Signaturit Group

Módulos adicionales

IvNeos V39

Tabla de contenidos

01. Escritos a la AEAT **3**

01.1. Escrito individual 4

01.2. Escrito por lotes 7

02. Escritos SS **9**

03. Escritos REC **18**

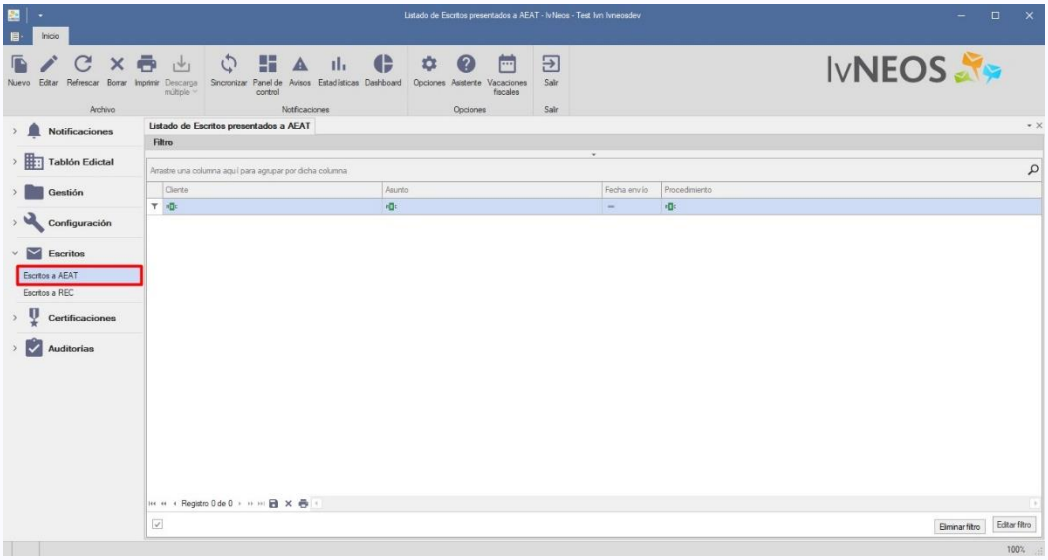
04. Acciones automáticas **28**

04.1. Listado de acciones automáticas 41

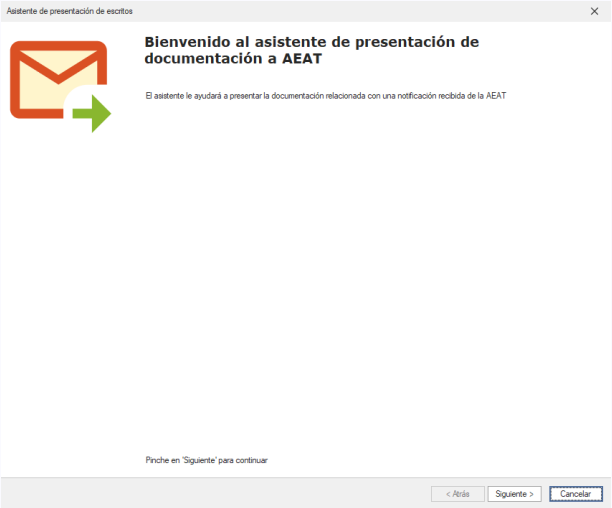
01. Escritos a la AEAT

IvNeos permite presentar documentación relacionada con una notificación recibida de la AEAT, mediante el asistente de presentación de documentación.

Para acceder al ***Asistente de Presentación de Documentación de la AEAT***, hay que seleccionar la opción de **Escritos AEAT** del panel funcional, y posteriormente, pulsar sobre el icono de Nuevo.

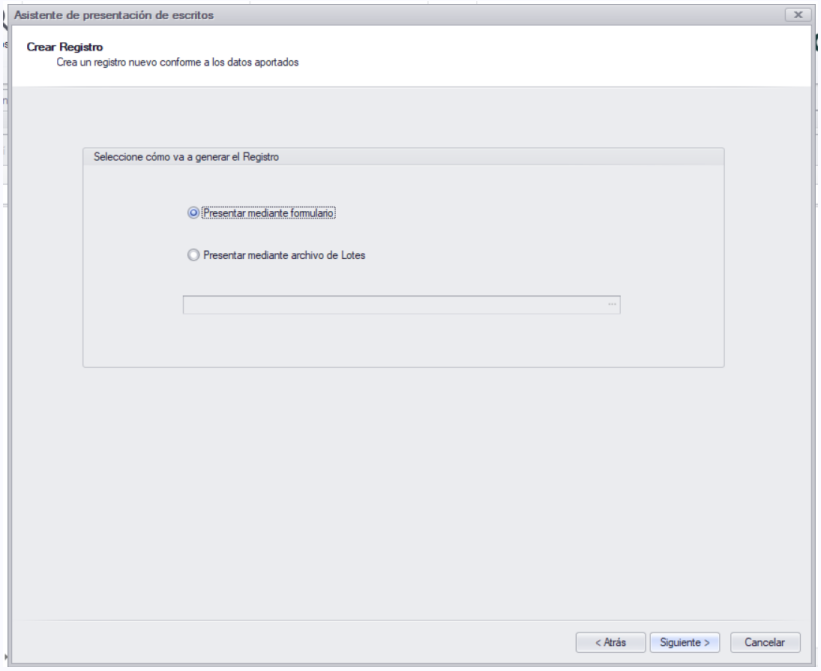


Al pulsar el botón **Nuevo**, se abrirá el **Asistente de Presentación de Documentación a la AEAT.**

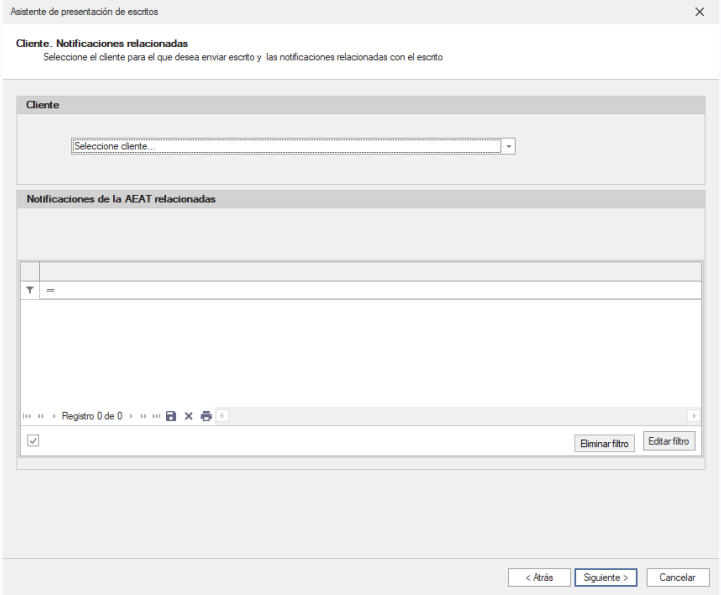


Tras pulsar siguiente se ofrecen dos opciones:

01.1. Escrito individual

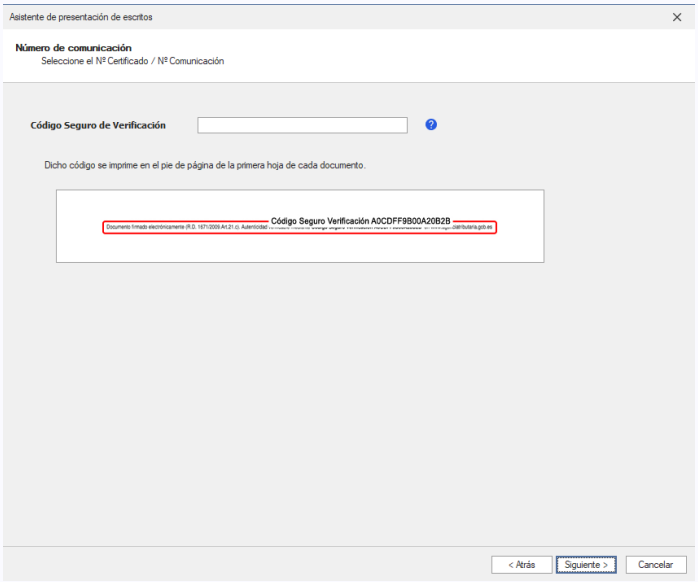


Si seleccionamos "Presentar mediante formulario", tras pulsar el botón **Siguiente**, se abrirá la ventana, en la que se debe **seleccionar el cliente** para el que desea presentar la documentación y seleccionar las **notificaciones relaciona- das con el escrito** que se va a presentar.



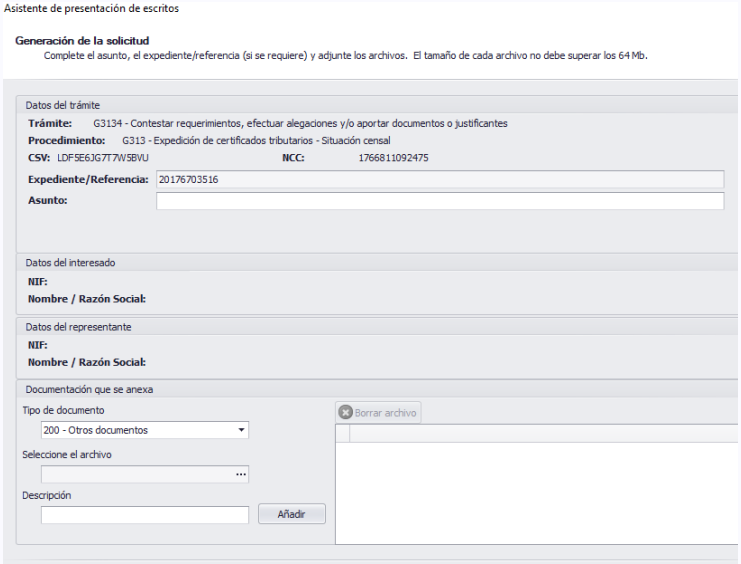
Una vez seleccionado el cliente y las notificaciones relacionadas, solicitará el Código Seguro de Verificación de la notificación recibida de la AEAT, se introduce manualmente.

Nota: el Código Seguro de Verificación se introducirá automáticamente si la documentación se presenta directamente desde la propia notificación electrónica, mediante el botón de **Responder Notificación**.



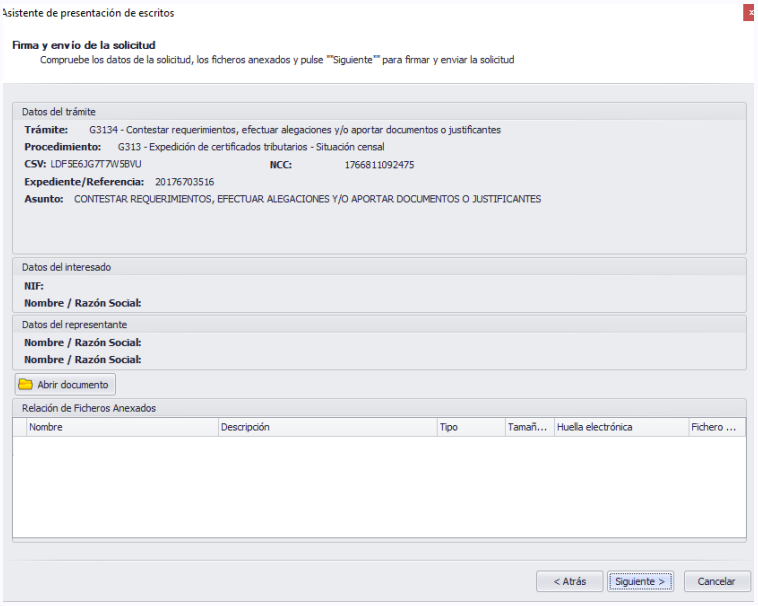
Al pulsar **Siguiente** se abrirá la ventana para **generar la solicitud.**

Se debe **completar el asunto** de los datos del trámite y **seleccionar el archivo** que vaya a presentar.

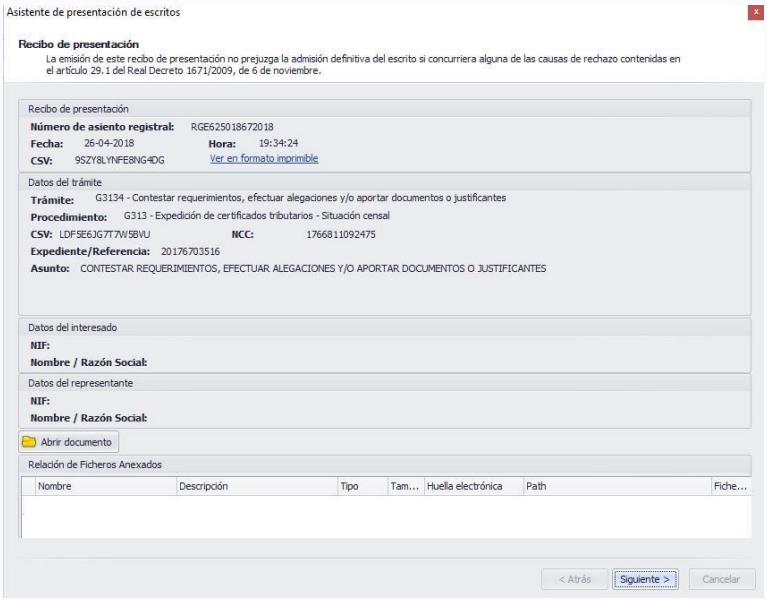


Al pulsar **Siguiente**, aparecerá esta ventana para comprobar que los datos de la solicitud y de los ficheros adjuntados son correctos, antes de firmar y enviar la solicitud.

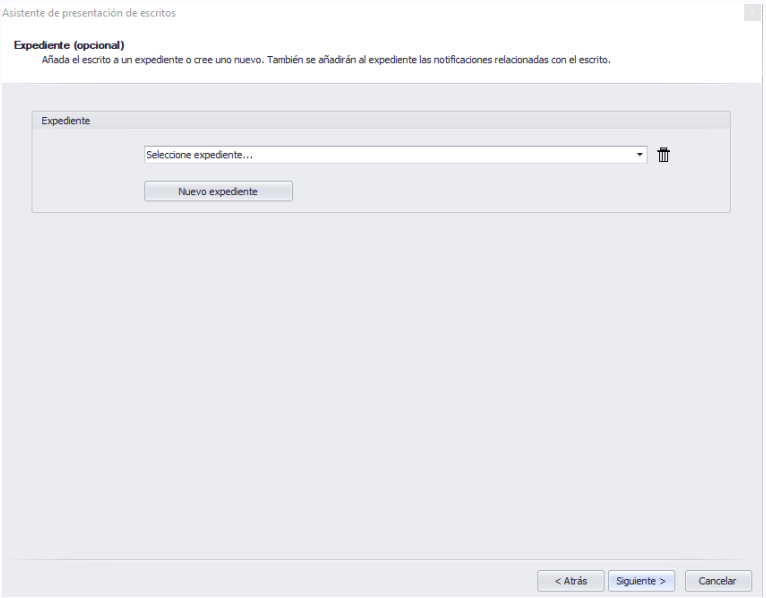
Tras pulsar **Siguiente**, se firmará y enviará la solicitud.



