

 <p>Guadaltel el valor de la diferencia</p>	Nombre del producto
	
	Fecha
	30/06/2026
	Versión
	1.19.5
Tipo de documento	
Manual de usuario	

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de Guadaltel, S.A.

Índice de contenido

1	Introducción	4
1.1	Objetivo	4
2	Autenticación	4
2.1	Selección de organismo	5
3	Navegación	6
4	Bandeja de notificaciones/comunicaciones	7
4.1	Filtrar notificaciones/comunicaciones	8
4.2	Creación de notificación/comunicación	10
4.3	Exportación de notificaciones/comunicaciones	11
4.4	Detalle de notificación/comunicación	11
4.4.1	Detalle completo de notificación/comunicación	13
4.4.2	Histórico de notificación/comunicación	15
4.5	Edición de notificación/comunicación	16
4.6	Eliminación de notificación/comunicación	16
4.7	Envío de notificación/comunicación	17
4.8	Comparecencia espontánea de notificación	20
4.9	Actualización de estado de notificación	20
4.10	Publicación de notificación	21
4.11	Cancelación de envío de la notificación	22
5	Bandeja de remesas	23
5.1	Filtrar remesas	23
5.2	Exportación de remesas	24
5.3	Detalle de remesa	25
5.3.1	Detalle completo de remesa	26
5.4	Actualización de estado de remesa	26
5.5	Reintento de envío de remesa fallida	27
6	Formulario de notificaciones/comunicaciones	27
6.1	Formulario de destinatarios/titulares	30
7	Panel de administración	31

1 Introducción

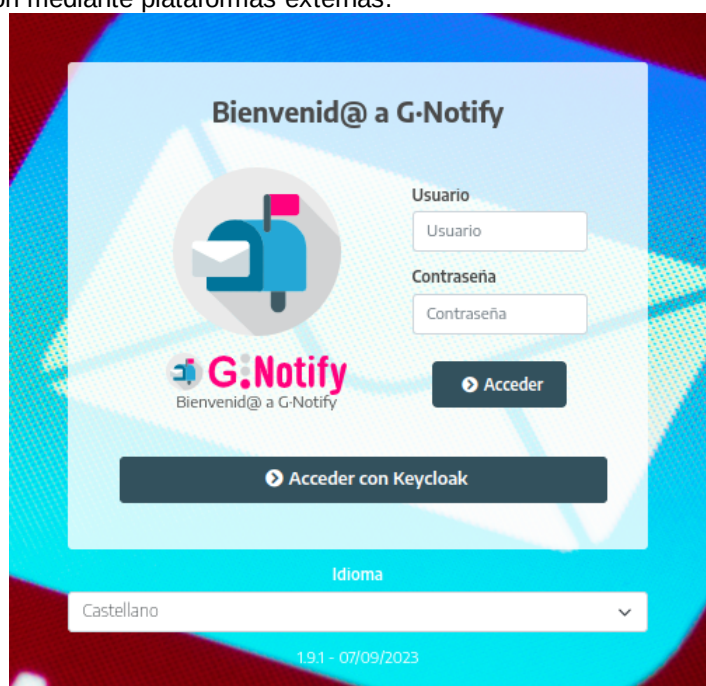
G-Notify es la plataforma mediante la cual se pueden gestionar todos los envíos de notificación o comunicación, independientemente de la vía: postal, telemática (por comparecencia en Sede, DEHú, Carpeta Ciudadana), por comparecencia espontánea del ciudadano, por entrega directa del empleado público y cualquier otra que establezca la ley. Igualmente permite el seguimiento de todo el ciclo de vida de las notificaciones y comunicaciones.

1.1 Objetivo

El objeto del presente documento es el de servir de Manual de Usuario tanto para aquellos que se enfrentan por primera vez a la aplicación, como para usuarios experimentados que quieran sacar el máximo partido de la aplicación.

2 Autenticación

El acceso a la aplicación requiere autenticación para poder gestionar las notificaciones y comunicaciones. En función de los mecanismos de autenticación que se hayan habilitado en el sistema aparecerá un formulario para introducir credenciales o botones para realizar la autenticación mediante plataformas externas.



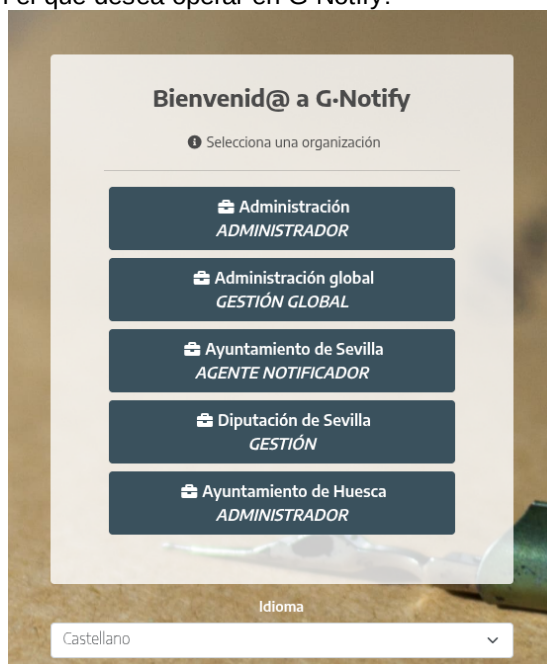
Página de Login

Una vez se ha seleccionado un método de acceso a la plataforma, si el usuario/a pertenece a más de un organismo, aparecerá un formulario de selección de organismo. En

caso de pertenecer únicamente a un organismo se redirigirá a la persona usuaria directamente a la bandeja de notificaciones y comunicaciones, posibilitándose las siguientes opciones de navegación.

2.1 Selección de organismo

Cuando el usuario pertenezca a más de un organismo, será dirigido a esta pantalla para seleccionar aquel con el que desea operar en G-Notify:



Selección de organismo

Las notificaciones y comunicaciones serán filtradas en base al organismo seleccionado, además de que la persona usuaria quedará vinculada al rol que tenga con el organismo. Estos roles pueden ser:

- **Consulta:** la persona usuaria solo tiene permisos de lectura.
- **Gestión:** la persona usuaria tiene permisos de consulta y de creación, edición, eliminación y envío de notificaciones/comunicaciones.
- **Agente notificador:** la persona usuaria tiene permisos de consulta sobre todas las notificaciones/comunicaciones del sistema, independientemente del organismo asociado a las mismas, y de gestión del estado sobre todas aquellas que hayan sido enviadas vía agente notificador.
- **Global:** la persona usuaria tiene permisos de gestión y de agente notificador sobre **todas** las notificaciones/comunicaciones del sistema, incluyendo las de aquellas que no son organismos hijos.
- **Admin:** la persona usuaria tiene permisos de gestión, de agente notificador, acceso a la pantalla de administración del módulo y permisos sin restricciones para

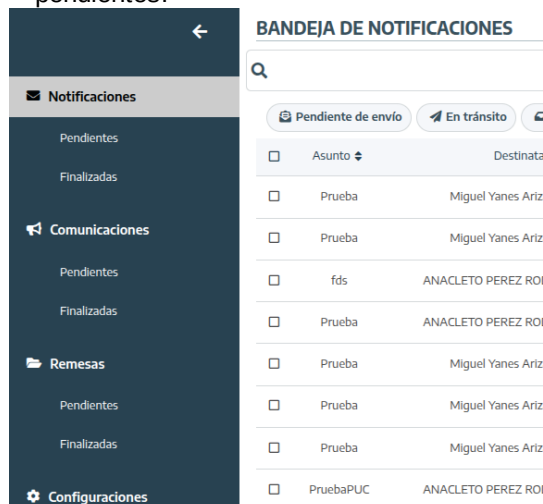
notificaciones/comunicaciones protegidas. Este rol normalmente irá vinculando con el organismo raíz, que de por sí suele tener visibilidad sobre todas las notificaciones del sistema.

Una vez seleccionado el organismo, se posibilitan las siguientes opciones de navegación.

3 Navegación

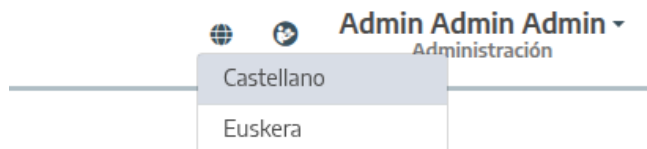
Una vez autenticado, se mostrará la bandeja de notificaciones/comunicaciones, desde la cual existen las siguientes opciones de navegación:

- **Navegación lateral:** se puede alternar entre la bandeja de notificaciones/comunicaciones, la bandeja de remesas y el panel de administración (solo usuarios administradores). En las notificaciones y de las remesas, aparte de poder recogerse todas, se podrá filtrar desde aquí por aquellas que están finalizadas o pendientes.



