



# Manual de usuario

*Gestor de notificaciones electrónicas*

*Versión 2.0.2*

# Índice de contenido

1.- Introducción.....	1
2.- Acceso a la aplicación.....	1
3.- Consulta de notificaciones.....	3
4.- Descarga de informe de notificaciones.....	7
5.- Generar una notificación.....	9
<b>Añadir documento a notificar.....</b>	<b>11</b>
<b>Añadir anexos a la notificación.....</b>	<b>15</b>
<b>Crear notificación.....</b>	<b>16</b>
6.- Modificación del estado de una notificación en papel.....	18
7.- Consulta de comunicaciones externas.....	20
8.- Descarga de informe de comunicaciones.....	23
9.- Generar una comunicación.....	24
<b>Añadir documento y anexos a la comunicación.....</b>	<b>25</b>
<b>Crear comunicación.....</b>	<b>25</b>

---

## 1.- Introducción

Esta aplicación nos va permitir, de una forma ágil y homogénea, la creación, gestión y explotación de notificaciones/comunicaciones externas, tanto por tramitadores de unidades administrativas habilitadas, como por las propias aplicaciones de gestión. Quedará también integrada con el Registro Electrónico de la Universidad de Murcia, generando asientos en el Libro de Registro de Salida por cada notificación/comunicación que se genere.

En dicha aplicación hay definidos varios perfiles de uso. Este manual describe cómo hacer uso del perfil **Generador de notificaciones/comunicaciones externas**. Este perfil permite la generación y consulta de notificaciones/comunicaciones externas por parte de tramitadores de unidades administrativas habilitadas.

---

## 2.- Acceso a la aplicación

La aplicación está disponible a través de la siguiente dirección: <https://notificaciones.um.es/>

Para acceder a la misma, es necesario introducir el usuario (correo UM) y contraseña en el siguiente formulario.

ENTRADA UM.ES  
portal único de acceso

UNIVERSIDAD DE MURCIA

English version | Version Française

Correo UM:

Contraseña:

Avisarme antes de abrir sesión en otros sitios.

Acceder

Bienvenido al PORTAL ÚNICO DE ACCESO a los servicios y aplicaciones de la Universidad de Murcia.

Por razones de seguridad, por favor cierre la sesión y cierre su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.

[Aplicaciones accesibles desde el Portal Único de Acceso](#)  
[Autenticar con Twitter](#)

CAMPUS MARE nostrum  
Para PDI, PAS y alumnos de la Universidad Politécnica de Cartagena.

Para ciudadanos de países de la UE con credenciales admitidas en el Proyecto Stork.

Universidad de Murcia - ATICA

PREGUNTAS FRECUENTES | INCIDENCIAS | SUGERENCIAS

W3C HTML 1.0 W3C CSS W3C WAI-AA WCAG 1.0

Esta aplicación está integrada con el portal *entrada.um.es* de la Universidad, de tal manera, que si el usuario ya está autenticado, accederá a la misma sin necesidad de volver a introducir sus credenciales.

**Notificaciones electrónicas**

Usuario: BERNARDO CASCALES SANDOVAL (bernar.do.cascales@um.es)    Unidad: SERVICIO DE DESARROLLO, APLICACIONES Y METODOLOGIA

Notificaciones
Comunicaciones externas
Salir

Asunto de la notificación Q

Generar notificación

Búsqueda avanzada    Limpiar filtro

**Notificaciones (9)**
Mostrar datos de filtro

Identificador	Asunto	Procedimiento	Destinatario	Puesta a disposición	Modificada	Método de información	Estado	
100000000508	Resolución Personal de VILLA AROCA, FRANCISCO JAVIER	Solicitud, subsanación o reclamación de una ayuda social	FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA	11/05/16 09:46:32	11/05/16 09:56:18	Electrónica	Accedida	
100000000507	Resolución Personal de VILLA AROCA, FRANCISCO JAVIER	Solicitud, subsanación o reclamación de una ayuda social	FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA	11/05/16 09:46:15	11/05/16 09:56:03	Electrónica	Accedida	
100000000506	Resolución Personal de VILLA AROCA, FRANCISCO JAVIER	Solicitud, subsanación o reclamación de una ayuda social	FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA	11/05/16 09:45:56	11/05/16 09:55:47	Electrónica	Accedida	
100000000505	Resolución Personal de VILLA AROCA, FRANCISCO JAVIER	Solicitud, subsanación o reclamación de una ayuda social	FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA	11/05/16 09:45:38	11/05/16 09:55:28	Electrónica	Accedida	
100000000504	Resolución Personal de VILLA AROCA, FRANCISCO JAVIER	Solicitud, subsanación o reclamación de una ayuda social	FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA	11/05/16 09:45:20	11/05/16 09:55:06	Electrónica	Accedida	
100000000503	Resolución plaza 90/2016-DT	Selección y acceso del personal docente e investigador (profesorado)	BERNARDO CASCALES SANDOVAL	11/05/16 09:42:30	16/05/16 12:25:09	Electrónica	Accedida	
200000000502	Notificación Electrónica de Contratación (Expte. nº 2016/1 JOB-NS. 9) PRUEBA NOTIFICACION INCIDENCIA	Procedimiento general de contratación	FRANCISCO ARMERO VALVERDE	10/05/16 19:24:17	10/05/16 19:28:12	Electrónica	Caducada	
100000000499	VILLA AROCA, FRANCISCO JAVIER	Solicitud, subsanación o reclamación de una ayuda social	FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA	10/05/16 09:45:51	10/05/16 09:47:49	Electrónica	Accedida	
100000000498	MARTINEZ JIMENO, MIGUEL	Solicitud, subsanación o reclamación de una ayuda social	MIGUEL MARTINEZ JIMENO	10/05/16 09:37:52	21/05/16 00:00:00	Electrónica	Rechazada automática	

15 Elementos por página
1 / 1

© Universidad de Murcia - ATICA    MANUAL DE USUARIO | RECOMENDACIONES DE NAVEGACIÓN | INCIDENCIAS | SUGERENCIAS

**NOTA:** Lista de navegadores soportados:

- Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

### 3.- Consulta de notificaciones

Una vez se acceda a la aplicación tal como se indica en el apartado 2.- Acceso a la aplicación, la pantalla que se muestra por defecto es el listado de notificaciones generadas por la unidad a la que pertenece el usuario, así como las unidades hijas de su unidad.

