
Plataforma Notific@

Servicio compartido de Gestión de Notificaciones

**Servicio de Notificaciones Electrónicas
y de Dirección Electrónica Habilitada
(SNE-DEH)
Manual de Usuario del Portal Web
para Organismos Emisores de la DEH
integrados en Notific@**

Manual

Versión 2.7

Fecha de revisión 27/05/2020

Realizado por Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda

Índice de Contenidos

Plataforma Notific@	1
1. Registro de cambios	3
2. Objetivo	3
3. Acceso a la Aplicación	4
4. Referencias de menú	6
4.1 Procedimientos Administrativos.....	6
4.2 Configuración.....	6
4.3 Estadísticas.....	6
4.4 Administración.....	6
5. Procedimientos Administrativos	7
4.1 Introducción.....	7
4.2 Alta de categoría.....	8
4.3 Gestión Categorías.....	9
4.4 Alta Procedimiento.....	10
4.5 Gestión Procedimientos.....	12
6. Configuración	14
5.1 Avisos.....	14
7. Estadísticas	15
6.1 Suscripciones.....	15
6.2 Envíos.....	17
8. Servicio de Atención a organismos emisores	19

1. Registro de cambios

Fecha	Versión	Descripción
5/07/2016	2.2	Adaptación inicial del manual para organismos emisores integrados con la DEH a través de Notific@
14/07/2016	2.3	Se añaden aclaraciones sobre la creación de procedimientos para la DEH y la identificación de los mismos
24/08/2016	2.4	Cambios menores en la redacción
11/10/2016	2.5	Aclaraciones sobre el alta de administradores
07/02/2017	2.6	Evolutivo: Un administrador puede gestionar el perfil en DEH de más de un organismo emisor
27/05/2020	2.7	Nuevo servicio de acceso directo a la suscripción de procedimientos de un organismo concreto

2. Objetivo

El objetivo de este documento es especificar todas las tareas que puede realizar un usuario de Notific@ dentro del Portal para Organismos Emisores de la DEH:

- Gestión del Catálogo de Procedimientos publicados en el Punto de Acceso General (<https://notificaciones.060.es>): categorías y procedimientos.
- Consulta de los envíos realizados.
- Gestión de avisos.
- Generación de informes de estadísticos sobre las suscripciones a sus procedimientos o los envíos realizados.

La DEH permite la notificación electrónica a personas obligadas a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, y a aquellas no obligadas que comuniquen la preferencia de dicho medio (artículos 14 y 41 de la Ley 39/2015). Dicha comunicación se realiza en la DEH mediante la suscripción a los procedimientos administrativos que son de su interés.

3. Acceso a la Aplicación

Para poder acceder a la aplicación es necesario tener instalado en el navegador un certificado digital, y que el poseedor de este certificado esté dado de alta como usuario del Portal para organismos emisores de la DEH. Este certificado será solicitado cuando se acceda a la aplicación. Contacte con el CAID de Notific@ si desconoce si es o no usuario. El organismo emisor puede solicitar el alta de uno o varios usuarios. Un usuario puede estar dado de alta para administrar más de un organismo emisor.

En caso de disponer de más de un certificado instalado en el navegador, se deberá seleccionar el certificado con el que el usuario fue dado de alta en la plataforma.