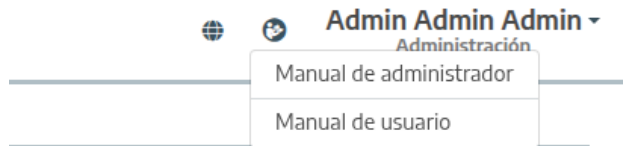
Navegación lateral

- **Cambiar idioma:** clicando sobre el icono con forma de globo terráqueo al lado del nombre de usuario, se podrá cambiar el idioma del módulo.



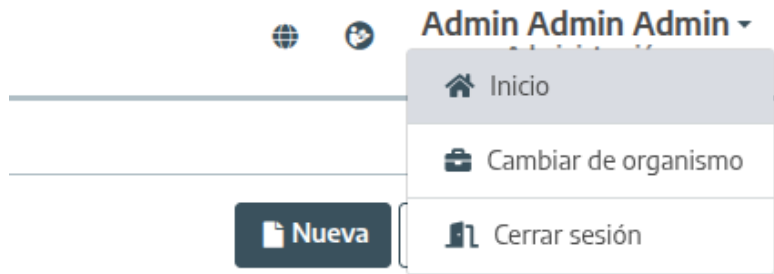
Cambio de idiomas

- **Manuales:** clicando sobre el icono de flotador al lado del nombre de usuario, se podrá acceder a los manuales de usuario y de administración.



Manuales disponibles

- **Opciones de sesión:** clicando sobre el nombre de usuario en la esquina superior derecha se muestran las siguientes opciones:
 - o **Cambiar de organismo:** dirige a la selección de organismo.
 - o **Cerrar sesión:** cierra la sesión y dirige a la pantalla de login.



Opciones de sesión

Desde cualquier vista, clicar en el logo de G-Notify redirigirá a la bandeja de notificaciones/comunicaciones.

4 Bandeja de notificaciones/comunicaciones

Bandeja donde se muestran todas las notificaciones/comunicaciones asociadas al organismo seleccionado y con los filtros específicos posibles, según se quieran finalizadas, pendientes o todas por defecto.

Notificaciones

Este buscador filtrará al mismo tiempo por asunto, observaciones, número de expediente, código de envío, estado y personas implicadas (destinatario y titular)

Mostrar búsquedas avanzadas | Sincronizar con sistema externo | Nuevo | Acciones en bloque

Filtros: Pendiente de envío | En tránsito | Puesta a disposición | Notificada | Rechazada | Infructuosa | Expirada | Envío fallido | Publicada

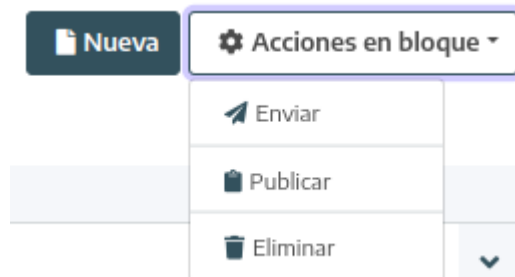
Asunto	Destinatario	Expediente	Tipo de envío	Remesa	Fecha actualización	Estado	Caducidad	Acciones
Ayudas	Daniel Vilar - 295473092	98328510	-	-	23/03/2026 - 08:53	Pendiente de envío	-	[Iconos de acción]
Ayudas	Daniel Vilar - 295473092	98328510	Envío postal (Valladolid)	-	23/03/2026 - 08:53	Notificada	08/04/2026 - 00:00	[Iconos de acción]
Ayudas	Daniel Vilar - 295473092	98328510	Envío postal (Valladolid)	-	23/03/2026 - 08:46	Notificada	08/04/2026 - 00:00	[Iconos de acción]
Ayudas	Daniel Vilar - 295473092	98328510	Envío postal (Valladolid)	-	23/03/2026 - 08:38	Notificada	08/04/2026 - 00:00	[Iconos de acción]
Ayudas	Daniel Vilar - 295473092	98328510	Envío postal (Valladolid)	-	23/03/2026 - 08:25	Notificada	08/04/2026 - 00:00	[Iconos de acción]
Ayudas	Daniel Vilar - 295473092	98328510	Envío postal (Valladolid)	-	20/03/2026 - 09:46	Notificada	05/04/2026 - 00:00	[Iconos de acción]
Ayudas	Daniel Vilar - 295473092	98328510	Envío postal (Valladolid)	-	20/03/2026 - 09:05	Puesta a disposición	05/04/2026 - 00:00	[Iconos de acción]
Ayudas	Daniel Vilar - 295473092	98328510	Envío postal (Valladolid)	-	20/03/2026 - 09:27	Puesta a disposición	05/04/2026 - 00:00	[Iconos de acción]
Ayudas	Daniel Vilar - 295473092	98328510	Envío postal (Valladolid)	-	20/03/2026 - 08:54	Puesta a disposición	05/04/2026 - 00:00	[Iconos de acción]
Ayudas	Daniel Vilar - 295473092	98328510	Notific@	-	20/03/2026 - 08:33	Notificada	05/04/2026 - 00:00	[Iconos de acción]

PDF | CSV

Bandeja de notificaciones/comunicaciones

Las opciones disponibles son:

- Filtrar notificaciones/comunicaciones a través de las distintas opciones disponibles en la parte superior central de la bandeja
- Crear notificaciones/comunicaciones pulsando el botón "Nueva" de la parte superior derecha de la bandeja.
- Ver detalle y realizar acciones sobre las notificaciones/comunicaciones que se encuentran en la bandeja.
- Exportar notificaciones/comunicaciones de la bandeja según las opciones disponibles abajo a la derecha.
- Realizar acciones en bloque. Esto significa que la operación seleccionada será realizada sobre aquellas notificaciones/comunicaciones que se marquen haciendo uso de los checks a la izquierda de los detalles de las notificaciones/comunicaciones. El botón de "Acciones en bloque" se encuentra en la parte superior derecha de la bandeja. Las acciones disponibles son:
 - o Enviar notificaciones/comunicaciones
 - o Publicar notificaciones
 - o Cancelar envíos
 - o Eliminar notificaciones/comunicaciones



Botón para crear una "Nueva" notificación/comunicación y desplegable de acciones en bloque

4.1 Filtrar notificaciones/comunicaciones

En primera instancia se presenta el buscador general y el filtro de estados:



Buscador y filtros de estados

Aquí contemplamos dos opciones de filtrado principales:

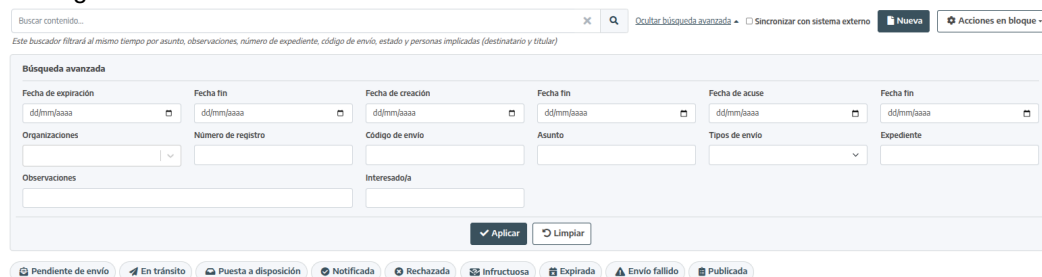
- **Buscador general:** permite buscar al mismo tiempo por coincidencias en: el asunto, las observaciones y el nombre, apellidos e identificador tanto del destinatario como del titular. Para efectuar la consulta, se debe presionar "Enter".

- **Estados:** nos permite filtrar por notificaciones/comunicaciones que se encuentren en el estado seleccionado.

Necesario mencionar que aquí también se encuentra una opción que no es un filtro como tal, sino un check para iniciar una operación de **sincronización**. Esto permite que G-Notify consulte a los sistemas externos de notificaciones si ha habido a algún cambio de estado en cualquier notificación que se encuentre en el estado "Puesta a disposición". Este check **puede estar o no presente**, según se determine desde configuración.

Por último, el botón de "X" quitará cualquier filtro que se encuentre activado y recargará la bandeja.

