



e-notifica

Gestor de Notificaciones Electrónicas

MANUAL DE USUARIO

Un producto de:



Autores	Revisado por	Aprobado por
RT, JV Fecha: 11/06/2019	JV Fecha: 12/06/2019	

Versiones del manual:

Versión	Fecha	Autor	Cambios	Revisado/Aprobado
1.0	12/06/2019	RT	Original	

Este manual es propiedad de CreativeQuality.

En ningún caso el documento o cualquiera de sus partes, deberá ser distribuido a terceros sin el consentimiento explícito y por escrito por parte de CreativeQuality.

Asimismo, ninguna de las partes del documento puede ser copiada, fotografiada, fotocopiada, transmitida electrónicamente, almacenada en un sistema de gestión documental o reproducida mediante cualquier otro mecanismo sin la autorización previa y por escrito por parte de CreativeQuality.

Índice del Manual E-Notifica

1. Introducción
 - 1.1. Características generales.
 - 1.2. Principales ventajas de E-Notifica.
2. Instalación de E- Notifica y requisitos.
 - 2.1. Requisitos del Sistema
 - 2.2. Tipos de instalaciones
 - 2.2.1. Instalación monopuesto.
 - 2.2.2. Instalación multipuesto.
 - 2.2.3. Instalación en la Nube.
3. Panel de Inicio del programa.
4. Perfil de usuario
 - 4.1. Mi perfil
 - 4.2. Cerrar Sesión
 - 4.3. Salir
5. Buscar notificaciones ahora
6. Administración de E-Notifica
 - 6.1. Mi E-Notifica
 - 6.2. Configuración
 - 6.3. Gestión de usuarios
 - 6.4. Historial/Auditoría
7. Gestión de Certificados
 - 7.1. Panel de gestión de certificados
 - 7.2. Vista detalle de los certificados
8. Gestión de Clientes (empresas y autónomos)
 - 8.1. Panel de clientes
 - 8.2. Vista detalle del cliente
9. Panel de Pendientes (Posibles clientes para añadir a E-Notifica)
10. Panel de gestión de Notificaciones y Comunicaciones
 - 10.1. Pendientes
 - 10.2. Todas
 - 10.3. Acciones globales
 - 10.4. Vista detalle de las notificaciones
11. Gestión de Sedes
 - 11.1. Autorizados (AEAT)
 - 11.2. Poderdantes (AEAT)
 - 11.3. Poderdantes (Seguridad Social)
 - 11.4. Vacaciones fiscales (AEAT)

1. Introducción:

1.1. Características generales

E-Notifica es un software multiplataforma cuyo cometido principal es la recepción, firma y gestión de las Notificaciones Electrónicas emitidas por distintos organismos españoles. Actualmente se trabaja con las Notificaciones Electrónicas de la AEAT -Agencia Tributaria-, la Seguridad Social y la DEH -060-. Esta aplicación nace con la intención de mejorar y facilitar las gestiones que se realizan en relación con las **notificaciones electrónicas**.

Estas gestiones suponen un considerable tiempo de trabajo, ya que hay que entrar en las diferentes sedes, y con los diferentes certificados digitales, si así es el caso, para la consulta y gestión de las mismas.

No obstante, a través de E-Notifica el usuario podrá realizar todo esto desde un mismo sitio, de manera centralizada disfrutando, además, de la flexibilidad que ofrece el programa a la hora de tratar con los certificados digitales ya que permite añadirlos directamente desde cualquier directorio, sin necesidad de tenerlos instalados en el navegador web internet Explorer (en el caso de los equipos gobernados por el sistema operativo Windows).

IMPORTANTE: Debemos tener los certificados con la clave exportable para poder añadirlos a la aplicación.

1.2. Principales ventajas de E-Notifica.

Entre las principales ventajas competitivas que encontramos en el software podemos destacar :

- Gestión independiente de Certificados.
- Avisos en el sistema y por email de las nuevas notificaciones y comunicaciones.
- Acceso directo a las sedes electrónicas de la administración con diferentes c certificados digitales sin salir de la aplicación.
- Gestión integral de las notificaciones y comunicaciones.

Automatización de firma y aceptación, descarga y gestión de avisos.

2. Instalación de E- Notifica y requisitos

E-Notifica es una aplicación muy flexible ya que permite distintos modos de instalación según las necesidades y la infraestructura que tenga el usuario de la aplicación.

2.1 Requisitos del Sistema

- Windows: Windows 7 o superior.
- Linux: Ubuntu 14.06 o superior / Debian 7 o superior.
- MacOS: Sierra o superior.

2.2 Tipos de instalaciones

Atendiendo a las características específicas del cliente, en concreto existen tres tipos de instalaciones:

2.2.1 Instalación monopuesto

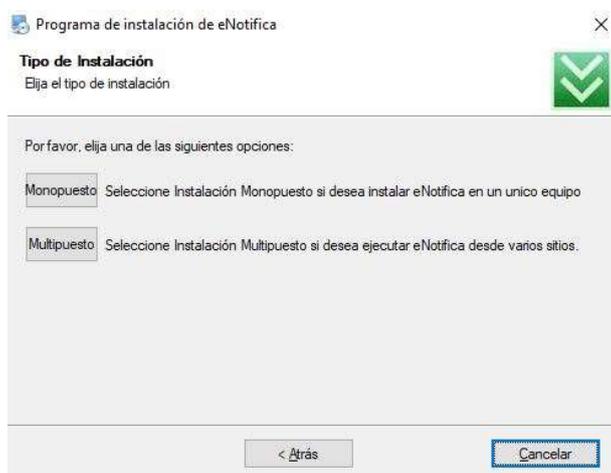
Esta instalación es idónea para los usuarios que solo quieren ejecutar E-Notifica en un ordenador.

Para ello es necesario ir a la web de E-Notifica: <http://www.enotifica.net> y descargar el instalador de la aplicación, tiene versiones compatibles con equipos de 32 y 64 bits.

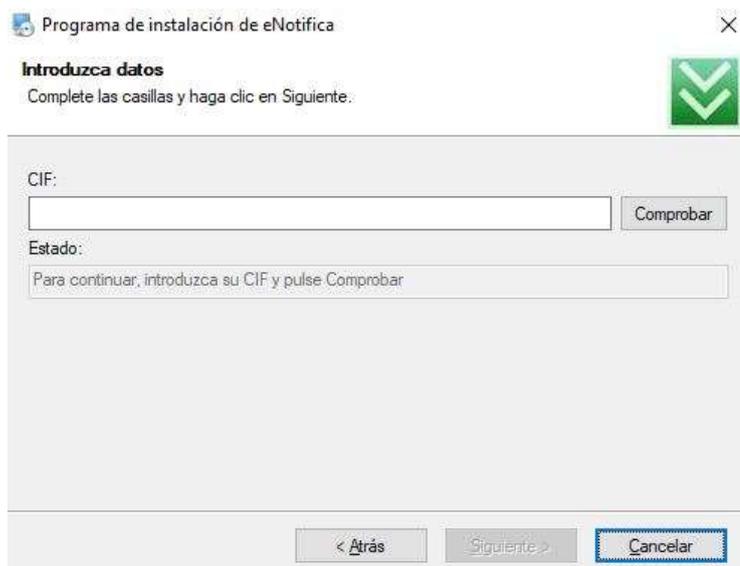
Una vez descargado, lance la ejecución del mismo.



A continuación, siga los pasos que va mostrando el instalador hasta llegar a la pantalla selección de tipo de instalación.



Seleccione la 'Instalación **monopuesto** y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.



Ingrese un CIF/NIF/NIE válido para registrar la aplicación y a continuación pulse en comprobar. Si ha ido bien la comprobación podrá pulsar en siguiente un par de veces más y a continuación el instalador realizará todas las acciones necesarias para terminar con la puesta en funcionamiento de E-Notifica.

Si la instalación se ha efectuado correctamente, podrá ver la pantalla de **Registro de usuario**. En el caso de que no esté registrada la aplicación o podrá ver la pantalla de **Inicio de sesión** en el caso contrario:



Regístrate en eNotifica

Completa los siguientes datos para registrar tu aplicación

Datos de registro

<input type="text" value="Nombre o Razón Social (Obligatorio)"/>	<input type="text" value="CIF (Obligatorio)"/>
--	--

Datos de contacto

<input type="text" value="Dirección"/>	<input type="text" value="CP (Obligatorio)"/>	<input type="text" value="Localidad"/>
--	---	--

<input type="text" value="Persona de Contacto (Obligatorio)"/>
--

<input type="text" value="Email (Obligatorio)"/>	<input type="text" value="Teléfono (Obligatorio)"/>
--	---

Arriba podemos ver la imagen de registro en E-Notifica y abajo la de inicio de sesión.



Introduce tus datos
Bienvenido a E-NOTIFICA

Usuario

Contraseña

Recordarme

Iniciar sesión >

2.2.2 Instalación multipuesto (avanzada) I: Instalación en la red local

Hay dos tipos de instalaciones de esta índole: Intranet y en la nube. E-Notifica puede ser instalado en la red local de la empresa o en su nube.

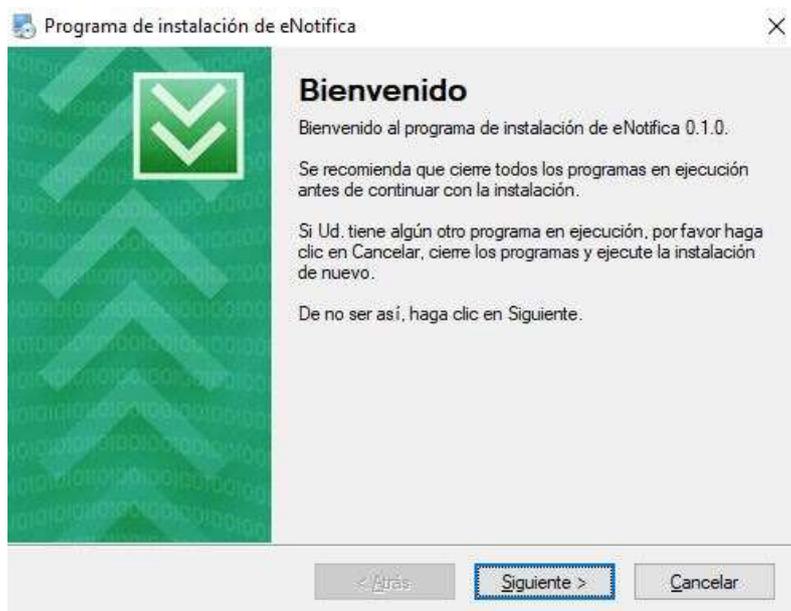
En esta instalación se instalará el servicio de E-Notifica en el servidor de la empresa y las aplicaciones cliente en los puestos que quieran operar con E-Notifica, pasaremos a detallar el proceso a continuación:

Paso 1: Instalación del servicio E-Notifica:

Acceda al servidor de su empresa y acceda con privilegios de administrador al mismo.

