Signaturit Group

Guía de usuario

IvNeos V39

Tabla de contenidos

01. Instalación de IvNeos **4**

01.1. Configuración con Proxy 5

02. Acceso a IvNeos **6**

02.1. Recuperación de contraseña 8

03. Usuarios **10**

03.1. Crear un nuevo usuario 10

03.2. Editar usuario 14

03.3. Eliminar usuario 17

04. Gestor de notificaciones **18**

05. Listado de clientes/empresas **21**

06. Gestión de grupos de clients/empresas **29**

07. Certificados digitales **33**

07.1. Añadir un nuevo certificado 34

07.2. Modificar certificado 37

07.3. Borrar certificado 39

08. Sincronizaciones **41**

09. Importar certificados electrónicos **42**

09.1. Gestión de certificados caducados 44

10. Configuración de servicios y buzones electrónicos **47**

10.1. Crea un nuevo buzón electrónico 50

10.2. Editar un buzón electrónico 52

10.3. Borrar un buzón electrónico 53

11. Menú superior **55**

12. Asistente de configuración **71**

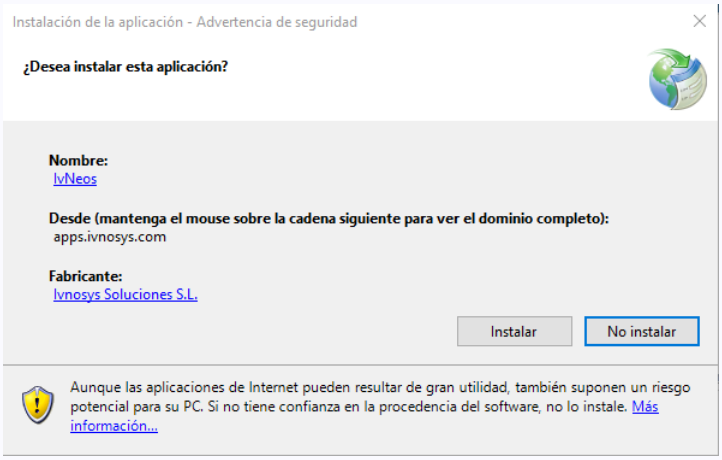
12.1. Configurar buzones electrónicos para uno o varios clientes 72

12.2. Importar certificados electrónicos 76

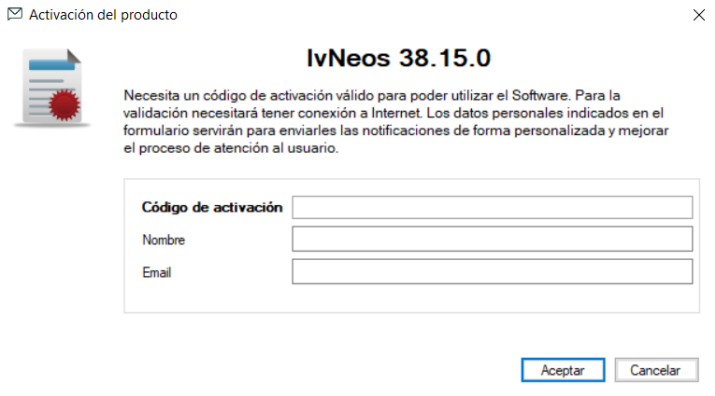
12.3. Importar buzones de mis poderantes en la AEAT ... 80
12.4. Cambiar orden de sincronización de servicios ... 82
12.5. Configuración de buzones electrónicos para uno o varios clientes ... 84
12.6. Importación de clientes por .CSV ... 85
12.7. Importación de grupos por CSV ... 87
12.8. Importación de usuarios por CSV ... 88
13. Vacaciones fiscales ... 91
14. Datos estadísticos ... 94
15. Auditorías ... 96
15.1. Registro de accesos ... 96
15.2. Registro de incidencias enviadas a soporte ... 96
16. Descarga múltiple de notificaciones electrónicas ... 97
16.1. Reintentos de descarga múltiple ... 101
17. Gestión de notificaciones electrónicas ... 103
17.1. Modificación del estado de las notificaciones de forma masiva ... 111
17.2. Asignación masiva de notificaciones a gestor ... 112
17.3. Registrar acciones ... 114
17.4. Envío masivo de notificaciones electrónicas ... 116
17.5. Eliminación de notificaciones electrónicas cerradas ... 117
17.6. Denegar avisos al seleccionar gestor ... 121
18. Notificaciones TEU ... 122
19. Expedientes ... 126
19.1. Asociar una Notificación a un Expediente ... 127
20. Solicitud de certificados tributarios ... 130
21. Solicitud de certificaciones de la Seguridad Social ... 134
22. Obtención de trazas de RED ... 137

01. Instalación de IvNeos

Para instalar IvNeos, se deben de seguir los siguientes pasos:



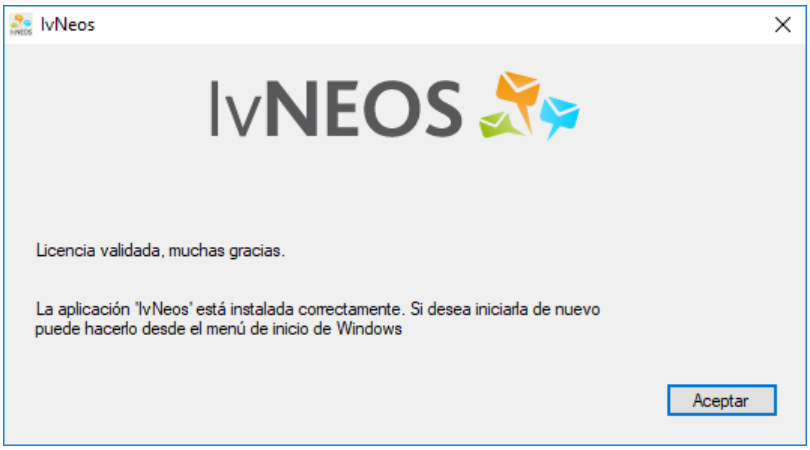
Una vez instalada la aplicación, aparecerá la siguiente ventana para activar el software.



Se debe introducir la siguiente información;

- Código de activación
- El nombre de la empresa
- Una dirección de correo electrónico

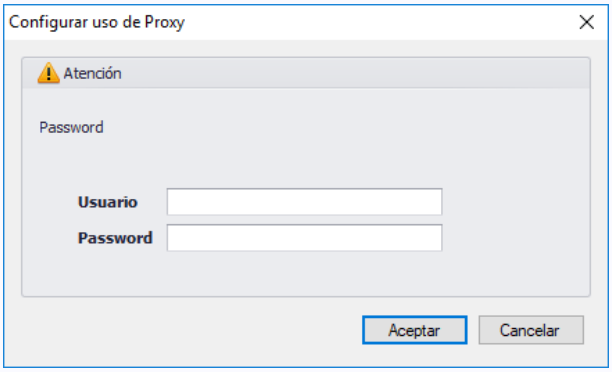
Una vez completados los datos, pulsar el botón Aceptar para validar la licencia y activar el producto.



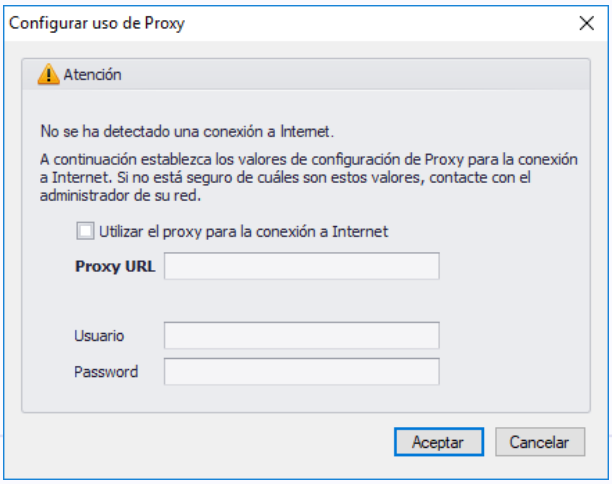
Una vez validados los datos, la aplicación estará lista para su uso.

01.1. Configuración con Proxy

Al iniciar la aplicación, si está configurado el Proxy, se solicitará el usuario y el password.



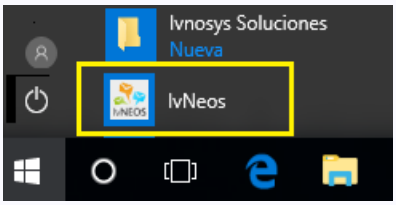
Hay otra opción, en la que la aplicación, muestra una ventana de configuración del Proxy, esto ocurre cuando no se detecta conexión a internet.



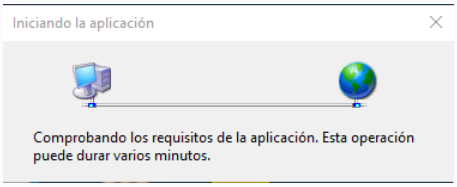
02. Acceso a IvNeos

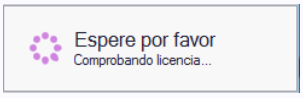
La instalación creará un acceso directo en el escritorio, desde el cual se puede acceder a la aplicación.

También se puede acceder desde el icono del Menú de Inicio.



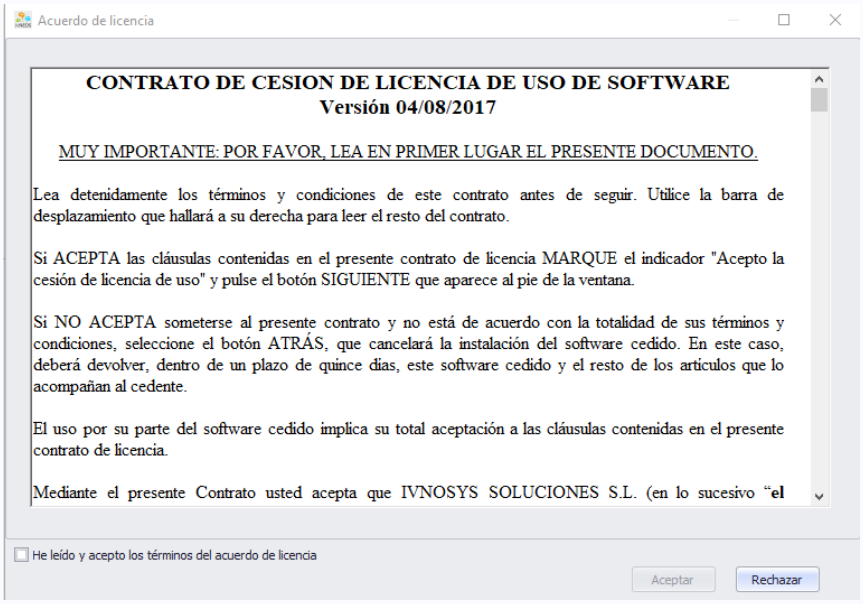
Cada vez que se ejecuta IvNeos, se comprueba si existen **actualizaciones** y la **licencia de uso**, mostrándose las siguientes ventanas:





En el caso de existir una nueva versión, se instalará de forma automática.

Tras el primer acceso, se muestra el contrato de Cesión de licencia de uso de Software, el cual debe leerse y aceptarse para poder continuar.



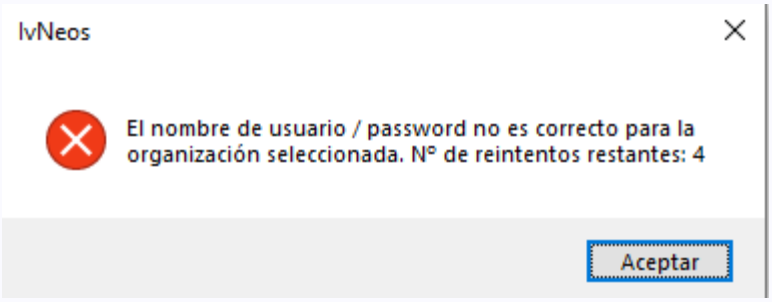
A continuación, se muestra la ventana de **Control de Acceso**, en la que se debe introducir **usuario** y **contraseña**. Seguidamente pulsar la imagen de la llave para acceder a la aplicación.

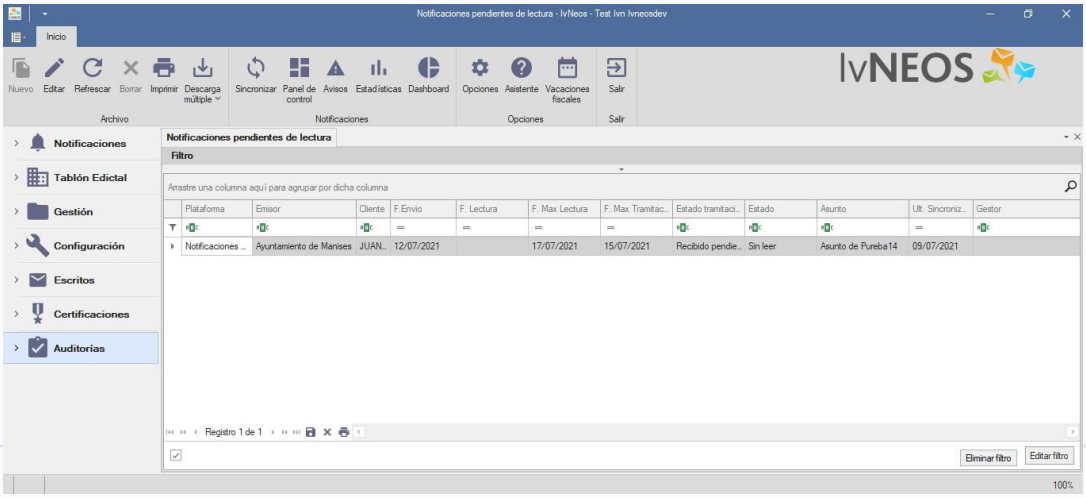
La aplicación, por motivos de seguridad solicitará que se añada una contraseña.

La nueva contraseña debe contener mayúsculas, minúsculas y números con un mínimo de 6 caracteres.

A la hora de acceder, se permite marcar la opción de recordar credenciales e iniciar sesión automáticamente la próxima vez.

Si la validación de usuario es correcta, se abrirá la pantalla de inicio de la aplicación. En caso contrario, se mostrará un mensaje de error e indicará el numero de reintentos que tenemos antes de que se bloqueé el usuario:

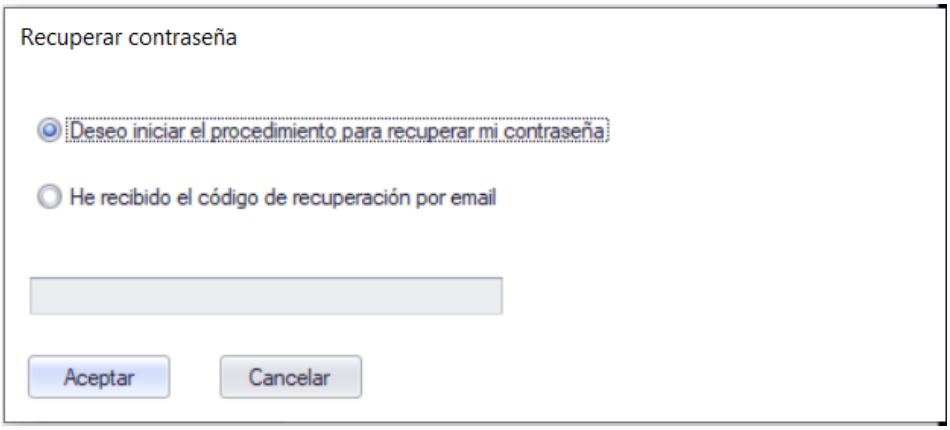




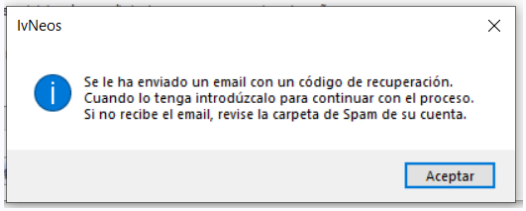
02.1. Recuperación de contraseña

Si ha olvidado la contraseña y desea recuperarla, se deberá en el campo usuario introducir el identificador del usuario y pulsar el botón azul “Me olvidé de la contraseña”

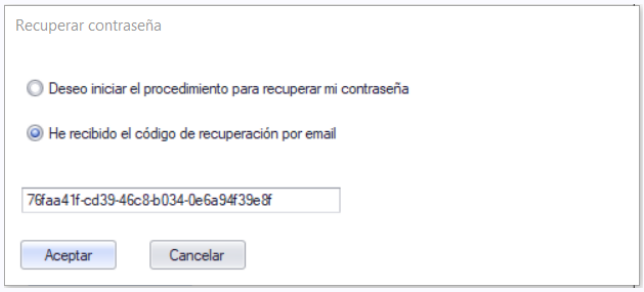
Se abrirá la siguiente ventana donde se debe marcar la opción “Deseo iniciar el procedimiento.”



Una vez pulsemos aceptar aparece la siguiente pantalla y llegará un email al correo del usuario con un código

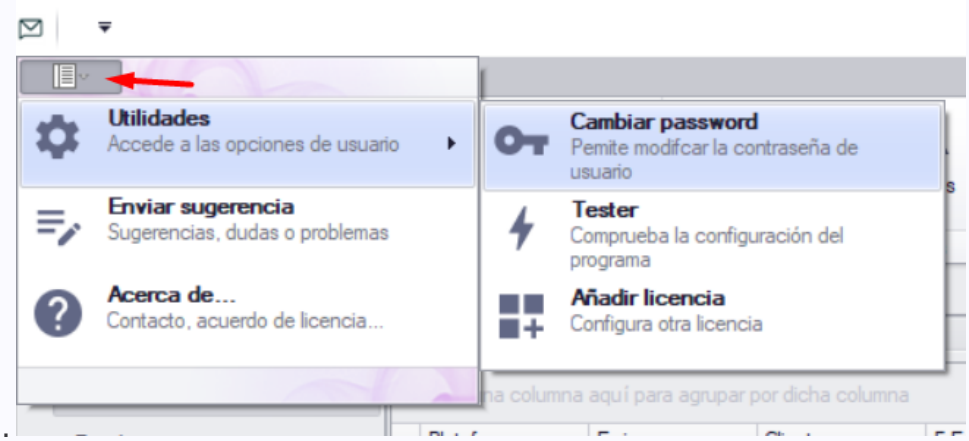


Una vez recibamos el correo marcaremos la opción “He recibido el código…” e introduciremos el código recibido por correo.



Una vez pulsemos aceptar aparecerá una ventana indicando que se ha enviado por email una contraseña temporal, una vez la introduzcamos accederá a la aplicación.

Puede volver a modificar su nueva contraseña desde el menú superior 'Utilidades' - 'Cambiar password'

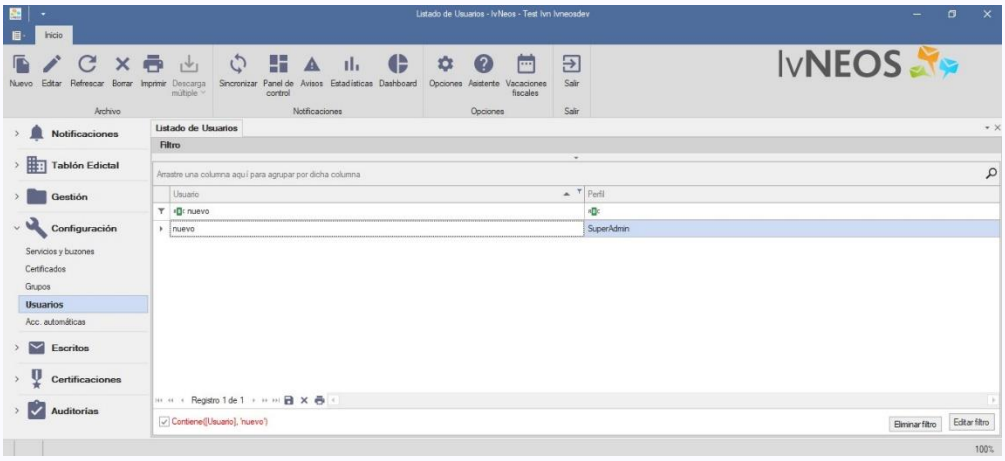


03. Usuarios

IvNeos puede ser gestionado por diferentes usuarios.

Para acceder al **listado de Usuarios,** seleccionar el menú **Usuarios** situado en el desplegable de **Configuración**.

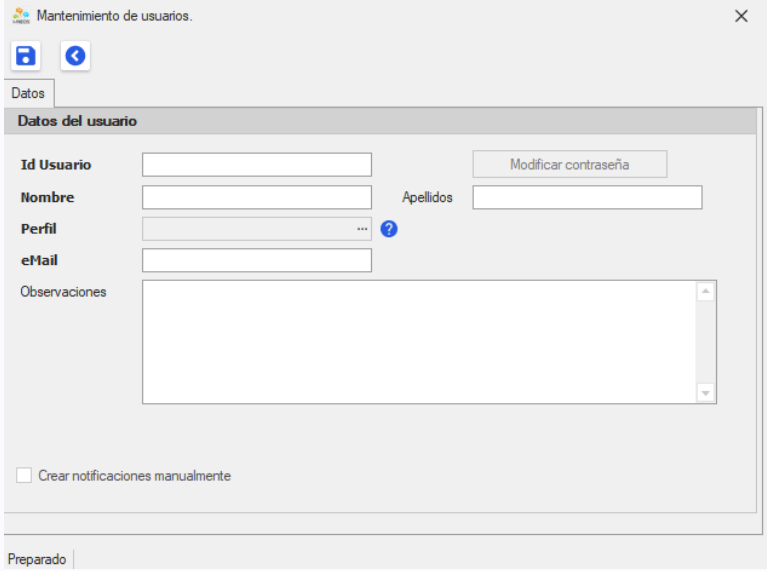
Se pueden crear nuevos usuarios, modificarles los datos o eliminarlos.



03.1. Crear un nuevo usuario

Para crear nuevos usuarios, seleccionar la opción **Nuevo** del menú superior.

Se mostrará la siguiente ventana de **Mantenimiento de Usuarios,** en la que se debe introducir los **Datos del Usuario.**



Los campos que componen los **Datos del Usuario** son los siguientes:

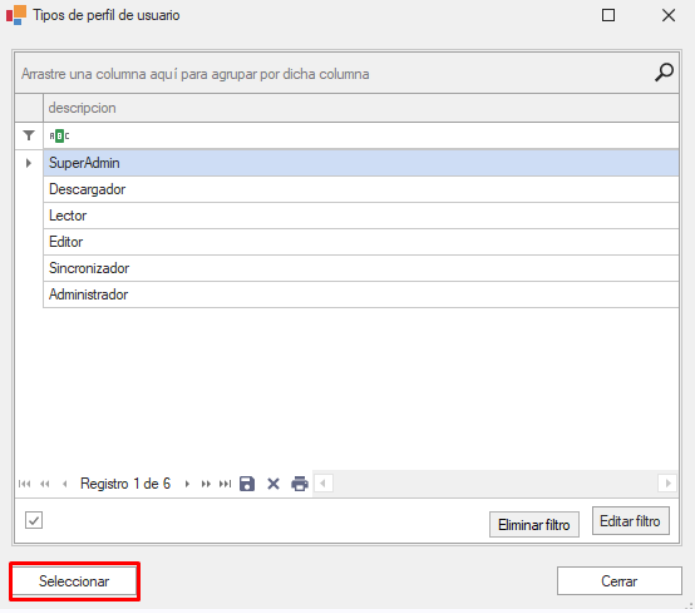
- Id Usuario
- Modificar Contraseña
- Nombre y Apellidos
- Perfil
- Email
- Observaciones

Los campos Nombre, Apellidos y Email se pueden modificar, el campo Id Usuario no es editable. El campo de Perfil se inserta mediante un clic en los tres puntos de la derecha (...) de la casilla.

Al pulsar sobre los tres puntos del campo Perfil, se abrirá una nueva ventana con los Tipos de Perfil de Usuario existentes.

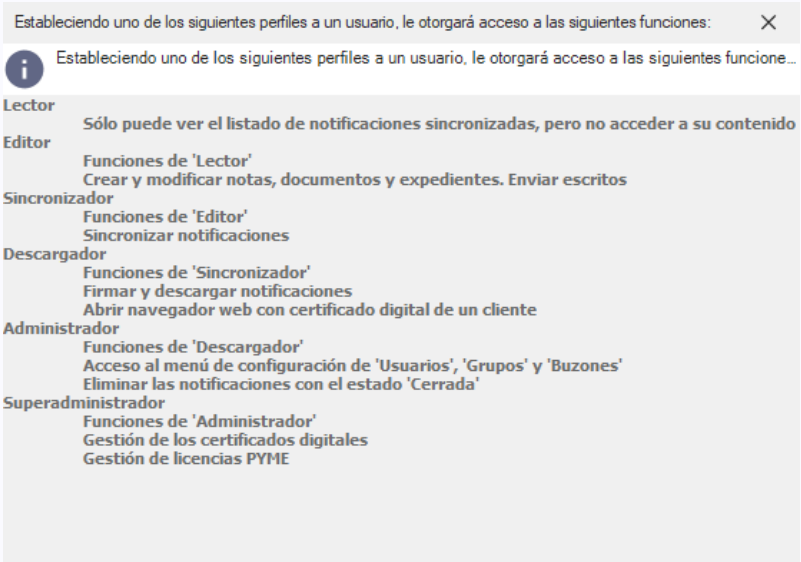
Los perfiles existentes son:

- Super Admin.
- Administrador.
- Descargador.
- Sincronizador.
- Editor.
- Lector.


Tipos de perfil de usuario
Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna
descripcion
SuperAdmin
Descargador
Lector
Editor
Sincronizador
Administrador
Registro 1 de 6
Eliminar filtro
Editar filtro
Seleccionar
Cerrar

Cada perfil tiene acceso unas funciones diferentes dentro de la aplicación. Las funciones son:

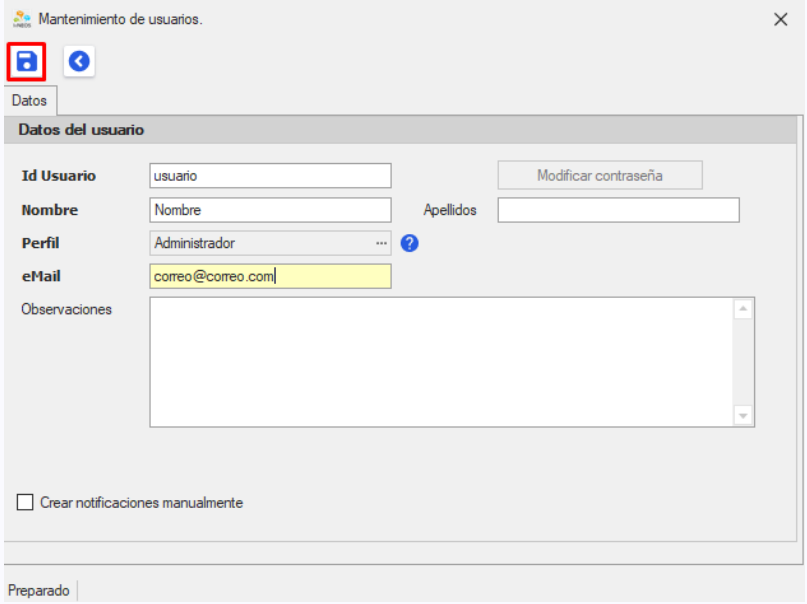
- **Super Admin-** Acceso a todas las funcionalidades de la aplicación, es el único que tiene permisos para poder gestionar los certificados.
- **Administrador-** Los mismos permisos que el super admin excepto la gestión de certificados.
- **Descargador-** Permisos para poder gestionar las descargas y firmas de las no- tificaciones. No tienen acceso a configuración de buzones y usuarios.
- **Sincronizador-** Pueden sincronizar los buzones, pero no tienen acceso a firmar las notificaciones ni configuraciones de la aplicación.
- **Editor-** Permisos de lectura de las notificaciones y acceso a notas, documentos y expedientes.
- **Lector-** Solo acceso al listado de las notificaciones, pero no puede ver el con- tenido.



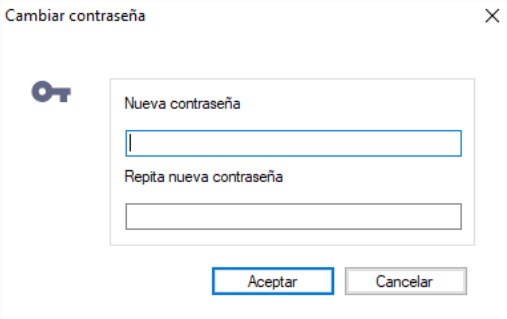
Una vez seleccionado el tipo de perfil, se insertará automáticamente en los datos del usuario junto con el resto *de los datos* que se han introducido manualmente.

Para modificar *el tipo de perfil* bastará con pulsar sobre los 3 puntos (...) de la casilla de **Perfil**, seleccionar el nuevo perfil de usuario que desee asignar y pulsar el botón de **Guardar**.

Una vez se han introducido todos los datos del usuario, pulsar el botón de **Guardar** para que queden registrados en **IvNeos**.



Al guardar el usuario creado, se abrirá la ventana **Modificar Contraseña**, en la cual se establece la contraseña de acceso. Esta contraseña es obligatoria y debe contener 6 caracteres combina- dos de la siguiente manera: minúscula, mayúscula y al menos un número.



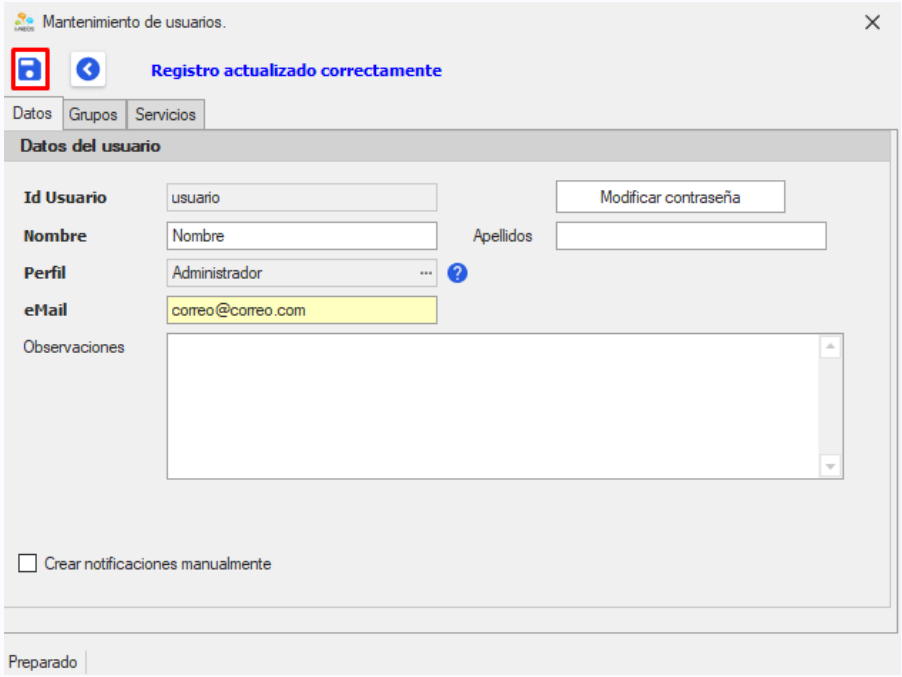
Una vez introducida, debe confirmarse la acción pulsando **Aceptar**.

03.2. Editar usuario

Para modificar los datos de un usuario ya creado, seleccionar el usuario que desea modificar y pulse el botón **Editar**.

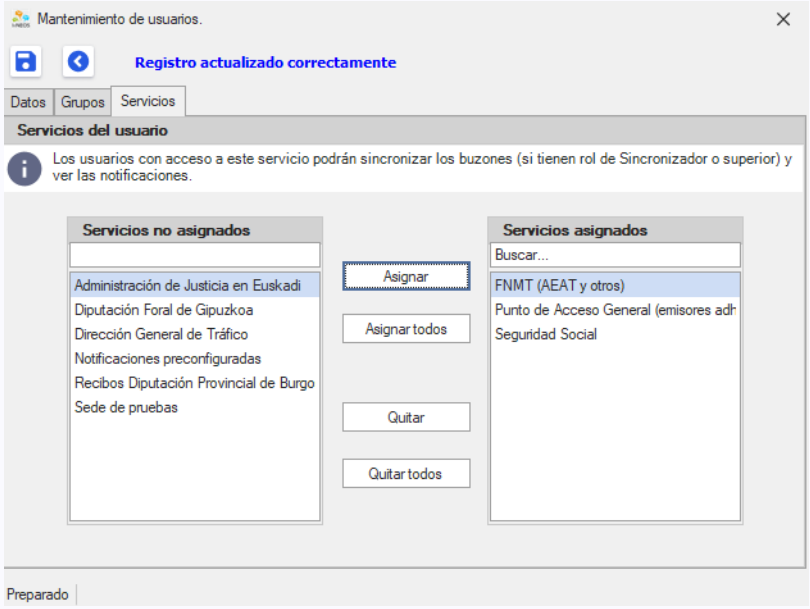
Se abrirá la ventana **Mantenimiento de Usuarios** para modificar los datos del usuario.

Una vez modificados los datos, debe guardarse para que quede registrado pulsando la opción **Guardar** (diskette).



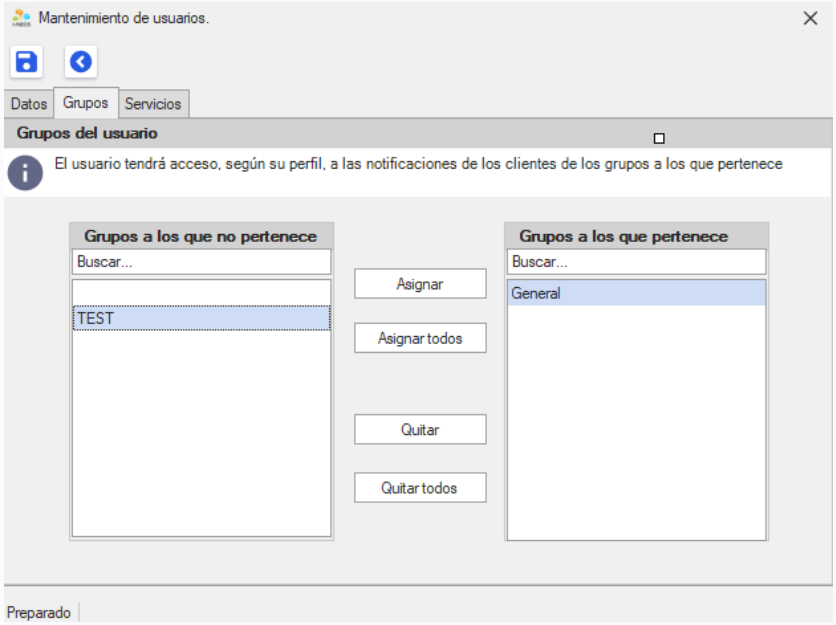
Desde la ventana de mantenimiento, se permite asignar los grupos a los que puede pertenecer un usuario y los servicios a los que tendrá acceso.

La pestaña de servicios permite seleccionar los organismos a los que tendrá acceso el usuario, permitiéndole sincronizarlos, si su perfil se lo permite.



Una vez seleccionado el servicio, pulsar el botón de asignar, pasando de la columna Servicios no asignados a Servicios asignados.

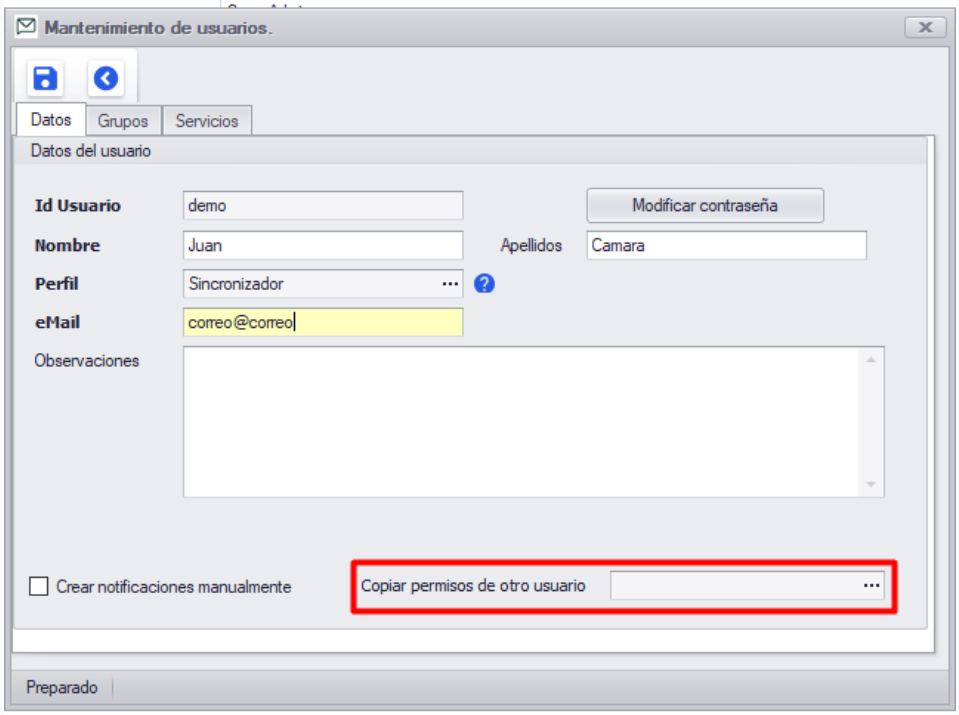
La pestaña de grupos permite que el usuario tenga acceso, según su perfil, a las notificaciones de los clientes de los grupos a los que pertenece.



Por lo tanto, se seleccionarán los grupos que vaya a gestionar el usuario creado.

Para asignar un grupo a un usuario, dentro del formulario de usuarios, seleccionar la pestaña de grupos y proceder a asignar los correspondientes.

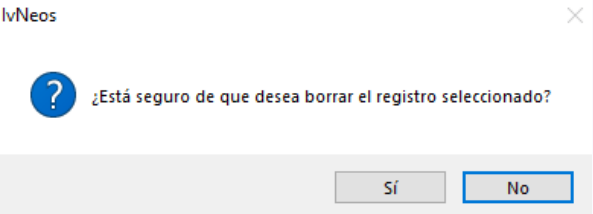
El administrador puede copiar los permisos de un usuario a otro mediante el siguiente botón



03.3. Eliminar usuario

Para eliminar un usuario del Listado de Usuarios, seleccionar *el usuario* que desea *eliminar* y pulsar el botón de **Borrar**.

Aceptar la acción pulsando el botón **Sí**.

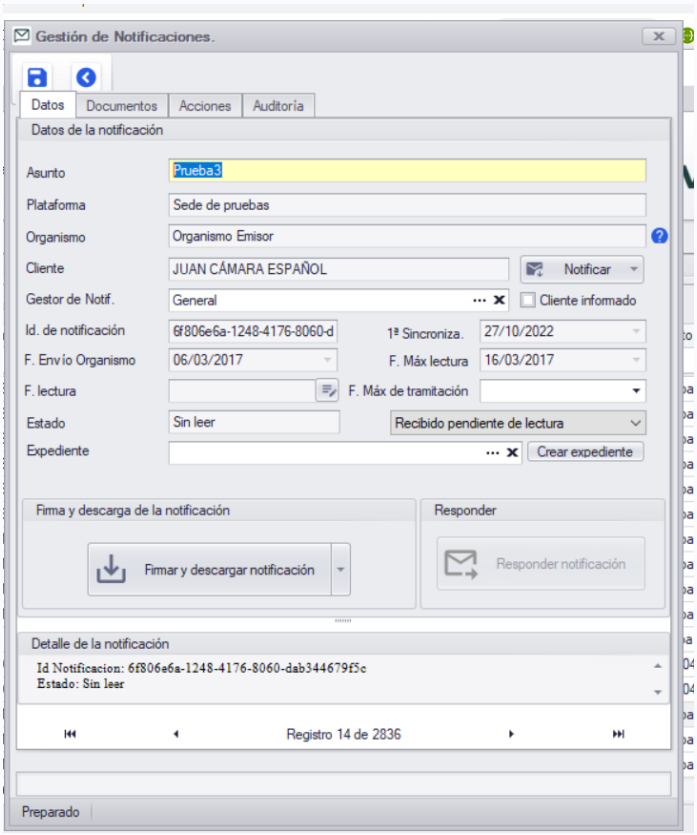


04. Gestor de notificaciones

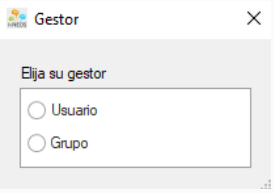
Dentro de cada una de las notificaciones, hay una opción llamada Gestor de notificaciones, en la que un usuario con perfil de Descargador, Administrador o Super Admin puede asignar a otro usuario o grupo de usuarios una notificación para que se gestione.

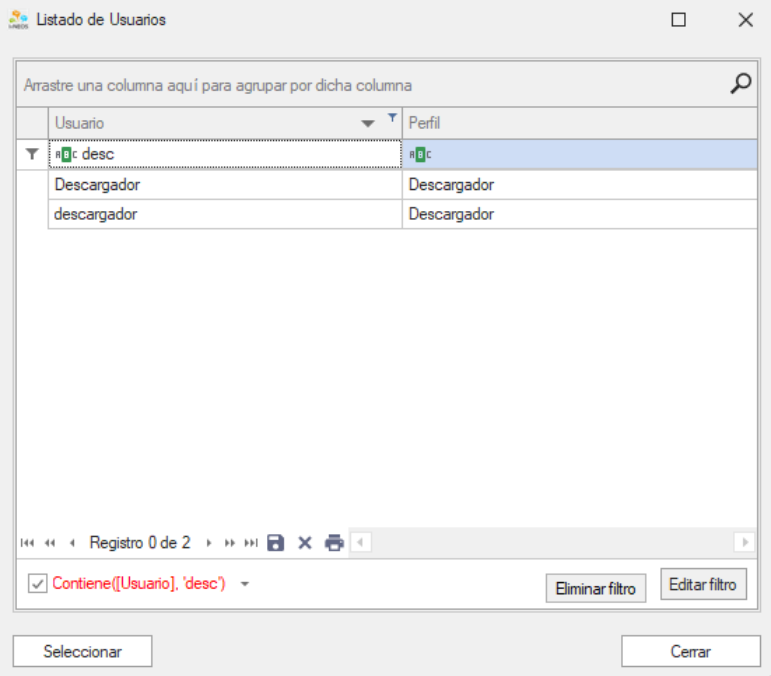
La notificación debe estar en estado Aceptada, es decir, se ha debido leer y descargar previa- mente para que se habilite la opción.

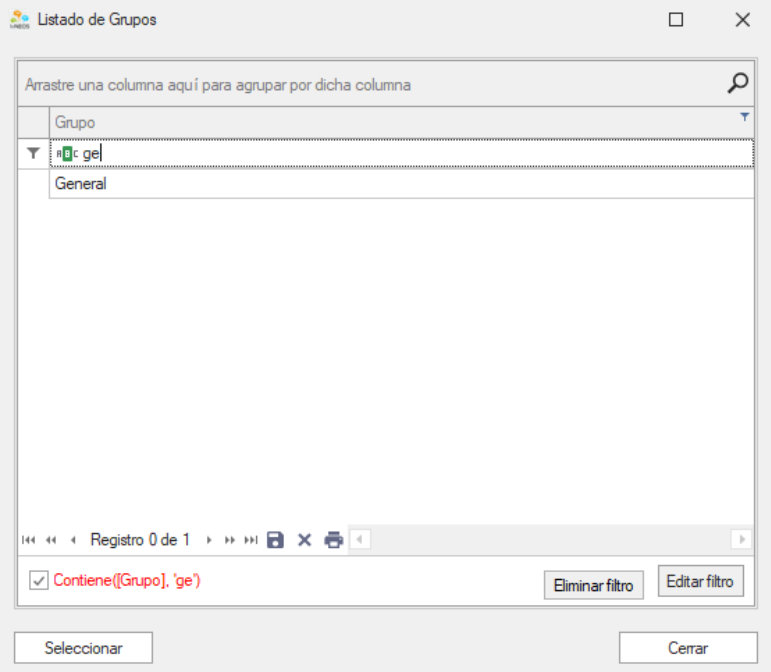
Cuando se asigna una notificación a un grupo, todos sus miembros pueden ver la notificación, y se envía un mail a cada usuario del grupo. Cuando un usuario deja de ser miembro del grupo deja de tener acceso a la notificación.



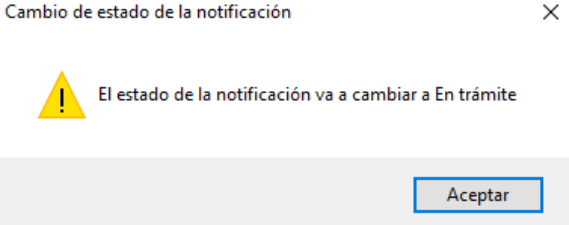
Seleccionando en los tres puntos (...) del apartado de gestor de notificaciones se abre la ventana de los usuarios para que se pueda buscar el usuario o grupo de usuarios a los que se quiere asignar.







Tras seleccionar el usuario o grupo se muestra el aviso de que la notificación va a cambiar de estado, pasando al estado **En trámite**.



A partir de ese momento la notificación, la puede ver el usuario o usuarios del grupo a los que se ha asignado. Además, habrá cambiado de posición, del panel de pendientes al panel de En trámite.

Nota: Se pueden asignar notificaciones a cualquier usuario, excepto a los que tengan permisos de lector.

Será obligatorio que el usuario tenga rellenado en sus datos el campo mail para que se le puedan asignar las notificaciones desde el gestor.

05. Listado de clientes/empresas

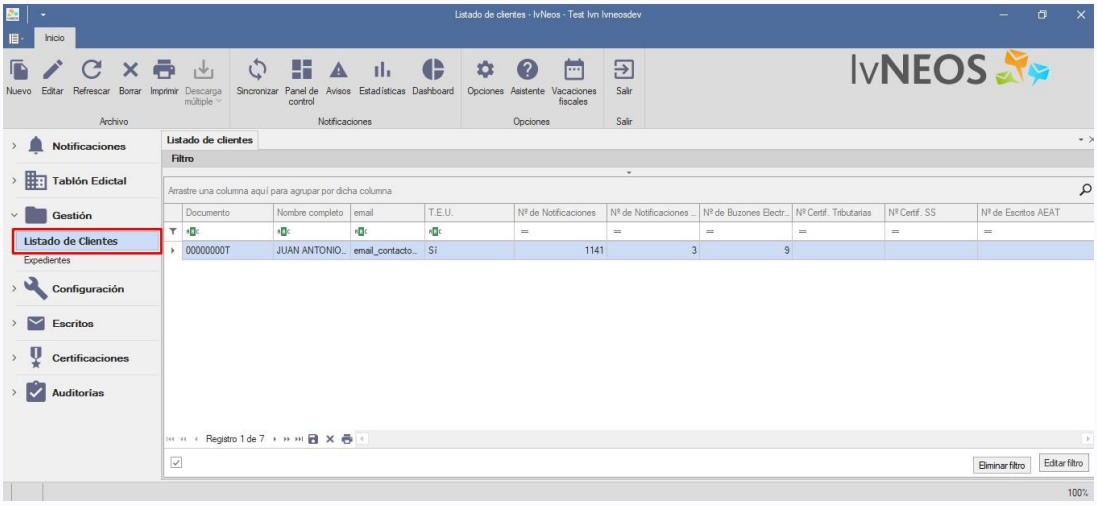
Para la aplicación IvNeos los clientes son las personas o empresas de las que se van a consultar las notificaciones.

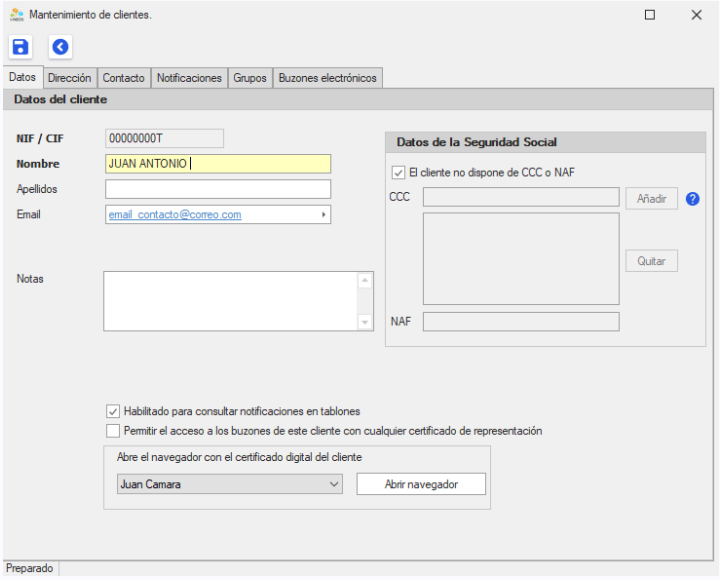
Se pueden crear de forma manual o automática, dependiendo de cómo se importen los certi- ficados.

Para poder crearlos de forma manual:

Desde la opción **Gestión** situado en el menú lateral izquierdo seleccionar **Listado de Clientes.**

*Pulsar el botón **Nuevo**.*



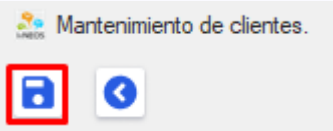


La ventana de Mantenimiento de Clientes se compone de cinco pestañas, Datos del Cliente, Dirección, Contacto, Notificaciones, Grupos y Buzones electrónicos.

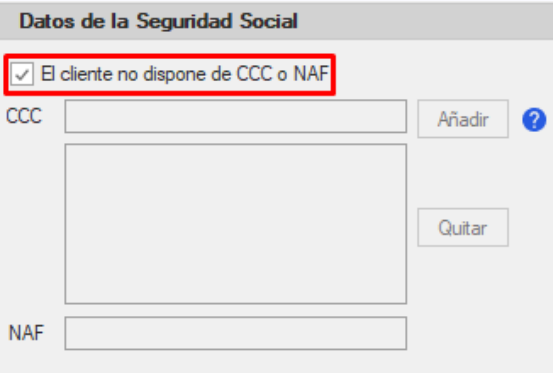
Los campos de los que consta los Datos del Cliente son: **NIF/CIF**, **Nombre** y **Apellidos**, **Email**, **Notas** y **Datos de la Seguridad Social**.

Los datos obligatorios son el NIF/CIF, Nombre y Apellidos.

Una vez terminada la configuración de los datos del cliente, seleccionar el icono de **Guardar,** para que quede registrado.



En los **Datos de la Seguridad Social** se puede introducir **el CCC y/o NAF**, o marcar el check de "el cliente no dispone de CCC y/o NAF".

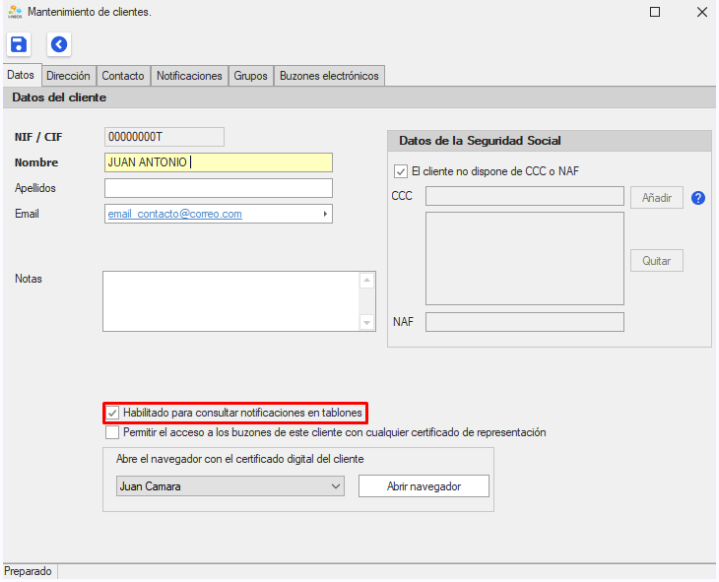


Una de estas dos opciones se debe rellenar para que IvNeos pueda realizar una correcta lectura de los buzones electrónicos en Seguridad Social y consultar las notificaciones electrónicas.