En segunda instancia tenemos los filtros detallados:



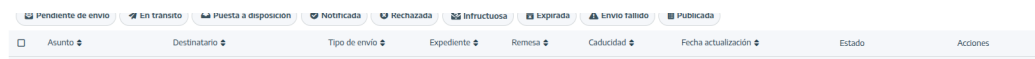
Filtros de la búsqueda avanzada

Aquí encontramos una mayor variedad de filtros, entre los que encontramos:

- **Fecha de acuse:** permite establecer un intervalo de fechas para buscar notificaciones cuyo acuse (notificación, rechazo, expiración o infructuosidad) haya sucedido en él.
- **Fecha de expiración:** permite establecer un intervalo de fechas para buscar notificaciones cuya fecha de expiración/caducidad se encuentre en él.
- **Fecha de creación:** permite establecer un intervalo de fechas para buscar notificaciones/comunicaciones cuya fecha de creación se encuentre en él.
- **Tipos de envío:** permite filtrar las notificaciones o comunicaciones en los que uno de sus envíos sea uno de los indicados.
- **Asunto:** permite filtrar por el asunto de las notificaciones/comunicaciones.
- **Observaciones:** permite filtrar por las observaciones de las notificaciones/comunicaciones.
- **Interesado/a:** permite filtrar por el nombre, apellidos e identificador tanto del destinatario como del titular.
- **Expediente:** permite filtrar por el expediente de las notificaciones/comunicaciones.
- **Organizaciones:** permite filtrar por el organismo creador de las notificaciones/comunicaciones.
- **Código de envío:** permite filtrar por el código de envío de las notificaciones/comunicaciones.
- **Número de registro:** permite filtrar por el número de registro asociado a las notificaciones/comunicacione

Estos filtros se hacen efectivos en el momento en el que se pulsa el botón "Aplicar". El botón "Limpiar" limpia todos los filtros en este submenú, pero no recarga la bandeja si no se pulsa el botón "Aplicar".

Por otro lado, tenemos la ordenación de las notificaciones/comunicaciones, que se realizan al clicar ya sea sobre una de las columnas de la tabla o sobre la flecha que marca el orden establecido al lado del nombre del título de la columna. Con el primer click, el orden se hará sobre esa columna de forma descendente, y con el segundo se hará de forma ascendente. Al clicar por tercera vez, volverá al orden por defecto que se haya configurado.



Ordenación de ejemplo por asunto

Todos estos filtros son combinables entre ellos, en caso que de cerrar el panel de filtros detallados los filtros activos apareceran en forma de "chips" en el buscador general.

4.2 Creación de notificación/comunicación

Se accederá a un formulario de notificaciones/comunicaciones limpio.

NUEVA NOTIFICACIÓN

*Tipo:

*Código SA:

Número de registro: Fecha de registro:

*Expediente:

*Asunto:

*Descripción (Carollano):

*Descripción (Euler):

Contenido protegido

Documentación relacionada

Añadir documento principal

Añadir documento anexo

Incluir los datos del destinatario en el documento de impresión

*Destinatarios y titulares

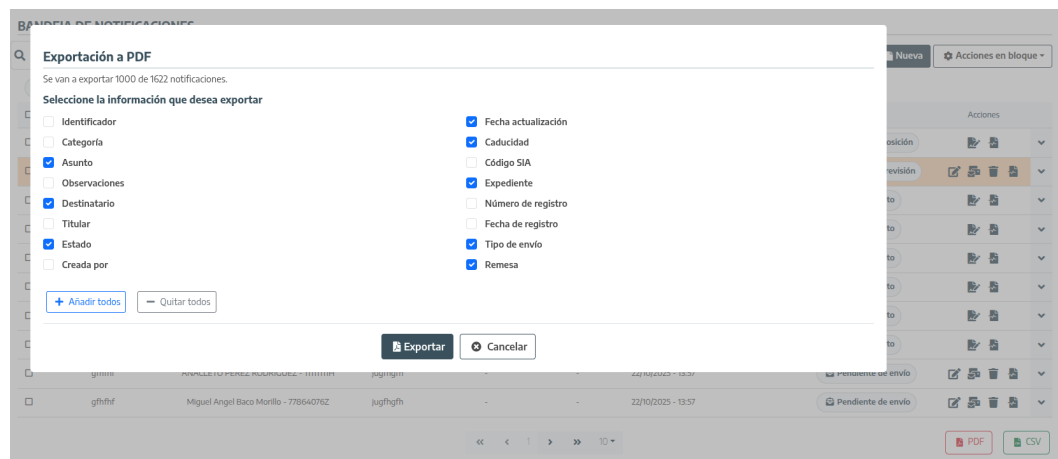
Añadir nuevo

Creación de notificación/comunicación

4.3 Exportación de notificaciones/comunicaciones

Se abrirá un modal donde se podrá seleccionar los campos de las notificaciones/comunicaciones que se desean exportar. Por defecto estarán seleccionados los campos visibles que se encuentran en la bandeja.

En las opciones de exportación se encuentran tanto PDF como CSV.



Exportación de notificaciones/comunicaciones

4.4 Detalle de notificación/comunicación









Por defecto nuestras notificaciones/comunicaciones estarán "contraídas", mostrando solo información preliminar y habilitando acciones sobre estas:

<input type="checkbox"/>	Asunto	Destinatario	Tipo de envío	Expediente	Remesa	Caducidad	Fecha actualización	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	Prueba	Miguel Ángel Baco Morillo - 77864076Z	Envío postal	00003328	000C	25/10/2025 - 00:00	09/10/2025 - 09:06	Puesta a disposición	

Detalles de la notificación/comunicación contraída

Esto nos deja con la siguiente información relevante disponible antes de acceder al detalle, estos son todos los campos, pero el administrador de la aplicación puede haber configurado la vista con menos campos visibles:

- **Asunto:** asunto de la notificación/comunicación.*
- **Destinatario:** nombre, apellidos e identificación del destinatario de la notificación/comunicación.
- **Tipo de envío:** primer envío realizado correctamente vinculado a la notificación/comunicación
- **Expediente:** expediente vinculado a la notificación/comunicación
- **Remesa:** número de remesa vinculado al envío postal correspondiente de la notificación/comunicación
- **Caducidad:** fecha de expiración de las notificaciones que han sido puestas a disposición.

- **Fecha de actualización:** última fecha en la que la notificación/comunicación sufrió un cambio de estado.
- **Estado:** estado actual de la notificación/comunicación.
- **Acciones:** distintas acciones que pueden realizarse sobre la notificación/comunicación.
 -  **Editar:** editar notificación/comunicación. Operación disponible cuando la notificación se encuentra en estado "Pendiente de envío" o "Envío fallido".
 -  **Eliminar:** eliminar notificación/comunicación. Operación disponible cuando la notificación se encuentra en estado "Pendiente de envío".
 -  **Enviar:** enviar notificación/comunicación. Operación disponible cuando la notificación se encuentra en estado "Pendiente de envío", "Envío fallido", "Infructuosa"* o "Expirada"*.
 -  **Ver histórico:** abre una ventana que permite ver el histórico de la notificación/comunicación.
 -  **Comparecer:** realizar una comparecencia espontánea de la notificación. Operación disponible cuando la notificación se encuentra en estado "Puesta a disposición".
 -  **Actualizar estado:** realizar una actualización del estado de la notificación. Operación disponible cuando la notificación presenta un envío vía agente notificador que aún se encuentre en estado "En tránsito". Además la notificación debe pertenecer a una remesa que ya se encuentre en estado "Envío realizado".
 -  **Publicar:** publicar una notificación. Operación disponible cuando la notificación se encuentra en estado "Rechazada", "Infructuosa" o "Expirada".
 -  **Cancelar envío:** cancelar envío de la notificación/comunicación. Operación disponible cuando la notificación se encuentra en estado "Envío fallido" o "En tránsito" sin remesa asociada aún.

* Un envío en estado "Infructuosa" o "Expirada" solo se permite si está habilitado el "Envío vía agente notificador".

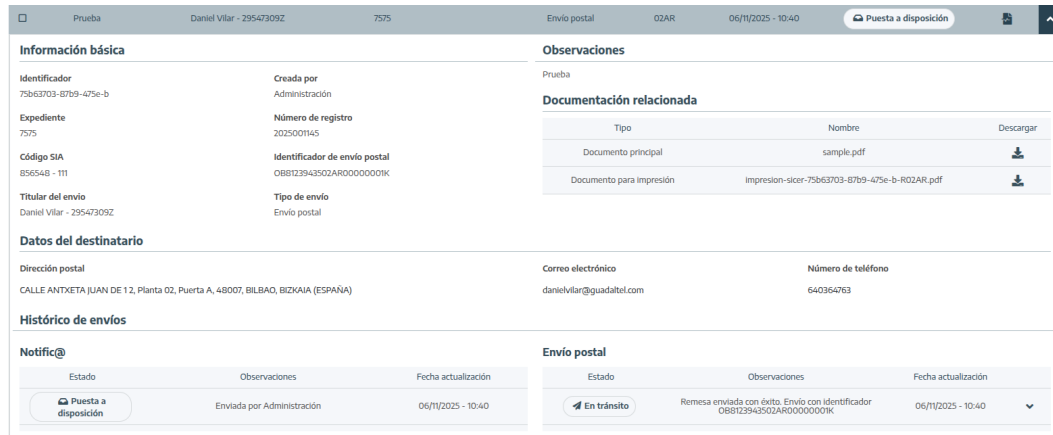
Al clicar sobre la fila de una notificación en específico, tendremos acceso al detalle completo de esta.

En caso de que una notificación/comunicación esté ofuscado el campo de **Asunto** saldrá ofuscado y no se podrán realizar **Acciones**.