Al firmar y enviar la solicitud, se generará un recibo de presentación que puede imprimir desde la opción Ver en formato imprimible.



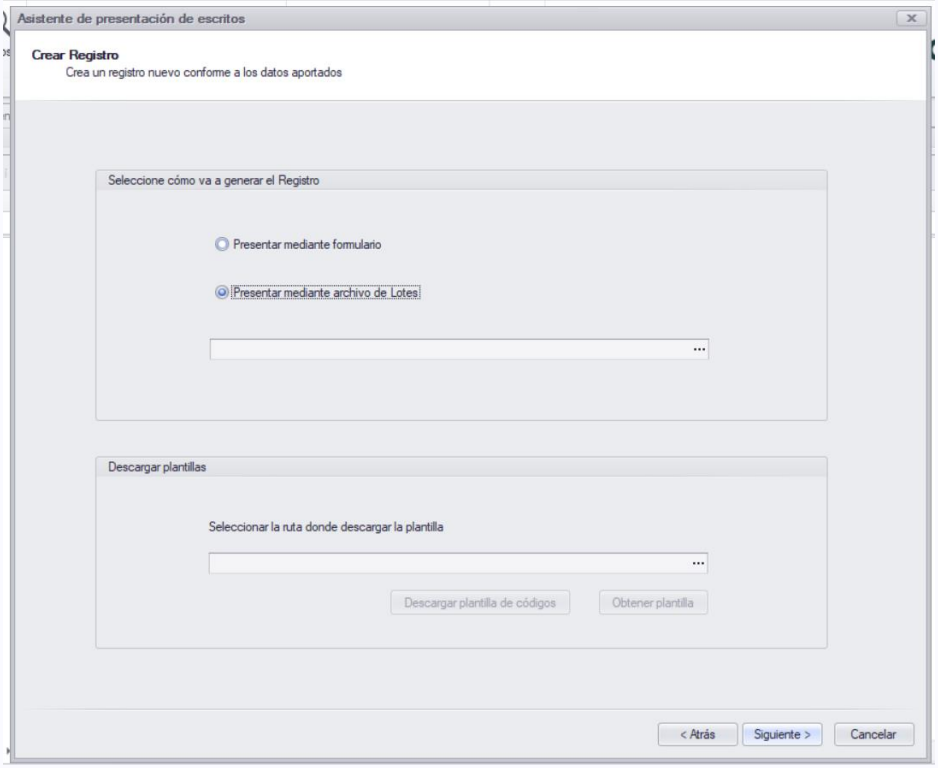
Adicionalmente, se puede añadir un expediente o crear uno nuevo al escrito que se esté gestionando.



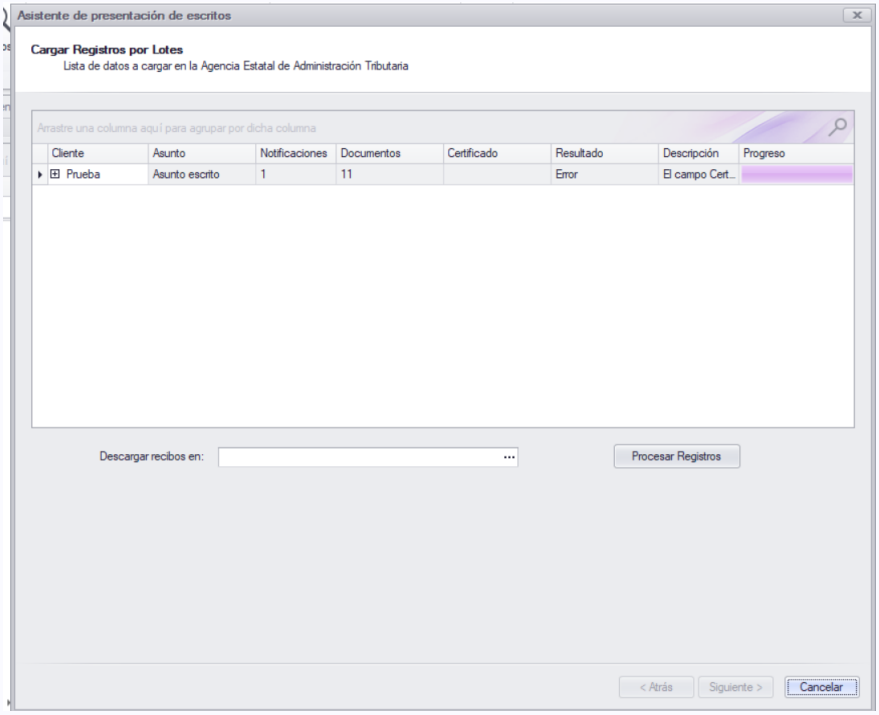
Tras obtener el recibo de presentación de documentación de la AEAT, se habrá completado el asistente de configuración correctamente.

01.2. Escrito por lotes

Si pulsamos “Presentar mediante archivo de lotes” aparece una sección abajo para obtener la plantilla de lotes y por otro lado la plantilla de códigos necesarios



Una vez rellenada la plantilla y seleccionada en la sección superior, tras pulsar el botón siguiente, aparecerá la siguiente pantalla donde se mostrará una línea por cada línea del Excel.



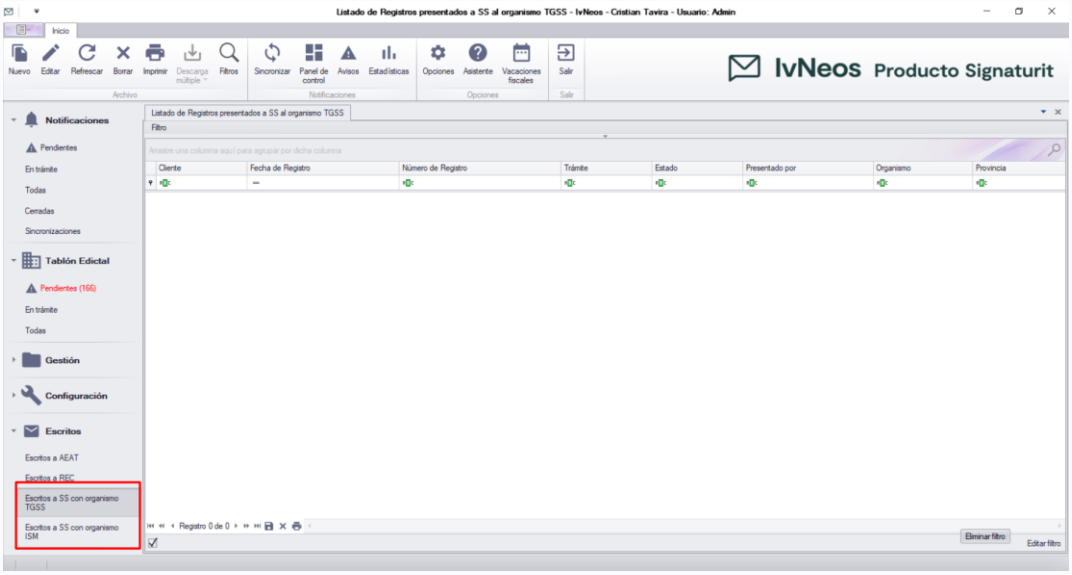
Tras rellenar la ruta donde se descargarán los recibos pulsaremos el botón Procesar Registros.

Si se producen errores aparecerán en la columna descripción.

02. Escritos SS

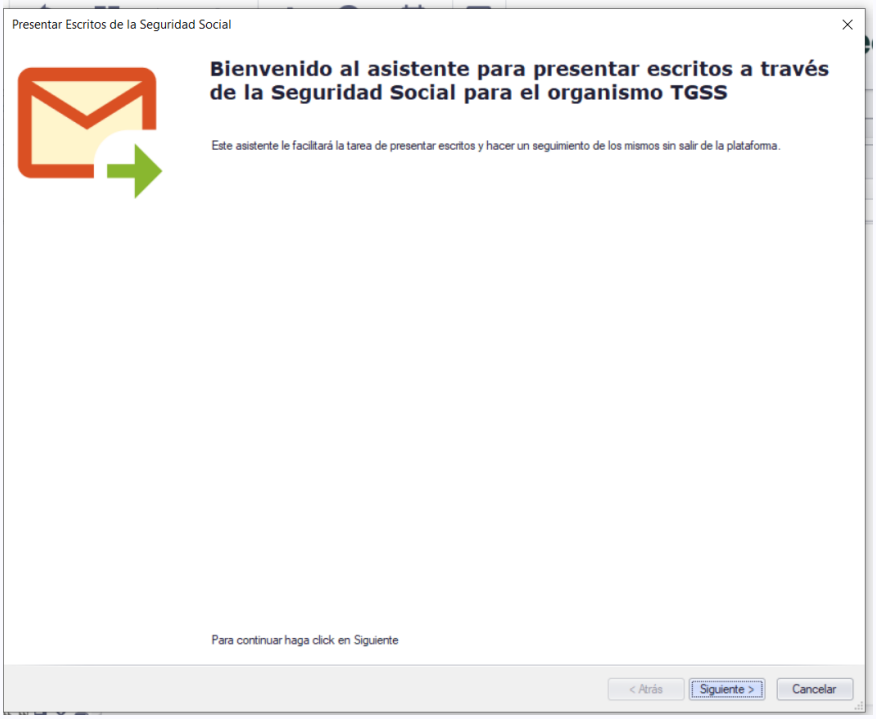
IvNeos permite presentar escritos a la SS mediante el asistente de presentación de documentación.

Para acceder al ***Asistente de Presentar Escritos a la seguridad social.***

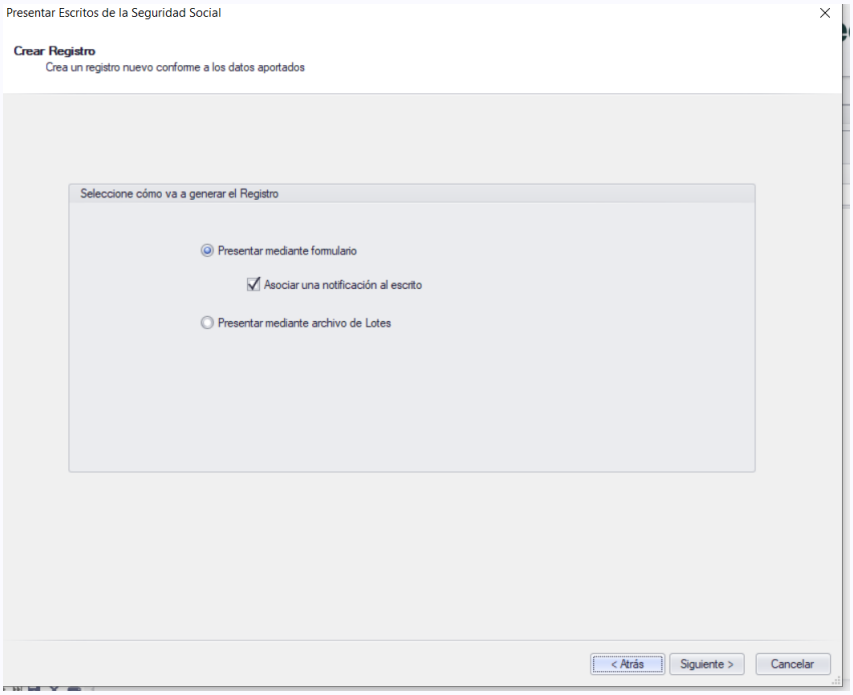


TGSS

Al pulsar el botón Nuevo, se abrirá el Asistente de Presentar Escritos Registro Seguridad Social



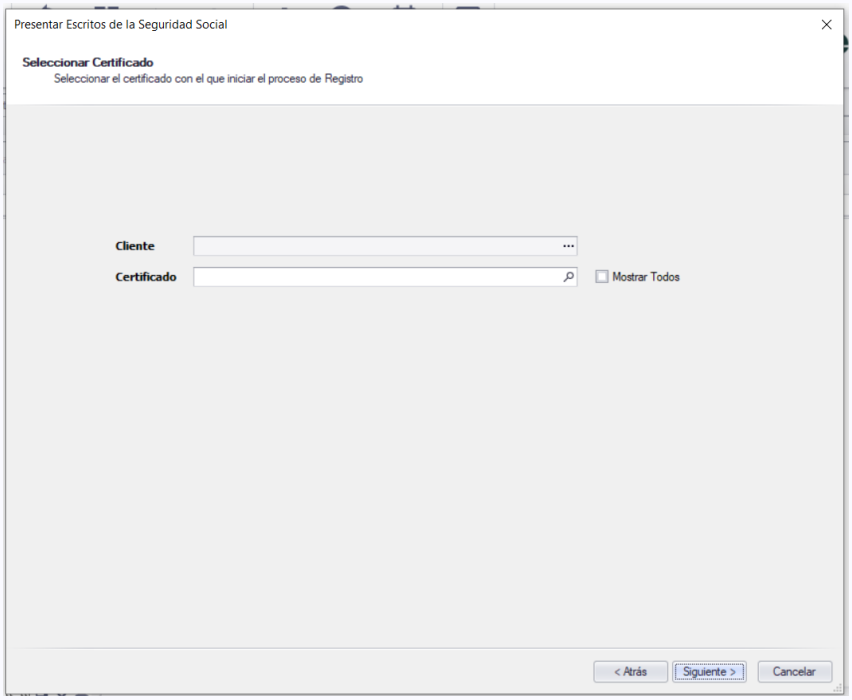
Tras pulsar siguiente se ofrecen dos opciones:



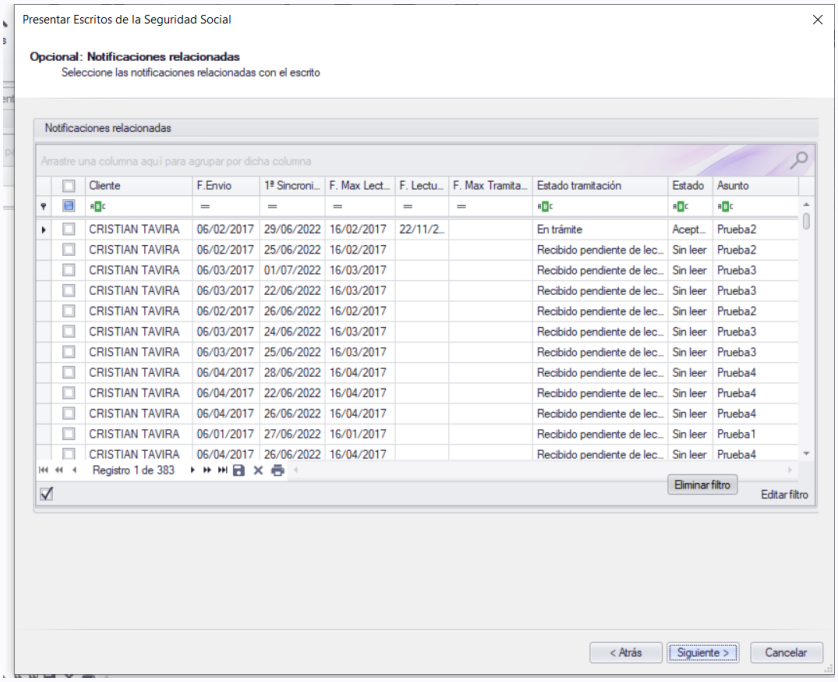
Escrito individual

Podremos seleccionar si se asocia una notificación o no al escrito.