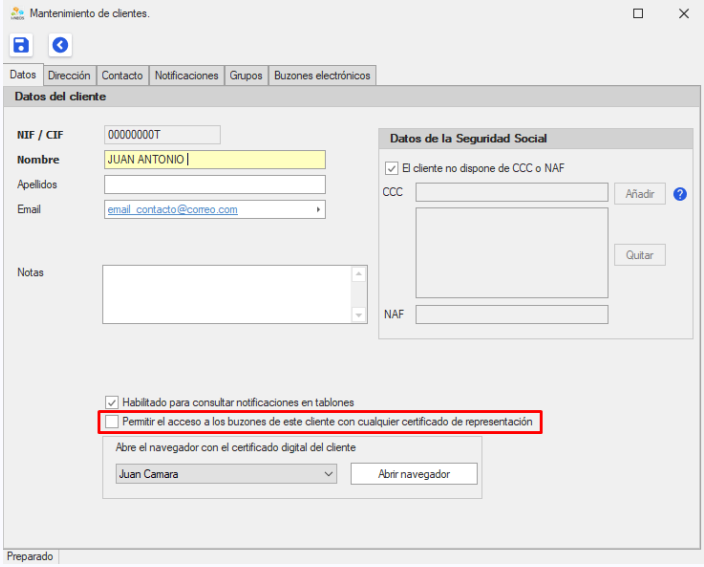
En el caso de que la empresa disponga de varios CCC, puede introducirlos todos, pulsando en añadir.

Los Datos de la Seguridad Social se tienen que introducir para cada uno de los clientes a los que se les vaya a gestionar las notificaciones electrónicas de la TGSS.

La casilla **Habilitado para consultar notificaciones en tablones,** siempre tiene que es- tar seleccionada para que IvNeos realice un rastreo automático y compruebe si el cliente tiene algún anuncio de notificación en el Tablón Edictal Único (TEU) del BOE.



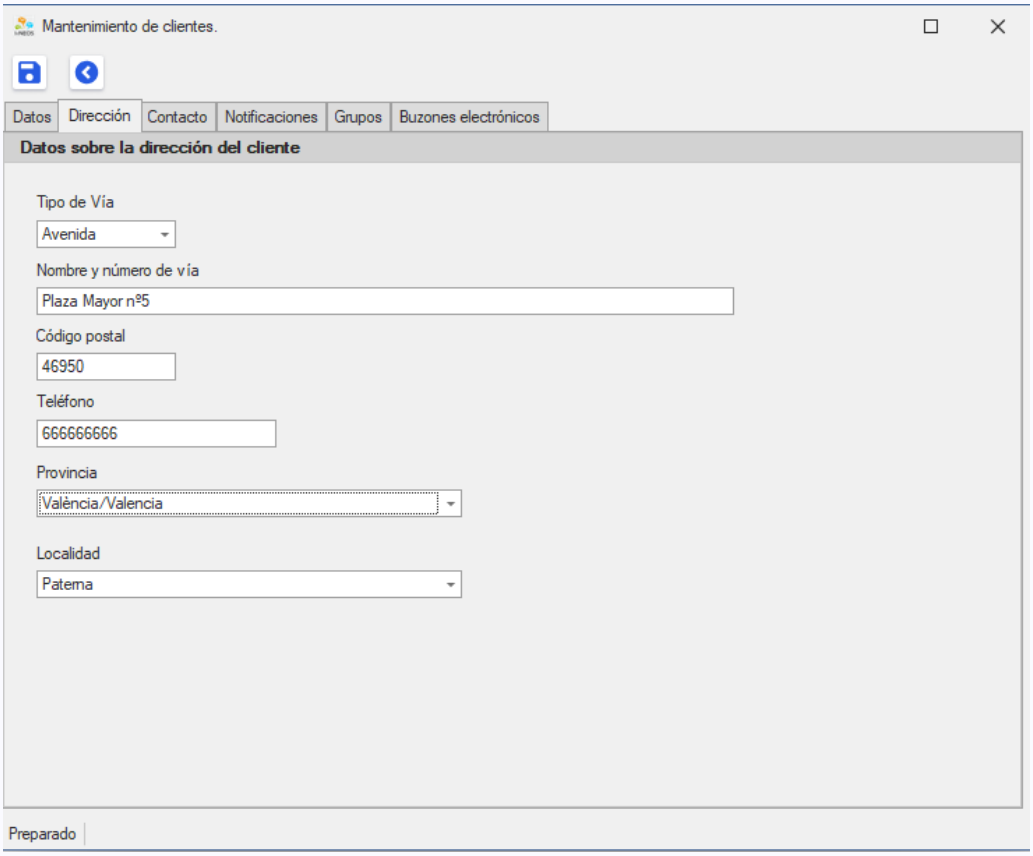
La opción **Permitir el acceso a los buzones de este cliente con cualquier certificado de representación**, se debe habilitar en aquellos clientes a los que accedan varios usuarios de la aplicación y cada uno de ellos con su certificado de representación de ese cliente.



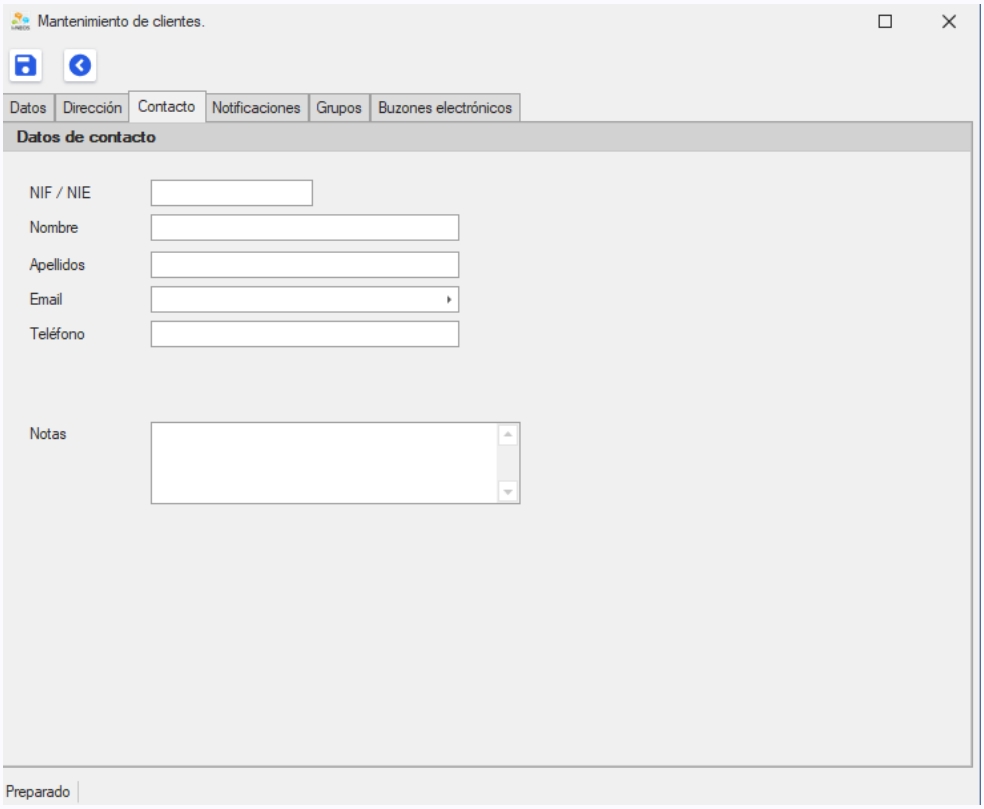
Al pulsar, se abrirá el navegador con el Listado de Servicios Accesibles con Certificado Digital.

Mediante esta ventana, se puede acceder a la Sede Electrónica y realizar el trámite correspondiente.

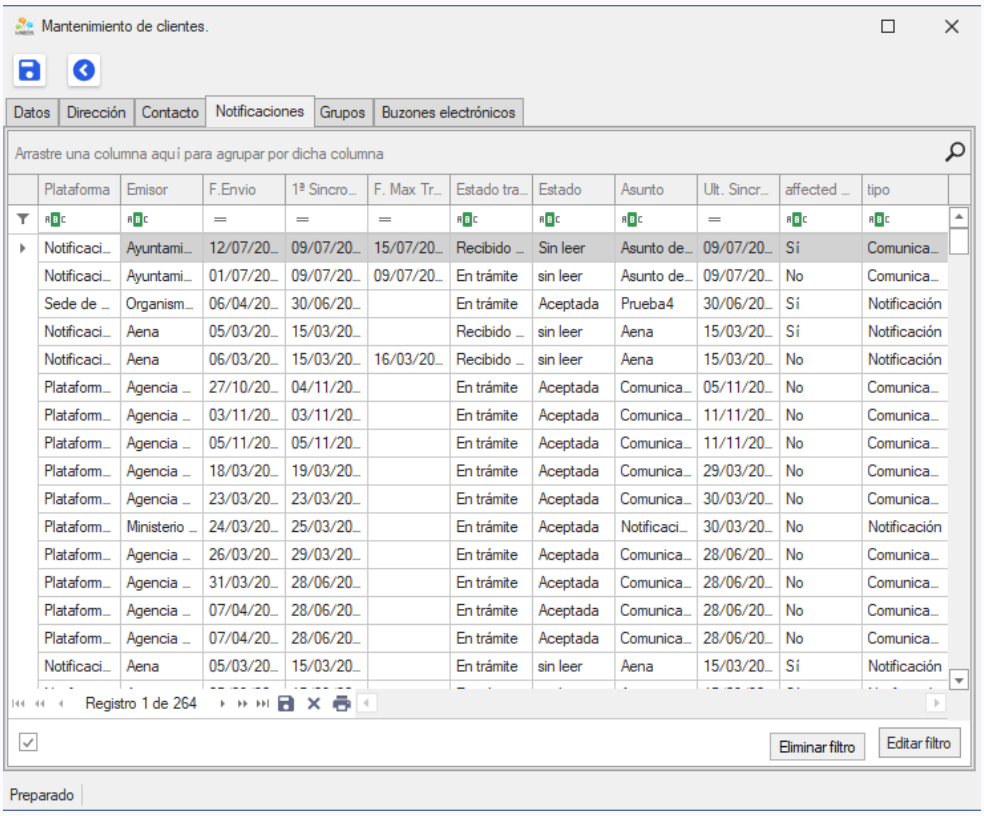
En la pestaña dirección podemos cumplimentar los datos del cliente. Cuando envíe un escrito al REC a través del asistente de la aplicación esta cumplimentará el formulario con estos datos.



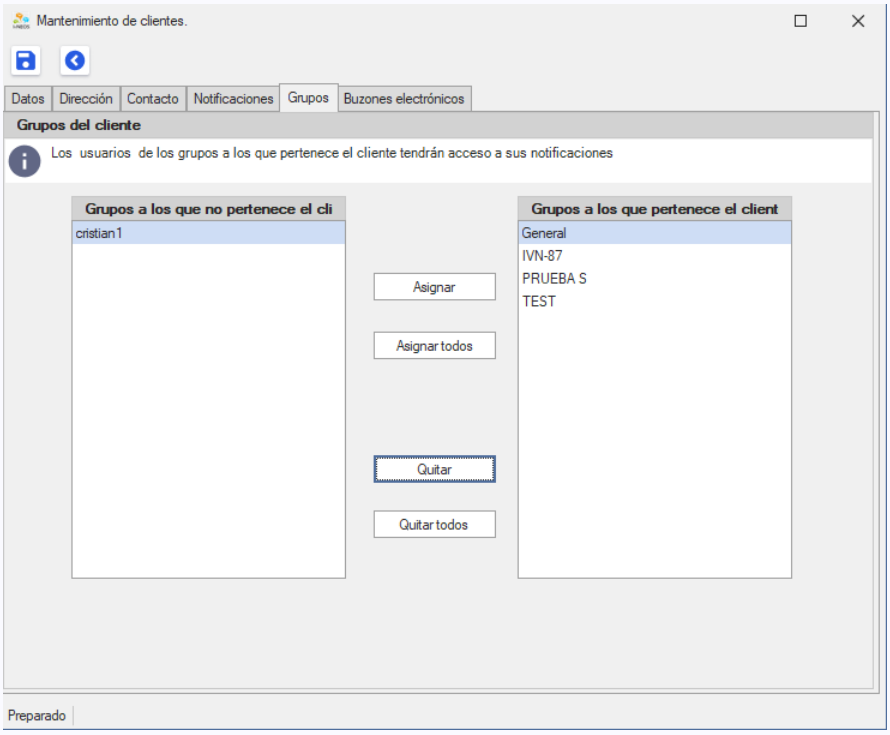
En la pestaña contacto podemos cumplimentar los datos de la persona de contacto o representante del cliente en el caso que sea una entidad con personalidad jurídica.



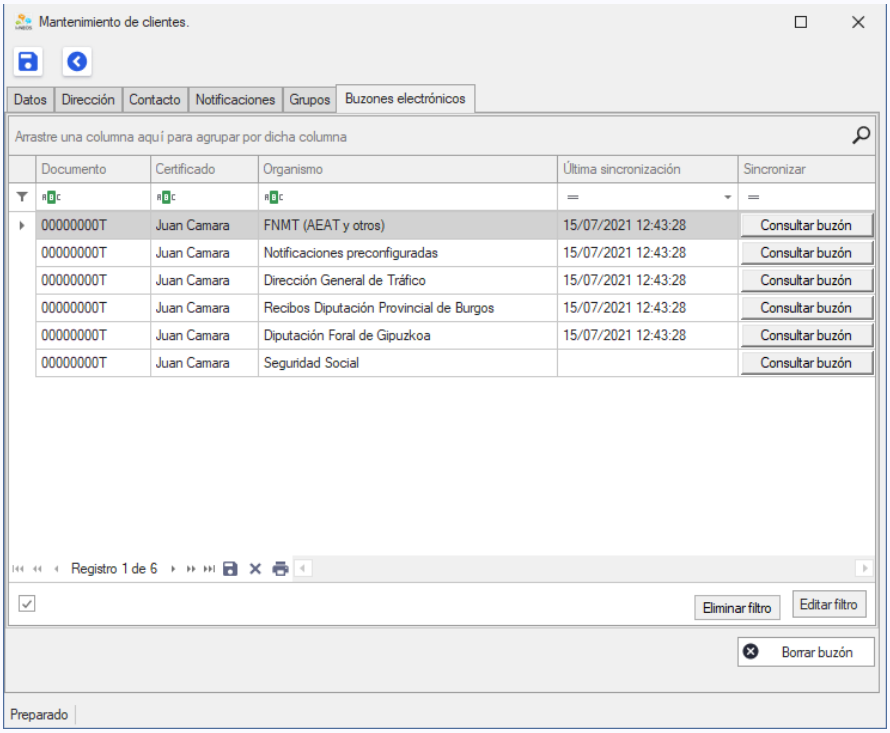
Se pueden visualizar todas las notificaciones que tiene el cliente en la pestaña de **Notificaciones,** donde aparecerá un listado de todas las notificaciones recibidas.



La opción de **Grupos *del Cliente*** permite agregar el cliente a los grupos para que los Usuarios que pertenecen a *ese grupo* tengan acceso y puedan gestionar las notificaciones *de ese cliente.*



Desde la pestaña de buzones electrónicos, se muestra la información de las ultimas sincronizaciones del cliente y permite volver a sincronizar de forma manual el buzón seleccionado.

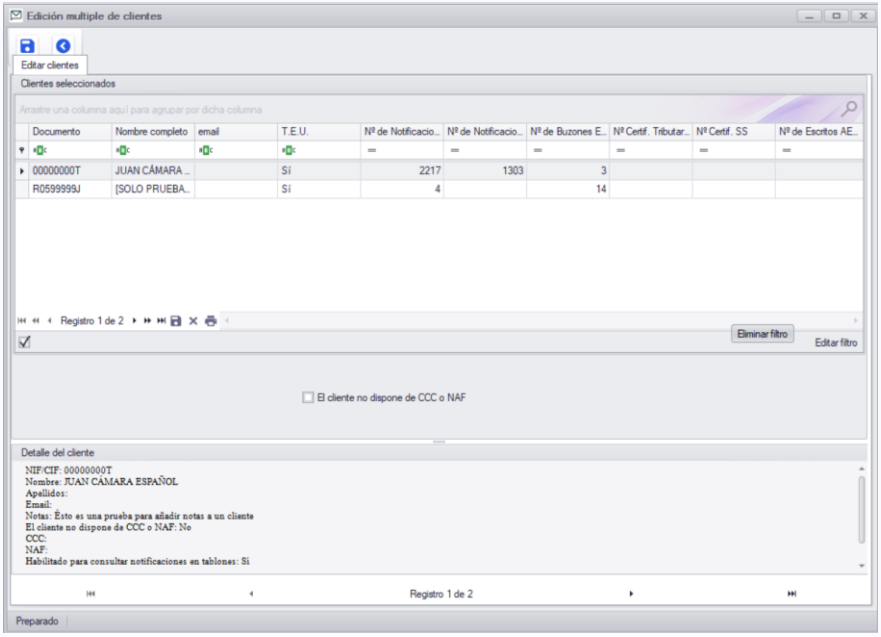


Los usuarios solo tendrán opción de sincronizar aquellos buzones sobre los que tengan permiso.

Si se suben los certificados a través del asistente IvNeos, crea de forma automática los clientes con los datos del certificado.

Se pueden modificar o completar pulsando doble clic en el nombre del cliente.

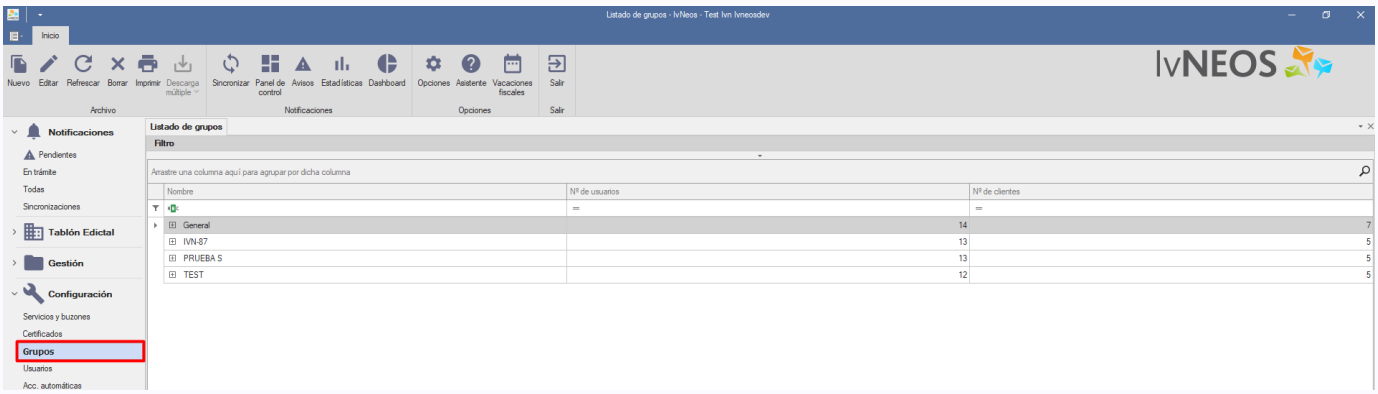
Desde el listado de clientes si pulsamos el botón Editar de la barra superior podemos realizar la modificación masiva de los clientes sobre el campo “El cliente no dispone de CCC o NAF”.


Edición multiple de clientes
Editar clientes
Clientes seleccionados
Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna
Documento
Nombre completo
email
T.E.U.
Nº de Notificacio...
Nº de Notificacio...
Nº de Buzones E...
Nº Certif. Tributar...
Nº Certif. SS
Nº de Escritos AE...
00000000T
JUAN CÁMARA ...
Sí
2217
1303
3
R0599999J
[SOLO PRUEBA...
Sí
4
14
Registro 1 de 2
Eliminar filtro
Editar filtro
El cliente no dispone de CCC o NAF
Detalle del cliente
NIF/CIF: 00000000T
Nombre: JUAN CÁMARA ESPAÑOL
Apellidos:
Email:
Notas: Esto es una prueba para añadir notas a un cliente
El cliente no dispone de CCC o NAF: No
CCC:
NAF:
Habilitado para consultar notificaciones en tablones: Sí
Registro 1 de 2
Preparado

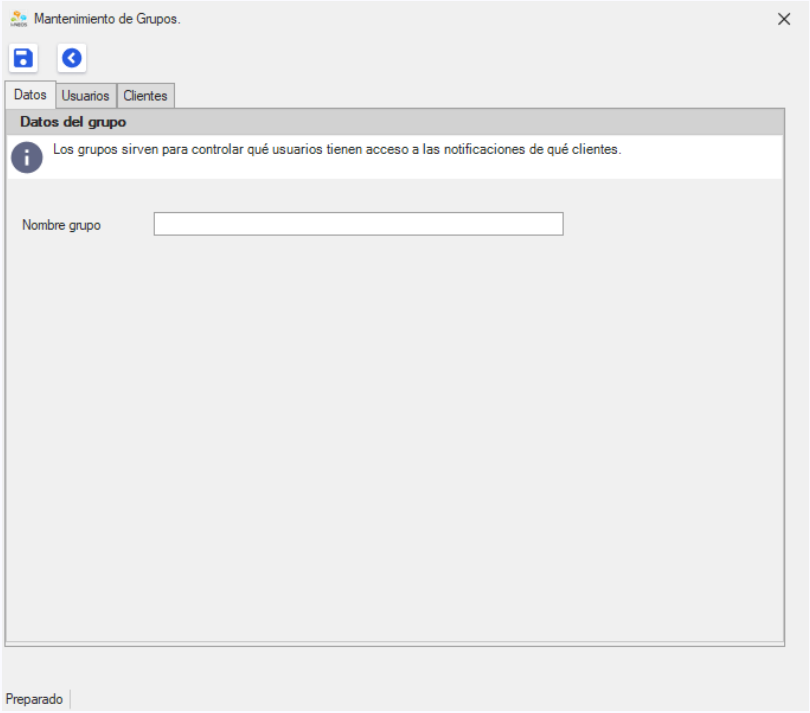
06. Gestión de grupos de clients/empresas

La finalidad de los grupos es poder gestionar los permisos de los usuarios que tienen acceso a las notificaciones de ciertos clientes/empresas. Los usuarios podrán gestio- nar las notificaciones de los clientes/empresas que pertenezcan a los grupos asigna- dos.

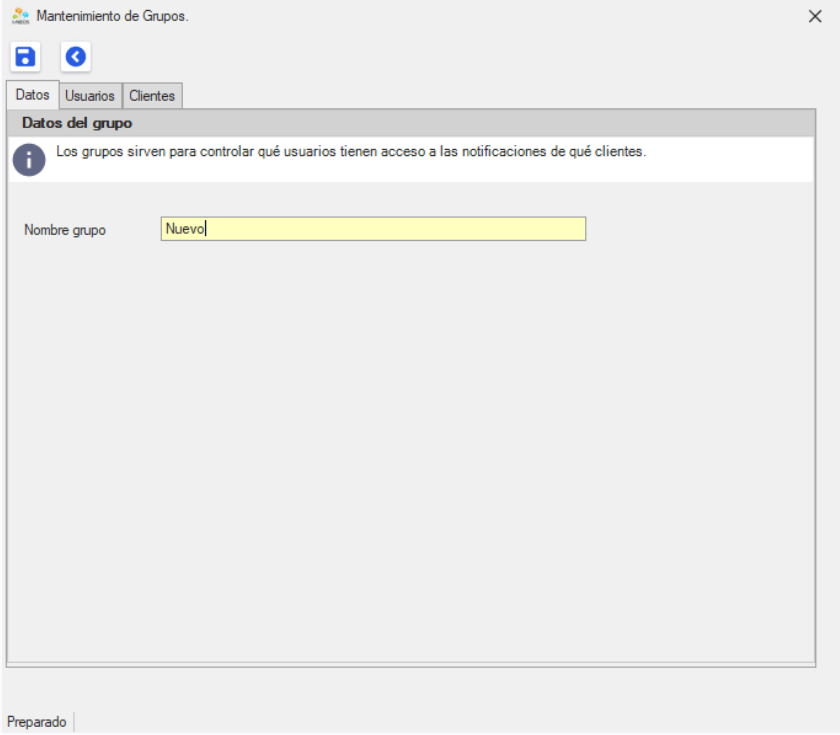
Para acceder al Listado de **Grupos,** pulsar la opción **Grupos** de la barra de menú lateral en el apartado de Configuración.



Para crear un grupo, pulsar el botón **Nuevo** del menú superior y se abrirá la ventana de **Mantenimiento de Grupos**.

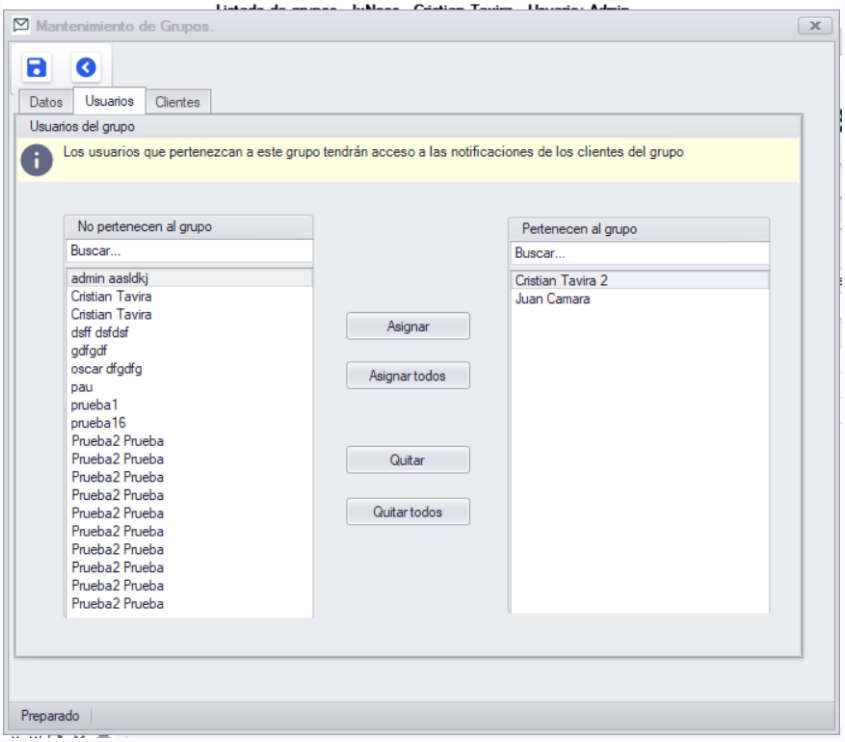


En primer lugar, introducir el **Nombre del Grupo** y pulsar el botón de **Guardar** para continuar.



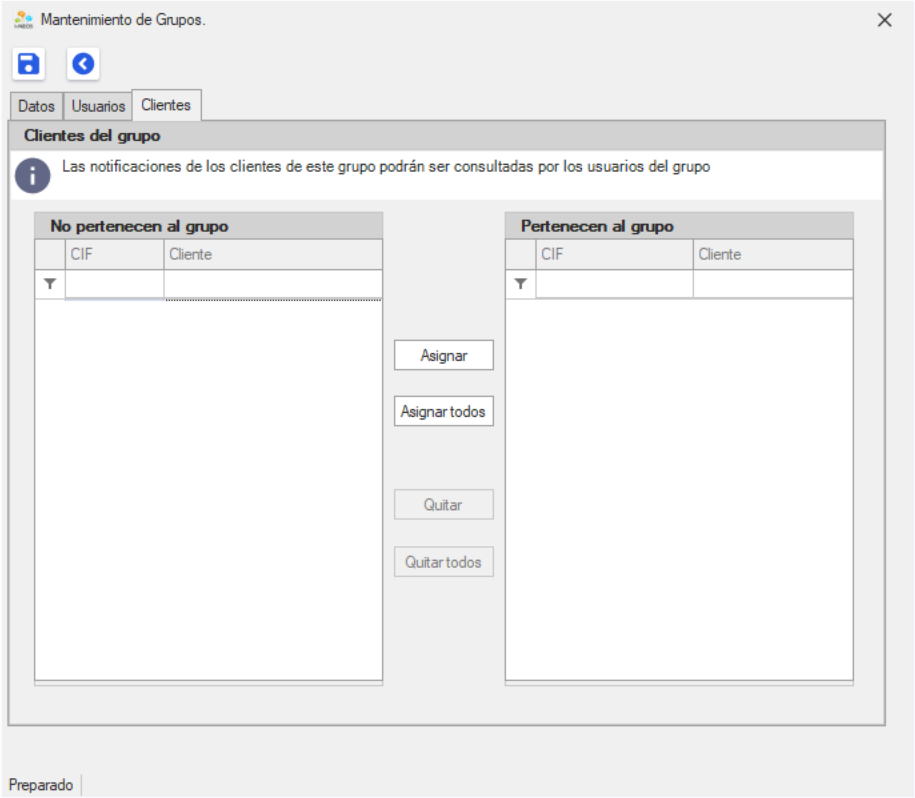
En el siguiente paso, asignar permiso a los usuarios que vayan a gestionar este grupo, para que tengan *acceso* a las notificaciones de los clientes/empresas de este grupo.

Acceder a la pestaña **Usuarios,** seleccionarlos y pulsar **Asignar.**

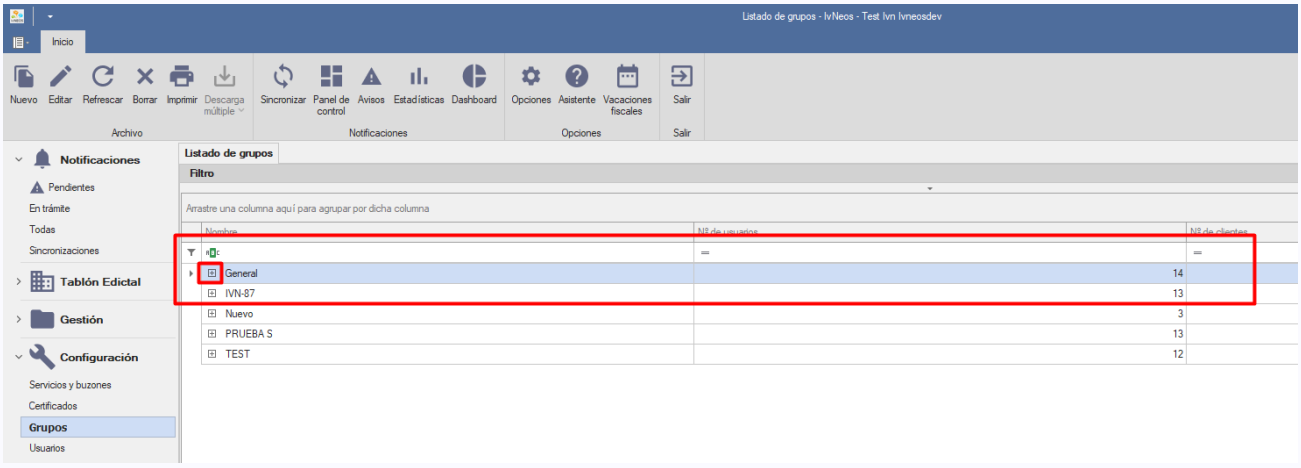


Una vez asignados los usuarios, guardar los cambios.

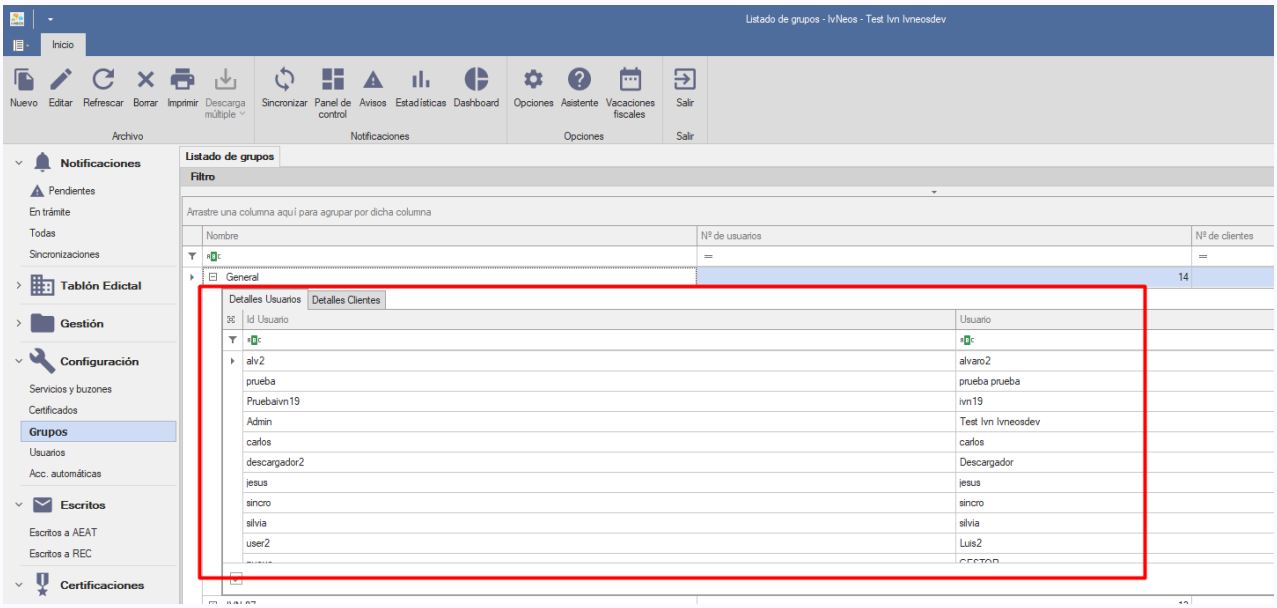
Por último, asignar los **Clientes/Empresas** que van a pertenecer al grupo. Pulsar *en* la pestaña **Clientes,** elegir los clientes/empresas y **Asignar.** Aparecerán los clientes *en la ventana de Clientes que* ***Pertenecen al Grupo****. Pulsar en guardar.*



Si se accede al listado de grupos y se selecciona el símbolo **+** se puede ver de un simple vistazo el listado de usuarios y clientes pertenecientes al grupo seleccionado.



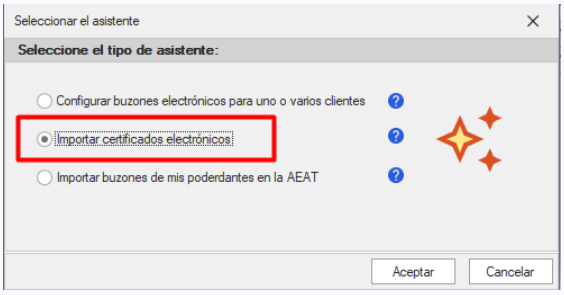
De esta forma con un solo clic se puede visualizar tanto los usuarios pertenecientes al grupo como los clientes, sin tener que acceder al detalle del grupo.

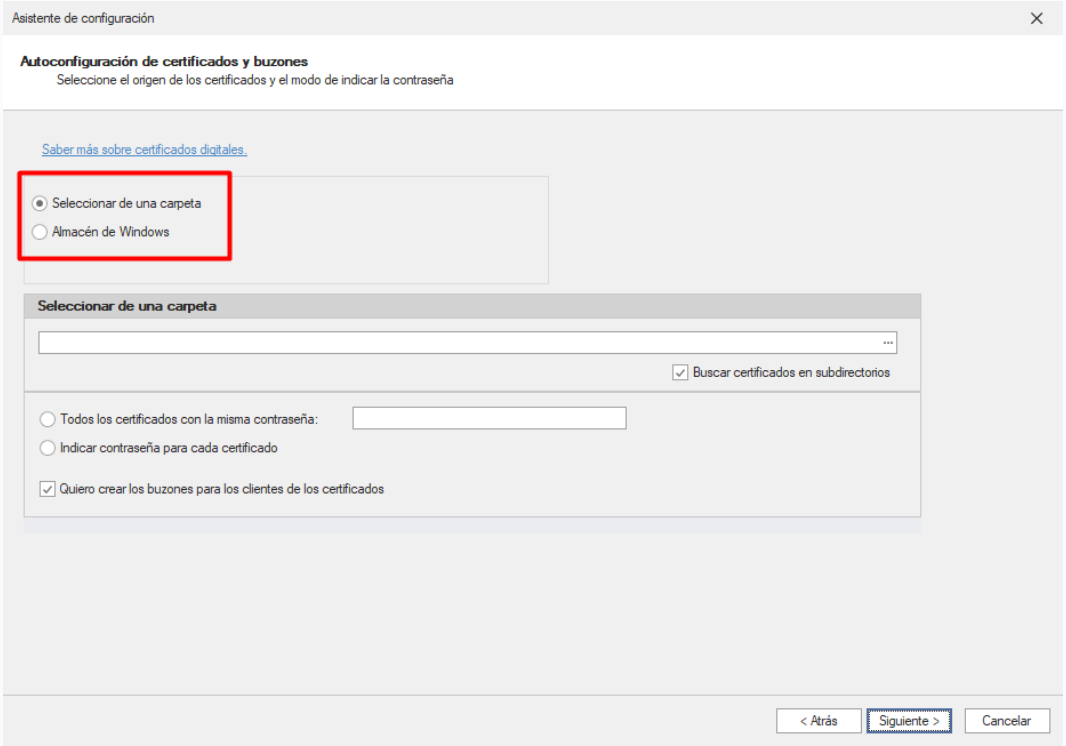

Listado de grupos - IvNeos - Test Ivn Ivneosdev
Inicio
Nuevo
Editar
Refrescar
Borrar
Imprimir
Descarga múltiple
Archivo
Sincronizar
Panel de control
Avisos
Estadísticas
Dashboard
Notificaciones
Opciones
Asistente
Vacaciones fiscales
Opciones
Salir
Salir
Notificaciones
Pendientes
En trámite
Todas
Sincronizaciones
Tablón Edictal
Gestión
Configuración
Servicios y buzones
Certificados
Grupos
Usuarios
Acc. automáticas
Escritos
Escritos a AEAT
Escritos a REC
Certificaciones
Listado de grupos
Filtro
Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna
Nombre
Nº de usuarios
Nº de clientes
General
14
Detalles Usuarios
Detalles Clientes
Id Usuario
Usuario
alv2
alvaro2
prueba
prueba prueba
Pruebaivn19
ivn19
Admin
Test Ivn Ivneosdev
carlos
carlos
descargador2
Descargador
jesus
jesus
sincro
sincro
silvia
silvia
user2
Luis2

07. Certificados digitales

La configuración de certificados digitales en IvNeos, se puede realizar de dos formas:

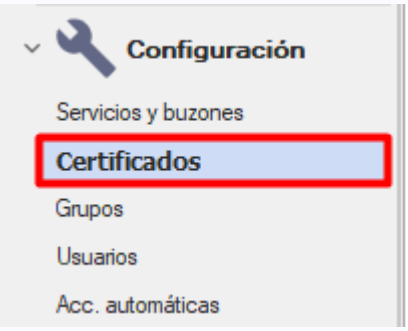
1. Mediante la opción de **Certificados** en la barra de menú lateral, que permite configurar de forma individual los certificados digitales.
2. Mediante el **Asistente de Configuración** situado en el menú superior de opciones, que permite importar de forma masiva certificados que se encuentren en el almacén de Windows o en una carpeta del PC, en archivo PFX o p12.





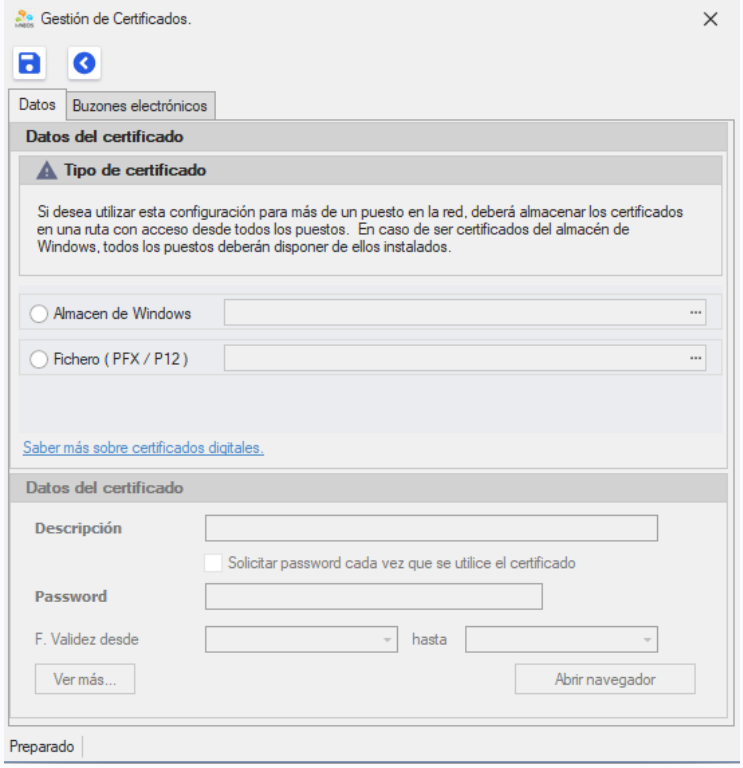
07.1. Añadir un nuevo certificado

Para añadir un certificado nuevo al Listado de Certificados Digitales, hay que seleccionar el menú de **Certificados** del desplegable de **Configuración**.



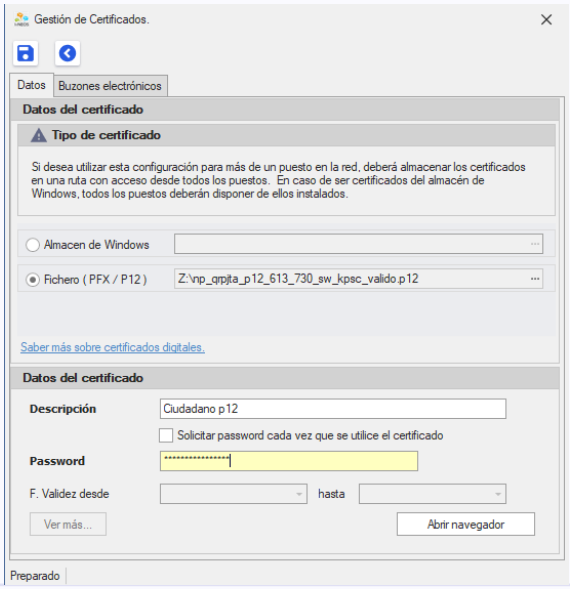
Seleccionar **Nuevo** para configurar un nuevo certificado, desde la parte superior de la aplicación.

Se abre la siguiente ventana (**Gestión de Certificados**). Seleccionar un certificado del almacén o desde un fichero PFX/P12.



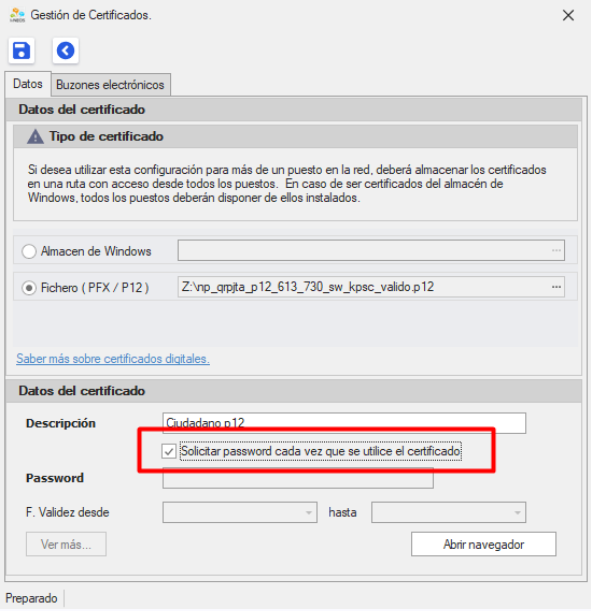
Para cada certificado se puede introducir la siguiente información:

- **Descripción**. Texto libre para identificar el certificado. Por defecto muestra el nombre que hayamos introducido en la plataforma IvSign, aunque podemos modificarla a posteriori.
- **Password**. Esta opción permite almacenar el PIN del certificado. De esta forma, cada vez que se utilice el certificado no se solicitará el PIN, favoreciendo así los procesos automáticos de consulta de los distintos organismos.

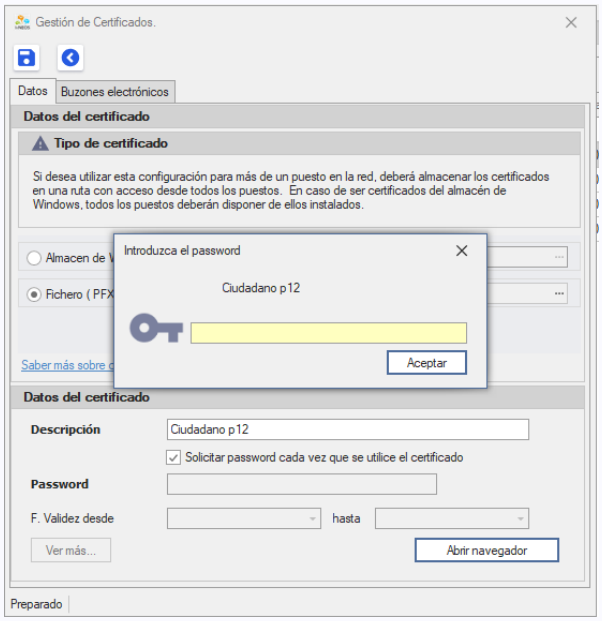


Para finalizar, guardar el certificado pulsando el icono de **Guardar.**

Si se desea introducir el PIN cada vez, marcar la opción "Solicitar password".



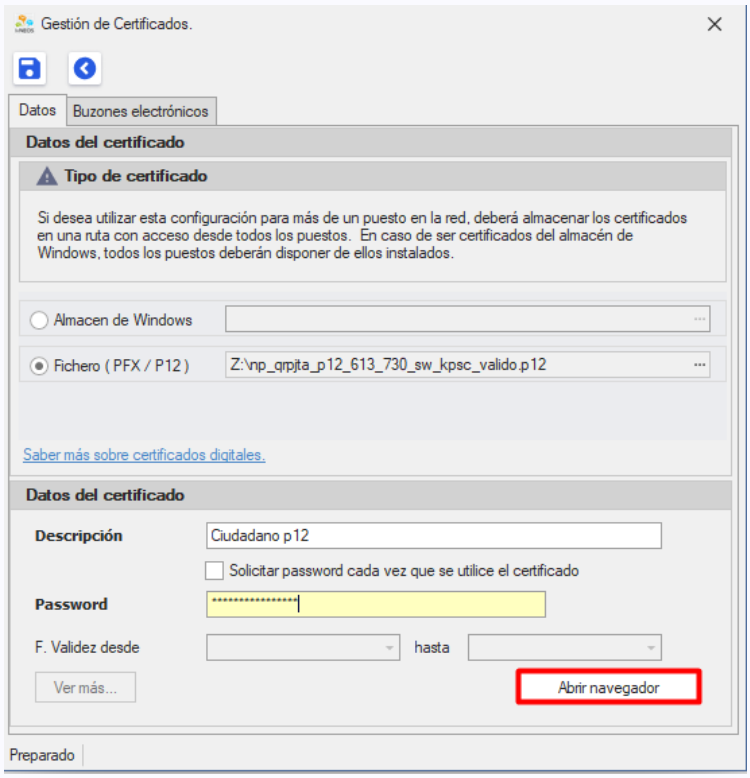
Pulsar “Guardar” y nos solicitará el Pin.



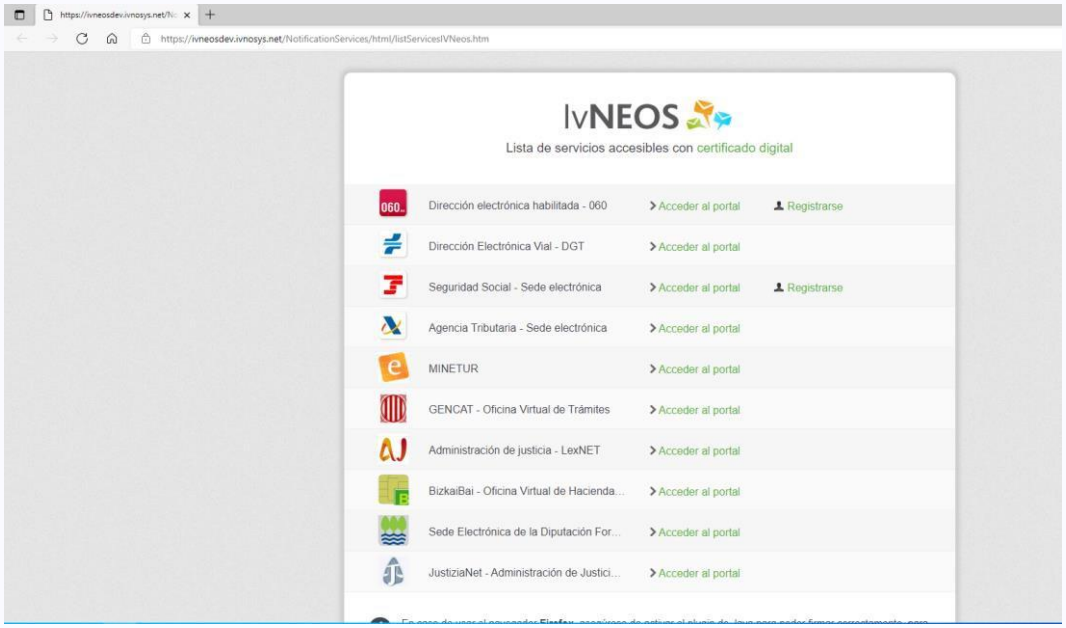
Tras introducirlo y se guardará el certificado.

Nota: Las fechas de validez del certificado se obtienen automáticamente del propio certificado al guardarlo, por lo que no se deben introducir.

Gestión de Certificados permite acceder al navegador con el certificado. Para ello, seleccionar la opción de **Abrir Navegador,** abrirá el navegador web que se tenga seleccionado como pre-determinado en el sistema operativo del usuario.

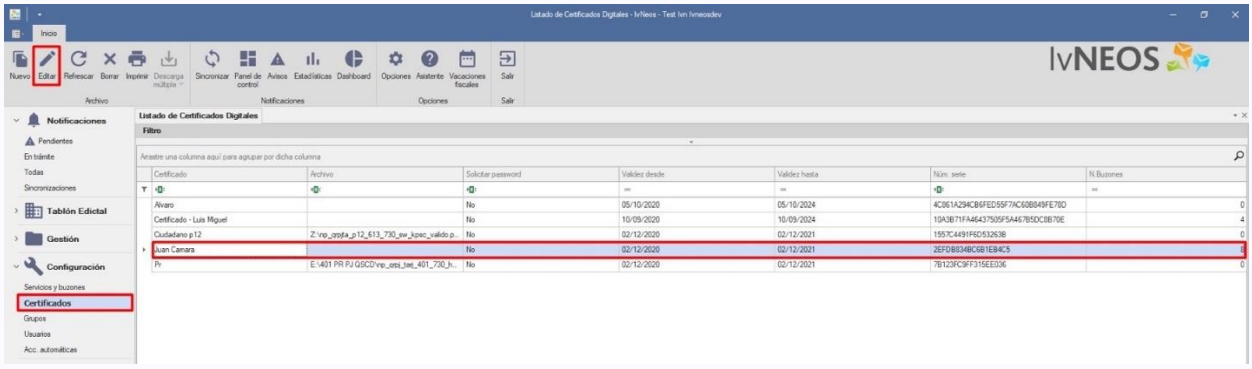


Al aceptar, se abrirá el navegador con el **Listado de Servicios Accesibles con Certificado Digital**. Se podrá acceder a la Sede Electrónica, para realizar el trámite correspondiente.

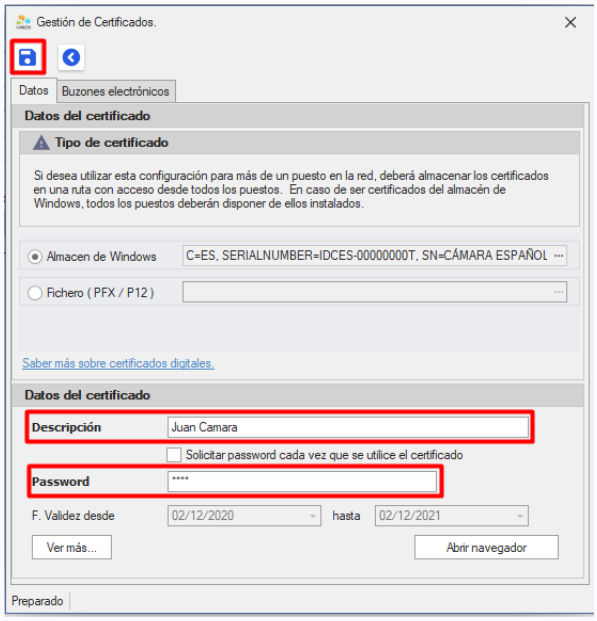


07.2. Modificar certificado

Para modificar los datos de un certificado, desde el apartado servicios y buzones – certificados seleccionar *el certificado* de la lista y pulsar el icono **Editar.**



Se abrirá la ventana de **Gestión de Certificados**, en la que se podrá modificar la **descripción** y el **password**.



