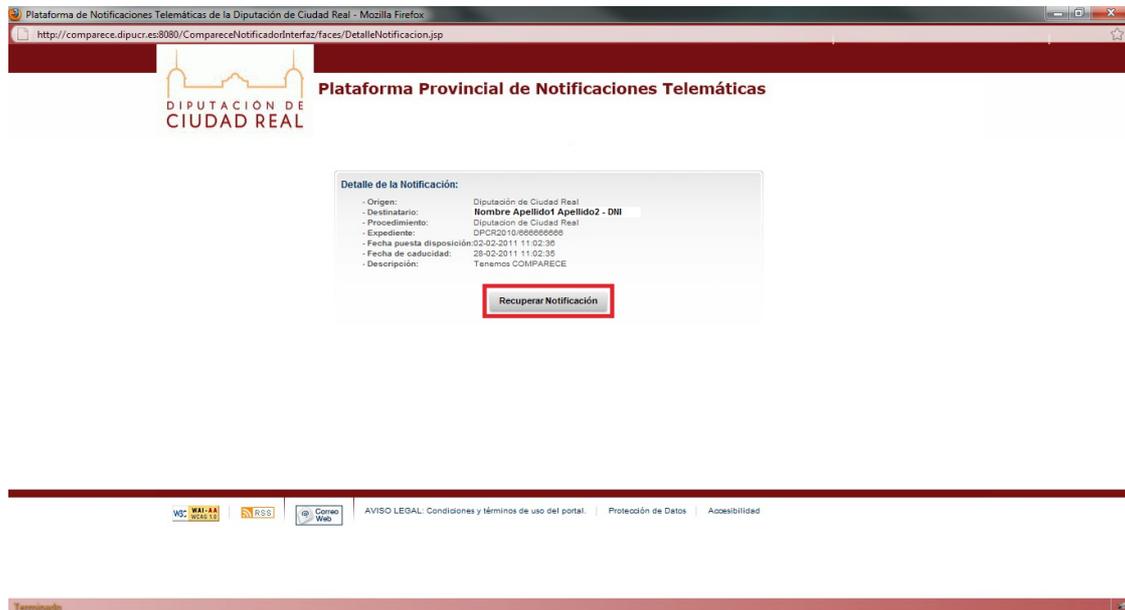
e) **Descripción.** Resumen textual de la notificación.



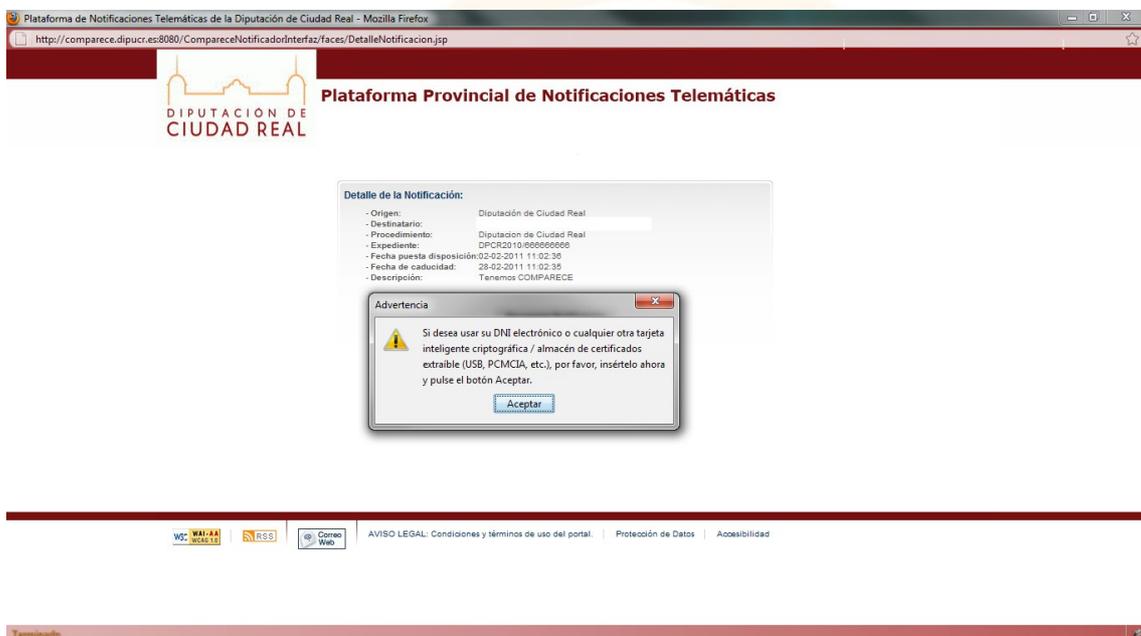
3. Para leer la notificación pulse el botón de .