Se mostrará el listado de notificaciones ordenadas por fecha de creación, de forma que la mas reciente estará en primer lugar.

The screenshot shows the 'Notificaciones electrónicas' interface. At the top, there is a header with the university logo and name. Below it, a navigation bar includes 'Notificaciones' and 'Comunicaciones externas'. A search bar is present with a 'Búsqueda avanzada' option and a 'Limpiar filtro' button. A 'Generar notificación' button is also visible. The main content is a table of 9 notifications. The table has the following columns: Identificador, Asunto, Procedimiento, Destinatario, Puesta a disposición, Modificada, Método de información, and Estado. The notifications are listed in descending order of creation date.

Identificador	Asunto	Procedimiento	Destinatario	Puesta a disposición	Modificada	Método de información	Estado
100000000508	Resolución Personal de VILLA AROCA.FRANCISCO JAVIER	Solicitud, subsanación o reclamación de una ayuda social	FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA	11/05/16 09:46:32	11/05/16 09:56:18	Electrónica	Accedida
100000000507	Resolución Personal de VILLA AROCA.FRANCISCO JAVIER	Solicitud, subsanación o reclamación de una ayuda social	FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA	11/05/16 09:46:15	11/05/16 09:56:03	Electrónica	Accedida
100000000506	Resolución Personal de VILLA AROCA.FRANCISCO JAVIER	Solicitud, subsanación o reclamación de una ayuda social	FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA	11/05/16 09:45:56	11/05/16 09:55:47	Electrónica	Accedida
100000000505	Resolución Personal de VILLA AROCA.FRANCISCO JAVIER	Solicitud, subsanación o reclamación de una ayuda social	FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA	11/05/16 09:45:38	11/05/16 09:55:28	Electrónica	Accedida
100000000504	Resolución Personal de VILLA AROCA.FRANCISCO JAVIER	Solicitud, subsanación o reclamación de una ayuda social	FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA	11/05/16 09:45:20	11/05/16 09:55:08	Electrónica	Accedida
100000000503	Resolución plaza 90/2016-DT	Selección y acceso del personal docente e investigador (profesorado)	BERNARDO CASCALES SANDOVAL	11/05/16 09:42:30	16/05/16 12:25:09	Electrónica	Accedida
200000000502	Notificación Electrónica de Contratación (Expte. nº 2016/1 JOB-NS. 9) PRUEBA NOTIFICACION INCIDENCIA	Procedimiento general de contratación	FRANCISCO ARMERO VALVERDE	10/05/16 19:24:17	10/05/16 19:28:12	Electrónica	Caducada
100000000499	VILLA AROCA.FRANCISCO JAVIER	Solicitud, subsanación o reclamación de una ayuda social	FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA	10/05/16 09:45:51	10/05/16 09:47:49	Electrónica	Accedida
100000000498	MARTINEZ JIMENO.MIGUEL	Solicitud, subsanación o reclamación de una ayuda social	MIGUEL MARTINEZ JIMENO	10/05/16 09:37:52	21/05/16 00:00:00	Electrónica	Rechazada automática

Desde esta pantalla, se puede consultar el listado de notificaciones. Además, en este listado, únicamente se mostrarán las notificaciones que hayan sido generadas por miembros de la misma unidad administrativa a la que pertenece el usuario o de unidades hijas a la que pertenece el usuario.

La tabla de resultados muestra las siguientes columnas:

Columna	Descripción
Identificador	Identificador de la notificación.
Asunto	Asunto o breve resumen de la notificación.
Procedimiento	Procedimiento administrativo para el que se genera la notificación electrónica.
Destinatario	Persona o entidad a la que va dirigida la notificación.
Puesta a disposición	Fecha en la que la notificación se puso a disposición del destinatario.
Modificada	Fecha en la que se ha producido el último cambio de estado

	de la notificación
Método de información	<p>Hay dos métodos de información para las notificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Electrónica: Notificación que generará un mensaje de aviso por correo electrónico, indicándole al destinatario que tiene una notificación pendiente. Esta notificación estará accesible para el destinatario en la Carpeta Ciudadana de la Universidad de Murcia.</li> <li>• Papel: En este tipo de notificación es el tramitador quien, tras la generación en el sistema, queda responsabilizado de su impresión y envío postal por los medios tradicionales. Adicionalmente, en cumplimiento de la normativa vigente, la notificación también se pone a disposición electrónica del destinatario en Carpeta Ciudadana, como alternativa voluntaria sin consecuencias administrativas.</li> </ul> <p>En todos los casos, se envía un correo de aviso al destinatario y se genera una anotación en el libro de registro de salida.</p>
Estado	<p>El estado en el que se puede encontrar una notificación puede ser uno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puesta a disposición.</li> <li>• Accedida.</li> <li>• Rechazada automáticamente.</li> <li>• Anulada.</li> <li>• Entregada.</li> <li>• Rehusada.</li> <li>• Infructuosa.</li> </ul>

La siguiente tabla muestra la definición para uno de los posibles estados de una notificación.

Estado	Descripción
Puesta a disposición	La notificación ha sido generada y esta puesta a disposición del destinatario para su acceso.
Accedida	La notificación ha sido accedida por el destinatario.
Rechazada automáticamente	La notificación ha sido rechazada automáticamente debido a que ha expirado el plazo de acceso a la notificación.
Anulada	La notificación ha sido anulada, de forma motivada, por Secretaría General
Entregada	Estado disponible solamente para notificaciones en papel, tras cambio de estado realizado por el tramitador. La notificación ha sido entregada al destinatario.
Rehusada	Estado disponible solamente para notificaciones en papel, tras cambio de estado realizado por el tramitador. La notificación ha sido rehusada por el destinatario.

