

Utilidad para realizar Notificaciones Electrónicas

PLATAFORMA G-ONCE

Utilidad para realizar Notificaciones Electrónicas

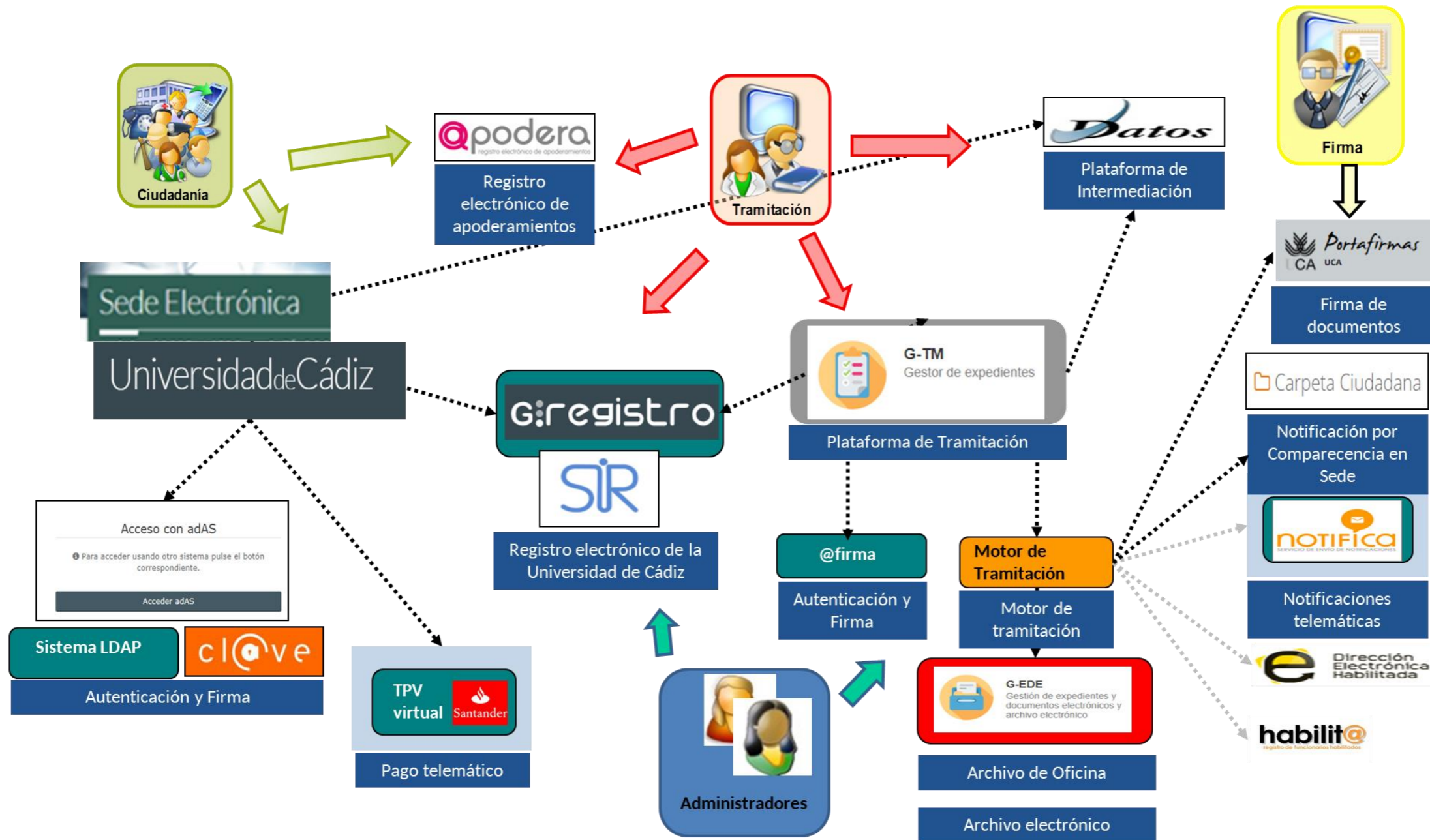
La nueva Plataforma

¿Cómo se notifica?