<input type="checkbox"/>	Asunto ▾	Destinatario ▾	Expediente ▾	Caducidad ▾	Tipo de envío ▾	Remesa ▾	Fecha actualización ▾	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	***	Daniel Villar - 295473092	7575	09/03/2026 - 00:00	Envío telemático	-	03/03/2026 - 12:58	Publicada	▼

4.4.1 Detalle completo de notificación/comunicación

Información completa de la notificación tras haber clickado sobre ella cuando estaba "contraída":



The screenshot shows a web interface for a notification. At the top, it displays 'Prueba' and 'Daniel Vilar - 29547309Z' with a 'Puesta a disposición' button. The main content is divided into several sections:

- Información básica:**
 - Identificador: 75b63703-87b9-475e-b
 - Expediente: 7575
 - Código SIA: 856548 - 111
 - Titular del envío: Daniel Vilar - 29547309Z
 - Creada por: Administración
 - Número de registro: 2025001145
 - Identificador de envío postal: 088123943502AR00000001K
 - Tipo de envío: Envío postal
- Datos del destinatario:**
 - Dirección postal: CALLE ANTIXETA JUAN DE 12, Planta 02, Puerta A, 48007, BILBAO, BIZKAIA (ESPAÑA)
 - Correo electrónico: danielvilar@guadaltel.com
 - Número de teléfono: 640364763
- Documentación relacionada:**

Tipo	Nombre	Descargar
Documento principal	sample.pdf	
Documento para impresión	Impresion-sicer-75b63703-87b9-475e-b-R02AR.pdf	
- Histórico de envíos:**

Notific@	Estado	Observaciones	Fecha actualización
	Puesta a disposición	Enviada por Administración	06/11/2025 - 10:40
- Envío postal:**

Estado	Observaciones	Fecha actualización
	Remesa enviada con éxito. Envío con identificador 088123943502AR00000001K	06/11/2025 - 10:40

Detalles de una notificación

Esto nos deja con la siguiente información relevante disponible al acceder al detalle:

- **Identificador:** identificador interno de la notificación/comunicación.
- **Creada por:** organismo responsable de haber creado la notificación/comunicación.
- **Titular del envío:** nombre, apellidos e identificación del titular de la notificación/comunicación.
- **Datos de contacto del destinatario:** Datos de contacto asociados a la notificación/comunicación. Lo conforman la **dirección postal**, el **correo electrónico** y el **número de teléfono**.
- **Expediente:** expediente asociado a la notificación/comunicación.
- **Tipo de envío:** primer envío o envío principal de la notificación/comunicación
- **Número de registro:** número de registro de la notificación/comunicación. Si no aparece el campo, aún no se ha realizado el registro de salida de la notificación/comunicación.
- **Identificador de envío postal:** identificador interno del envío postal más reciente que tenga asociada la notificación/comunicación. Si la notificación/comunicación no forma parte de ninguna remesa, no aparecerá el campo.
- **Observaciones:** descripción detallada de la notificación/comunicación indicado en el alta de esta.
- **Documentación relacionada:** documentos asociados a la notificación/comunicación. Se encuentran disponibles para su descarga y pueden ser de alguno de los siguientes tipos:
 - o **Documento principal:** documento principal de la notificación/comunicación indicado en el alta de esta.
 - o **Documento anexo:** uno de los documentos anexos de la notificación/comunicación indicado en el alta de esta. Son opcionales, y puede haber hasta un máximo de cuatro.

- o **Documento de impresión:** documento generado por G-Notify en el momento en el que la notificación/comunicación se incluyó en una remesa. Suele ser el resultado de concatenar el documento principal con los anexos, sumado a ciertos añadidos que pueda haber requerido la vía postal escogida.
- o **Documento de acuse:** documento que se asocia en el momento en el que uno de los envíos alcanza un estado final ("Infructuosa", "Expirada", "Rechazada" o "Notificada").
- **Histórico de envíos:** histórico de los distintos envíos asociados a una notificación/comunicación. En primer lugar se encontrará el estado más reciente, pudiendo ver en detalle el flujo de estados completo al desplegar la entrada. Encontramos la siguiente información por cada entrada:
 - o **Estado:** estado al que se asocia la entrada.
 - o **Observaciones:** detalles relacionados con el estado.
 - o **Fecha de actualización:** fecha en la que se produjo el evento que originó la entrada en el histórico.

En caso de que la notificación/comunicación esté ofuscada se ocultará la información sensible:



The screenshot shows a notification interface with a header bar containing user information (Daniel Villar - 29547309Z), ID (7575), date (09/03/2026 - 00:00), type (Envío telemático), and time (03/03/2026 - 12:58). A 'Publicada' button is visible. A central warning box states: 'Aviso: No tiene permiso para ver el contenido de esta notificación protegida.' Below this, the notification details are shown in a table with two columns: 'Información básica' and 'Observaciones'. The 'Información básica' column contains 'Identificador: 38e03089-f8ab-4f9c-9' and 'Expediente: 7575'. The 'Observaciones' column contains 'Creada por: Administración' and 'Titular del envío: Daniel Villar - 29547309Z'.

Información básica	Observaciones
Identificador 38e03089-f8ab-4f9c-9	Creada por Administración
Expediente 7575	Titular del envío Daniel Villar - 29547309Z

Por lo que para una notificación/comunicación ofuscada solamente se mostrarán los siguientes campos: **Identificador, Titular del envío, Expediente, Creada por.**

4.4.2 Histórico de notificación/comunicación

Tabla que muestra el flujo de estados por el que ha pasado una notificación/comunicación hasta ese momento.

Histórico de la notificación

Fecha actualización	Observaciones	Estado	Usuario
13/07/2023 - 14:41:05	Notificación creada	Pendiente de envío	Admin Admin Admin (admin)
18/08/2023 - 10:24:00	Notificación enviada vía Sicer	En tránsito	Admin Admin Admin (admin)
18/08/2023 - 10:30:35	Notificación excluida de una remesa por el sistema	Envío fallido	G-Notify (admin)
18/08/2023 - 10:54:43	Notificación cargada en una remesa por el sistema	En tránsito	G-Notify (admin)
18/08/2023 - 10:59:06	Notificación actualizada vía Sicer: Remesa validada	En tránsito	G-Notify (admin)
18/08/2023 - 10:59:10	Notificación enviada vía PUC-Bilbao	En tránsito	Admin Admin Admin (admin)
18/08/2023 - 11:06:04	Notificación actualizada vía Sicer: Remesa enviada con éxito	En tránsito	G-Notify (admin)
18/08/2023 - 12:13:19	Notificación puesta a disposición en PUC-Bilbao	Puesta a disposición	Admin Admin Admin (admin)
18/08/2023 - 12:23:43	Notificación notificada. Finaliza el envío realizado mediante Sicer	Notificada	G-Notify (admin)

[Salir](#)

Histórico de notificación

Esta tabla nos muestra los siguientes datos:

- **Fecha de actualización:** fecha en la que se origina el histórico.
- **Observaciones:** detalles sobre la operación o situación que han generado la nueva entrada en el histórico.
- **Estado:** estado resultante de la operación o situación descrita en las observaciones.
- **Usuario:** usuario responsable de la operación o situación descrita en las observaciones. En el caso de que el origen de la entrada provenga del sistema o de un sistema externo, el usuario responsable será "G-Notify".

4.5 Edición de notificación/comunicación

Se accederá a un formulario de notificaciones/comunicaciones con los datos de la notificación que se quiere modificar:

EDITAR NOTIFICACIÓN

*Tipo: Notificación

*Código SIA: []

Número de registro: [] Fecha de registro: []

Móvil: 27 caracteres: []

*Expediente: []

Móvil: 29 caracteres: []

*Asunto: []

*Descripción (Carillones): []

*Descripción (Estakes): []

Contenido protegido:

Documentación relacionada

+ Añadir documento anexo

Documento principal: []

Ver | Editar

Incluir los datos del destinatario en el documento de impresión

*Destinatarios/tes y titulares

+ Añadir nuevo

Daniel Villar
25547392Z
CALLE ACQUARIE (EDIFICIOS)
40701, ELISABETH, ESPAÑA
No hay teléfono asociado
danielvillar@guadatel.com
Editar | Nuevo titular | Eliminar

Pantalla de edición de notificaciones/comunicaciones

A diferencia del formulario de alta de notificación, se deshabilita la posibilidad de añadir o eliminar parejas de destinatario/titular, permaneciendo solo la opción de modificarlos.

Se decidirá si se añade o no los datos de contacto en la notificación seleccionando el check con el título "Incluir los datos del destinatario en el documento de impresión".

Esta operación solo está disponible para notificaciones/comunicaciones que se encuentren en estado "Pendiente de envío" o "Envío fallido".