Infructuosa	Estado disponible solamente para notificaciones en papel, tras cambio de estado realizado por el tramitador. La notificación no ha podido ser practicada.
-------------	---

En la pantalla de listado de notificaciones se encuentra un filtro básico que nos permite filtrar el listado de notificaciones por asunto.

En caso de querer filtrar por otros campos, que no estén en este filtro, se debe pulsar en el enlace **Búsqueda avanzada**, donde se mostrará una ventana auxiliar con un filtro avanzado. Podremos indicar los campos de búsqueda siguientes:

Al pulsar en *Buscar*, se cerrará la ventana de filtro mostrando el resultado en la ventana de listado indicada inicialmente.

Se podrán visualizar los datos de filtro avanzado introducidos, desde la ventana de listado, marcando la opción *Mostrar datos de filtro*.

Por defecto, se filtran las notificaciones desde el 1 de enero del año actual.

Por ejemplo, si quisiéramos consultar todas las notificaciones en una determinada fecha y en estado *ACCEDIDA*, rellenaríamos el formulario con los siguientes valores y pulsaríamos sobre el botón *Buscar*:

### Búsqueda avanzada

Se filtrarán aquellas notificaciones que cumplan todos los datos de filtro indicado.

Coincidencia:  Todos los filtros  Cualquier filtro

Fecha desde: 10/05/2016

Fecha hasta: 11/05/2016

Identificador:

Asunto:

Procedimiento:

Destinatario:

Fecha modificada:

Método de información: Todos los tipos

Estado: Accedida

Buscar Limpiar filtro

A continuación, se visualizan los datos de filtro, desde la ventana de listado:

### Notificaciones

Asunto de la notificación

Búsqueda avanzada Limpiar filtro

Datos de filtro

Fecha desde: 10/05/2016

Fecha hasta: 11/05/2016

Estado: ACCEDIDA

\* El resultado mostrado contiene todos los datos de filtro indicados.

El botón *Limpiar filtro* permitirá limpiar todos los datos de filtrado, que haya insertado el usuario.

Podemos *visualizar el detalle* de una notificación pulsando en la fila del listado, correspondiente a la notificación. El detalle sería el siguiente:



Se mostrará el listado de todas las notificaciones que se hayan generado por la unidad a la que pertenecemos o unidades hijas de dicha unidad ordenadas por fecha de creación, de forma que la más reciente esté en primer lugar. Filtre por los datos que desee, tal como se indica en el apartado 3.- Consulta de notificaciones y una vez tenga el listado pulse en el botón *Descargar listado de notificaciones*.



Obtenemos un informe en formato pdf, con la información que tenemos visualizada en la ventana, como el siguiente:



## 5.- Generar una notificación

Una vez se acceda a la aplicación tal como se indica en el apartado 2.- Acceso a la aplicación, debe seleccionar la opción '**Notificaciones**'.

Se mostrará el listado de notificaciones generadas por nuestra unidad y todas las unidades hijas, ordenados por fecha de creación. Pulse en el botón *Generar notificación*.

Se deberán rellenar los siguientes campos obligatorios: asunto, descripción, procedimiento, expediente, acto a notificar, método de información, destinatarios y el documento a notificar, quedando como opcional los anexos de la notificación.

### Notificaciones electrónicas

UNIVERSIDAD DE MURCIA

Usuario: BERNARDO CASCALES SANDOVAL (bernardo.cascales@um.es) Unidad: SERVICIO DE DESARROLLO, APLICACIONES Y METODOLOGIA

Notificaciones Comunicaciones externas Salir

#### Nueva notificación electrónica

##### Información general

Emisor: SERVICIO DE DESARROLLO, APLICACIONES Y METODOLOGIA

Asunto:\*

Descripción:\*

Procedimiento:\*

Procedimiento no inventariado

Expediente:\*

Acto a notificar: Seleccione una opción...

Método de información:  Electrónica  Papel

\* campos obligatorios

##### Destinatarios

No se ha seleccionado ningún destinatario.

Agregar destinatario

##### Documento a notificar

Buscar documento Seleccionar documento Seleccionar documento digitalizado

Introduzca el CSV de la copia del documento que desea buscar y reutilizar.

Código Seguro de Verificación (CSV):

Seleccionar Limpiar

\* campos obligatorios

No hay documentos seleccionados.

##### Anexos

Buscar documento Seleccionar documento Seleccionar documento digitalizado

Introduzca el CSV de la copia del documento que desea buscar y reutilizar.

Código Seguro de Verificación (CSV):

Seleccionar Limpiar

\* campos obligatorios

No hay documentos seleccionados.

Cancelar Generar

© Universidad de Murcia - ATICA MANUAL DE USUARIO | RECOMENDACIONES DE NAVEGACIÓN | INCIDENCIAS | SUGERENCIAS

Se debe de seleccionar el procedimiento administrativo para el que se genera la notificación electrónica, a partir de la información dada de alta en la aplicación 'Inventario y Catálogo de procedimientos administrativos'. Si el procedimiento no se encuentra dado de alta, se podrá describir en un campo habilitado para ello.

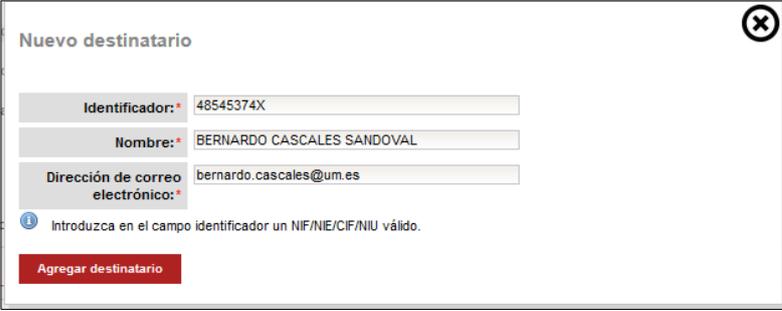
El tramitador debe de incluir el identificador del expediente de la notificación.