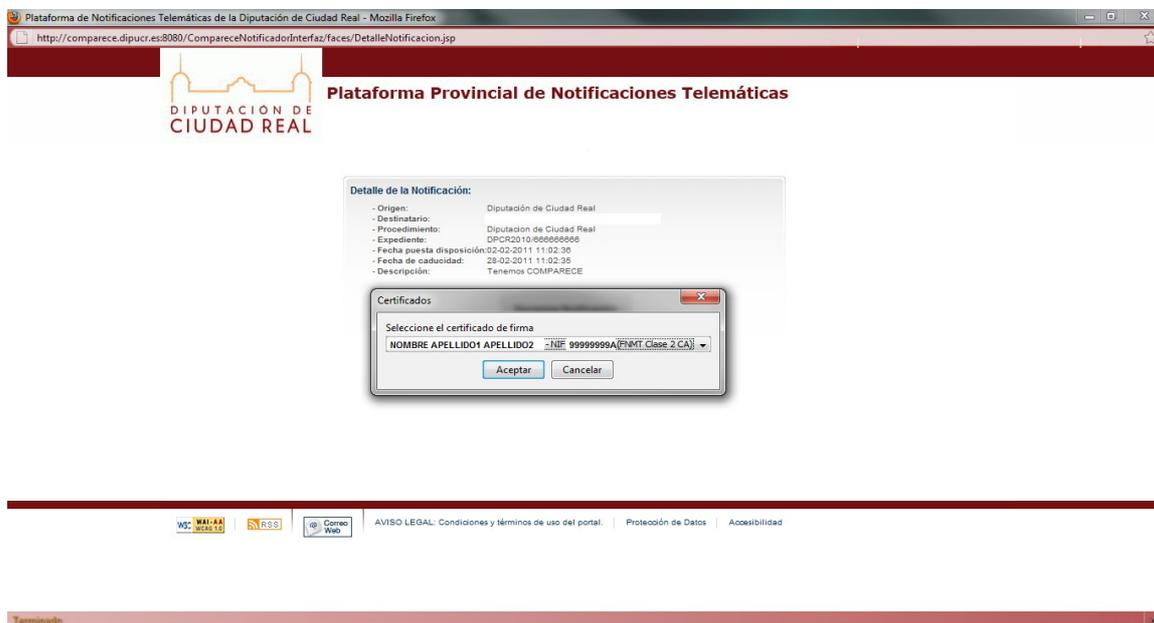


CENPRI – Diputación Provincial de Ciudad Real. C\ Toledo 17, 13071 Ciudad Real
Antonio Bastante, Teresa Carmona, Agustín Jiménez, Felipe Moyano, Manuel Quesada
Sede Electrónica: <http://www.dipucr.es> Teléfono: 926 29 25 75. Ext. 311, 292, 365, 367, 293



4. A continuación se mostrará una página emergente con el detalle de la notificación e incluye información adicional. Si desea completar la lectura de la notificación y descargar el documento asociado, pulse el botón **Recuperar Notificación**.