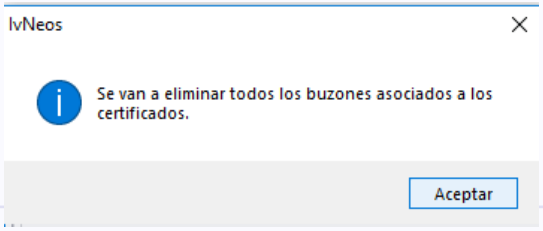
Una vez modificados los datos, pulsar el icono **Guardar.**

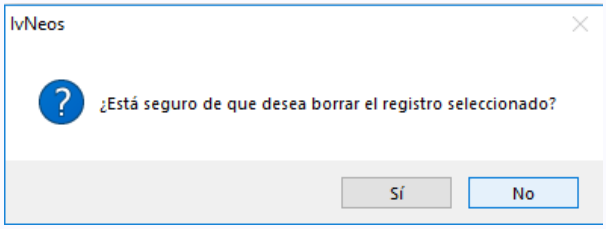
07.3. Borrar certificado

Para eliminar un certificado, acceder al Listado de Certificados Digitales en servicios y buzones - certificados, y seleccionar el certificado. Pulsar el botón de **Borrar** para eliminar el certificado digital.

Es posible eliminar los certificados de manera masiva manteniendo pulsada la tecla mayúscula del teclado y seleccionando los certificados.

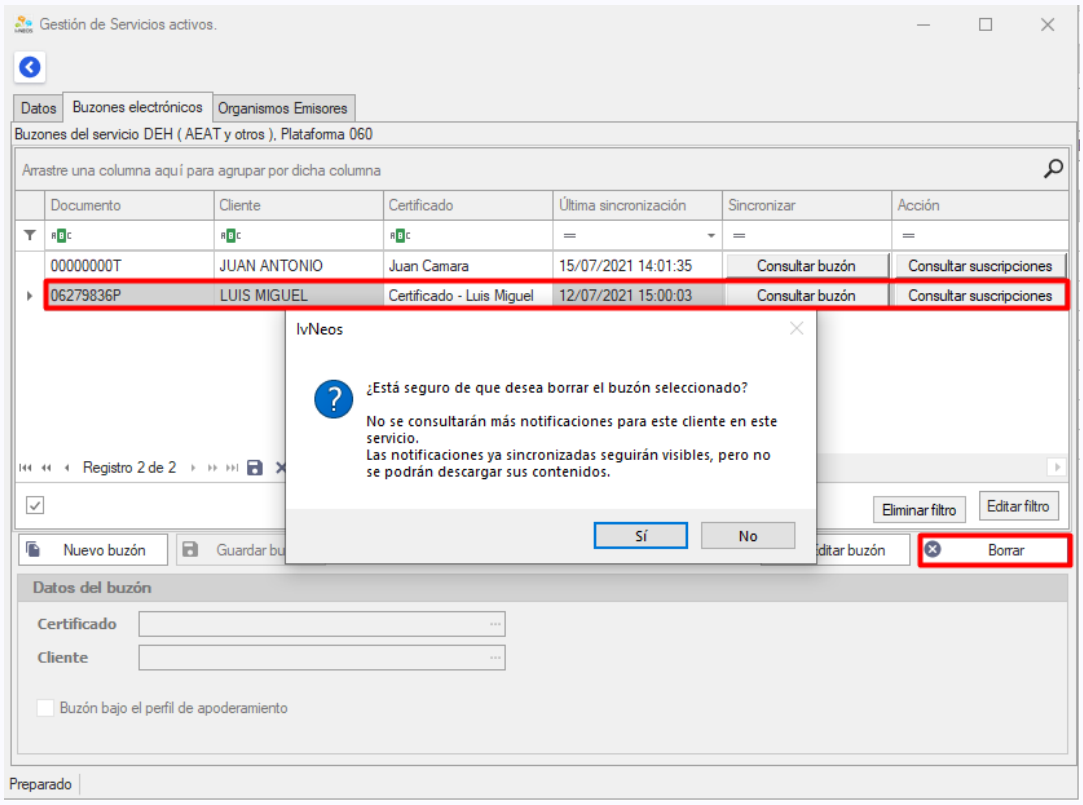
Al seleccionar eliminar un certificado, se debe confirmar que se van a eliminar todos los buzones creados para este cliente.





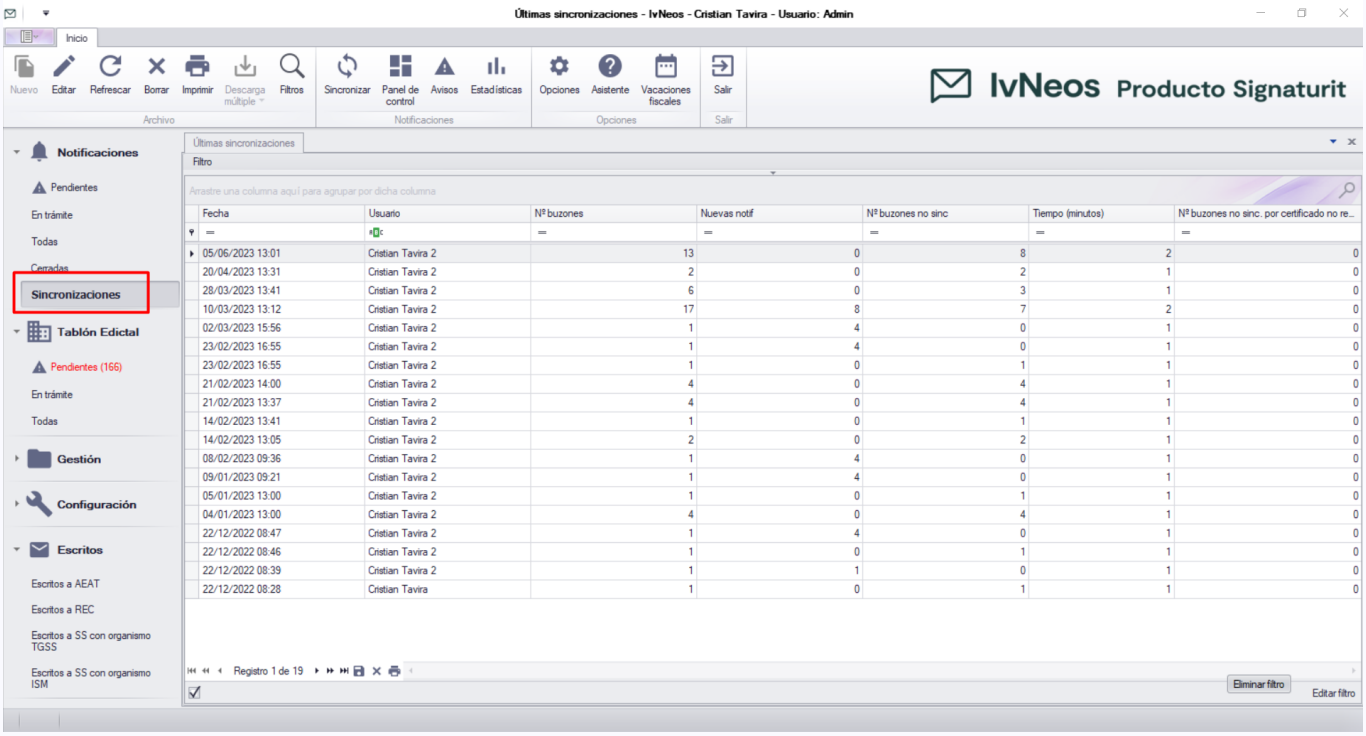
Aceptar y se elimina el Certificado Digital.

Desde la pestaña buzones electrónicos se pueden eliminar uno o varios buzones de un certificado. El programa lanzará una advertencia antes de eliminar el buzón o buzones seleccionados.



08. Sincronizaciones

Se puede visualizar el historial se sincronizaciones efectuadas por el sistema pulsando la opción “Sincronizacones” de la barra de menú lateral.

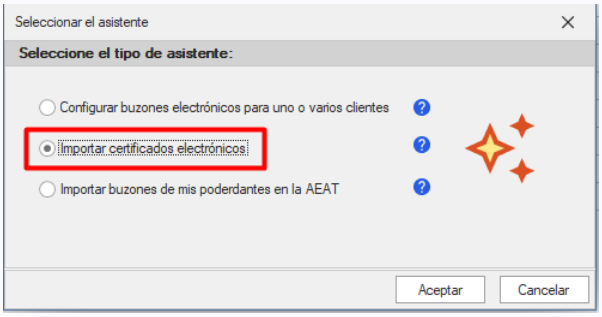


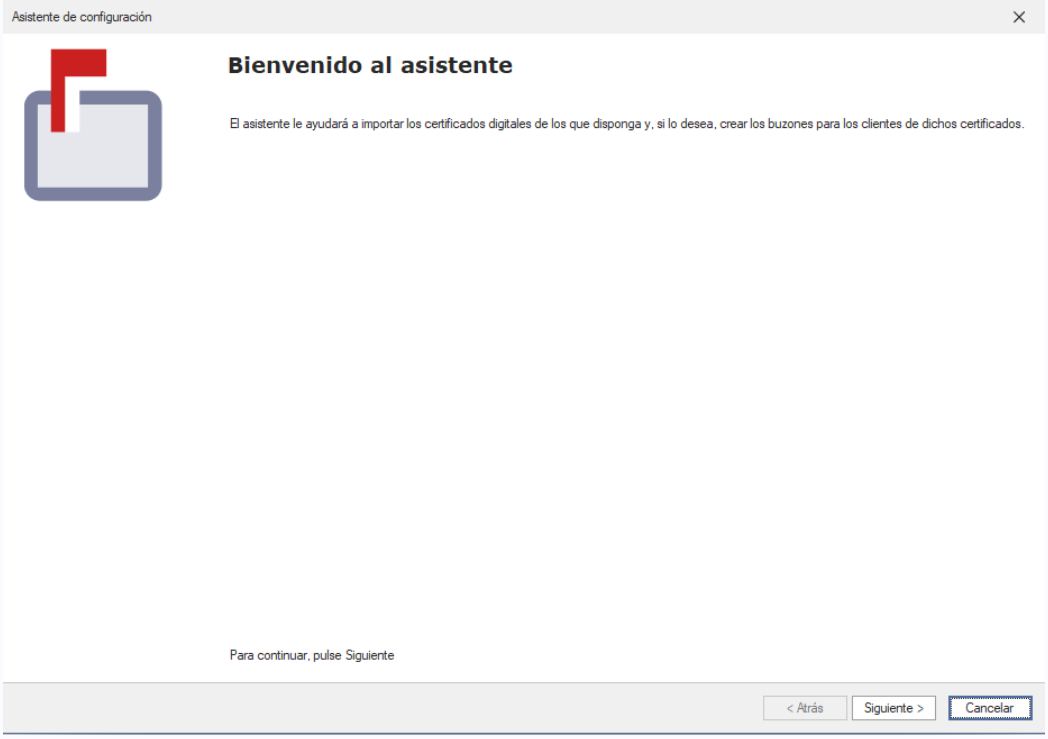
09. Importar certificados electrónicos

Se pueden configuran los Certificados Digitales de forma masiva mediante el **Asistente de Configuración**. Ver manual de **Gestión del Menú Superior**, se explica esta opción con más detalle.

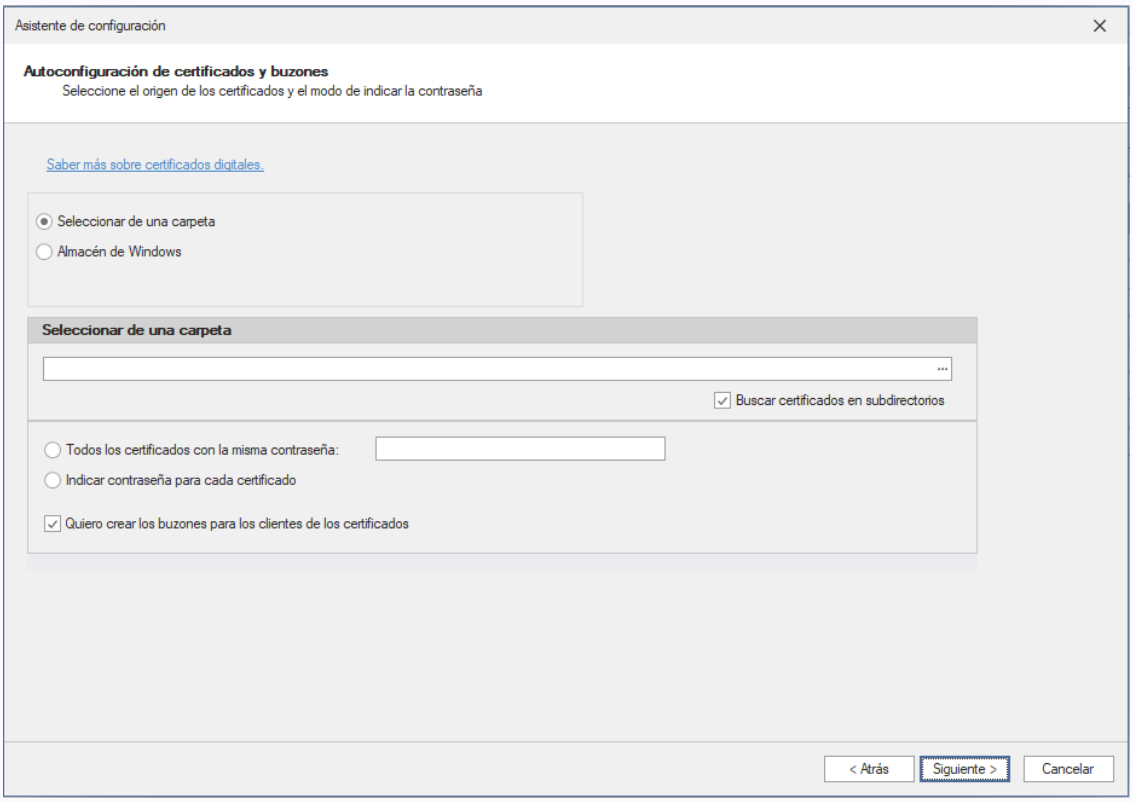
El asistente permite importar los certificados digitales ubicados en una carpeta y crear los buzones electrónicos para los clientes de dichos certificados.

Seleccionar la opción de Importar certificados electrónicos y aceptar.

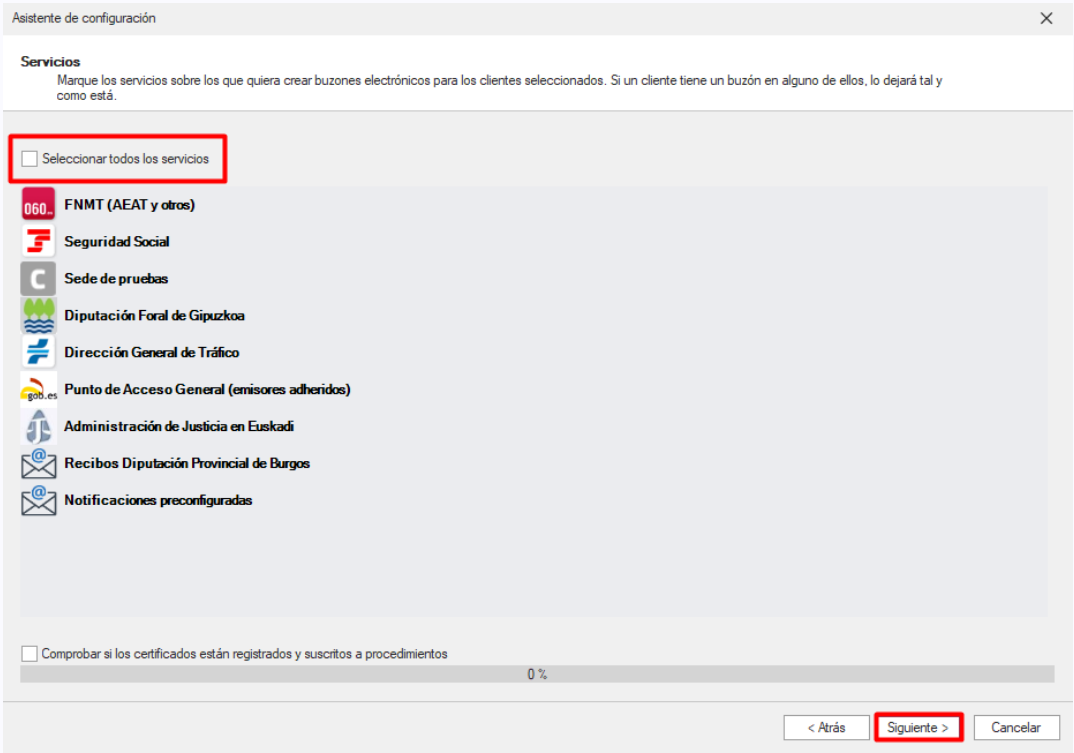




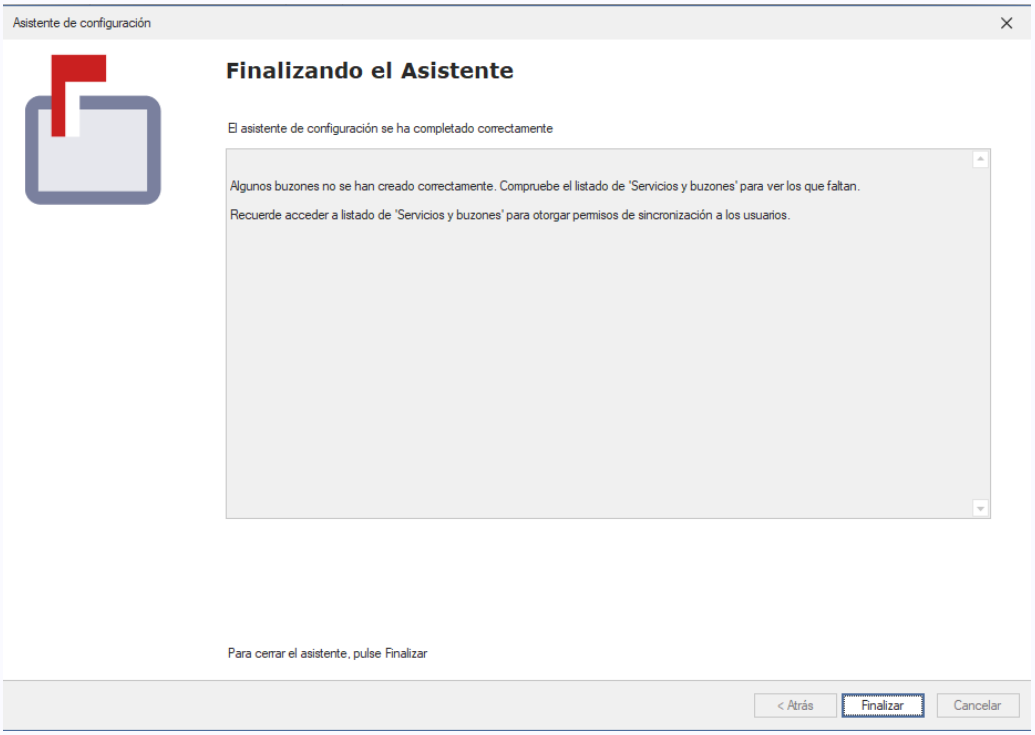
Al pulsar **Siguiente**, se abrirá la ventana que, identifica los certificados digitales de clientes/empresas que están en el almacén de Windows o en fichero y permite introducir las contraseñas, para importarlos a IvNeos.

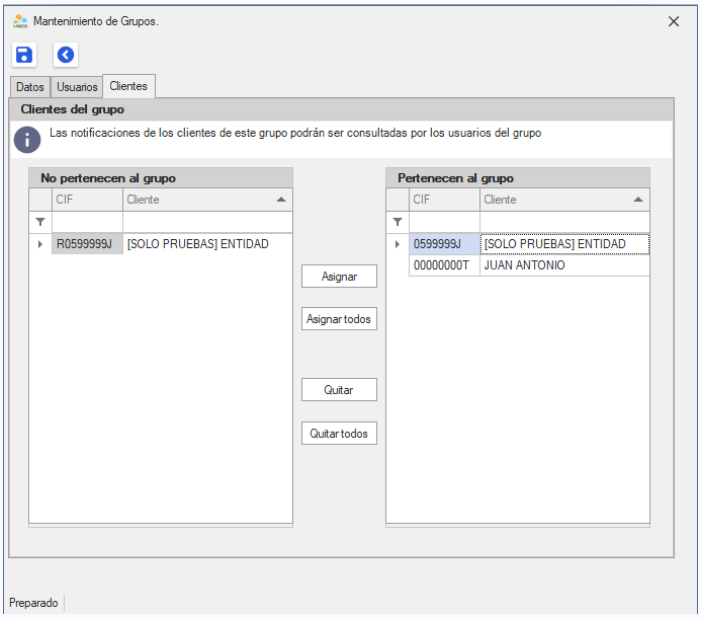


Una vez introducidas las contraseñas, se pueden crear los buzones electrónicos de los certifi- cados seleccionados, es posible seleccionar todos o alguno de ellos.



Por último, aparece la venta de finalización del Asistente, con avisos si falta algún dato por introducir y recordando que hay que asignar permisos a los usuarios.



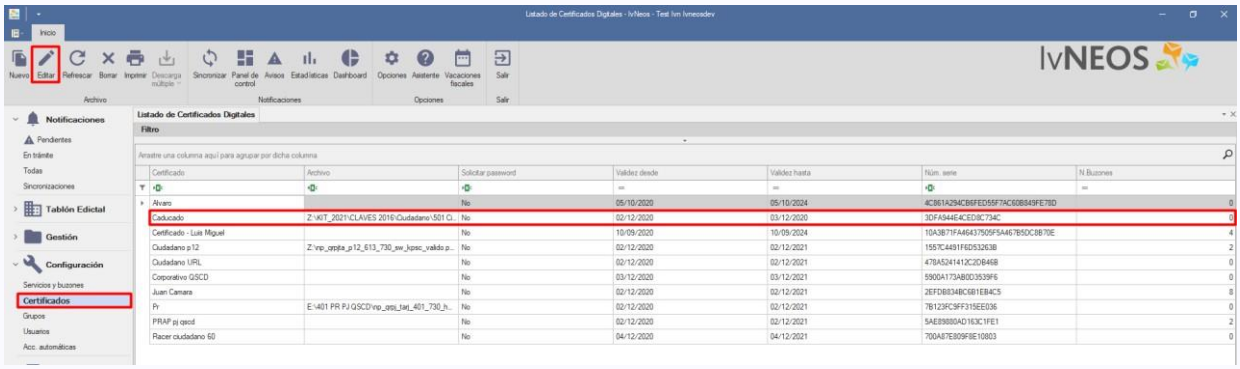


09.1. Gestión de certificados caducados

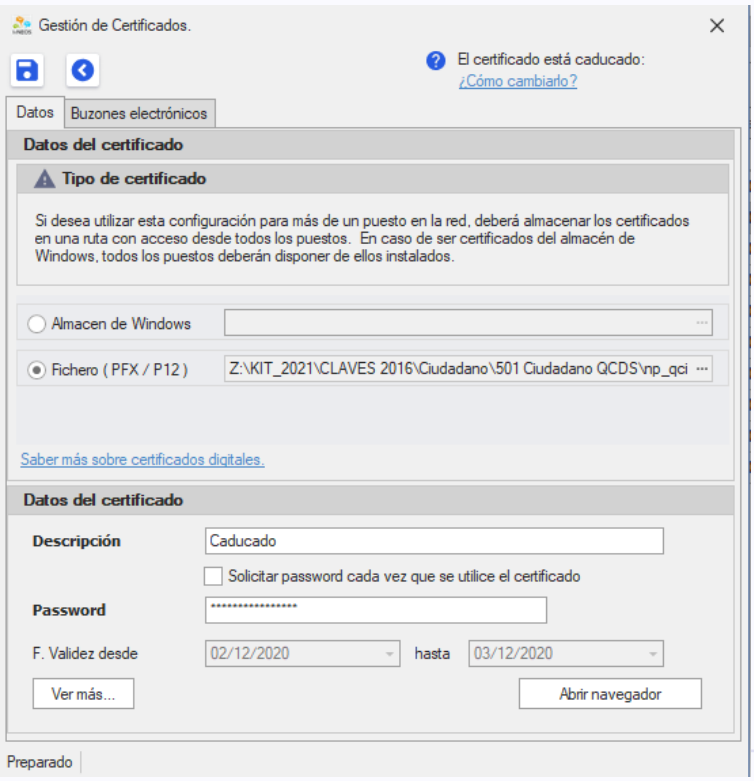
Un certificado caducado, ya no tiene validez, por tanto, no se puede utilizar para firmar y descargar las notificaciones electrónicas. IvNeos, avisa con un mes de antelación de que el certificado digital va a caducar.

Una vez renovado el certificado caducado hay que sustituir el certificado caducado por el nuevo.

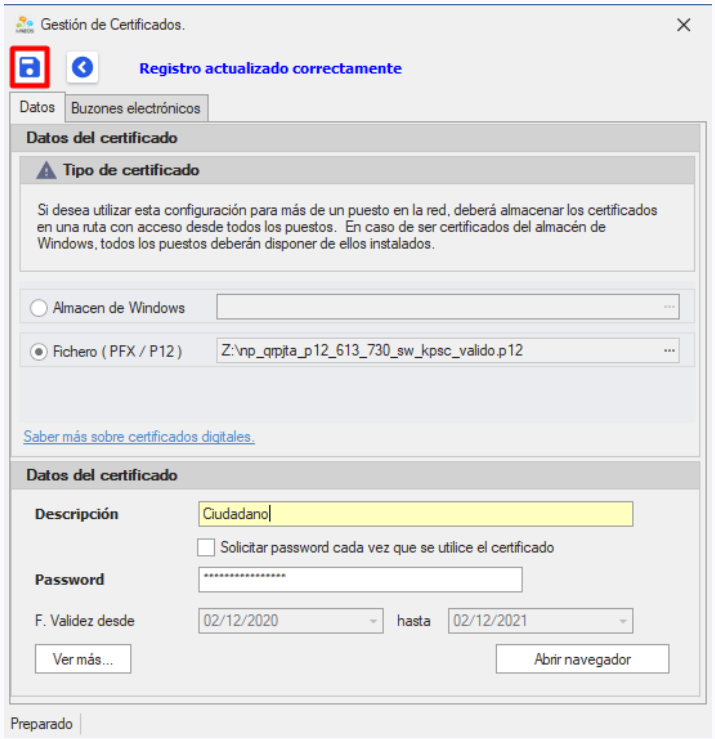
Acceder al **Listado de Certificados Digitales,** seleccionar el certificado a sustituir y pinchar el icono **Editar**.



Se abrirá la ventana de **Gestión de Certificados,** pulsar sobre el campo del certificado y seleccionar el certificado válido.



Una vez seleccionado, pulsar el botón de **Guardar** para que se quede registrado.

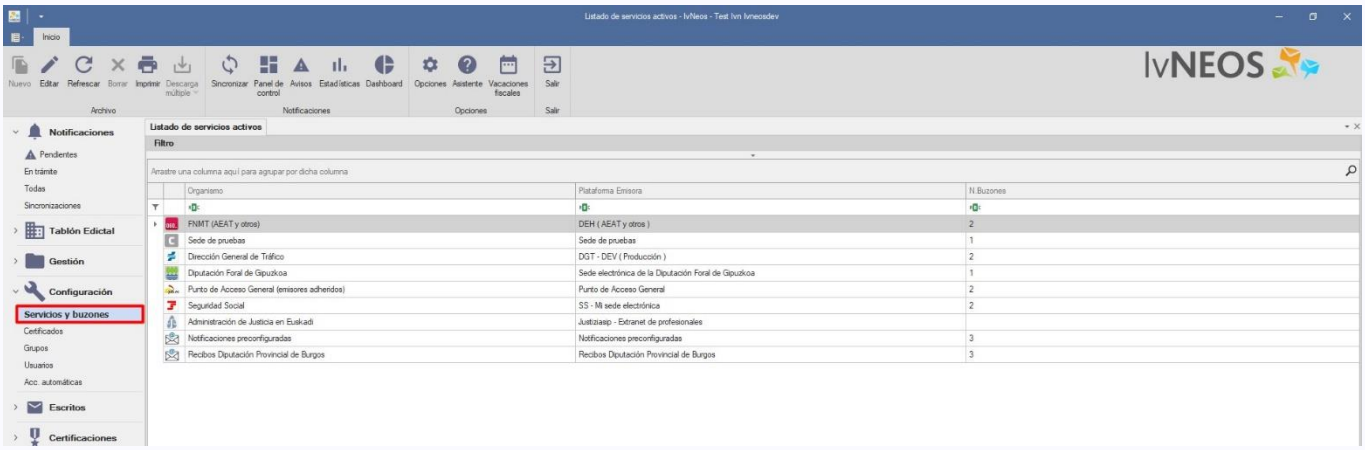


De esta forma, se habrá configurado el certificado digital válido y se sustituirá automáticamente en los buzones electrónicos creados con ese certificado.

Una vez modificado el certificado caducado por el certificado válido, se puede eliminar el certificado digital caducado de la plataforma de centralización de certificados IvSign si este se encuentra centralizado.

10. Configuración de servicios y buzones electrónicos

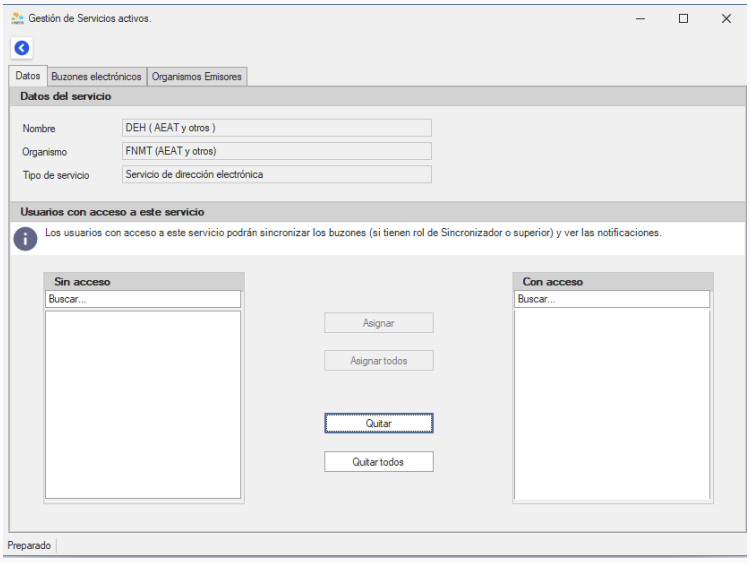
Para configurar los servicios y buzones de forma manual e individual, acceder al Listado de Servicios Activos. Seleccionar la opción de **Servicios y Buzones.**



Se mostrará el listado con los servicios de notificaciones electrónicas disponibles en IvNeos, indicando el **organismo,** la **plataforma** emisora que emite las notificaciones y el **número de buzones electrónicos** que hay creados en cada una de ellas.

Para acceder a cualquier organismo, se debe pulsar sobre la fila del servicio y se abrirá la ventana de **Gestión de Servicios Activos**.

Esta ventana se compone de tres pestañas: **Datos, Buzones electrónicos y Organismos emisores**.



Los **Datos del Servicio** se componen de los siguientes campos:

- Nombre
- Organismo

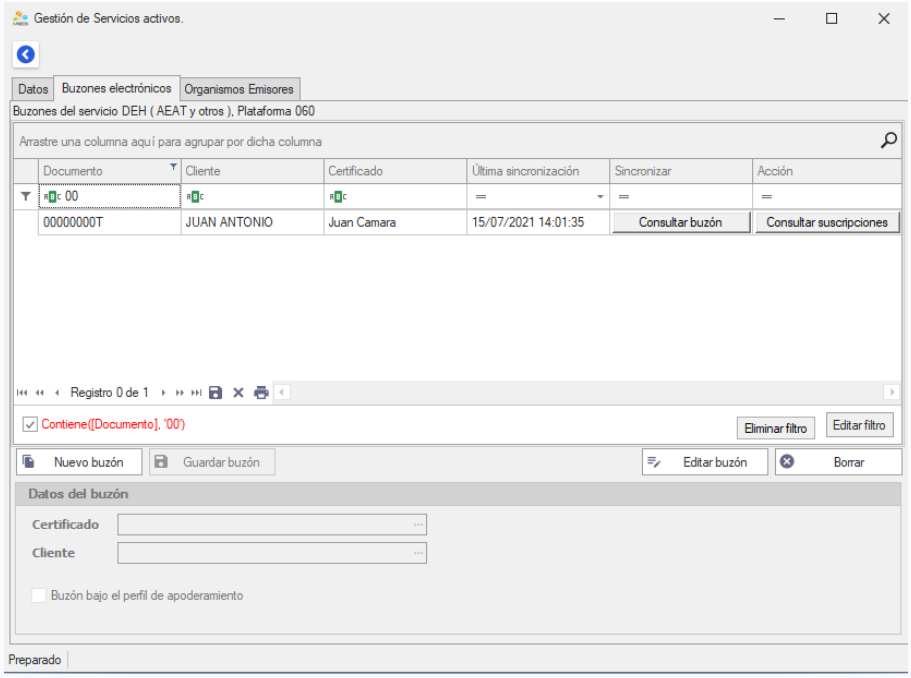
- Tipo de servicio

Los **Usuarios con acceso a este servicio**, se agregarán mediante esta opción. Usuarios que tendrán acceso a la sincronización de los buzones seleccionados.

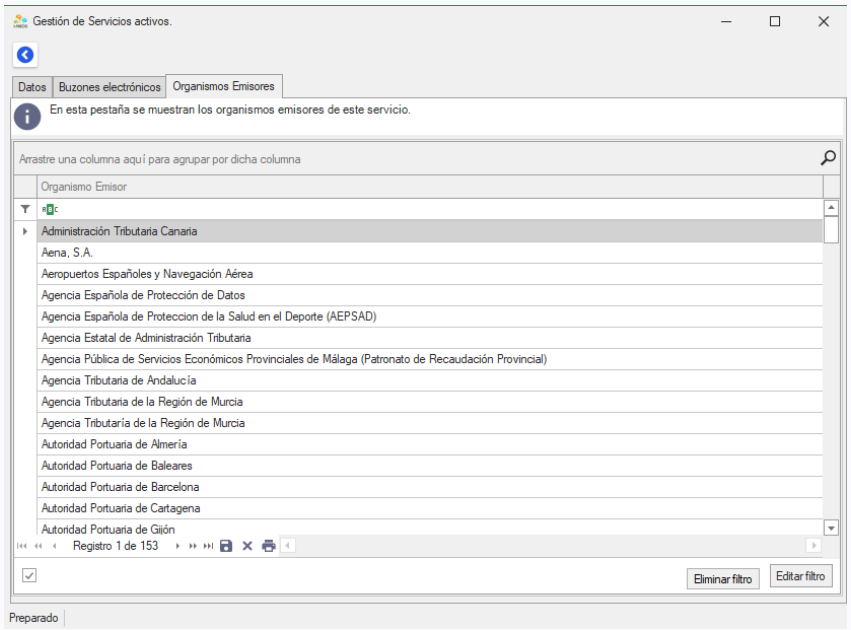
En la pestaña de **Buzones Electrónicos**, se puede consultar los buzones electrónicos creados, además puede crear buzones de forma individual.

Los **Datos** de los que se compone cada buzón son los siguientes:

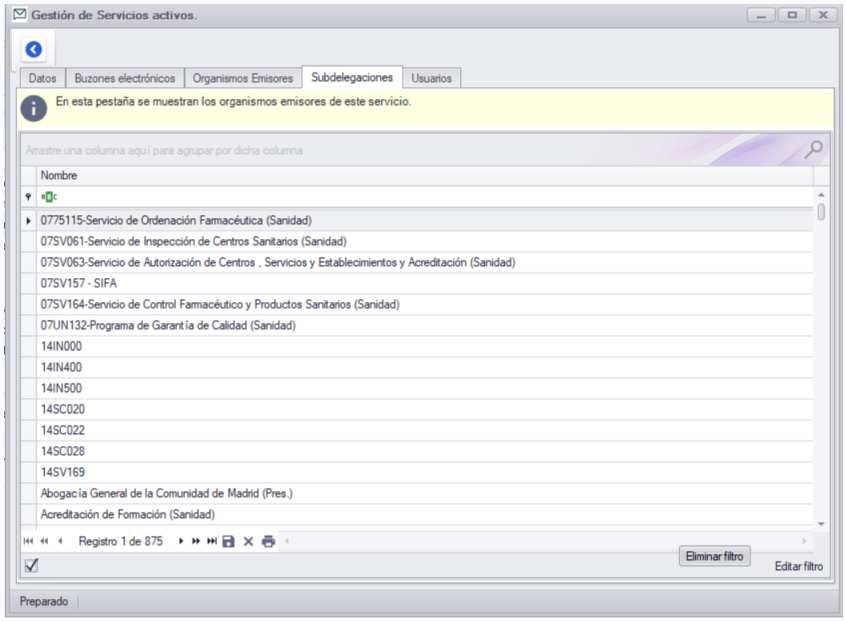
- **Cliente.** Se muestra la lista de clientes registrados en la sección " **Listado de Clientes**" de la aplicación. Seleccionar el cliente asociado al buzón que se está configurando.
- **Certificado.** Mostrará la lista de los certificados registrados en la sección "Certificados" de la aplicación. Seleccionar el certificado para acceder al buzón que esté configurando.
- **Última sincronización.** Se muestra la fecha de la última sincronización realizada correctamente para cada buzón.
- **Sincronizar.** Desde este botón se puede lanzar sincronizaciones manualmente. Para poder acceder a esta opción, el usuario debe tener el perfil de administra- dor o superadministrador
- **Buzón bajo el perfil de apoderamiento.** Opción que se marca automática- mente cuando detecta que el buzón se crea por apoderamiento electrónico, cuando el apoderado con su certificado gestiona las notificaciones electrónicas del poderdante.
- **Acción-Consultar suscripciones**: Redirige a la página del 060, para realizar el registro de la DEH. Dirección electrónica habilitada.



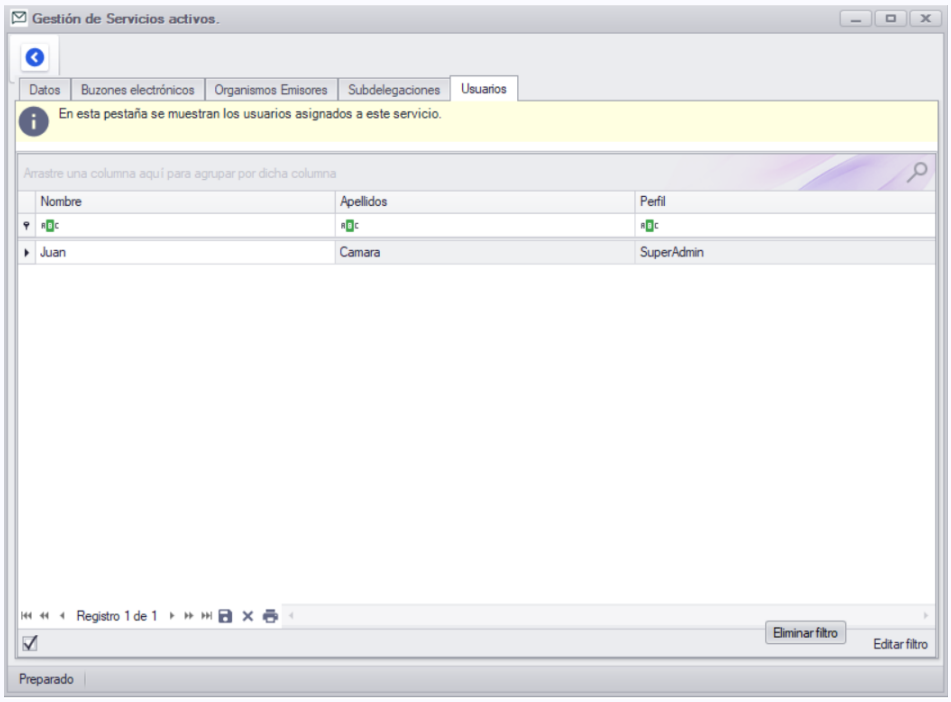
En la pestaña de **Organismos Emisores**, se visualizan, a modo informativo, los organismos emisores del servicio seleccionado.



En algunos servicios como la Comunidad de Madrid se visualiza la pestaña **Subdelegaciones**, en ella se visualizan, a modo informativo, los subdelegaciones del servicio seleccionado.



En la pestaña **Usuarios**, se visualizan, a modo informativo los usuarios que tienen asignado el servicio.



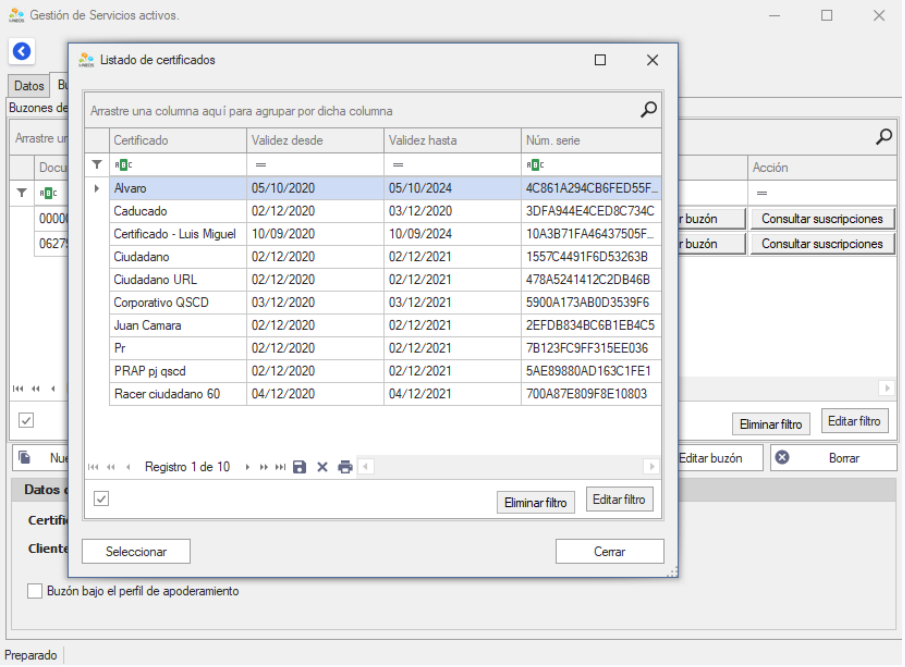
10.1. Crea un nuevo buzón electrónico

Es posible crear buzones electrónicos de forma individual y de forma masiva.

Para crear de forma individual, seleccionar la pestaña de **Nuevo Buzón**, para que se activen los campos de **Datos del Buzón** y pueda seleccionar el **Cliente** y el **Certificado**.

Para seleccionar el certificado, pulsar sobre los tres puntos (...) del campo **Certificado**.

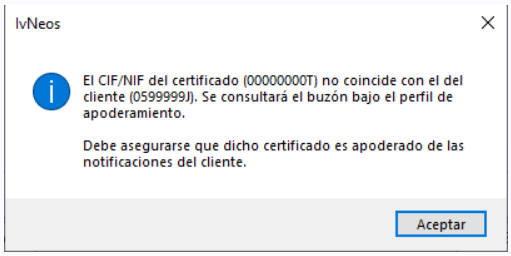
Al pulsar sobre los tres puntos, se abre la ventana de **Listado de Certificados** donde se mostrarán todos los certificados configurados en IvNeos. Hay que seleccionar la fila del certificado a incluir y pulsar el botón **Seleccionar.**



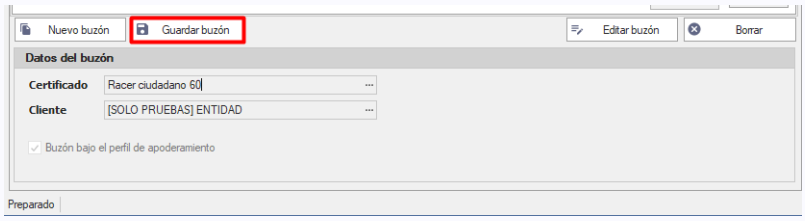
Una vez seleccionado el certificado, aparecerán automáticamente en la casilla de **Certificado.**

El siguiente paso, es seleccionar la empresa/**cliente.** Se realiza de la misma forma que cuando se ha seleccionado el certificado. Pulsar sobre los tres puntos (...) de la casilla de **Cliente** y aparecerá un listado con los clientes registrados en IvNeos. Seleccionar el cliente y automáticamente se insertará en la casilla.

En caso de que se actúe como apoderado del cliente se marcará el check de "**Buzón bajo perfil de apoderamiento**". Por defecto, IvNeos marcará automáticamente este check al reconocer que el CIF del certificado no coincide con el CIF del cliente.

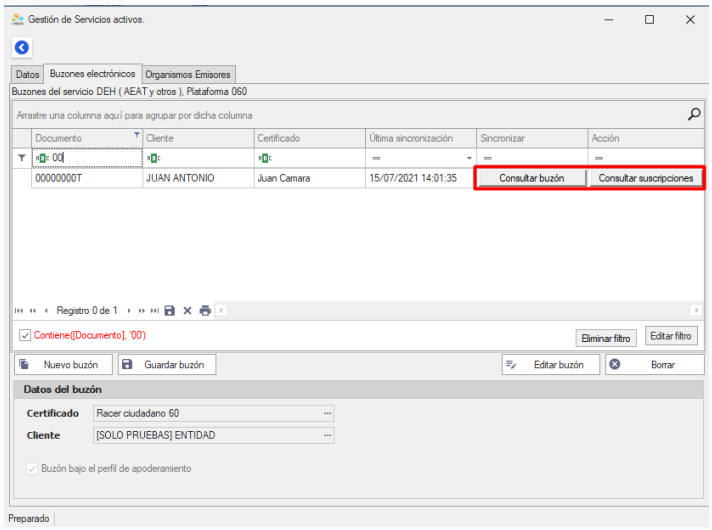


Por último, se deben guardar los datos introducidos en el buzón, pulsar el botón de **Guardar Buzón.**



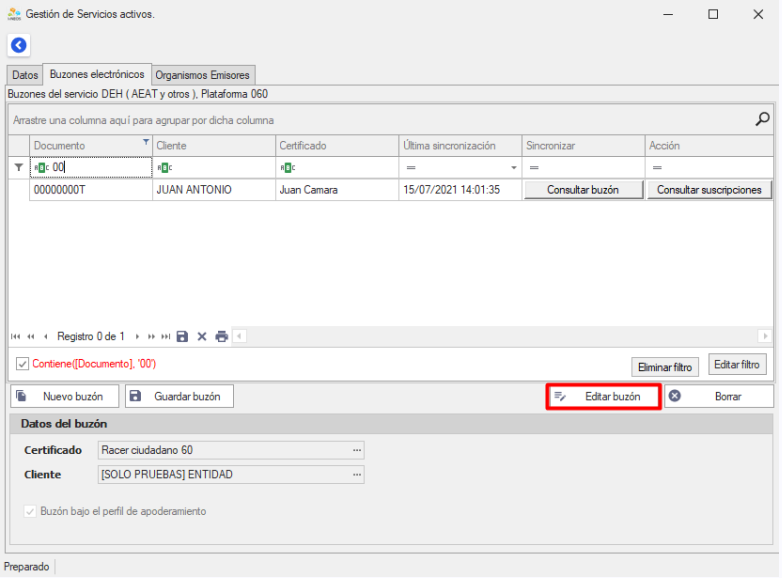
De este modo, el buzón electrónico quedará registrado.

A través del asistente de configuración, es posible crear los buzones electrónicos de forma masiva. Ver manual **Asistente de configuración**.



10.2. Editar un buzón electrónico

Para modificar los datos de un buzón electrónico, se debe seleccionar la fila del buzón electrónico y pulsar el botón **Editar Buzón**.

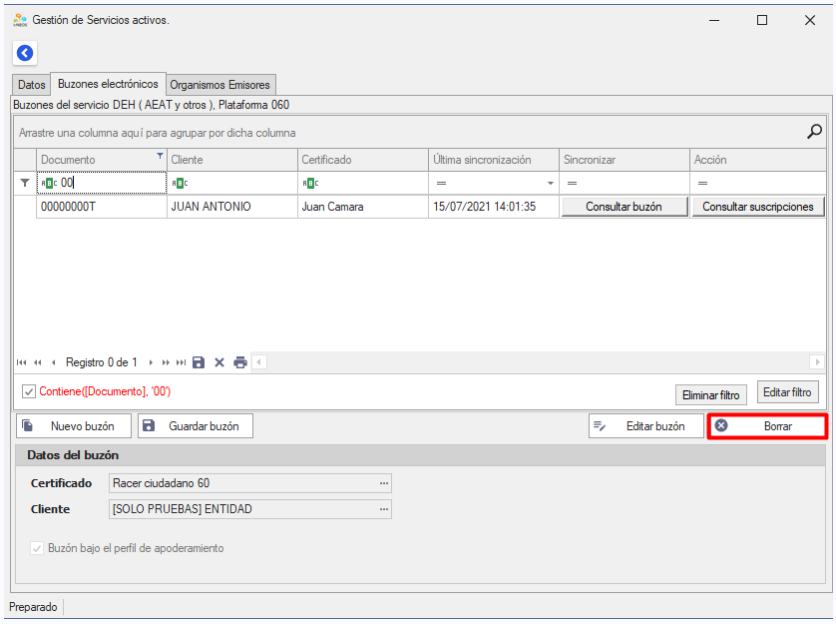


Posteriormente, pulsar en la casilla de los **Datos del Buzón** e introducir el nuevo dato.

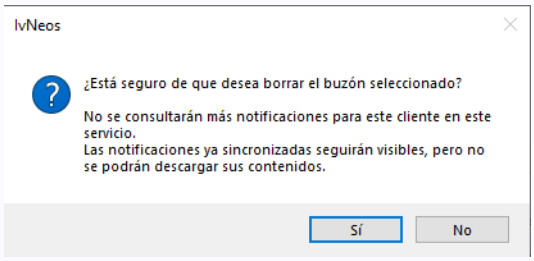
Una vez realizada esta acción, pulsar en **Guardar Buzón** para que se queden registrados los nuevos datos.

10.3. Borrar un buzón electrónico

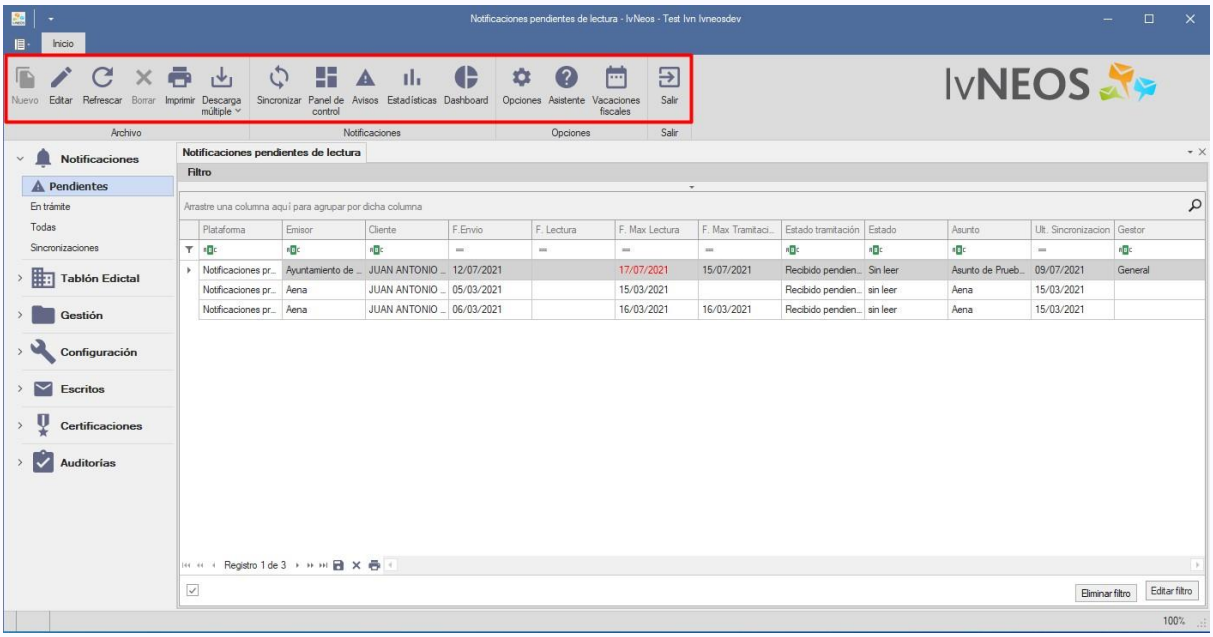
Para eliminar un buzón, hay que seleccionar la pestaña de **Borrar Buzón** y aceptar la opción de borrar el registro seleccionado.