4.6 Eliminación de notificación/comunicación

La eliminación puede realizarse a nivel individual o en bloques, aunque igualmente en ambos casos recibiremos un aviso para confirmar la operación:

Notificaciones					
Categoría	Asunto	Destinatario	Fecha actualización	Caducidad	Estado
Notificación	Prueba	Miguel Yanes Ariza - 55446990Q	04/07/2023 - 13:45		Pendiente de envío
Notificación	pruebas	Miguel Angel Baco Morillo - 56853414J	04/07/2023 - 13:40		Pendiente de envío

¿Confirma que desea eliminar las notificaciones seleccionadas?

Eliminación en bloque

Esta operación solo está disponible para notificaciones/comunicaciones que se encuentren en estado "Pendiente de envío".

4.7 Envío de notificación/comunicación

El envío puede realizarse a nivel individual o en bloques, aunque igualmente en ambos casos deberemos cumplimentar el siguiente formulario para realizar la operación:

Método de envío

Enviada por Administración

*Tipo de envío Envío telemático

*Fecha de expiración 14/12/2025
Fecha mínima de expiración: 14/12/2025

Enviar Cancelar

Envío de notificación

En él se recordará qué organismo está haciendo la operación de envío (organismo que creó la notificación en el caso de usarse el perfil "GLOBAL") y se dará a elegir entre las distintas vías posibles: **envío telemático**, **envío postal** y **envío vía agente notificador**.

En el caso de estar haciéndose un envío en bloque, se listarán las notificaciones/comunicaciones que se han marcado para su envío:

Método de envío

Enviada por Administración

*Tipo de envío Envío telemático

*Fecha de expiración 14/12/2025
Fecha mínima de expiración: 14/12/2025

Enviar Cancelar

Notificaciones

Asunto	Destinatario	Tipo de envío	Expediente	Remesa	Caducidad	Fecha actualización	Estado
Prueba	Miguel Yanes Ariza - 30277588C	-	7575	-	-	11/01/2023 - 14:02	Pendiente de envío
Prueba	Miguel Yanes Ariza - 30277588C	-	7575	-	-	11/01/2023 - 14:01	Pendiente de envío

Envío de notificaciones en bloque

Esta operación solo está disponible para notificaciones/comunicaciones que se encuentren en estado "Pendiente de envío", "Envío fallido", "Infructuosa" o "Expirada".

Una notificación en estado "Infructuosa" o "Expirada" solo permite el "Envío vía agente notificador". Si el organismo no tiene habilitado ese tipo de envío, no saldrá opción alguna para enviar las notificaciones en estos estados.

Simulación / Previsualización de los documentos

Según el método de envío que se use, puede estar configurado con un simulador propio para ver la documentación de la notificación con los datos de envío sobre él

Método de envío




Enviada por Administración

*Tipo de envío Envío postal

*Fecha de expiración 06/04/2026
Fecha mínima de expiración: 06/04/2026

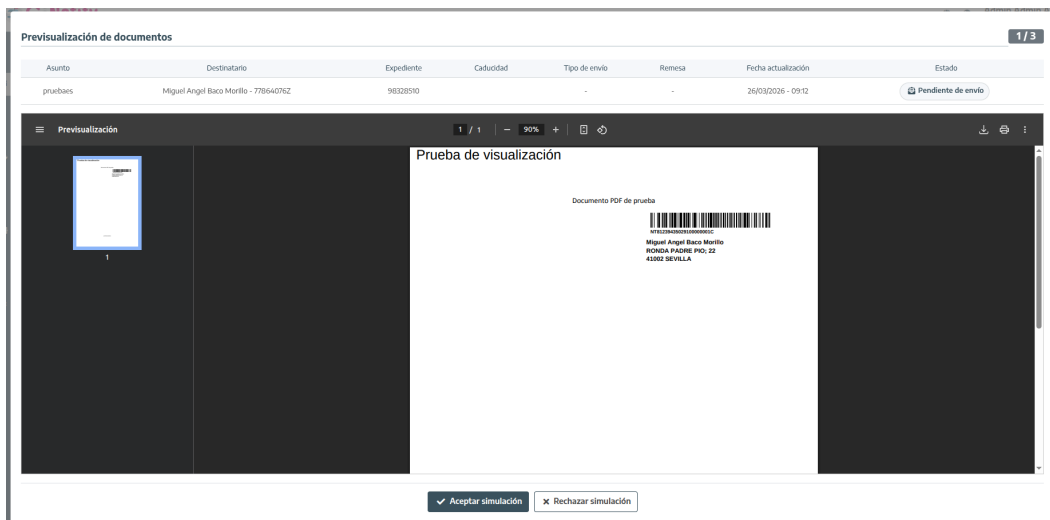
Simular envío Cancelar

Notificaciones

Asunto	Destinatario	Expediente	Caducidad	Tipo de envío	Remesa	Fecha actualización	Estado
Ayudas	Daniel Vilar - 29547309Z	98328510		-	-	25/03/2026 - 16:21	 Pendiente de envío
Concesión	Miguel Angel Baco Morillo - 77864076Z	7575		-	-	18/03/2026 - 10:23	 Pendiente de envío
Cambio titularidad	Miguel Angel Baco Morillo - 77864076Z	ergerg		-	-	18/03/2026 - 10:22	 Pendiente de envío

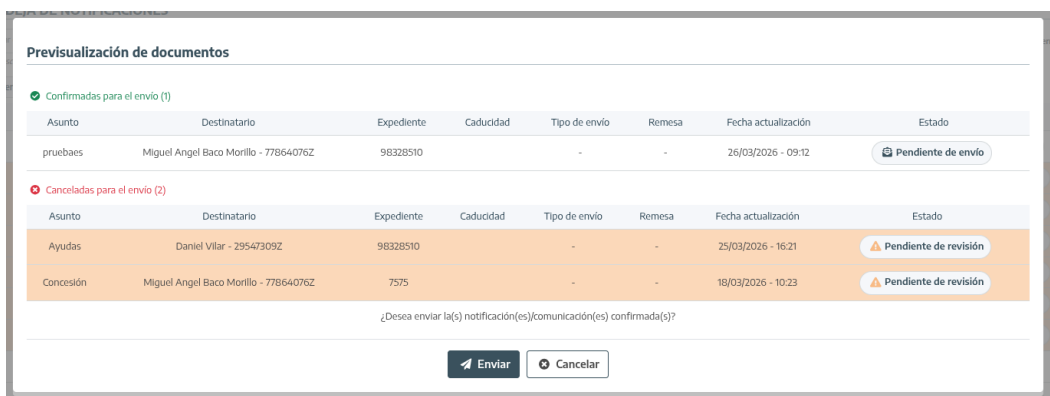
Envío de notificaciones con simulación

Al avanzar sobre este, nos mostrará la documentación de cada notificación uno por uno con todos los datos para su envío



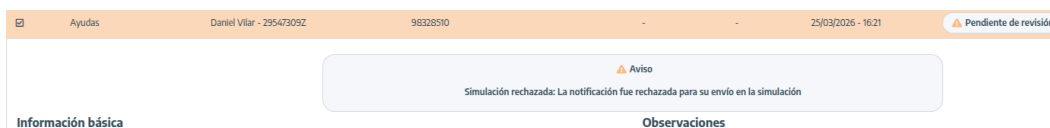
Ejemplo de documentación simulada

Con cada notificación podemos aceptarla o rechazarla para al final enviar solo aquellas notificaciones que hemos aceptado su simulación



Resumen de las notificaciones aceptadas y rechazadas

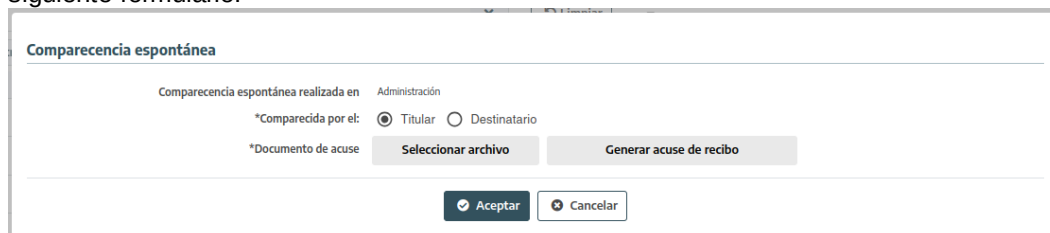
Y aquellas notificaciones que han sido rechazadas durante la simulación quedarán remarcadas como pendiente de revisión por rechazo de simulación



Notificación con la simulación rechazada

4.8 Comparecencia espontánea de notificación

La comparecencia espontánea de una notificación puede realizarse cumplimentando el siguiente formulario:



Formulario de Comparecencia espontánea de una notificación. El formulario muestra el título "Comparecencia espontánea" y el campo "Comparecencia espontánea realizada en" con el valor "Administración". Hay dos opciones de radio para "Comparecida por el": "Titular" (seleccionada) y "Destinatario". Hay un campo "Documento de acuse" con un botón "Seleccionar archivo" y un botón "Generar acuse de recibo". En la parte inferior hay botones "Aceptar" y "Cancelar".