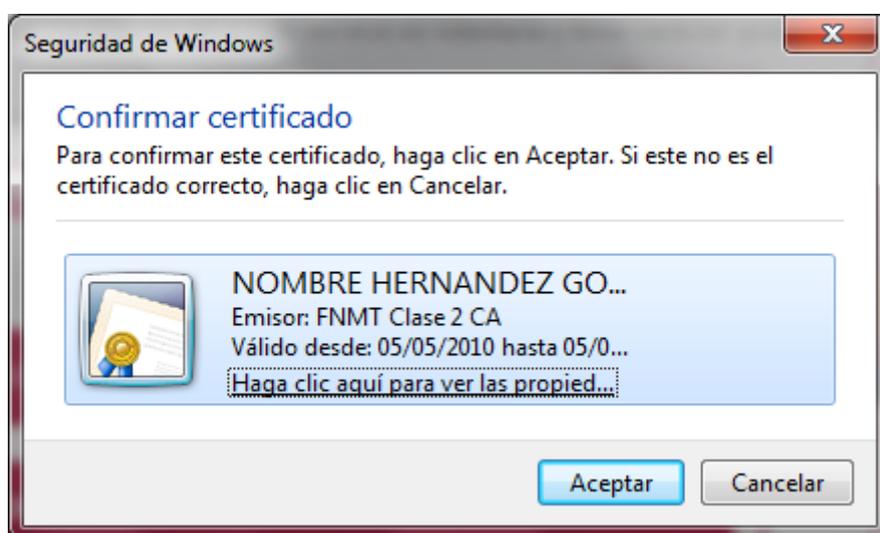


Figura 1. Solicitud de certificado para acceso.

URLs de acceso:

- Pre-producción: <https://pre-sne.fnmt.es:7000>
- Producción: <https://notificaciones.060.es:7000>

Una vez el usuario ha accedido a la aplicación, la primera pantalla que le aparece corresponde con la bienvenida al sistema.



Figura 2. Pantalla de Bienvenida al Sistema

Tras pinchar en “*Acceso a Entidad Emisora*”, la pantalla que aparece es la principal de menú, desde la que se podrá acceder a todas las opciones que permite realizar la aplicación. La relación de apartados se expresa en el punto 3. Referencias de menú.