También es necesario que el tramitador indique el "Acto a notificar" de la notificación entre los siguientes valores:

- Resolución definitiva
- Resolución de trámite
- Requerimiento de subsanación
- Otros

El tramitador tiene que indicar el "método de información", para el cual, existen 2 valores:

- **Electrónica:** se generará una notificación al usuario la cual tendrá accesible en su Carpeta Ciudadana de la Universidad de Murcia. Cuando se genera una notificación electrónica, los destinatarios a los que va dirigida dicha notificación pueden ser personas que tengan algún tipo de relación activa con la Universidad de Murcia, en dicho caso, se establecerá como nivel de seguridad "bajo". En el caso de que el destinatario no tenga ninguna relación con la Universidad de Murcia, el nivel de seguridad de la notificación se establecerá a "medio".



Formulario "Nuevo destinatario" con los siguientes campos:

- Identificador: 48545374X
- Nombre: BERNARDO CASCALES SANDOVAL
- Dirección de correo electrónico: bernardo.cascales@um.es

Nota: Introduzca en el campo identificador un NIF/NIE/CIF/NIU válido.

Botón: Agregar destinatario

- **Papel:** se generará una notificación al usuario, pero será el generador el encargado de hacer llegar dicha notificación al destinatario mediante correo postal. En este caso, es obligatorio que se rellene el nombre y el identificador del destinatario. La dirección de correo es optativa.



Formulario "Nuevo destinatario" con los siguientes campos:

- Identificador: 48545376N
- Nombre: Usuari externo
- Dirección de correo electrónico: (campo vacío)

Nota: Introduzca en el campo identificador un NIF/NIE/CIF/NIU válido.

Botón: Agregar destinatario

Tanto para las notificaciones "Electrónicas" como las notificaciones en "Papel", se pueden añadir múltiples destinatarios. En dicho caso, se generará una notificación para cada uno de los destinatarios.

Destinatarios				
Identificador	Nombre	Dirección de correo electrónico	Nivel de seguridad	
48545374X	BERNARDO CASCALES SANDOVAL	bernardo.cascales@um.es	BAJO	✘
48545376N	Usuari externo	usuario@externo.es	MEDIO	✘

Agregar destinatario

Para notificaciones con nivel de seguridad "bajo", el destinatario podrá acceder a su Carpeta Ciudadana con correo y contraseña para acceder a la notificación. Este nivel será el nivel de seguridad por defecto, pero podrá ser incrementado a criterio del tramitador.

Para notificaciones con nivel de seguridad "medio", el destinatario tendrá que acceder a su Carpeta Ciudadana con un certificado electrónico válido o usar el doble factor de autenticación, introduciendo su nombre de usuario UM y contraseña más un código de un solo uso que se le enviará por SMS a su teléfono móvil.

## Añadir documento a notificar

Existen tres opciones para la selección del documento que se quiere notificar. Se puede buscar el documento en el Archivo Electrónico, seleccionar el documento almacenado en el equipo del usuario o seleccionar un documento digitalizado. Se detallan a continuación:

- Buscar el documento en el Archivo Electrónico
  - Seleccionar la pestaña *Buscar Documento*. Indicar un CSV válido, y pulsar botón *Seleccionar*.

Documento a notificar

Buscar documento | Seleccionar documento | Seleccionar documento digitalizado

Introduzca el CSV de la copia del documento que desea buscar y reutilizar.

Código Seguro de Verificación (CSV):

\* campos obligatorios

No hay documentos seleccionados.

- Si el nivel de protección del documento lo requiere, será necesario incluir información complementaria (fecha y hora de firma del documento) para poder seleccionarlo. Pulsar el botón *Seleccionar*.

**Documento a notificar**

Buscar documento | Seleccionar documento | Seleccionar documento digitalizado

Introduzca el CSV de la copia del documento que desea buscar y reutilizar.

Código Seguro de Verificación (CSV):

**⚠** El documento que intenta seleccionar dispone de un nivel de protección adicional, que requiere la introducción de información complementaria. Introduzca la fecha y hora de cualquiera de las firmas del documento. Puede encontrar esta información en el margen del documento, junto a la información de cada firmante.

Fecha: \*  Hora: \*  :  (HH:MM)

\* campos obligatorios

No hay documentos seleccionados.

- Si la información introducida corresponde con algún documento almacenado en el Archivo Electrónico, el documento es seleccionado.

**Documento a notificar**

**✓ El documento ha sido seleccionado correctamente**

Alcanzado el número máximo de documentos permitidos.

Documento seleccionado +	Tipo de documento	Identificador (PID)	Acciones
doc_pdf	Comunicación ciudadano	ES-UMU-000000190586-2017	<input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Borrar selección"/>

- Seleccionar el documento almacenado en equipo:
  - Seleccionar la pestaña *Seleccionar documento*. Pulsar el botón *Seleccionar documento* y seleccione un fichero de su disco duro. Dicho fichero debe ser una copia válida del a Universidad de Murcia. En el caso de que no lo sea, no se permitirá agregar el documento.

**Documento a notificar**

Buscar documento | Seleccionar documento | Seleccionar documento digitalizado

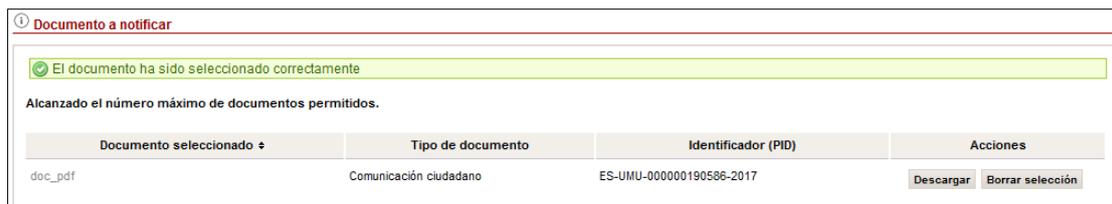
Seleccione la copia auténtica de la Universidad de Murcia desde su sistema de ficheros.