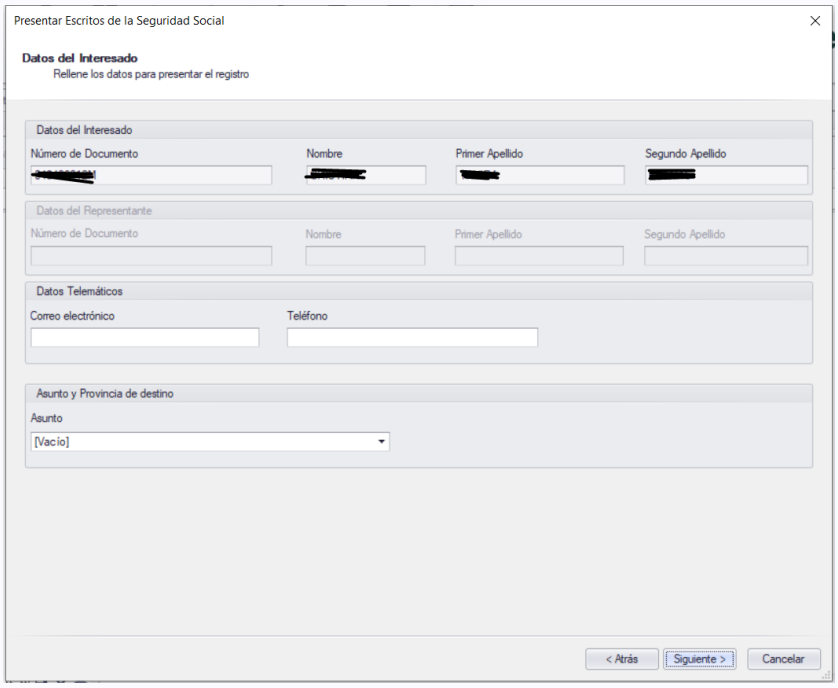
Si seleccionamos “Presentar mediante formulario”, tras pulsar el botón **Siguiente**, se abrirá la ventana, en la que se debe **seleccionar el cliente y el certificado** para el que desea presentar la documentación que se va a presentar.



Una vez seleccionado el cliente, si hemos marcado el check de asociar una notificación, solicitará seleccionar la notificación.

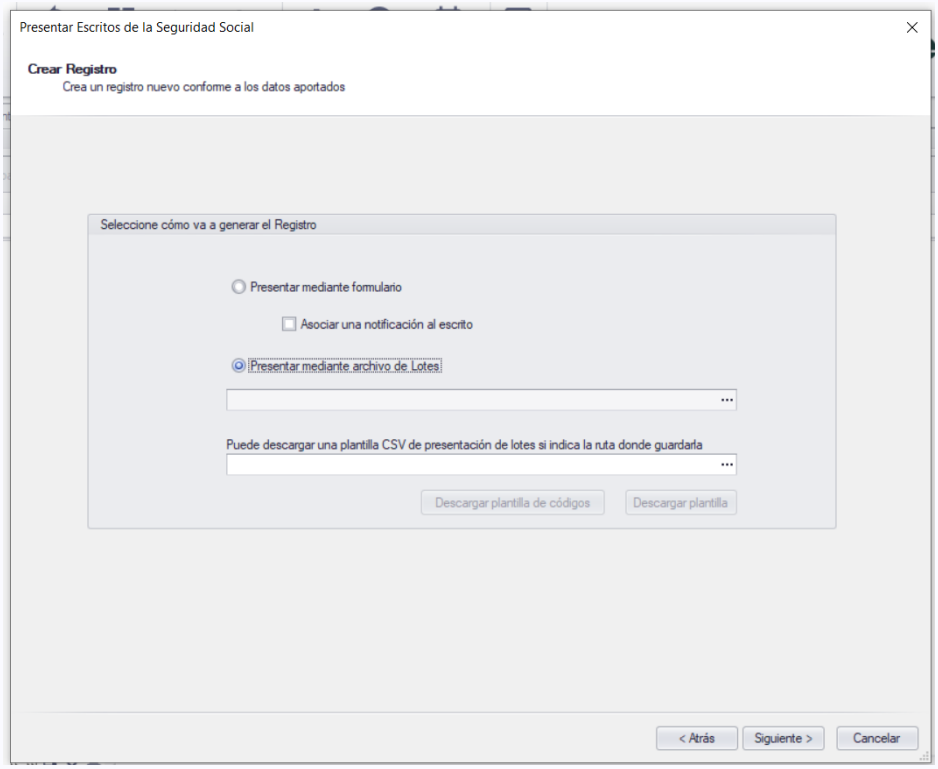


Tras pulsar siguiente mostrará el formulario para rellenar los datos del interesado

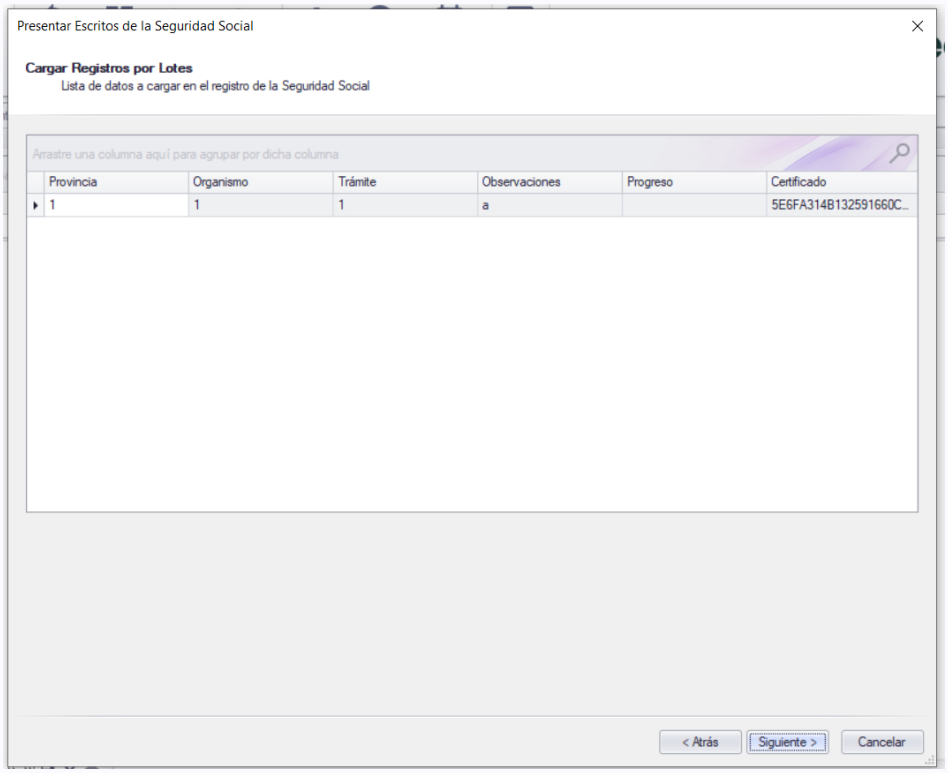


Escrito por lotes

Si pulsamos “Presentar mediante archivo de lotes” aparece una sección abajo para obtener la plantilla de lotes y por otro lado la plantilla de códigos necesarios.



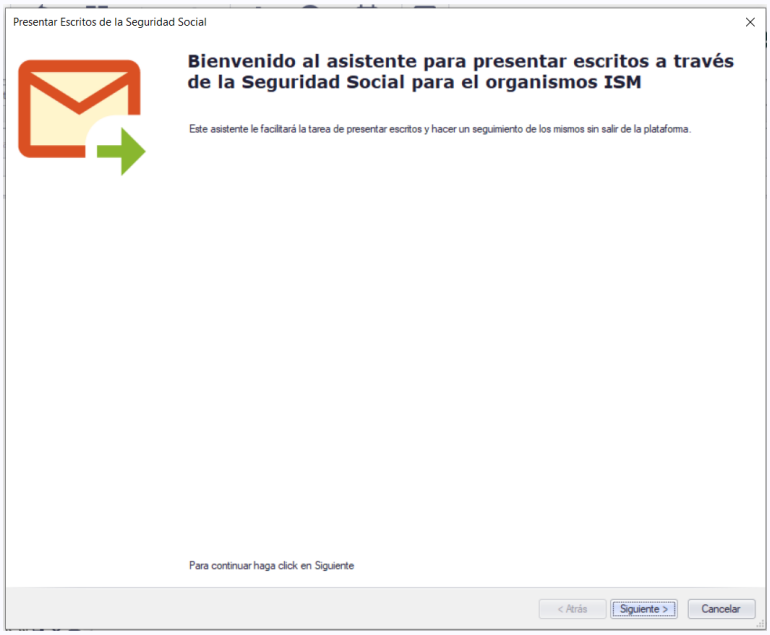
Se tendrá que descargar la plantilla y rellenarla.



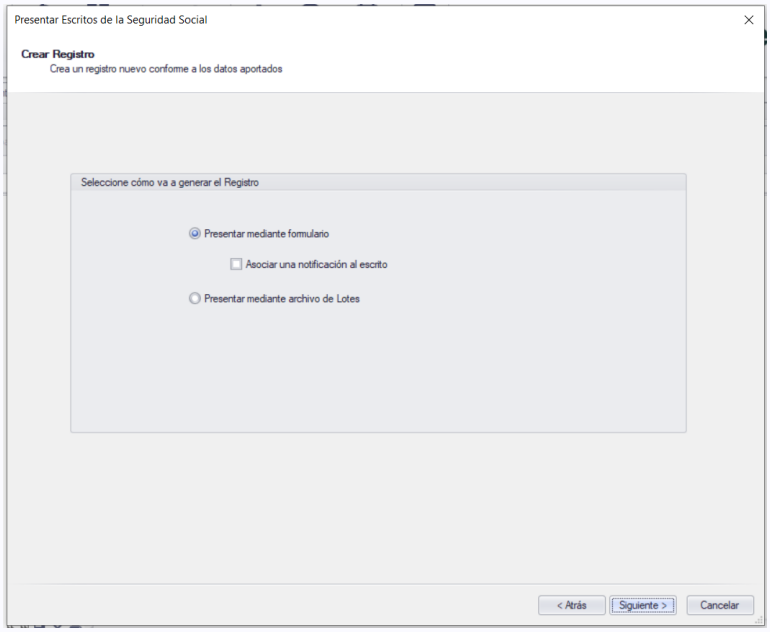
Tras pulsar en siguiente se mostrará un resumen de los resultados

ISM

Al pulsar el botón Nuevo, se abrirá el Asistente de Presentar Escritos Registro Seguridad Social