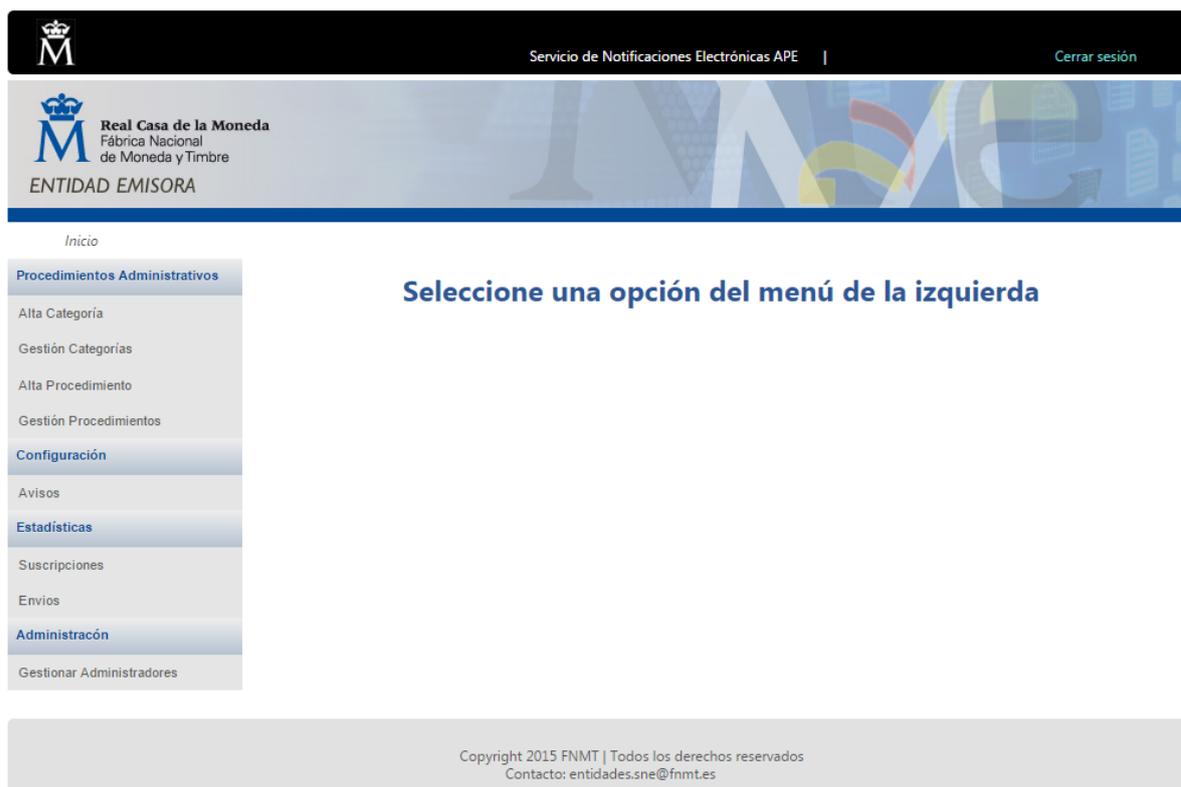


Figura 3. Pantalla Principal de Menú

4. Referencias de menú

4.1 Procedimientos Administrativos

Inicio → Procedimientos Administrativos

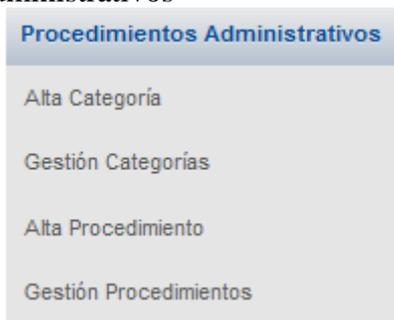


Figura 4. Menú para la gestión de procedimientos Administrativos

4.2 Configuración

Inicio → Configuración



Figura 5. Menú para la gestión de la configuración de Aviso

4.3 Estadísticas

Inicio → Estadísticas



Figura 6. Menú para la gestión de Estadísticas

4.4 Administración

Inicio → Administración



Figura 7. Menú para la gestión de Usuarios

5. Procedimientos Administrativos

4.1 Introducción

La DEH permite dar cumplimiento a la disposición del artículo 41 de la Ley 39/2015:

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

Mediante la publicación de procedimientos en la DEH el organismo emisor facilita a los ciudadanos la posibilidad de comunicar su deseo de recibir notificaciones por vía electrónica.

Este módulo del portal permite que el organismo emisor pueda crear, clasificar y publicar su Catálogo de Procedimientos en el Punto de Acceso General (<https://notificaciones.060.es>). De esta forma, y una vez los procedimientos han sido activados, estarán disponibles para que las personas puedan suscribirse a ellos desde su DEH. La suscripción a un procedimiento es la forma por la que las personas comunican su voluntad de recibir notificaciones electrónicas en su DEH para dicho procedimiento.

Si sólo va a emitir notificaciones electrónicas a personas obligadas a relacionarse con la Administración por medios telemáticos no es imprescindible el alta de procedimientos en este sistema. Sólo los procedimientos dados de alta en el Portal para organismos emisores aparecerán en SNE-DEH.

Los procedimientos estarán disponibles para su suscripción en la DEH de los interesados. **El organismo puede dirigir directamente a sus interesados desde su Sede electrónica al apartado de la DEH correspondiente a sus procedimientos.** La URL de acceso tiene el siguiente formato:

- Producción:
https://notificaciones.060.es/PCLogin_input.action?to=subscripcion&OE=XXX
- Preproducción:
https://pre-sne.fnmt.es/PCLogin_input.action?to=subscripcion&OE=XXX

(donde XXX será un código específico para cada organismo)

También es posible su consulta de forma pública desde el apartado de la DEH de “Consulta de procedimientos”.