A continuación, vaya a la web de E-Notifica: <http://www.enotifica.net> y descargue el instalador de la aplicación. Ésta tiene versiones compatibles con equipos de 32 y 64 bits.

Una vez descargado, lance la ejecución del mismo.



A continuación, siga los pasos que va mostrando el instalador hasta llegar a la pantalla tipo de instalación.

Programa de instalación de eNotifica

Tipo de Instalación
Elija el tipo de instalación

Por favor, elija una de las siguientes opciones:

Monopuesto Seleccione Instalación Monopuesto si desea instalar eNotifica en un unico equipo

Multipuesto Seleccione Instalación Multipuesto si desea ejecutar eNotifica desde varios sitios.

< Atrás Cancelar

Seleccione la instalación **multipuesto** y a continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Programa de instalación de eNotifica

Introduzca datos
Complete las casillas y haga clic en Siguiente:

CIF:

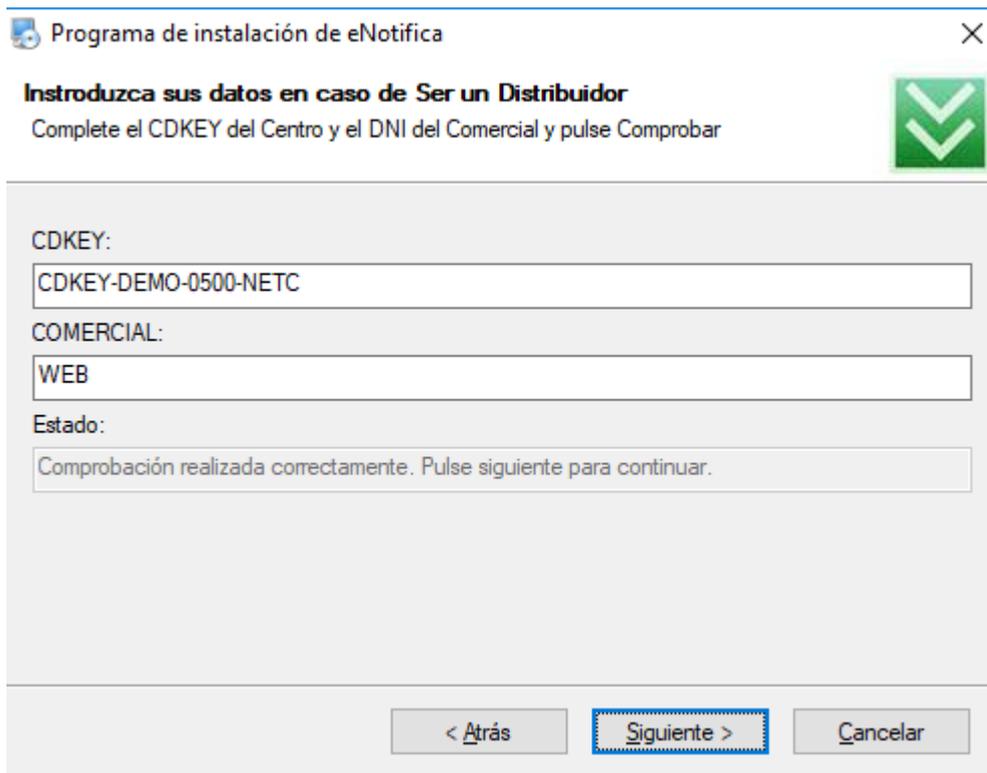
Comprobar

Estado:

Para continuar, introduzca su CIF y pulse Comprobar

< Atrás Siguiente > Cancelar

Ingrese un **CIF/NIF/NIE** válido para registrar la aplicación y a continuación pulse en comprobar. Si fue bien la comprobación podrá pulsar en siguiente y verá la siguiente pantalla:



En el caso de ser un distribuidor el que esta realizando la instalación tendrá que añadir el CDKEY que tiene asignado y el nombre del comercial, si ese no es el caso, puedo pulsar en siguiente un par de veces más y el instalador realizará todas las acciones necesarias para terminar con la puesta en funcionamiento del servicio de E·Notifica.

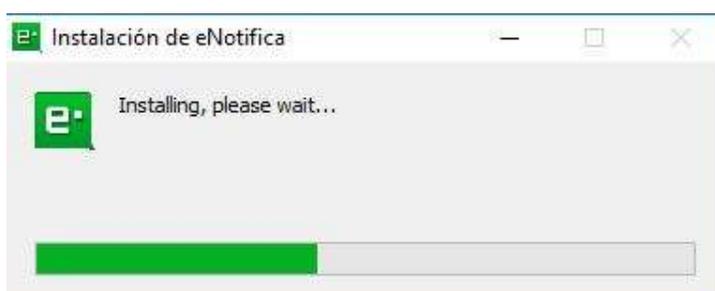
IMPORTANTE:

Para el siguiente paso de la instalación de las aplicaciones clientes en red tendrá que quedarse con el nombre que tiene en la red el servidor o su dirección IP.

Paso 2: Instalación de la aplicación cliente E·Notifica:

Vaya a la web de E·Notifica: <http://www.enotifica.net> y descargue el instalador del cliente E·Notifica, que tiene versiones compatibles con ordenadores de 32 y 64 bits.

Una vez descargado el instalador, ejecútelo y verá la siguiente pantalla mientras se está instalando el programa



Una vez finalizada la instalación, nos saldrá el siguiente cuadro:

Elija el tipo de instalación de E-NOTIFICA Salir ahora, lo configuraré más adelante



Instalación Monopuesto

Si E-Notifica y B-Notifica se ejecutan en el mismo ordenador

En éste caso el servicio de notificaciones **B-Notifica** y el cliente **E-Notifica** se están ejecutando en el mismo ordenador.

En el caso de que el servicio **B-Notifica** se ejecute en otro ordenador (perteneciente a su red o exterior), elija configuración **Avanzada y Multipuesto**

Comprobar configuración monopuesto y guardar



Instalación Avanzada y Multipuesto

Para configuraciones avanzadas, multipuesto o cloud

En el caso de que el servicio se ejecute en otro ordenador (de su red o en la nube por ejemplo)

Dirección del servidor (Obligatorio)

Puerto (Obligatorio)

Comprobar configuración avanzada y guardar

Aquí, como ya que tenemos instalado el servicio de E-Notifica en el servidor de la empresa (recuerde que lo realizamos en el paso anterior), tenemos que completar los datos que se nos solicita en la **Instalación Avanzada y Multipuesto**.

Dirección del servidor: Tiene que ingresar el nombre que tiene en la red el servidor o su dirección IP (Si no sabe cómo obtener estos datos puede consultarle al administrador del servidor de la empresa)

Puerto: Tiene que escribir 8000 u otro que le indique el administrador del servicio.

Para continuar pulse el botón **Comprobar Configuración avanzada y guardar**.

Si los datos introducidos fueron correctos, se reiniciará el cliente y podrá ver la pantalla de **Registro de Usuario**; en el caso de que no esté registrada la aplicación en E-Notifica



Regístrate en eNotifica

Completa los siguientes datos para registrar tu aplicación

Datos de registro

Nombre o Razón Social (Obligatorio) CIF (Obligatorio)

Datos de contacto

Dirección CP (Obligatorio) Localidad

Persona de Contacto (Obligatorio)

Email (Obligatorio) Teléfono (Obligatorio)

Confirmar registro ➤

o la de inicio de sesión en el caso contrario:



Introduce tus datos
Bienvenido a E-NOTIFICA

Usuario:

Contraseña:

Recordarme

Iniciar sesión >

Ya con esta información se puede dar por terminada la instalación avanzada, tenga en cuenta que tendrá que instalar la aplicación cliente en todos los ordenadores que quieren gestionar las notificaciones y comunicaciones electrónicas.

2.2.3 Instalación en la Nube

En este caso el servicio de E-Notifica funcionará en un servidor externo, aportado por algún proveedor de servicios en la nube como AWS, AXURE o algún servidor que sea externo a la empresa. Esta instalación es más compleja y tendrá que realizarse en conjunto por el equipo técnico de E-Notifica y la persona responsable de la empresa de gestionar el servidor.

Una vez que esté funcionando el servicio de E-Notifica en la nube, tendrá que instalar los clientes de E-Notifica como se detalla en el **apartado 2.2.2 Paso 2: Instalación de la aplicación cliente E-Notifica**, con la diferencia que en la pantalla de configuración existe un pequeño cambio, este se detalla a continuación.

Elija el tipo de instalación de E-NOTIFICA Salir ahora, lo configuraré más adelante >



Instalación Monopuesto
Si E-Notifica y B-Notifica se ejecutan en el mismo ordenador

En este caso el servicio de notificaciones B-Notifica y el cliente E-Notifica se están ejecutando en el mismo ordenador.

En el caso de que el servicio B-Notifica se ejecute en otro ordenador (perteneciente a su red o externo), elija configuración Avanzada y Multipuesto

Comprobar configuración monopuesto y guardar



Instalación Avanzada y Multipuesto
Para configuraciones avanzadas, multipuesto o cloud

En el caso de que el servicio se ejecute en otro ordenador (de su red o en la nube por ejemplo)

Dirección del servidor (Obligatorio)

Puerto (Obligatorio)

Comprobar configuración avanzada y guardar

Ahora al estar en la el servicio funcionando en la nube tendrá que poner:

Dirección del servidor: Puede ser el dominio donde está alojado el servicio, por ejemplo: www.miempresa.com o la IP del mismo.

Puerto: En este caso sería el 8000 u otro que le indicará el administrador de servidor cloud.