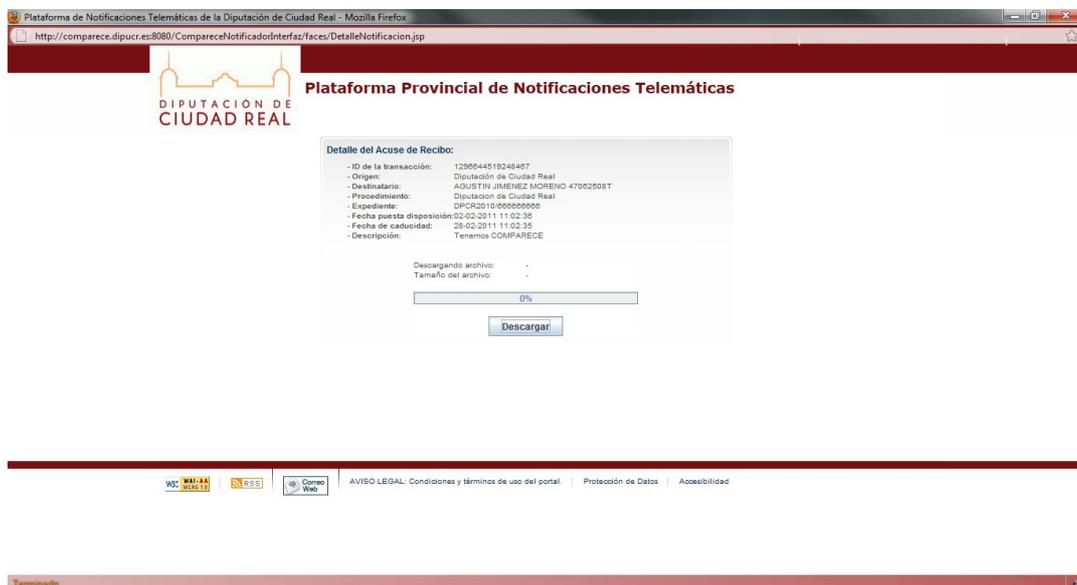




En este momento el sistema vuelve a solicitar el certificado de usuario para firmar el acuse de recibo de la notificación electrónica.

Notar que en caso de usar DNle, hay que escoger el “certificado de firma”, por el contrario para entrar al sistema hay que usar el “certificado de autenticación”.

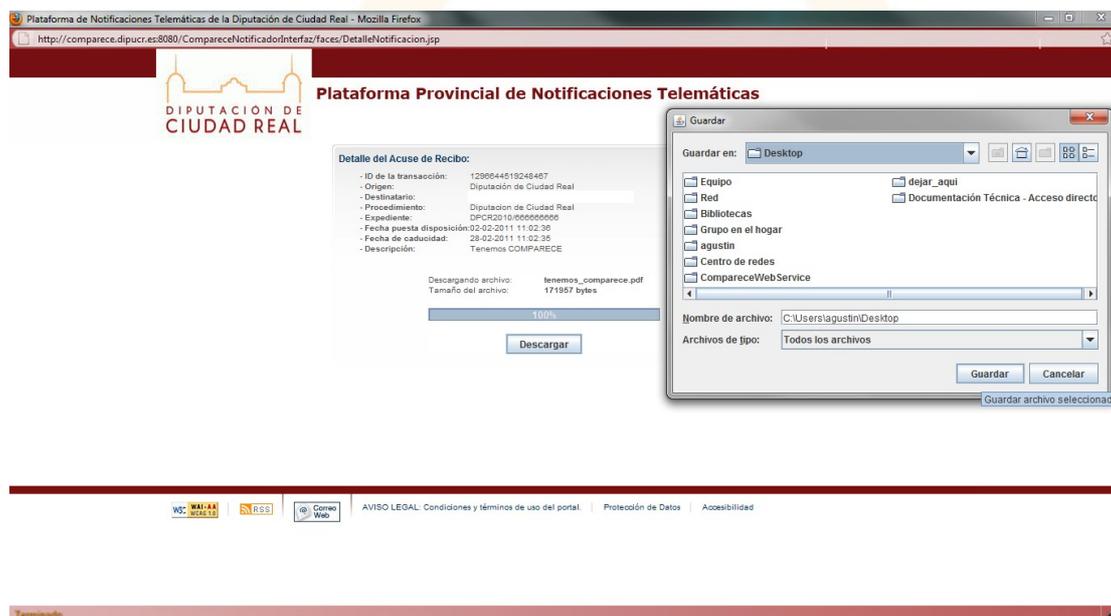
En ocasiones a la hora de solicitar el certificado el cuadro de diálogo sale en blanco, se ha observado que es un problema de Firefox, se soluciona cerrando el cuadro y volviendo a darle al botón "Recuperar Notificación".



Una vez firmado el acuse de recibo, aparece un botón para descargar el documento asociado a la notificación electrónica como se puede ver en la captura anterior.