- Producción:
https://notificaciones.060.es/PCPublic_publicInfo.action?to=procedimientos
- Preproducción:
https://pre-sne.fnmt.es/PCPublic_publicInfo.action?to=procedimientos

4.2 Alta de categoría

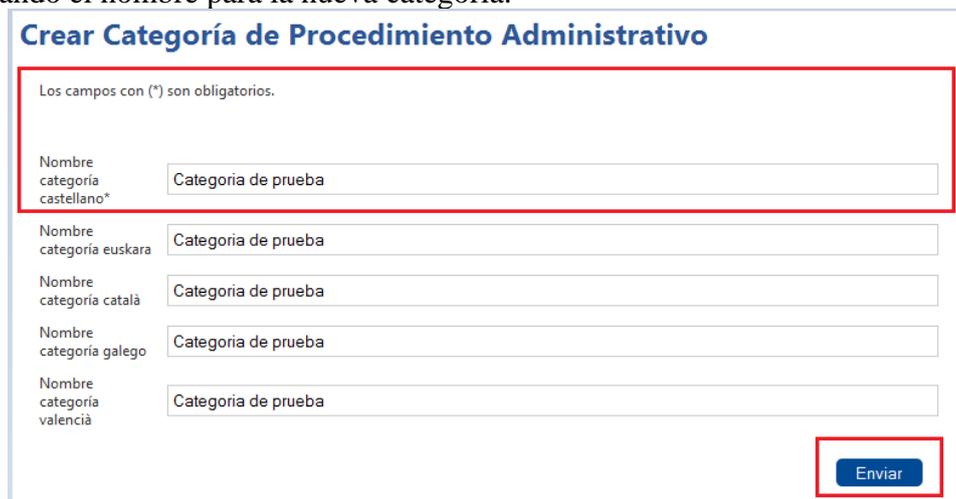
Cada organismo emisor puede clasificar sus procedimientos a su discreción. Para ello, en el sistema existen las Categorías, lo cual permite la agrupación de los procedimientos de forma rápida y sencilla.

Para crear una categoría, se ha de pinchar en el submenú “Alta Categoría” tal y como se puede observar en la siguiente figura.



Figura 8. Alta de una Categoría

Una vez se ha pinchado sobre “Alta Categoría”, aparecerá el siguiente formulario solicitando el nombre para la nueva categoría.



The image shows a web form titled "Crear Categoría de Procedimiento Administrativo". At the top, it says "Los campos con (*) son obligatorios." Below this, there are five input fields for the category name in different languages: "Nombre categoría castellano*", "Nombre categoría euskara", "Nombre categoría català", "Nombre categoría galego", and "Nombre categoría valencià". Each field contains the text "Categoría de prueba". At the bottom right of the form, there is a blue button labeled "Enviar", which is highlighted with a red rectangular box.

Figura 9. Formulario para la creación de una nueva Categoría

Para finalizar la creación de la categoría se debe pinchar sobre el botón “Enviar”, finalizándose así la operación.

4.3 Gestión Categorías

En este submenú se permite la gestión de los datos de una Categoría creada previamente en el sistema. Para acceder a este apartado se ha de pinchar sobre “Gestión Categorías” ubicado en dentro del apartado “PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS”.

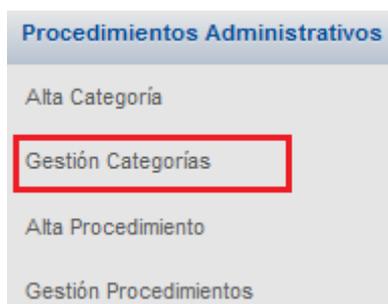


Figura 10. Gestión de Categorías

Utilizando este submenú, se permite la modificación del nombre de una categoría ya creada o eliminar cualquiera de las categorías ya existentes, las cuales se listan previamente tal y como aparece en la siguiente pantalla.

Lista de Categorías de Procedimientos Administrativos



Nombre	Borrar
PRUEBAS	X

Figura 11. Listado de Categorías

Para **modificar** el nombre de una categoría se debe **pinchar sobre su nombre**, accediendo de esta forma al formulario de modificación. Una vez se ha modificado el nombre, se pincha en “**Enviar**” y se guardan los nuevos datos.

En caso de querer eliminar la Categoría, se ha de pinchar sobre el icono “**Borrar**”, situado a la derecha de cada una de las categorías.