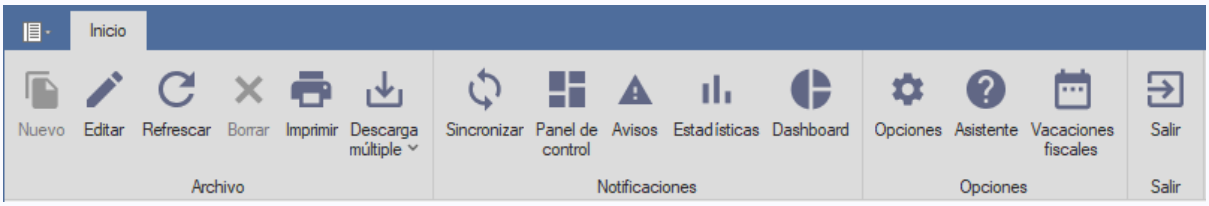
Al pulsar el botón de **Borrar buzón**, aparecerá el siguiente mensaje de aviso, para confirmar que se desea eliminar ese buzón electrónico.


IvNeos
¿Está seguro de que desea borrar el buzón seleccionado?
No se consultarán más notificaciones para este cliente en este servicio.
Las notificaciones ya sincronizadas seguirán visibles, pero no se podrán descargar sus contenidos.
Sí
No

11. Menú superior

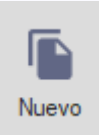


La barra de **Menú superior** se compone de 4 secciones: **Archivo, Notificaciones, Opcio- nes y Salir.** Los iconos del apartado de Archivo estarán activos, dependiendo de la opción de la barra de **Menú Lateral** seleccionada (Usuarios, Certificados, Servicios y Buzones, Lis- tado de Clientes, Expedientes, Grupos, etc.



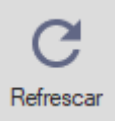
Los iconos del Menú Superior son los siguientes:

Nuevo: Permite crear usuario, configurar certificados, etc.

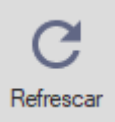


Editar: Permite modificar usuarios, certificados, buzones electrónicos, etc.

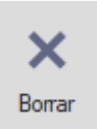
Editar: Permite modificar usuarios, certificados, buzones electrónicos, etc.



Refrescar: Permite actualizar los datos que está visualizando en pantalla.

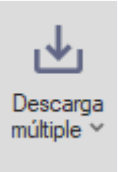


Borrar: Permite eliminar usuarios, certificados, buzones electrónicos, etc.

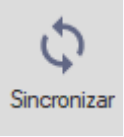


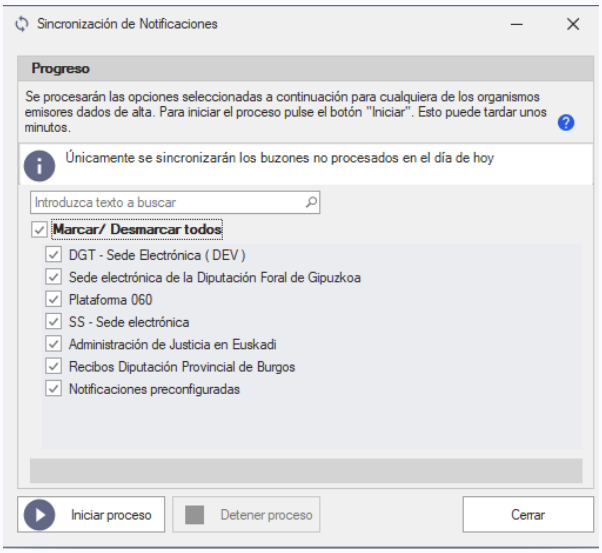
Imprimir: Permite imprimir lo que se está visualizando en la pantalla en ese momento. Al pulsar imprimir, se abre el archivo con los datos que hay en pantalla.

Descarga múltiple: Permite descargar varias notificaciones a la vez, seleccionándolas y manteniendo pulsada la tecla Ctrl o mayúscula del teclado.



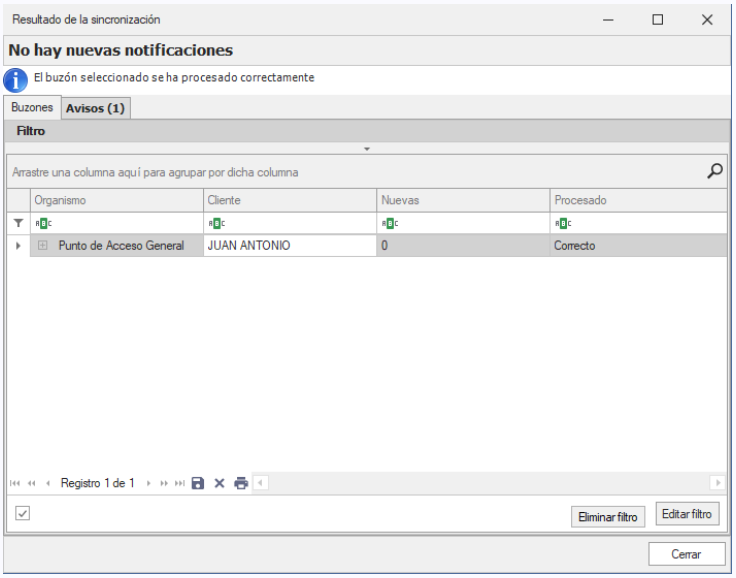
Sincronizar: Permite iniciar el proceso de sincronización, en el que se recorren todos los bu- zones electrónicos configurados en IvNeos, accediendo directamente a los mismos con el cer- tificado digital. Una vez se ejecuta, aunque el usuario acceda de nuevo, no volverá a realizar la sincronización hasta el día siguiente, excepto si algún buzón ha fallado, que sincronizará dicho buzón.





En la ventana de resultados de la sincronización se muestra el detalle de las notificaciones descargadas de cada organismo emisor.

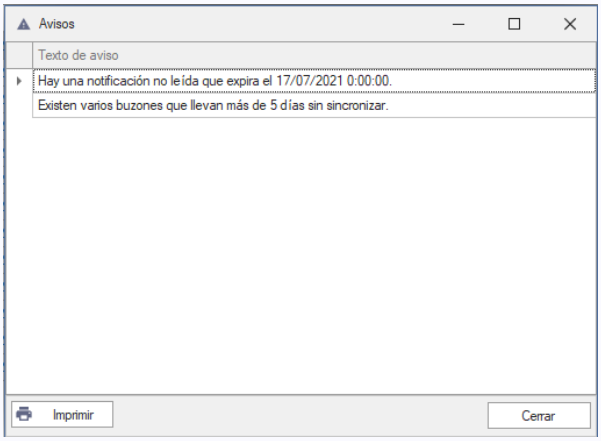
Este desglose no se muestra en el apartado “Sincronizaciones”.



Panel de control: informa sobre la recepción de las notificaciones emitidas por cada orga- nismo, indicando el número de notificaciones de cada organismo y la fecha de emisión.

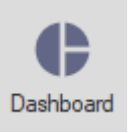
Avisos: Permite visualizar los avisos que ofrece IvNeos, mediante el sistema de avisos que tiene al acceder a la aplicación.

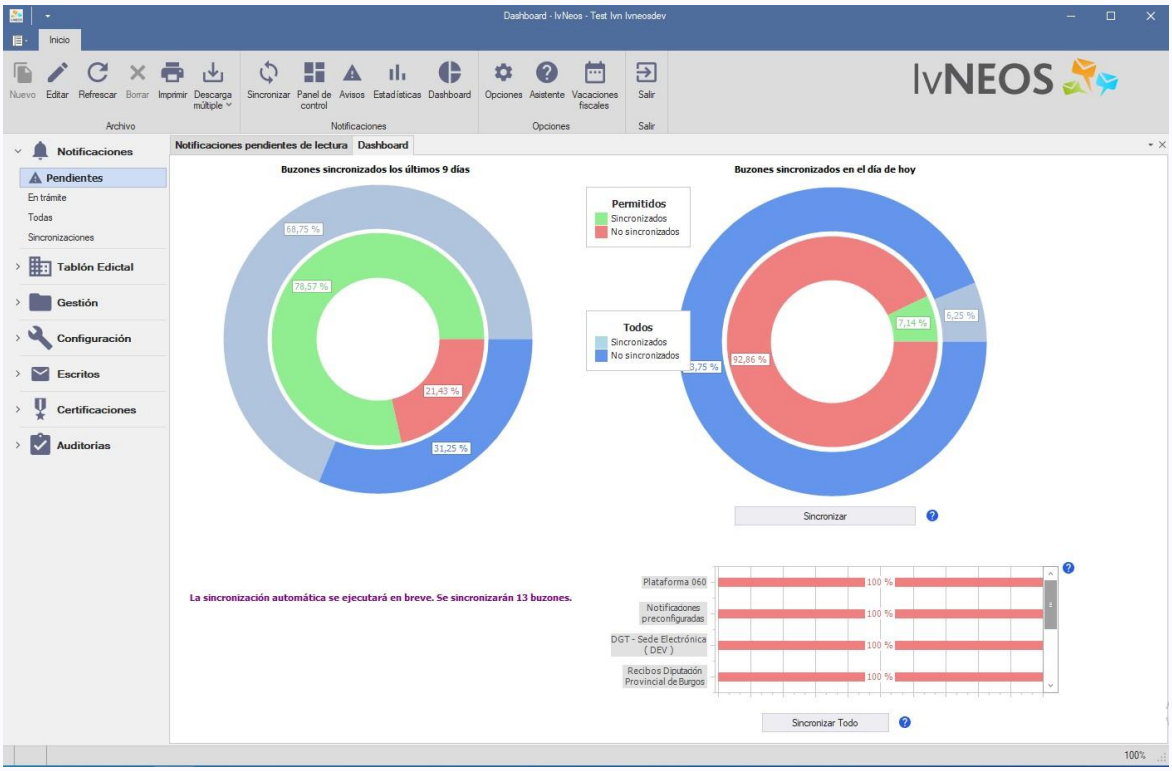
Al seleccionar el icono de **Avisos**, se abrirá la siguiente ventana en la que se mostrará el listado de los avisos correspondientes.



Pulsar sobre el texto del aviso para que se abra la función que tiene que realizar. Por ejemplo, si hubiese un aviso por notificación, se abrirá la ventana de los **Datos de la notifica- ción,** o si hubiese buzones sin sincronizar, pinchando en el aviso se abrirá una ven- tana, mostrando un listado con aquellos buzones que llevan más de 5 días sin sincro- nizar, permitiendo lanzar una sincronización de aquellos buzones que no se han sin- cronizado en 5 días o más.

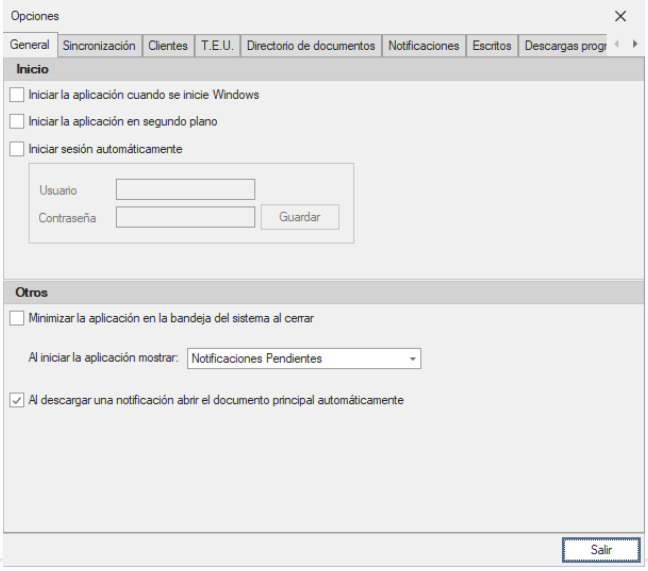
Dashboard: Muestra información visual de las sincronizaciones y el tiempo restante hasta la siguiente sincronización automática.



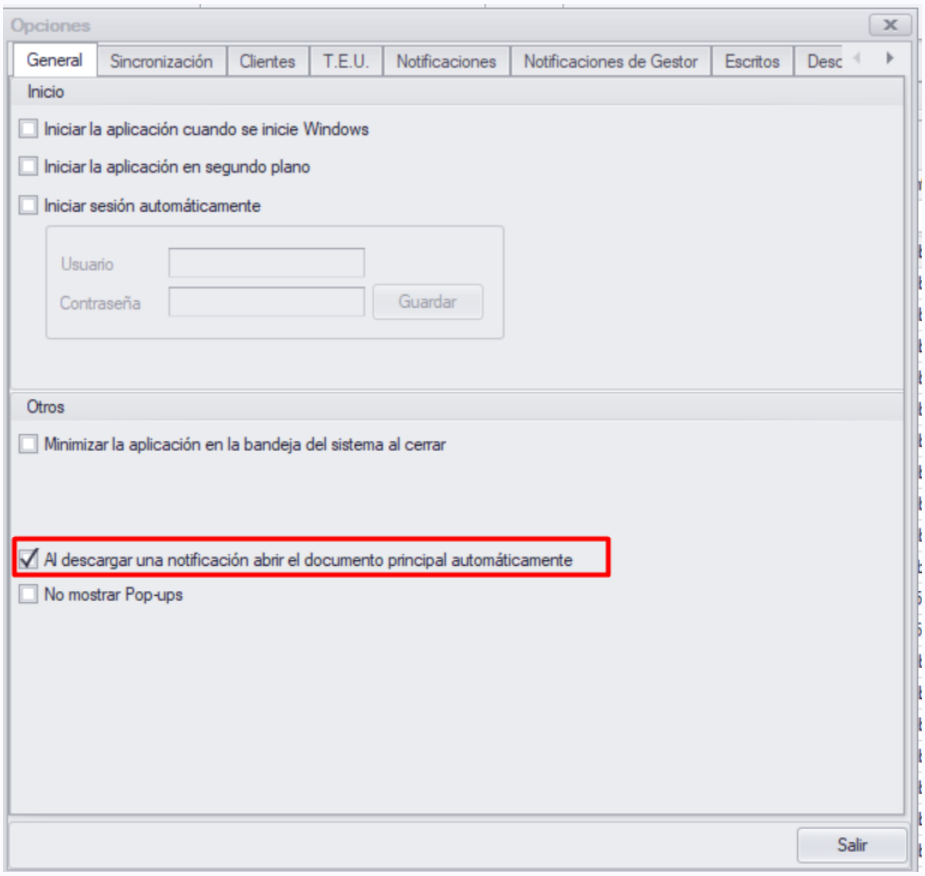


Opciones: Permite establecer el comportamiento de la aplicación mediante una configura- ción sencilla. (*General, Sincronización, Clientes, T.E.U., Directorios de Documentos, Notificaciones y Mi cuenta*).

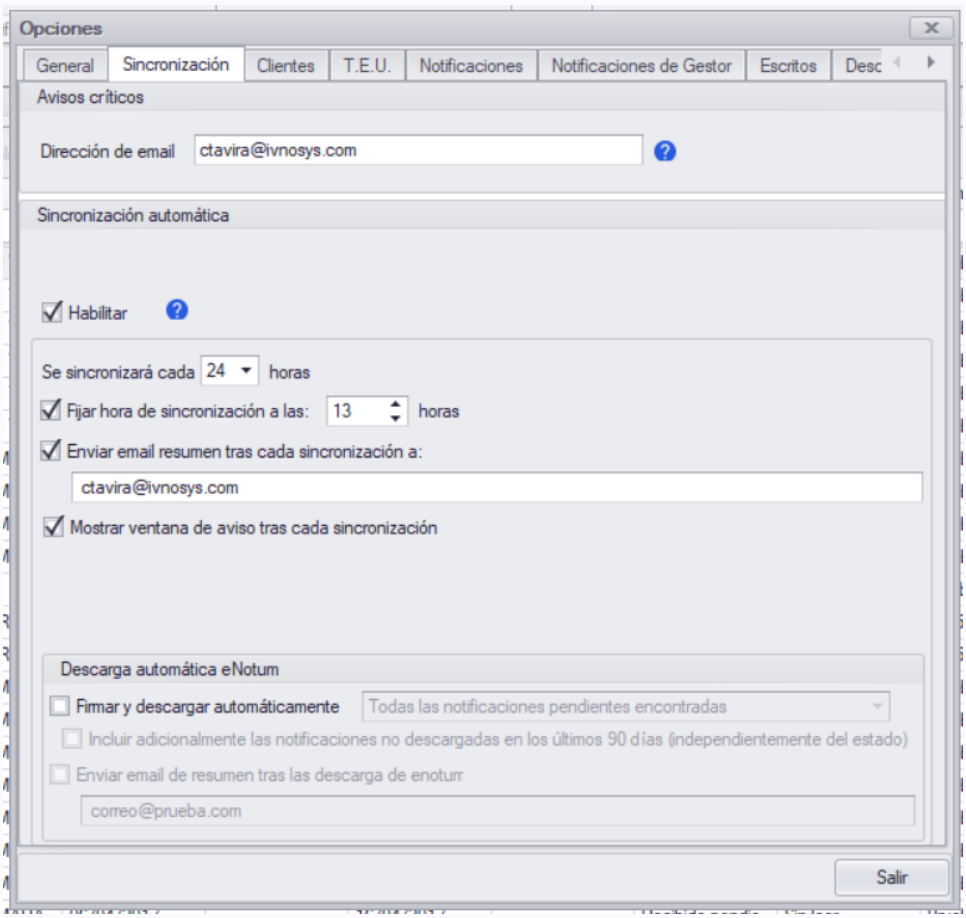
General: Permite que IvNeos arranque cuando se inicia Windows, que se inicie la apli- cación en segundo plano y que se inicie automáticamente.



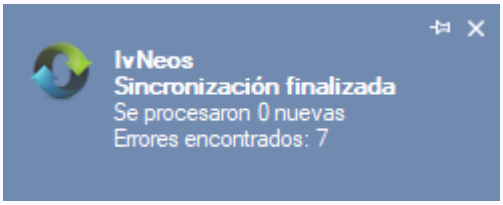
Se dispone de una opción para poder visualizar o no, el documento descargado.



Sincronización Automática: Permite que la aplicación realice el proceso de sincroni- zación de forma automática, mediante una sencilla configuración. Para que sincronice automáticamente, IvNeos debe estar arrancado.



IvNeos, muestra una ventana de aviso con los resultados obtenidos, una vez finaliza el proceso de sincronización. Este sistema de avisos permanecerá incluso con la aplicación minimizada.



Se pueden introducir varias direcciones de correo electrónico, para que IvNeos envíe un correo automático a esas direcciones, una vez finalizado el proceso de sincronización automática. En el correo se muestra el número de notificaciones nuevas, desglosadas por organismo. Para consultar las mismas en detalle, el correo nos remite al programa.

Número de buzones electrónicos procesados: 90
Plataforma 060: 10
Oficina Virtual de Hacienda y Finanzas - BizkaiBai: 10
Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia: 10
DGT - Sede Electrónica (DEV): 10
eNotum: 10
Sede electrónica de la Diputación Foral de Gipuzkoa: 10
Comunidad Autónoma de País Vasco: 10
Generalitat Valenciana: 10
Punto de Acceso General: 10

Número de buzones procesados con errores : 0

Número de notificaciones nuevas: 3
eNotum: 2
Comunidad Autónoma de País Vasco: 1

Si tras finalizar la sincronización automática, se produce algún error sobre alguno de los buzones sincronizados, en el resumen que se recibe en el correo, se especifica el motivo de dicho error.

Número de buzones electrónicos procesados: 3
Plataforma 060: 1
DGT - Sede Electrónica (DEV): 1
Punto de Acceso General: 1

Número de buzones procesados con errores : 3
Plataforma 060: 1
No existe certificado: 1
DGT - Sede Electrónica (DEV): 1
No existe certificado: 1
Punto de Acceso General: 1
No existe certificado: 1

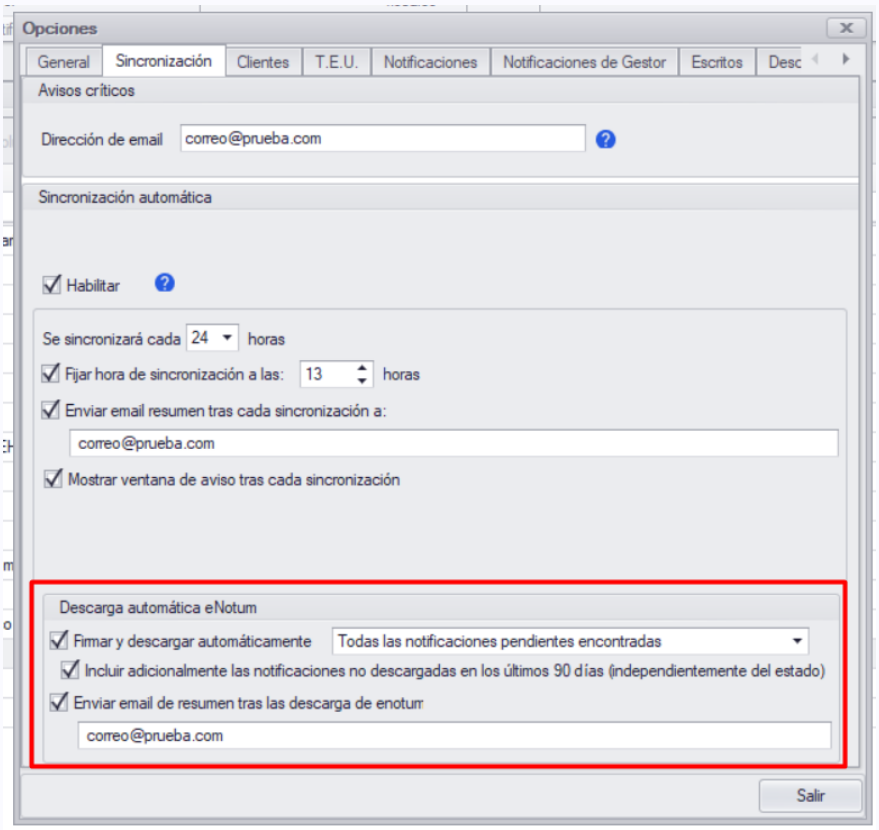
Número de notificaciones nuevas: 0

En el caso de querer firmar y descargar las notificaciones de enotum cuando este sincronice, hay que marcar el check “Enotum – Firmar y descargar automáticamente las notificaciones pen- dientes encontradas”, esto supone aceptar las notificaciones.

Para poder marcarlo es necesario tener configurado el directorio único.

En el desplegable, se puede establecer que notificaciones se van a descargar dependiendo de los días desde su puesta a disposición.

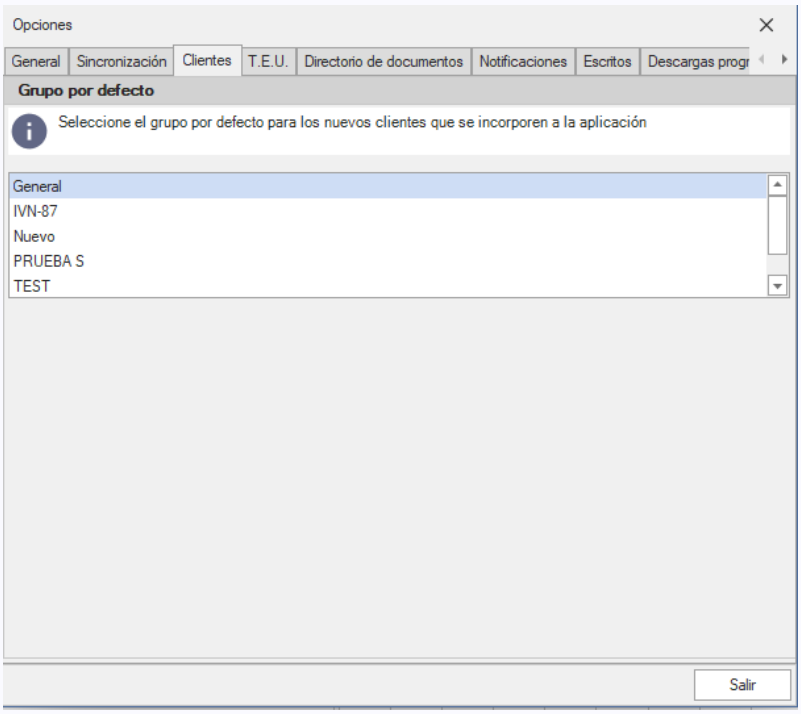
En la sede aparecen como leídas una vez descargadas en el portal; en el caso de leerla en la sede no las recogerá el portal sino entra una notificación nueva de ese mismo organismo en los próximos 11 días.



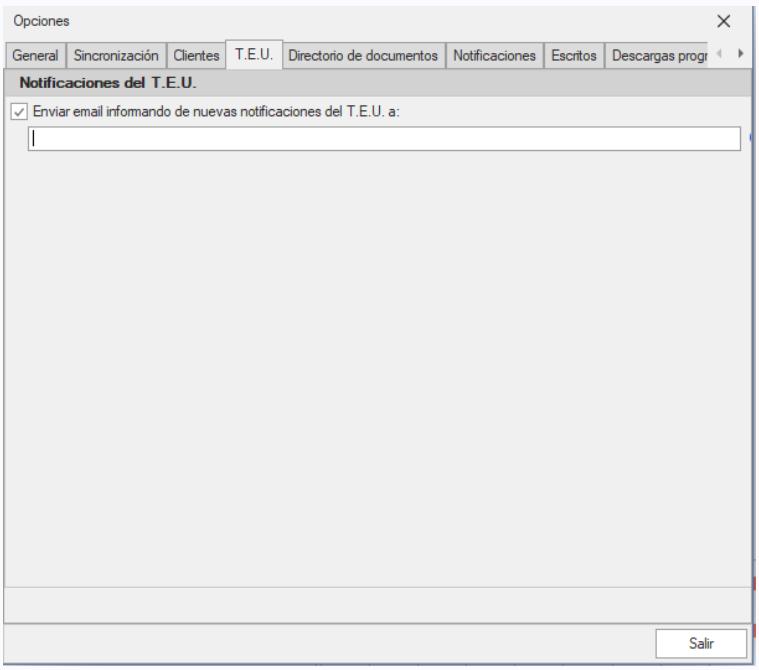
También podemos marcar la opción “Incluir adicionalmente las notificaciones no descargadas en los últimos 90 dias (independientemente del estado), esto descargará cualquier notificación que entre en el sistema con fecha de envío mayor a la fecha actual menos 90 dias aunque ya se encuentre firmada en la sede.

Si marcamos la opción “Enviar email de resumen tras la descarga de enotum” y rellenamos el campo de texto con un correo valido, se enviará un email indicando cuantas se han intentado descargar y en caso de error indicará cuales han fallado.

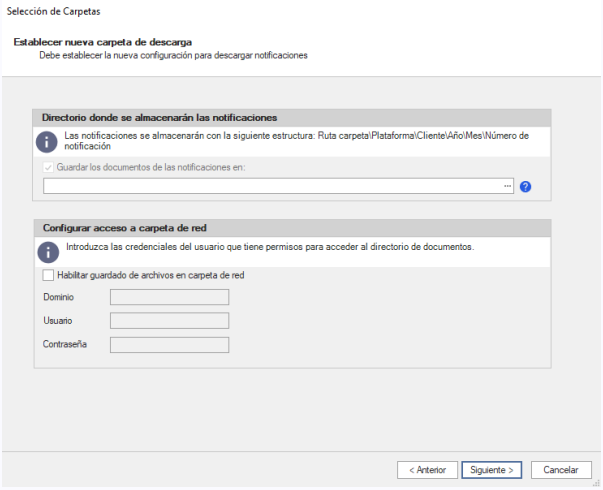
Clientes: Permite seleccionar el grupo, por defecto, al que van a pertenecer los nuevos clientes que se incorporen.



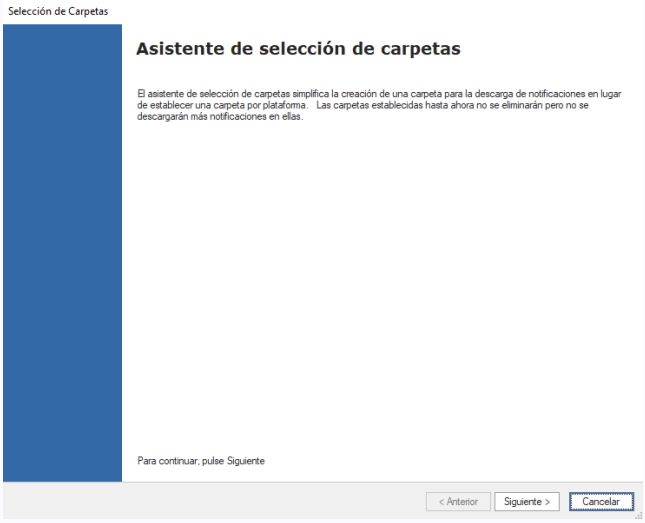
T.E.U. (Tablón Edictal Único): Permite introducir una dirección de correo electrónico para que IvNeos, envíe automáticamente un correo electrónico avisando de las notifi- caciones encontradas en los Anuncios por Comparecencia de la AEAT o en los Tablones Edictales de Seguridad Social y Dirección General de Tráfico, una vez finalice el proceso de sincronización.

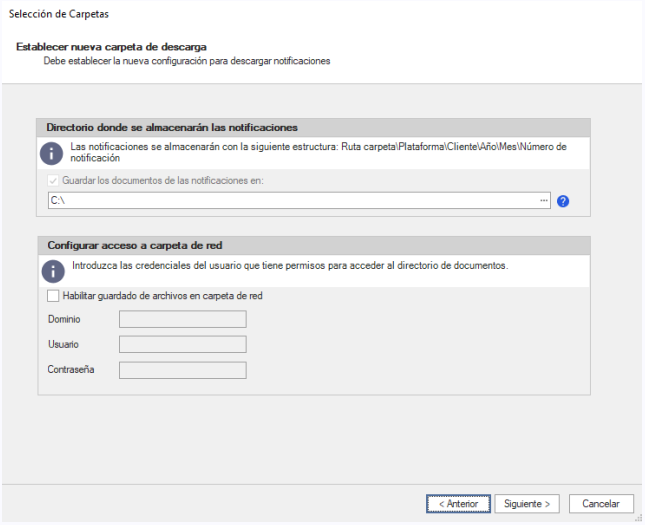


Directorios de Documentos: Permite establecer la ruta (carpeta) en la que se descar- garán de forma masiva los documentos de las notificaciones electrónicas de los orga- nismos. A partir de la ruta introducida, se creará la siguiente estructura de carpetas: Ruta carpeta\Plataforma\Cliente\Año\Mes\Número Notificación.

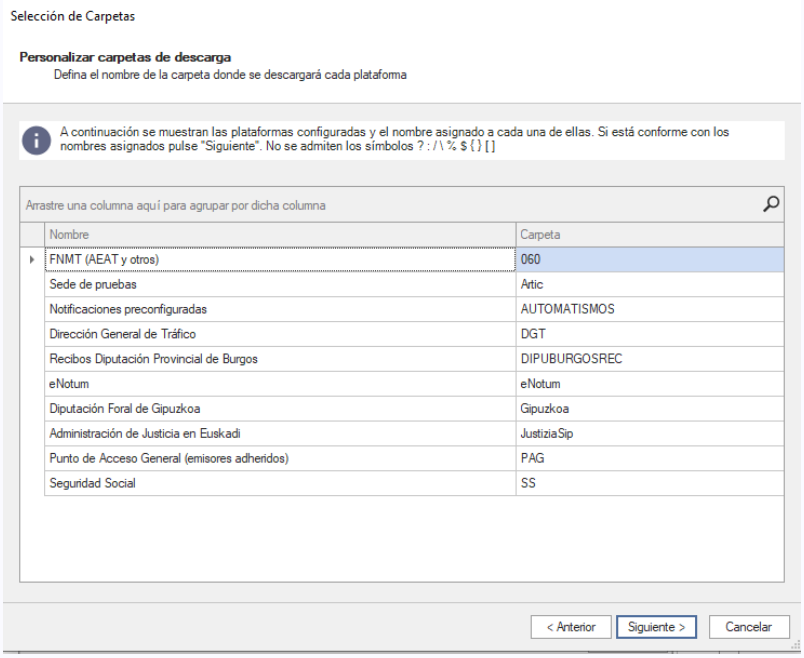


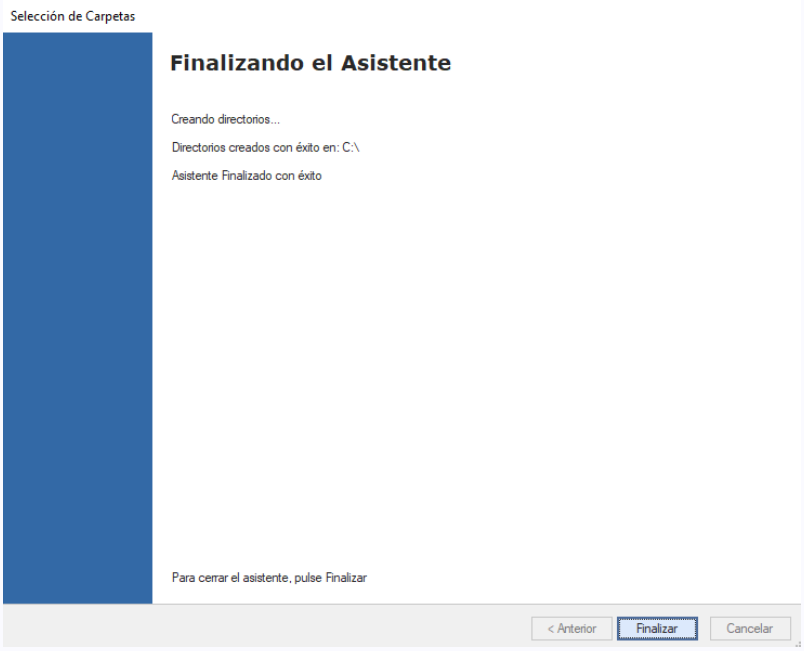
Para facilitar la tarea, tras pulsar en los tres puntos para elegir la ruta aparecerá un asistente.





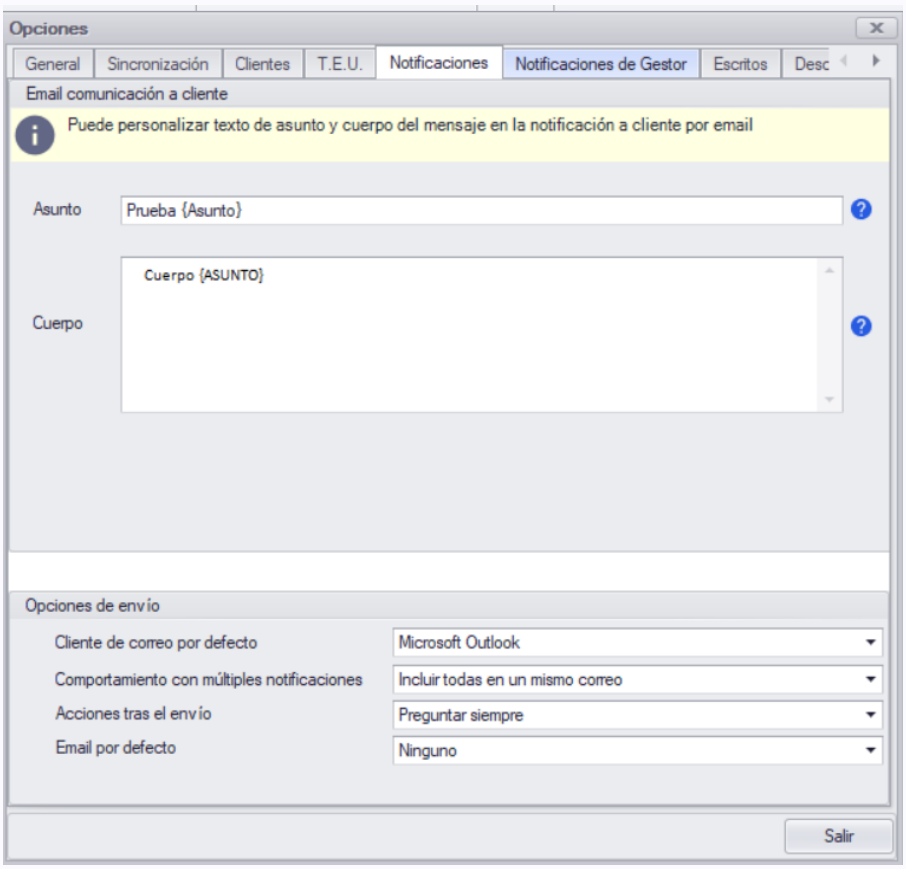
El asistente permite cambiar el nombre de las carpetas establecido por defecto.



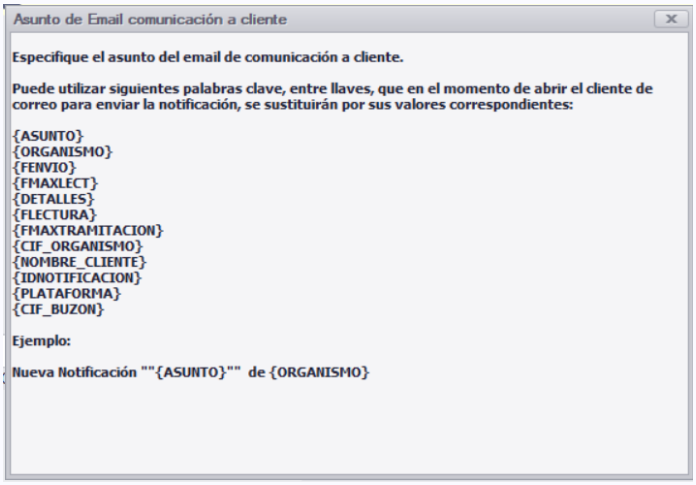


*En caso de que no se tenga configurado el directorio único cuando descargas una notifi*cación los documentos anexos los almacena en la misma ruta que la notificación y son accesibles a través de IvNeos.

Notificaciones: Permite personalizar el texto del asunto y el cuerpo del mensaje en la notificación que se envía al cliente por correo electrónico. IvNeos permite comunicarle al cliente que ha recibido una notificación (personalizando el texto del asunto y cuerpo) mediante las funciones de **Notificar y Enviar Correo.**



En el ***Asunto de Email Comunicación al Cliente*** se puede utilizar las siguientes palabras clave, que se sustituirán por sus valores correspondientes en el momento en el que el cliente abre el correo para enviar la notificación.



{ASUNTO}: A de la notificación.

{ORGANISMO}: Organismo emisor.

{FENVIO}: Fecha de envío.

{FMAXLECT}: Fecha máxima de lectura.

{DETALLES}: Detalles de la notificación.

{CIF_ORGANISMO}: CIF del organismo.

{FLECTURA}Fecha máxima de lectura

{FMAXIMATRAMITACION}: Fecha máxima de tramitación.

{CIF_ORGANISMO} : Cif del organismo

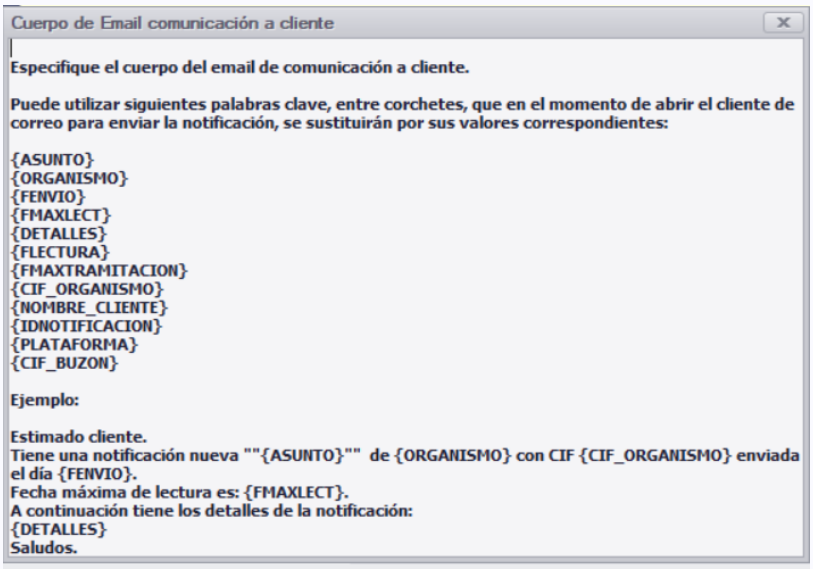
{NOMBRE_CLIENTE} : Nombre del cliente

{IDNOTIFICACION} : Id de la notificacion

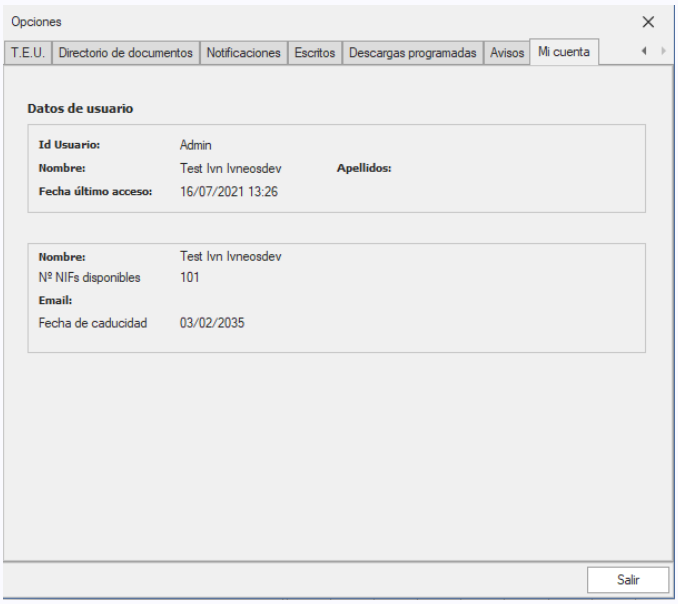
{PLATAFORMA} : Nombre del servicio/plataforma

{CIF_BUZON} : Cif del buzón

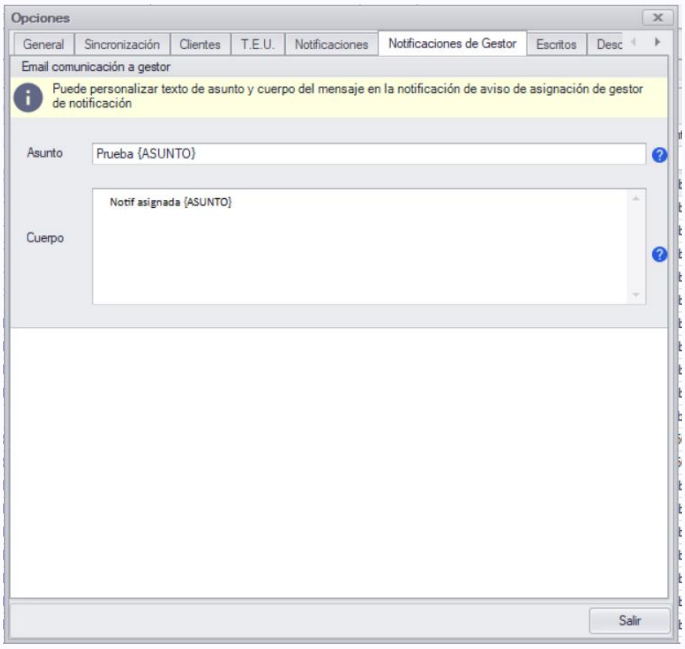
El ***Cuerpo de Email Comunicación al Cliente*** puede seguir la siguiente estructura:



Mi cuenta: Muestra información de carácter general sobre la licencia de la aplicación. Muestra el nombre o razón social que se utilizó en el registro, la cuenta de e-mail que se empleó al activar la licencia y el número de CIF's / NIF's disponibles que tenga la licencia y la fecha de caducidad de la licencia.



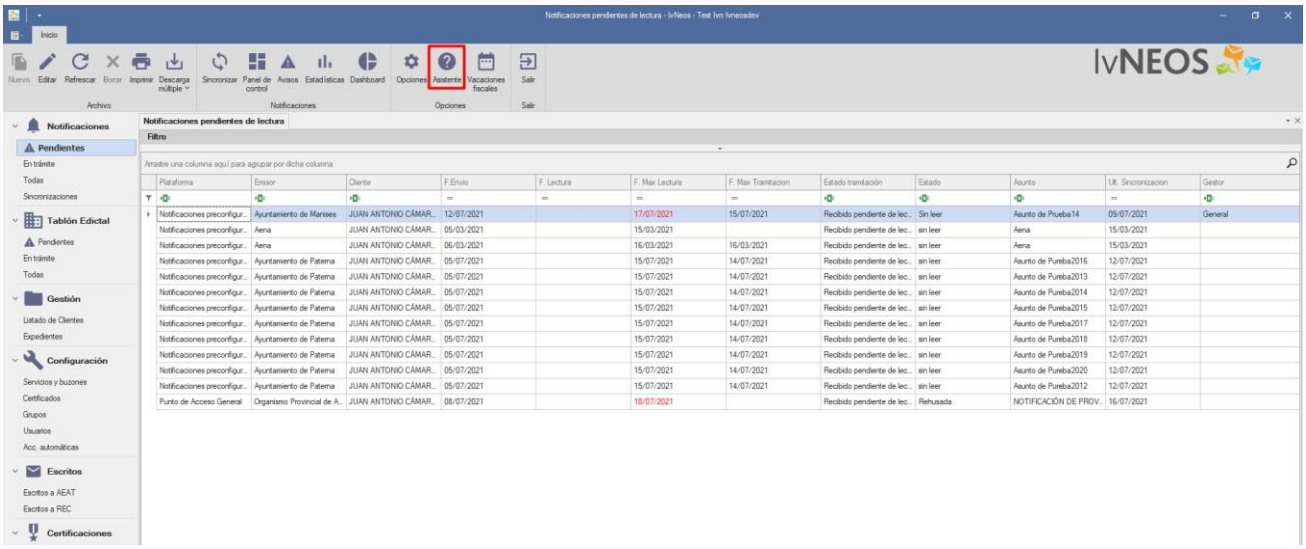
Notificaciones de gestor: Permite personalizar el correo que se envía si se tiene configurado el envió de correo al asignar gestor. Permite las mismas personalizaciones que el envió a clientes.



Salir: Permite cerrar la aplicación y finalizar la sesión.

12. Asistente de configuración

El Asistente es una de las funcionalidades del Menú Superior.

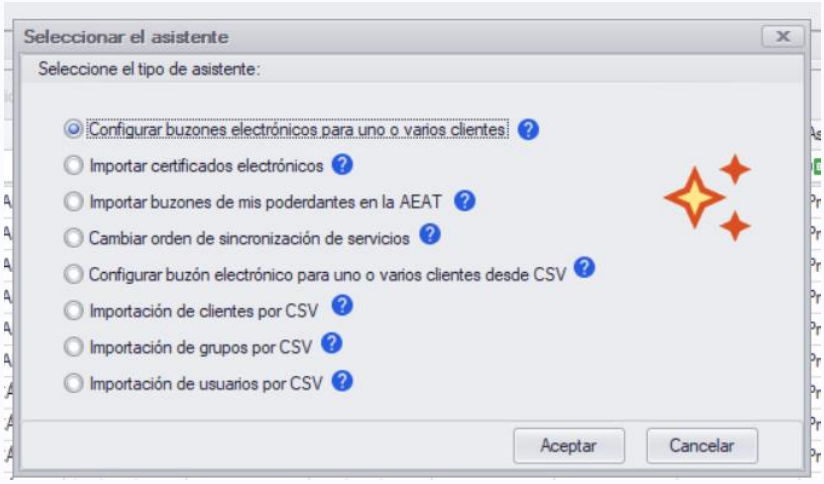


El Asistente, sirve para configurar 8 opciones:

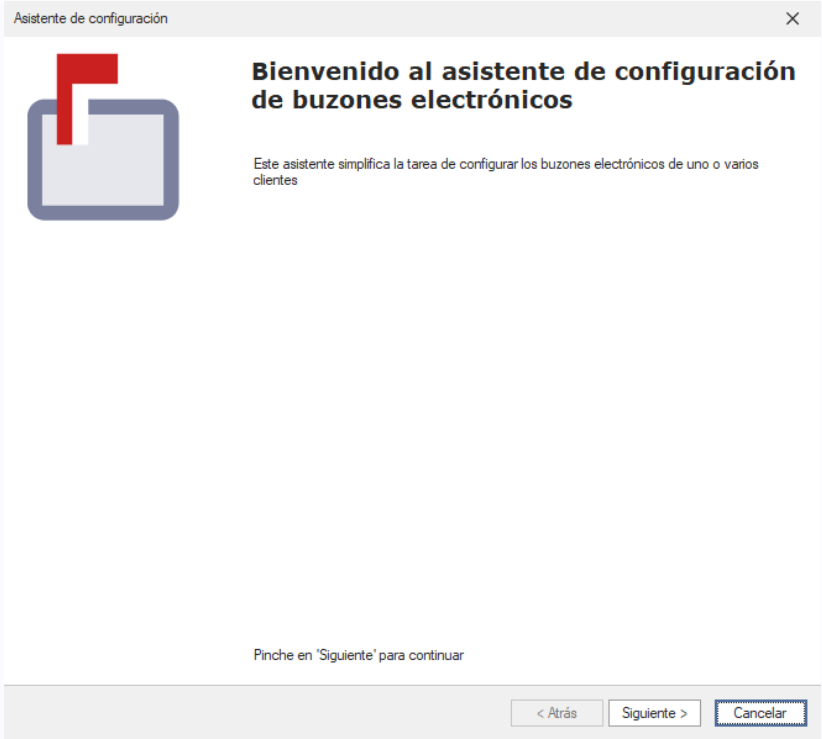
- *Configurar buzones electrónicos para uno o varios clientes.*
- Importar certificados electrónicos.
- Importar buzones de mis poderdantes en la AEAT.
- Cambiar el orden de sincronización de servicios
- *Configurar buzones electrónicos para uno o varios clientes a través de csv..*
- Importar clientes desde CSV
- Importar grupos desde CSV
- Importar usuarios desde CSV

12.1. Configurar buzones electrónicos para uno o varios clientes

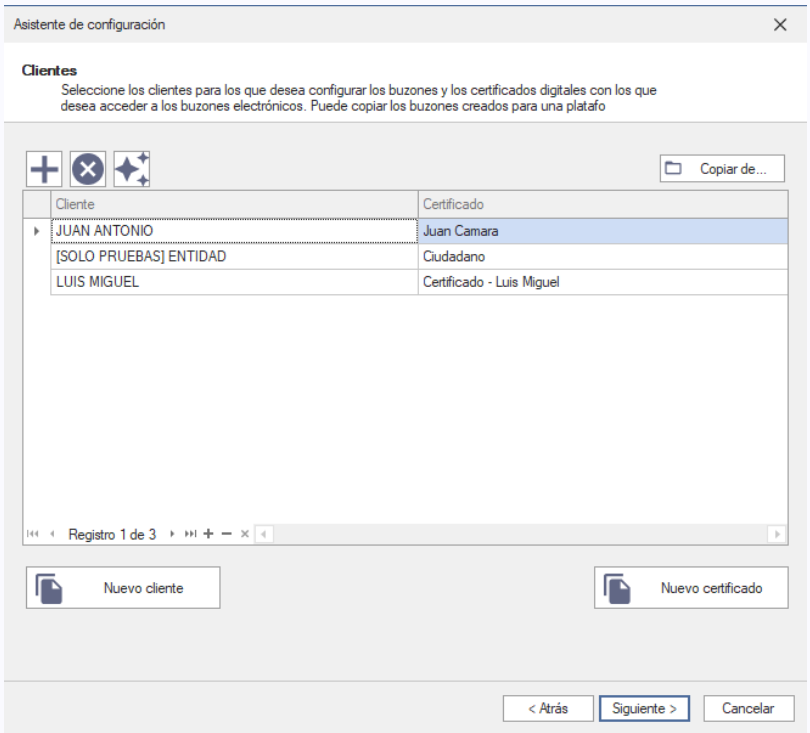
Permite configurar los buzones electrónicos de los clientes, de manera simplificada.