Utilidad para realizar Notificaciones Electrónicas

La nueva Plataforma

Plataforma Tecnológica G-ONCE (adquirida a GuadalTel)



La Sede Electrónica

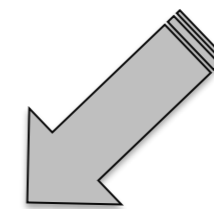
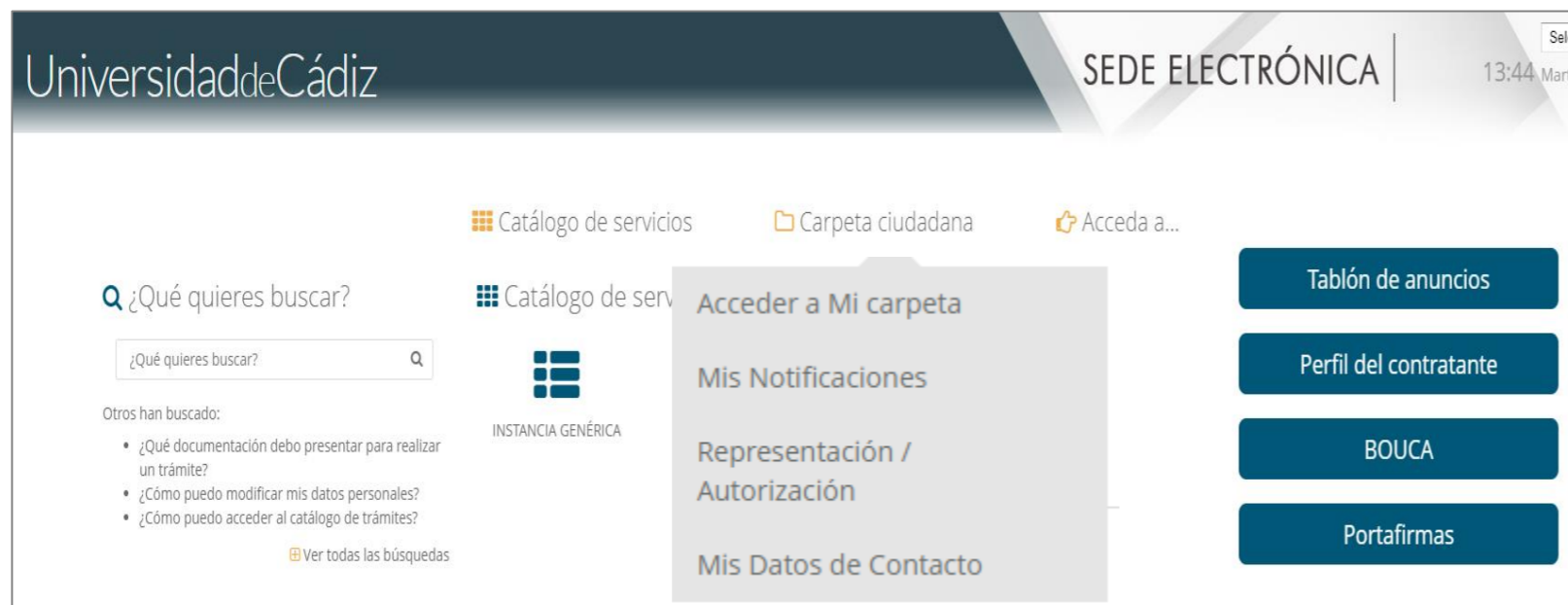
Novedades:

- ✓ Carpeta Personal/Ciudadana:
 - Notificaciones por comparecencia en Sede
- ✓ Sistemas de Identificación y Firma:
 - Certificado electrónico
 - Claves de usuario

“Antigua Sede”



“Nueva Sede”