Lista de Categorías de Procedimientos Administrativos



Nombre	Borrar
PRUEBAS	X

Figura 12. Borrado de una Categoría

Para evitar realizar la operación por error, una vez se ha pinchado sobre el botón “**Borrar**”, aparecerá una ventana pidiendo confirmación de la acción. Si se desea continuar con la operación, se debe pulsar sobre “**Aceptar**” y la categoría quedará eliminada. En caso de haber pinchado por error se deberá pinchar sobre “**Cancelar**”.

4.4 Alta Procedimiento

Desde este submenú se permite la creación de nuevos procedimientos, y su asociación con una categoría determinada que haya sido creada previamente.



Figura 14. Alta de un Procedimiento

Al pinchar en esta opción del submenú aparecerá un formulario con el siguiente formato:

Crear Procedimiento Administrativo

Los campos con (*) son obligatorios.

Código*	<input type="text"/>
Categoría*	PRUEBAS <input type="button" value="v"/>
Descripción procedimiento castellano*	<input type="text"/>
Descripción procedimiento euskara	<input type="text"/>
Descripción procedimiento català	<input type="text"/>
Descripción procedimiento galego	<input type="text"/>
Descripción procedimiento valencià	<input type="text"/>
URL del detalle del procedimiento	<input type="text"/>
Fecha inicio vigencia(formato: dd-MM-yyyy)	<input type="text"/>
Fecha fin vigencia(formato: dd-MM-yyyy)*	<input type="text"/>
Cancelar suscripciones para este procedimiento	<input type="checkbox"/>

Figura 15. Formulario de creación de Procedimiento

Para completar el formulario se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El campo Código puede corresponder con el “Código SIA” del procedimiento administrativo, aunque no es imprescindible. Por ejemplo, varios procedimientos SIA pueden corresponder a un único procedimiento en DEH. Reducir el nº de procedimientos publicados en DEH favorece su simplicidad y suscripción.

Este código de procedimiento se deberá incluir como parte de los parámetros de ‘Entrega a la DEH’ en el envío de las notificaciones o comunicaciones a la DEH a través de Notific@.

- Se debe escoger una Categoría existente a la cual se va a asociar el procedimiento.
- Los campos de Descripción, URL (dirección del organismo emisor en la que se describe en detalle la información acerca del procedimiento) y Fecha de Inicio Vigencia (si no se introduce se establecerá por defecto la fecha actual) son opcionales.
- Se debe especificar una Fecha Fin Vigencia.

El campo de Fecha Inicio Vigencia es un campo informativo que indica la fecha de inicio de vigencia del procedimiento siempre y cuando el procedimiento estuviera vigente antes de su publicación en el Catalogo de Procedimientos del Punto de Acceso General. Para el usuario final este procedimiento estará vigente desde el momento en que se produzca su alta en el catálogo.

El campo de Fecha Fin Vigencia es un campo que indica la fecha de fin de vigencia del procedimiento. A partir de esta fecha, el procedimiento desaparecerá del catalogo publicado en el Punto de Acceso General y ningún usuario podrá suscribirse a él, manteniéndose las suscripciones que ya tuviera.

Cuando se haya terminado de rellenar los campos, se pulsa en “**Enviar**” y el nuevo procedimiento quedará creado.

4.5 Gestión Procedimientos

Mediante este submenú se puede crear, consultar, eliminar o modificar los procedimientos que componen el Catálogo de Procedimientos del organismo emisor.

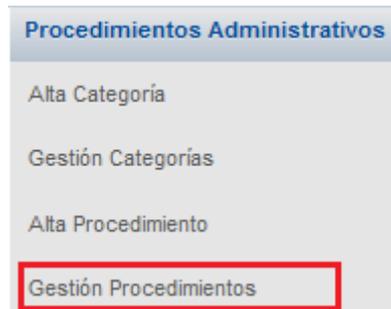


Figura 16. Gestión de Procedimientos

Al entrar en la sección se mostrará un listado con los nombres y detalles de todos los procedimientos existentes en el sistema.