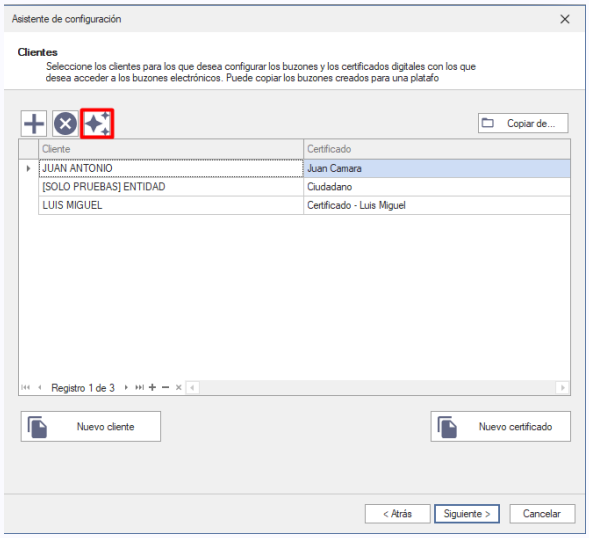
Seleccione la primera opción del **Asistente**, se abrirá el **Asistente de Configuración de Buzones Electrónicos**:



Al pulsar **Siguiente,** se abrirá esta ventana para seleccionar el cliente o los clientes a los que les vaya a configurar los buzones electrónicos y los certificados digitales. Se pueden seleccionar varios clientes.



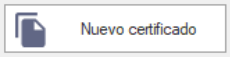
Pulsando este icono , carga de forma automática todos los clientes que, dados de alta en el portal, y los enlaza con sus certificados.



Se puede hacer también de forma manual pulsando el icono y asociando el certificado correspondiente.

Si se quiere eliminar un registro, hay que pulsar en el icono .

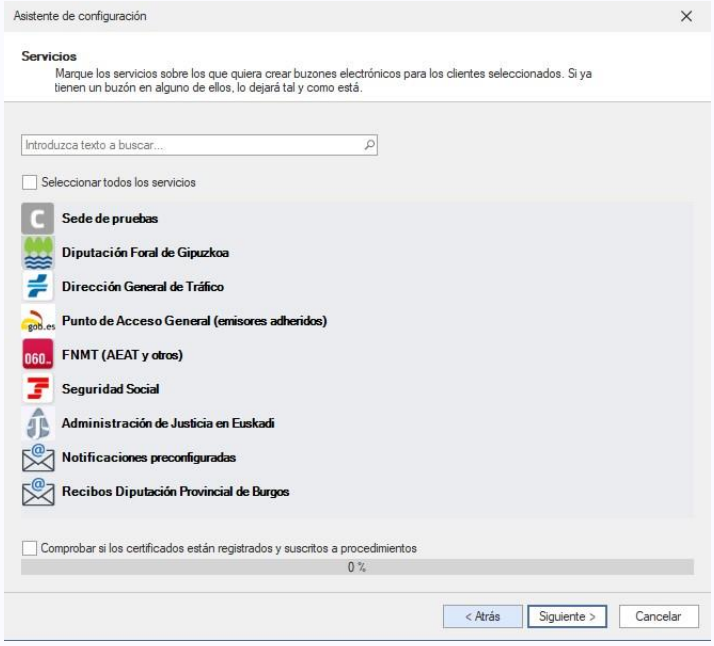
La opción de **Nuevo Cliente** , permite dar de alta un nuevo cliente en la aplicación.

La opción de Registrar **nuevo Certificado** 

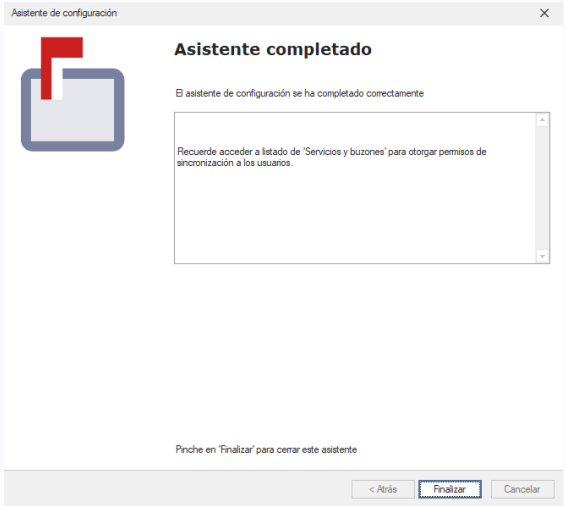
, permite configurar un nuevo certificado en la aplicación.

El botón **Copiar de ...** permite copiar los buzones electrónicos creados de una plataforma a otra. Para ello, pulse el botón **Copiar de ...** y se abrirá la ventana de **Listado de Servicios**, en la que se debe seleccionar la plataforma de la cual desea copiar los buzones electrónicos que hay creados.

El siguiente paso, es seleccionar los servicios para crear los buzones electrónicos.



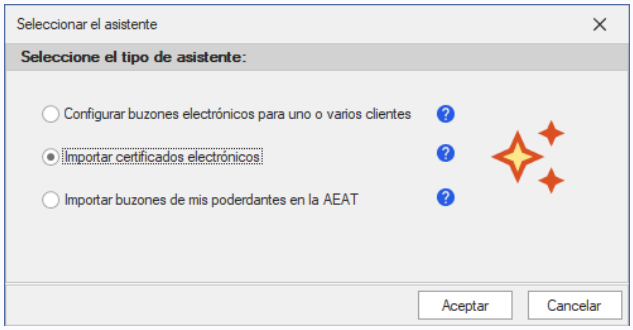
Tras seleccionar los servicios deseados y pulsar Siguiente, el asistente de configuración habrá finalizado. La configuración de los buzones electrónicos se habrá completado correctamente.



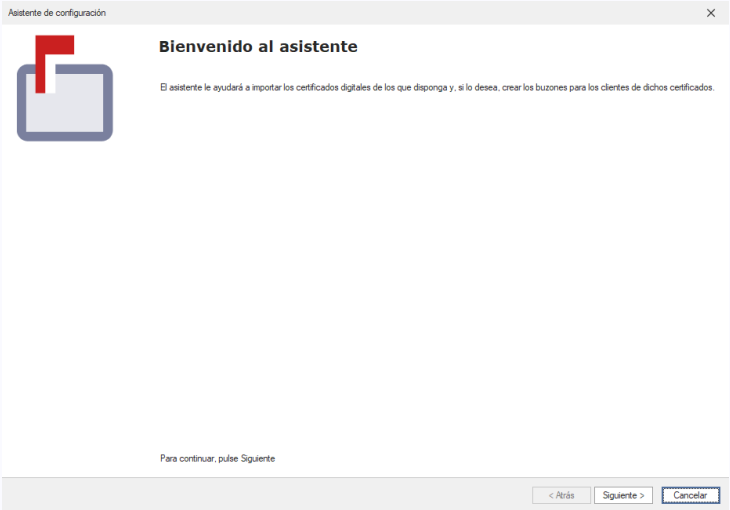
Pulsar finalizar para cerrar el asistente.

12.2. Importar certificados electrónicos

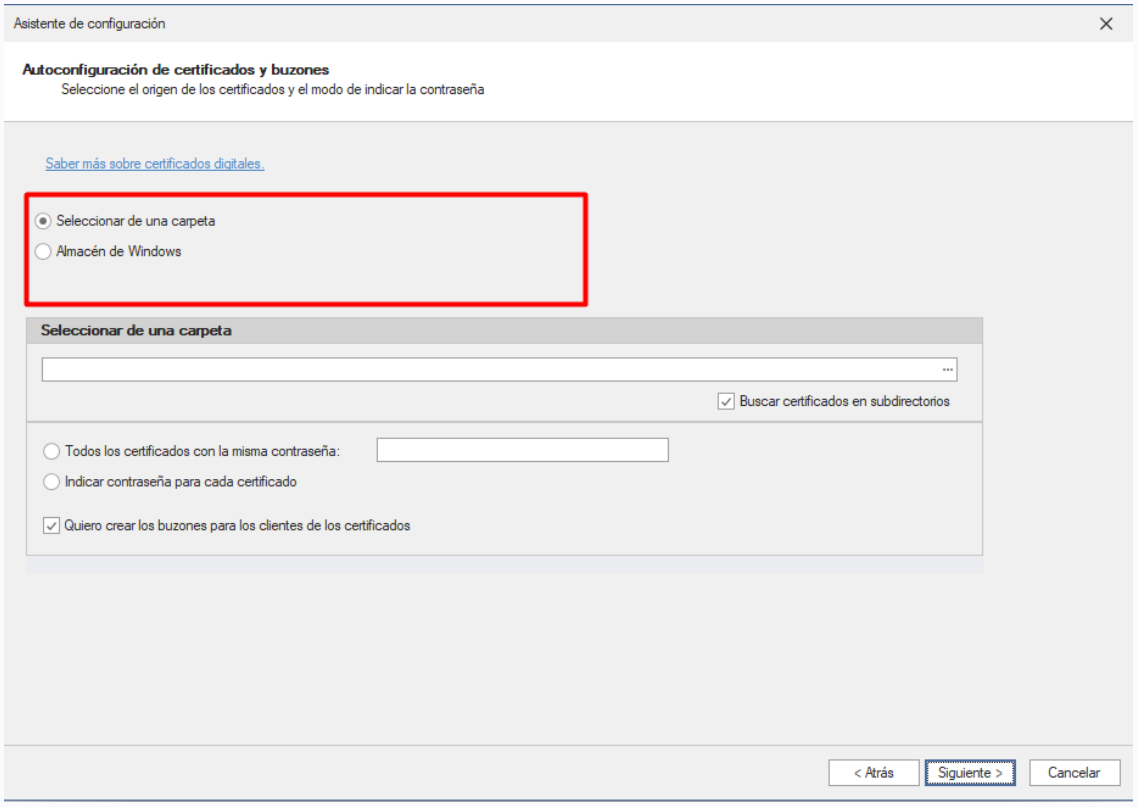
Permite importar los certificados digitales centralizados de los clientes/empresas. Hay que seleccionar la opción de **Importar Certificados Electrónicos** del Asistente.



Se abrirá la ventana del Asistente de Configuración. Pulse **Siguiente**.

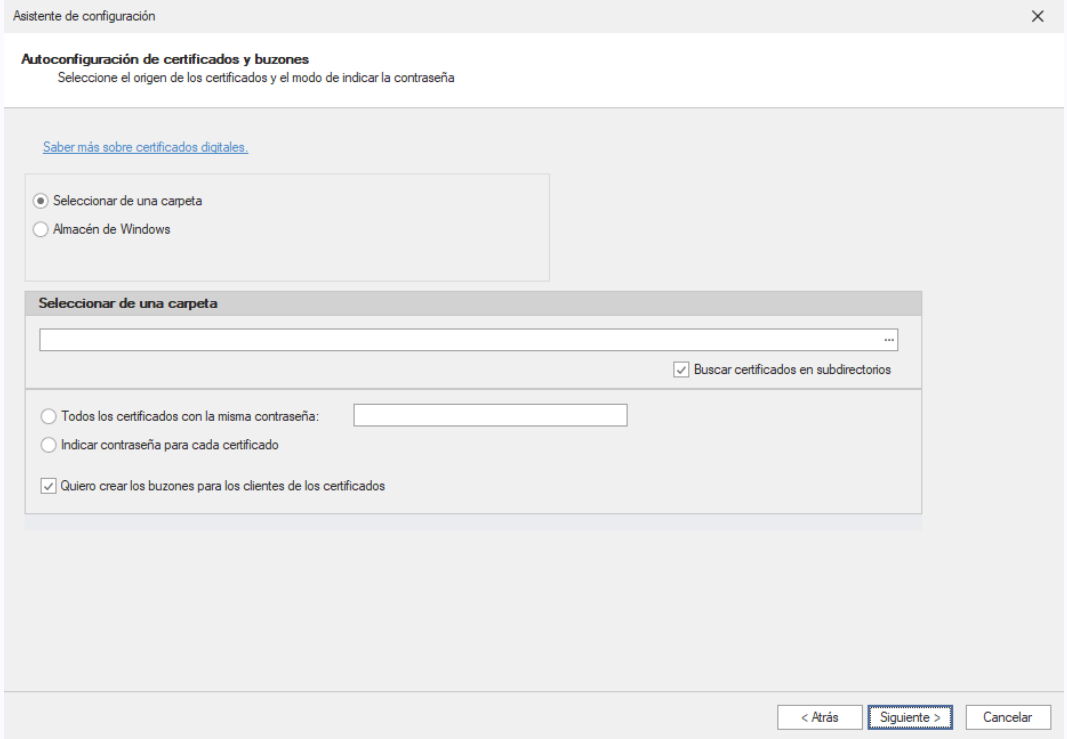


Seleccionar una de las siguientes opciones de importación:

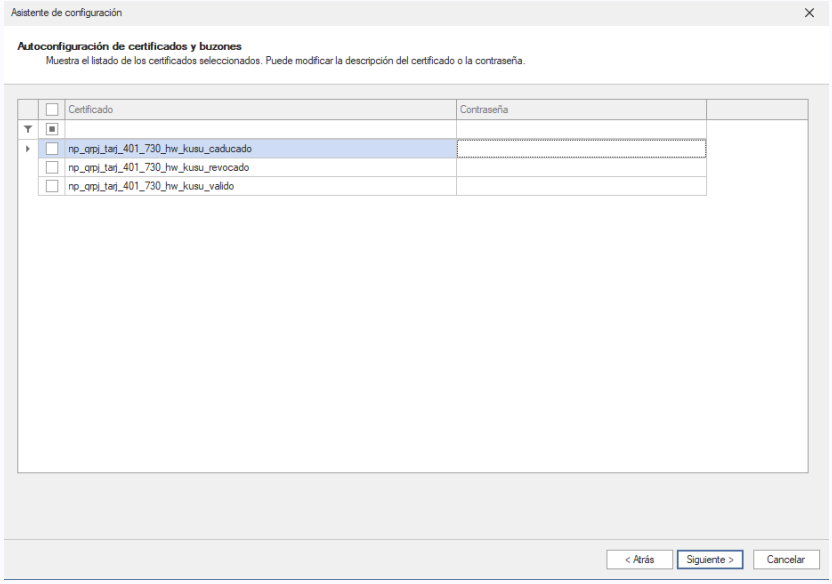


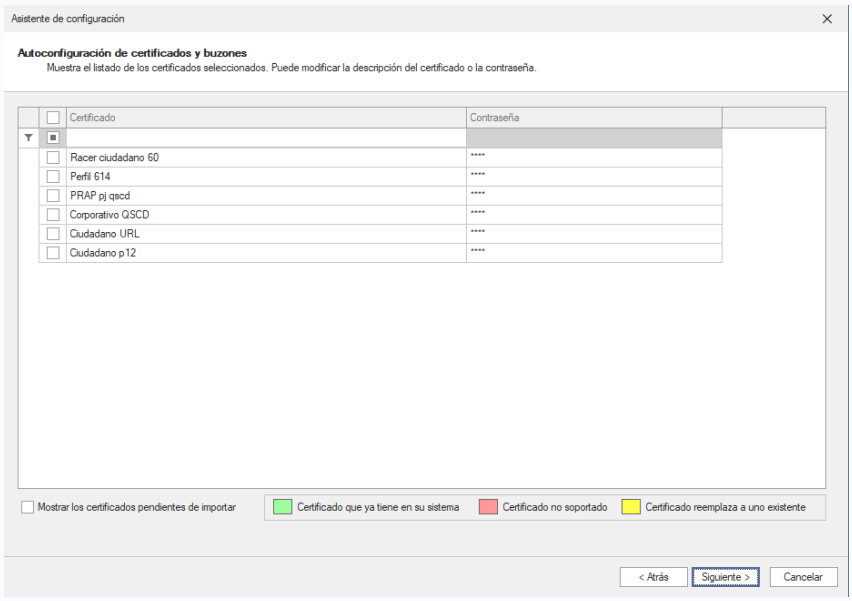
Para insertar las contraseñas, hay que seleccionar la opción para indicar la contraseña a los certificados electrónicos, dependiendo de si **Todos tienen la misma contraseña** o si hay que **Indicar la contraseña para cada certificado**.

El check para crear los buzones para los clientes de los certificados debe marcarse si se desean crear los buzones electrónicos en ese momento.



En la siguiente ventana, seleccionar los certificados a configurar en IvNeos. En el caso de que tengan contraseñas diferentes, se deberá introducir la contraseña de cada certificado. Si en la pantalla anterior ha seleccionado la opción de que todos los certificados tienen la misma contraseña, ya aparecerá insertada en el campo de la columna contraseña.

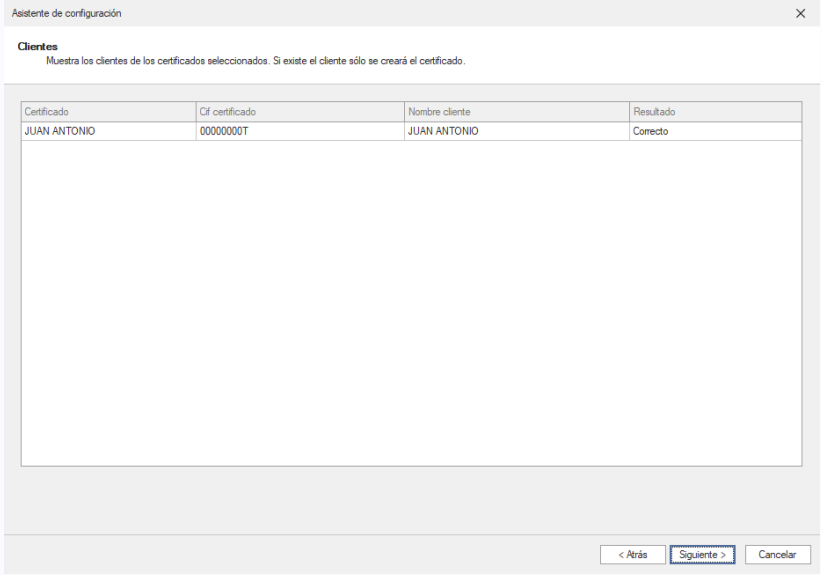




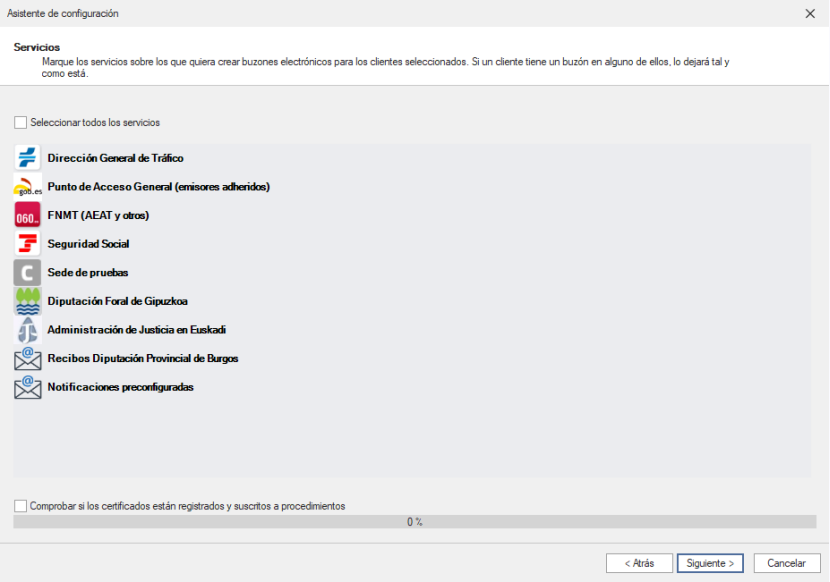
Tras pulsar **Siguiente**, se abrirá la ventana que confirma si se han configurado correc- tamente los certificados de los clientes. Además, en caso de que el resultado sea co- rrecto, también se habrán registrado los clientes en el Listado de Clientes.

Si dispone de la centralización de certificados de IvSign, y la aplicación reconoce que está intentando subir un certificado con los mismos datos de uno que ya existe en la IvNeos, se mostrará en color amarillo, como certificado que reemplaza a uno existente.

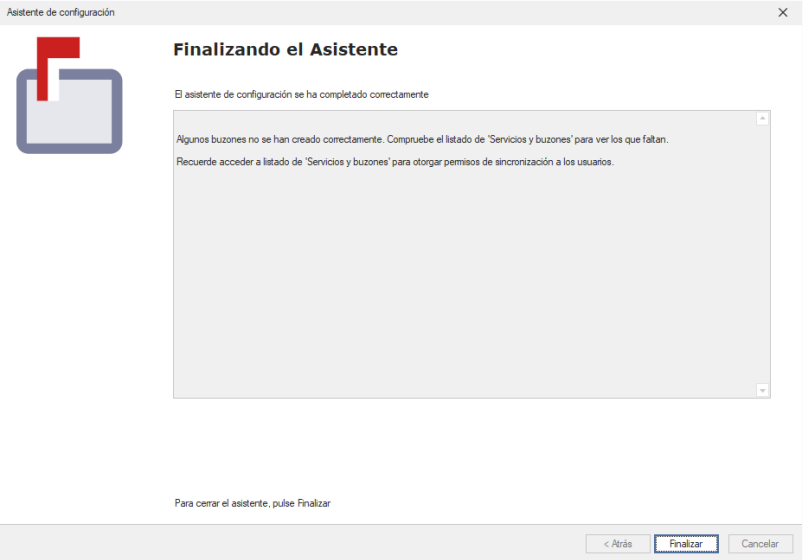
A continuación, IvNeos avisa de si el certificado se ha configurado correctamente, o, por el contrario, no se ha configurado correctamente. La columna de **Resultado** indica el motivo.



El siguiente paso, es marcar los servicios para crear los buzones electrónicos de los clientes seleccionados. Se pueden seleccionar todos marcando el check *"Seleccionar todos los servicios".*



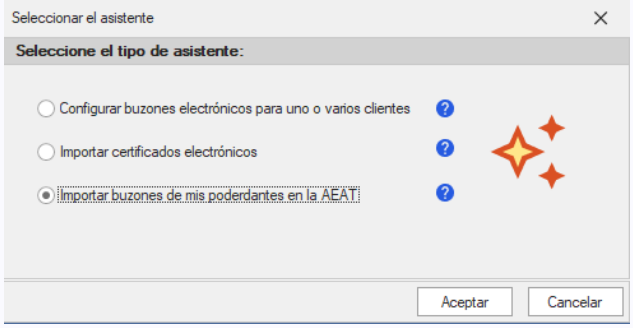
Al pulsar Siguiente, mostrará esta ventana indicando que el asistente de configuración se ha completado correctamente.



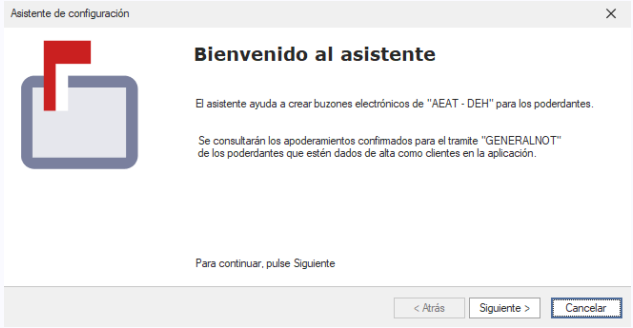
Pulse **Finalizar**, para cerrar el asistente.

12.3. Importar buzones de mis poderantes en la AEAT

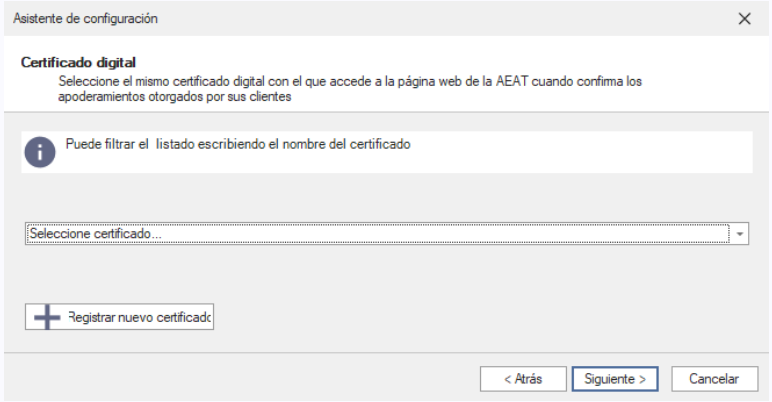
El asistente también permite crear los buzones electrónicos de AEAT-DEH de los poderdantes. Se debe seleccionarse la opción de **Importar buzones de mis poderdantes en la AEAT**.



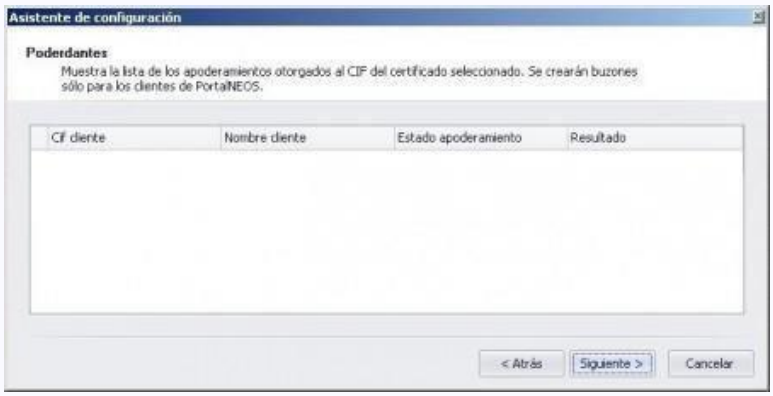
Se abrirá la ventana de asistente de configuración. Pulsar **Siguiente** para comenzar la configuración.



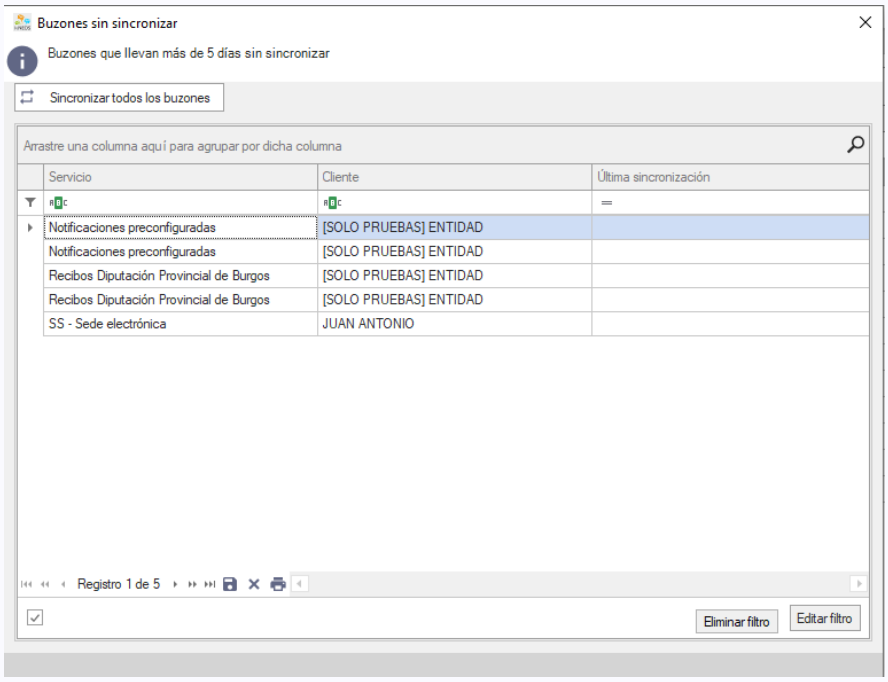
Se abrirá la siguiente ventana, en la que se debe seleccionar el **Certificado Digital** con el que accede a la página web de la AEAT.



Pulsar **Siguiente** y se abrirá esta ventana, en la que aparece el listado de clientes con apoderamiento electrónico.

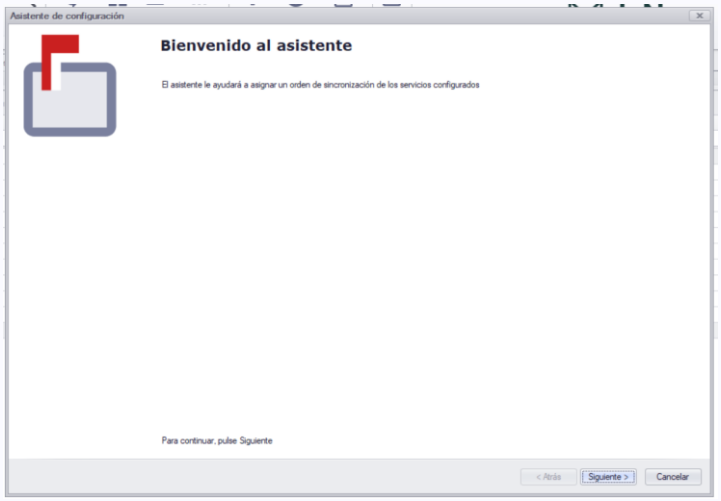


Tras pulsar Siguiente finalizará correctamente el Asistente de Configuración.

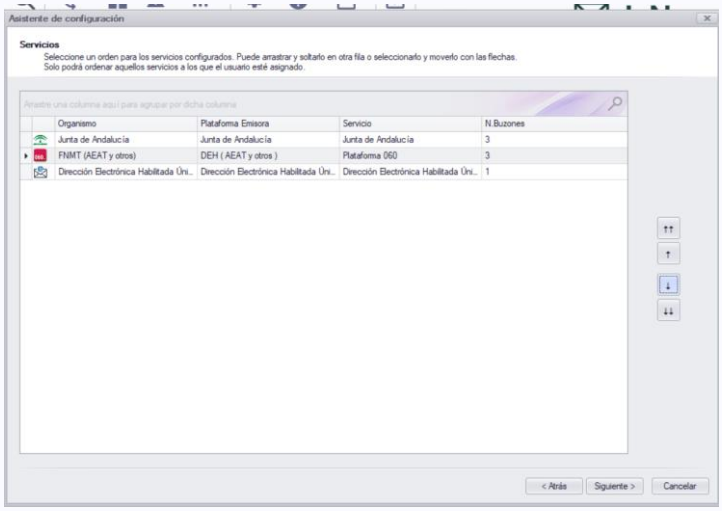


12.4. Cambiar orden de sincronización de servicios

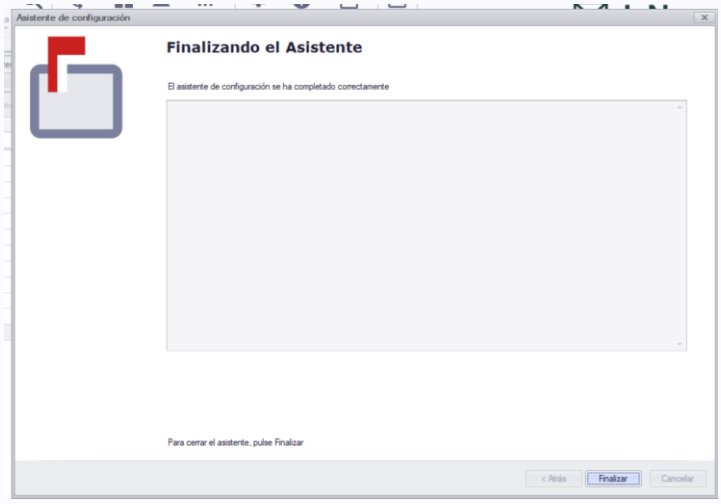
Debe seleccionarse en el asistente la opción “Cambiar orden de sincronización de servicios”



Tras pulsar siguiente se mostrará la lista de servicios y con los botones de la derecha podremos establecer el orden.

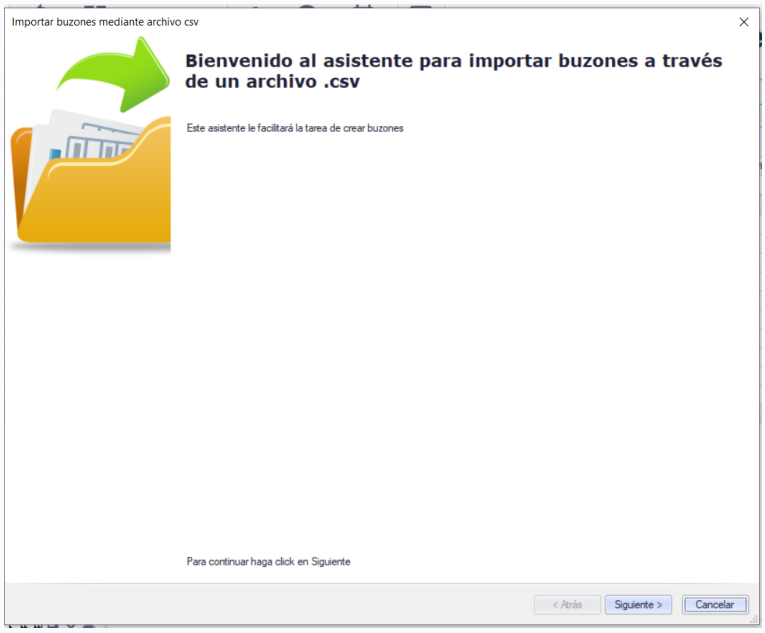


Tras pulsar en siguiente se guardará el orden.



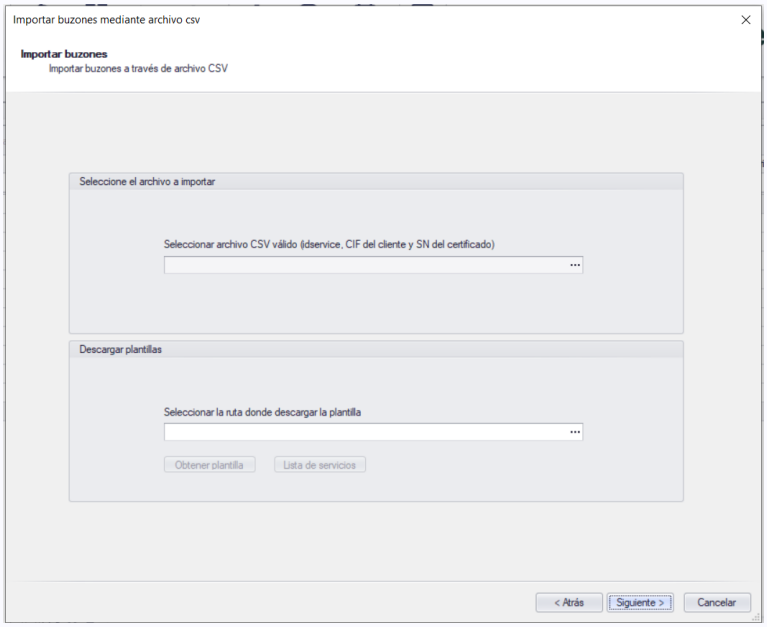
12.5. Configuración de buzones electrónicos para uno o varios clientes

Debe seleccionarse en el asistente la opción “Configurar buzón electrónico para uno o varios clientes desde CSV”

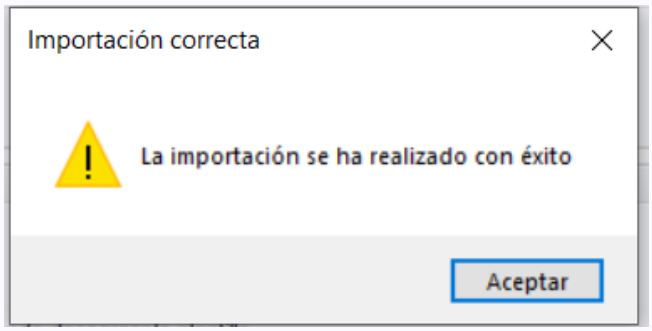


Tras pulsar en siguiente aparecerá la siguiente pantalla donde tendremos que adjuntar la plantilla CSV rellena.

La plantilla se puede descargar desde la misma pantalla, también podemos descargar la lista de identificadores de servicios desde el botó “Lista de servicios”.



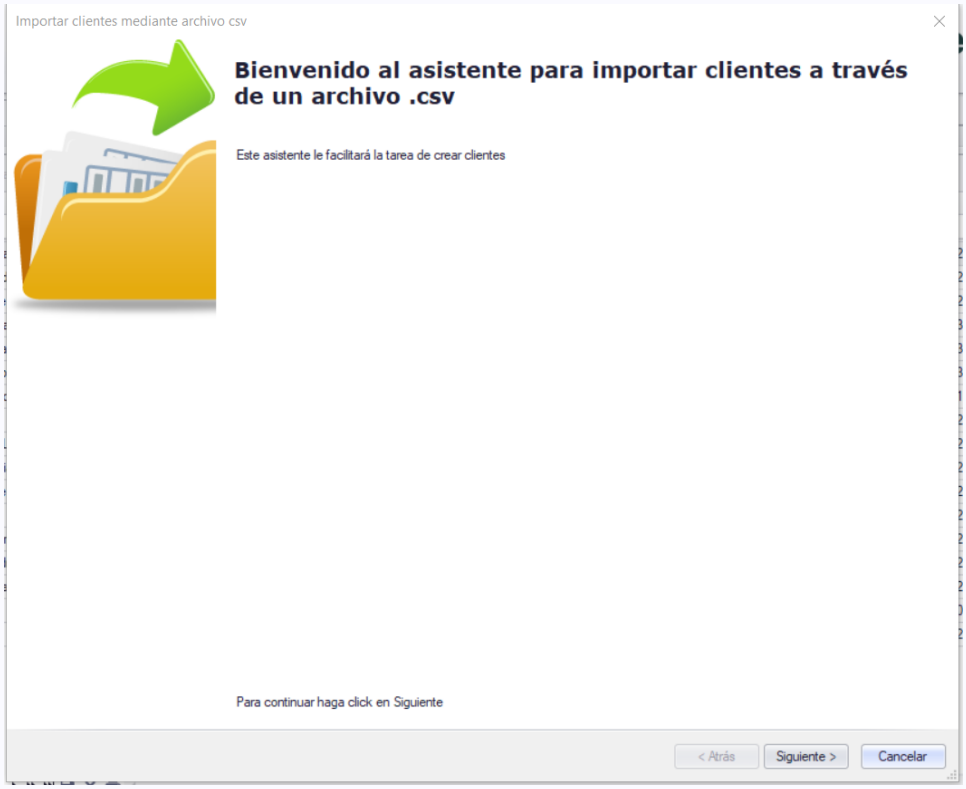
Si el resultado es correcto se mostrará el siguiente mensaje:



Si el resultado es erroneo se mostrará un resumen de los errores y en la ruta de los errores se guardará un Excel con las líneas que han dado error.

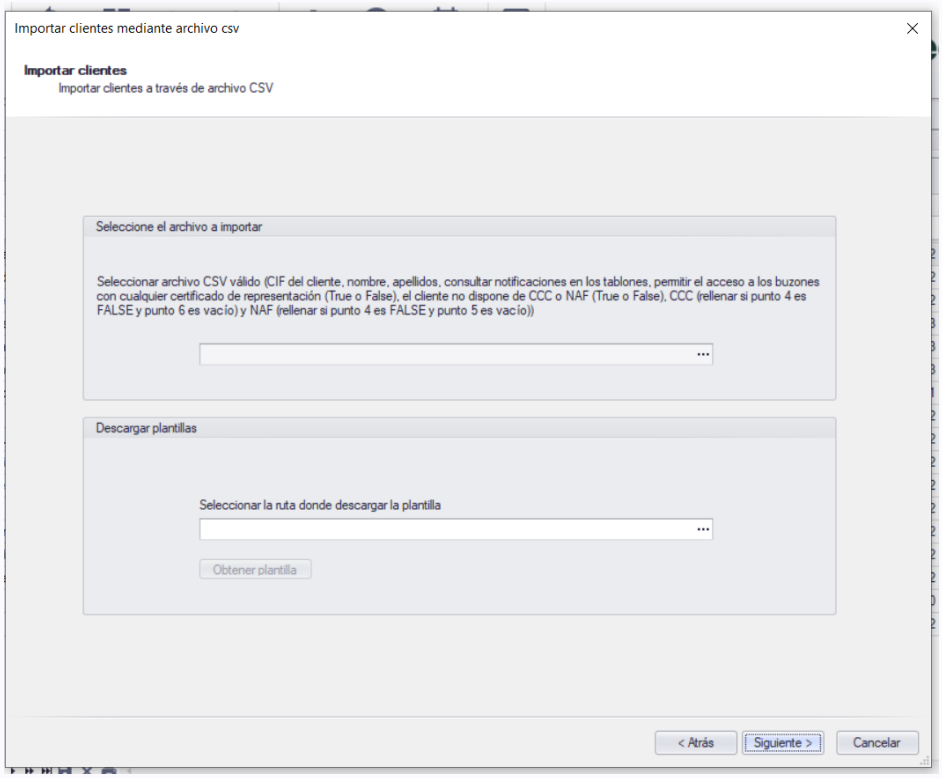
12.6. Importación de clientes por .CSV

Debe seleccionarse en el asistente la opción "Configurar buzón electrónico para uno o varios clientes desde CSV"

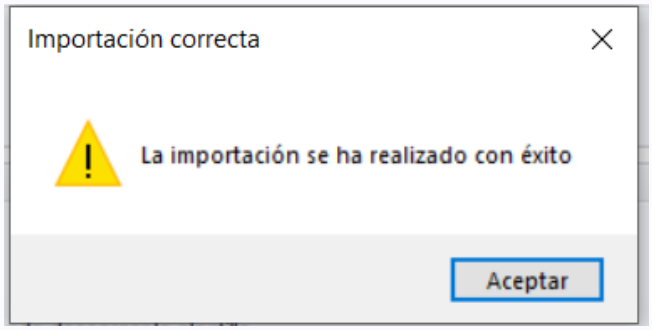


Tras pulsar en siguiente aparecerá la siguiente pantalla donde tendremos que adjuntar la plantilla CSV rellena.

La plantilla se puede descargar desde la misma pantalla.



Tras pulsar siguiente , si el resultado es correcto se mostrará el siguiente mensaje

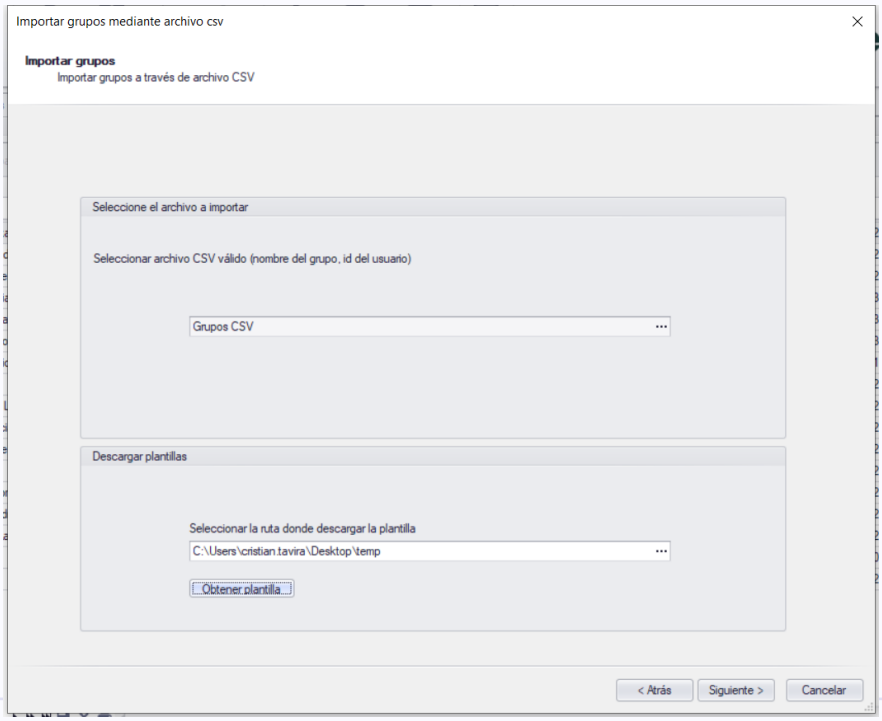


Si el resultado es erróneo se mostrará un resumen de los errores.

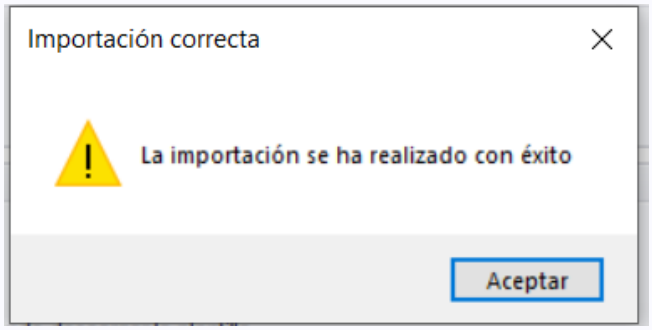
12.7. Importación de grupos por CSV

Debe seleccionarse en el asistente la opción “Importación de grupos por CSV

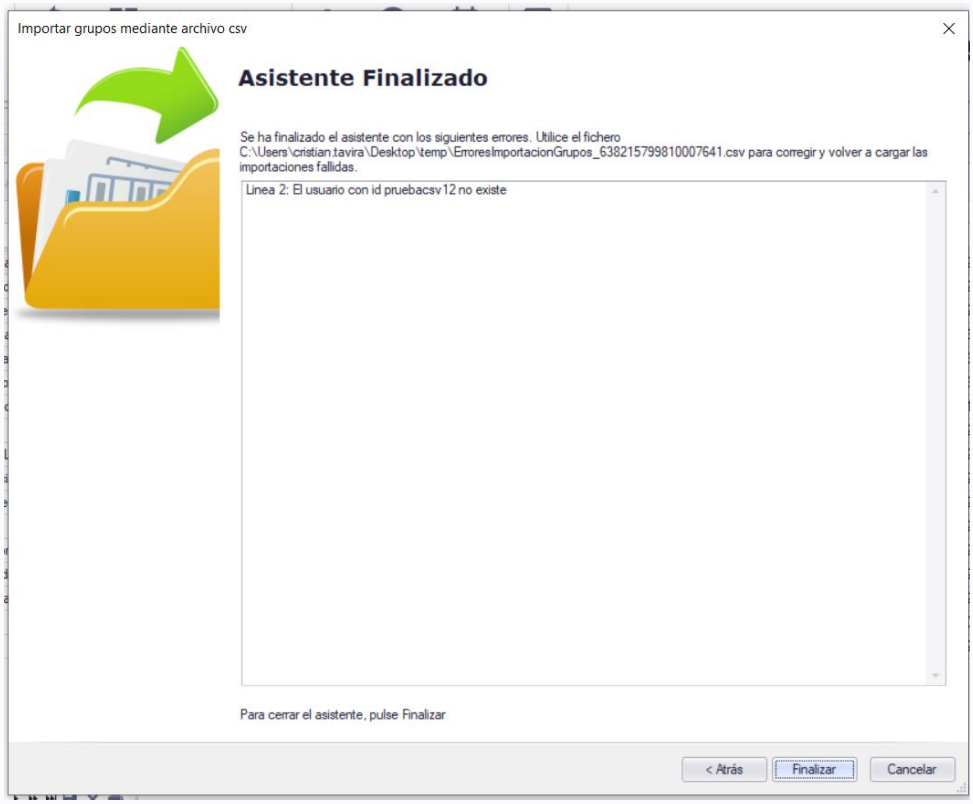
Tras pulsar en siguiente aparecerá la siguiente pantalla donde tendremos que adjuntar la plantilla CSV rellena.



Tras pulsar siguiente , si el resultado es correcto se mostrará el siguiente mensaje

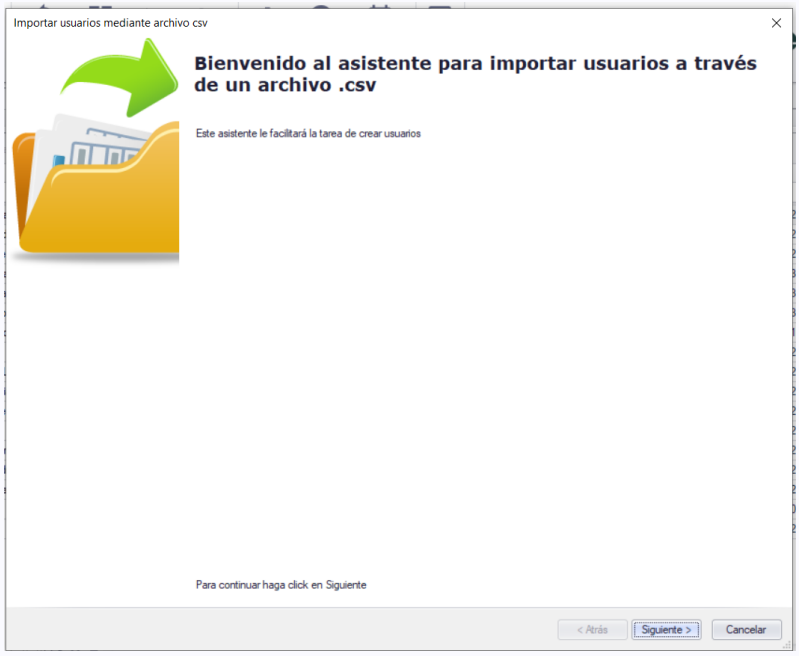


Si el resultado es erróneo se mostrará un resumen de los errores y en la ruta de los errores se guardará un Excel con las líneas que han dado error.



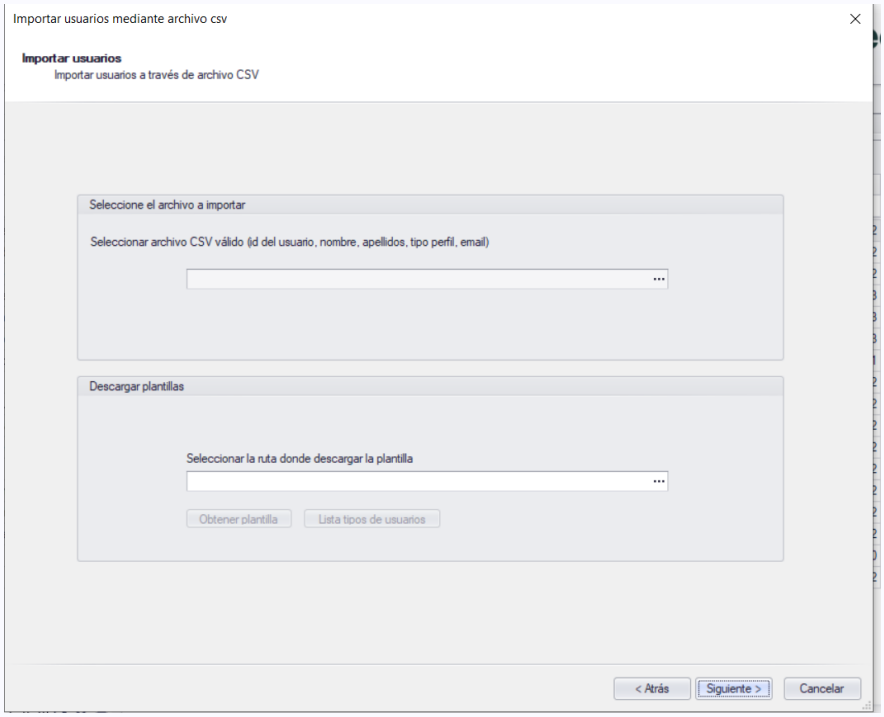
12.8. Importación de usuarios por CSV

Debe seleccionarse en el asistente la opción “Importación de usuarios por CSV”

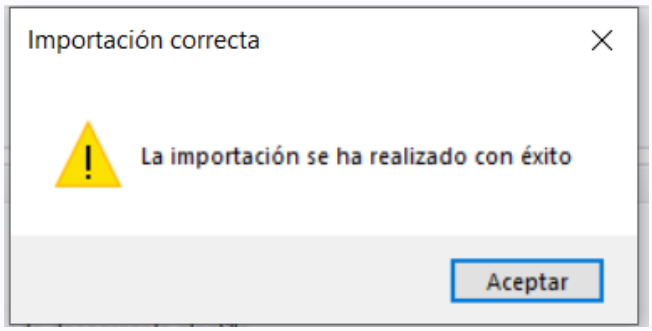


Tras pulsar en siguiente aparecerá la siguiente pantalla donde tendremos que adjuntar la plantilla CSV rellena.