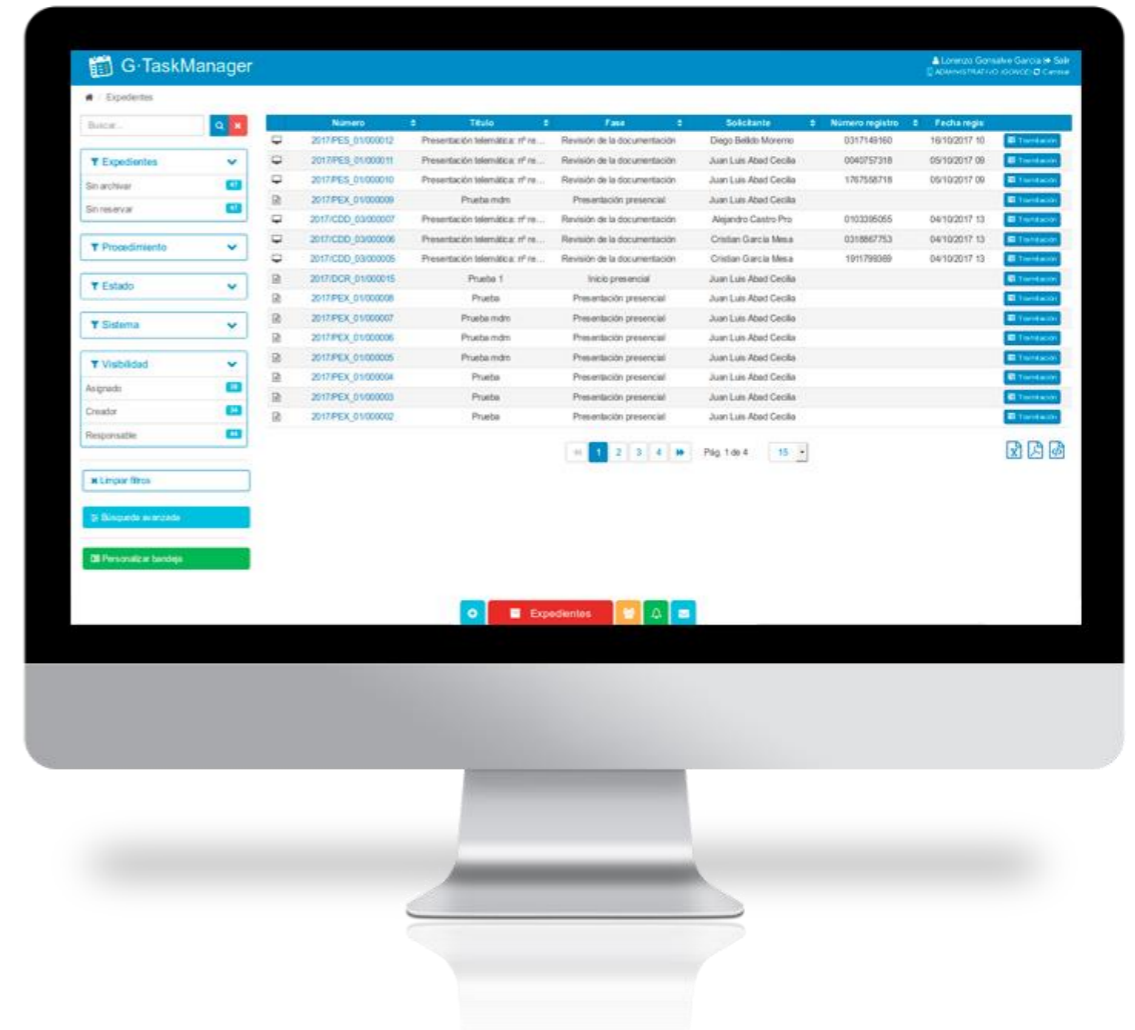


**Herramienta que
usa el solicitante
o interesado**

El Gestor de Expedientes

Beneficios de G-TM:

- La Bandeja de expedientes muestra más información
- El Buscador de expedientes soporta más filtros de búsqueda
- Digitalización de documentos en línea
- Procesos de firma, registro, notificación y publicación
- Totalmente integrado con la Sede Electrónica en su relación con los interesados