**i** Se admite el formato PDF de tamaño inferior a 2 MB.

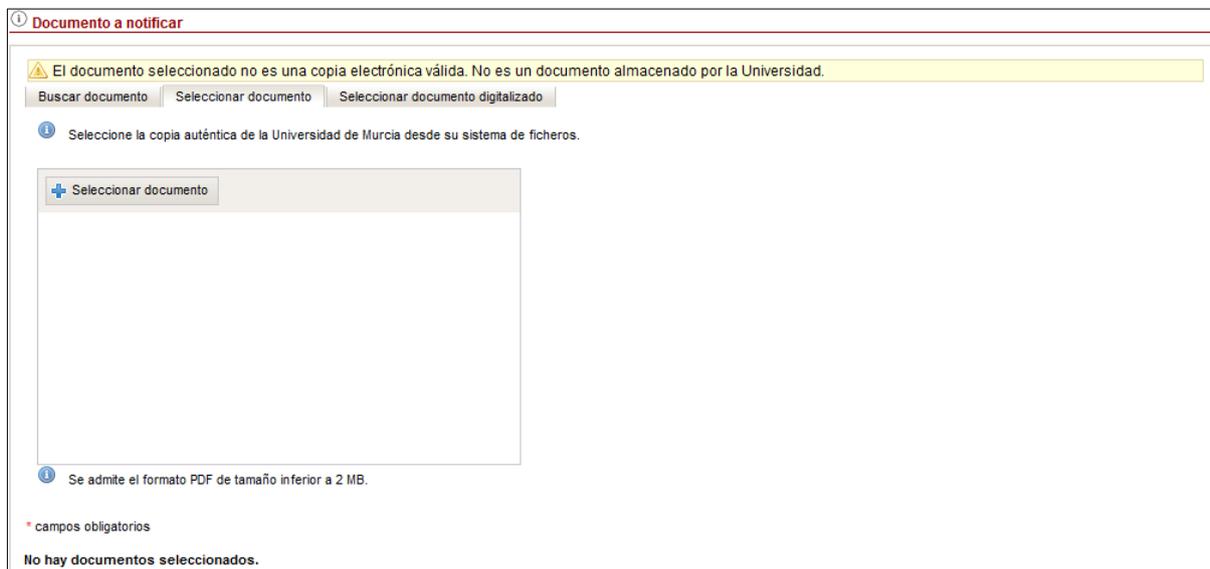
\* campos obligatorios

No hay documentos seleccionados.

- El documento ha sido agregado, puesto que era una copia válida de la Universidad de Murcia.



- El documento no se ha agregado, al no tratarse de una copia válida de la Universidad de Murcia.



- Seleccionar un documento digitalizado:
  - Seleccionar la pestaña *Seleccionar documento digitalizado*. Esta pestaña permite agregar documentos que han sido digitalizados por el usuario. Para permitir agregar el documento, se realizan una serie de comprobaciones, que el documento debe de cumplir. Estas son:
    - Solamente se permiten ficheros en formato PDF o JPG.
    - Para documentos PDF, se comprueba que el documento tenga las proporciones de un DIN A4.
    - Para documentos en formato JPG, se comprueba que hayan sido digitalizados en una resolución de, al menos, 200ppp para un DIN A4.

En el caso de que no se cumplan dichas restricciones, no se permitirá agregar el documento.

**Documento a notificar**

*i* Seleccione el documento digitalizado desde su sistema de ficheros.

+ Seleccionar documento

**RESTRICCIONES PARA LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS**

- Se soportan documentos en formato PDF y JPG.
- Los documentos en formato PDF deben mantener las proporciones DIN A4.
- Los documentos en formato JPEG deben ser digitalizados a una resolución mínima de 200ppp para DIN A4.

\* campos obligatorios

No hay documentos seleccionados.

- Incluir un título descriptivo y el tipo del documento y pulsar el botón *Seleccionar documento*.

**Documento a notificar**

*i* Seleccione el documento digitalizado desde su sistema de ficheros.

Fichero: prueba.pdf

Título del documento: \* documento digitalizado

Tipo de documento: \* Comunicación ciudadano

\* campos obligatorios

No hay documentos seleccionados.

- El documento digitalizado aparecerá como seleccionado.

**Documento a notificar**

*✓* El documento ha sido seleccionado correctamente.

Alcanzado el número máximo de documentos permitidos.

Documento seleccionado ↕	Tipo de documento	Identificador (PID)	Acciones
documento digitalizado	Comunicación ciudadano	ES-UMU-000000190603-2017	<input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Borrar selección"/>

- En el caso de que el documento digitalizado que estemos intentando subir, sea un documento en formato PDF, y no cumpla las condiciones anteriormente descritas, aparecerá el siguiente mensaje:

**Documento a notificar**

⚠ Las dimensiones del documento PDF digitalizado no corresponden a DIN A4. Vuelva a digitalizar el documento de nuevo.

ℹ Seleccione el documento digitalizado desde su sistema de ficheros.

+ Seleccionar documento

**RESTRICCIONES PARA LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS**

- Se soportan documentos en formato PDF y JPG.
- Los documentos en formato PDF deben mantener las proporciones DIN A4.
- Los documentos en formato JPEG deben ser digitalizados a una resolución mínima de 200ppp para DIN A4.

\* campos obligatorios

**No hay documentos seleccionados.**

- En el caso de que el documento digitalizado que estemos intentando subir, sea un documento en formato JPG, y no cumpla las condiciones anteriormente descritas, aparecerá el siguiente mensaje:

**Documento a notificar**

⚠ La imagen debe estar digitalizada a una resolución mínima de 200ppp para DIN A4. Vuelva a digitalizar la imagen de nuevo.

ℹ Seleccione el documento digitalizado desde su sistema de ficheros.

+ Seleccionar documento

**RESTRICCIONES PARA LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS**

- Se soportan documentos en formato PDF y JPG.
- Los documentos en formato PDF deben mantener las proporciones DIN A4.
- Los documentos en formato JPEG deben ser digitalizados a una resolución mínima de 200ppp para DIN A4.