Comparecencia espontánea de una notificación

En él se recordará qué organismo está haciendo la operación de comparecencia (organismo que creó la notificación en el caso de usarse el perfil "GLOBAL") y se deberá indicar quién está haciendo la comparecencia: el **titular** o el **destinatario**. Dependiendo de la opción marcada, el documento de acuse generado al pulsar el botón de "Generar acuse de recibo" variará sus datos.

Una vez impreso, firmado y escaneado el documento de acuse que se generó, deberá adjuntarse pulsando el botón "Seleccionar archivo".

4.9 Actualización de estado de notificación

Una notificación que haya sido enviada vía agente notificador podrá ver actualizado su estado de forma manual si el envío sigue "En tránsito" y la remesa a la cual pertenece ya se encuentra en estado "Envío realizado". Esta actualización de estado podrá realizarse a través del siguiente formulario:



Formulario de Actualización de estado de notificación. El formulario muestra el título "Actualizar estado de notificación". Hay un campo "Estado" con un menú desplegable que muestra "Infructuosa". Hay un campo "Fecha actualización" con el valor "22/09/2023, 10:42:11" y un icono de calendario. Hay un campo "Observaciones" con un área de texto. Hay un campo "Documento de acuse" con un botón "Seleccionar archivo". En la parte inferior hay botones "Aceptar" y "Cancelar".

Actualización de estado de una notificación

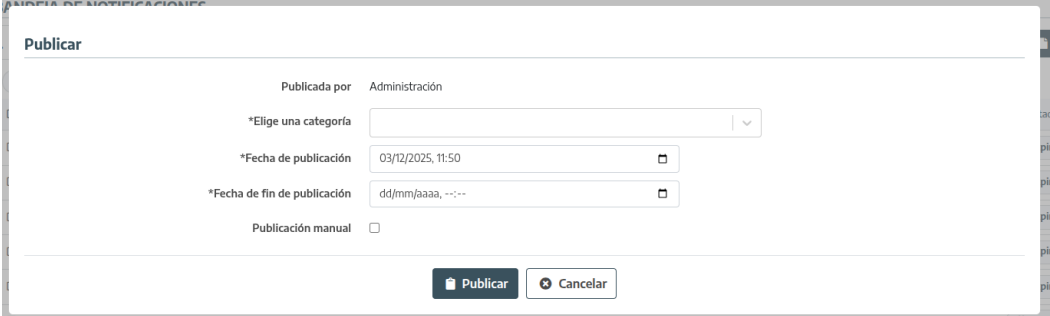
Los campos a cumplimentar son:

- **Estado:** estado en el que se encuentra el envío. Los estados a los que se puede actualizar el envío son "En tránsito", "Infructuosa", "Rechazada" o "Notificada".

- **Fecha de actualización:** fecha y hora en la que se produce el cambio de estado.
- **Observaciones:** detalles sobre el origen o consecuencias del cambio de estado, así como cualquier información que se considere relevante.
- **Documento de acuse:** documento de acuse gestionado y escaneado por el agente notificador. Este campo solo aparecerá disponible cuando el estado que se quiere indicar sea "Infructuosa", "Rechazada" o "Notificada".

4.10 Publicación de notificación

La publicación puede realizarse a nivel individual o en bloques, aunque igualmente en ambos casos deberemos cumplimentar el siguiente formulario para realizar la operación:



El formulario muestra un campo 'Publicada por' con el valor 'Administración'. Hay un menú desplegable para '*Elige una categoría'. Los campos '*Fecha de publicación' y '*Fecha de fin de publicación' muestran '03/12/2025, 11:50' y 'dd/mm/aaaa, --:--' respectivamente. Hay un checkbox 'Publicación manual' desmarcado. Botones 'Publicar' y 'Cancelar' están al final.

Publicación de notificación

En él se recordará qué organismo está haciendo la operación de publicación (organismo que creó la notificación en el caso de usarse el perfil "GLOBAL") y se deberán cumplimentar la categoría de la publicación y las fechas de inicio y fin de la publicación. En algunos casos, una categoría podría obligar a elegir una subcategoría.

Si la publicación se ha realizado manualmente y no se necesita procesar si no solo guardar que ha sido publicada, está la opción de dejar marcado el check de publicación manual, donde se evitará mandar a publicar

En el caso de estar haciéndose una publicación en bloque, se listarán las notificaciones que se han marcado para publicar. Y se podrá elegir si agrupar las distintas notificaciones en una misma publicación o hacer distintas publicaciones por cada notificación:

Publicar

Publicada por Administración

Publicación manual

*Elige una categoría

*Fecha de publicación

*Fecha de fin de publicación

Agrupar publicaciones

Notificaciones

Asunto	Destinatario	Expediente	Caducidad	Tipo de envío	Remesa	Fecha actualización	Estado
Test telemático 15	Daniel Vilar Martínez - 29547309Z	7575	29/11/2025 - 00:00	Notific@	-	04/12/2025 - 08:23	<input type="button" value="Expirada"/>
Test telemático 14	Daniel Vilar Martínez - 29547309Z	7575	29/11/2025 - 00:00	Notific@	-	04/12/2025 - 08:23	<input type="button" value="Expirada"/>

Publicación de notificaciones en bloque

Esta operación solo está disponible para notificaciones que se encuentren en estado "Rechazada", "Infructuosa" o "Expirada" por defecto o si se ha configurado otros posibles estados desde la configuración específica en cliente.

4.11 Cancelación de envío de la notificación

La cancelación de un envío específico de una notificación se da cuando es un envío postal, que se encuentra en un estado transitorio aún, como puede ser "En tránsito" sin una remesa asociada aún para su envío, o con el estado de "Envío fallido", por el mismo motivo que el caso anterior.

Esta acción eliminará el registro del envío que se realizó y devolverá la notificación al estado "Pendiente de envío". En el histórico de la notificación quedará constancia de que se ha llegado a cancelar un envío.

Notificaciones

Asunto	Destinatario	Tipo de envío	Expediente	Remesa	Caducidad	Fecha actualización	Estado
pruebaes	Miguel Ángel Baco Morillo - 77864076Z	Envío postal	000005678	-		09/10/2025 - 11:05	<input type="button" value="Envío fallido"/>
prueba esp	Miguel Ángel Baco Morillo - 77864076Z	Envío postal	000005678	-		09/10/2025 - 11:05	<input type="button" value="Envío fallido"/>

¿Confirma que desea eliminar los envíos de las notificaciones seleccionadas?

Modal de cancelación de envíos de notificaciones/comunicaciones

5 Bandeja de remesas

Bandeja donde se muestran todas las remesas asociadas al organismo seleccionado y con los filtros aplicados, que a su vez, también están divididos en dos opciones posibles si se requiere en el menú lateral en remesas pendientes y remesas finalizadas.

Categoría	Tipo de envío	Código	Archivo de carga	Destino	Número de notificaciones	Fecha actualización	Estado	Acciones
Notificaciones	Envío postal (Bilbao)	0014	FE8123943520260318102117	Resto	1	18/03/2026 - 10:21	En proceso de carga	🔍
Notificaciones	Envío postal (NO SICER)	0007	JALREG01_STD_CARTAS_20260317_14_05_50_1773752970672_CARTAS.pdf	Resto	1	18/03/2026 - 10:12	Carga correcta	🔍
Comunicaciones	Envío postal (NO SICER)	0006	JALREG01_STD_CARTAS_20260317_14_09_31_1773752971091_CARTAS.pdf	Resto	1	17/03/2026 - 14:09	Envío en proceso	🔍
Comunicaciones	Envío postal (Bilbao)	000E	O88123943520260317140641	Resto	1	17/03/2026 - 14:06	Envío en proceso	🔍
Notificaciones	Envío postal (Bilbao)	0013	FE8123943520260317135917	Resto	1	17/03/2026 - 13:59	En proceso de carga	🔍
Notificaciones	Envío postal (Bilbao)	0012	FE8123943520260317100418	Resto	1	17/03/2026 - 10:04	En proceso de carga	🔍
Notificaciones	Envío postal (Bilbao)	0011	FE8123943520260317095512	Resto	1	17/03/2026 - 09:55	En proceso de carga	🔍
Comunicaciones	Envío postal (Bilbao)	000D	O88123943520260317084717	Resto	1	17/03/2026 - 08:47	Envío en proceso	🔍
Comunicaciones	Envío postal (Bilbao)	000C	O88123943520260317082438	Resto	1	17/03/2026 - 08:24	Envío en proceso	🔍
Comunicaciones	Envío postal (NO SICER)	0005	JALREG01_STD_CARTAS_20260317_08_12_20_1773753140198_CARTAS.pdf	Resto	1	17/03/2026 - 08:12	Envío en proceso	🔍

Bandeja de remesas

Las opciones disponibles son:

- Filtrar remesas a través de las distintas opciones disponibles en la parte superior central de la bandeja
- Ver detalle y realizar acciones sobre las remesas que se encuentran en la bandeja.
- Exportar remesas de la bandeja según las opciones disponibles abajo a la derecha.