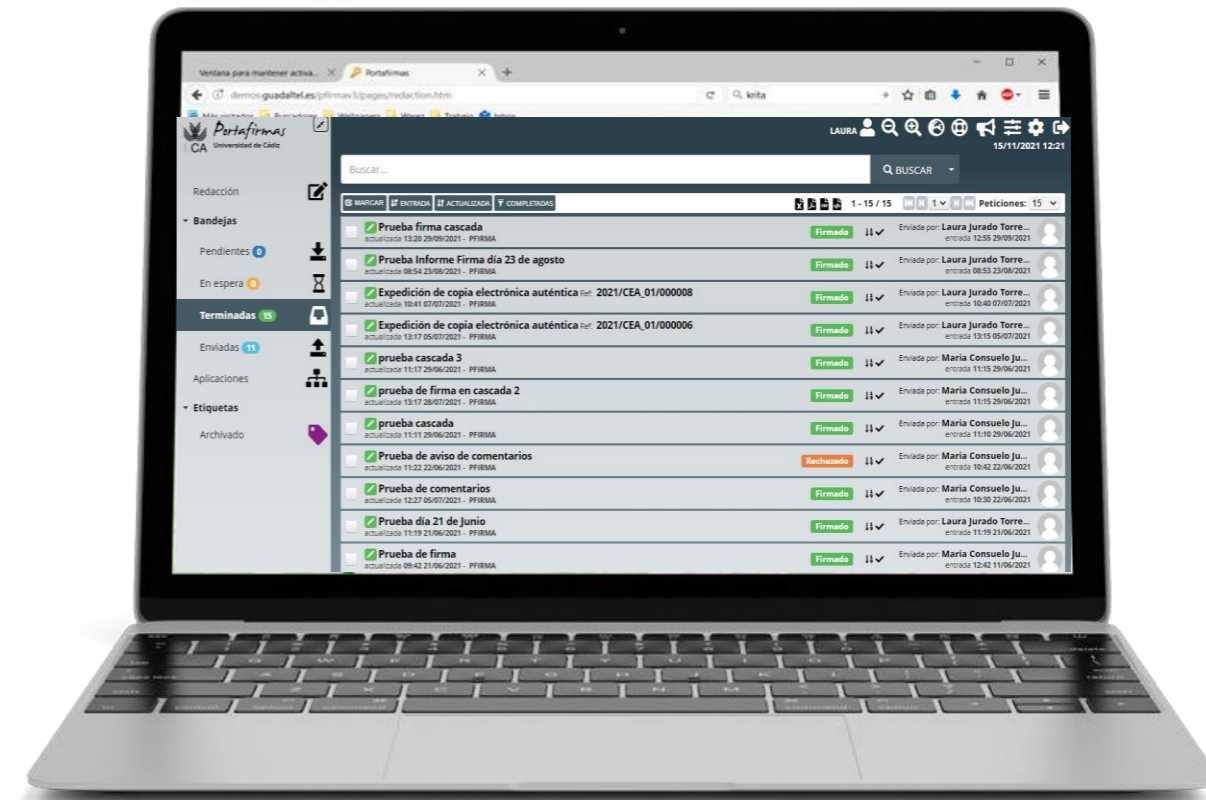


**Herramienta que usa
el gestor o tramitador**

Portafirmas

Novedades:

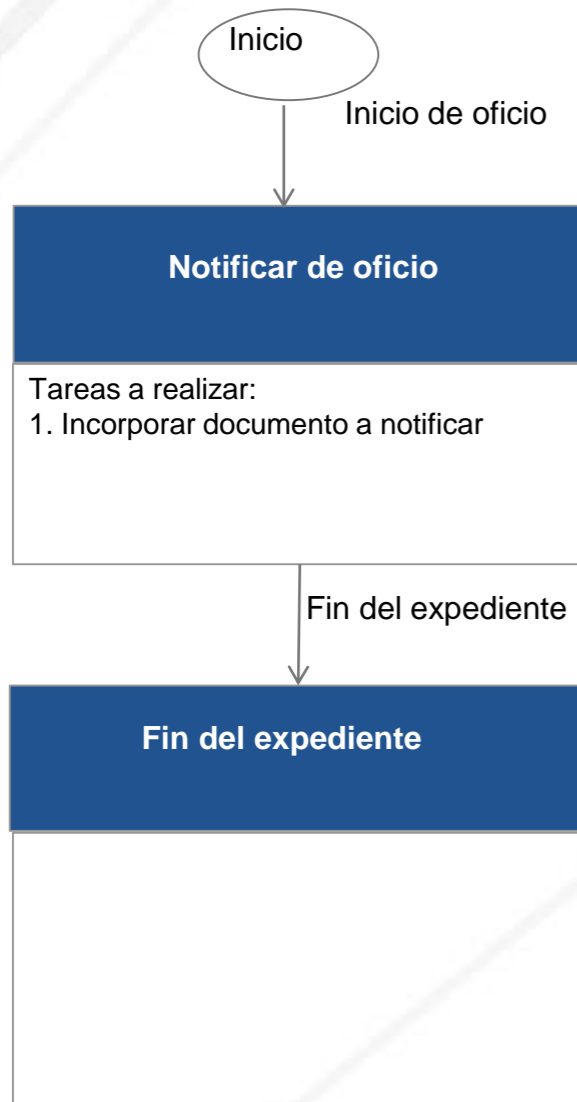
- Informes de firma personalizados: muestra el puesto o cargo al firmar con Certificado de Empleado Público
- Gran variedad de procesos de firma: líneas de firma, cascada/paralelo, visto bueno...
- Soporta certificado en la nube
- Uso en otros dispositivos: móviles, Tablets...
- Firma de invitados



**Herramienta que usa
el firmante**

Utilidad para realizar Notificaciones Electrónicas

¿Cómo se notifica?