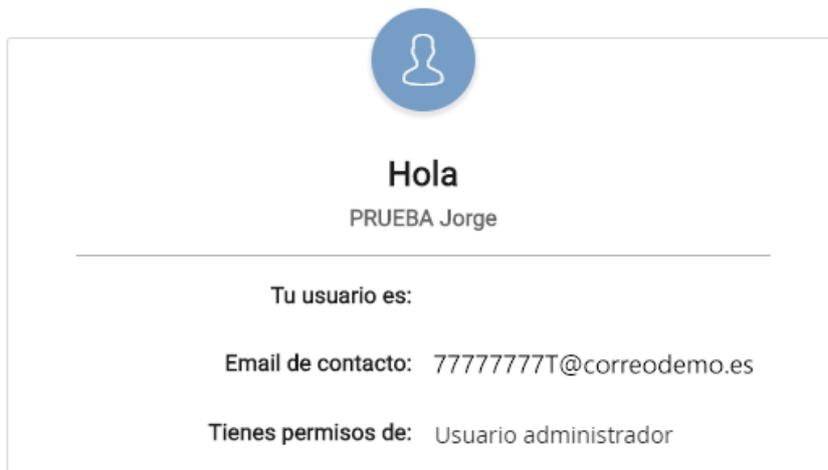
3. Panel de Inicio del programa

Luego de identificarnos en la aplicación con nuestro usuario y contraseña accederemos a una primera pantalla donde podremos ver los siguiente:

Datos de usuario:

Puedes ver la información relativa a:

- Tu usuario
- Email de contacto
- Permisos para usar la aplicación (Usuario lector o administrador)



Notificaciones pendientes de Firma



Comprueba las notificaciones pendientes de cada una de las distintas sedes y accede directamente para gestionar las que tienes pendientes.

Certificados



Indica:

- Los certificados que están a punto de caducar
- Los clientes que están usando esos certificados
- Las notificaciones que se han descargado con esos certificados
- Los días para que caduque uno de los certificados.

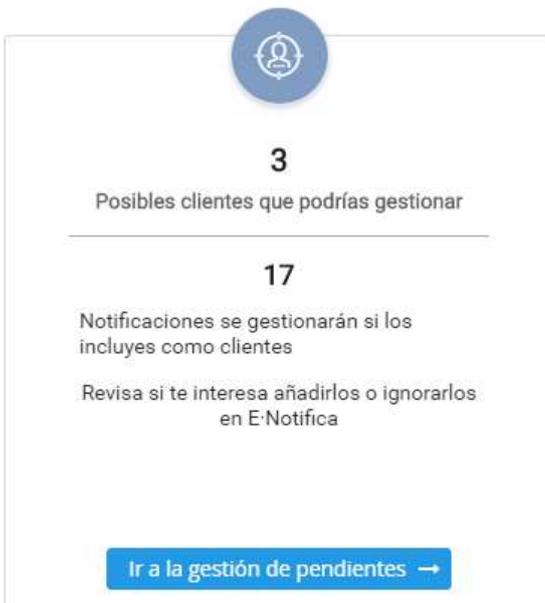
Puedes acceder directamente al apartado correspondiente para gestionar los certificados pulsando el botón inferior.

Cientes pendientes

Comprueba los posibles clientes que podrías gestionar y las notificaciones que se tratarían si los incluyes como clientes

Revisa si te interesa añadirlos o ignorarlos en la aplicación.

Accede directamente a la opción correspondiente para gestionar los clientes pendientes.



4. Perfil de usuario

Accedemos a:

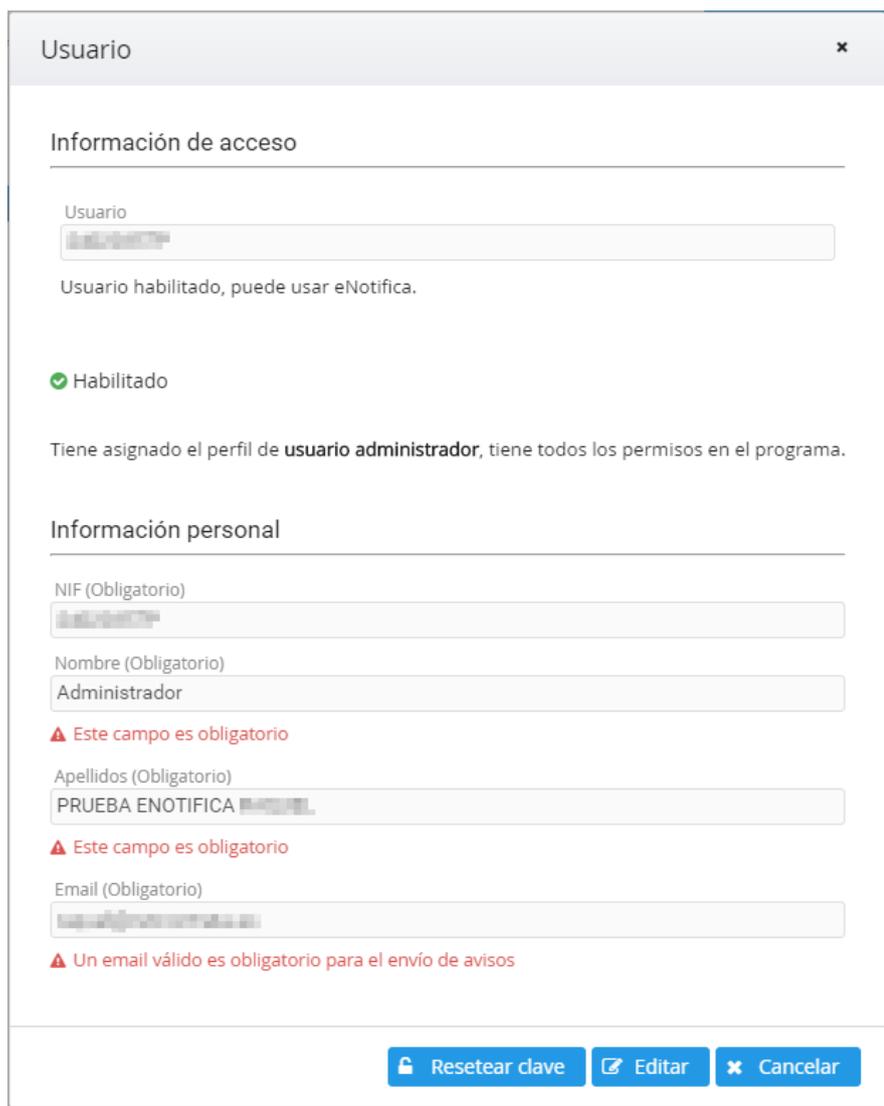
4.1 Mi Perfil

Podemos comprobar nuestra información de acceso:

- Usuario (NIF/NIE)
- Estado: 'Habilitado' o 'Deshabilitado' para usar E·Notifica
- Perfil del usuario: 'Usuario administrador' o 'Usuario Lector'. Sólo en el caso de estar como administrador del programa tendrá todos los permisos para utilizar el mismo.

Desde esta pantalla podemos realizar dos acciones:

- "Editar" nuestro perfil, pero teniendo en cuenta que sólo son editables los campos del nombre, apellidos y email.
- "Resetear clave", lo que nos obliga a poner una nueva contraseña la próxima vez que accedamos al programa. Nos llegará un aviso a nuestro correo indicándonos el cambio que se ha realizado.



Usuario

Información de acceso

Usuario

PRUEBA ENOTIFICA

Usuario habilitado, puede usar eNotifica.

✔ Habilitado

Tiene asignado el perfil de **usuario administrador**, tiene todos los permisos en el programa.

Información personal

NIF (Obligatorio)

PRUEBA ENOTIFICA

Nombre (Obligatorio)

Administrador

⚠ Este campo es obligatorio

Apellidos (Obligatorio)

PRUEBA ENOTIFICA

⚠ Este campo es obligatorio

Email (Obligatorio)

prueba@notificas.es

⚠ Un email válido es obligatorio para el envío de avisos

Resetear clave Editar Cancelar

4.2 Cerrar Sesión

Luego de pulsarlo, tendrás que volver a autenticarte para acceder a la aplicación.

4.3 Salir

Se cierra completamente la aplicación, tenga en cuenta que, si realiza esta acción, se dejarán de recibir notificaciones en el equipo hasta que vuelva a iniciar sesión.

5. Buscar notificaciones ahora

Si pulsamos en la opción de **Buscar ahora** va a buscar las comunicaciones y notificaciones en el momento.

6. Administración de E-Notifica.

Desde este apartado puedes acceder a la siguiente información:

6.1 Mi E-Notifica:

Donde encontrarás:

Resumen.

Puedes ver el CIF/NIF/NIE con el que se ha registrado la licencia, la fecha de su registro, el tramo de licencias contratadas y el número de clientes activos en el mes actual.



The screenshot shows the 'Mi E-Notifica' interface. At the top, there is a header 'Mi E-Notifica' with a small icon. Below it, there are three tabs: 'Resumen' (selected), 'Información del registro', and 'Información de la Suscripción'. The main content area is titled 'Resumen del registro y suscripción' and contains a table with the following data:

Registrado con el CIF	28500187P
Fecha de registro	
Tramo actual	1-50 (1€ por Cliente)
Activos este mes	(no encontrada) clientes

Información del registro.



MI E-Notifica

Resumen Información del registro Información de la Suscripción

Información detallada del registro

Registrado con el CF	34020200
Fecha de registro	
Razón social	PRUEBA ENOTIFICA S.L
Persona de contacto	RAQUEL
Teléfono	+34677000000
Correo electrónico	raquel@enotifica.es
Dirección	(no aportada)
Código postal	28014
Localidad	[object Object]

Incluye además la razón social, la persona de contacto, el teléfono y correo electrónico, la dirección, el código postal y la localidad

Información de la suscripción.

En este apartado podemos consultar:

- El tramo actual de licencias contratadas, con el precio correspondiente en función del mismo.
- Los activos del mes (número de clientes).
- Usuarios concurrentes (número de usuarios que utilizan la aplicación E-Notifica).
- El coste mensual del programa más IVA.

También hay un enlace directo a nuestra web por si quiere obtener más información sobre tramos o realizar simulaciones de coste mensual.



MI E-Notifica

Resumen Información del registro Información de la Suscripción

Información detallada del uso de la aplicación y la suscripción actual

Si desea más información sobre tramos o realizar simulaciones del coste mensual visite nuestra web:
<http://www.enotifica.net/precios>

Tramo actual	1-50
	El precio por Cliente en este tramo es de 1€
Activos este mes	(no encontrado) clientes
Usuarios concurrentes	1
Coste	4€ + IVA

6.2 Configuración.

Podrás personalizar las siguientes opciones:

Envío de correos: Se deben configurar los datos del servidor de correo para poder comunicarse por email con los clientes y usuarios de la aplicación.

Tenemos dos tipos de configuraciones:

- **Configuración del servidor de salida (SMTP):** Debemos rellenar el nombre, el puerto, el usuario y la contraseña, así como marcar la casilla de “Usar Seguridad TLS” en los casos correspondientes.
- **Configurar Notificaciones a Clientes**
 - Notificar vía Email: Si marcas esta casilla cada vez que se reciba una nueva notificación se enviará un email al cliente al que pertenezca la misma.
 - Notificar vía SMS: Si marcas esta casilla cada vez que se reciba una nueva notificación se enviará un SMS al cliente al que pertenezca la misma.
 - Enviar Resumen: Activando esta casilla el usuario de E-Notifica recibirá en su email un resumen de todas las nuevas notificaciones encontradas.