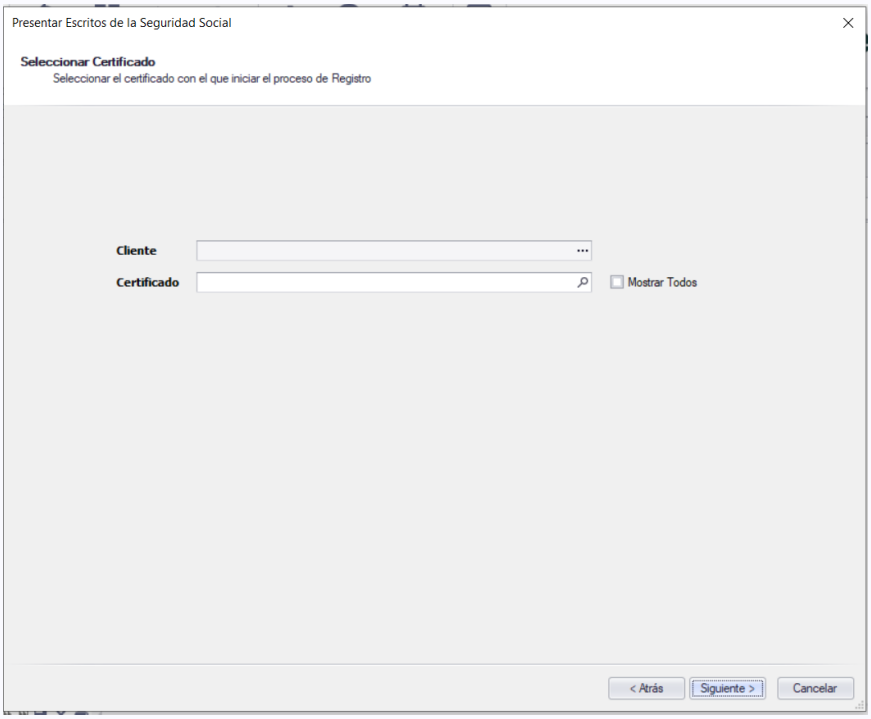


Tras pulsar siguiente se ofrecen dos opciones

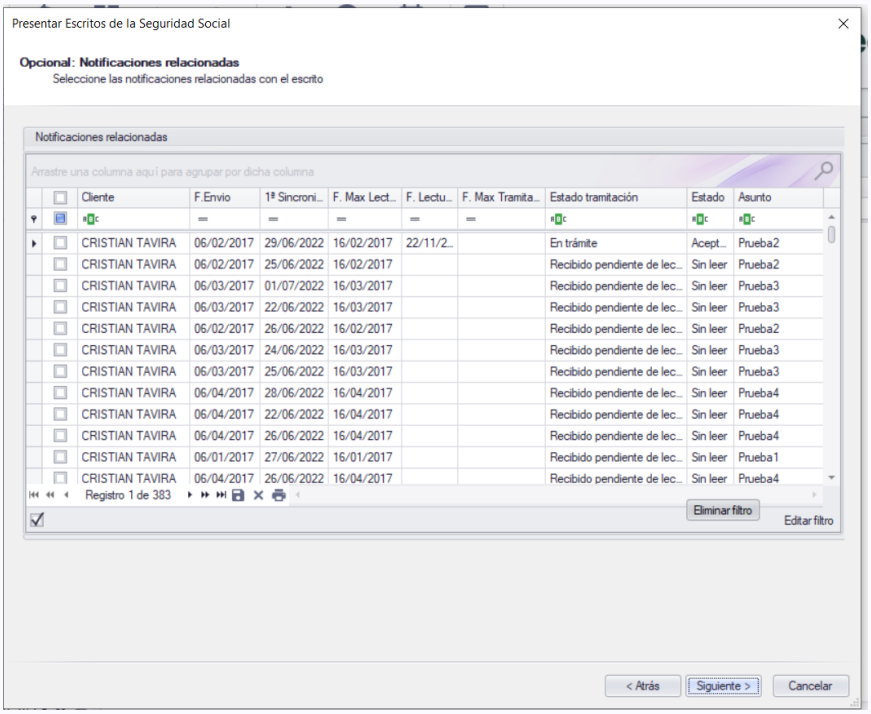


Escrito individual

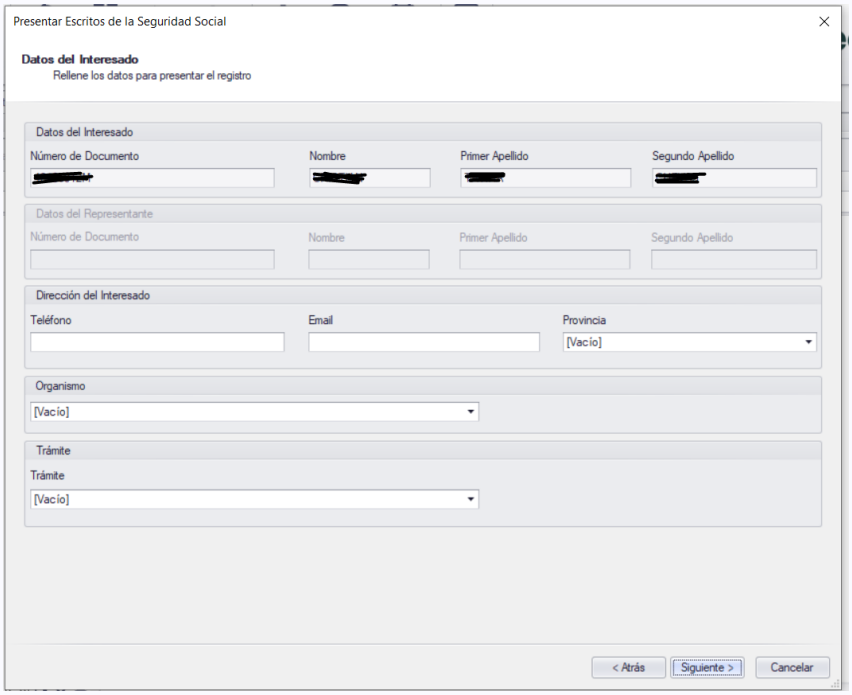
Al pulsar el botón Nuevo, se abrirá el Asistente de Presentar Escritos Registro electrónico Común.



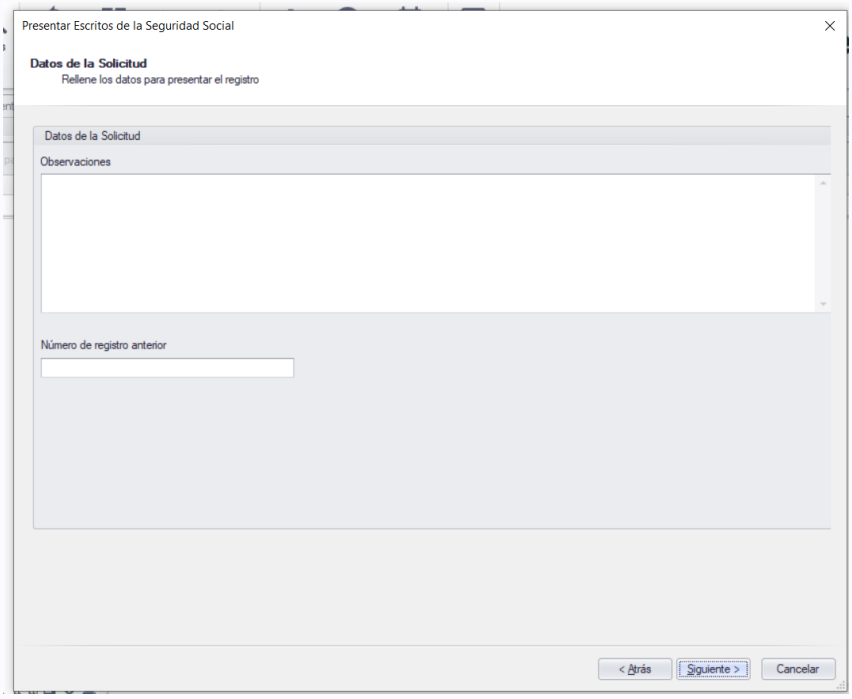
Una vez seleccionado el cliente, si hemos marcado el check de asociar una notificación, solicitará seleccionar la notificación.



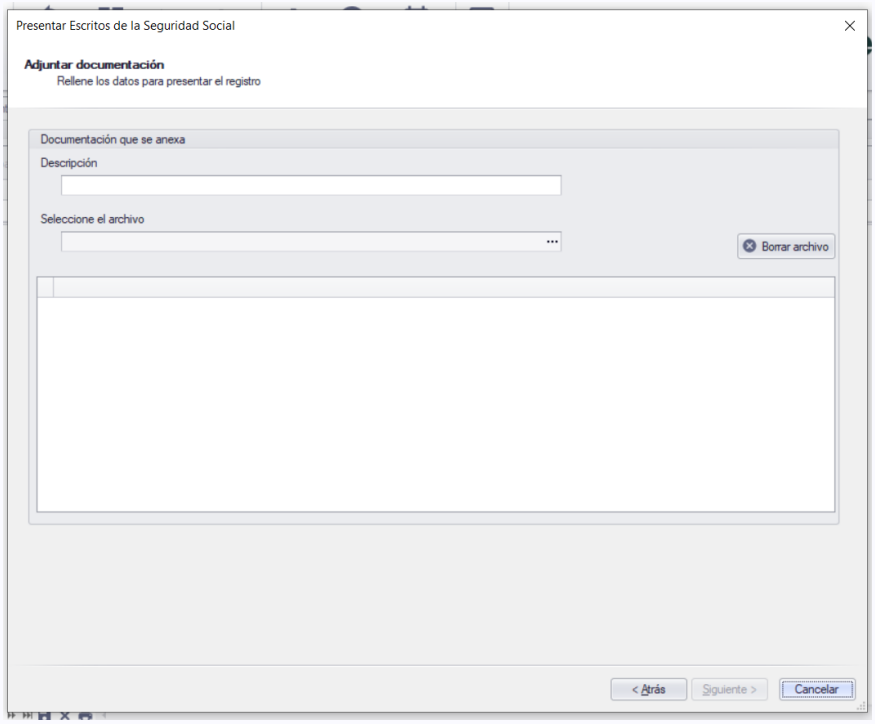
Tras pulsar siguiente mostrará el formulario para rellenar los datos del interesado.



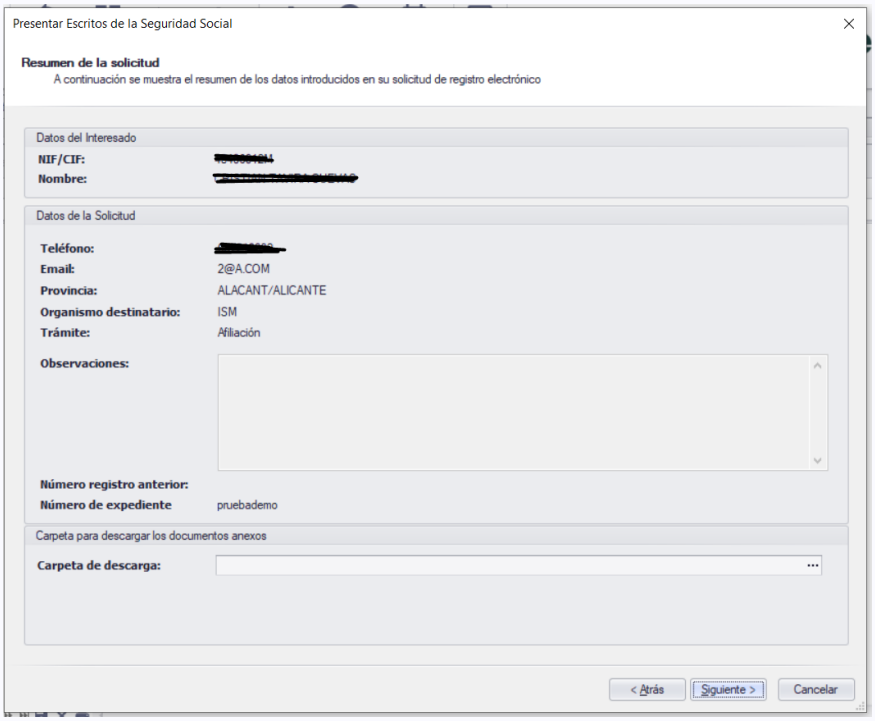
Al pulsar siguiente se solicita los datos de la solicitud.



Tras pulsar en siguiente nos solicitara los documentos que se desean adjuntar



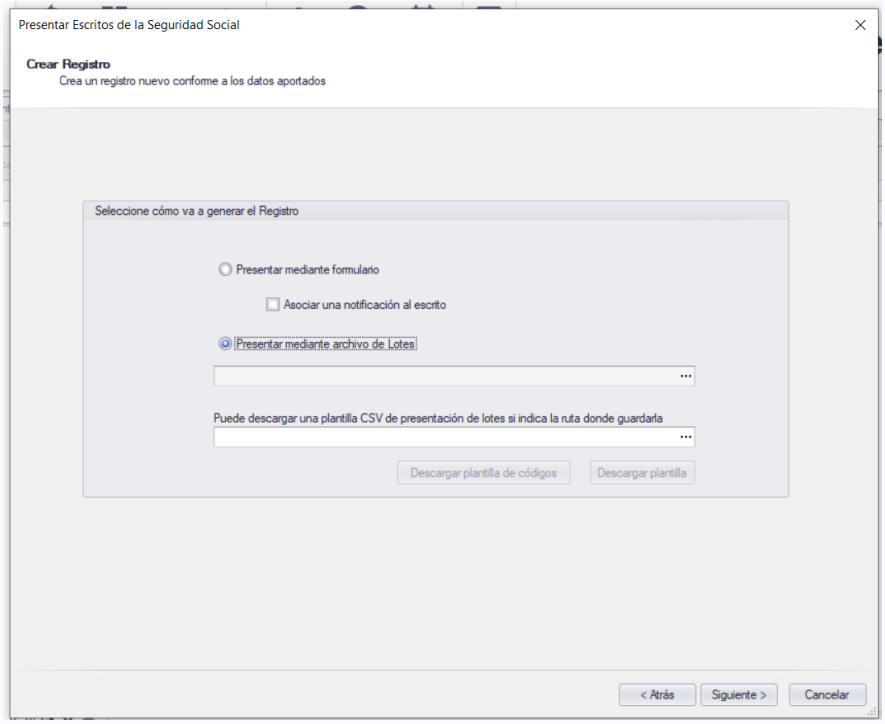
Tras pulsar en siguiente se muestra un resumen del escrito



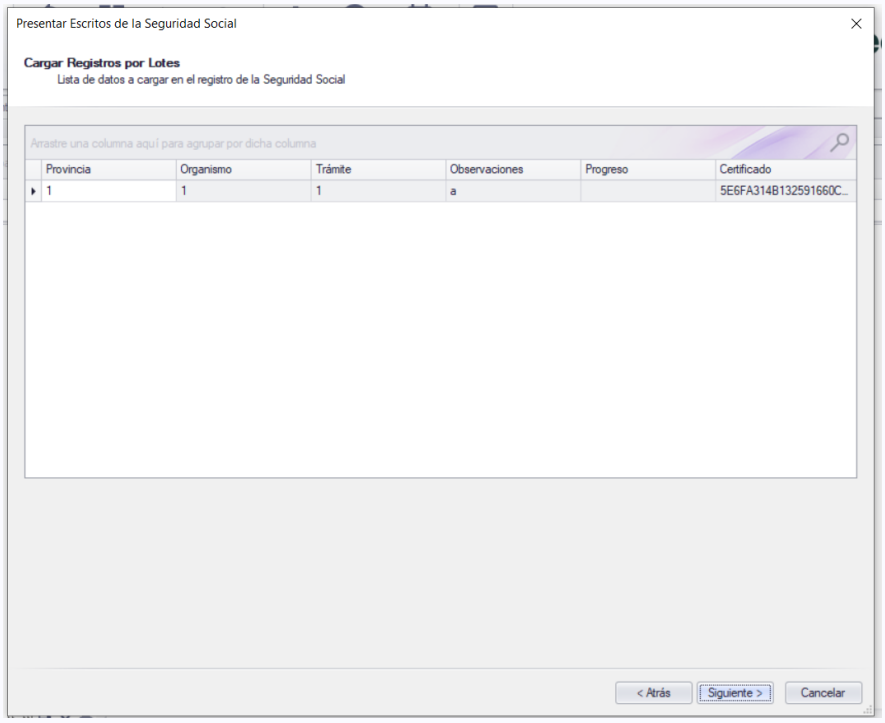
Al pulsar en siguiente mostrará una ventana de confirmación para enviar el escrito, si pulsamos aceptar se enviará el escrito a la sede.