5. Para completar la lectura de la notificación pulse el botón

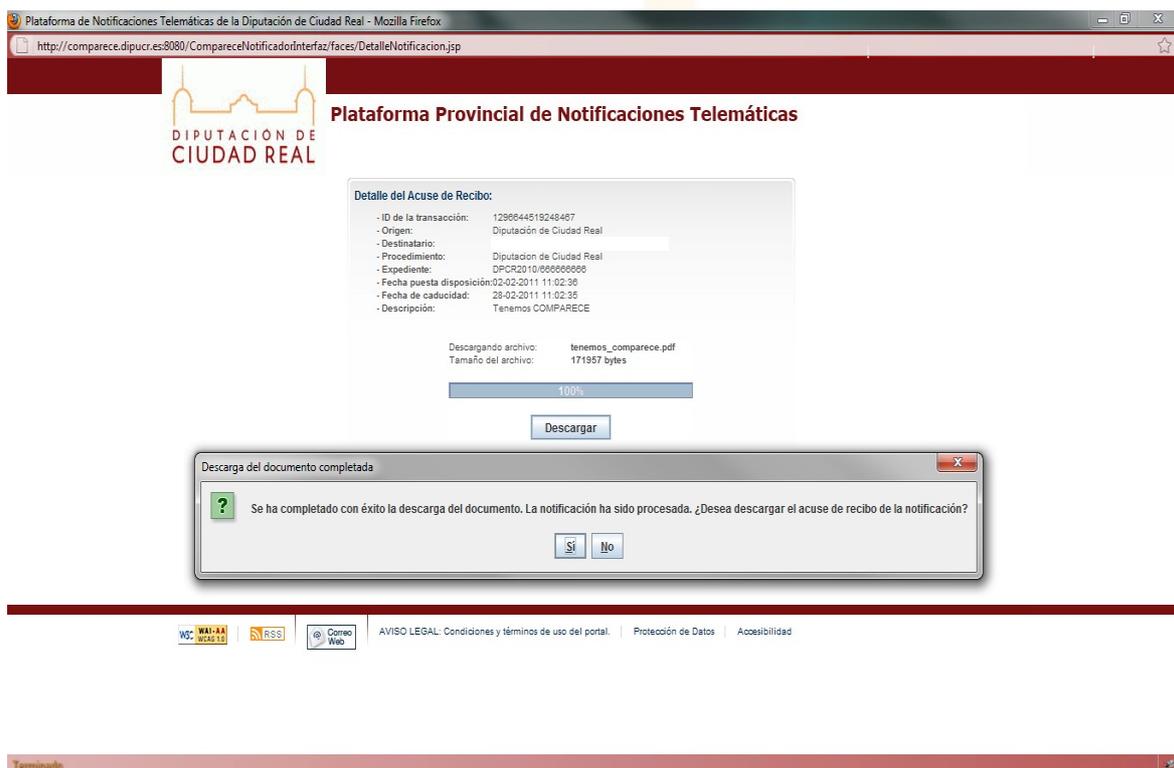
Descargar



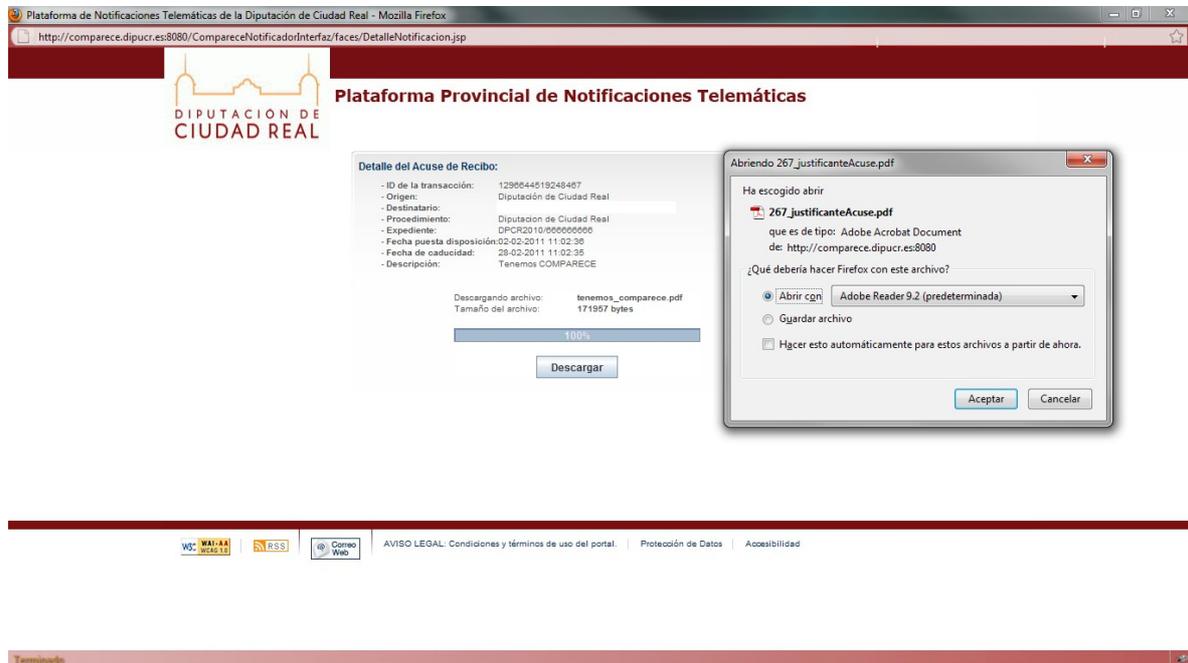
A continuación el sistema nos pide que indiquemos el directorio en el cual queremos guardar el documento asociado a la notificación. Seleccionamos el directorio escogido y pulsamos "Guardar".