5.1 Filtrar remesas

En primera instancia se presenta el buscador general y el filtro de estados:


Filtros de remesas

Aquí contemplamos dos opciones de filtrado principales:

- **Buscador general:** permite buscar al mismo tiempo por coincidencias en las notificaciones/comunicaciones que conforman la remesas: el asunto, las observaciones, el identificador de envío y el nombre, apellidos e identificador tanto del destinatario como del titular. Para efectuar la consulta, se debe presionar "Enter".
- **Estados:** nos permite filtrar por remesas que se encuentren en el estado seleccionado.

Por último, el botón de "X" quitará cualquier filtro que se encuentre activado y recargará la bandeja.

En segunda instancia tenemos los filtros detallados:



Filtros avanzados de remesa

Aquí encontramos una mayor variedad de filtros, entre los que encontramos:

- **Asunto:** permite filtrar por el asunto de las notificaciones/comunicaciones que conforman las remesas.
- **Interesado/a:** permite filtrar por el nombre, apellidos e identificador tanto del destinatario como del titular de las notificaciones/comunicaciones que conforman las remesas.
- **Tipo de envío:** permite filtrar por el tipo de vía postal que se haya usado para enviar la remesa.
- **Código de envío:** permite filtrar por el código de envío de las notificaciones/comunicaciones que conforman las remesas.
- **Destino:** permite filtrar por el destino de la remesa: **Capital, Capitales administrativas o Resto.**
- **Categoría:** permite indicar si solo quieren verse remesas conformadas por notificaciones o comunicaciones.
- **Remesa:** permite filtrar por el código de remesa de las notificaciones/comunicaciones.

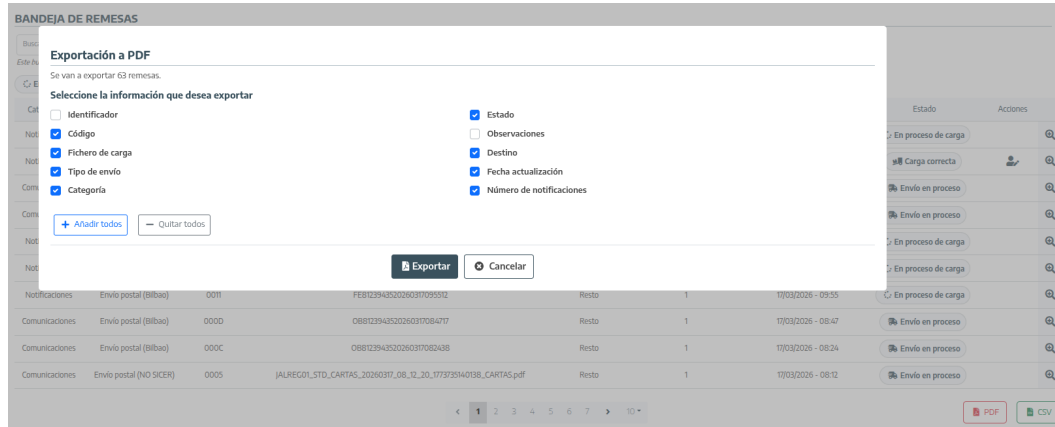
Estos filtros se hacen efectivos en el momento en el que se pulsa el botón "Aplicar". El botón "Limpiar" limpia todos los filtros, pero no recarga la bandeja si no se pulsa el botón "Aplicar".

Todos estos filtros son combinables entre ellos, en caso que de cerrar el panel de filtros detallados los filtros activos apareceran en forma de "chips" en el buscador general.

5.2 Exportación de remesas

Se abrirá un modal donde se podrá seleccionar los campos de las remesas que se desean exportar. Por defecto estarán seleccionados los campos visibles que se encuentran en la bandeja.

En las opciones de exportación se encuentran tanto PDF como CSV.



Exportación de notificaciones/comunicaciones

5.3 Detalle de remesa

Por defecto nuestras remesas estarán resumidas, mostrando solo información preliminar y habilitando acciones sobre estas:

Tipo de envío	Código	Fichero de carga	Destino	Número de notificaciones	Fecha actualización	Estado	Acciones
Envío postal	000D	FE812394320210910513	Resto	1	09/10/2025 - 11:05	En proceso de carga	

Detalles principales de la remesa

Esto nos deja con la siguiente información relevante disponible antes de acceder al detalle:

- **Tipo de envío:** vía postal que se utilizó para enviar la remesa.
- **Código:** código identificativo de la remesa.
- **Fichero de carga:** fichero generado con la recopilación de las notificaciones/comunicaciones que la conforman.
- **Destino:** destino de la remesa, con los siguientes posibles valores: **Capital, Capitales administrativas o Resto.**
- **Número de notificaciones:** número de notificaciones/comunicaciones que conforman la remesa.
- **Fecha de actualización:** última fecha en la que la remesa sufrió un cambio de estado.
- **Estado:** estado actual de la remesa.
- **Acciones:** distintas acciones que pueden realizarse sobre la remesa.
 - o **Actualizar estado:** realizar una actualización del estado de la remesa. Operación disponible cuando la remesa ha sido enviada vía agente notificador y cuando aún se encuentre en estado "En proceso de carga" o "Carga correcta".

Al clicar sobre la fila de una remesa en específico, tendremos acceso al detalle completo de esta.

5.3.1 Detalle completo de remesa

Información completa de la remesa tras haber clickado sobre ella:

Remesa 000N - Envío vía agente notificador

Observaciones
Remesa enviada con éxito.

Documentación relacionada

Tipo	Nombre	Descargar
Documento para impresión	JALREG01_NOTIFL_RESTO_20230616_12_05_54_1686909954625_R05A501.pdf	
Documento para impresión	JALREG01_STD_PRISMA_20230616_12_05_54_1686909954625_NOTIFLCA.pdf	

Notificaciones de la remesa

Categoría	Asunto	Destinatario	Fecha actualización	Caducidad	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	Notificación	Prueba	Miguel Angel Baco Morillo - 56853414	20/06/2023 - 12:22	En tránsito	
<input type="checkbox"/>	Notificación	Prueba	Miguel Yanes Ariza - 554466900	28/06/2023 - 12:30	Notificada	
<input type="checkbox"/>	Notificación	Prueba	Mario Martín Blanco - 11111111H	20/06/2023 - 12:22	En tránsito	
<input type="checkbox"/>	Notificación	Prueba	Miguel Yanes Ariza - 554466900	20/06/2023 - 12:22	En tránsito	

[Salir](#)

Detalle de remesa

Esto nos deja con la siguiente información relevante disponible antes de acceder al detalle:

- **Observaciones:** descripción asociada al estado actual en el que se encuentra la remesa.
- **Documentación relacionada:** documentos de impresión asociados a la remesa, generados en el momento de creación de la misma. Se encuentran disponibles para su descarga.
- **Notificaciones de la remesa:** listado de las notificaciones/comunicaciones que conforman la remesa, con acceso al detalle de cada una de ellas.

5.4 Actualización de estado de remesa

Una remesa que haya sido enviada vía agente notificador podrá ver actualizado su estado de forma manual si sigue en estado "En proceso de carga" o "Carga correcta". Esta actualización de estado podrá realizarse a través del siguiente formulario:

Actualizar estado de remesa

*Tipo de envío

Fecha actualización

Observaciones

Actualización de estado de una remesa

Los campos a cumplimentar son:

- **Estado:** estado en el que se encuentra la remesa. Solo es modificable si la remesa se encuentra en estado "En proceso de carga". Los estados a los que se puede

actualizar "Carga correcta" o "Carga errónea". Solo deberá seleccionarse la segunda opción cuando se localice un error en la generación de la remesa.

■ **Fecha de actualización:** fecha y hora en la que se produce el cambio de estado.

■ **Observaciones:** detalles sobre el origen o consecuencias del cambio de estado, así como cualquier información que se considere relevante. Si no se indica nada, G-Notify añadirá unas observaciones por defecto.

5.5 Reintento de envío de remesa fallida

Una remesa que haya sido enviada vía SICER y en la carga haya dado problemas por datos incompletos o erróneos se podrá corregir las notificaciones con datos erróneos y volver a enviarse nuevamente montando de nuevo la remesa bajo el mismo código de remesa pero generando nuevos documentos de impresión. Esta funcionalidad estará disponible cuando el estado de la remesa se encuentre en "Carga errónea":



Al abrir los detalles de la remesa, aparecerán sus notificaciones y las que están dando problemas dentro de ellas y habrá que solucionar:



Al darle a la acción de reintento, el icono de la flecha en el apartado de acciones de la remesa, aparecerá un modal de confirmación de que se procederá a reintentar el envío de la remesa indicado:



Esta funcionalidad puede ser pesada en casos de remesas con muchas notificaciones, los envíos de remesas se hacen siempre de manera programada pero el reintento se hace en el momento en el que el usuario lo pide.