La utilidad para realizar Notificaciones Electrónicas se ha modelado como un procedimiento que consta de las siguientes tareas:

1. Iniciamos un nuevo expediente de oficio
2. Seleccionamos o creamos un nuevo interesado para el expediente creado
3. Incorporamos al expediente el documento que queremos notificar al interesado
4. Notificamos el documento, seleccionando el tipo de notificación que queremos realizar:
 - a) Por comparecencia en Sede
 - b) A la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú)

Los procedimientos que se despliegan en la nueva Plataforma ya llevan incorporada su propia herramienta para notificar a los interesados, no hay que utilizar este procedimiento genérico

1. Iniciamos un nuevo expediente de oficio

Universidad de Cádiz G·TaskManager

🏠 / Expedientes / Nuevo expediente

➕ NUEVO EXPEDIENTE

Sistema *

Procedimiento *

Descripción del procedimiento

Versión del procedimiento *

Situación inicial *

Título *

Observaciones

250 caracteres restantes

Órgano creador *

Órgano responsable

Órgano asignado *

👤 USUARIO ASIGNADO

Órgano	Usuario	Acciones
Universidad De Cádiz		✎ Editar

Órgano

Usuario

2. Seleccionamos o creamos un nuevo interesado

Universidad de Cádiz G-TaskManager GESTOR (Universidad de Cádiz)

Home / Expedientes / Detalle / Asociar interesado

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número	2022/NTF_01/000005	Título	Prueba	Observaciones	
Procedimiento	Notificaciones	Versión proc.	Notificaciones (NTF_01)	Fase (Estado)	Notificar de oficio (Iniciación)
Fecha de alta	27/09/2022 08:31:39	Código SIA	895476		

SELECCIONE LOS INTERESADOS A ASOCIAR

Use el campo de búsqueda para encontrar al interesado deseado.

OBSERVACIONES

Aa

PREFERENCIAS DE LOS INTERESADOS SOBRE EL EXPEDIENTE

Idioma	Tomar del interesado	Notificación electrónica	Tomar del interesado
Informar mediante correo electrónico	Tomar del interesado	Autorizar consulta de datos por medios electrónicos	Sin especificar

IMPORTANTE: Primero siempre buscar al interesado y, en caso de que no lo encuentre, se crea como nuevo interesado

3. Incorporamos el documento a notificar

Universidad de Cádiz G-TaskManager GESTOR (Universidad de Cádiz)

Número: 2022/NTF_01/000005 Título: Prueba Observaciones: Fase (Estado) Notificar de oficio (Iniciación)
Procedimiento: Notificaciones Versión proc.: Notificaciones (NTF_01)
Fecha de alta: 27/09/2022 08:31:39 Código SIA: 895476

Resumen expediente Detalle expediente Documentación **Tramitación** Avisos

Fase: Notificar de oficio

- Incorporar documento de notificación hacia el interesado
- Finalizar
- Enviar expediente a

Ocultar menú

- Incorporar
- Visualizar
- Finalizar
- Firmar
- Registrar
- Notificar
- Publicar
- Descargar
- Invaldar
- Eliminar

INCORPORAR DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN HACIA EL INTERESADO

Fichero * Seleccionar Digitalizar Digitalizar con firma
Tamaño máximo permitido (MB): 300.0

Nombre * Documento de Prueba .pdf Descargar

Fecha * 27/09/2022

Privado No Sí

Interesados	Identificador	Nombre	Razón de Interés
<input checked="" type="checkbox"/>			Solicitante

Observaciones
250 caracteres restantes.