Escrito por lotes

Si pulsamos “Presentar mediante archivo de lotes” aparece una sección abajo para obtener la plantilla de lotes y por otro lado la plantilla de códigos necesarios



Se tendrá que descargar la plantilla y rellenarla.



Tras pulsar en siguiente se mostrará un resumen de los resultados.

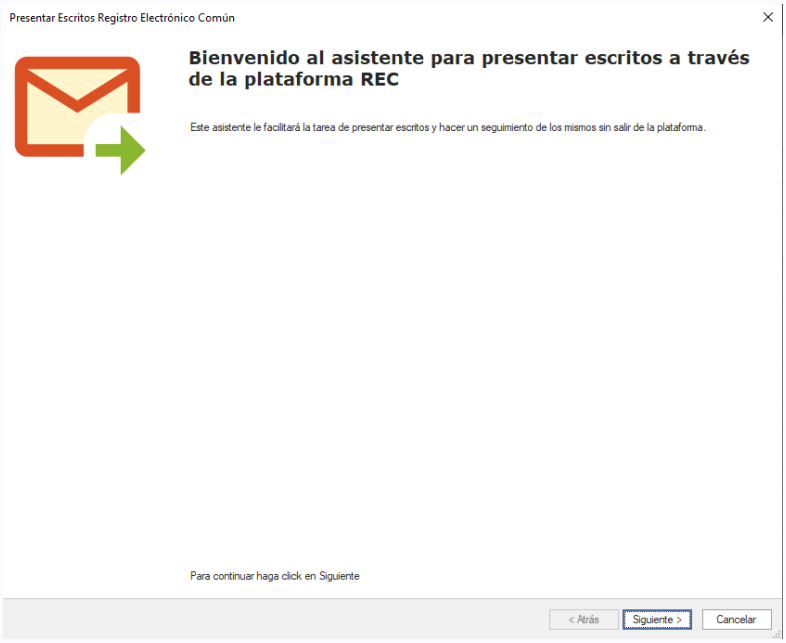
03. Escritos REC

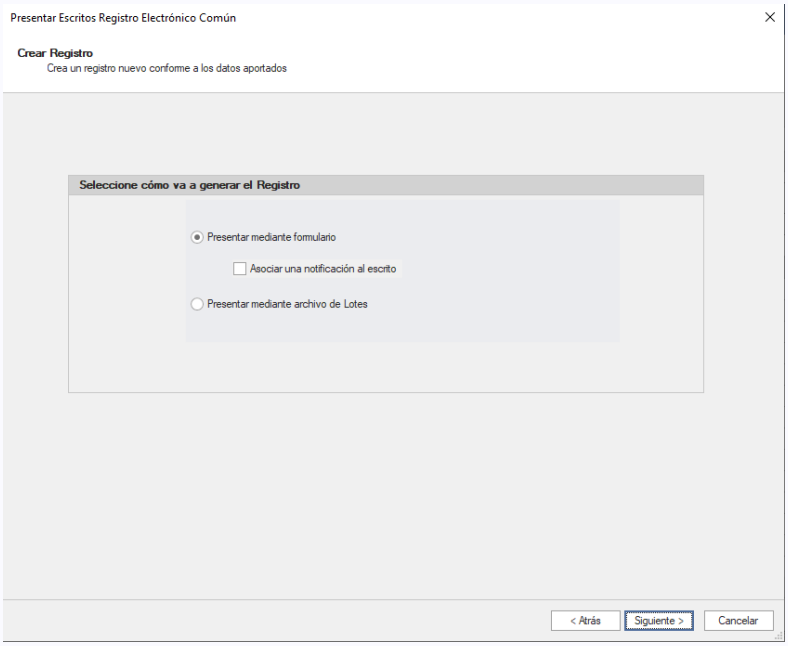
El Registro Electrónico General de la AGE es el punto común para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que no se ajusten a procedimientos administrativos ya contemplados en las correspondientes Sedes Electrónicas de las Administraciones Públicas que están integra- das en el Sistema de Interconexión de Registros.

A través de IvNeos se pueden enviar escritos al REC de forma individual mediante un formulario o de forma masiva mediante un fichero por lotes.

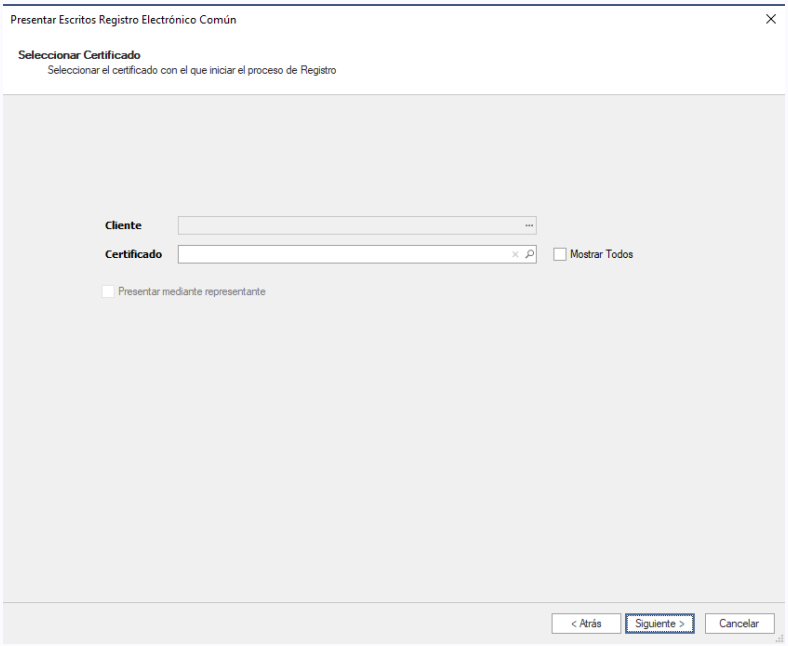
Presentación por formulario

Para acceder al Asistente de presentación de registros a través de IvNeos, seleccionar la opción de Escritos REC del menú lateral izquierdo y a continuación pulsar sobre el icono de **Nuevo.**



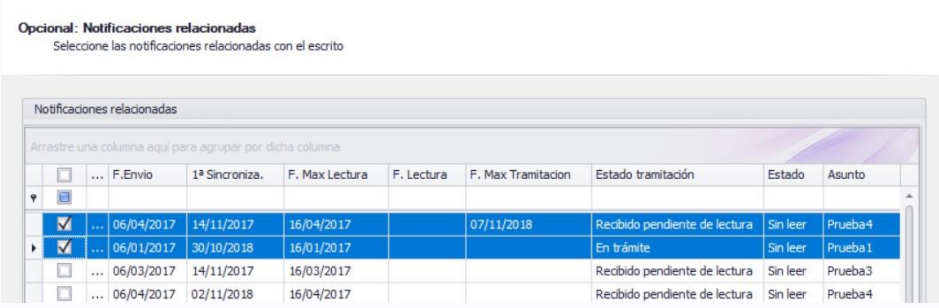


Se abrirá el asistente, se debe seleccionar el cliente y el certificado con el que se va a presentar los escritos.



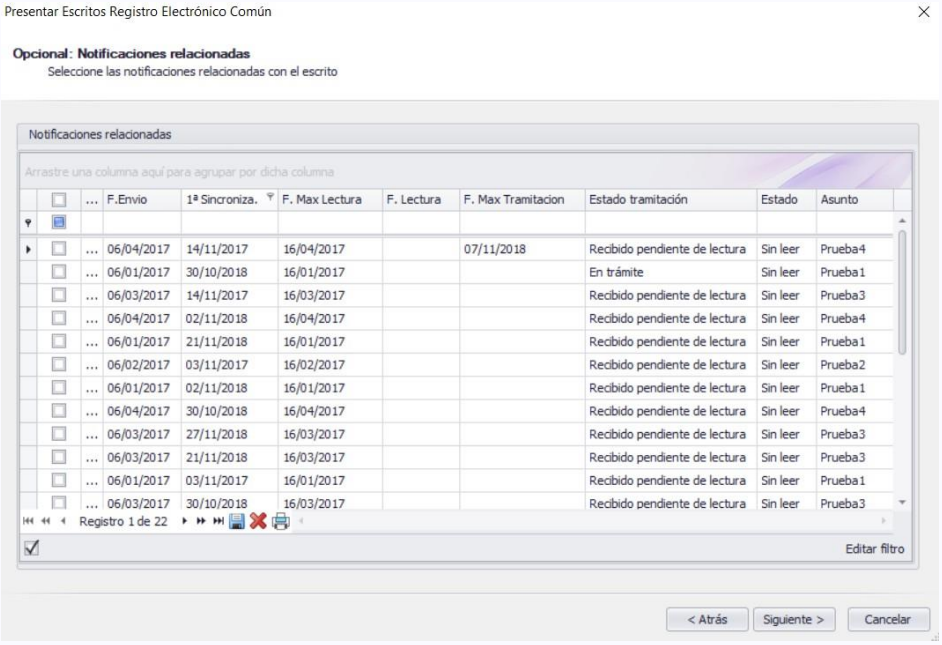
Mediante el formulario, se puede elegir de forma opcional, alguna notificación relacionada con el escrito.

Para seleccionar la notificación, hacer click en la primera columna. La notificación seleccionada se marcará en diferente color.



Una vez seleccionada la notificación pulsar siguiente.

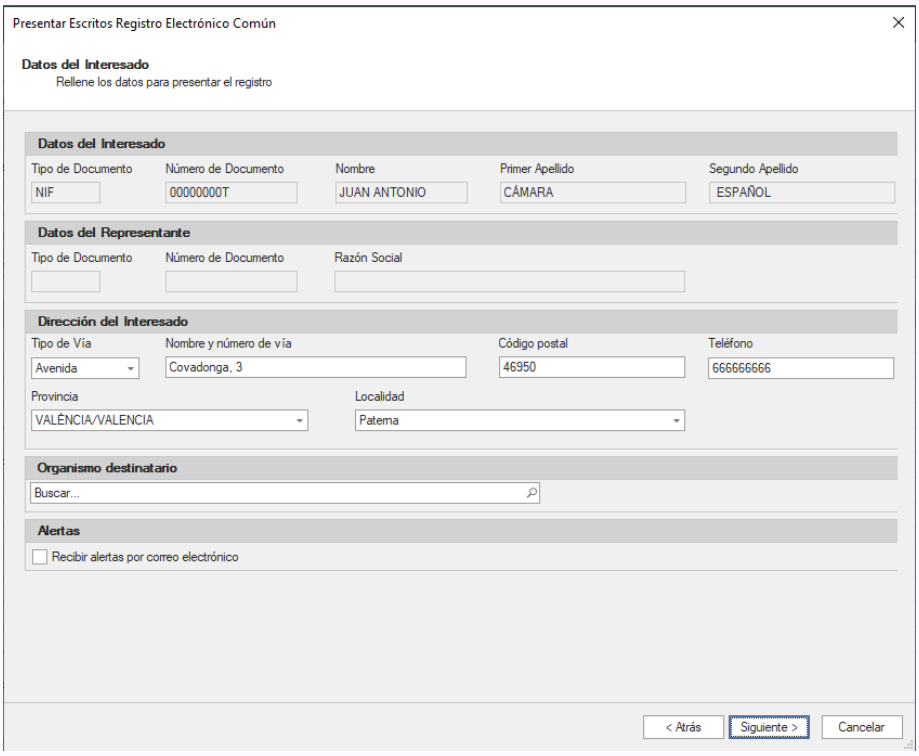
Si no se selecciona ninguna notificación se debe pulsar igualmente siguiente para poder continuar con el proceso de presentación de escritos.



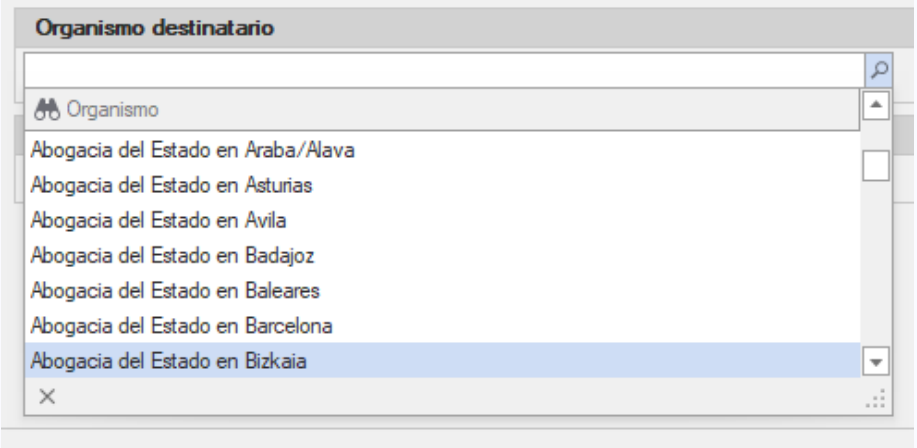
Los datos del interesado se autocompletan con los datos del certificado.

Los datos de dirección del interesado y el organismo destinatario son datos obligatorios. Los datos bajo el epígrafe *"Dirección del interesado"* (ver captura de pantalla a continuación) se auto rellenan con los datos de la pestaña "dirección" (Gestión de clientes >Cliente >Pestaña direc- ción).

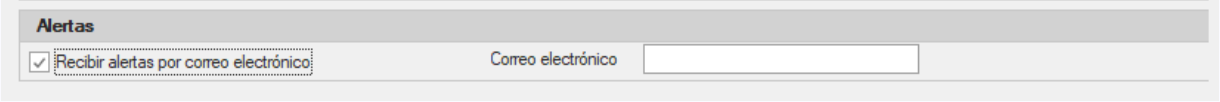
Si contestamos una notificación de un organismo que esté adscrito al REC lo detectará y cumplimentará los datos del organismo en cuestión.



En el buscador del organismo destinatario se puede buscar por el nombre completo del organismo o parte del mismo. Por ejemplo, Ayuntamiento de Madrid o Madrid y se mostrarán todos los organismos relacionados.