6. Una vez realizado correctamente el paso 5, y guardado el documento de la notificación en su máquina local, la notificación se da por entregada al interesado, el siguiente paso es ver, si se desea, el justificante de acuse de recibo de la notificación.

Es importante no utilizar los botones de "Adelante" o "Atrás" del navegador mientras estamos dentro del sistema. Hay que utilizar los enlaces de la aplicación para ir de un sitio a otro y no utilizar estos botones, el uso de estos botones puede provocar el mal funcionamiento de la aplicación.



4.2. Acuse de recibo



En caso de escoger que “SI” deseamos ver el justificante de acuse de recibo de la notificación, nos aparece una pantalla similar a la siguiente.

En este paso nos indica que abramos el documento pdf, pulsamos “Abrir”, y nos muestra en formato pdf el justificante de acuse de recibo. Notar que es necesario tener instalado un visor de ficheros pdf, por defecto en el ejemplo detecta el Adobe Reader 9.2.

En el justificante aparecen los siguientes campos:

- Origen.** Órgano emisor de la notificación.
- Destinatario.** DNI, nombre y apellidos del destinatario.
- Procedimiento.** Nombre del procedimiento por el cual usted ha sido notificado.
- Descripción.** Resumen textual de la notificación.

- e) Expediente.** Número de identificación del expediente abierto en el organismo correspondiente.
- f) Fecha disposición.** Fecha en la que el órgano emisor notificó a la Plataforma de Notificaciones la existencia de la notificación.
- g) Fecha de lectura y notificación efectiva.** Fecha en la que la notificación es recibida a efectos legales.
- h) IdTransaccion.** Id de la transacción realizada con @firma en la firma del acuse de recibo.
- i) Código Cotejo(CVE).** Código de verificación electrónica del documento adjunto a la notificación electrónica, este código sirve para comprobar que el documento adjunto está en la base de datos de la sede electrónica de Diputación de Ciudad Real.
- j) Código Hash Notificación.** Código Hash del documento adjunto a la notificación electrónica.
- k) Código Hash Acuse.** Código Hash del documento de acuse de recibo.

En caso que se decida NO ver el justificante, no significa que no se pueda volver a recuperar, como veremos a continuación el justificante está disponible en la bandeja de histórico de notificaciones, así como el documento asociado a la notificación.

También hay que notar que al volver a mostrar la bandeja de "Mis notificaciones", la notificación que acabamos de leer desaparece de esta bandeja y pasa a la bandeja de "Histórico de notificaciones".

A continuación se muestra una captura de un ejemplo de justificante de notificación donde se pueden ver los campos explicado anteriormente.