Origen * Administración

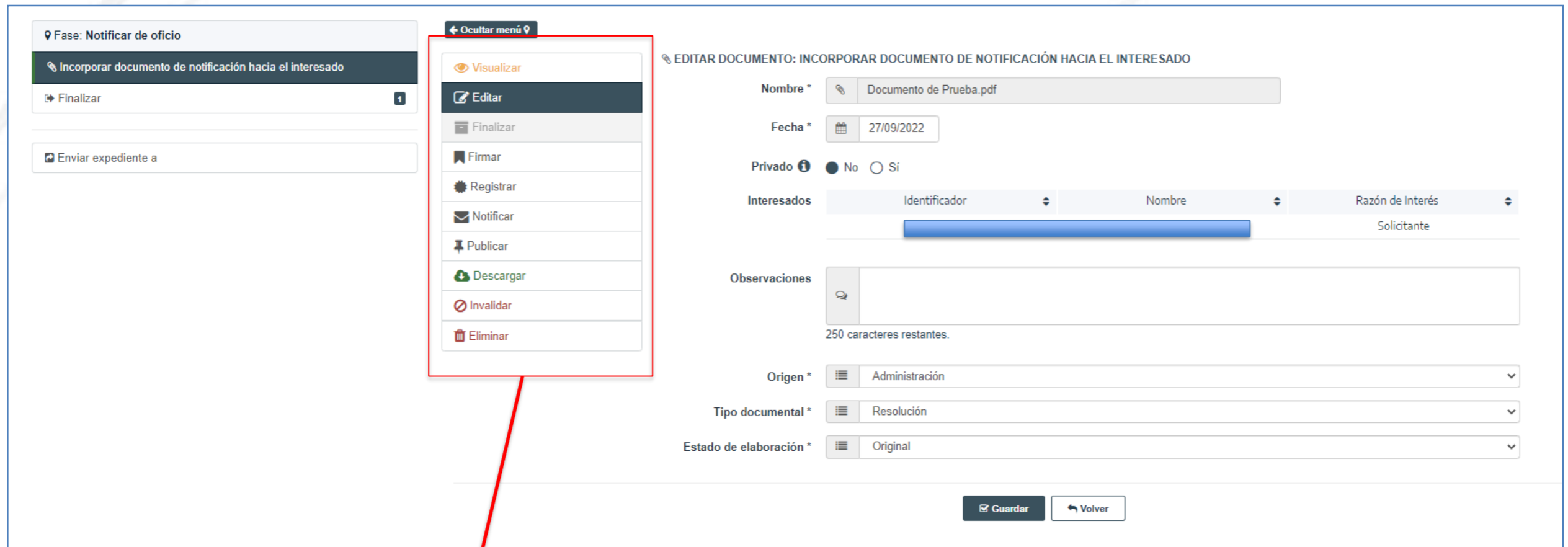
Tipo documental * Resolución

Estado de elaboración * Original

Guardar Volver

En la pestaña Tramitación, realizamos la tarea de incorporación del documento a notificar

4. Notificamos el documento al interesado



Fase: Notificar de oficio

- Incorporar documento de notificación hacia el interesado
- Finalizar 1
- Enviar expediente a

Ocultar menú

- Visualizar
- Editar
- Finalizar
- Firmar
- Registrar
- Notificar
- Publicar
- Descargar
- Invalidar
- Eliminar

EDITAR DOCUMENTO: INCORPORAR DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN HACIA EL INTERESADO

Nombre * Documento de Prueba.pdf

Fecha * 27/09/2022

Privado No Sí

Interesados	Identificador	Nombre	Razón de Interés
			Solicitante

Observaciones

250 caracteres restantes.