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page with two main sections:

- Configurar Servidor de Salida (SMTP):** Includes fields for 'Servidor de salida' (smtp.servidorcompu.es), 'Puerto' (25), 'Usuario' (smtp@servidor.com), 'Contraseña', and a checked 'Usar seguridad TLS' checkbox.
- Configurar Notificaciones a Clientes:** Includes three checkboxes: 'Notificar vía Email', 'Notificar vía SMS', and 'Enviar Resumen', all of which are checked.

Plantillas de correos:

Puedes personalizar el asunto y el mensaje de los emails que se envían a los clientes de cada una de las sedes: AEAT. Seguridad Social y Dirección Electrónica Habilitada (DEH).

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page with three columns for different entities:

- Agencia Tributaria (AEAT):** Fields for 'Asunto AEAT' (Notificación AEAT) and 'Mensaje AEAT' (Mensaje AEAT).
- Seguridad Social:** Fields for 'Asunto SS' (Notificación Seguridad Social) and 'Mensaje SS' (Mensaje de Seguridad Social).
- Dirección Electrónica Habilitada (DEH):** Fields for 'Asunto DEH' (Notificación de DEH (DEH)) and 'Mensaje DEH' (Mensaje de DEH (DEH)).

Configurar el Buscador:

Desde esta opción se puede configurar y gestionar el buscador de Notificaciones. En concreto, hay que indicar el intervalo de búsqueda de nuevas notificaciones (hay que mover el deslizador para señalar el tiempo en que quiere que se busquen las nuevas notificaciones entre 20 minutos y 5 horas).

Al final, le aparecerá la fecha de la última búsqueda que se realizó.



Copias de seguridad: Se puede tanto realizar copias de seguridad como restaurar las previas.

Para restaurar una copia podemos buscarla en el propio directorio o bien a través de una lista de las últimas copias de seguridad realizadas en el programa que aparecerán ordenadas con su fecha correspondiente.

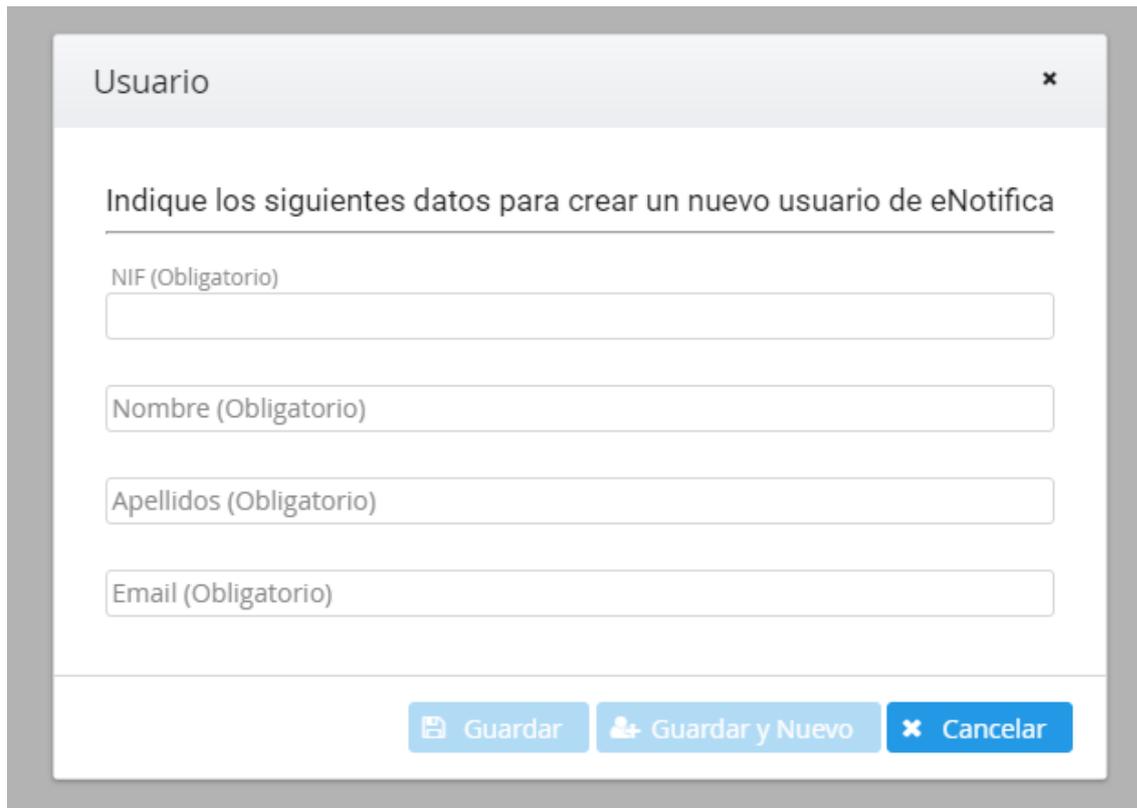


6.3 Gestión de usuarios.

Desde este apartado se pueden realizar las siguientes acciones:

Estado	Usuario	Nombre	Email	Creado el	Último acceso
⊖	[Redacted]	jorge	jorge@matiascarmona.es	18 mar. 2019	

- **Añadir nuevos usuarios** rellorando una serie de datos como son el NIF/NIE, el nombre y apellidos y el email. Completado el formulario se puede simplemente guardar o guardar y crear un nuevo usuario.

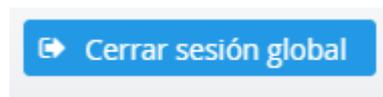


Formulario de creación de usuario con los siguientes campos obligatorios:

- NIF (Obligatorio)
- Nombre (Obligatorio)
- Apellidos (Obligatorio)
- Email (Obligatorio)

Botones de acción: Guardar, Guardar y Nuevo, Cancelar.

- **Cerrar sesión global:** Obliga a todos los usuarios a salir del programa e identificarse de nuevo (imaginemos, por ejemplo, para hacer una actualización en la que es necesario que ningún usuario tenga el programa abierto).



- **Ficha de usuario:** Pulsa en la fila del usuario que te interese para poder acceder a su información personal, comprobar si está habilitado o deshabilitado para utilizar la aplicación así como el perfil que tiene asignado (lector o administrador) y ver los campos de auditoría (cuándo fue creado y cuál fue su último acceso). A su vez, dentro de su perfil el administrador puede:
 - **Habilitarlo o deshabilitarlo** para que pueda acceder a E-Notifica.
 - **Cerrar su sesión:** obliga al usuario a identificarse de nuevo.
 - **Resetear su clave:** le fuerza a introducir una clave nueva al iniciar sesión.
 - **Editar** su ficha: para cambiar su perfil de usuario (lector o administrador) así como su información personal.
 - **Cancelar** la operación: se cierra la ventana, perdiéndose los datos que no estén guardados.

✕
Usuario

Información de acceso

Usuario

Usuario habilitado, puede usar eNotifica.

Habilitado

Tiene asignado el perfil de **usuario lector**, solo tiene permisos para consultar.

▾

Información personal

NIF (Obligatorio)

Nombre (Obligatorio)

Apellidos (Obligatorio)

Email (Obligatorio)

Campos de auditoría

Creado el: 18 mar. 2019

Último acceso: No accedió todavía

✔ Habilitar
⏪ Deshabilitar
🚪 Cerrar sesión
🔒 Resetear clave
✎ Editar
✕ Cancelar

* Para facilitar la labor podemos filtrar el listado de usuarios por cualquiera de las columnas que aparecen, las cuales son, usuario (DNI/NIE), nombre, email, fecha de creación y fecha de último acceso.

6.4 Historial/Auditoría

En este apartado van a quedar reflejados todos los cambios y movimientos que se hayan hecho en el programa, tanto a nivel de clientes como de usuarios y del propio sistema, incluyendo la fecha de ese cambio, el módulo sobre el que se ha hecho (por ejemplo, notificaciones, clientes, copias de seguridad, etc.) y la persona que ha realizado el mismo.

Con ello, el sistema es completamente seguro, cualquier modificación por mínima que sea está controlada y se pueden exigir responsabilidades a la persona que haya actuado.

Historial

Fecha de la acción	Autor	Sobre el módulo	Afecta a	Comentario
Filtrar ...	Filtrar ...	Filtrar ...	Filtrar ...	
30 may. 2019 10:46:52	24020357P	user	76627107P	Modificado: is_active
Versión anterior 29 may. 2019 15:34:21 Autor Administrador PRUEBA FRANCISCA RAQUEL (24020357P)		Versión seleccionada 30 may. 2019 10:46:52 Autor Administrador PRUEBA FRANCISCA RAQUEL (24020357P)		
is_active false		→	is_active <u>true</u>	
29 may. 2019 15:34:21	24020357P	user	76627107P	Modificado: is_active
29 may. 2019 15:34:12	24020357P	user	76627107P	Modificado: is_active
29 mar. 2019 11:38:21	24020357P	user	76627107P	Modificado: is_active
29 mar. 2019 11:38:20	24020357P	user	76627107P	Modificado: is_active

7. Gestión de Certificados:



E-Notifica tiene que tener certificados digitales añadidos para poder obtener notificaciones de las diferentes sedes electrónicas.

En este apartado veremos qué tipos de certificados pueden importarse al programa.

7.1 Panel de gestión de certificados

Vamos a describir lo que encontraremos en el panel de certificados.

- **Listado de certificados:**

Muestra todos los certificados que tenemos importados en E-Notifica, se indica el nombre del certificado, hasta cuando es válido (Validez), las notificaciones descargadas con el mismo (Nots.), última fecha de uso del mismo (Últ. Sincr.)

El listado dispone de distintos filtros para buscar certificados, se puede buscar por código del certificado, la fecha de validez y el estado de los mismos (caducados o no caducados).

- **Añadir nuevos certificados:**

Este botón permite importar sus certificados a E-Notifica. Al pulsarlo verá una nueva ventana, ver la siguiente imagen.