La plantilla se puede descargar desde la misma pantalla, también podemos descargar la lista de identificadores tipo de usuarios desde el botón "Lista de tipos de usuarios"



Si el resultado es correcto se mostrará el siguiente mensaje

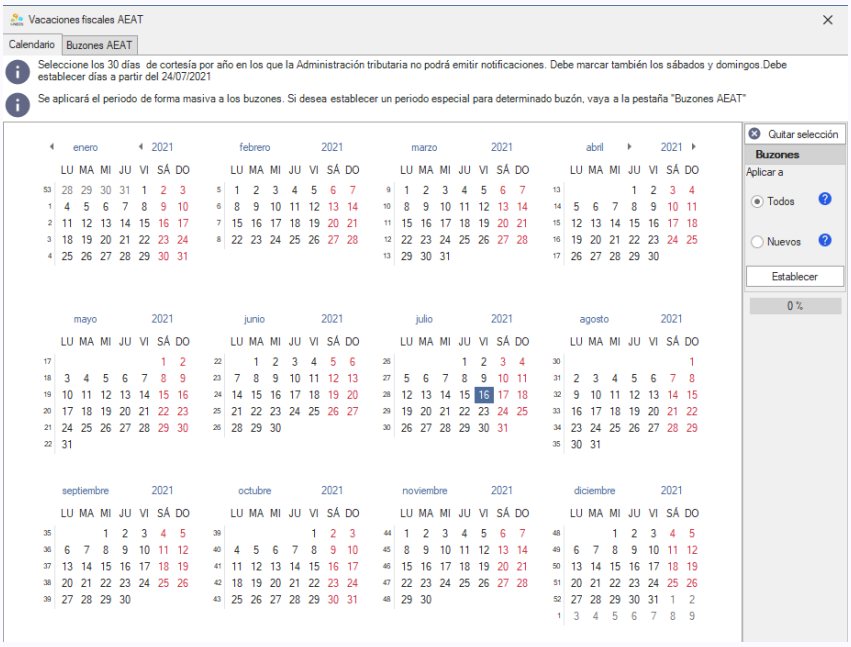


Si el resultado es erroneo se mostrará un resumen de los errores y en la ruta de los errores se guardará un Excel con las líneas que han dado error.

13. Vacaciones fiscales

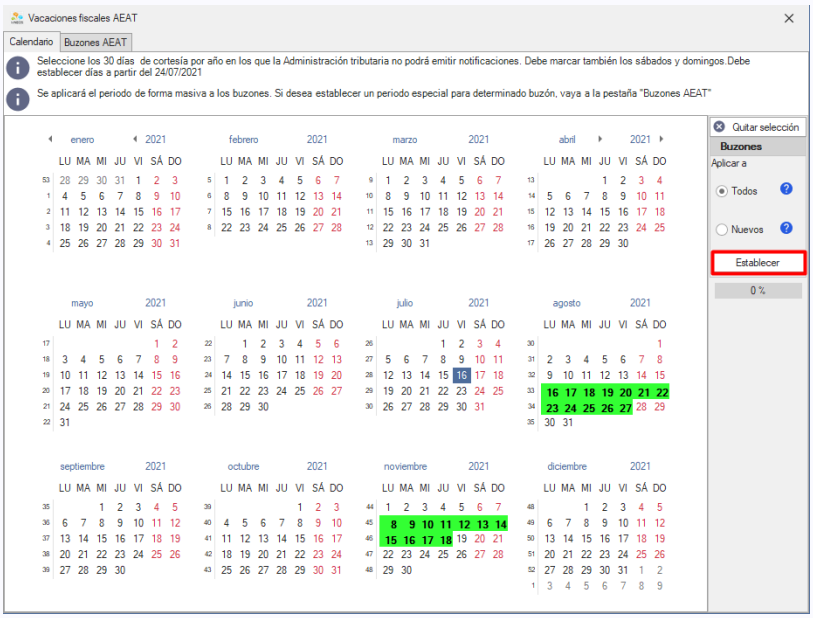
Permite seleccionar los días de cortesía por año en los que la AEAT no podrá emitir notificaciones. Esto sólo afecta a la Agencia Tributaria.

Al pulsar en el icono de Vacaciones Fiscales se abre la siguiente ventana con el calendario la- boral.



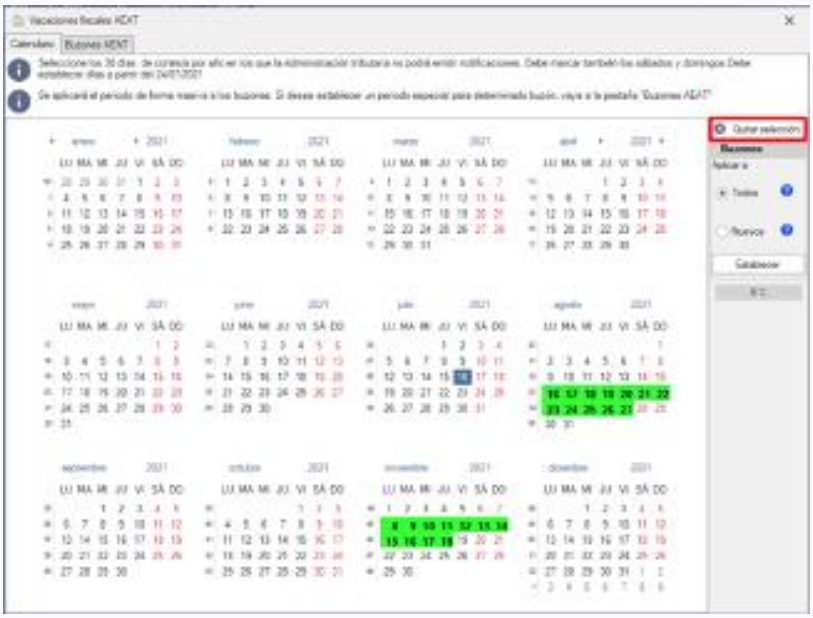
Seleccionar los días de cortesía, en los que la AEAT no podrá emitir notificaciones, tras selec- cionar los días, se establecerán pulsando la opción **Establecer.**

Nota: las vacaciones fiscales debe establecerlas con una semana de antelación.



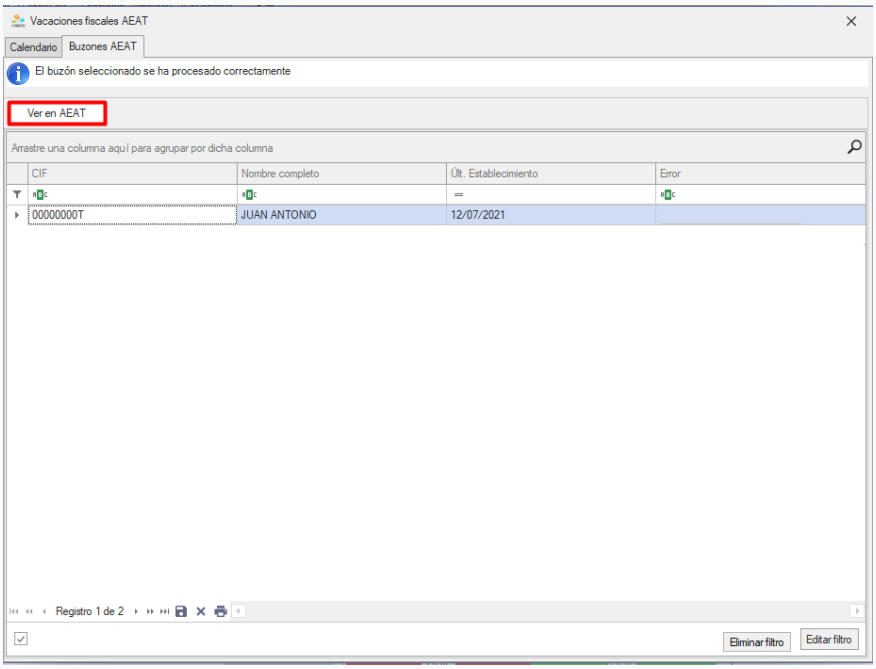
De esta forma, se habrá establecido el periodo vacacional de forma masiva, para todos los buzones electrónicos de la AEAT de los clientes.

Pueden quitarse los días seleccionados mediante la opción Quitar **Selección.**



Para establecer de forma individual, se debe realizar de la siguiente forma:

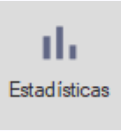
Acceder a la pestaña de **Buzones AEAT,** donde aparecerán todos los buzones electrónicos de la AEAT. Seleccionar el cliente al que le desea establecer los días de cortesía de forma indi- vidual y pulsar el botón **Ver en AEAT**.



Automáticamente se abrirá el navegador y aparecerá el calendario para solicitar las vacaciones fiscales de ese cliente.

14. Datos estadísticos

Mediante esta opción, se pueden visualizar los datos estadísticos referentes a la licencia de IvNeos.



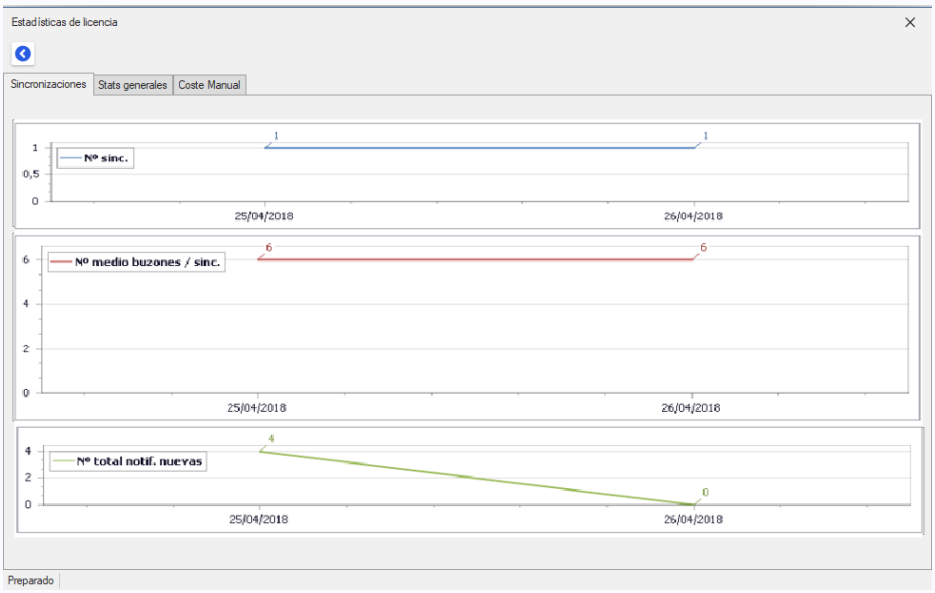
Al seleccionar el icono de **Estadísticas**, se abre la ventana donde se muestra la información de la licencia**.**

En la pestaña de **Sincronizaciones**, se visualizan los datos estadísticos comprendidos en los 30 días anteriores.

La gráfica de ***N.º de sincronizaciones*** muestra las veces que se ha realizado el proceso de sincronización cada día.

La gráfica de ***N.º medio buzones / sincronización,*** muestra la media de buzones sincro- nizados por cada sincronización realizada.

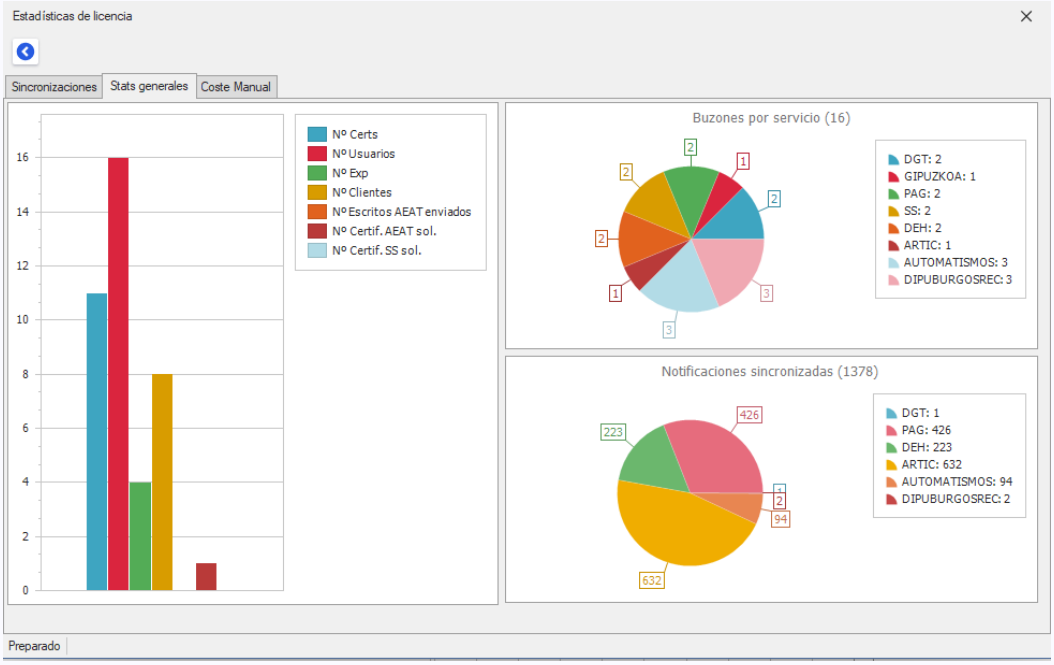
Por último, la gráfica de ***N.º total de notificaciones*** muestra el total de notificaciones elec- trónicas descargadas cada día.



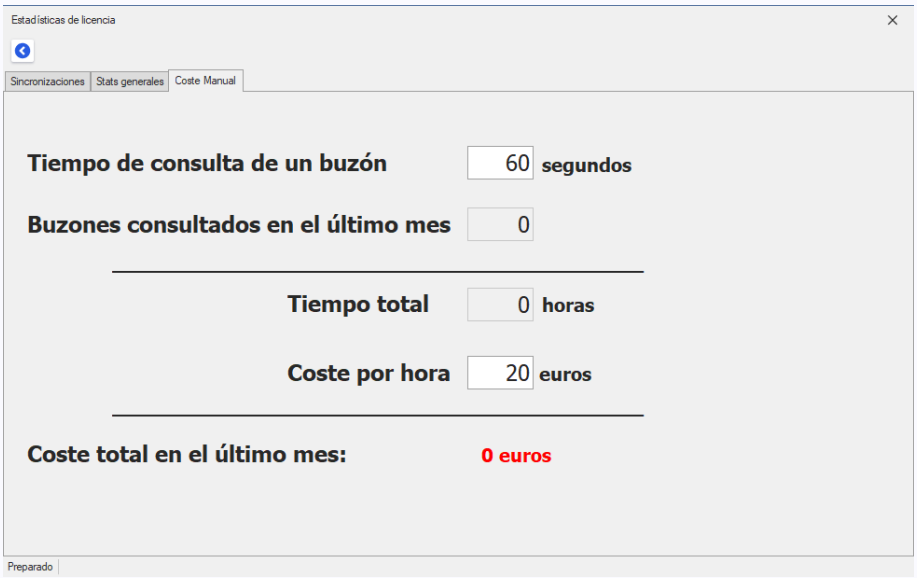
En la pestaña de **Stats Generales,** pueden visualizarse los datos generales. La primera grá- fica, indica el ***número de clientes*** creados a los cuales se les están gestionando las notifica- ciones electrónicas, el ***número de usuarios*** que utilizan la aplicación, el ***número de certi- ficados*** configurados en IvNeos y el ***número de expedientes*** creados.

La gráfica de **Buzones por Servicio**, indica el número total de buzones electrónicos creados en cada plataforma.

Finalmente, la gráfica de **Notificaciones Sincronizadas**, indica el número total de notifica- ciones electrónicas descargadas en IvNeos por cada plataforma. Indica el número de notifica- ciones electrónicas y el número de notificaciones de los tablones Edictales.



En la pestaña de **Coste Manual**, hay disponible un simulador del coste que supondría la con- sulta y descarga de las notificaciones electrónicas sin utilizar IvNeos, es decir, entrando a cada una de las plataformas emisoras de notificaciones con el certificado de cada cliente.

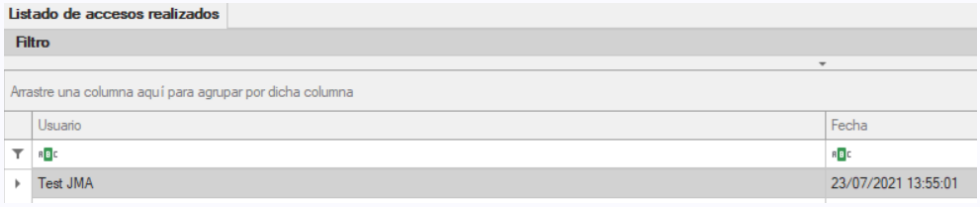


15. Auditorías

15.1. Registro de accesos

Disponemos de un registro para auditar todos los accesos a la aplicación por parte de los usuarios, que podemos localizar en la parte inferior del menú de la aplicación.

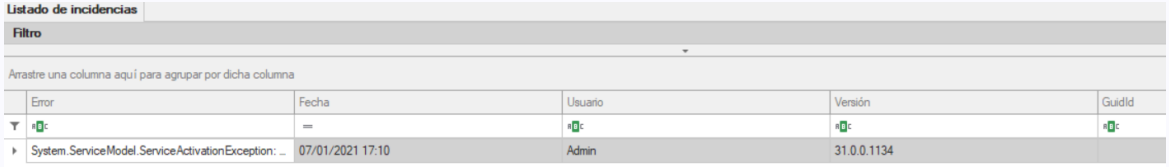
Nos mostrará tanto el usuario como la fecha del acceso



15.2. Registro de incidencias enviadas a soporte

También disponemos de un registro que muestra todas las excepciones de la aplicación que se han remitido a nuestro departamento de soporte, que cuelga del menú AUDITORIAS.

En el podremos mantener un registro de los errores que arrojó la aplicación con el error, la fecha, el usuario que la reportó y la versión del aplicacitivo.



16. Descarga múltiple de notificaciones electrónicas

Esta funcionalidad permite la firma y descarga de varias notificaciones electrónicas **no leídas**, es decir, pendientes de firmar y de descargar en la sede.

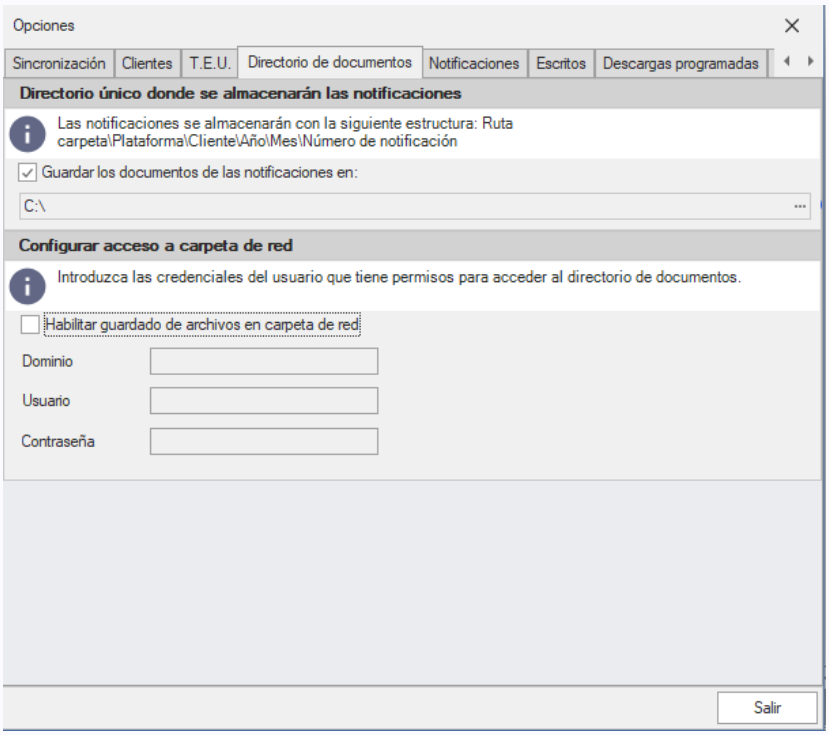
Para poder utilizar esta opción, en primer lugar, se debe establecer la ruta (carpeta) en la que se descargarán los documentos de las notificaciones electrónicas.

Para establecer la ruta de descarga:

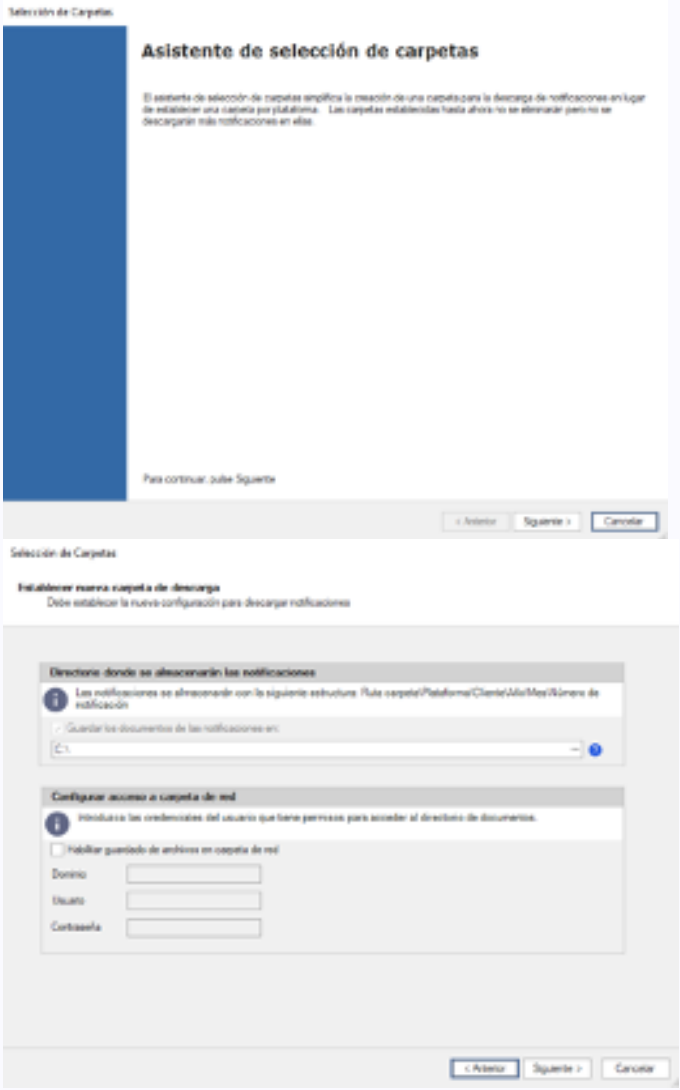
Pulsar el botón de **Opciones** y acceder a la pestaña de **Directorios de Documentos**.

Marcar el check de "***Guardar los documentos de las notificaciones en:***"

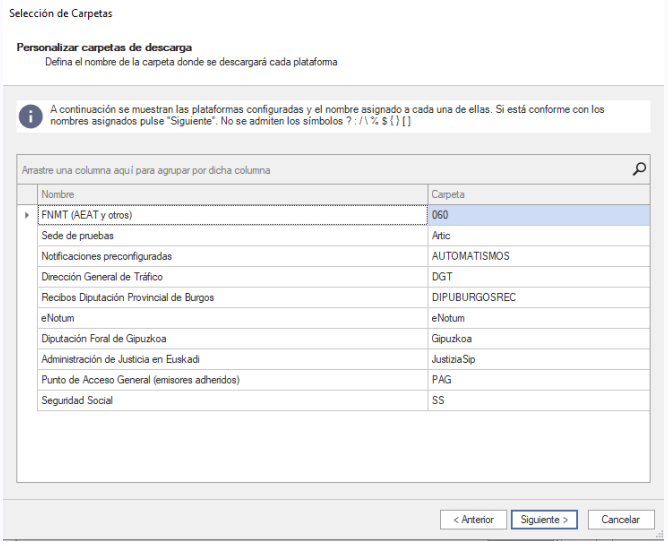
Pulsar sobre los tres puntos para seleccionar la carpeta donde se almacenarán las notificaciones electrónicas.

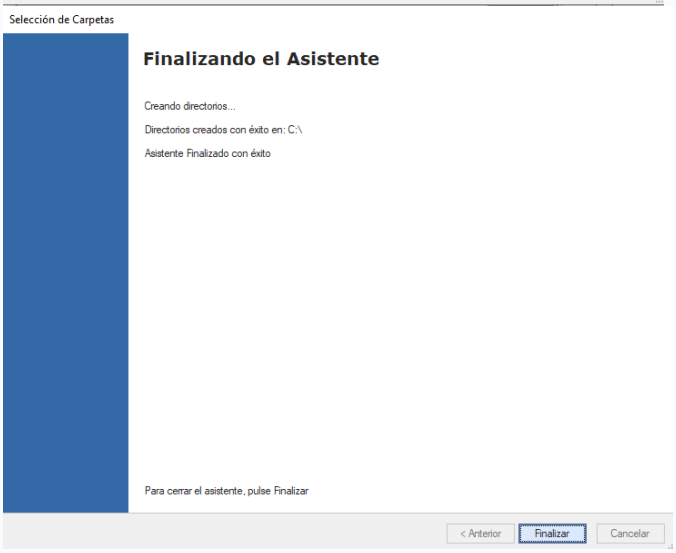


Para facilitar la tarea, al pulsar en los tres puntos para elegir la ruta se mostrará un asistente.



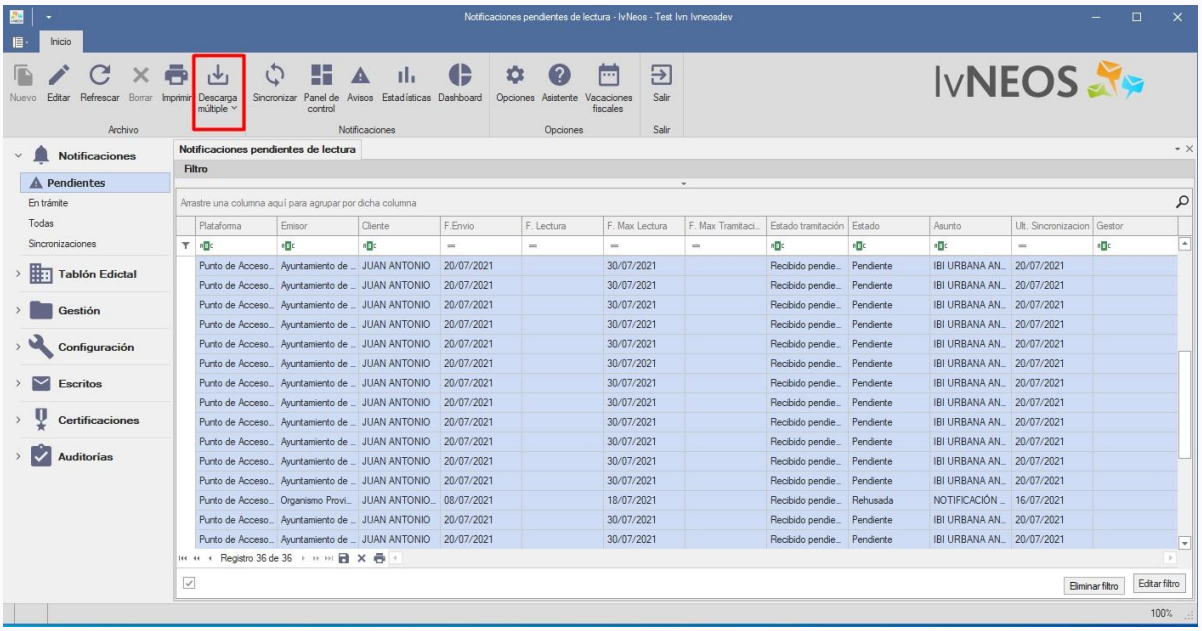
El asistente permite cambiar el nombre de las carpetas establecido por defecto.



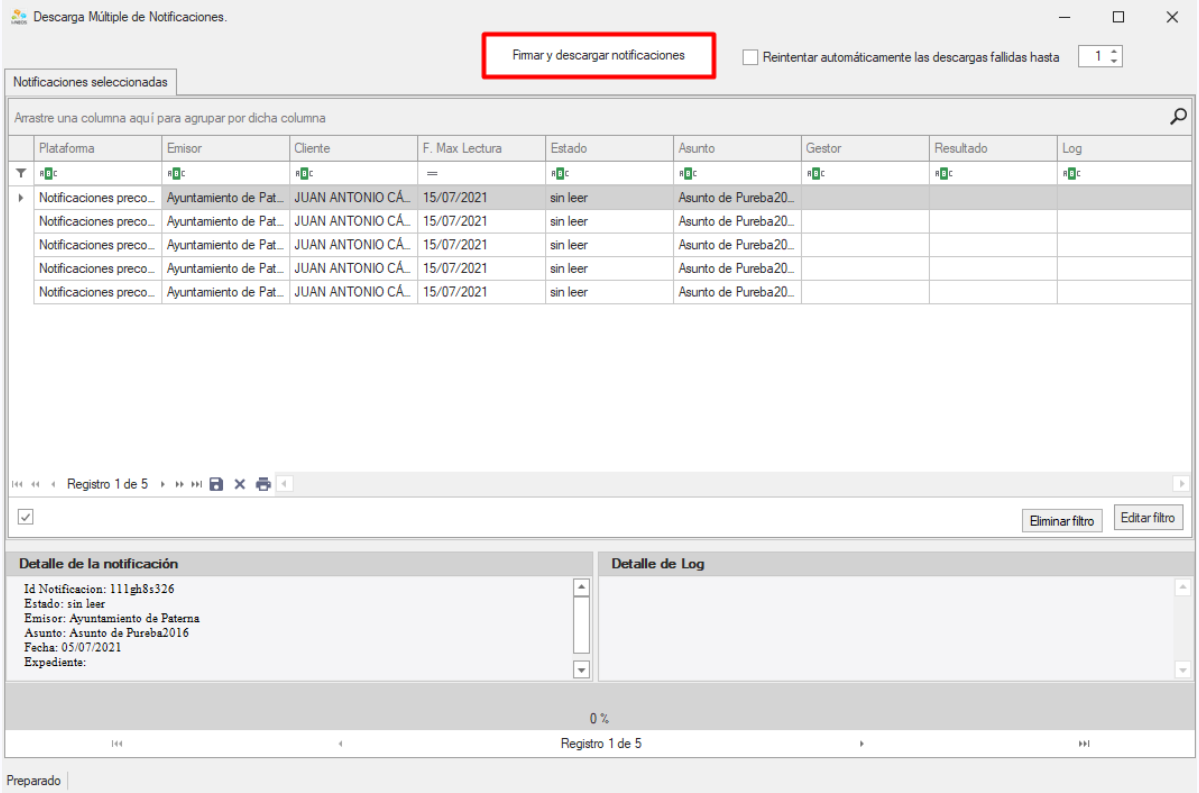


Una vez especificada la ruta, la aplicación permite descargar varias notificaciones a la vez a través de la opción descarga múltiple.

Para poder hacer uso de la descarga múltiple, es necesario seleccionar varias notificaciones, mantener pulsada la tecla Ctrl o mayúsculas y seleccionar con el ratón sobre aquellas notificaciones que se deseen descargar.

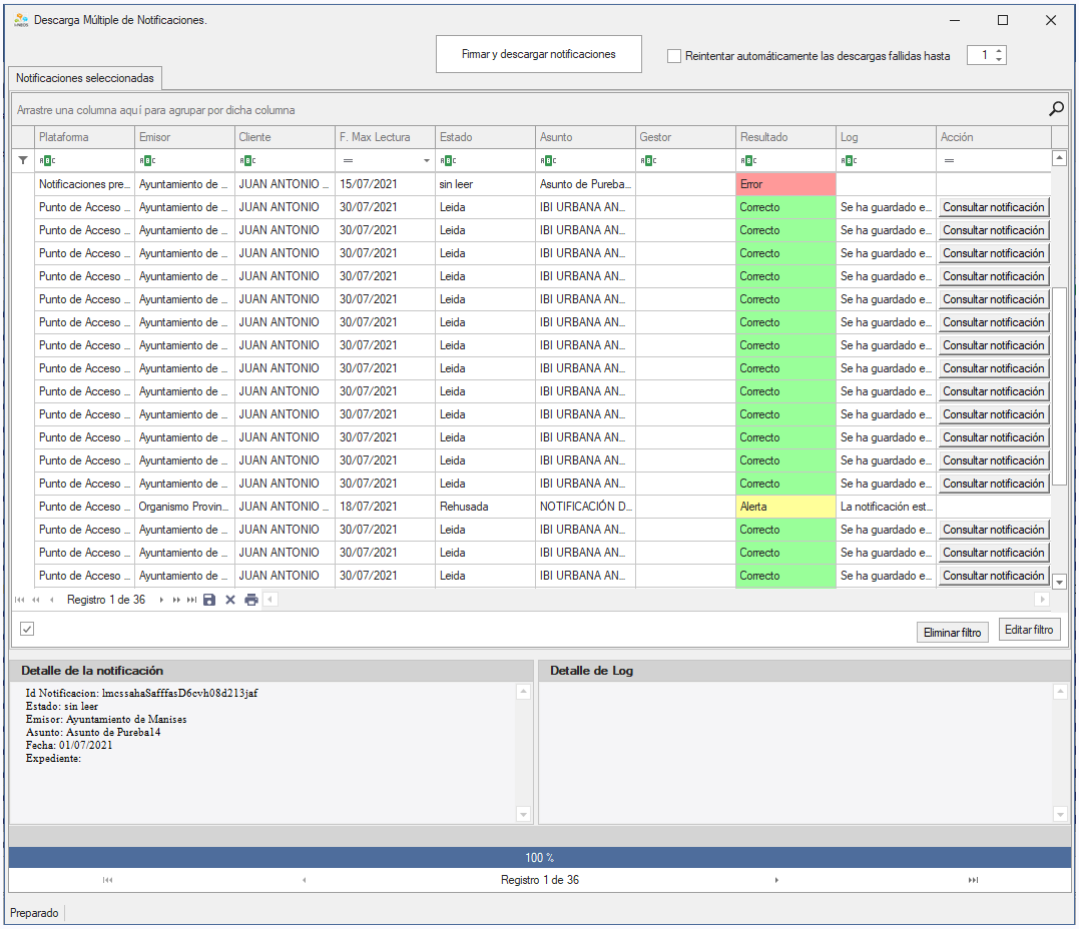


Una vez seleccionadas las notificaciones electrónicas, pulsar el botón de **Descarga Múltiple** del menú superior y se abrirá la siguiente ventana de **Descarga Múltiple de Notificaciones.**



Por último, pulsar el botón **Firmar y Descargar Notificaciones.** Si la firma y descarga se ha llevado a cabo correctamente, se mostrará el botón **Consultar Notificación** para acceder a la carpeta donde se ha descargado la documentación.

Una vez finalice este proceso, se mostrará la siguiente pantalla que incluye un log con el resul- tado del proceso.



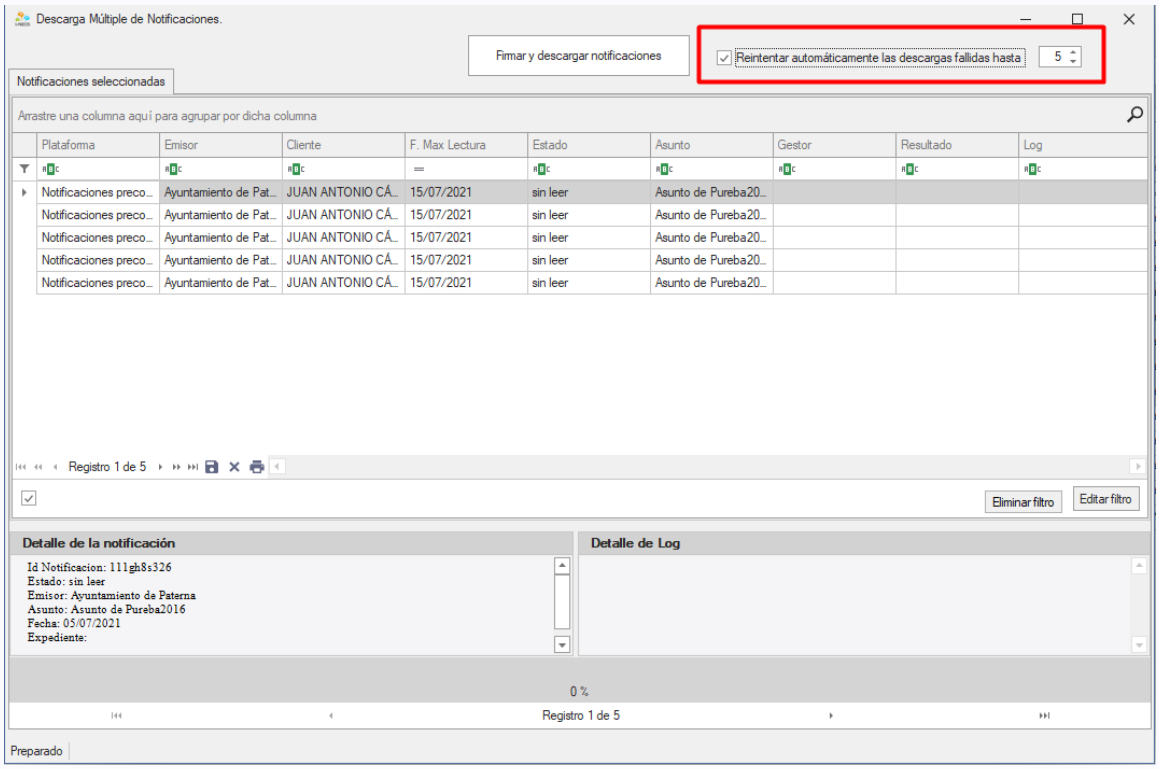
16.1. Reintentos de descarga múltiple

Existe la posibilidad de que cuando se realice una descarga múltiple de las notificaciones seleccionadas, alguna de ellas muestre algún error en la descarga. Esto puede ser debido a varios motivos como; una caída temporal de la sede con la que tiene que realizar la conexión, fallo de comunicación con el servidor, problemas red, entre otros.

IvNeos cuenta con una opción para reintentar las descargas que han mostrado error a la hora de ser descargadas, configurando esta opción, será posible realizar el reintento de descarga de estas notificaciones fallidas hasta un máximo de 5 veces.

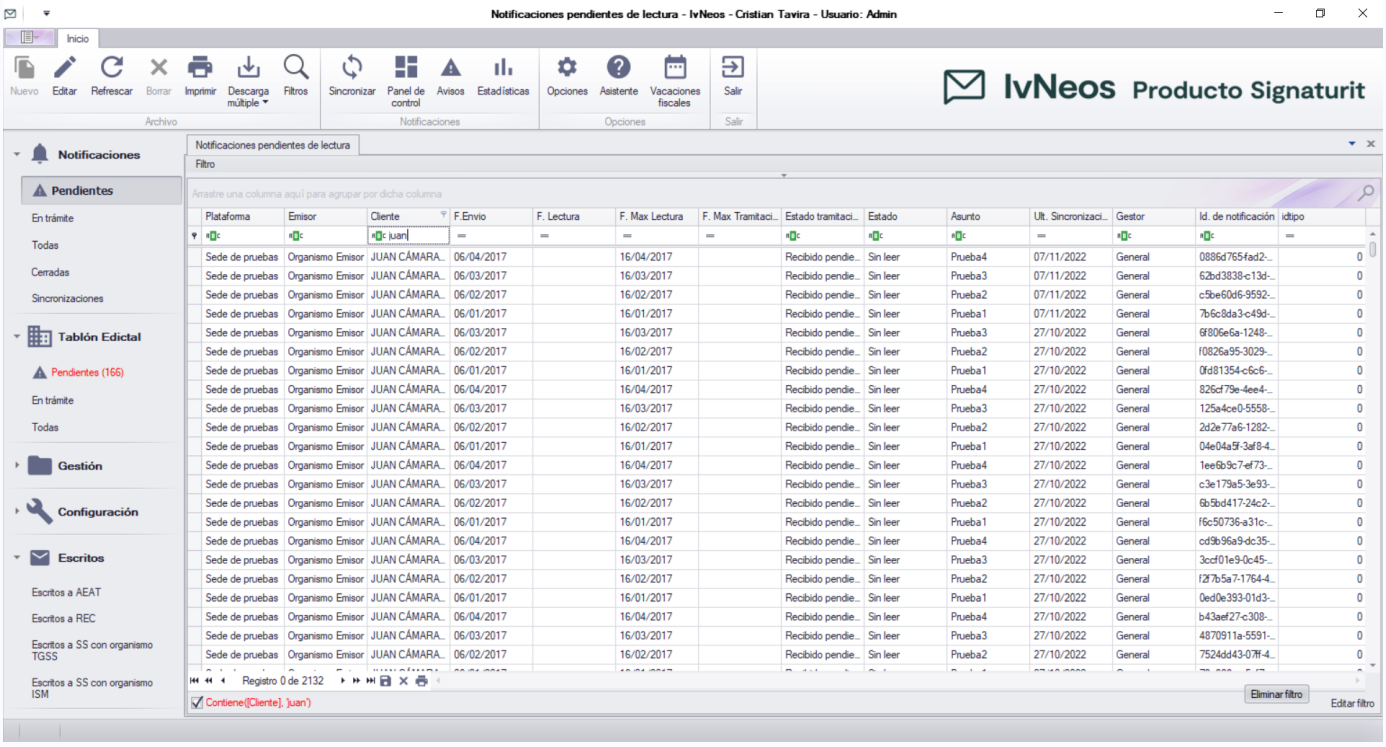
Para configurar esta opción será necesario seleccionar el check "**Reintentar automáticamente las descargas fallidas hasta**" y definir en el selector cuantos intentos se quieren realizar en el caso de que se den descargas fallidas.

En la siguiente imagen podemos comprobar cómo se han definido 4 reintentos más en el caso de que algunas de las notificaciones seleccionadas para la descarga múltiple hayan fallado.


Descarga Múltiple de Notificaciones.
Firmar y descargar notificaciones
Reintentar automáticamente las descargas fallidas hasta
5
Notificaciones seleccionadas
Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna
Plataforma
Emisor
Cliente
F. Max Lectura
Estado
Asunto
Gestor
Resultado
Log
Notificaciones preco...
Ayuntamiento de Pat...
JUAN ANTONIO CÁ...
15/07/2021
sin leer
Asunto de Pureba20...
Registro 1 de 5
Eliminar filtro
Editar filtro
Detalle de la notificación
Id Notificacion: 111gh8s326
Estado: sin leer
Emisor: Ayuntamiento de Paterna
Asunto: Asunto de Pureba2016
Fecha: 05/07/2021
Expediente:
Detalle de Log
0 %
Registro 1 de 5
Preparado

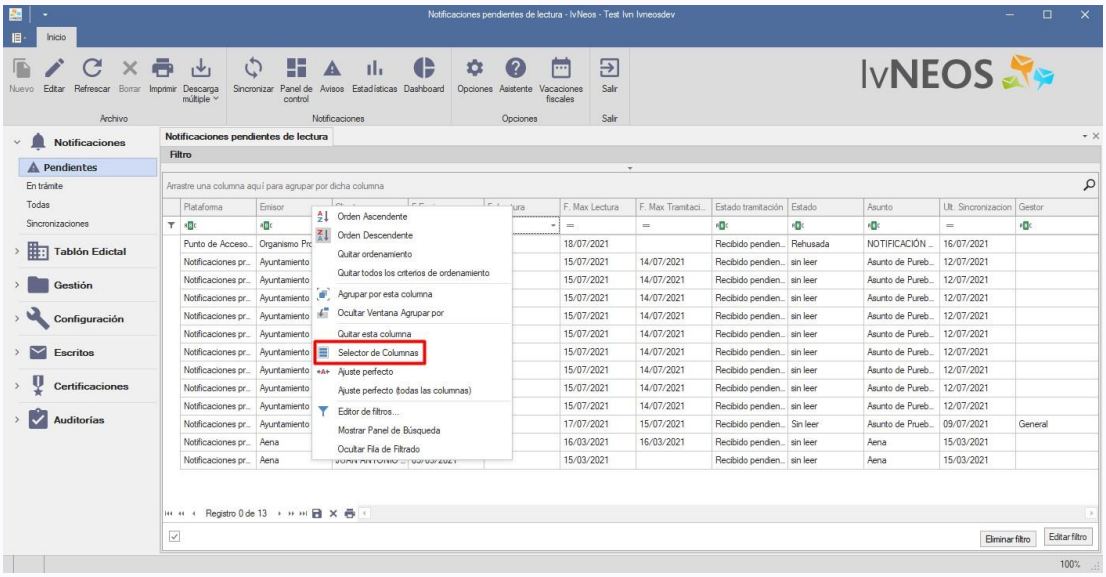
17. Gestión de notificaciones electrónicas

Para consultar las Notificaciones Electrónicas, seleccionar en la pestaña de **Notificaciones** la opción de **Pendientes, En Trámite ,Todas o Cerradas**, dependiendo del Estado de tramitación en que se encuentre, y se mostrará la siguiente ventana con todas las notificaciones recibidas de los clientes.

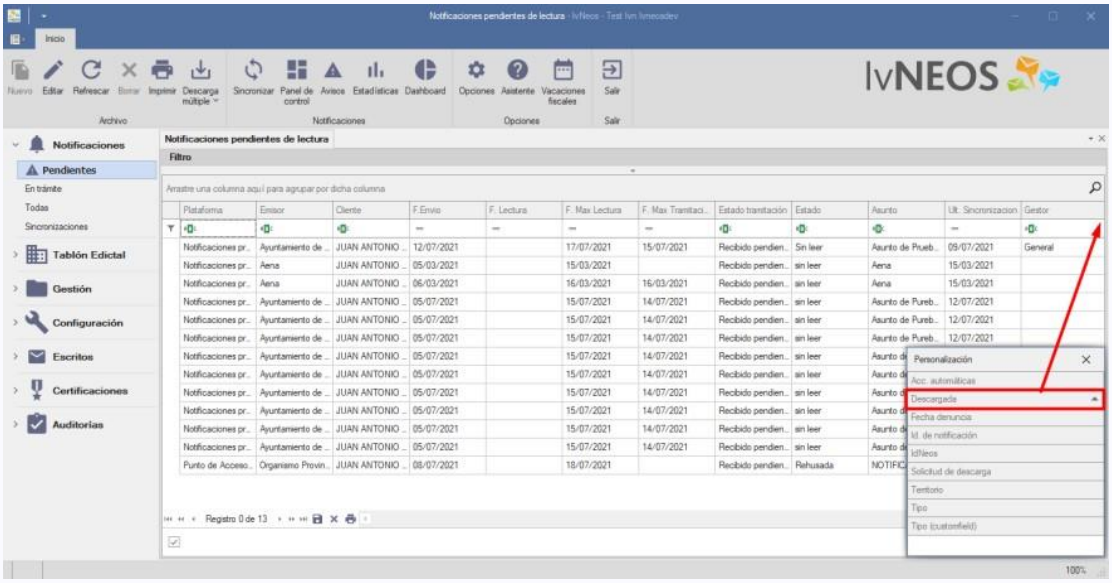


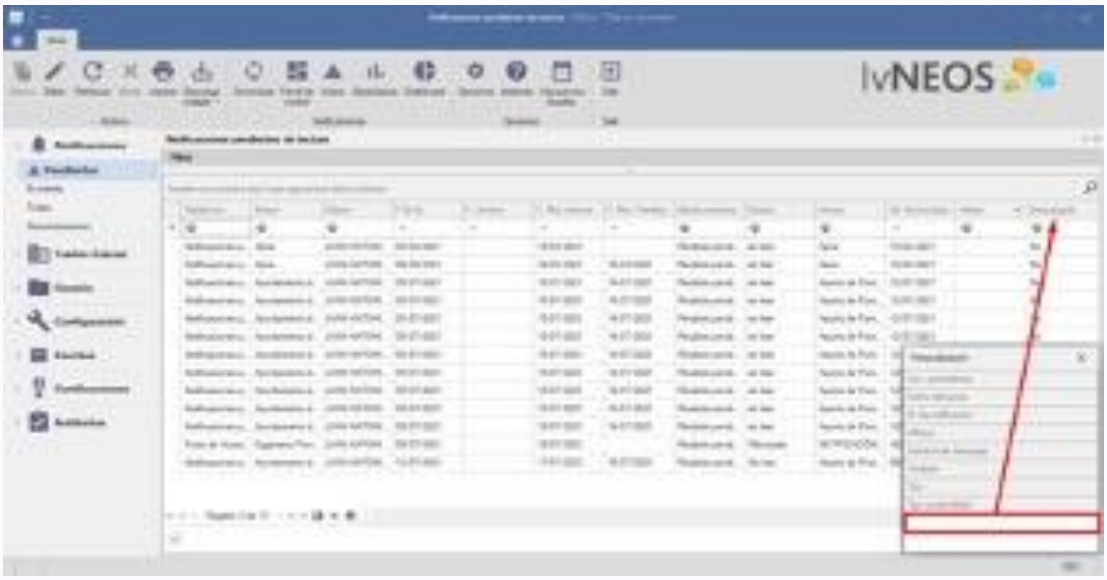
El menú *"pendientes"* es donde, en caso de que haya nuevas notificaciones se mostrarán al usuario. Se iluminará "Pendientes" en rojo y aparecerá a la derecha un paréntesis indicando la cantidad de nuevas notificaciones. Dentro del menú "*pendientes*" aquellas notificaciones que estén próximas a la "*F.Max Lectura*" (menos de dos días para que se cumpla el plazo de la notificación) se visualizará esta fecha en color rojo.

Para facilitar al usuario la identificación de aquellas notificaciones que se han descargado a través de IvNeos puede añadir la columna "Descargada". Esta columna indica si la notificación se ha descargado en IvNeos. Esta columna no viene activa por defecto, para añadirla haga click con el botón derecho en cualquiera de las columnas que apa- recen en el grid de notificaciones *pendientes.*



A continuación, selecciona y arrastra la columna “Descargada” al grid.

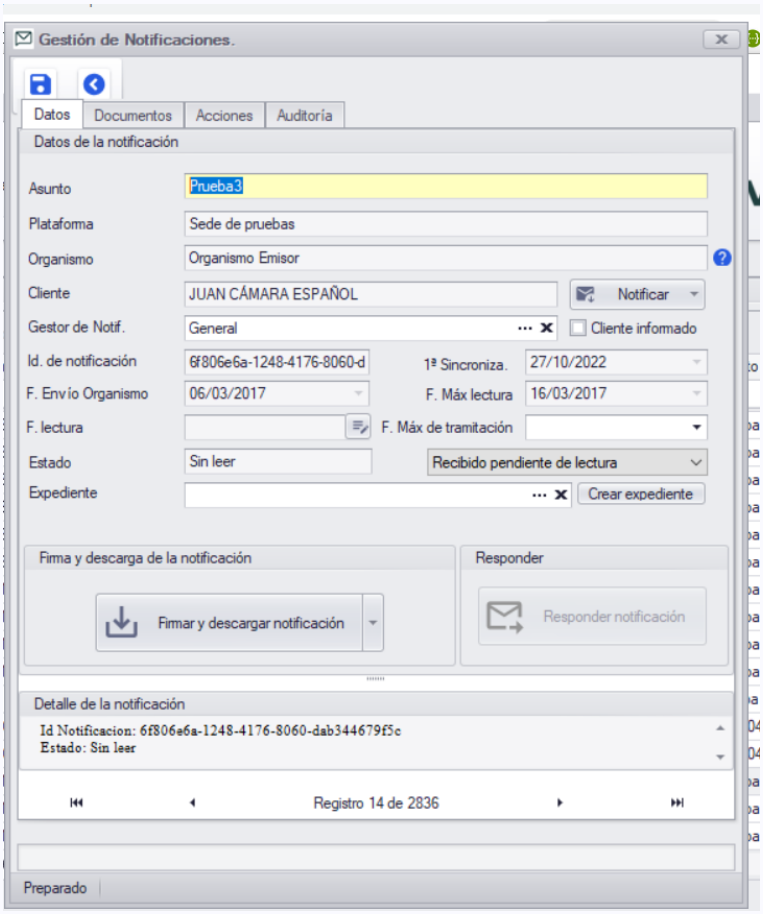




De esta manera tendremos la columna “Descargada” en el grid de notificaciones “Pendientes de lectura”. (Para tener esta columna en todos los submenús hay que añadirla en cada uno de ellos).