Inicio > Lista de Procedimientos Administrativos

Código	Categoría	Fecha inicio vigencia	Fecha fin vigencia	Permite suscripción	Borrar
BOP	PRUEBAS	01-11-2011	01-11-2012	✓	✗
DOCUMENTACIÓN	PRUEBAS	02-02-2011	22-07-2999	✓	✗
LICOMA	PRUEBAS	01-11-2011	01-11-2012	✓	✗
PRUEBA2BAJA	PRUEBAS	18-08-2014	25-08-2014	✓	✗
PRUEBAICEX	PRUEBAS	20-07-2011	23-01-2014	✓	✗
PRUEBAS	PRUEBAS	20-03-2015	31-12-2099	✓	✗
PRUEBASREST	PRUEBAS	28-02-2012	28-02-2099	✗	✗

Figura 17. Listado de procedimientos administrativos

Para modificar un procedimiento ya existente, se debe pinchar sobre su nombre y se mostrarán sus datos. Una vez en el formulario de modificación, se procederá a modificar los campos deseados y se pinchará en “**Enviar**” para guardar los cambios.

Modificar Procedimiento Administrativo

Los campos con (*) son obligatorios.

Código	PRUEBAS
Categoría*	PRUEBAS
Descripción procedimiento castellano*	Procedimiento de pruebas del Servicio de Notificaciones Electrónicas
Descripción procedimiento euskara	Procedimiento de pruebas del Servicio de Notificaciones Electrónicas
Descripción procedimiento català	Procedimiento de pruebas del Servicio de Notificaciones Electrónicas
Descripción procedimiento gallego	Procedimiento de pruebas del Servicio de Notificaciones Electrónicas
Descripción procedimiento valencià	Procedimiento de pruebas del Servicio de Notificaciones Electrónicas
URL del detalle del procedimiento	
Fecha inicio vigencia(formato: dd-MM-yyyy)	20-03-2015
Fecha fin vigencia(formato: dd-MM-yyyy)*	31-12-2099
Cancelar suscripciones para este procedimiento	<input type="checkbox"/>

Enviar

Figura 18. Modificación de procedimientos administrativo

Para borrar un procedimiento existente, hay que pinchar en el botón **“Borrar”** situado a la derecha.

Lista de Procedimientos Administrativos

Código	Categoría	Fecha inicio vigencia	Fecha fin vigencia	Permite suscripción	Borrar
PRUEBAS	PRUEBAS	20-03-2015	31-12-2099		

Figura 19. Borrado de un procedimiento administrativo

Para evitar realizar la operación por error, una vez se ha pinchado sobre el botón **“Borrar”**, aparecerá una ventana pidiendo confirmación de la acción. Si se desea continuar con la operación, se debe pulsar sobre **“Aceptar”** y el procedimiento quedará eliminado. En caso de haber pinchado por error se deberá pinchar sobre **“Cancelar”**.

Como se indica en el mensaje de confirmación, al eliminar el procedimiento seleccionado se procederá a quitar, de su lista de procedimientos suscritos, a todos aquellos usuarios que estuvieran suscritos a dicho procedimiento. Los usuarios que tuvieran ese procedimiento, dejarán de verlo en su lista de procedimientos suscritos y dejarán por tanto de recibir cualquier notificación o comunicación.

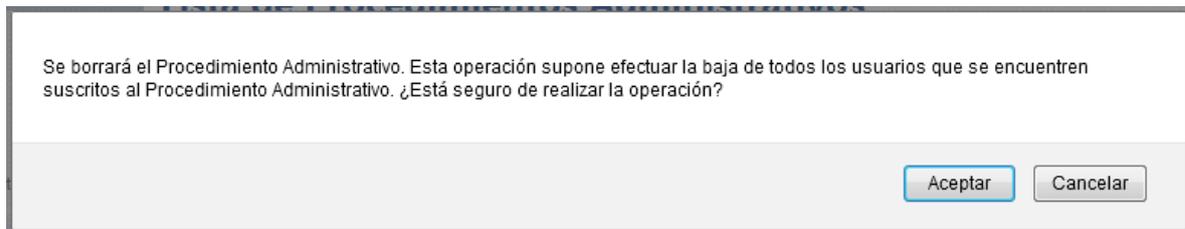


Figura 20. Confirmación del borrado de un procedimiento

6. Configuración

5.1 Avisos

Esta funcionalidad permite la configuración de una dirección de correo electrónico a la cual se enviarán todos los avisos sobre errores que tengan lugar en el sistema. Además, si lo se desea puede configurar el envío diario de un informe estadístico con datos como:

- Número de suscripciones o bajas a procedimientos del organismo emisor realizadas por los usuarios a través del Punto de Acceso General.
- Número de envíos de remesas y notificaciones / comunicaciones realizadas por el organismo emisor (y estados).
- Número SMSs remitidos (sólo aplica si el organismo emisor tiene activado el envío de SMS).



Figura 21. Acceso al menú de configuración de avisos

Para ello, se debe pinchar sobre el link “**Avisos**” situado dentro del menú “CONFIGURACION”. Una vez se ha pinchado en el link, nos aparecerá un formulario el que se podrá añadir una o varias direcciones de correo electrónico y activar o desactivar el envío diario del resumen de estado de los envíos practicados por el organismo emisor.

Configuración de Avisos

Direcciones de correo para avisos

¿Activar envío de resumen de estado diario?

Figura 22. Formulario de Configuración de avisos

Para añadir una dirección de correo electrónico nueva, escríbala en el campo “Dirección de correo para avisos” y pulse en “**Añadir**”.

Direcciones de correo para avisos

Figura 23. Insertar nueva dirección de correo para avisos

Si se necesitara añadir más de una dirección de correo electrónico, simplemente repita el proceso anterior para tantas direcciones como desee configurar.

7. Estadísticas

6.1 Suscripciones

En el apartado de “**Estadísticas / Suscripciones**” se pueden obtener estadísticas relativas a las suscripciones de los usuarios y a los procedimientos.



Figura 24. Estadísticas de suscripciones

Al pinchar sobre el enlace “Suscripciones”, se mostrará el siguiente formulario:

Estadísticas de Suscripciones

Establezca el filtro para generar las estadísticas

Mostrar los datos correspondientes a un determinado mes

mes año

Mostrar los datos correspondientes a los últimos 6 meses

Mostrar los datos de las últimas 24 horas

Figura 25. Estadísticas de suscripciones

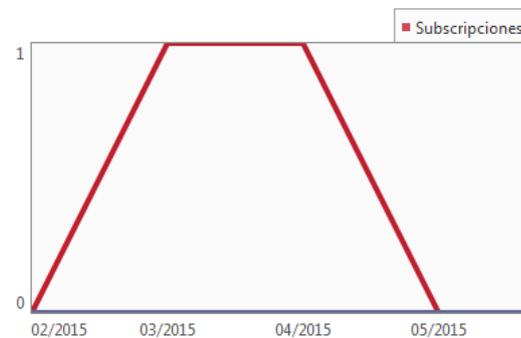
Para la generación de las estadísticas se puede indicar si se desea que el informe sea de:

- Un determinado mes.
- Los últimos seis meses.
- Las últimas 24 horas.

Después de seleccionar la opción deseada se deberá pinchar sobre el botón “**Generar Estadísticas**” y aparecerá el informe de estadística en la parte inferior de la página.

Subscripciones por fecha

	Subscripciones	Descripciones
02/2015	0	0
03/2015	1	0
04/2015	1	0
05/2015	0	0
06/2015	0	0
07/2015	0	0



Subscripciones por procedimiento

	Subscripciones	Descripciones
PRUEBAS	2	0

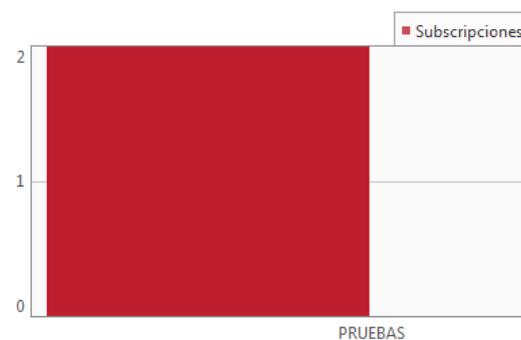


Figura 26. Ejemplo de estadísticas de suscripciones

6.2 Envíos

Desde esta sección se permite la generación de informes estadísticos sobre los envíos de remesas llevados a cabo desel organismo emisor.