En el panel de importación de certificados veremos que podemos importar los certificados por diferentes vías:

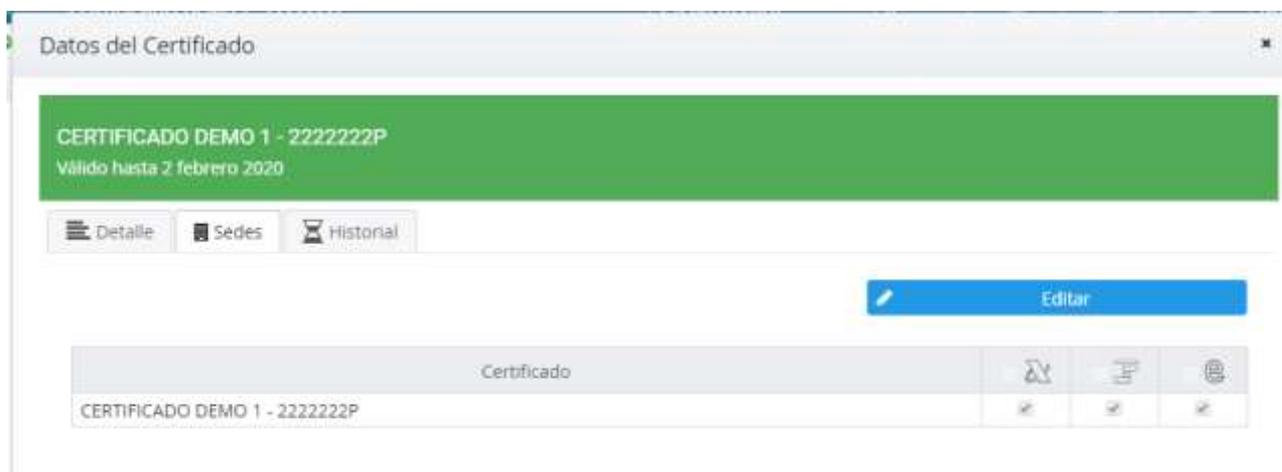
- **Sistema:** Permite importar los certificados que están alojados en su almacén de certificados de su ordenador.
- **Fichero:** Permite importar los certificados que tenga almacenados como ficheros en su ordenador, la extensión de certificados que soporta E-Notifica son los certificados del tipo .pfx.
- **Vintegris:** Es para el caso en que tenga sus certificados digitales almacenados en el servicio en la nube de Vintegris **nebulaCert**, para ello tiene que tener iniciada la aplicación **nebulaCert Agent**.

IMPORTANTE: Los certificados del sistema y desde fichero que desee exportar tienen que tener su clave exportable, en caso contrario no se podrán añadir a E-Notifica.

Una vez seleccionado desde dónde quiere importar los certificados tiene que elegir si quiere tener esos certificados como propio o de clientes.

- **Propio:** Puede alojar en esta categoría sus certificados de asesoría o empresa, es más bien una división lógica para tener bien diferenciados sus certificados de los de sus clientes. Por defecto los certificados que estén en la categoría propio buscarán notificaciones y comunicaciones en todas las sedes electrónicas disponibles.
- **Cliente:** En esta categoría puede importar los certificados cedidos por sus clientes (empresas y autónomos). Los certificados que estén en esta categoría solo buscarán notificaciones en la sede de la Agencia Tributaria.

Nota: De forma independiente, puede cambiar las sedes donde busca cada certificado en la acción en bloque **Asignar sedes** disponibles en el listado de certificados o en la pestaña **Sedes** de la vista detallada del certificado. Ver las siguientes imágenes.



Una vez seleccionado desde donde importar y en que categoría almacenar los certificados, tendrá que pulsar en seleccionar, en ese momento le aparecerá una ventana para elegir los certificados que quiere importar, elija los certificados o el certificado que le interese y a continuación indique la clave de cada uno o una clave genérica si la tuviese. Ver siguiente imagen.

Si alguno de los certificados que está importando tiene una clave privada, introdúzcala a continuación.

Fichero	Clave	Estado
asesoria 1.pfx	<input type="text"/>	En espera
Miultimo.pfx	<input type="text"/>	En espera

El primer paso sería añadir certificados. El programa permite añadir certificados del sistema, es decir, los que tiene instalados en tu ordenador. Pinche en 'Añadir nuevos certificados' y escoja si quiere importarlos desde 'sistema' o 'fichero' y seleccione si quiere guardarlos como 'propios' –los certificados de la empresa o de una persona jurídica en particular- o de 'clientes' – los de las empresas o autónomos con los que trabajan-. A continuación, pinche en 'Importar'.

A la hora de importar puede elegir entre poner una contraseña individual para cada certificado o una clave general para todos ellos. A continuación, pulse en "subir" para importar los certificados a su E·Notifica.

Acto seguido le aparecerá una vista previa de validación de los certificados, en este paso elija una o varios de los certificados a importar definitivamente y pulse en 'importar', de esta forma ya tendrá los certificados en E·Notifica, pulse en cerrar y ya podrá ver sus certificados importados en la vista de certificados.



En nuestro caso tendremos dos certificados importados satisfactoriamente.

Acciones en bloque:

Como ahora ya tenemos certificados, podemos pasar a ver cómo realizar acciones en bloque sobre los certificados que tenemos disponibles. Pinchando en las cajitas (checkboxs) podemos seleccionar uno, algunos o todos los certificados sobre los que queremos realizar las acciones.



En la imagen se ve que tenemos las siguientes acciones disponibles:

- **Asignar Sedes:** Nos permite indicar sobre que sedes queremos que busquen notificaciones los certificados seleccionados, mira la imagen siguiente.



- En este caso podemos ver que los dos certificados seleccionados buscarán en todas las sedes. Si queremos cambiar las sedes asignadas tendremos que pulsar en 'editar', marcar o demarcar las asignaciones y luego pulsar en 'guardar' para salvar nuestros cambios.
- **Habilitar:** Pulsando esta acción todos los certificados seleccionados estarán habilitados para buscar notificaciones.
- **Deshabilitar:** Los certificados pasarán al estado 'deshabilitado', en este estado los certificados no podrán buscar notificaciones en las sedes electrónicas que tengan configuradas, no se podrá editar la asignación de sedes, ni se podrá ver el historial del certificado.

<input type="checkbox"/>	ID		Certificado
<input type="checkbox"/>	1		CERTIFICADO DEMO 1 - 2222222P
<input checked="" type="checkbox"/>	2		CERTIFICADO DEMO 2 - 3333333P

En la imagen superior podemos ver que el primer certificado esta deshabilitado y en la siguiente que está habilitado.

En el listado de certificados también podemos encontrar los siguientes iconos:



1. Indica que el certificado está en el estado habilitado.
2. Indica que el certificado está próximo a caducar, tendría que renovarlo pronto para seguir recibiendo notificaciones.
3. Indica que el certificado está en el estado deshabilitado.
4. Indica que el certificado está caducado y ya no puede buscar notificaciones en las sedes.

Buscar en el histórico de la Agencia Tributaria:



Buscar en el historial de AEAT

Enero [dropdown] Año [dropdown]

Indica un mes y un año para indicar desde que fecha quieres buscar notificaciones en la Agencia Tributaria (AEAT). La búsqueda se realizará con todos los certificados que tengas habilitados.

[Cancelar] [Buscar ahora]

Pulsando en este botón podrá buscar en la base de datos histórica de la Agencia Tributaria, tendrá que indicar el mes y el año desde el cual quiere iniciar la búsqueda.

Importante: Si no tiene clientes creados en E-Notifica, lanzar la búsqueda en el histórico no obtendrá las notificaciones, solamente le avisará que tiene que posibles clientes (pendientes) con notificaciones históricas.

Para poder ver esas notificaciones, tendrá que ir a la sección pendientes y añadir los 'pendientes' que le interesen como clientes en E-Notifica y relanzar la búsqueda del histórico de AEAT nuevamente, y ahora si se descargarán las notificaciones históricas de los clientes que acabó de añadir.

7.2. Vista detalle de los certificados:

Pulsando sobre una fila de los certificados listados, accederemos a una vista detallada del certificado en cuestión. Como se puede ver a continuación.

CERTIFICADO DEMO 2 - 3333333P

Válido hasta 9 junio 2019

 Detalle

 Sedes

 Historial

Nombre	CERTIFICADO DEMO 2 - 3333333P
Válido hasta	9 junio 2019
Nº de Serie	1766A123E4CFC84656FE5D91B2C42288
Caducado	No
Habilitado	Si
Última Sincronización	06/06/2019 12:56:41

La ventana del certificado tiene tres pestañas:

Pestaña de detalle:

Muestra los datos básicos del certificado y su estado actual, junto con la fecha de la última sincronización.

Tenemos también disponibles las siguientes acciones:

- **Habilitar** (solamente es visible cuando el certificado esta deshabilitado): Pulsando esta acción el certificado podrá buscar notificaciones.
- **Deshabilitar**: El certificado pasará al estado 'deshabilitado', en este estado el certificado no podrá buscar notificaciones en las sedes electrónicas que tenga configuradas, no se podrá editar la asignación de sedes, ni se podrá ver el historial del certificado.
- **Renovar**: Esta opción permite sustituir un certificado caducado o que esté próximo a caducar por uno nuevo, pulsando en 'renovar' podrá ver la siguiente ventana para sustituir el certificado.

Renovación de certificado CERTIFICADO DEMO 2 - 3333333P ✕

Importar desde:

Elija el certificado que reemplazará al actual.

Se reemplazará el certificado:

EN VIGOR

CERTIFICADO DEMO 2 - 3333333P

Caduca: 9 junio 2019

Nº serie: 1766A123E4CFC84656FE5D91B2C42288

→

Tendrá que seleccionar el origen del certificado: Sistema, fichero o en el almacenamiento de Vintegris. Acto seguido tendrá que pulsar en reemplazar para sustituir el certificado antiguo.

Ahora todas las notificaciones antiguas y las nuevas que se añadan estarán vinculadas al nuevo certificado.

Pestaña de sedes:

Nos permite indicar sobre que sedes queremos que busquen notificaciones los certificados seleccionados, mira la imagen siguiente.

Datos del Certificado ✕

CERTIFICADO DEMO 2 - 3333333P
Válido hasta 9 junio 2019

☰ Detalle 📄 Sedes ⌚ Historial

[Editar](#)

Certificado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CERTIFICADO DEMO 2 - 3333333P	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En este caso podemos ver que el certificado seleccionado buscará en todas las sedes. Si queremos cambiar las sedes asignadas tendremos que pulsar en 'editar', marcar o demarcar las asignaciones y luego pulsar en 'guardar' para salvar nuestros cambios.

Pestaña de historial:

Datos del Certificado ✕

CERTIFICADO DEMO 2 - 3333333P
Válido hasta 9 junio 2019

☰ Detalle 📄 Sedes ⌚ Historial

	Fecha de la acción ▼ Filtrar ...	Autor ↕ Filtrar ...	Comentario
🕒	4 jun. 2019 10:23:52	76627107P	Modificado: nombre, fechaCaducidad
🕒	3 jun. 2019 19:02:54	76627107P	Añadido
🕒	3 jun. 2019 19:02:54	76627107P	Añadido

⏪ ⏩ 1 5 ▼

Muestra todas las acciones que se han realizado sobre el certificado de forma detallada, pulsando en la flecha que aparece en el lateral de cada acción podremos ver con más detalle la acción.