Pulsando dos veces sobre la notificación que se desee consultar se abrirá la ventana de **Ges- tión de Notificaciones.**

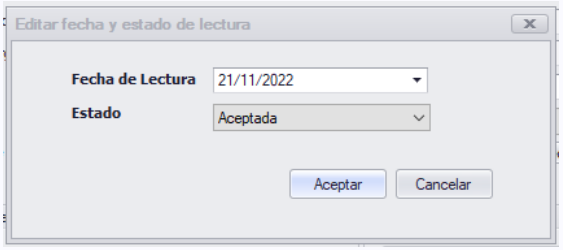
La ventana de Gestión de Notificaciones se compone de 5 pestañas: **Datos, Metadatos (*) Documentos, Acciones y Auditoría.**



En la pestaña Datos, se mostrarán los siguientes campos:

- **Asunto:** el asunto de la Notificación.
- **Plataforma:** plataforma desde donde se emite la notificación.
- **Organismo:** organismo que emite la notificación.
- **Cliente:** el cliente al que le han notificado.
  - **Notificar:** para comunicarle al cliente por email que ha recibido una notificación, incluso pudiendo adjuntar la notificación en el correo. Para ello, previamente debe estar configurado el programa para enviar correos (p. ej.: Outlook).
- **Gestor de Notificaciones**: Se puede asignar una notificación a un usuario o grupo para que la pueda gestionar. Esta opción se habilitará cuando el estado de la notifi- cación sea Aceptada y solo la pueden usar los usuarios que tengan perfil Des- cargador o superior o los usuarios que pertenezcan al grupo elegido (si eliminan al usuario del grupo este ya no tendrá acceso a la notificación).
- Fechas:
  - Fecha de envío del organismo: cuando el organismo envía la notificación.

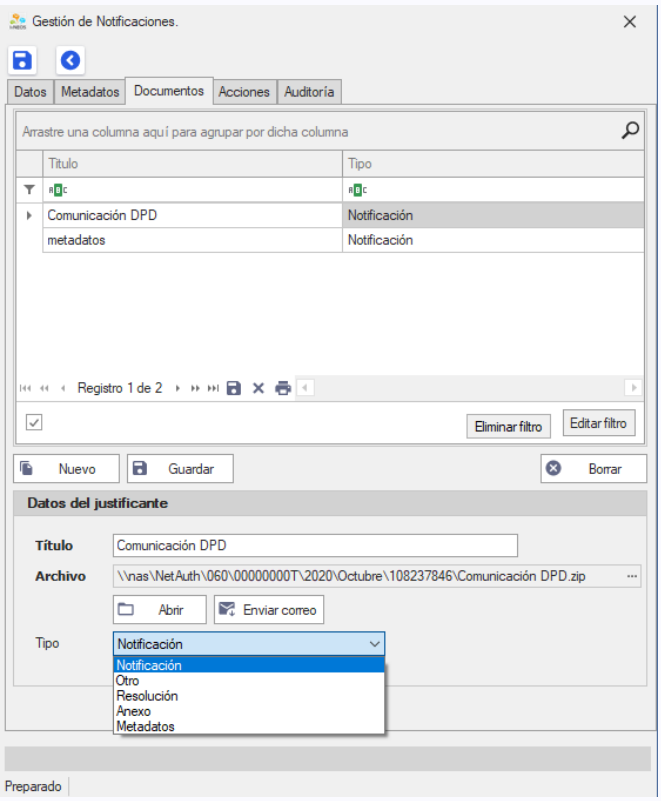
- **Fecha de lectura:** cuando se lee esa notificación. Si la notificación tiene documentos es posible modificar la fecha de lectura y el estado de forma manual mediante el botón que se encuentra al lado del campo.



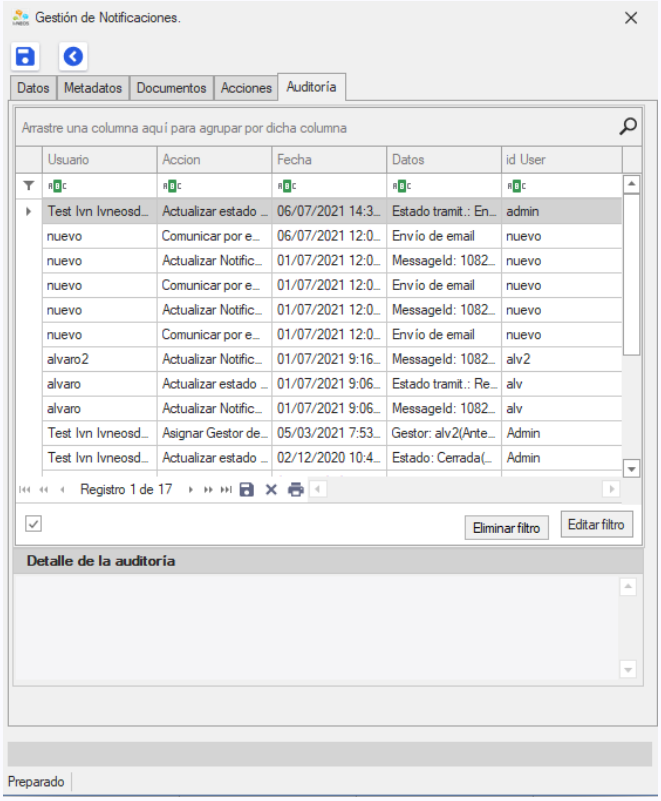
- **Fecha máxima de lectura:** fecha tope para consultar la notificación (10 días después del envío de la notificación).
- **Fecha máxima de tramitación:** fecha en la que se desea realizar el trámite.

- **Estado:** estado en el que se encuentra la notificación. Puede encontrarse en uno de los siguientes estados:
  1. *Recibido, pendiente de lectura.*
  2. *Leída, pendiente de tramitar.*
  3. *En trámite.*
  4. *Cerrada.*
- **Expediente:** A las notificaciones se les puede añadir un expediente. Desde el botón crear expediente se puede crear y asignar un nuevo expediente a la notificación.
- **Firmar y descargar la notificación:** Permite descargar el pdf de la notificación y guardarlo en la carpeta que se desee, además de firmar y aceptar la notificación.

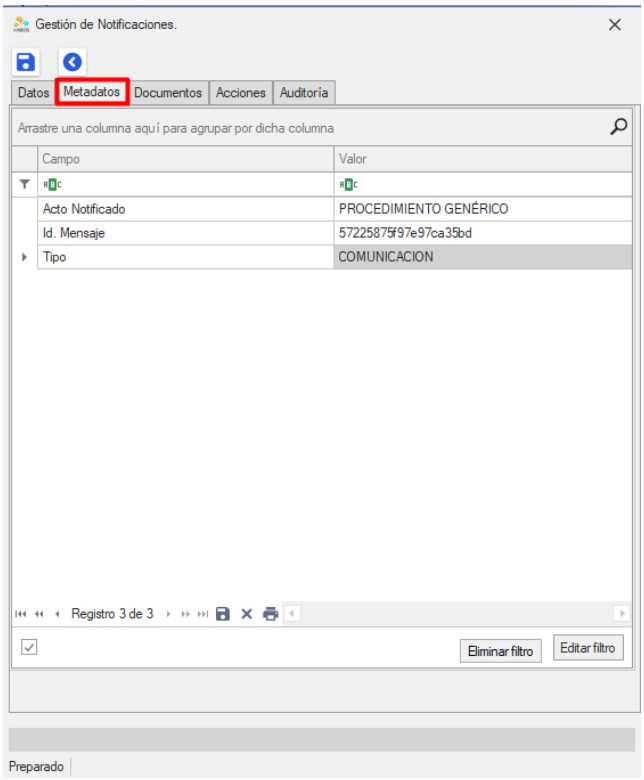
Cuando se firma y descarga la notificación electrónica, IvNeos Gestor de Notificaciones Electrónicas permite guardarla en una carpeta para tenerla disponible. Una vez seleccionada la ruta donde se va a almacenar la notificación, ésta quedará registrada en el campo **Archivo** de la pestaña **Documentos**. Lo que permitirá abrir el archivo de la notificación y enviarlo por correo electrónico.

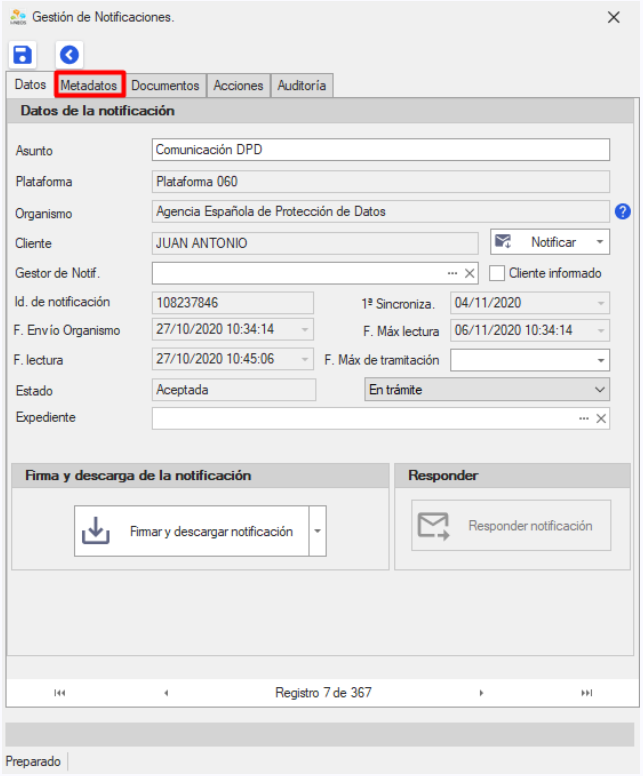


En la pestaña **Auditoria** se registran automáticamente todas las acciones que se han hecho con la notificación.



En caso de que una plataforma permita almacenar **metadatos** de sus notificaciones (datos adicionales que no tienen un campo específico en la aplicación), estos se mostrarán en la pestaña Metadatos. Actualmente solo está disponible para algunas notificaciones de la plataforma 060.



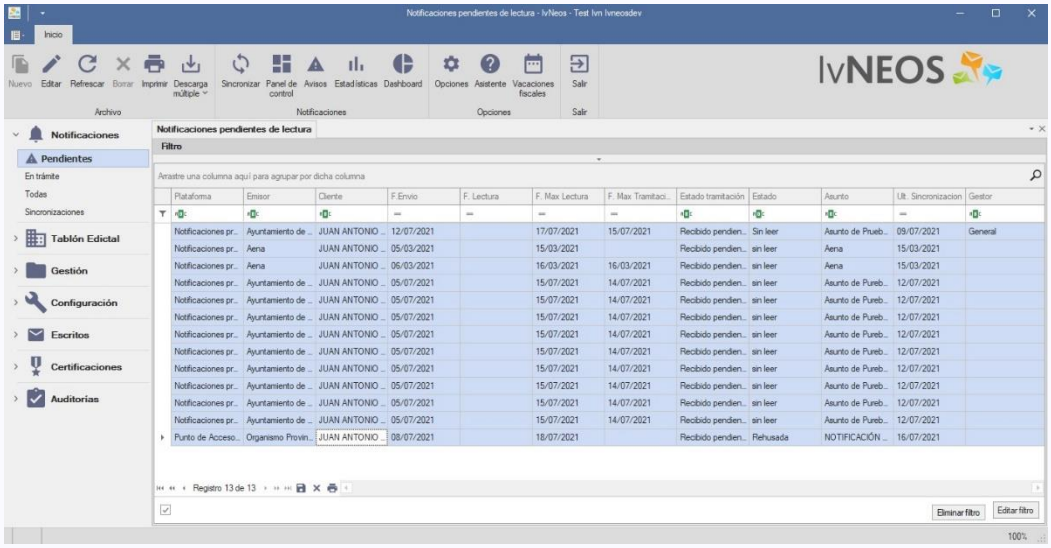


Está información se podrá obtener en un documento con la extensión txt que contendrá la información de toda la notificación.

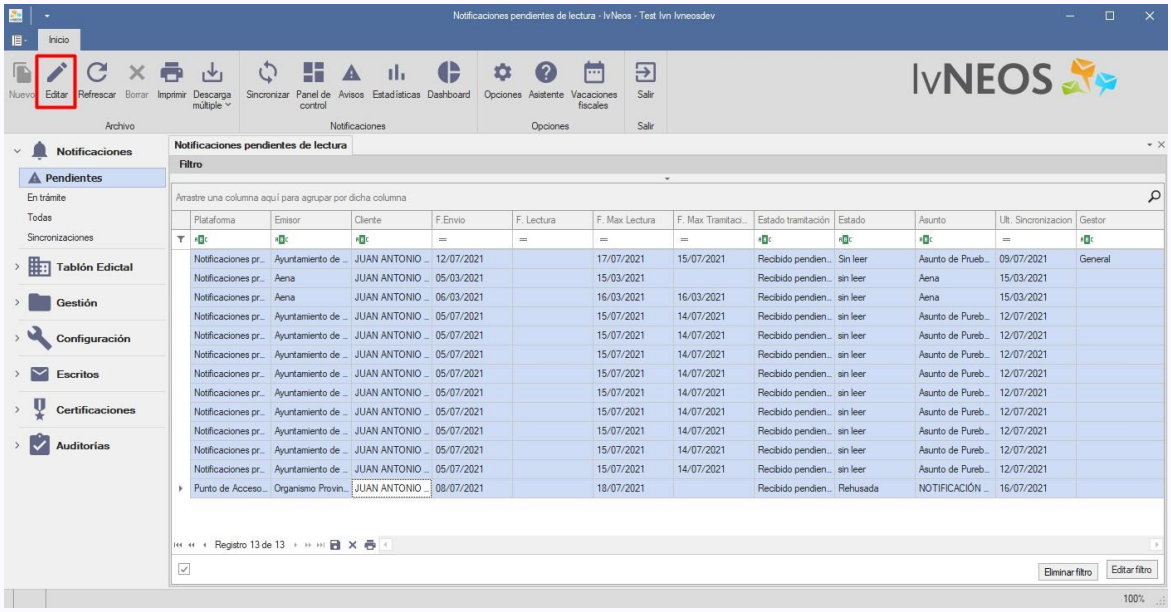
17.1. Modificación del estado de las notificaciones de forma masiva

Permite modificar de forma manual el estado de tramitación de varias notificaciones electrónicas a la vez.

Hay que seleccionar las notificaciones manteniendo pulsada la tecla **Ctrl o Mayus** y pinchar sobre las notificaciones a las que cambiar el estado.

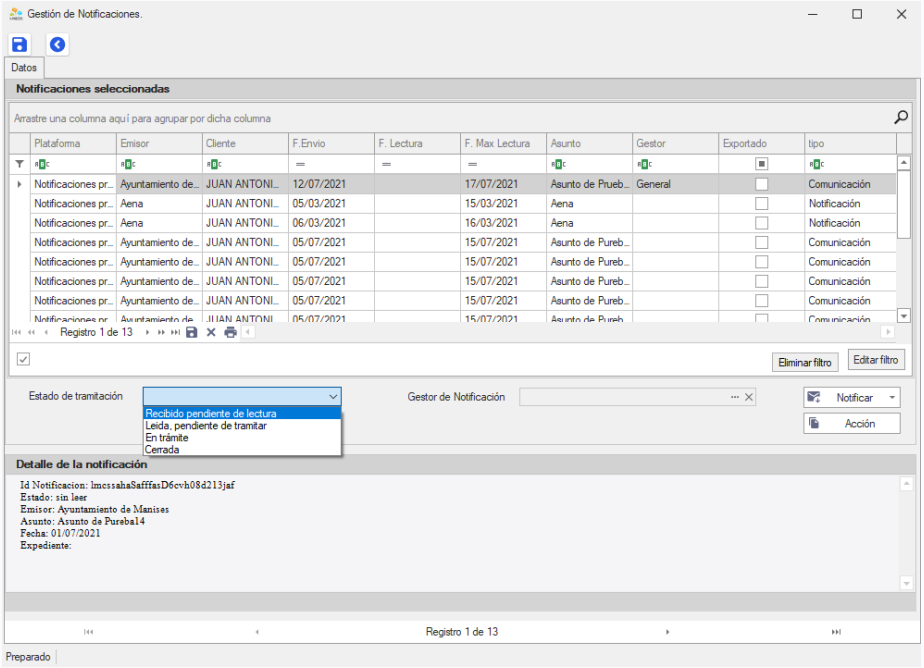


Una vez haya seleccionado las notificaciones, pulsar el botón de Editar.



Al pulsar **Editar**, aparecerá la siguiente ventana de Gestión de Notificaciones con las notificaciones seleccionadas.

Para modificar el estado, pulsar sobre el desplegable de **Estado de Tramitación** y seleccionar el nuevo estado en que van a quedar las notificaciones (*Recibido pendiente de lectura, Leída pen- diente de tramitar, En trámite, Cerrada*).

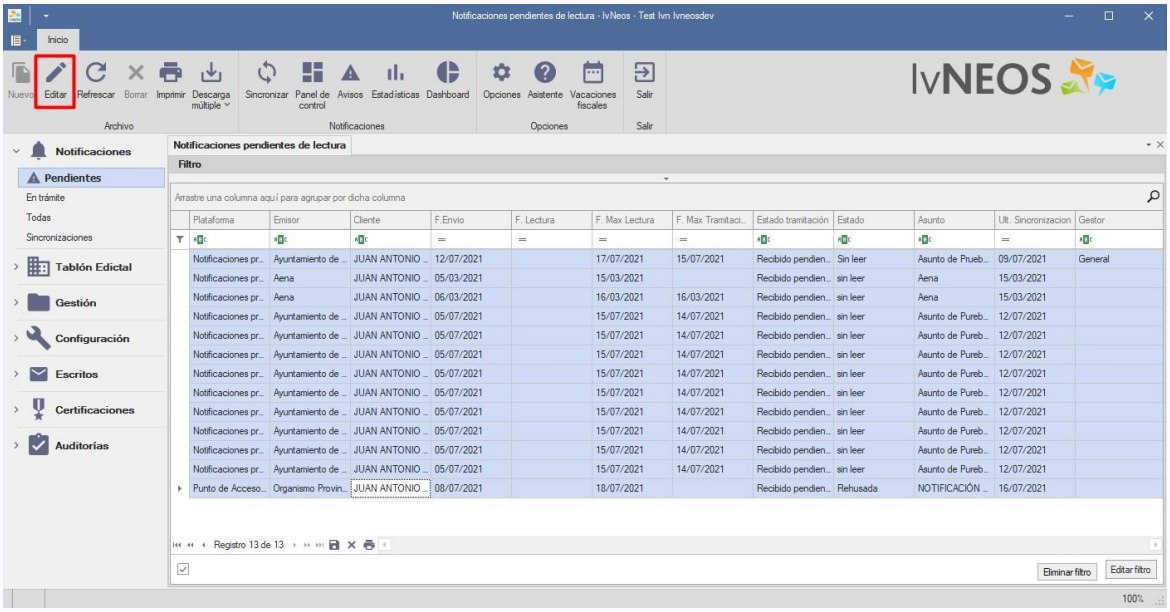


Para guardar el cambio realizado, pulsar el icono de **Guardar**.

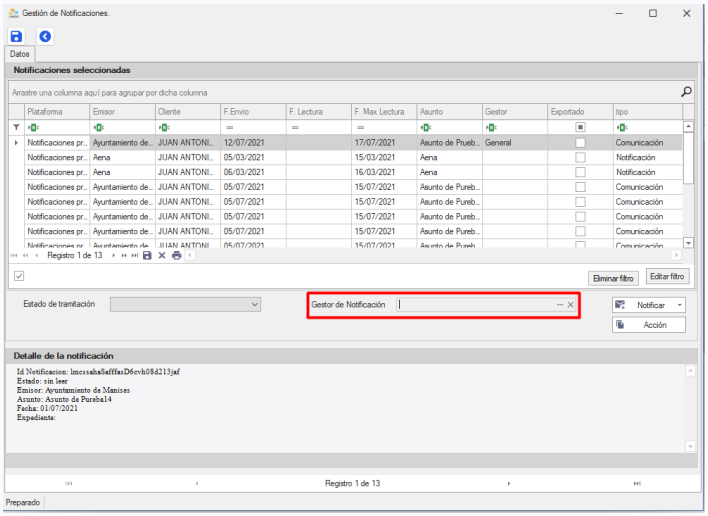
17.2. Asignación masiva de notificaciones a gestor

Permite asignar de forma masiva las notificaciones o un gestor de notificaciones o a un grupo de usuarios.

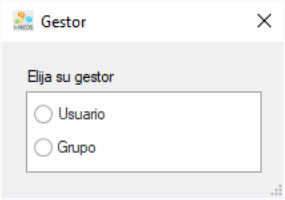
Seleccionar aquellas notificaciones pulsando la tecla **Ctrl o Mayus l** y pinchando sobre ellas.

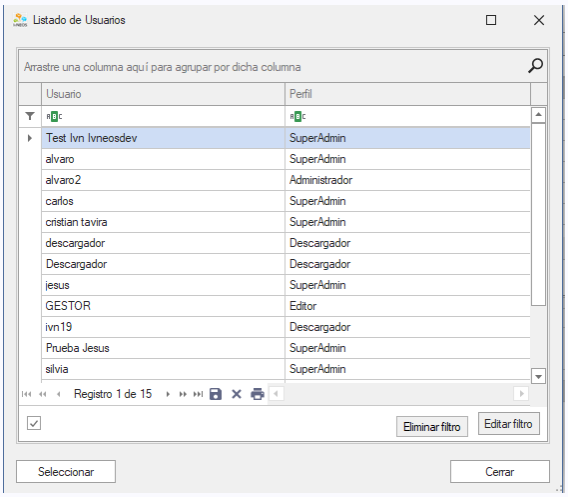


Al pulsar **Editar**, aparecerá la ventana de Gestión de Notificaciones con las notificaciones seleccionadas.

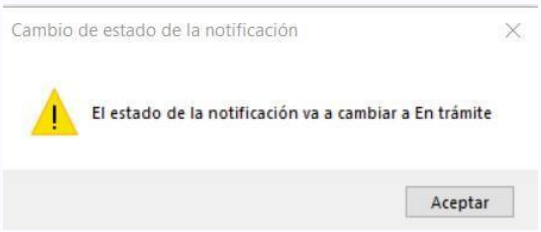


Para asignar, pulsar sobre el desplegable **Gestor de Notificación** y seleccionar la opción de gestor o grupo.





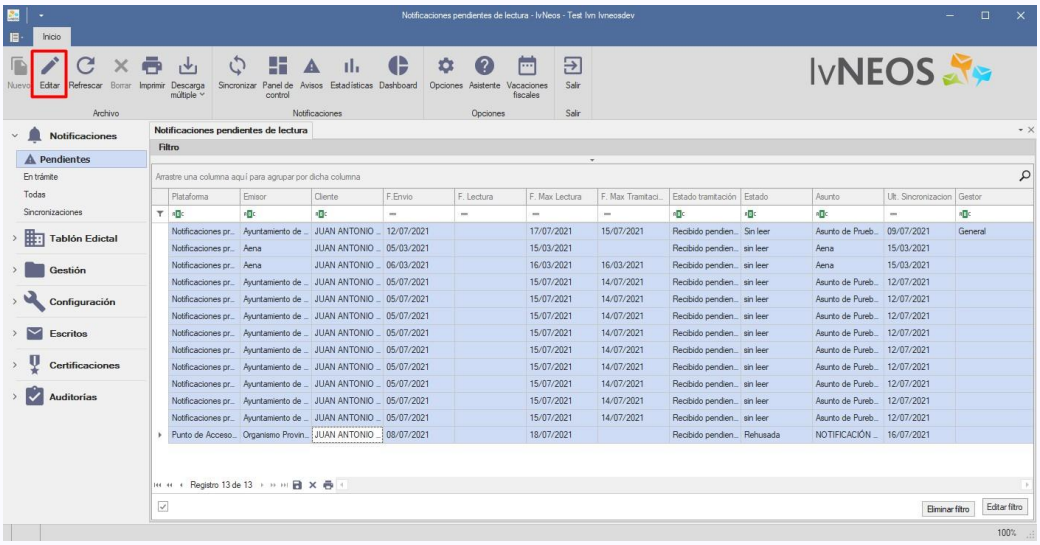
Una vez seleccionado el usuario o el grupo, la notificación cambiará al estado **En trámite.**



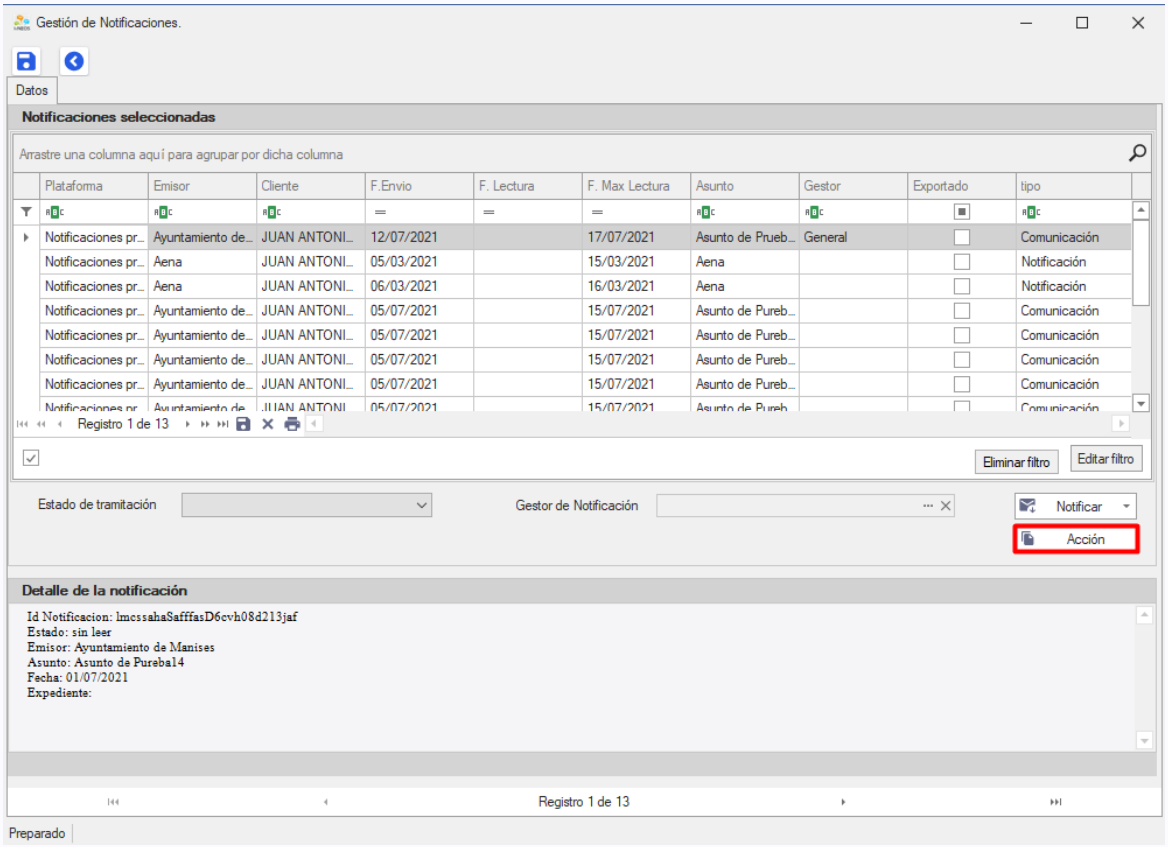
Una vez finalizado el proceso, se enviará automáticamente a los gestores o grupos un correo avisando de que se les ha sido asignada una notificación. En caso de que no se desee este envío automático se deberá solicitar al gestor de proyectos correspondiente.

17.3. Registrar acciones

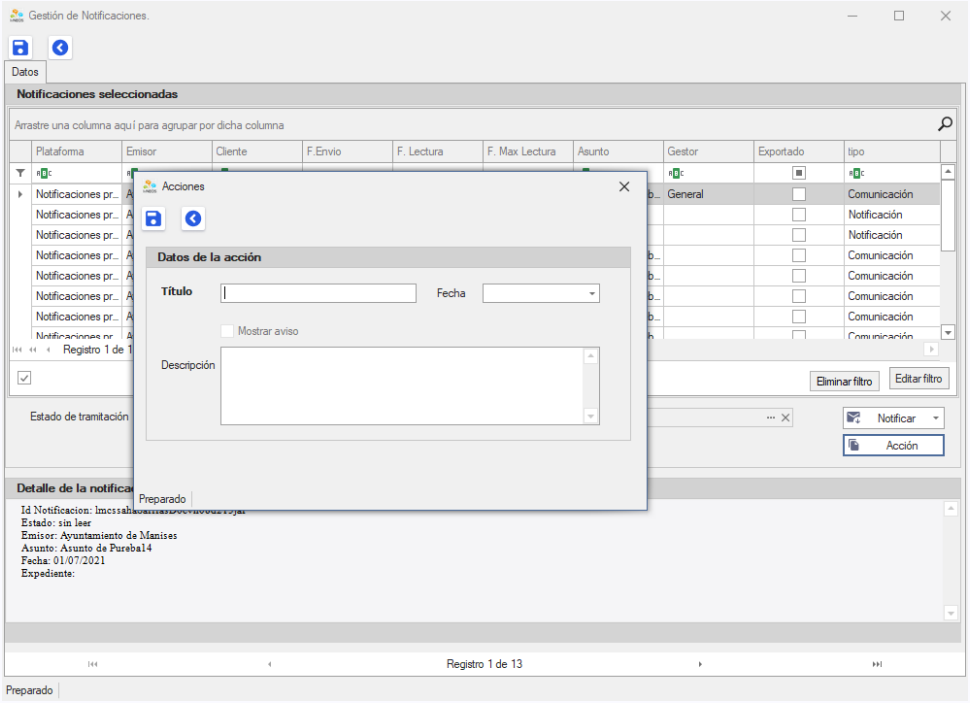
Permite registrar de manera masiva, una misma acción a múltiples notificaciones. Seleccionar aquellas notificaciones pulsando la tecla **Ctrl o Mayus** y pinchando sobre ellas.



Al pulsar **Editar**, aparecerá la ventana de Gestión de Notificaciones con las notificaciones seleccionadas.



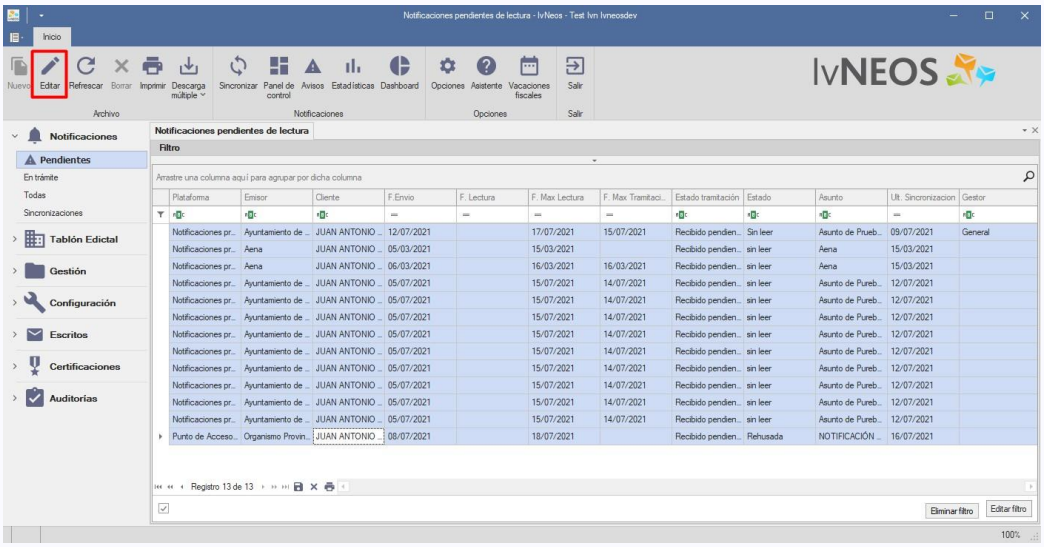
Para crear la acción, pulsar sobre el botón **Acción.**



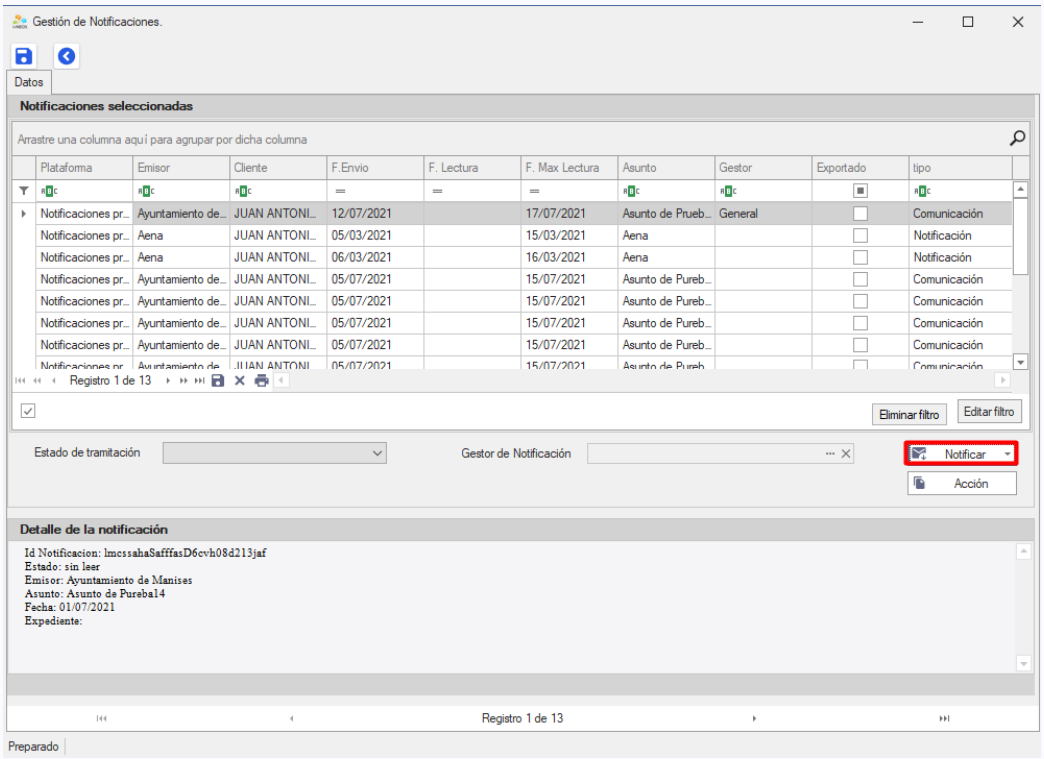
17.4. Envío masivo de notificaciones electrónicas

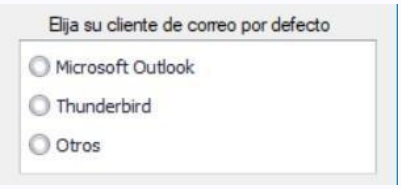
Desde esta opción, se puede enviar de forma masiva las notificaciones recibidas en IvNeos, a través de un cliente de correo electrónico instalado en el PC, como Microsoft Outlook o Thunderbird.

Seleccionar aquellas notificaciones pulsando la tecla **Ctrl o Mayus** y pinchando sobre ellas.

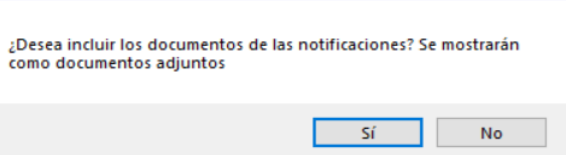


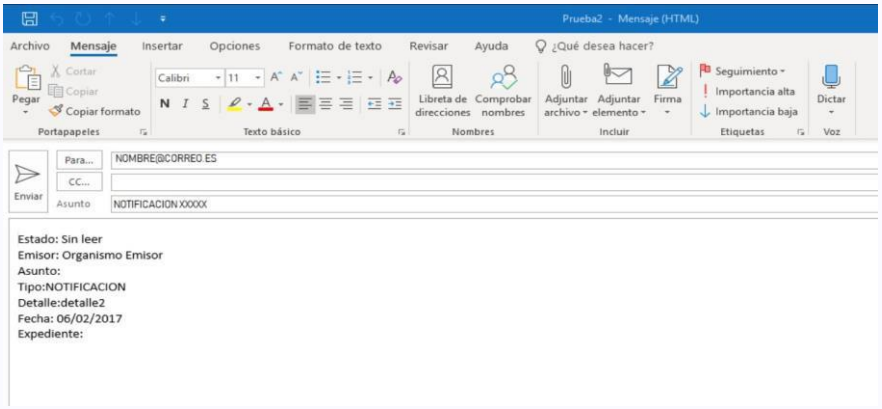
Al pulsar **Editar**, aparecerá la ventana de Gestión de Notificaciones con las notificaciones seleccionadas.



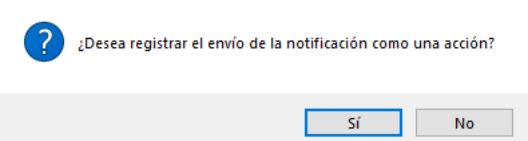


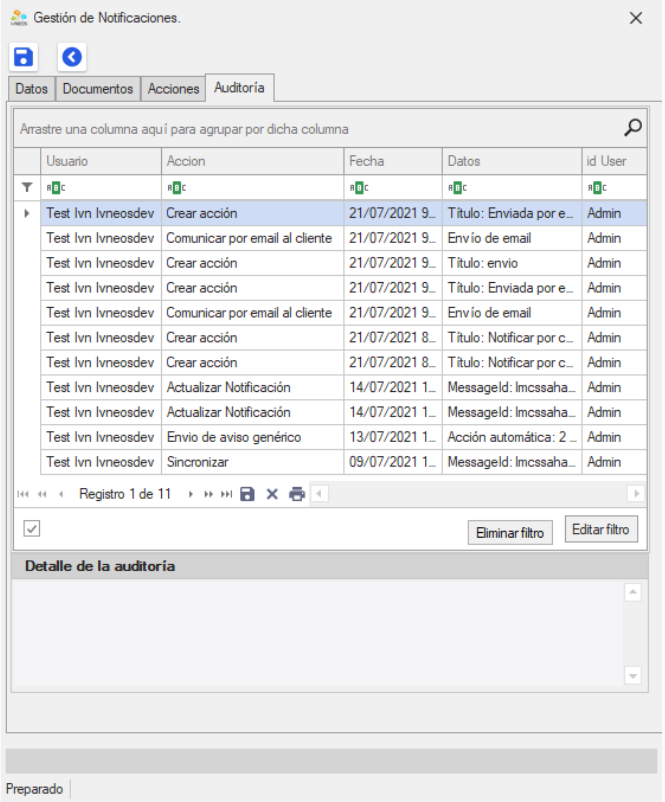
Se muestra un aviso, para confirmar si se quiere añadir al correo los archivos adjuntos de las notificaciones, y se abre la ventana del propio correo electrónico para poder añadir la dirección de correo donde enviar las notificaciones.





Cuando se envía el correo electrónico, se muestra un aviso solicitando si registrar el envío como una acción dentro de la aplicación

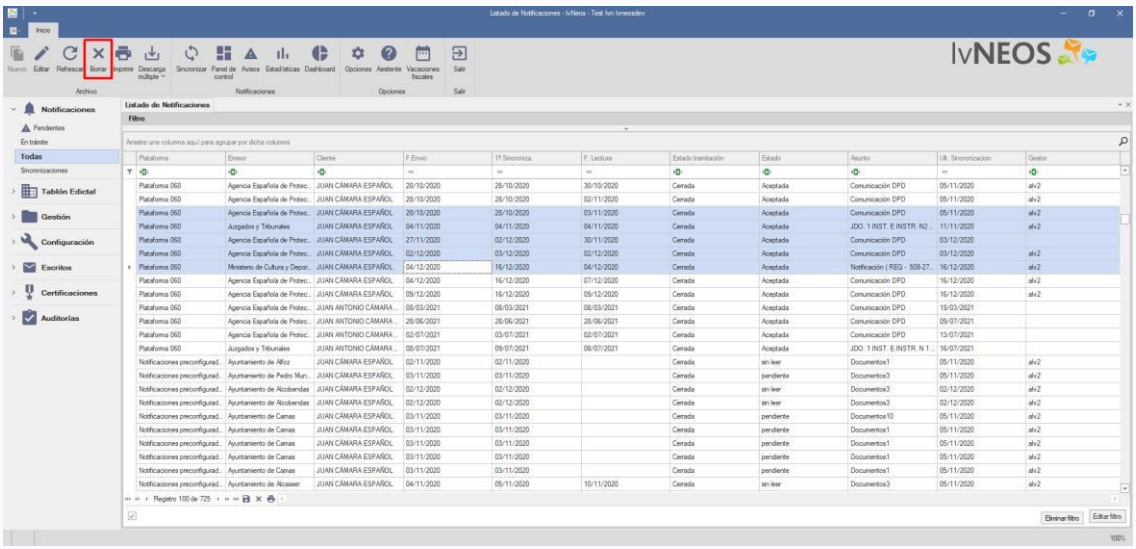




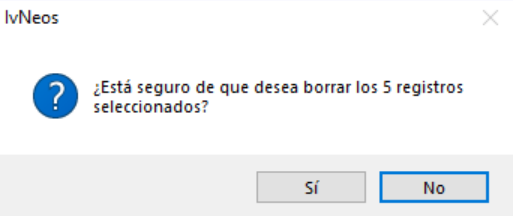
17.5. Eliminación de notificaciones electrónicas cerradas

Para eliminar una notificación electrónica de IvNeos, debe encontrarse en estado de tramitación **Cerrada.**

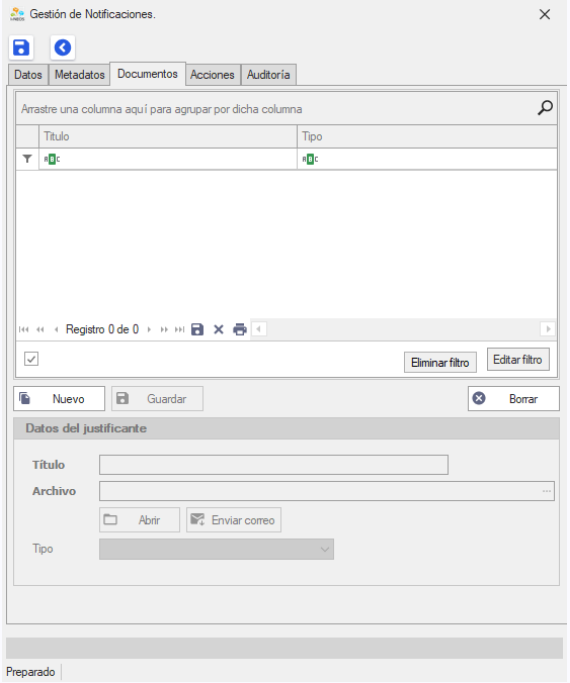
Seleccionar aquellas notificaciones a eliminar pulsando la tecla **Ctrl o mayus** y pinchando sobre ellas. Una vez seleccionadas, pulsar el botón **Borrar** del menú superior.



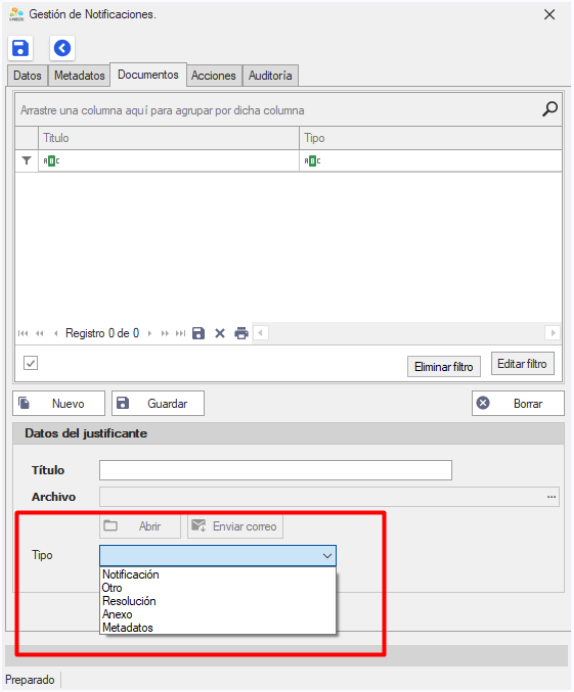
Por último, confirmar que se desea eliminar las notificaciones seleccionadas.



Por otro lado, a las Notificaciones Electrónicas se les puede añadir **Documentos, Acciones y Expedientes**, permitiendo una gestión colaborativa de las notificaciones.

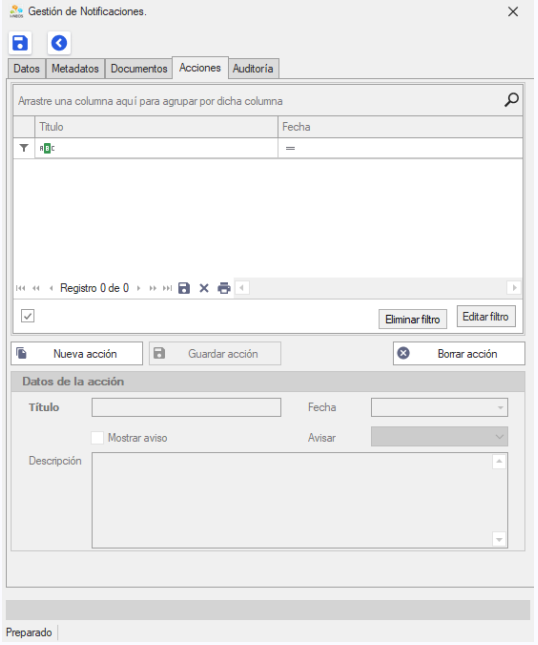


Para adjuntar **Documentos** a esa notificación, se debe pulsar el botón de **Nuevo,** introducir el **Título**, seleccionar el **Archivo** que desee adjuntar y el **Tipo** de documento.

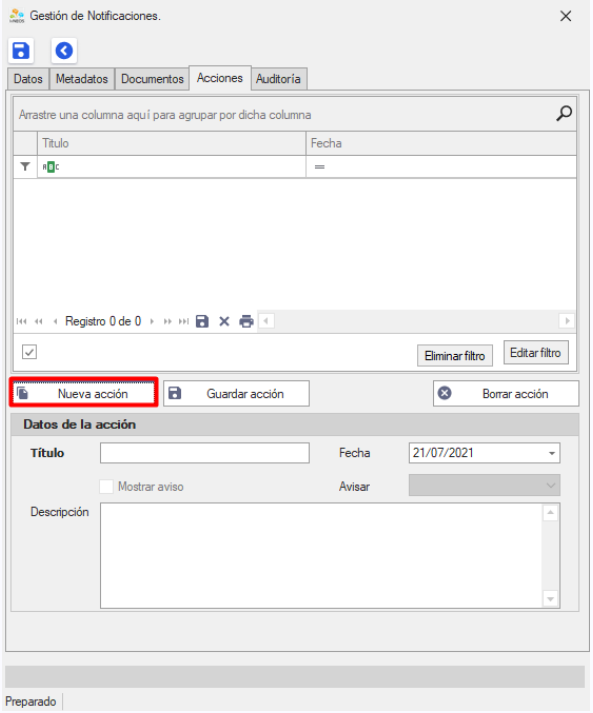


Por último, pulsar el botón **Guardar** para que se quede registrada la ruta de acceso.

Una vez adjuntado el documento, permite enviarlo por correo electrónico mediante el botón de **Enviar Correo.** Se puede enviar el documento pdf de la notificación.



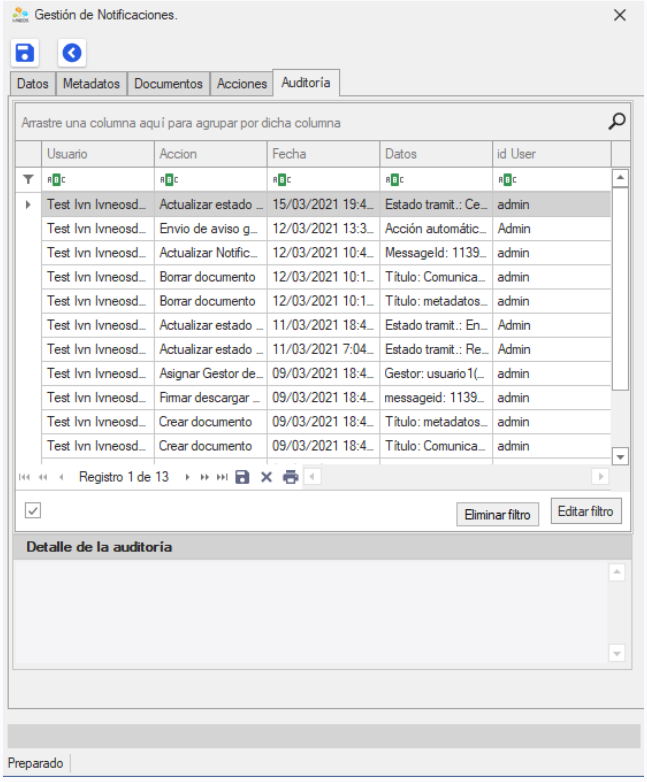
Para añadir **Acciones** con el fin de que quede registrado un historial de acciones, se debe introducir el **Título**, una **Descripción** de la acción y la **Fecha** en la que se va a realizar esa acción.



Si selecciona una fecha posterior a la del día actual y marcas el check de “Mostrar aviso”, IvNeos mostrará un aviso emergente mostrando el mensaje que se haya introducido.

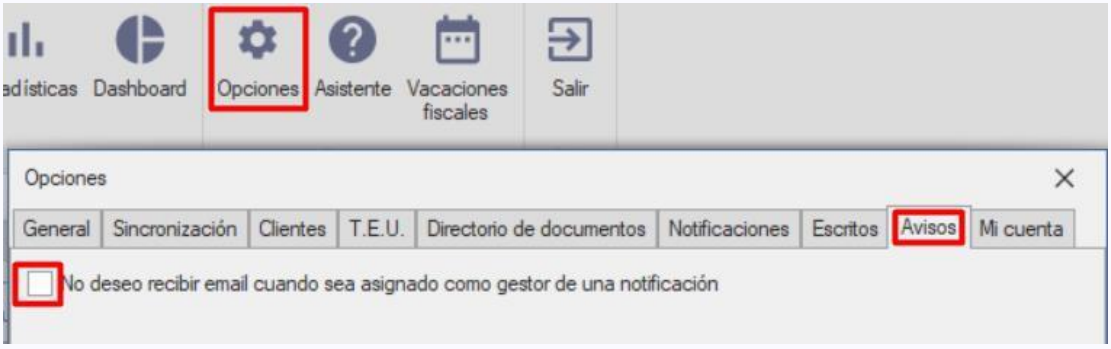
Para finalizar, guardar para que quede registrado en el historial (**Guardar Acción**).

En la pestaña auditoria se quedan grabadas todas las acciones que se efectúen sobre la notificación.



17.6. Denegar avisos al seleccionar gestor

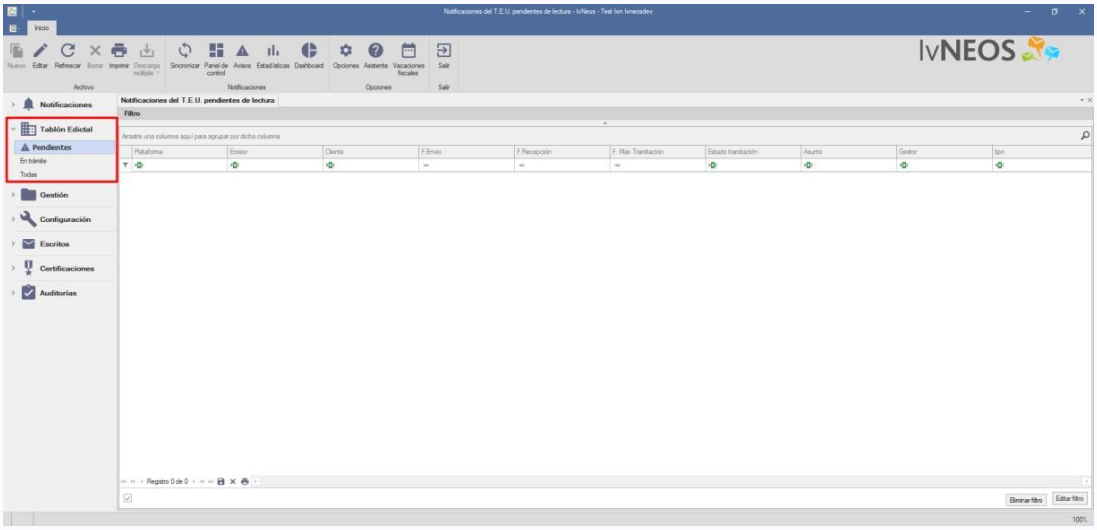
Dentro del menú OPCIONES tenemos la pestaña “Avisos” en la que podemos habilitar y deshabilitar el envío de aviso al asignar un gestor a las notificaciones



18. Notificaciones TEU

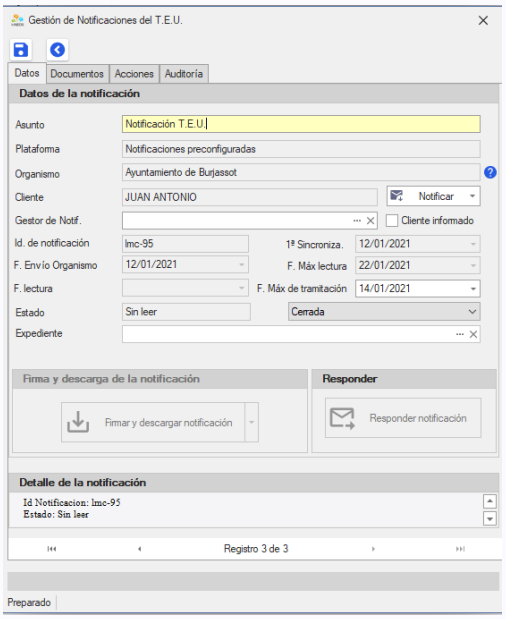
Mediante este tablón, se publican los Anuncios por Comparecencia de la AEAT y las Notifica- ciones de los Tablones Edictales de DGT y Seguridad Social, es decir, los requerimientos sin notificar.