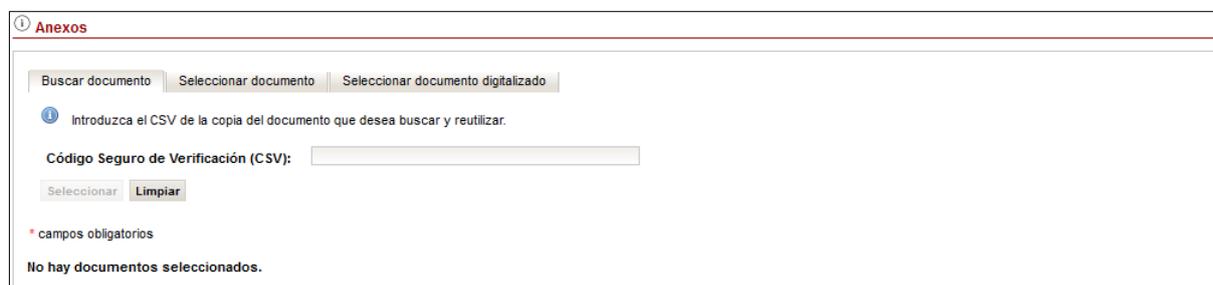
\* campos obligatorios

**No hay documentos seleccionados.**

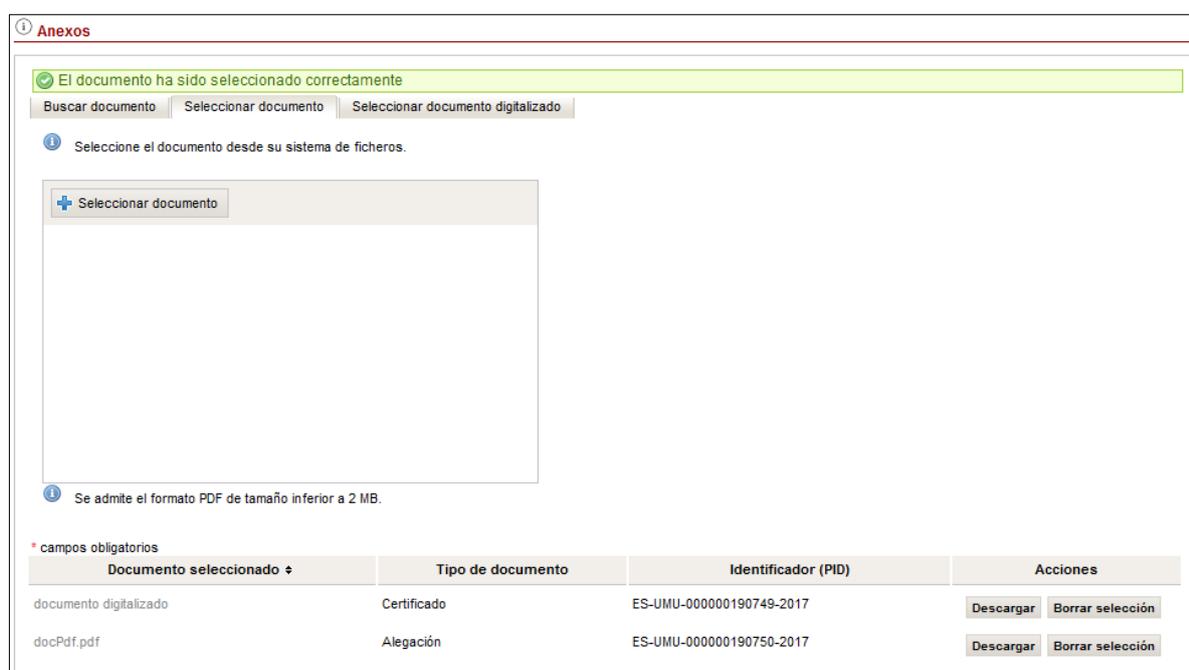
## Añadir anexos a la notificación

Opcionalmente, se pueden añadir documentos anexos al documento a notificar. Al igual que en el apartado anterior, existen tres opciones para la selección de los documentos. Sin embargo, a diferencia con el documento a notificar, en la segunda

pestaña, *Seleccionar documento*, sí que se permite adjuntar un documento que NO sea una copia auténtica de la Universidad de Murcia, especificando un título y el tipo de documento que se trata.



Conforme se vayan añadiendo los anexos, se irán mostrando en la tabla de documentos seleccionados.



Documento seleccionado	Tipo de documento	Identificador (PID)	Acciones
documento digitalizado	Certificado	ES-UMU-000000190749-2017	Descargar Borrار selección
docPdf.pdf	Alegación	ES-UMU-000000190750-2017	Descargar Borrار selección

## Crear notificación

Para poder crear la notificación se deben haber rellenado los apartados descritos anteriormente y pulsar en el botón *Generar*. En el caso en que no hayamos rellenado alguno de los campos obligatorios, el proceso no se completará y se mostrará el error al inicio de la página.

Cuando se crea una notificación, dicha notificación queda registrada en el Registro de Salida de la Universidad de Murcia. La copia auténtica que se obtiene de la notificación se genera con información del registro de salida. Además, al generar la notificación, en el caso de que sea una notificación electrónica, el destinatario recibirá un correo electrónico

indicándole que tiene una notificación puesta a su disposición, a la cual podrá acceder en la Carpeta Ciudadana de la Universidad de Murcia.

Si pulsamos en el botón *Cancelar* no se registrará la notificación, se descarta y se vuelve a la página de listado de notificaciones.



Una vez que accedamos a la pantalla de cambio de estado de una notificación en papel de cualquiera de las dos formas, nos lleva a la pantalla que se muestra a continuación.

Cambiar estado de notificación en papel -100000000646

**Información general**

Estado:  Entregada  Rehusada  Infructuosa

DNI del receptor: \*

Nombre y apellidos del receptor: \*

Fecha de recepción: \*

**Solicitud de admisión**

Seleccionar documento

Selecione el documento desde su sistema de ficheros.

Seleccionar documento

Se admite el formato PDF de tamaño inferior a 2 MB.