Figura 27. Estadísticas de envíos.

Una vez se pinche sobre el link “Envíos” situado en el menú “Estadísticas” se mostrará el siguiente formulario:

Estadísticas de Envíos

Establezca el filtro para generar las estadísticas

Mostrar los datos correspondientes a un determinado mes

mes año

Mostrar los datos correspondientes a los últimos 6 meses

Mostrar los datos de las últimas 24 horas

Generar Estadísticas

Figura 28. Estadísticas de envíos

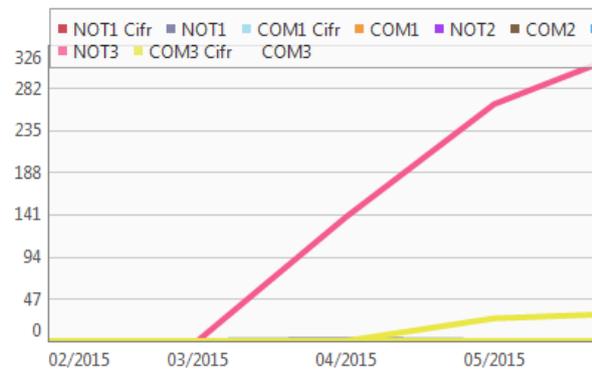
Al igual que en “**Estadísticas / Suscripciones**”, en este formulario se permite la definición sobre el periodo temporal de generación del informe:

- Un mes específico.
- Los últimos seis meses.
- Las últimas 24 horas.

Una vez especificados estos datos se pinchará sobre “**Generar Estadísticas**”, mostrándose el informe de estadísticas solicitado.

Envíos por fecha

	NOT1 Cifr	NOT1	COM1 Cifr	COM1	NOT2	COM2
02/2015	0	0	0	0	0	0
03/2015	0	0	0	0	0	0
04/2015	0	1	0	0	0	0
05/2015	0	0	0	0	0	0
06/2015	0	0	0	0	0	0
07/2015	0	3	0	0	0	0



Envíos por procedimiento

	NOT1 Cifr	NOT1	COM1 Cifr	COM1	NOT2	COM2
PRUEBAS	0	4	0	0	0	0

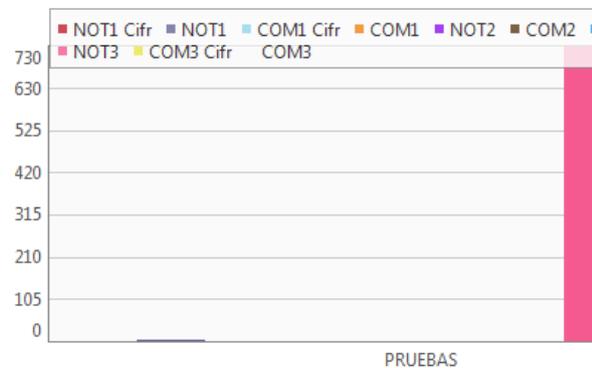


Figura 29. Ejemplo de estadísticas de envíos

Las notificaciones remitidas a través de Notific@ se corresponden con la categoría “Not3”, las comunicaciones con “Com3”.

8. Servicio de Atención a organismos emisores

Puede solicitar el alta/baja de usuarios de este portal al CAID de Notifica:

CAID Notific@: <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/Notifica>

Si tiene cualquier duda sobre el uso de aplicación para organismos emisores puede contactar con el equipo de soporte a organismos emisores de la FNMT:

Email: entidades.sne@fnmt.es