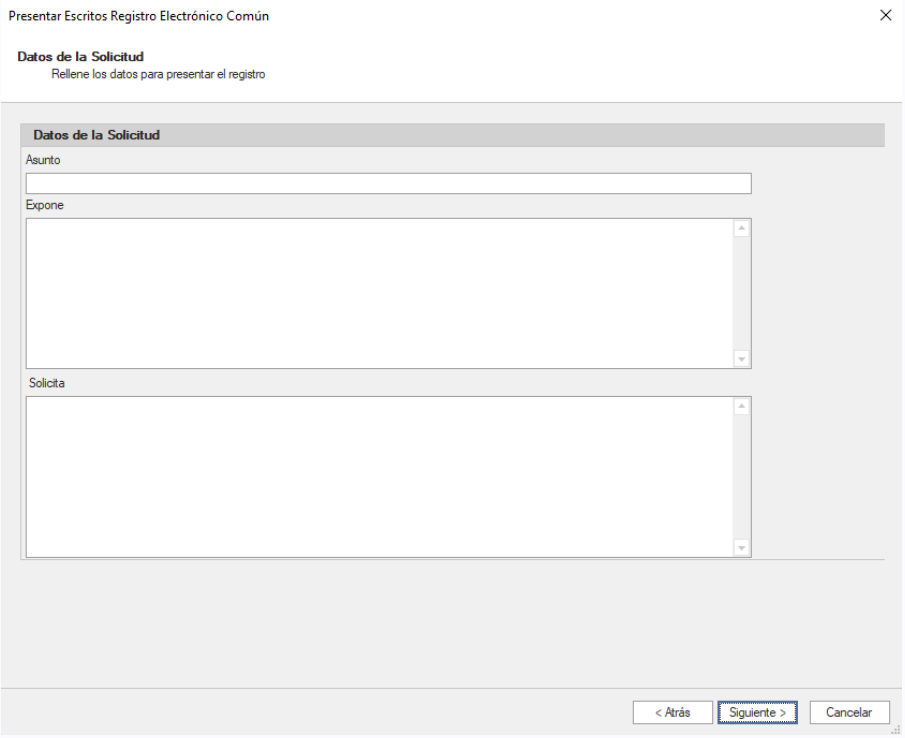


El check **Recibir alertas por correo electrónico**, enviará, al correo electrónico indicado, un aviso de alta de registro, y de recepción por parte de la oficina del Organismo destinatario



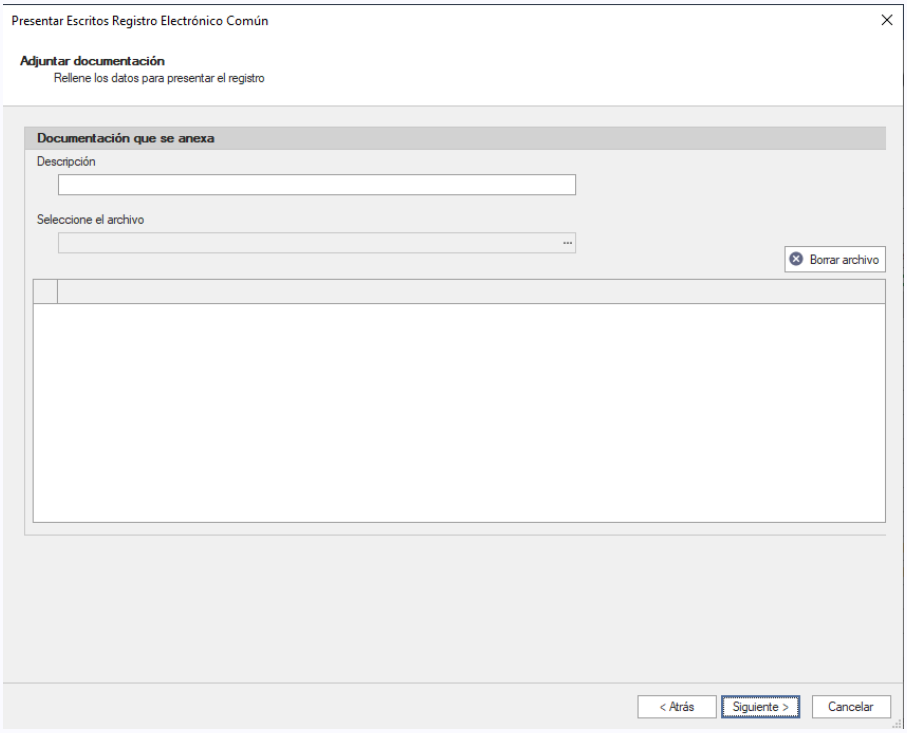
En el siguiente paso, se solicitan los datos de la solicitud, donde se puede indicar los campos:

Asunto, expone y solicita.

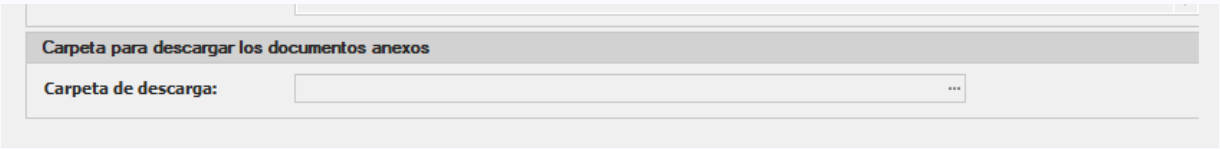


A continuación, se pueden añadir documentos adjuntos.

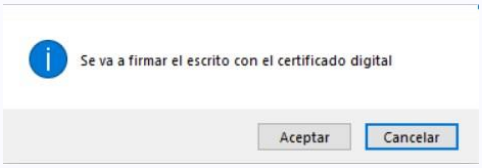
Los archivos adjuntos no pueden ser más de 5 documentos, ni pueden exceder de 5 MB por archivo, con un máximo de los 15 MB en conjunto.



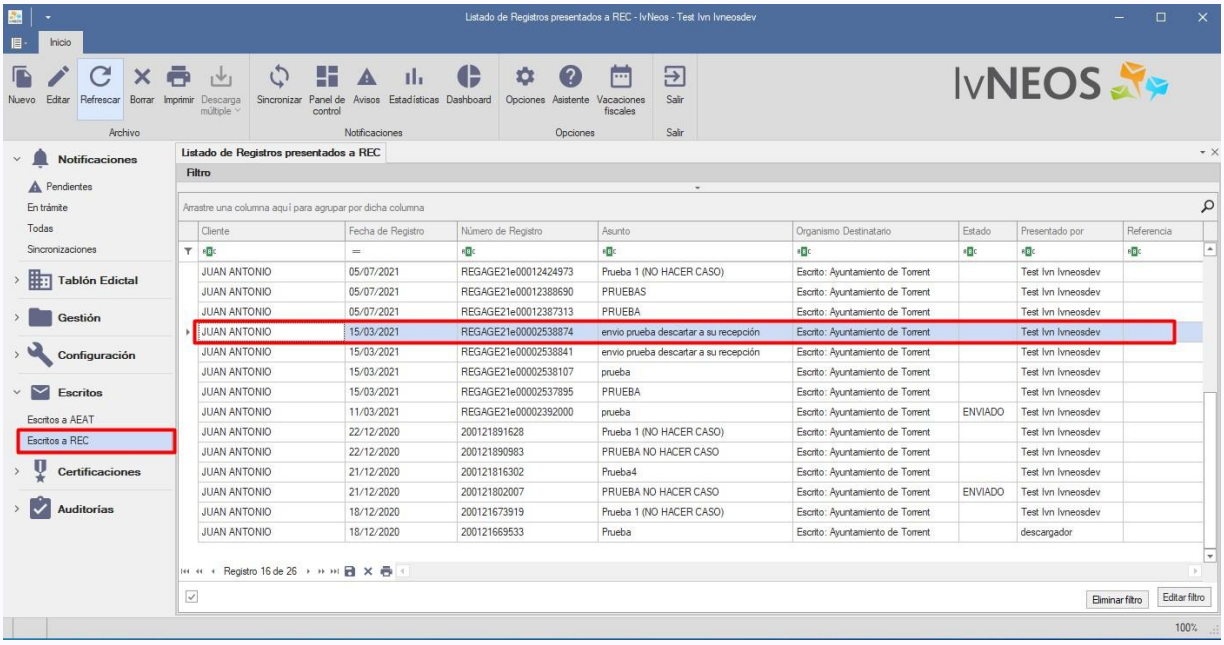
Se debe seleccionar la carpeta de destino, donde se guardará el documento de justificante de presentación del envío del escrito al Registro Electrónico Común.

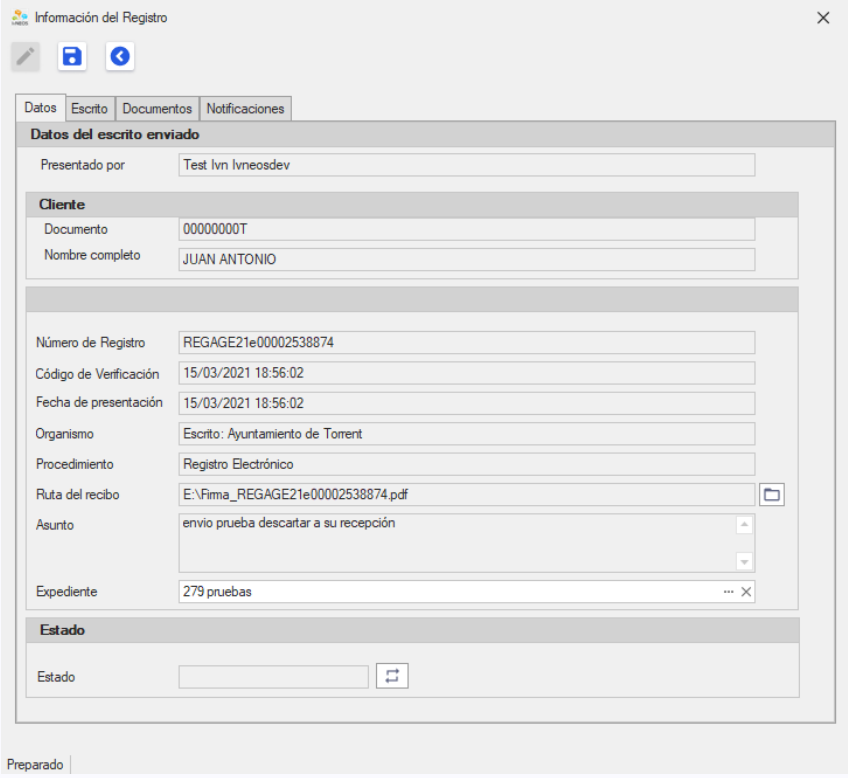


Finalmente hay que confirmar que se va a firmar el escrito al REC con el certificado digital seleccionado al inicio.



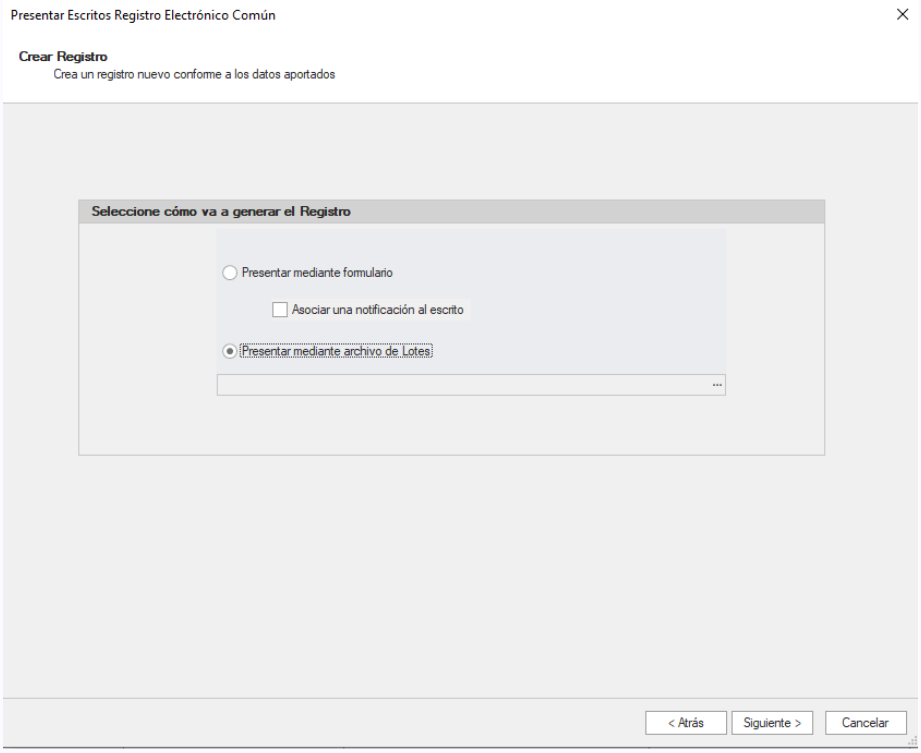
Desde la pantalla principal se encuentra el listado de los envíos de los escritos realizados, se puede acceder a los datos haciendo doble click sobre el escrito seleccionado.





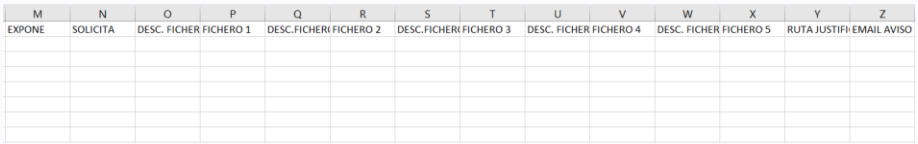
Presentación por lotes

Para la presentación masiva de documentación, hay disponible una plantilla a rellenar por el usuario, en la que debe indicar una serie de datos, códigos y rutas de descarga de fichero.