Datos del Certificado

CERTIFICADO DEMO 2 - 3333333P

Válido hasta 9 junio 2019

 Detalle

 Sedes

 Historial

	Fecha de la acción ▾ Filtrar ...	Autor ⚡ Filtrar ...	Comentario
☑	4 jun. 2019 10:23:52	76627107P	Modificado: nombre, fechaCaducidad
Versión anterior 3 jun. 2019 19:02:54 Autor Administrador PRUEBA Jorge (76627107P)		Versión seleccionada 4 jun. 2019 10:23:52 Autor Administrador PRUEBA Jorge (76627107P)	

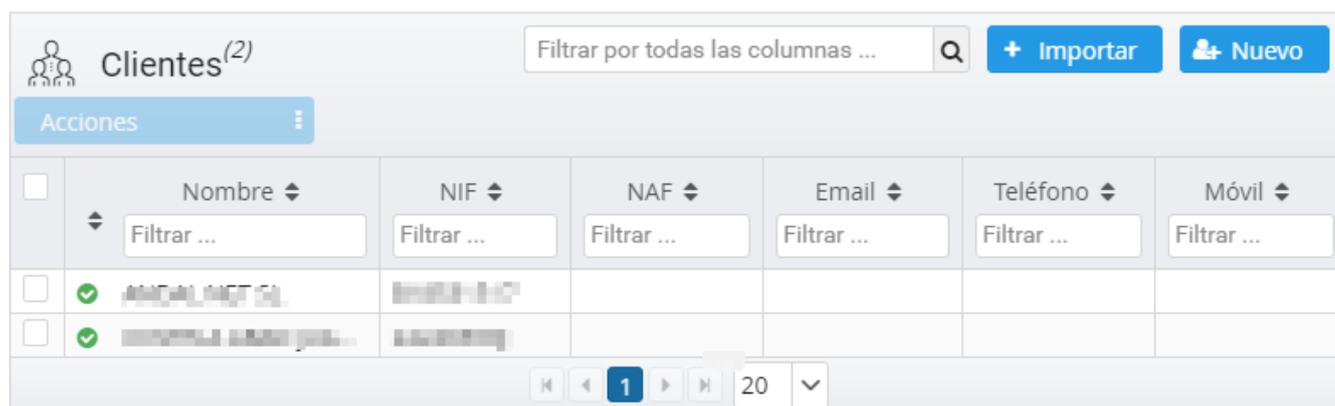
Con este último apartado damos por concluida la sección de certificados

8. Gestión de Clientes (empresas y autónomos)

Los apartados “Clientes” y “Pendientes” se encuentran en íntima relación dentro del programa. Para entenderlo exponemos a continuación cuál es la concordancia entre ambas áreas del software.

8.1. Panel de clientes

Pulsando sobre este apartado nos van a aparecer todos los **Clientes** que podemos gestionar, tanto empresas como autónomos.

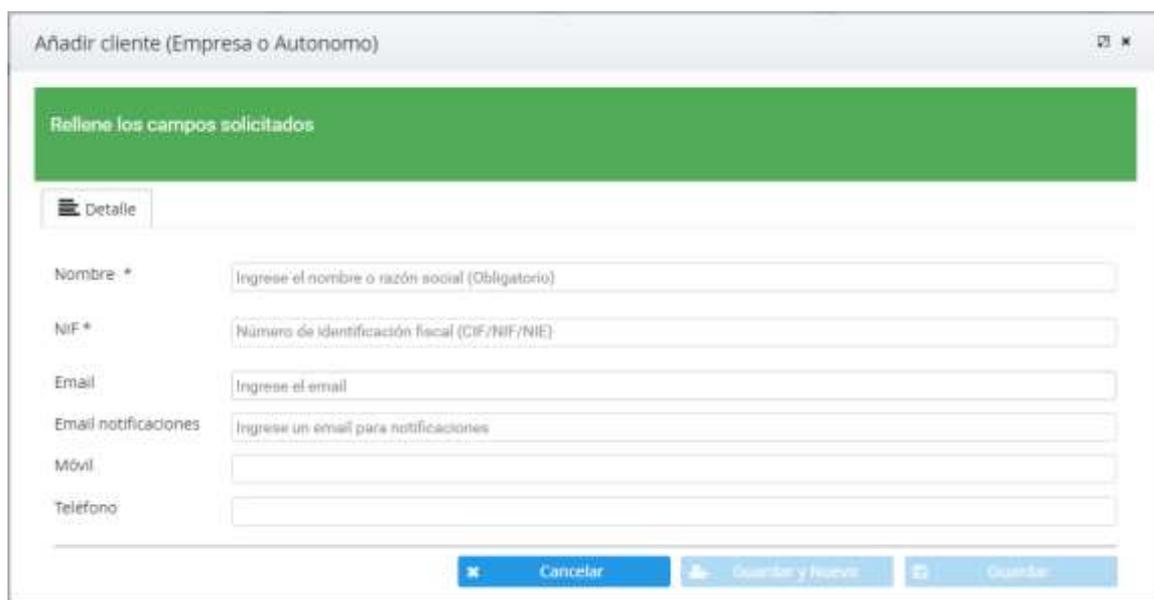


	Nombre	NIF	NAF	Email	Teléfono	Móvil
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Filtrar ..."/>					
<input type="checkbox"/>	✓ ANOCAL, S.L.	88000000				
<input type="checkbox"/>	✓ EMPRESA AUTÓNOMA	88000000				

A su vez, para mayor rapidez y eficacia, podemos diferenciar un apartado de Empresas y un apartado de Autónomos.



Entrando en cualquiera de las pestañas, tanto en la General como en la de Empresas o Autónomos podemos crear desde **Nuevo** los clientes con los que vayamos a trabajar (rellenando como campos obligatorios el nombre y el NIF/NIE y como opcionales el email, el móvil y el teléfono)



o **importarlos** desde un fichero que genera el programa Netcontrat@.

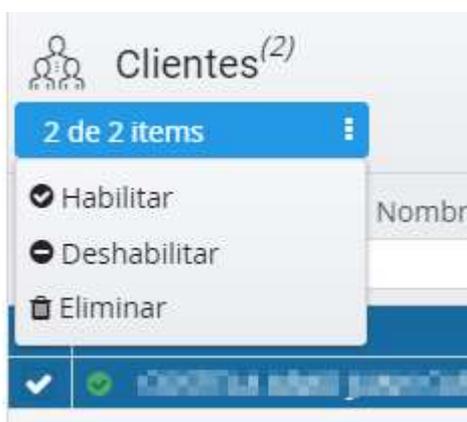
Una vez creados o importados, los clientes van a pasar a un listado en el que por columnas podemos ver la siguiente información: Nombre, NIF/NIE, NAF, Email, Teléfono y Móvil.

<input type="checkbox"/>	Nombre <input type="text" value="Filtrar ..."/>	NIF <input type="text" value="Filtrar ..."/>	NAF <input type="text" value="Filtrar ..."/>	Email <input type="text" value="Filtrar ..."/>	Teléfono <input type="text" value="Filtrar ..."/>	Móvil <input type="text" value="Filtrar ..."/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> COMERCIAL S.A.	123456789				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> COMERCIAL S.A.	123456789				

1 20

Acciones en bloque

Finalmente, desde la parte superior izquierda se pueden realizar de acciones en bloque sobre todos o solamente sobre los clientes que se elijan.



Podemos:

Habilitarlos

Deshabilitarlos

Eliminarlos.

8.2. Vista detalle de cliente

Si pulsamos en cada uno de los clientes podemos acceder a la siguientes pestañas:

Detalle:

Podemos ver los datos del apartado anterior, añadir los CCC del cliente con los que se va a trabajar, **editar** dichos datos, **deshabilitar** al cliente (impidiendo que pueda descargar y gestionar las notificaciones, acceder al **historial** y consultar los certificados que tiene asociados) y/o **eliminarlo** del programa (para hacer este paso y por motivos de seguridad, se accederá a una pantalla en la que deberá rellenar la palabra **Sí** para continuar y a continuación pulsar en **Aceptar**).

Vista del Cliente

Detalle
 Notificaciones & Comunicaciones
 Historial

Nombre *
 NIF *
 Email
 Email notificaciones
 Móvil
 Teléfono

Códigos de cuenta de Cotización (CCC) + Nuevo

Este cliente actualmente no tiene ningún CCC.

🗑 Eliminar
⏻ Deshabilitar
✖ Cancelar
✎ Editar

Notificaciones y Comunicaciones: aparece el número de notificaciones y comunicaciones de ese cliente y un listado de las mismas que se puede filtrar por concepto, por emisor, fecha de comunicación o por un buscador genérico de todas las columnas.

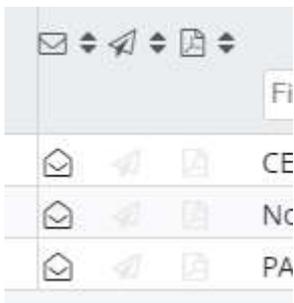
Vista del Cliente

Detalle
 Notificaciones & Comunicaciones
 Historial

Acciones nº de notificaciones (3)
Filtrar por todas las columnas ...

		Concepto	Emisor	Fecha comunicación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Filtrar ..."/>		<input type="text" value="Filtrar ..."/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CERTIFICADO I.A.E.	AEAT	4 abril 2019
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Notificación administrativa	DEH	6 marzo 2019
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	PAGO DEVOLUCIONES 200 2017	AEAT	6 marzo 2019

10



Asimismo, el cliente puede ver el estado de la notificación (**leída** o no **leída**), si está enviada por **email** o si se ha **descargado el pdf** de la misma.

Historial: van a aparecer todos los movimientos que se hayan hecho sobre los datos del cliente que aparecen en el detalle, con indicación de la fecha en que han tenido lugar los cambios y el autor de los mismos.

Vista del Cliente

ANILIA, NEF 1 (1)

18/03/2019 1

Detalle | Notificaciones & Comunicaciones | Historial

Fecha de la acción	Autor	Comentario
Filtrar ...	Filtrar ...	
13 mar. 2019 10:43:17		Version inicial

1 / 5

9. Panel de Pendientes (Posibles clientes para añadir a E-Notifica)

Como indicábamos en el apartado anterior relativo a los Certificados, cuando introducimos el certificado de nuestra asesoría y se lanza el buscador de notificaciones no sólo va a buscar las de los clientes que tenemos incluidos en el programa, sino todas las asociadas a ese certificado. En este caso, si entramos en el apartado “Pendientes” nos va a aparecer un listado que podemos filtrar por el tipo de identificador, número de identificador, nombre y número de notificaciones (el número de notificaciones va a ser importante sobre todo a nivel comercial para conocer qué clientes pueden ser interesantes para gestionarles las mismas).