Para consultar las **Notificaciones del TEU**, hay que seleccionar en la pestaña de **TEU** las opcio- nes de *Pendientes, En Trámite y Todas*, dependiendo del Estado en el que se encuentre. Se mostrará la siguiente ventana con todos las Notificaciones del Tablón Edictal Único recibidas de nuestros clientes (Pendientes de Leer, En Trámite y Cerradas).



Para consultar las notificaciones del TEU:

Pulsar doble clic sobre la notificación del cliente que desea consultar y se abrirá la notificación mediante la siguiente ventana de **Gestión de Notificaciones del T.E.U.** Esta ventana se compone de 3 pestañas: **Datos, Documentos y Acciones.**



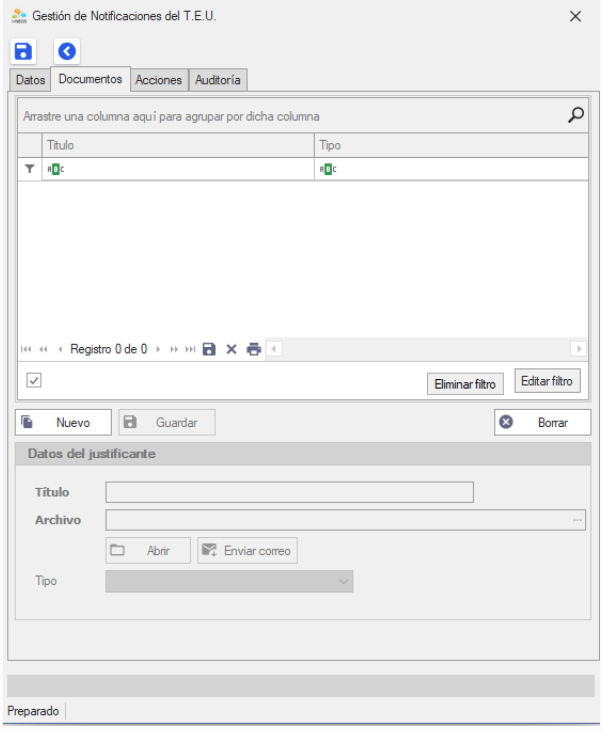
Los **Datos de la Notificación por Comparecencia**, se compone de los siguientes campos:

- **Asunto**: El asunto de la Notificación por Comparecencia.

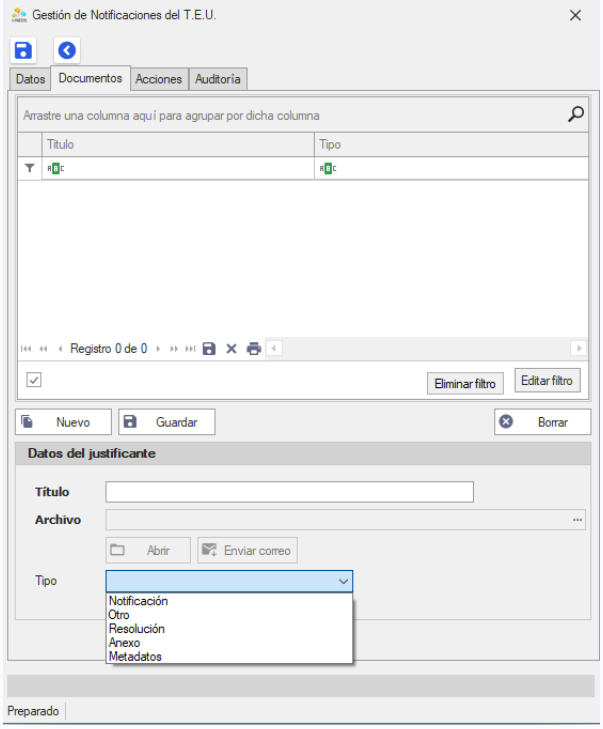
- **Plataforma**: Plataforma desde donde se emite la notificación por comparecencia.
- **Organismo**: Organismo que emite la notificación por comparecencia.
- **Cliente:** el cliente al que le han notificado.
- **Gestor de Notif:** Se puede asignar una notificación a otro usuario para que la pueda gestionar. Esta opción se habilitará cuando el estado de la notificación sea Aceptada y solo la pueden usar los usuarios que tengan perfil Descargador o superior. La podrán asignar a cualquier otro usuario, excepto a los que tengan perfil de Lector.
- Fechas:
  - **Fecha de envío del organismo:** Cuando el organismo envía la notifica- ción.
  - **Fecha máxima de tramitación:** Fecha en la que se desea realizar el trámite.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra la notificación. Puede encontrarse en uno de los siguientes estados:
  1. *Recibido, pendiente de lectura.*
  2. *Leída, pendiente de tramitar.*
  3. *En trámite.*
  4. *Cerrada.*
- **Expediente:** A las notificaciones se les puede añadir un expediente.

Las Notificaciones por Comparecencia, no se pueden descargar y firmar, ya que son documen- tos públicos que emiten los organismos y que están disponibles en las Sedes Electrónicas de estos organismos.

A las Notificaciones Electrónicas, se les puede añadir **Documentos y Acciones**, permitiendo una gestión colaborativa de las notificaciones.

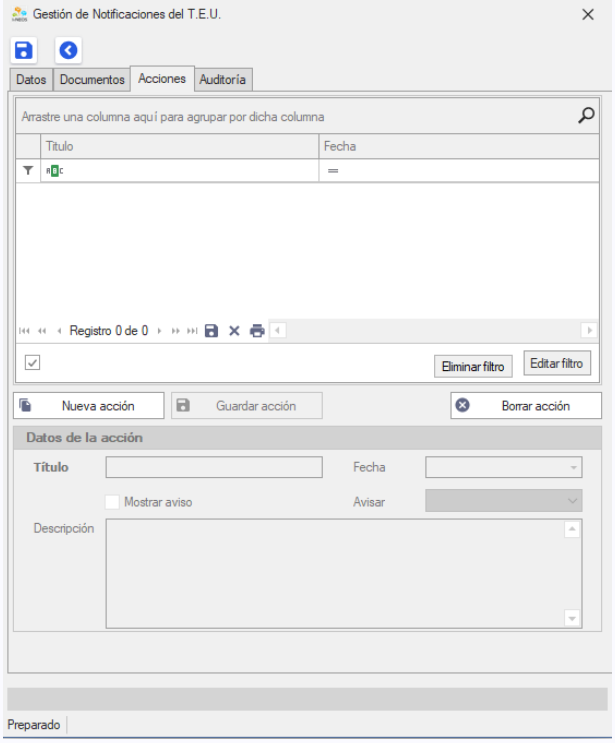


Para adjuntar **Documentos** a la notificación, hay que pulsar el botón de **Nuevo,** introducir el **Título**, seleccionar el **Archivo** que desea adjuntar y el **Tipo** de documento.

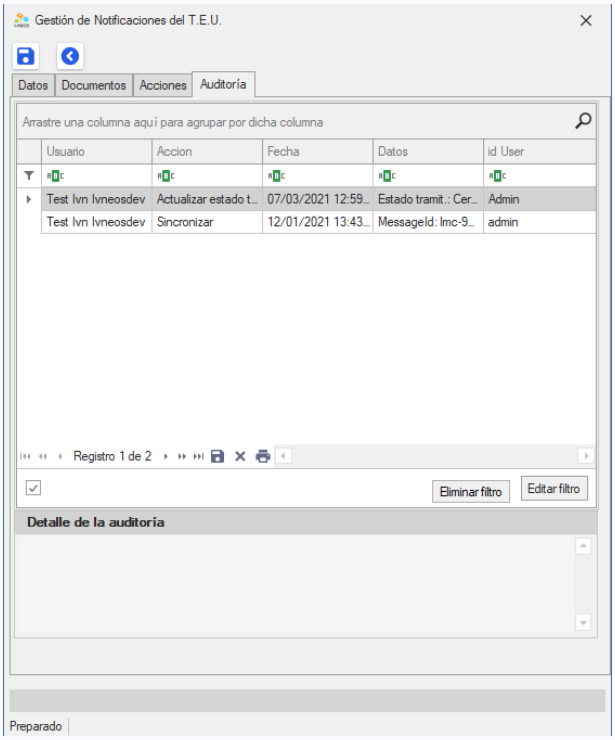


Por último, pulsar el botón de **Guardar** para que quede registrado.

Además, se pueden añadir **Acciones** a realizar según lo notificado, con el fin de que quede registrado un historial de acciones. Para ello, se debe introducir el **Título**, una **Descripción** de la acción y la **Fecha** en la que se va a realizar.



En la pestaña de **Auditoría**, quedan reflejados todas las gestiones realizadas con la notificación.

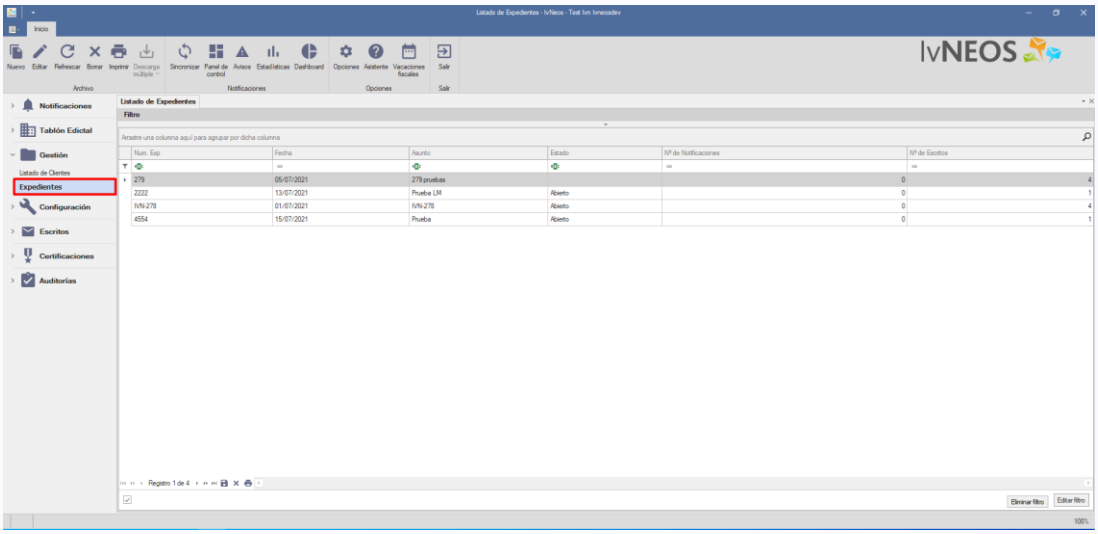


Por último, hay que guardarlo para que quede registrado en el historial (**Guardar Acción**).

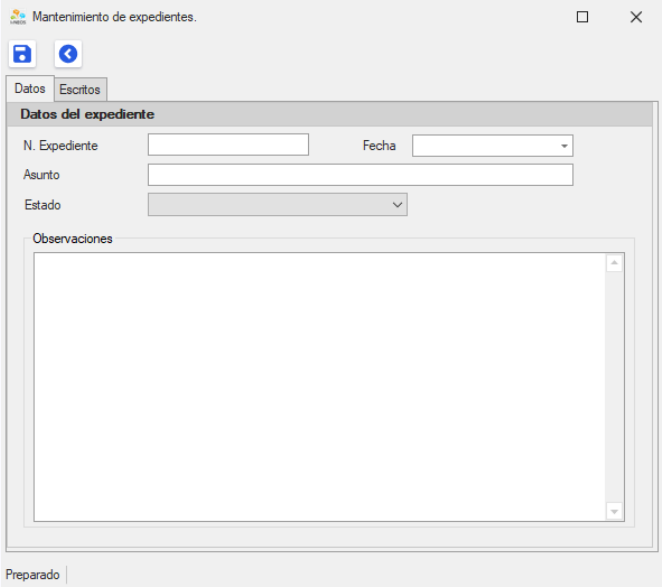
19. Expedientes

Desde la opción de expedientes, se pueden agrupar las notificaciones que estén rela- cionadas entre ellas.

Para acceder al Listado de Expedientes, acceder al menú lateral en la opción **Expedientes**.

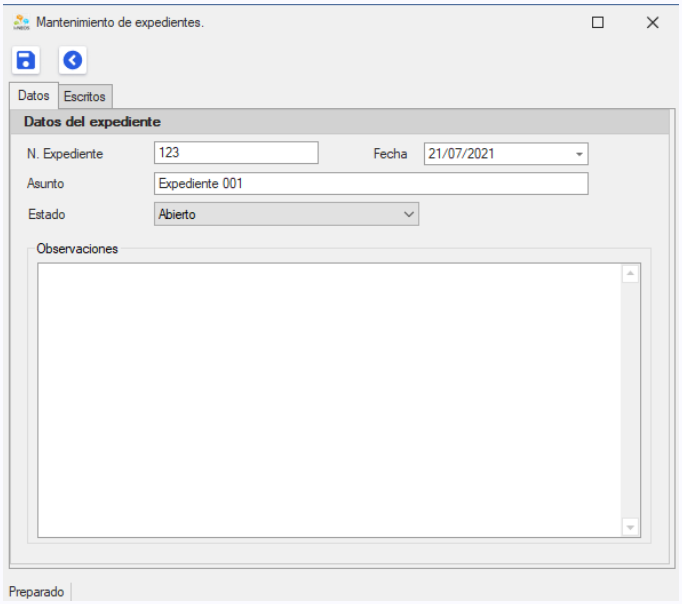


Pulsar el botón **Nuevo** para crear uno nuevo y se abrirá la ventana de **Mantenimiento de Expedientes**.

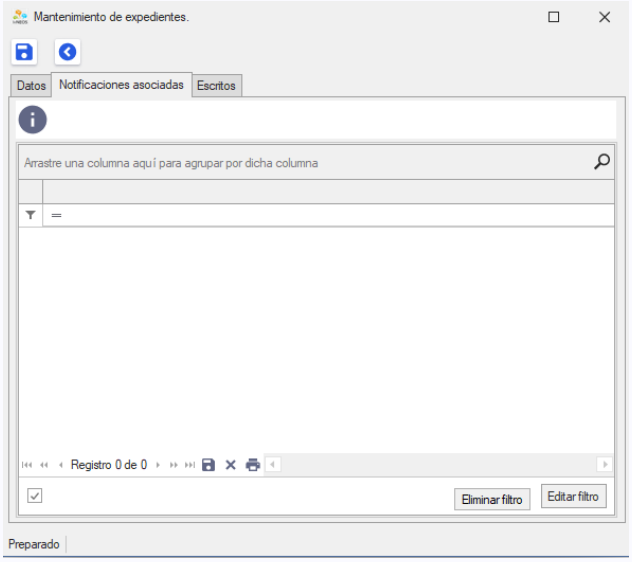


Una vez rellenados los Datos del Expediente (*N.º de Expediente, Fecha, Asunto, Estado*), pulsar **Guardar** para que quede registrado en el Listado de Expedientes.

Al pulsar doble clic sobre el expediente, se abrirá la ventana de **Mantenimiento de Expedien- tes**, con los datos de ese expediente y las notificaciones electrónicas y escritos asociados a él.



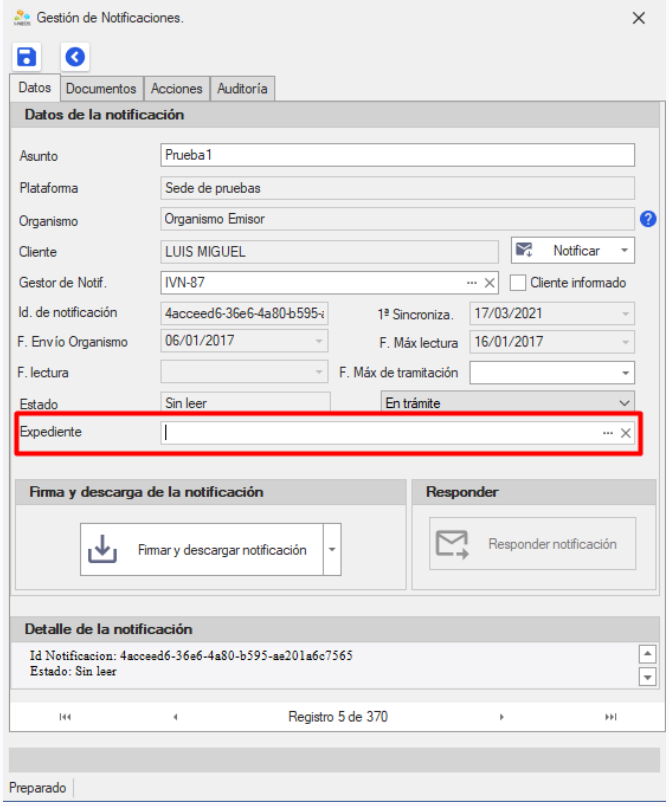
En la primera pestaña, se muestran los datos referentes a ese expediente, y en la segunda pestaña, se encuentra el listado de notificaciones que tiene asociadas.



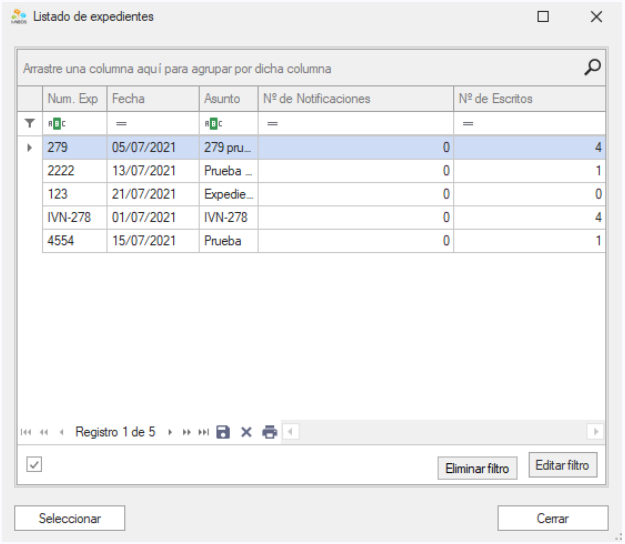
Se puede acceder directamente a los datos de la notificación desde este listado, pulsando doble clic sobre la fila de la notificación.

19.1. Asociar una Notificación a un Expediente

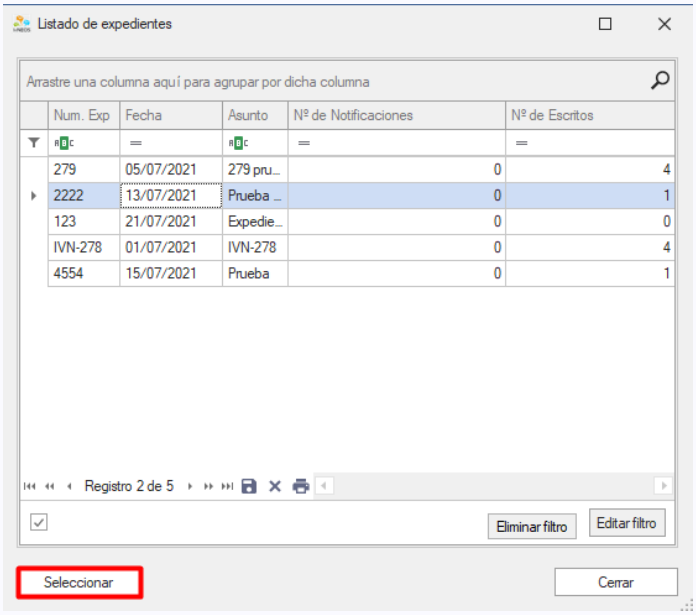
Acceder a la notificación electrónica y se abrirá la ventana de Gestión de Notificaciones.



En la pestaña de **Datos de la Notificación**, pulsar sobre los tres puntos del campo **Expediente** y se abrirá la siguiente ventana de **Listado de Expedientes.**

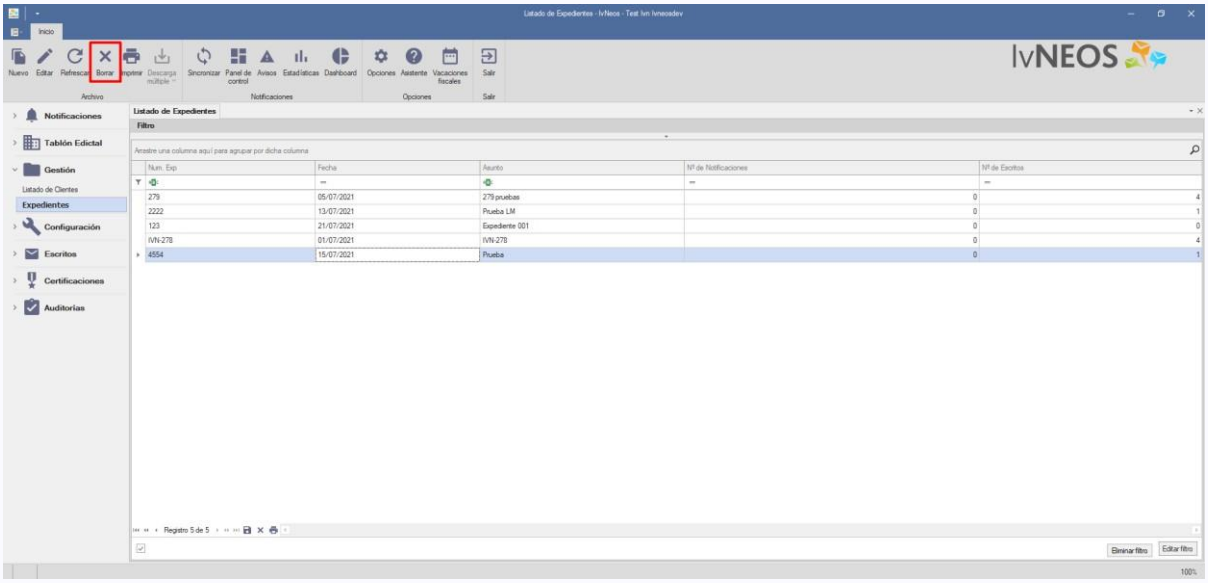


Por último, seleccionar el expediente al que desea asociar la notificación y pulsar el botón **Seleccionar.**

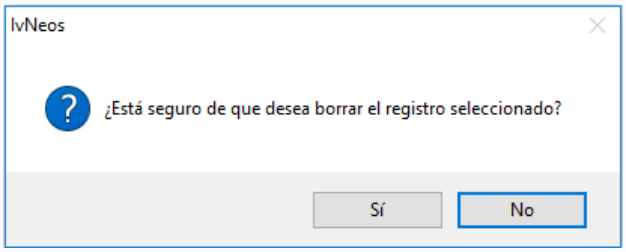


De esta manera, se habrá asociado la notificación al expediente que se haya seleccionado.

Para eliminar un expediente, hay que seleccionar el expediente que desee eliminar, y pulsar el botón de **Borrar**.



Se muestra el siguiente aviso, para confirmar que desea eliminar el expediente.

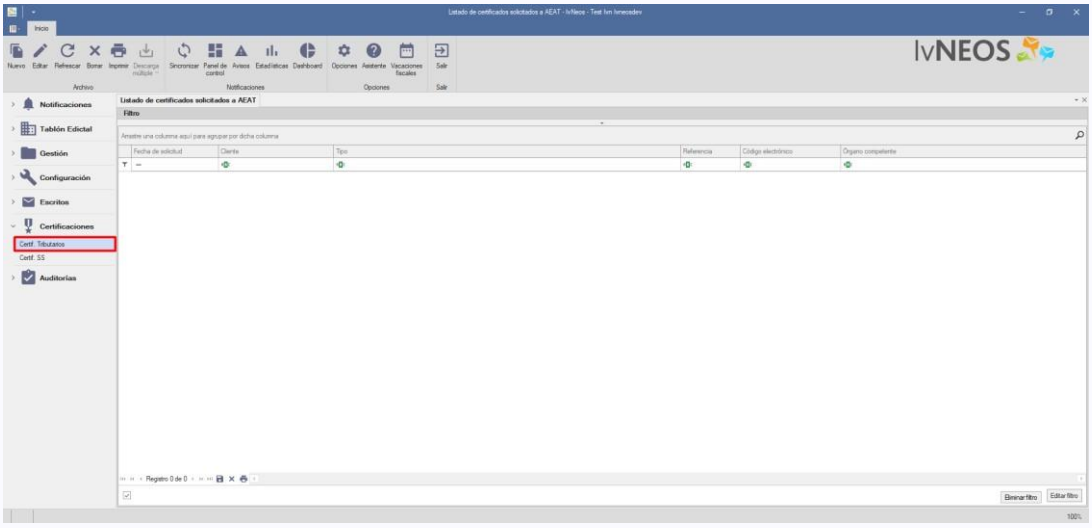


De esta manera, se eliminará el expediente del Listado de Expedientes.

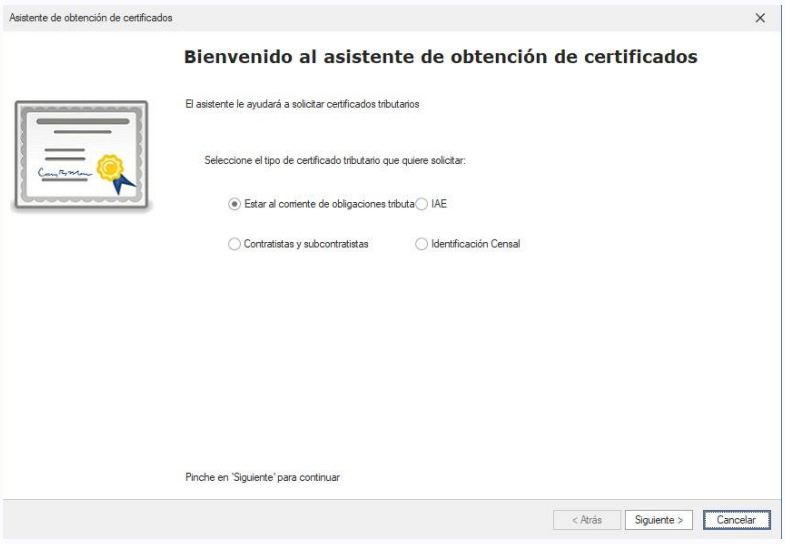
20. Solicitud de certificados tributarios

IvNeos permite solicitar los certificados tributarios de ***"Estar al corriente de las obli- gaciones tributarias"***, mediante el asistente de obtención de certificados.

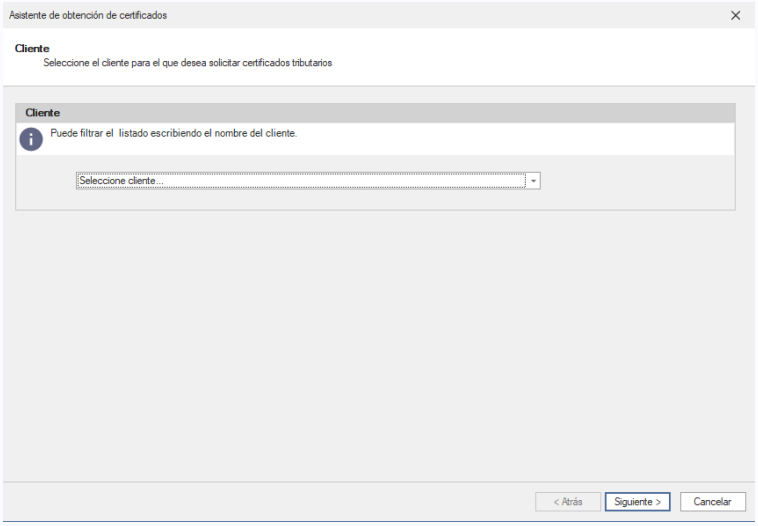
Para acceder al ***Asistente de Obtención de Certificados***, pulsar en la opción de **Situa- ción Tributaria** del panel funcional y posteriormente, el icono de **Nuevo**.



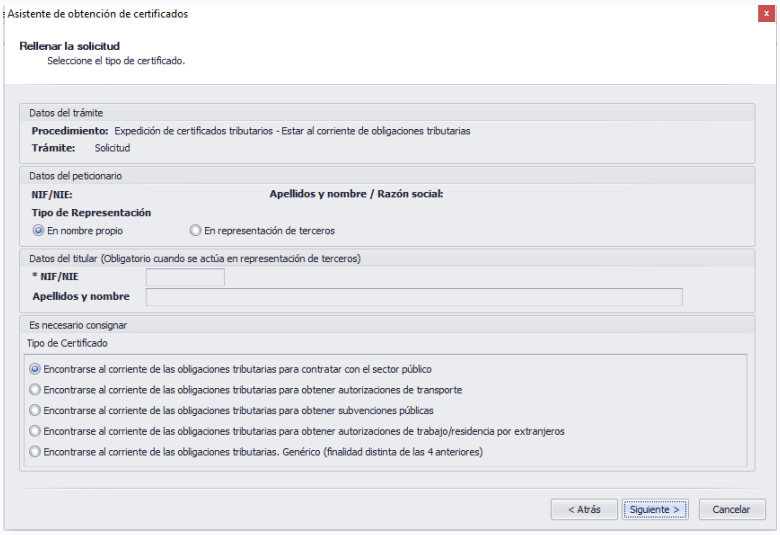
Al seleccionar Nuevo, se abrirá el **Asistente de Obtención de Certificados Tributarios.**



Para iniciar la solicitud, en primer lugar, se debe seleccionar el tipo de certificado tributario (***Estar al corriente de obligaciones tributarias, Contratistas y subcontratistas, IAE, Identificación Censal***) que se vaya a solicitar, y posteriormente, pulsar el botón Siguiente. Se abrirá esta ventana para seleccionar el cliente.



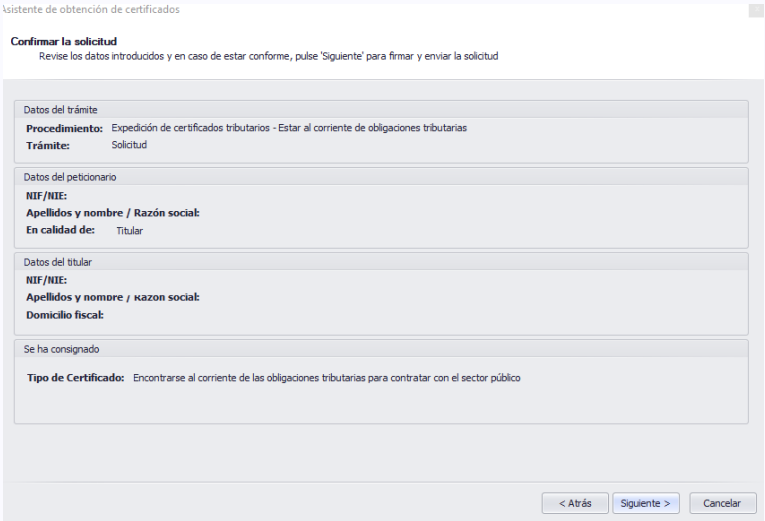
Al pulsar Siguiente, se mostrará esta ventana que incluye los ***datos del trámite, los datos del peticionario, los datos del titular y el tipo de certificado a elegir***.



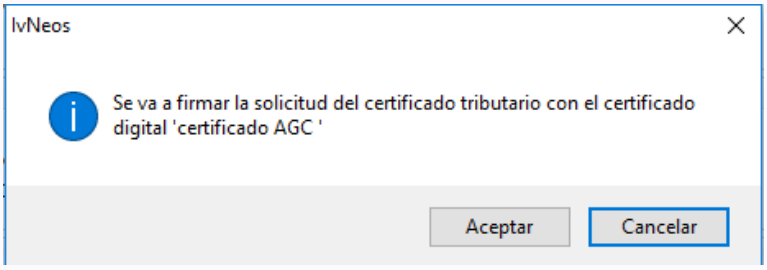
La solicitud, se puede realizar ***en nombre propio*** **o** ***en representación de un tercero*** (si es mediante apoderamiento electrónico). Si se realiza en nombre propio, aparecerán los datos del cliente (*NIF/NIE, Nombre y Apellidos/Razón Social*) en los **Datos del peticionario**.

Si es en representación de un tercero, aparecerán los datos del asesor en los **Datos del peticionario** y los datos del cliente en **los Datos del titular**.

Los datos son introducidos de forma automática. Compruebe que los datos son correctos y pulse **Siguiente** para confirmar la solicitud.

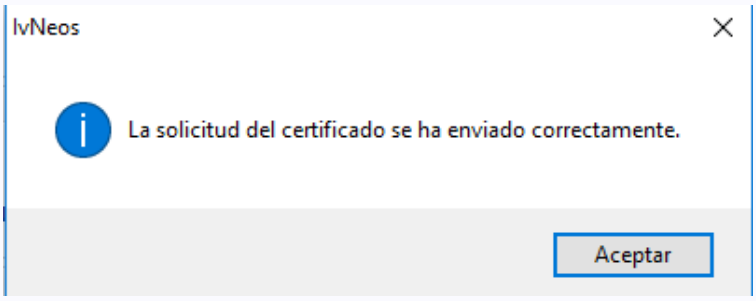


Al pulsar en Siguiente, se abrirá la siguiente ventana, mediante la cual, **firmaremos la solicitud**.

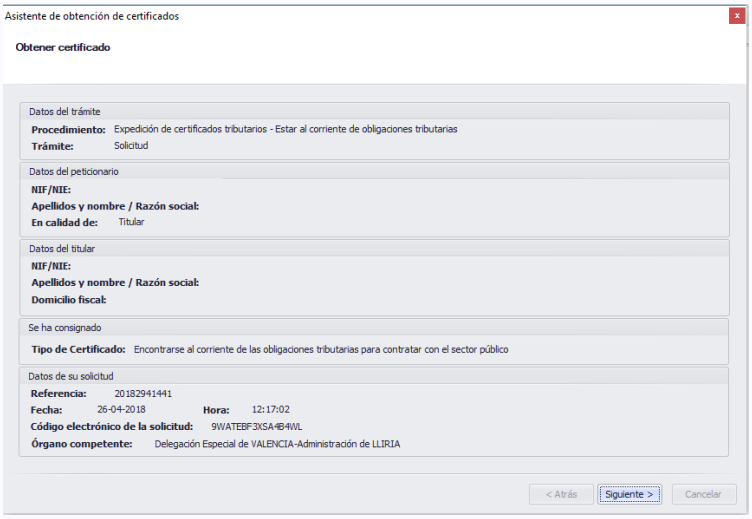


Aceptar para firmar y enviar la solicitud.

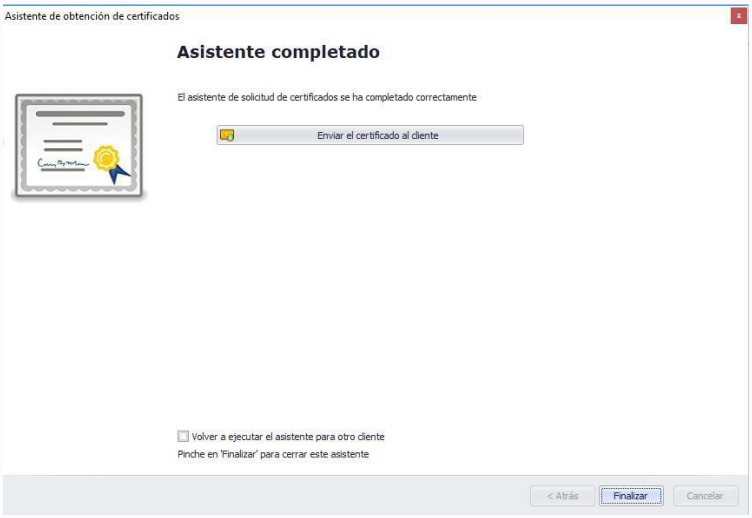
Posteriormente, se abrirá la siguiente ventana para confirmar que la solicitud del certificado se ha enviado correctamente.



Permite seleccionar una ruta para **guardar el certificado solicitado**. Para finalizar, pulsar **Siguiente** para **obtener el certificado tributario**.

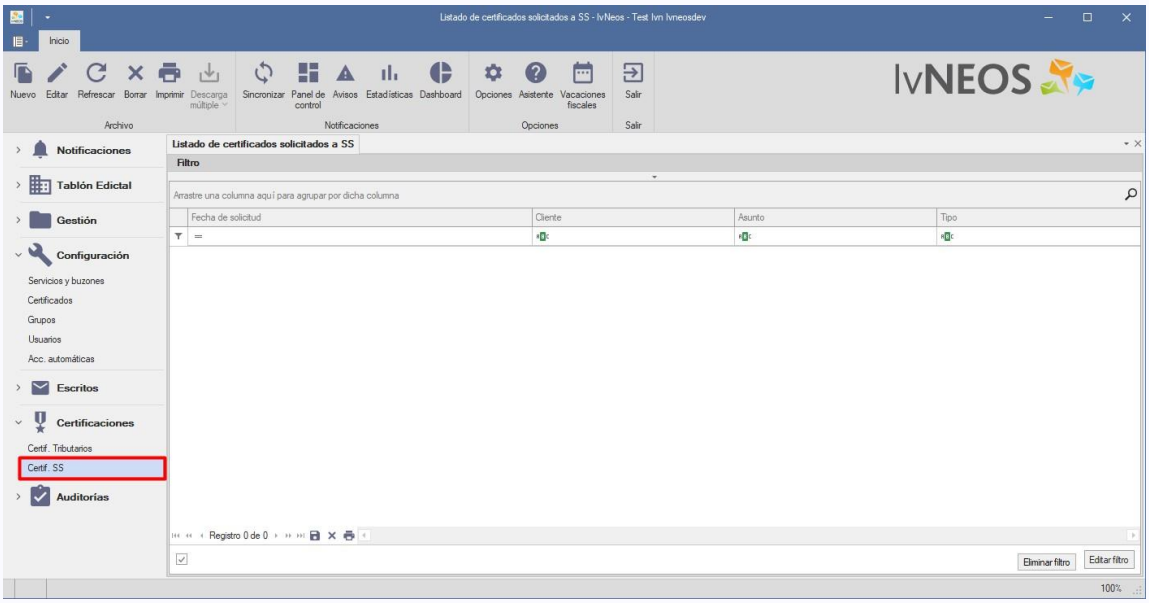


Al obtener el certificado, el asistente de obtención de certificados tributarios se habrá completado correctamente.



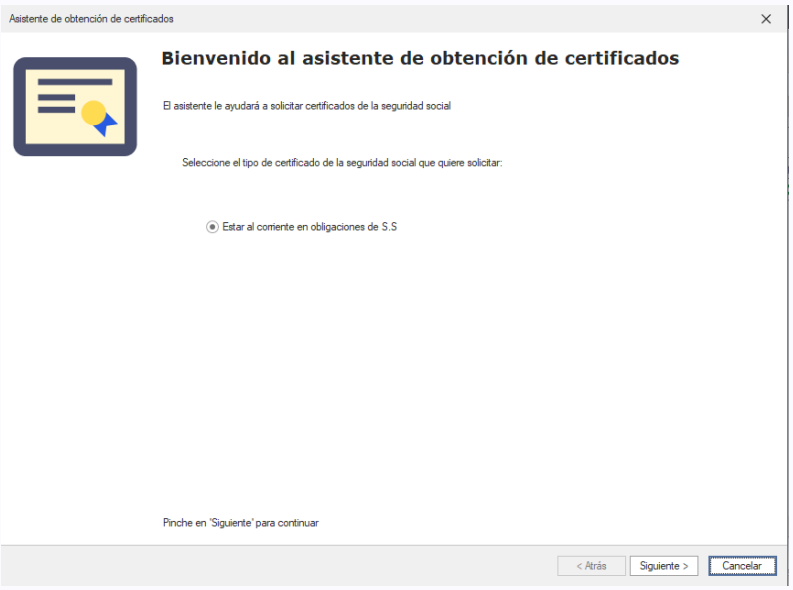
21. Solicitud de certificaciones de la Seguridad Social

IvNeos permite solicitar certificados de “Estar al corriente en las obligaciones de la Seguridad Social”.

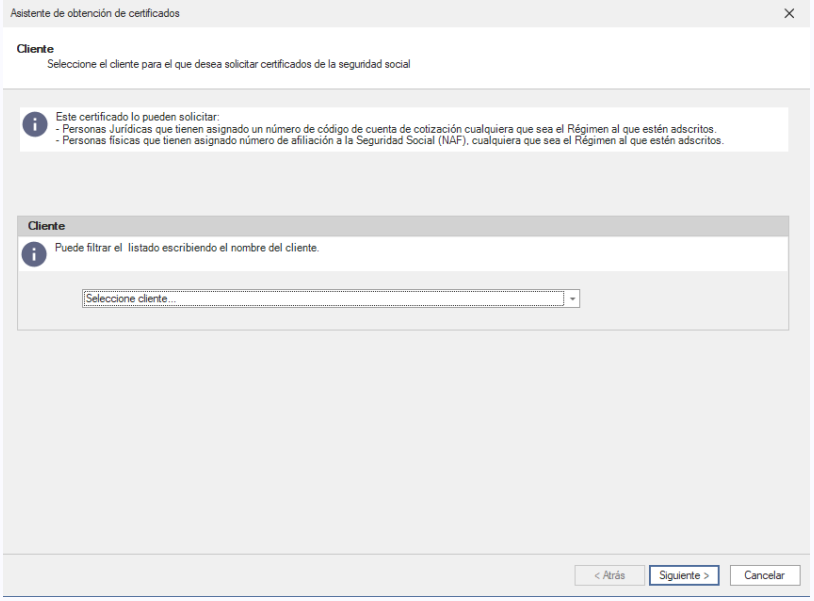


Acceder ***Asistente de Obtención de Certificados*** y que pulsar en la opción de **Certificados de SS** del panel funcional, y posteriormente, pulsar el botón **Nuevo**.

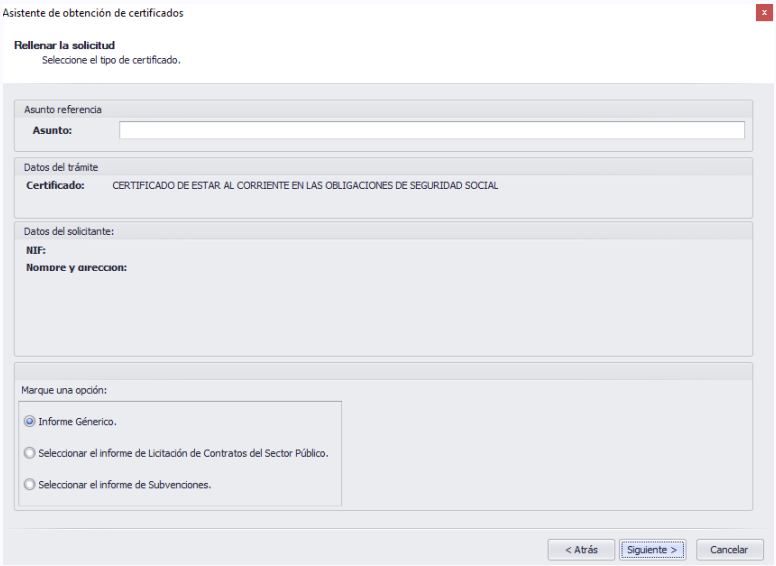
Se mostrará el Asistente de Obtención de Certificados de la Seguridad Social.



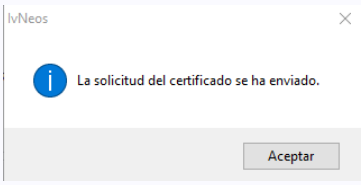
Al pulsar **Siguiente** se mostrará una ventana que permite seleccionar el cliente.



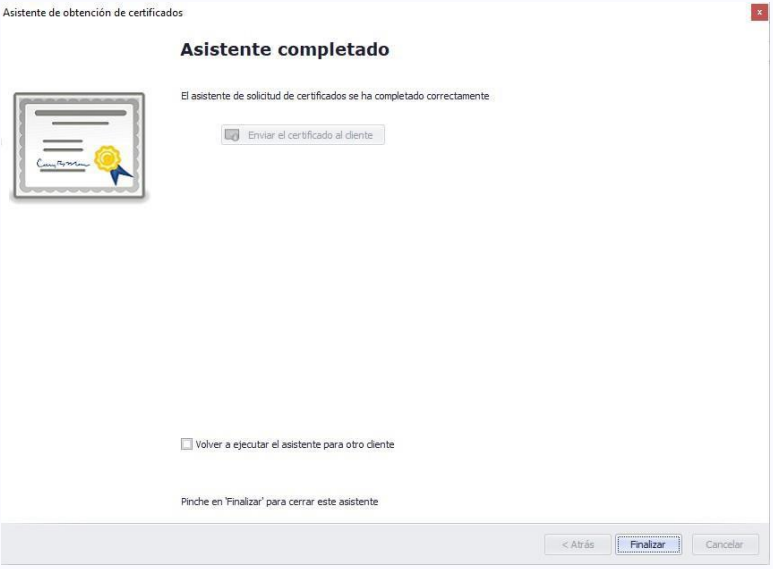
Posteriormente, introducir el asunto y seleccionar el tipo de certificado que vaya a solicitarse (***Genérico, Licitación Contratos Sector Público, Subvenciones***).



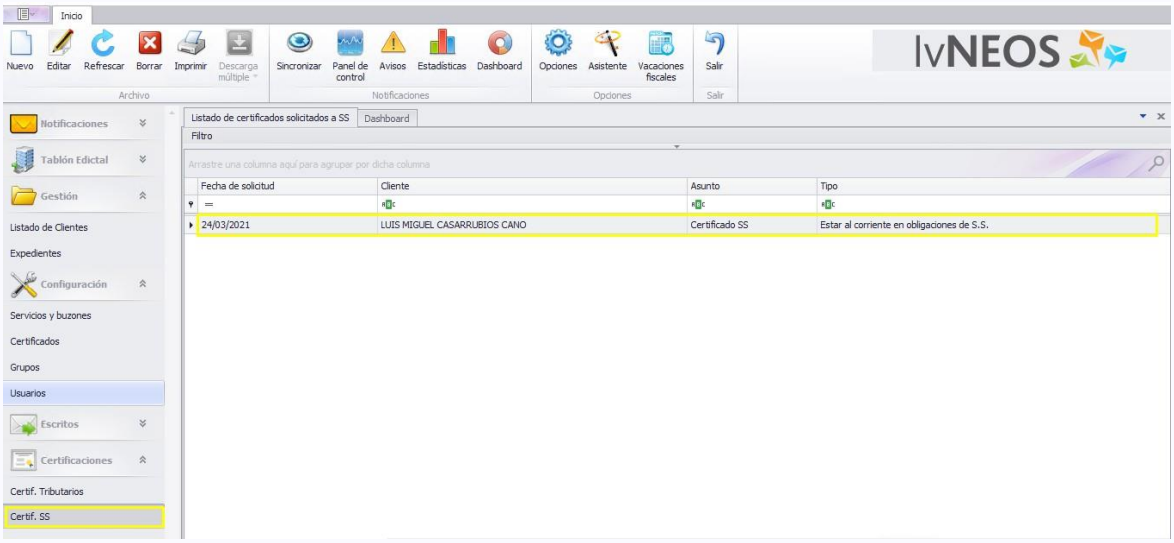
Pulsar Siguiente para enviar la solicitud.



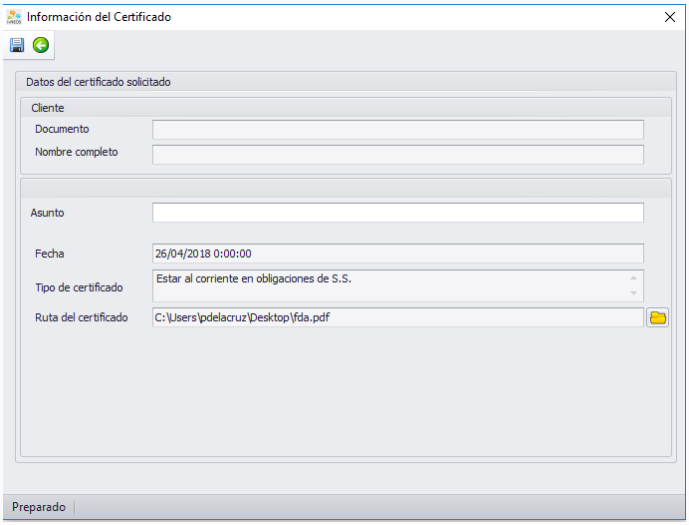
Tras pulsar Aceptar y guardar el certificado, el asistente de obtención de certificados de la Se- guridad Social se ha completado correctamente.



Para acceder a la información del certificado solicitado, pulsar doble clic sobre la fila del certificado a consultar.

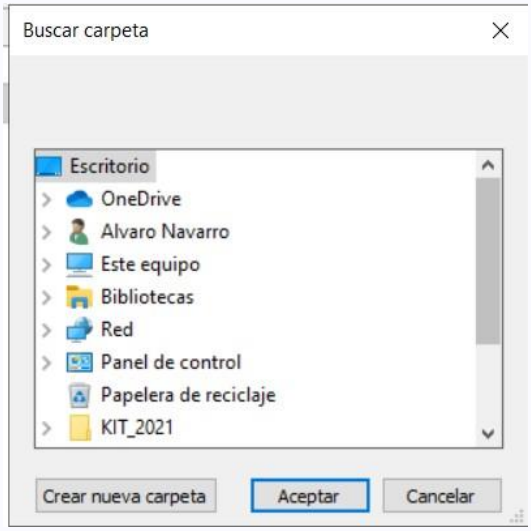


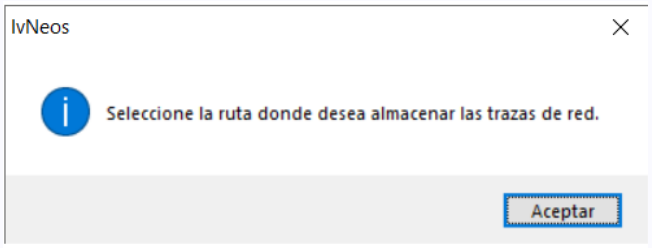
Se abrirá la ventana de **Información del Certificado**. Para consultar el certificado de ***"Estar al corriente en las obligaciones de Seguridad Social",*** hay que pulsar sobre el icono de la carpeta.

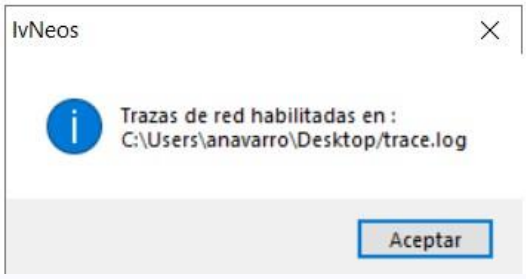


22. Obtención de trazas de RED

En algunas ocasiones es posible que puedan tener algún problema a la hora de sincronizar o descargar notificaciones de organismos. Para ello, Ivneos dispone de un modo que se puede activar mediante el comando CTRL + L que nos permite obtener evidencias del error mediante la creación de un archivo trace.log







Tras realizar este proceso, volveremos a forzar el error para que se quede registrado en el archivo de trazas que acabamos de crear.