\* campos obligatorios

No hay documentos seleccionados.

**Acuse de recibo**

Seleccionar documento

Selecione el documento desde su sistema de ficheros.

Seleccionar documento

Se admite el formato PDF de tamaño inferior a 2 MB.

\* campos obligatorios

No hay documentos seleccionados.

Cancelar Cambiar estado

En ella, tenemos los 3 estados posibles a los que podemos pasar una notificación en papel explicados en 3.- Consulta de notificaciones, en la tabla de los posibles estados de las notificaciones. Una vez que seleccionemos el estado nuevo de la notificación, en el caso de que el estado sea *Entregada* o *Rehusada*, se deberán de completar los datos del DNI del receptor, así como el nombre y apellidos y la fecha de recepción. En caso de que el estado sea *Infructuosa*, ninguno de estos datos estará disponible.

Además, para modificar el estado de una notificación en papel, será necesario adjuntar el documento escaneado de *Solicitud de admisión* del envío de la notificación así como el *Acuse de recibo*. Una vez que estén todos estos datos disponibles, se habilitará el botón *Cambiar estado*.

## 7.- Consulta de comunicaciones externas

Las comunicaciones externas son aquellas practicadas mediante el envío de un correo electrónico a personas o entidades que se relacionan con la Universidad de Murcia. Todas quedan anotadas en el libro del Registro de Salida.

Para poder acceder al listado de comunicaciones externas, una vez que se acceda a la aplicación tal como se indica en el apartado 2.- Acceso a la aplicación, se debe seleccionar la opción '**Comunicaciones externas**', en el menú de acceso.

Desde esta pantalla, se puede consultar el listado de comunicaciones. Además, en este listado, únicamente se mostrarán las comunicaciones que hayan sido generadas por miembros de la misma unidad administrativa a la que pertenece el usuario o de unidades hijas a la que pertenece el usuario.

Identificador	Asunto	Destinatario	Fecha	Método de información	
57	ACTUALIZACIÓN DE RETRIBUCIONES	Bernardo Cascales	25/02/2016 10:57:57	Electrónica	➔
55	Comunicación adjudicación (Expte. n.º 2016/12/OB-M)	Bernardo Sandoval	25/02/2016 08:58:46	Electrónica	➔
56	Comunicación adjudicación (Expte. n.º 2016/12/OB-M)	Bernardo Cascales	25/02/2016 08:58:34	Electrónica	➔
54	Prórroga jubilación	Bernardo Cascales	25/02/2016 14:03:59	Electrónica	➔
53	ACTUALIZACIÓN DE RETRIBUCIONES	Juan Jose Lozano Gomez	25/02/2016 13:28:32	Postal	
52	Devolución tasas participación procesos selectivos	Bernardo Cascales	25/02/2016 13:24:07	Electrónica	➔

La tabla de resultados muestra las siguientes columnas:

Columna	Descripción
Identificador	Identificador de la comunicación.
Asunto	Asunto o breve resumen de la comunicación.
Destinatario	Persona o entidad a la que va dirigida la comunicación.
Fecha	Fecha en la que se generó la comunicación.
Método de información	Tipo de la comunicación. Hay dos tipos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Electrónica: Se enviará la comunicación al correo electrónico del destinatario.</li> <li>• Papel: No se envía copia de la comunicación por correo. Es responsabilidad del tramitador enviarla por correo tradicional.</li> </ul>

En la pantalla de listado de comunicaciones se encuentra un filtro básico que nos permite filtrar el listado de comunicaciones por asunto.

En caso de querer filtrar por otros campos, se debe pulsar en el enlace **Búsqueda avanzada**, donde se mostrará una ventana auxiliar con un filtro avanzado. Podremos indicar los campos de búsqueda siguientes:

Al pulsar en *Buscar*, se cerrará la ventana de filtro mostrando el resultado en la ventana de listado indicada inicialmente.

Se podrán visualizar los datos de filtro avanzado introducidos, desde la ventana de listado, marcando la opción *Mostrar datos de filtro*.

Por defecto, se filtran las comunicaciones desde el 1 de enero del año actual.

Por ejemplo, si quisiéramos consultar todas las comunicaciones electrónicas, rellenaríamos el formulario con los siguientes valores y pulsaríamos sobre el botón *Buscar*:

**Búsqueda avanzada** ✕

Se filtrarán aquellas comunicaciones que cumplan todos los criterios.

**Coincidencia:**  Todos los filtros  Cualquier filtro

**Fecha desde:**

**Fecha hasta:**

**Identificador:**

**Asunto:**

**Destinatario:**

**Método de información:**

**Buscar** Limpiar filtro

A continuación, se visualizan los datos de filtro, desde la ventana de listado:

**Comunicaciones externas**

Asunto de la comunicación  **Generar comunicación**

Mostrar filtro    Limpiar filtro

**Datos de filtro**  Mostrar datos de filtro

**Fecha desde:** 01/01/2016

**Tipo de comunicación:** Electrónica

\* El resultado mostrado contiene todos los datos de filtro indicados.

El botón *Limpiar filtro* permitirá limpiar todos los datos de filtrado, que haya insertado el usuario.

Podemos *visualizar el detalle* de una comunicación pulsando en la fila del listado. El detalle sería el siguiente:

**Notificaciones**
Comunicaciones externas Salir

**Detalle de la comunicación 57**

<

**Información general**

<b>Identificador:</b>	57
<b>Asunto:</b>	ACTUALIZACIÓN DE RETRIBUCIONES
<b>Descripción:</b>	ACTUALIZACIÓN DE RETRIBUCIONES
<b>Fecha:</b>	26/02/16 10:57:57
<b>Tramitador responsable:</b>	BERNARDO CASCALES SANDOVAL
<b>Unidad responsable:</b>	SERVICIO DE DESARROLLO, APLICACIONES Y METODOLOGIA
<b>Método de información:</b>	Electrónica

**Datos del destinatario**

<b>Nombre:</b>	Bernardo Cascales
<b>Dirección de correo electrónico:</b>	bcassandoval@gmail.com

**Historial de eventos**

Fecha	Evento	Responsable
26/02/16 10:57:57	Comunicación enviada a Bernardo Cascales	BERNARDO CASCALES SANDOVAL (48545374X)

**Documento a comunicar**

documento_comunicacion	Comunicación	
------------------------	--------------	--

**Anexos**

anexo_comunicacion	Resolución	
--------------------	------------	--

Volver
Reenviar comunicación

Se muestran todos los datos de la comunicación, como son los datos del destinatario, el historial de eventos de la comunicación, así como los documentos y anexos asociados. Los documentos y anexos adjuntos, pueden ser descargados desde aquí.