Pendientes (1)

1 de 1 datos

Nº identificador	Tipo	Nombre	Notificaciones
Filtrar ...	Filtrar ...	Filtrar ...	
18479882	NEF	OSARTE QUERIC, LL	4

1 / 20

Igualmente, una vez vistas, desde acciones globales podemos marcar si estamos interesados o no en estos clientes dándole o "Ignorar seleccionados" y en este caso ya no se recibirán más avisos de estos posibles clientes.



Los mismos pasarán a la pestaña de **Ignorados** donde podemos consultar su estado en cualquier momento. Si queremos quitarlos de esta lista y que pasen a ser de nuevo pendientes sólo tenemos que seleccionar y pinchar en **Acciones Globales** y **Dejar de Ignorar**.



Finalmente, entrando en cualquiera de los clientes que estamos interesados en gestionar, rellenamos los campos que nos indica la ficha (sólo el nombre y el CIF/NIF/NIE son obligatorios) y le damos a guardar y automáticamente desaparecerán del apartado de pendientes y pasarán al de clientes (empresas o autónomos).

Crear cliente desde el pendiente seleccionado

Rellene los campos solicitados

Detalle

Nombre * GREGORIO SUAREZ S.L.

NIF * B-12345678

Email Ingrese el email

Email notificaciones Ingrese un email para notificaciones

Móvil

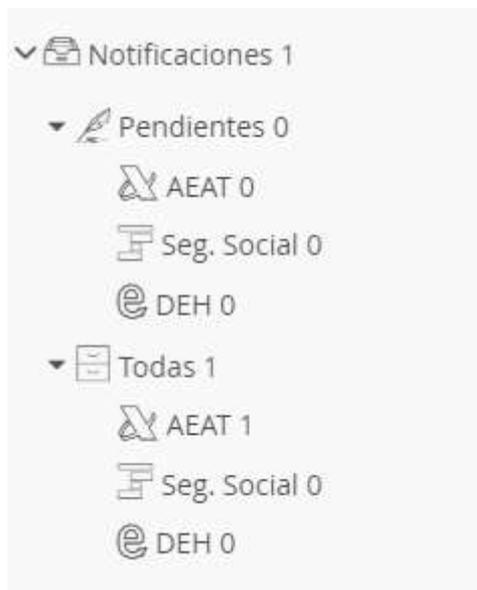
Teléfono

Cancelar Guardar

10. Panel de gestión de Notificaciones y Comunicaciones

Al pinchar en este apartado se listan todas las notificaciones que almacena la aplicación. Las notificaciones que nos aparecen aquí no están filtradas, es decir, vamos a ver las pendientes y las que ya están gestionadas y no vamos a diferenciar por sedes.

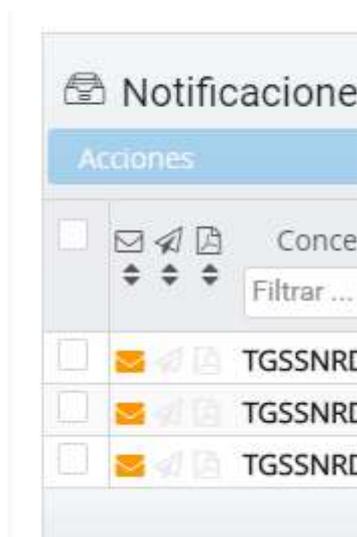
A partir de aquí, existen subapartados que filtran sobre ese listado original:



10.1 Pendientes

Son aquellas que aún no han sido gestionadas. Podemos ver los siguientes campos:

Acciones que se han realizado sobre la notificación: podemos ver unos iconos que indican el estado de las acciones que se han realizado sobre la notificación:



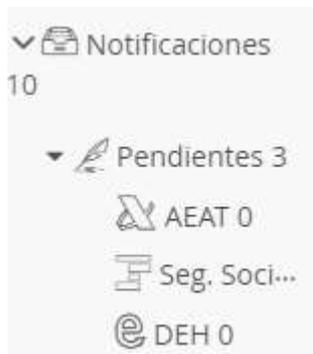
- El **sobre** indica: si está abierto, que la notificación ha sido aceptada y leída, y si el sobre está cerrado y en color naranja significa que está pendiente de firma (en las notificaciones pendientes siempre nos va a aparecer el sobre cerrado y naranja).
- El icono del **avión de papel** indica si la comunicación ha sido enviada al cliente por correo (activado) o no (desactivado). Siempre va a aparecer desactivado en las notificaciones pendientes.
- El icono de **PDF** indica si el PDF de la notificación ha sido descargado (activado) o no (desactivado). Siempre va a aparecer desactivado en las notificaciones pendientes.
- Concepto: breve reseña de la comunicación en cuestión.
- Emisor: sede desde la que se ha enviado la notificación.
- Destinatario: es la persona final a la que va dirigida, es decir, el asesor si así está dado de alta como cliente, el propio cliente o el apoderado del cliente en particular.
- Fecha comunicación: hace referencia a la fecha desde la que está disponible esa notificación en la aplicación E-Notifica. Para ello, se contará como fecha de comunicación el día en el que entra en la sede. Este campo es fundamental para que no se nos pase.
- Fecha de caducidad: hace referencia al día hasta el que está disponible una notificación para ser aceptada o firmada (por ejemplo, si son 10 días y su puesta a disposición fue el 3 de julio la fecha de caducidad sería el 14 de julio).
- Referencia: es el identificador concreto de la notificación.
- Certificado: se refiere al certificado con el que se puede gestionar esa notificación. Si nos dice "Varios" significa que se puede tramitar con más de uno (por ejemplo, para un poderdante podrá hacerse con su certificado propio o con el del asesor o apoderado).

acciones **PENDIENTES DE FIRMA (3)**

Filtrar por todas las columnas...

Concepto	Emisor	Destinatario	Fecha (comunicación)	Fecha caducidad	Referencia	Certificado
TGSSNRO	SS	CONTRATA ALBA LATORRE DEL	22 mayo 2019	2 junio 2019	12345678	VARIOS
TGSSNRO	SS	CONTRATA ALBA LATORRE DEL	11 abril 2019	22 abril 2019	87654321	VARIOS
TGSSNRO	SS	CONTRATA ALBA LATORRE DEL	14 marzo 2019	25 marzo 2019	98765432	VARIOS

1 20



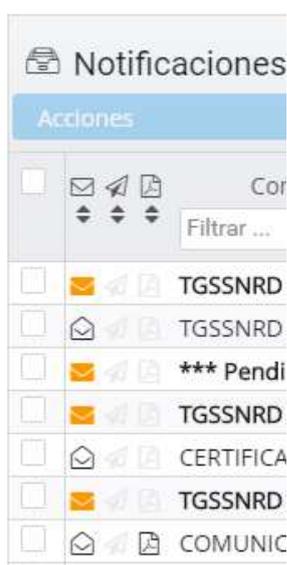
NOTA: Dentro de este apartado de **Pendientes de firma** aparece la opción de filtrar por cada sede (AEAT, Seguridad Social o DEH) y al lado el número de notificaciones pendientes de esa sede en concreto.

10.2 Todas

Aquí vemos tanto las pendientes como las que ya han sido tramitadas.

Podemos distinguir los siguientes campos:

- **Acciones que se han realizado sobre la notificación:** podemos ver unos iconos que indican el estado de las acciones que se han realizado sobre la notificación:



- El sobre indica si esta abierto, que la notificación ha sido aceptada y leída, y si el sobre está cerrado y en color naranja significa que esta pendiente de firma.
- El icono del *avión de papel* indica si la comunicación ha sido enviada al cliente por correo (activado) o no (desactivado).
- El icono de **PDF** indica si el PDF de la notificación ha sido descargado (activado) o no (desactivado).
- **Concepto:** breve reseña de la comunicación en cuestión.
- **Emisor:** sede desde la que se ha enviado la notificación.

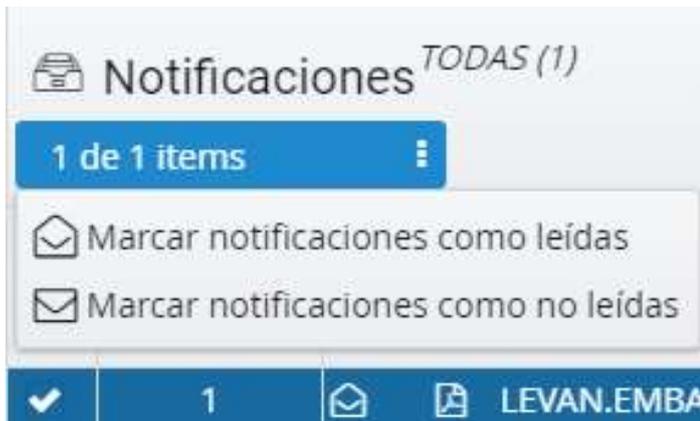
- **Destinatario:** es la persona final a la que va dirigida, es decir, el asesor si así está dado de alta como cliente, el propio cliente o el apoderado del cliente en particular.
- **Fecha comunicación:** hace referencia a la fecha desde la que está disponible esa notificación en la aplicación E-Notifica. Para ello, se contará como fecha de comunicación el día en el que entra en la sede. Este campo es fundamental para que no se nos pase.
- **Referencia:** es el identificador concreto de la notificación.
- **Certificado:** se refiere al certificado con el que se puede gestionar esa notificación. Si nos dice “Varios” significa que se puede tramitar con más de uno (por ejemplo, para un poderdante podrá hacerse con su certificado propio o con el del asesor o apoderado).

Concesio	Emisor	Destinatario	Fecha comunicacion	Referencia	Certificado
TGSSNRD	SS	COMPLA-HABO-PANCOBOS	22 mayo 2019	53964374	VARIOS
TGSSNRD	SS	COMPLA-HABO-PANCOBOS	23 abril 2019	52153621	VARIOS
*** Pendiente de notificar ***	AEAT	COMPLA-HABO-PANCOBOS	15 abril 2019	1959414005083	VARIOS
TGSSNRD	SS	COMPLA-HABO-PANCOBOS	11 abril 2019	51848100	VARIOS
CERTIFICADO I.A.E.	AEAT	ANILAS-RET.S.	4 abril 2019	1960892708587	VARIOS
TGSSNRD	SS	COMPLA-HABO-PANCOBOS	14 marzo 2019	50623928	VARIOS
COMUNICACIONES	AEAT	COMPLA-HABO-PANCOBOS	11 marzo 2019	1916154501792	VARIOS
Notificación administrativa	DEH	ANILAS-RET.S.	6 marzo 2019	1859458402953	VARIOS
PAGO DEVOLUCIONES 2016 2017	AEAT	ANILAS-RET.S.	6 marzo 2019	1859458402953	VARIOS
COMUNICACIONES	AEAT	COMPLA-HABO-PANCOBOS	25 febrero 2019	1916890601395	VARIOS

NOTA: Dentro de este apartado de “Todas” aparece la opción de filtrar por cada sede (AEAT, Seguridad Social o DEH) y al lado el número de notificaciones de esa sede en concreto.