Origen * Administración

Tipo documental * Resolución

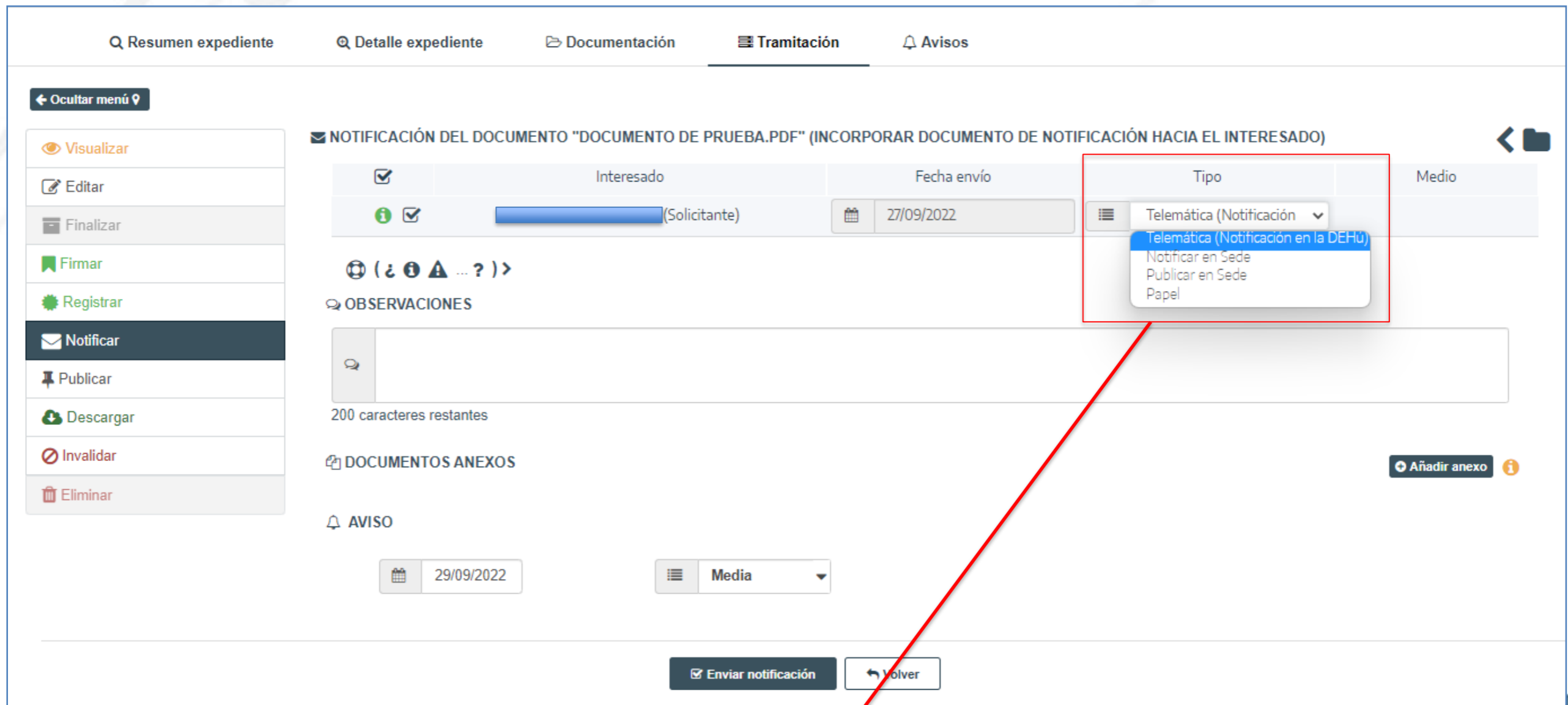
Estado de elaboración * Original

Guardar Volver

IMPORTANTE: hay que seguir el orden establecido en las acciones asociadas al documento incorporado. Primero finalizar, segundo firmar (si se quiere enviar a la firma desde G-TM), tercero registrar de salida y por último notificar

4. Notificamos el documento al interesado

Notificaciones Electrónicas



Q Resumen expediente Q Detalle expediente Documentación **Tramitación** Avisos

← Ocultar menú

Visualizar Editar Finalizar Firmar Registrar **Notificar** Publicar Descargar Invalidar Eliminar

NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO "DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF" (INCORPORAR DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN HACIA EL INTERESADO)

Interesado	Fecha envío	Tipo	Medio
(Solicitante)	27/09/2022	Telemática (Notificación en la DEHú)	

OBSERVACIONES

200 caracteres restantes

DOCUMENTOS ANEXOS Añadir anexo

AVISO 29/09/2022 Media

Enviar notificación Volver

IMPORTANTE: seleccionar el tipo de notificación que queremos realizar:

- Notificar por comparecencia en Sede
- Notificar en la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú)

4. Notificamos el documento al interesado

Notificaciones Electrónicas



[UCA-PRE] Notificaci3n pendiente en Sede Electr3nica de Universidad de...

ma. 27/09/2022 9:07
plataforma-uca@uca.es
[UCA-PRE] Notificaci3n pendiente en Sede Electr3nica de Universidad de CC!diz

Para [redacted]

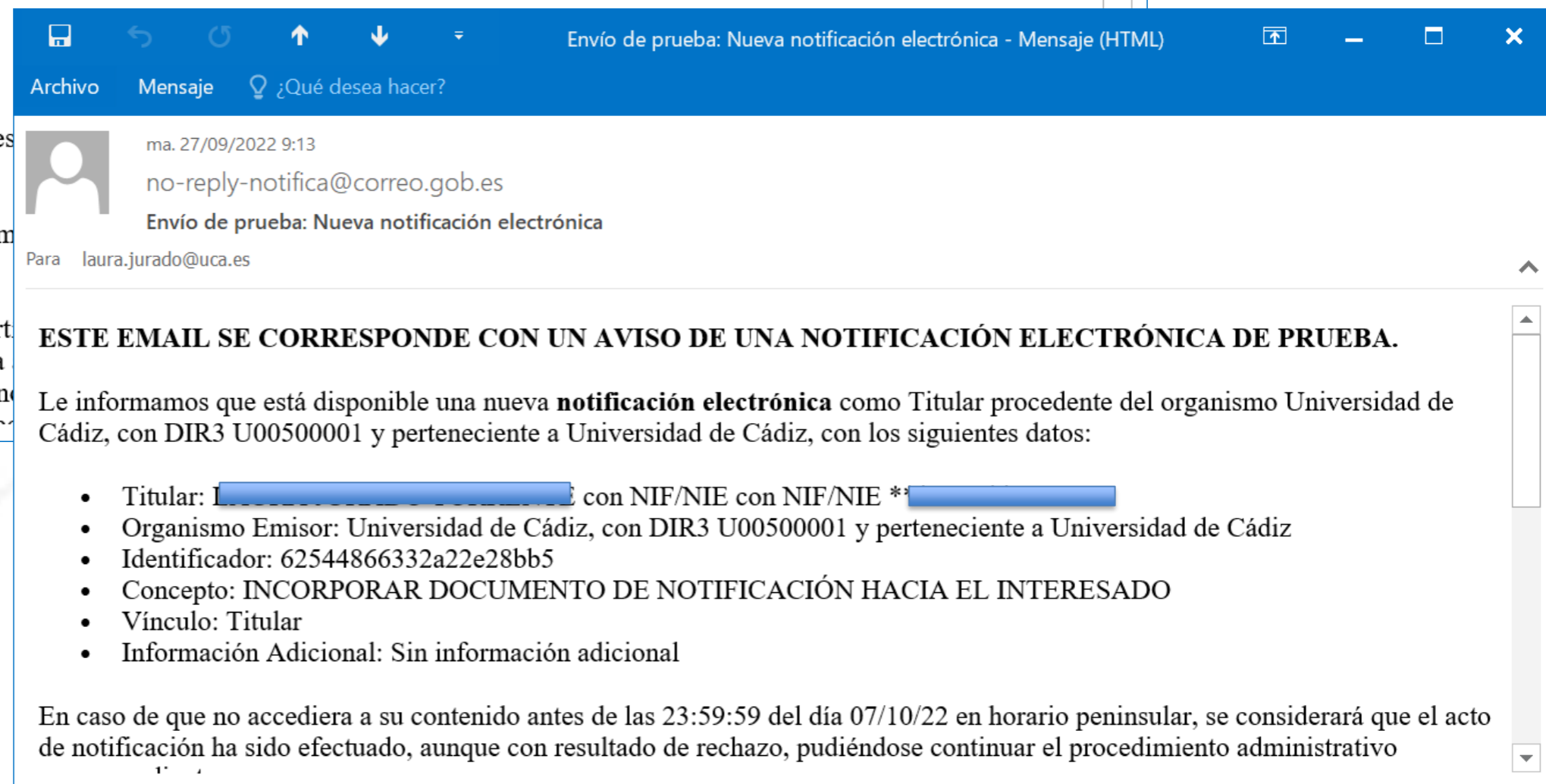
Le informamos que existe una nueva notificación pendiente en la Sede Electrónica de Universidad de Cádiz con los siguientes datos:

Procedimiento: Notificaciones

Puede acceder a esta notificación desde sede.uca.es o bien pulsando [aquí](#).

En el siguiente enlace puede ver cómo [Universidad de Cádiz](#)

De acuerdo con lo previsto en los art. de las Administraciones Públicas, la notificación se continuará al proceso de...



Envío de prueba: Nueva notificación electrónica - Mensaje (HTML)

ma. 27/09/2022 9:13
no-reply-notifica@correo.gob.es
Envío de prueba: Nueva notificación electrónica

Para laura.jurado@uca.es

ESTE EMAIL SE CORRESPONDE CON UN AVISO DE UNA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE PRUEBA.

Le informamos que está disponible una nueva **notificación electrónica** como Titular procedente del organismo Universidad de Cádiz, con DIR3 U00500001 y perteneciente a Universidad de Cádiz, con los siguientes datos:

- Titular: [redacted] con NIF/NIE con NIF/NIE * [redacted]
- Organismo Emisor: Universidad de Cádiz, con DIR3 U00500001 y perteneciente a Universidad de Cádiz
- Identificador: 62544866332a22e28bb5
- Concepto: INCORPORAR DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN HACIA EL INTERESADO
- Vínculo: Titular
- Información Adicional: Sin información adicional

En caso de que no accediera a su contenido antes de las 23:59:59 del día 07/10/22 en horario peninsular, se considerará que el acto de notificación ha sido efectuado, aunque con resultado de rechazo, pudiéndose continuar el procedimiento administrativo

En ambos casos y de forma automática el interesado recibe un correo electrónico de aviso, informándole que tiene una notificación pendiente y cómo acceder a la misma

Universidad de Cádiz G·TaskManager GESTOR (Universidad de Cádiz)

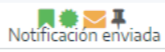
Expedites / Detalle / Documentación

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número	2022/NTF_01/000006	Título	Segunda prueba	Observaciones	
Procedimiento	Notificaciones	Versión proc.	Notificaciones (NTF_01)	Fase (Estado)	Notificar de oficio (Iniciación)
Fecha de alta	27/09/2022 09:09:34	Código SIA	895476		

Resumen expediente | Detalle expediente | **Documentación** | Tramitación | Avisos

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

Privado	Tipo	Nombre	Usuario	Estado	Fecha última modificación	Observaciones	Acciones
No	Incorporar documento de notificación hac...	Documento de Prueba.pdf		 Notificación enviada	27/09/2022 09:11:43		Acceder Visualizar Otras acciones

IMPORTANTE: Desde la pestaña Documentación, podemos ver con iconos y código de colores el estado del documento que hemos notificado:

- Firmado (banderita verde)
- Registrado (sello verde)
- Notificación enviada (sobre amarillo)

Una vez que sea leída por el interesado:



¡Gracias!

administracionelectronica.uca.es