6 Formulario de notificaciones/comunicaciones

Al acceder a un formulario de notificaciones/comunicaciones encontraremos los siguientes campos a cumplimentar:

■ **Tipo:** indica si estamos creando una notificación o una comunicación.

■ **Código SIA:** se debe seleccionar de la lista disponible el procedimiento asociado a la notificación/comunicación. Esta lista vendrá determinada por el organismo que se encuentre seleccionado. Es posible filtrar la lista escribiendo el código o la denominación del procedimiento:

*Código SIA

o de registro

- Convenios de colaboración - 899112
- Convenios de colaboración_7001 - 899359
- *Evnadienta Convenios de colaboración_7091 - 899241

Filtrado de procedimientos SIA

- **Información de registro:** esta información no es obligatorio cumplimentarla e incluso podría no aparecer en el formulario dependiendo de cómo se configure G·Notify. En caso de no indicar la información de registro, se realizará internamente en el momento de realizar el envío de la notificación/comunicación. La información de registro la componen el **Número de registro** y la **Fecha de registro**, y es obligatorio que si se cumplimenta uno de los campos se cumplimente el otro, sino la información de registro se considera incompleta y no puede persistirse.
- **Expediente:** expediente al que va asociada la notificación/comunicación.
- **Asunto:** dependiendo de como se configure G·Notify aparecerá un único listado con los asuntos habilitados en el diccionario de asuntos o aparecerán tantos campos de este tipo como lenguas se hayan dado de alta en el sistema. Es obligatorio cumplimentar el asunto en todas las lenguas que se muestren.
- **Descripción:** aparecerán tantos campos de este tipo como lenguas se hayan dado de alta en el sistema. Es obligatorio cumplimentar la descripción en todas las lenguas que se muestren.
- **Impresión de datos de contacto:** se decidirá si se añaden o no los datos de contacto en la notificación seleccionando el **check** con el título "Incluir los datos del destinatario en el documento de impresión".
- **Documentación:** una notificación/comunicación debe tener asociado como mínimo y como máximo un **documento principal**. Sumado a este pueden adjuntarse de manera opcional hasta cuatro **documentos anexos**. Todos los documentos que se adjunten quedará recogidos en **Documentación relacionada**, donde podrá editarse el tipo documental, un dato que será recogido por el gestor documental:

Documentación relacionada


Añadir documento principal


Añadir documento anexo

 Incluir los datos del destinatario en el documento de impresión**Tabla de documentación relacionada**

- **Destinatarios/as y titulares:** será posible añadir tantos pares de destinatario/titular como se desee. Para añadir estos destinatarios/titulares se deberá pulsar el botón "Añadir nuevo" para abrir el formulario de destinatarios/titulares. Una vez añadido un destinatario/titular será posible modificar alguna de las dos partes, ya sean los datos de contacto del destinatario o la persona titular de la notificación/comunicación, que por defecto coincidirá siempre con el destinatario, también a través del formulario de

destinatarios/titulares, que podrá abrirse a través del botón de "Nuevo titular" o "Editar titular", respectivamente.

*Destinatarios/as y titulares

 Añadir nuevo	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>EXTRANJERO SMITH SMITH IFJ648497</p><p> CALLE CERVANTES 1 41003, ABENGIBRE, ALBACETE</p><p> 66677888</p><p> pruebaPuc@pruebuc.com</p><p>Titular ANACLETO PEREZ RODRIGUEZ (11111111H)</p><p>Editar Editar titular Eliminar</p></div>
---	--

Tabla de destinatarios/titulares

- **Contenido protegido:** será posible marcar la notificación/comunicación como protegida. En caso de hacerse la notificación/comunicación aparecerá ofuscada para el resto de organismos del sistema.

En el caso de que este formulario se haya abierto con el objetivo de crear una **nueva** modificación/comunicación, al terminar de cumplimentar el formulario y mandarlo, internamente G·Notify creará una notificación/comunicación por cada una de las filas de la tabla de Destinatarios/titulares. En el caso de la edición de una notificación/comunicación ya existente, esta tabla no es alterable, más allá de poder rectificar datos de contacto del destinatario o cambiar el titular de esta.

6.1 Formulario de destinatarios/titulares

En primera instancia, nuestro formulario permitirá la búsqueda de destinatarios/titulares que ya se encuentren dados de alta, ya sea en el propio sistema de G-Notify o en un sistema externo, para así seleccionar de entre los resultados obtenidos:

Buscar destinatario/a

Identificador 14731810B	Nombre PILAR	<input type="button" value="Buscar destinatario"/>	
Primer apellido HOYOS	Segundo apellido VILLANUEVA	<input type="button" value="+ Editar datos de contacto"/>	
Datos de contacto			
Provincia BIZKAIA	Municipio BILBAO	Dirección postal CALLE UNIVERSIDAD DE OÑATI 009, Planta 02, Puerta DH, 48015, BILBAO, BIZKAIA	Número de teléfono
			Correo electrónico
			<input type="button" value="✓ Aplicar"/> <input type="button" value="✎ Editar"/>
Datos de contacto en el sistema externo			
Provincia BIZKAIA	Municipio BILBAO	Dirección postal CALLE UNIVERSIDAD DE OÑATI 008, Planta 02, Puerta DH, 48015, BILBAO, BIZKAIA	Número de teléfono
			Correo electrónico
			<input type="button" value="✓ Aplicar"/> <input type="button" value="✎ Editar"/>

Resultados de búsqueda de destinatario

Por otro lado, tanto si no encontramos resultado como si queremos modificar los datos de contacto de uno de nuestros resultados, la siguiente posibilidad que ofrece esta ventana es el formulario de alta/edición:

Identificador 14731810B	Nombre PILAR	<input type="button" value="Buscar destinatario"/>	
Primer apellido HOYOS	Segundo apellido VILLANUEVA	<input type="button" value="+ Añadir datos de contacto"/>	
Añadir			
*Identificador NIF 14731810B	*Nombre PILAR	*Primer apellido HOYOS	Segundo apellido VILLANUEVA
Correo electrónico		Número de teléfono	
Dirección postal			
Información adicional Ejemplo de información adicional			
Pais ESPAÑA	Provincia BIZKAIA	Municipio BILBAO	Código postal 48015
Tipo de vía CALLE	Nombre de la vía UNIVERSIDAD DE ONATI	Número 008	Letra
		Bloque	Escalera
		Planta	Puerta
		02	DH
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Aplicar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>			

Formulario de destinatario/titular

En el caso de que este formulario se abra a través de uno de los botones de editar, el identificador, nombre/razón social y apellidos no podrán ser modificados.

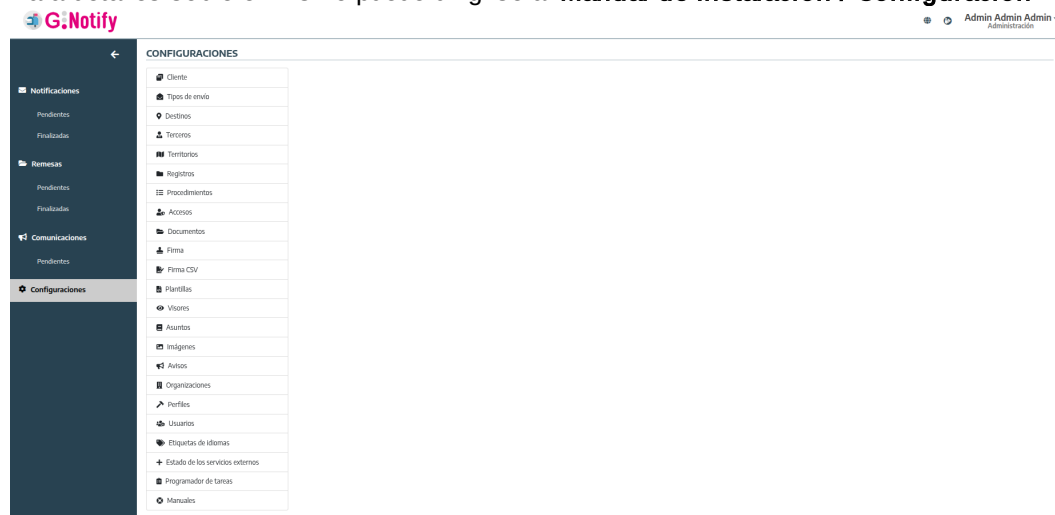
La visibilidad del campo **“Información adicional”** se controlará a través de configuración.

Por último, según la configuración que se establezca en G-Notify, los datos de contacto postales podrían ser o no obligatorios.

7 Panel de administración

Desde este módulo se gestionará toda la configuración del sistema. La opción de acceso a la configuración solo estará disponible para aquellas personas usuarias que dispongan del perfil "ADMIN".

Para detalles sobre el mismo puede dirigirse al **Manual de Instalación / Configuración**.



Panel de administración