JUSTIFICANTE DE NOTIFICACIÓN

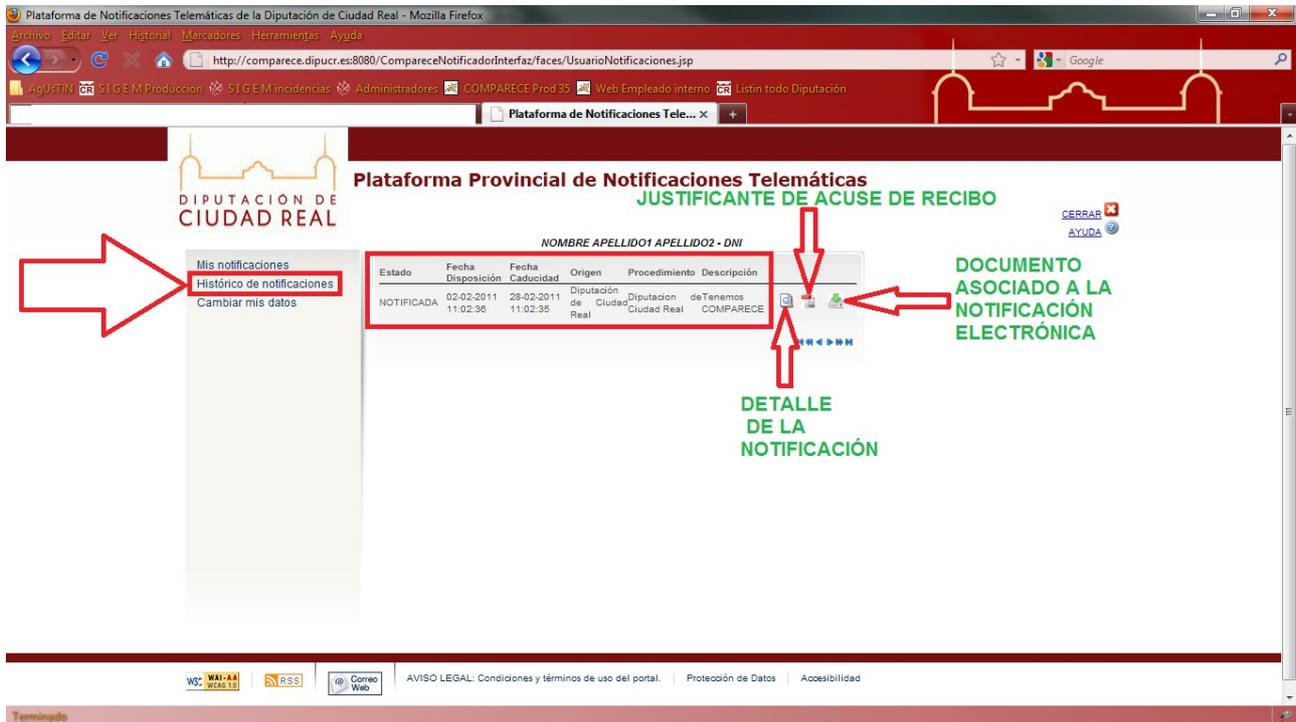
En la Plataforma de Notificaciones Telemáticas de la Diputación de Ciudad Real, se ha registrado satisfactoriamente el acuse de recibo de la notificación que seguidamente se detalla:

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
Origen	Diputación de Ciudad Real
Destinatario	99999999A, NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2
Procedimiento	Diputacion de Ciudad Real
Descripción	Tenemos COMPARECE
Expediente	DPCR2010/666666666
Fecha a disposición	2011-02-02 11:02:36.0
FECHA DE LECTURA Y NOTIFICACIÓN EFECTIVA	2011-02-02 12:05:10.2

DETALLE DE LA NOTIFICACIÓN	
ID Transacción	1296644519248467
Código Cotejo (CVE)	h1427d250111n654q2w12
Código Hash Notificación	a102f3w40506b708091c111213141d1617f8192b
Código Hash Acuse	71440ff55af76577273232058e5f6444d4113c01

5. HISTÓRICO DE BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Según se van leyendo las notificaciones, una vez que se hace el paso 5 del proceso anterior, la notificación se da por recibida, se elimina de la bandeja de “Mis notificaciones” y pasa a la bandeja de “Histórico de notificaciones” como se muestra en la siguiente captura.



Plataforma Provincial de Notificaciones Telemáticas
JUSTIFICANTE DE ACUSE DE RECIBO

NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 - DNI

Estado	Fecha Disposición	Fecha Caducidad	Origen	Procedimiento	Descripción
NOTIFICADA	02-02-2011 11:02:36	28-02-2011 11:02:35	Diputación de Ciudad Real	Diputación de Ciudad Real	de Tenemos COMPARECE

DOCUMENTO ASOCIADO A LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

DETALLE DE LA NOTIFICACIÓN

Un registro del “Histórico de notificaciones” contiene los siguiente campos:

- Estado.** Muestra el estado de la notificación, hay 3 estados de posibles de una notificación, PENDIENTE, CADUCADA, NOTIFICADA.
- Fecha disposición.** Fecha en la que el órgano emisor notificó a la Plataforma de Notificaciones la existencia de la notificación.
- Fecha caducidad.** Fecha tope para la lectura por parte del ciudadano de la notificación.
- Origen.** Órgano emisor de la notificación.
- Procedimiento.** Procedimiento origen de la notificación.
- Descripción.** Resumen textual de la notificación.

- g) **Icono** . Sirve para ver detalle de los datos de una notificación.
- h) **Icono** . Sirve para leer o descargar de nuevo el justificante de acuse de recibo.
- i) **Icono** . Sirve para leer o descargar de nuevo el documento asociado a la notificación.