10.3 Acciones globales.



Pinchando sobre una o varias notificaciones del listado podemos:

- Marcarlas como leídas.
- Marcarlas como no leídas.

10.4 Vista detalle de las notificaciones

Cuando pulsamos en una notificación vamos a ver los siguientes pestañas:



Pestaña de detalle

La información que podemos ver de una notificación es la siguiente:

- Destinatario de la notificación
- Fecha de la comunicación
- Fecha de la firma o descarga de la notificación
- Vista: Indica si la notificación ha sido o no descargada
- Emisor: Muestra la entidad que ha emitido esa notificación
- Certificados usados: Indica el o los certificados usados para buscar la notificación
- Descargar: Inicia el proceso de aceptación de la notificación.
- Ver PDF: Visualiza el documento de la notificación ya firmada. Este PDF solo podrá descargarse si previamente se ha aceptado la notificación.
- Caducada. No disponible: Ya han pasado los días correspondientes para tramitar el proceso y ya no se va a poder descargar.
- Marcar como vista: quita las notificaciones del listado de pendientes

Pestaña compartir por email

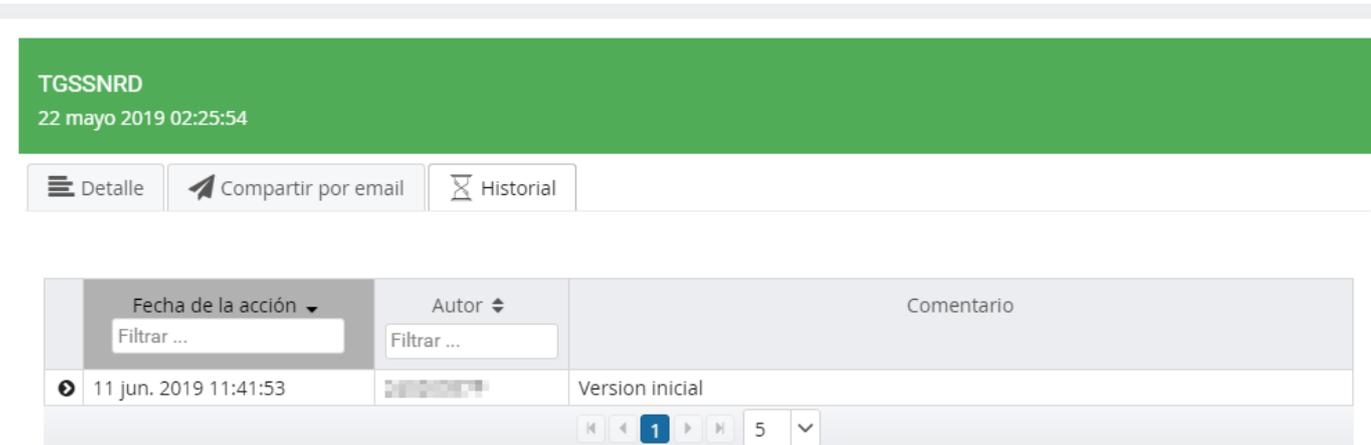
Comunícate por email con tus clientes y usuarios de la aplicación. Debes tener configurados los datos de tu servidor de correos para realizar esta gestión (en el apartado **Configuración** de la **sección Administrar E-Notifica**).



The screenshot shows the notification header for 'TGSSNRD' dated '22 mayo 2019 02:25:54'. Below the header are three buttons: 'Detalle', 'Compartir por email', and 'Historial'. A message box below the buttons states: 'No tiene configurado el envío de emails. Haga click aquí para acceder a la configuración y rellenar los datos del Servidor de Salida (SMTP)'.

Pestaña historial

Comprueba las acciones que se han llevado a cabo sobre esa notificación, así como la fecha en que ha tenido lugar y el autor de la misma.



The screenshot shows the 'Historial' tab for the same notification. It features a table with the following structure:

Fecha de la acción	Autor	Comentario
11 jun. 2019 11:41:53	[Avatar]	Version inicial

Below the table is a pagination control showing '1' of 5 items.

11. Gestión de Sedes

Para poder utilizar esta opción es necesario, en primer lugar, seleccionar el certificado con el que vamos a trabajar y acceder a las diferentes sedes:

Sede

[AEAT] Poderdantes
[AEAT] Autorizados
[AEAT] Vacaciones Fiscales
[SS] Poderdantes

Usando certificado [REDACTED] en [AEAT]
Vacaciones Fiscales

Certificado

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

11.1 Autorizados (AEAT)

El acceso a las notificaciones electrónicas puede realizarlo directamente el obligado tributario o a través de un apoderado con poder expreso para recibir las notificaciones de la Agencia Tributaria.

Desde la pestaña de 'Autorizados' entramos en la página de la AEAT que nos lleva a la opción de 'Consulta y gestión de apoderamientos recibidos'. Ahí nos van a aparecer los CIF/NIF de los poderdantes que le han otorgado autorización, pudiendo encontrarse la autorización en los siguientes estados:

- a) Confirmado.
- b) Pendiente de confirmar.
- c) No autorizado.
- d) Baja.

Para confirmar una autorización solicitada en la misma opción anterior tiene la posibilidad de confirmar aquellos procedimientos que se encuentren en el segundo estado (Pendientes de confirmar).

Igualmente, se puede renunciar a una autorización concedida (desde baja), debiendo acompañar el documento que justifica la renuncia.

11.2 Poderdantes (AEAT)

Hecho el paso previo de autorizar o confirmar a los poderdantes que el asesor tiene pendientes, éstos desaparecerán de la anterior casilla de autorizados y aparecerán en un listado de poderdantes clasificados

por el NIF/CIF del poderdante, su nombre, el trámite para el que se hizo el apoderamiento, su estado y la fecha de la confirmación.

Si pulsamos sobre cualquiera de ellos, nos van a aparecer los mismos datos y se incluyen las notificaciones que estén pendientes de notificar.

11.3 Poderdantes (Seguridad Social)

Igual que el punto anterior

11.4 Vacaciones fiscales (AEAT)

Usando certificado **00000000000000000000000000000000** en [AEAT] Vacaciones Fiscales

Avisos

- + Para una adecuada planificación de sus sistemas tenga en cuenta los siguientes puntos:
 - 1- Los días de cortesía surtirán efecto, exclusivamente, en relación con las notificaciones en la Dirección Electrónica Habitada, en los términos del artículo 4 de la Orden EHA/1552/2011, de 19 de diciembre y durante los meses de la Agencia Tributaria no podrá notificar a su disposición en la Dirección Electrónica Habitada. Las notificaciones electrónicas puestas a su disposición con anterioridad al inicio del periodo de días de cortesía se emitirán notificados por el transcurso de los días sin acceder a las mismas.
 - 2- Debe marcar también los sábados y domingos.
 - 3- En caso de que no encuentre espacio de firma voluntaria a la recepción de notificaciones electrónicas, lo dicho anteriormente sólo surtirá efectos respecto a aquellos procedimientos en los que se encuentre sustrito.
 - 4- Para expandir los días de cortesía a los poderdantes seleccionar: Gestionar Períodos Cortesía Poderdantes y Asignar periodo de cortesía

Consulta del periodo de cortesía de **00000000000000000000000000000000** para el año 2019

Modificar | Gestionar Períodos Cortesía Poderdantes | Cerrar (911 x 330)

Total días disponibles en el periodo: 30
Días pendientes: 30
Días efectivos modificados: 0
Días efectivos no modificados: 0

Año 2019			
Enero	Febrero	Marzo	Abril
L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
Mayo	Junio	Julio	Agosto
L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8

El funcionamiento del sistema de comunicación de Hacienda con las empresas es similar al del correo electrónico ordinario: Hacienda enviará un email al correo de la empresa indicándole que acceda a su buzón electrónico fiscal para ver la notificación que acaba de enviarle. Esas notificaciones permanecerán 10 días en el buzón, pasados los cuales no podrán ser visualizadas. Hacienda dará por realizada la comunicación y presupone que la empresa está al tanto de la notificación. Una vez enviada se entenderá como recibida, salvo que se pueda acreditar una complicación técnica que indique lo contrario. Esto le puede dar problemas, por ejemplo, para presentar alegaciones por estar fuera de plazo.

Para evitar este tipo de situaciones existe lo que se denominan los días de cortesía de Hacienda que es un periodo de 30 días naturales al año en los que la Agencia Tributaria no podrá enviar notificaciones al entenderse que la empresa o el empresario están ausente.

Desde E-Notifica podemos gestionar estos días seleccionando el certificado propio o de los clientes y entrando en el apartado de 'Vacaciones Fiscales' de la Agencia Tributaria.

Características más relevantes de la normativa.

- Se regula la posibilidad de señalar hasta 30 días naturales al año (incluidos sábados y domingos) en los que la AEAT no podrá poner notificaciones a disposición del obligado tributario en la Dirección Electrónica Habilitada (DEH), siendo estos días de libre elección y sin necesidad de tener que agrupar por un número mínimo los mismos.
- Esta posibilidad se abre tanto para las entidades que hayan sido incluidas obligatoriamente como para las personas o entidades que hayan entrado en el sistema de forma voluntaria (afectará sólo a los procedimientos para los que se hayan suscrito a este sistema).
- La solicitud debe hacerse con una antelación mínima de 7 días naturales al primer día en que vaya a surtir efecto y, una vez señalados, podrán modificarse, con los mismos límites respecto del número máximo de días anuales por obligado tributario y antelación mínima de 7 días.

La modificación mediante solicitud expresa deja sin efecto el período inicialmente elegido, con los mismos límites respecto al número máximo de días anuales por obligado tributario y antelación mínima anteriormente indicados.

- La solicitud puede efectuarse tanto por los obligados tributarios como, en su caso, por sus apoderados.
- Una vez que los días hayan sido señalados correctamente, se generará el correspondiente recibo de presentación validado por un código seguro de verificación de 16 caracteres, además de la fecha y hora de la solicitud. Cualquier otra solicitud presentada por cualquier otro medio carecerá de efecto alguno, procediéndose a su archivo sin más trámite.