Además, desde el detalle de la comunicación, en el caso de que se trate de una comunicación electrónica, puede realizarse el reenvío de la misma. Se volverá a enviar un correo electrónico al destinatario de la comunicación y se anotará en el registro de salida.

## 8.- Descarga de informe de comunicaciones

Una vez se acceda a la aplicación, tal como se indica en el apartado 2.- Acceso a la aplicación, debe seleccionar la opción '**Comunicaciones externas**' en el menú de acceso.

Se mostrará el listado de todas las comunicaciones que se hayan dado de alta por la unidad a la que pertenecemos o unidades hijas de dicha unidad ordenadas por fecha de creación, de forma que la más reciente esté en primer lugar. Filtre por los datos que desee, tal como se indica en el apartado 7.- Consulta de comunicaciones externas y, una vez tenga el listado pulse en el botón *Descargar el listado de comunicaciones externas*.



Obtenemos un informe en formato PDF, con la información que tenemos visualizada en la ventana, como el siguiente:

The PDF report is titled 'Listado de comunicaciones.pdf' and is dated '31 de jul. de 2017 10:50'. It features the logo of the 'UNIVERSIDAD DE MURCIA' and the title 'Gestor de notificaciones electrónicas'. Below the header, there are 'Opciones de filtrado' with 'Fecha desde: 25/02/2016' and 'Fecha hasta: 26/02/2016'. A note states: '\* El resultado mostrado contiene todos los datos de filtro indicados.' The main content is a table with the following data:

Identificador	Fecha	Asunto	Destinatario	Método de información
57	26/2/16 10:57:57	ACTUALIZACIÓN DE RETRIBUCIONES	Bernardo Cascales	Electrónica
55	26/2/16 08:59:46	Comunicación adjudicación (Expte. n.º 2016/12/OB-M)	Bernardo Sandoval	Electrónica
56	26/2/16 08:58:34	Comunicación adjudicación (Expte. n.º 2016/12/OB-M)	Bernardo Cascales	Electrónica
54	25/2/16 14:03:59	Prórroga jubilación	Bernardo Cascales	Electrónica
53	25/2/16 13:28:32	ACTUALIZACIÓN DE RETRIBUCIONES	Juan Jose Lozano Gomez	Papel
52	25/2/16 13:24:07	Devolución tasas participación procesos selectivos	Bernardo Cascales	Electrónica

## 9.- Generar una comunicación

Una vez se acceda a la aplicación tal como se indica en el apartado 2.- Acceso a la aplicación, y seleccionar la opción '**Comunicaciones externas**'.

Se mostrará el listado de comunicaciones pertenecientes a nuestra unidad y todas las unidades hijas, ordenados por fecha de creación. Pulse en el botón *Generar comunicación*.

Se deberán rellenar los siguientes campos obligatorios: asunto, descripción, método de información, destinatarios y el documento a comunicar, quedando como opcional los anexos de la comunicación.

The screenshot shows the 'Notificaciones electrónicas' web application interface. The header includes the university logo and name, user information (BERNARDO CASCALES SANDOVAL), and unit information (SERVICIO DE DESARROLLO, APLICACIONES Y METODOLOGIA). The main navigation bar has 'Notificaciones', 'Comunicaciones externas', and 'Administrar' buttons. The 'Nueva comunicación' section contains three main panels:

- Nueva comunicación:** Fields for 'Asunto:' and 'Descripción:'. Below them, 'Método de información:' with radio buttons for 'Electrónica' (selected) and 'Papel'. A note indicates '\* campos obligatorios'.
- Destinatarios:** A message 'No se ha seleccionado ningún destinatario.' and a button 'Agregar destinatario'.
- Documento a comunicar:** A section with tabs for 'Buscar documento', 'Seleccionar documento', and 'Seleccionar documento digitalizado'. It includes a text input for 'Introduzca el CSV de la copia del documento que desea buscar y reutilizar.', a 'Código Seguro de Verificación (CSV):' field, and 'Seleccionar' and 'Limpiar' buttons. A note indicates '\* campos obligatorios' and 'No hay documentos seleccionados.'

At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Generar' buttons.

El método de información establece el tipo de comunicación que se va a generar.

Hay dos métodos de información para las comunicaciones:

- Electrónica: Se generará una comunicación en la que el destinatario recibirá un correo electrónico a la dirección establecida con los detalles de la comunicación.
- Papel: Será el generador el encargado de hacer llegar dicha comunicación al destinatario mediante correo postal. En este caso, es obligatorio que se rellene el nombre del destinatario.

Tanto para las comunicaciones "Electrónicas" como las comunicaciones en "Papel", se pueden añadir múltiples destinatarios. En dicho caso, se generarán tantas comunicaciones como destinatarios.

### Añadir documento y anexos a la comunicación

Para añadir el documento de la comunicación, así como los anexos de dicha comunicación, hay que seguir el mismo procedimiento que se indica en Añadir documento a notificar.

### Crear comunicación

Para poder crear la comunicación y que quede registrada, se deben haber rellenado los apartados descritos anteriormente y pulsar en el botón *Generar*. En el caso que no hayamos rellenado alguno de los campos obligatorios, el proceso no se completará y se mostrará el error al inicio de la página.

Al generar una comunicación, dicha comunicación quedará registrada en el Registro de Salida de la Universidad de Murcia.

Si pulsamos en el botón *Cancelar* no se registrará la comunicación, se descarta y se vuelve a la página de listado de comunicaciones.