En la plantilla, se debe especificar la ruta de acceso a los documentos a presentar, para que el asistente los pueda cargar de forma automática.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	CODIGO TIPO	TIPO DE VIA	NOMBRE Y N	C.P.	TELÉFONO	COD.PROVIN	PROVINCIA	COD.LOCALID	LOCALIDAD	CÓDIGO	NOMBRE	ASUNTO
2												
3												
4												
5												
6												
7												



M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
EXPONE	SOLICITA	DESC. FICHER	FICHERO 1	DESC.FICHER	FICHERO 2	DESC.FICHER	FICHERO 3	DESC. FICHER	FICHERO 4	DESC. FICHER	FICHERO 5	RUTA JUSTIFI	EMAIL AVISO

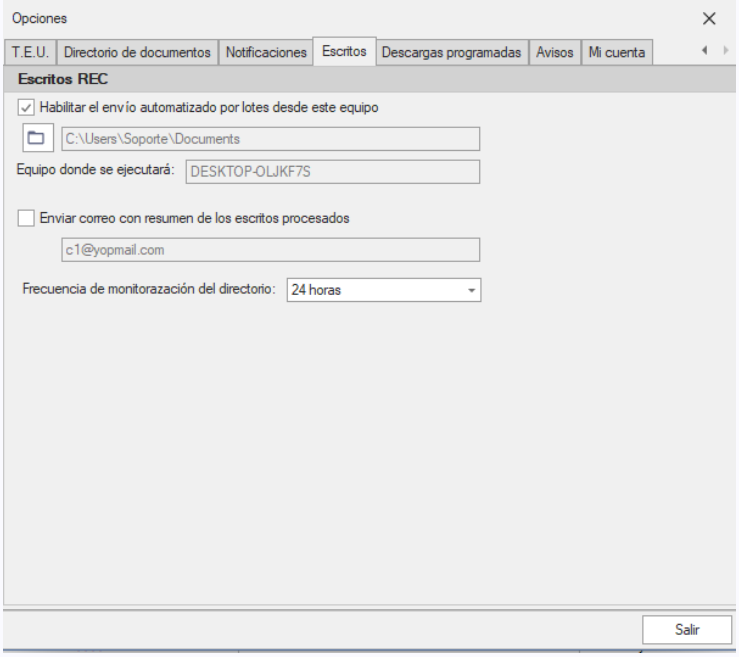
La información a rellenar en la plantilla es la siguiente:

Campo	Obligatorio
Código tipo vía	Si
Tipo vía	Si
Nombre y número	Si
C.p.	Si
Teléfono	Si
Código provincia	Si
Provincia	Si
Código localidad	Si
Localidad	Si

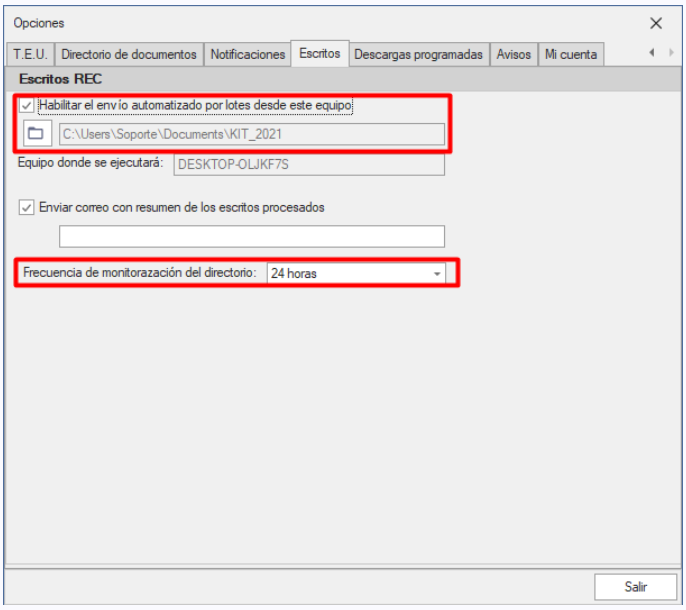
Código	
Nombre	Si
Asunto	Si
Expone	Si
Solicita	Si
Descarga fichero 1	No
Fichero 1	No
Descarga fichero 2	No
Fichero 2	No
Descarga fichero 3	No
Fichero 3	No
Descarga fichero 4	No
Fichero 4	No
Descarga fichero 5	No
Fichero 5	No
Cif cliente	No
Ruta justificante	No
Email aviso	No

En caso de que se desee que de forma automática se revisen nuevas plantillas para que se procesen, se puede configurar desde el botón de opciones

en la pestaña Escritos:



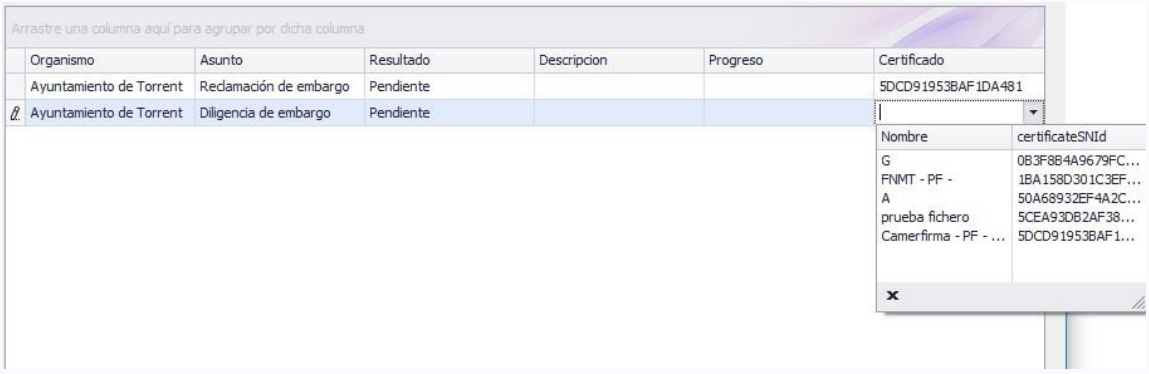
Esta opción realizará consultas a la carpeta, equipo y frecuencia indicados en este apartado, con la intención de que se revisen si existen nuevas plantillas para poder procesarlas y realizar el envío masivo de escritos por lotes. En el primer marcador se especifica si se activa o no dicha opción y en caso de estar marcada se habilitan las opciones para seleccionar la carpeta y la frecuencia, dejando el equipo marcado por defecto:



Desde el botón con forma de carpeta se abrirá el explorador de archivos de Windows para poder seleccionar la carpeta donde se consultarán las plantillas. El equipo se selecciona automáticamente y se habilita un desplegable para indicar la frecuencia de monitorización, habilitando las opciones de 30 minutos, 1, 3, 12 y 24 horas. Por defecto el marcador de enviar un correo resumiendo los escritos procesados está desmarcado, en caso de desear que así suceda, se debe activar el marcador y especificar el correo o correos a los que se desea que llegue el resumen.

Requisitos para la presentación masiva de documentación

- Límite de 80 caracteres en el campo Asunto
- Si no indicamos el CIF del cliente o no está dado de alta en la aplicación el asistente nos pedirá que indiquemos el certificado a utilizar para firmar antes de enviar el escrito. Por el contrario, si tenemos el cliente y certificado subido a la aplicación asociará automáticamente el cliente con su certificado.



- Los archivos adjuntos no pueden exceder de 5 MB por archivo, ni superar en conjunto los 64 MB.

- Todos los campos que aparecen en la Excel son obligatorios exceptuando el campo de ficheros adjuntos que es opcional.
- El contenido del campo código postal, debe coincidir con la provincia.
- Los formatos de ficheros permitidos en el envío masivo de documentación al REC son:
    - Doc
    - Docx
    - Jpg
    - Jpeg
    - Odb
    - Odc
    - ODF
    - Odg
    - Odi
    - Odm
    - Odp
    - Odt
    - Pdf
    - Png
    - Tif
    - Txt

Esta funcionalidad no se incluye en la licencia estándar de IvNeos, para más información consulte con su gestor de proyectos.

04. Acciones automáticas

Esta opción se utiliza para automatizar la gestión de las notificaciones, a través de la configu- ración de eventos, filtros y acciones; permitiendo que, una vez creada la acción automática, se realice de forma desatendida.

Por ejemplo, cuando se recibe una notificación nueva pendiente de leer, de AEAT, se envíe un email con los datos de la notificación a un usuario X determinado de la aplicación.

Para que esto se cumpla, habría que configurar un evento de **recibir una nueva notificación pendiente de lectura,** con el **filtro** de **plataforma 060**, organismo **AEAT** y **usuario X** con la **acción de Enviar un mail**.

A continuación, detallamos las opciones disponibles para poder crear eventos, filtros y acciones:

Eventos

Los eventos disponibles para poder configurar las acciones automáticas son:

- **Al recibir una nueva notificación.**
  Cuando entre una notificación en el gestor por primera vez, independientemente de su estado en la sede (Pendiente de lectura, leída, expirada, caducada o rechazada).
- **Cuando una notificación lleve más de X días sin abrir**
  Cuando una notificación, ya disponible en el gestor de notificaciones, lleve más de X días sin abrir (pendiente de lectura en la plataforma emisora).
- **Cuando una notificación lleve N días en estado de tramitación X**
  Cuando una notificación, ya disponible en el gestor de notificaciones, lleve N días en el estado de tramitación X.(Pendiente de lectura, leída pendiente de tramitar, en trámite y cerrada)
- **Cuando se cumplan N días {antes/después} de {F.Máx. tramitación / F.Máx. lectura}**
  Cuando una notificación, ya disponible en el gestor de notificaciones, y cumpla N días antes/después de la fecha máxima de tramitación / Fecha máxima de lectura. Véase casos prácticos
- Al firmar y descargar una notificación
  Cuando pulsemos sobre el botón firmar y descargar de una notificación, siempre que la notificación esté pendiente de leer en el momento de la firma, en la plataforma emisora.

Filtros

A través de los filtros, la aplicación nos permitirá discriminar que notificaciones serán afectadas por los eventos arriba mencionados. En estos filtros podremos elegir:

- **Cliente**
  Se puede seleccionar uno o varios clientes de los que estén creados
- **Códigos postales**
  Permite filtrar los organismos por código postal; es decir si introducimos un código postal concreto filtrará los organismos con ese código postal. Admite el uso de comodín (*) por ejemplo si introducimos 28* filtrará todos los organismos cuyo CP comience por 28.
- **Plataforma**
  Aparecen disponibles para poder seleccionar las plataformas disponibles
- **Organismo**
  En algunas plataformas, emiten varios organismos, se puede filtrar por cada uno de ellos.
- **Subdelegación:**
  En algunas plataformas como la comunidad de Madrid se emiten por subdelegación, se puede filtrar por cada uno de ellos
- **Datos de la notificación**
  En este filtro, se puede filtrar por:
  1. Notificación o comunicación
  2. Por el asunto de la notificación
  3. Por el estado en la plataforma.
  4. Por los organismos
  5. Por lo metadatos de la notificacion

Acciones

Las acciones disponibles para configurar son:

- **Enviar aviso de recepción**
  Esta acción, envía un correo electrónico avisando de que ha llegado la notificación/es e informa de los datos básicos de la misma.
- **Enviar aviso genérico**
  Esta acción, es igual que la anterior, pero con la opción de personalizar el mensaje del correo electrónico enviado.
- **Cambiar el estado de tramitación**
  Modifica el estado de tramitación de las notificaciones afectadas por esta acción.
- **Asignar un gestor a la notificación**
  Esta opción solo está disponible para el evento de “Firmar y descargar una notificación”. Asigna las notificaciones seleccionadas a un gestor o grupo seleccionado.

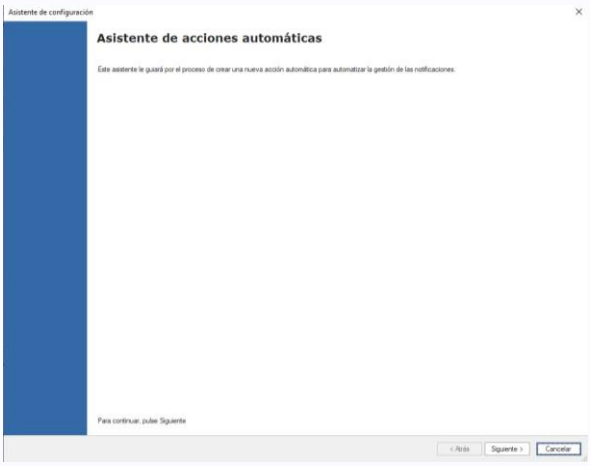
- **Descargar notificación:** Esta funcionalidad no se incluye en la licencia estándar de IvNeos, para más información consulte con su gestor de proyectos.

IMPORTANTE-Las acciones automáticas, solo las pueden configurar los usuarios con rol de Super Admin y Admin.

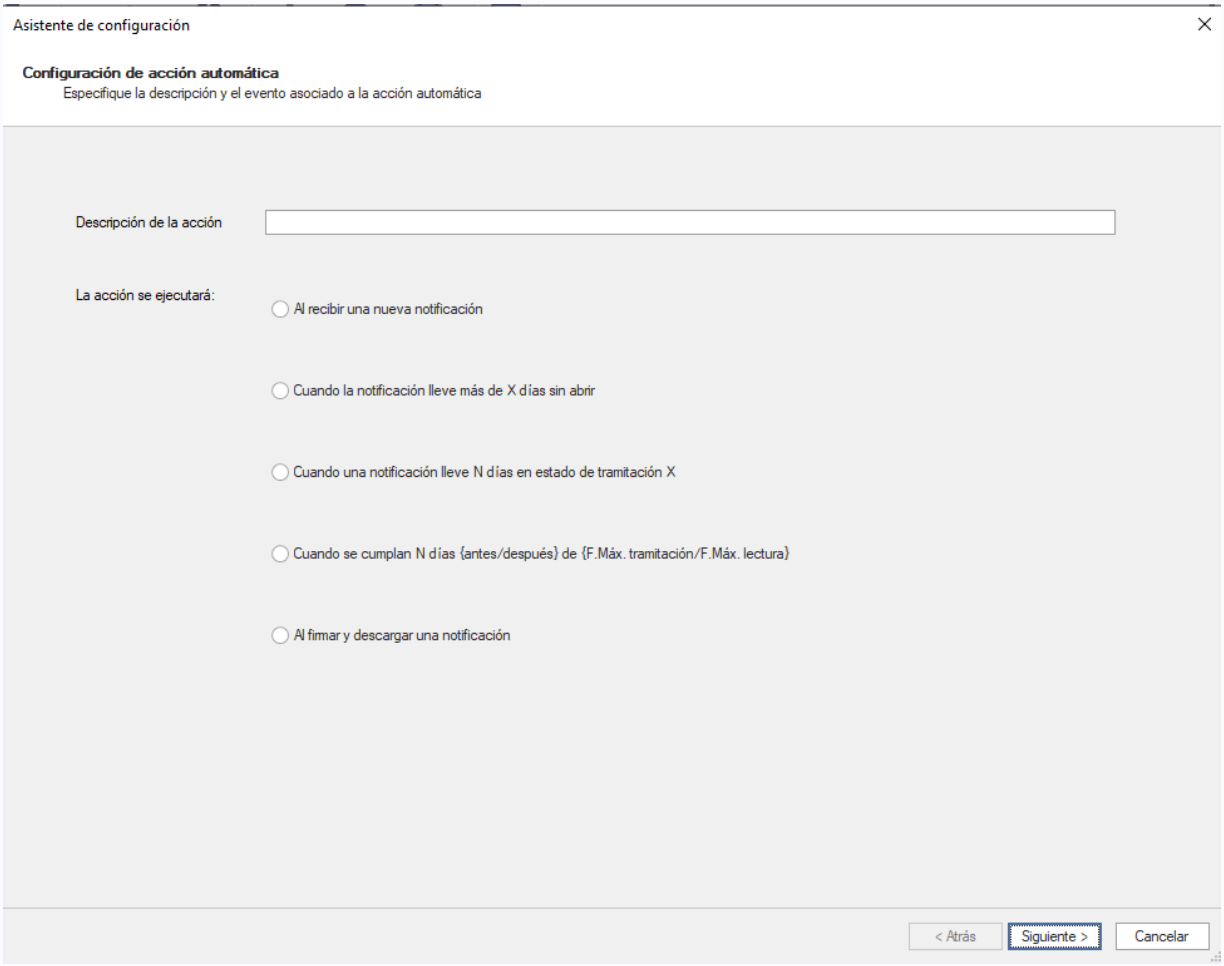
Crear acciones automáticas

Seleccionar la opción **Acc. Automáticas** en el menú de configuración.

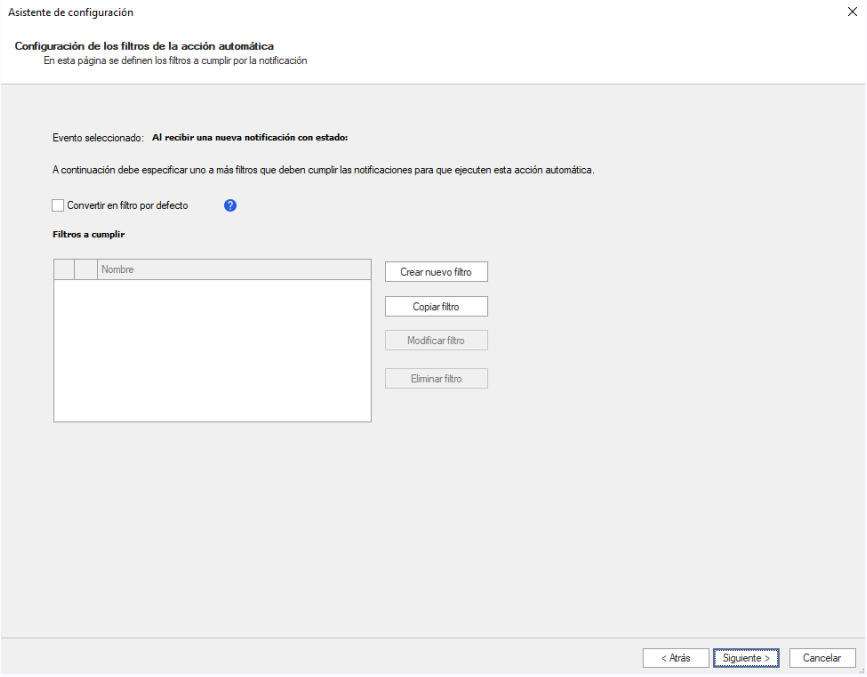
Seleccionar en el menú superior la opción Nuevo y se mostrará el asistente.



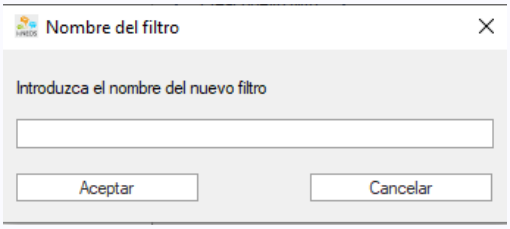
En la siguiente pantalla, se introduce la descripción de la acción automática y se selecciona el evento deseado:



A continuación, nos muestra la pantalla en que se configuran los filtros que se aplicarán a este evento.



Esto nos permitirá filtrar por cliente o grupos de clientes, plataforma, organismos y por datos de la notificación. En todos los casos habrá que introducir el nombre del filtro (se recomienda utilizar un nombre que sea descriptivo).

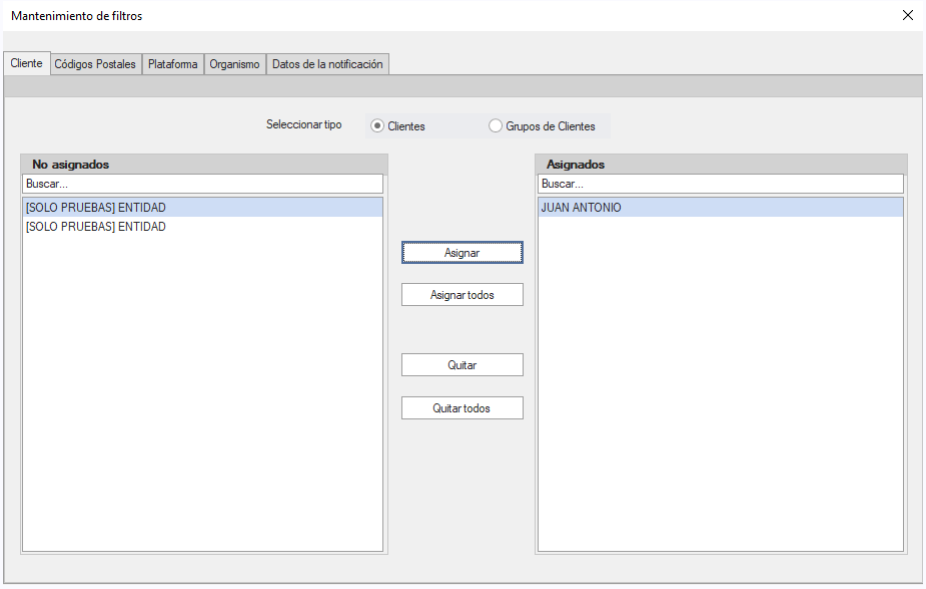


Tipo de Filtros:

Por cliente

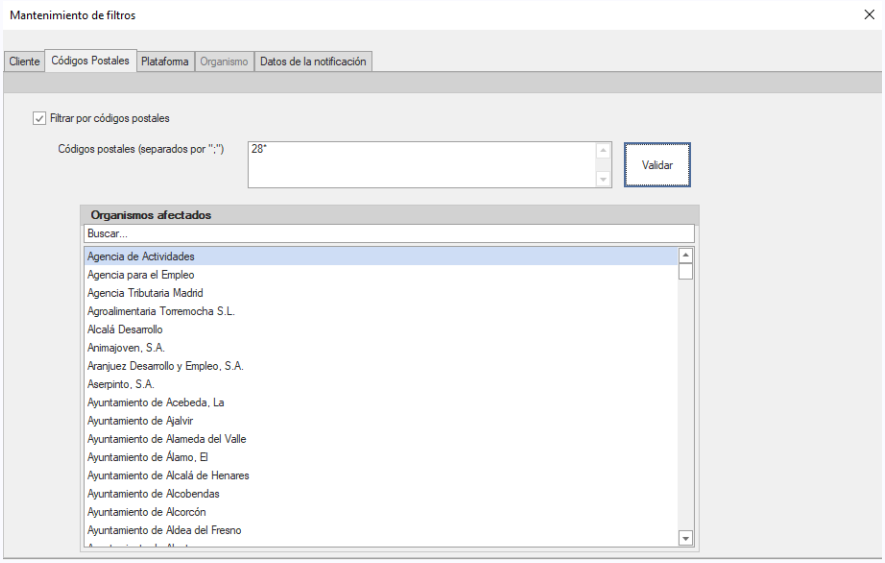
Nos permite filtrar por clientes o grupos de clientes a quienes vaya dirigida la notificación. Si dejamos los clientes en la columna de No asignados, no establecerá ningún filtrado de clientes, es decir aplicará el filtro a todos los clientes que tengamos dados de alta en la aplicación.

Si seleccionamos grupos de clientes nos aparecerán en la columna de la izquierda todos los grupos que tengamos dados de alta en el programa para poderlos asignar como los usuarios.



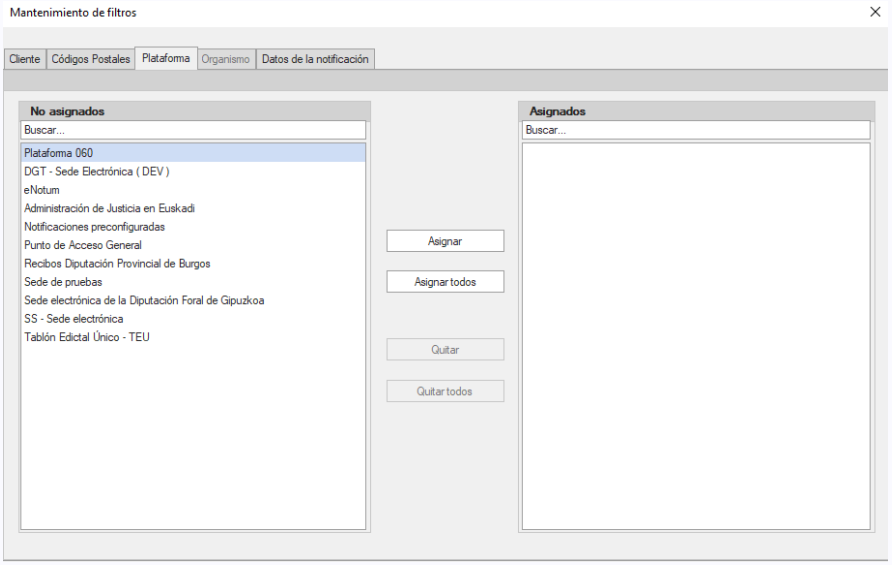
Filtro Códigos Postales

Permite filtrar los organismos por código postal; es decir si introducimos un código postal con- creto filtrará los organismos con ese código postal. Admite el uso de comodín (*) por ejemplo si introducimos 28* filtrará todos los organismos cuyo CP comience por 28. Si está activo el filtro de plataforma y organismos aparecerá desactivado.



Filtro Plataforma

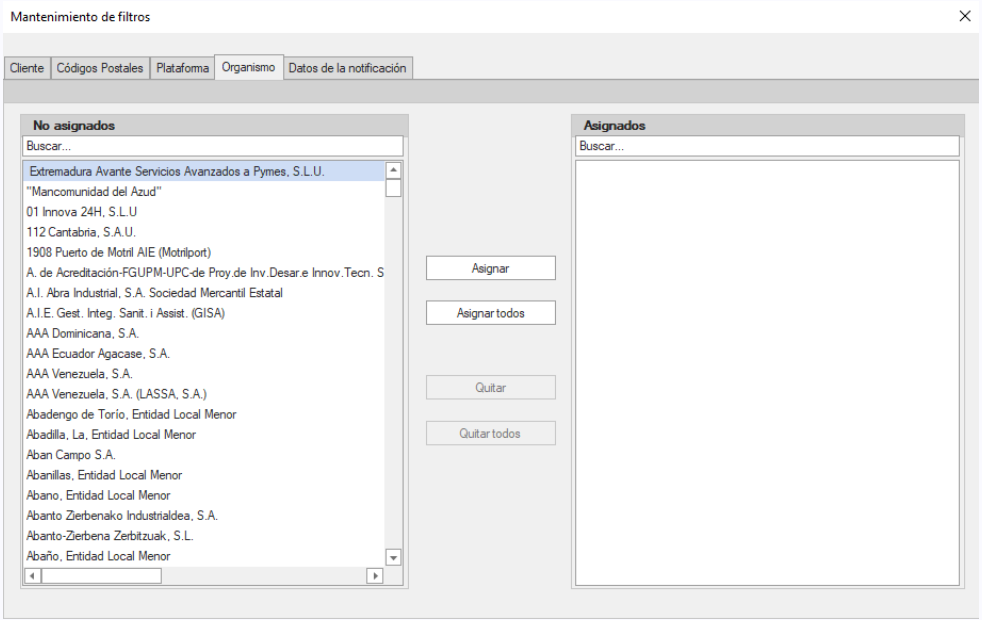
Nos permite filtrar por las plataformas disponibles en el programa. Para que aplique el filtro hay que pasar las plataformas seleccionadas a la columna de Asignados. Si las plataformas están en la columna de No asignados, aplicará el filtro a todas las plataformas disponibles en el programa.



Filtro Organismo

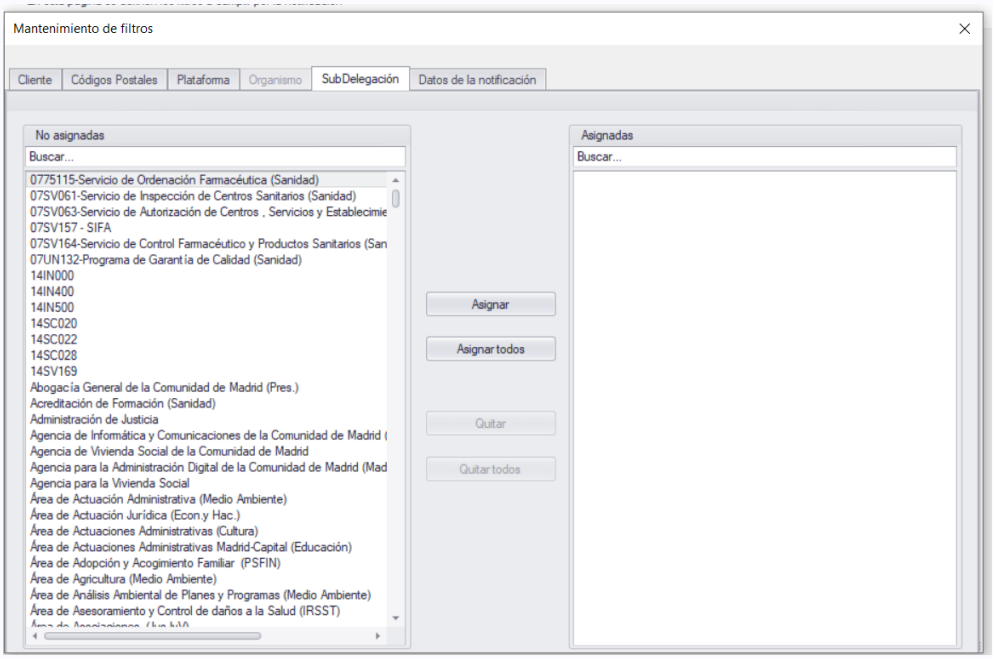
Algunas de las plataformas están formadas por varios organismos. En este filtro, se pueden seleccionar diferentes organismos dentro de las plataformas.

Si se ha filtrado por alguna plataforma que tenga varios organismos, en el filtro de organismos aparecerán disponibles para poder asignarlos. Como en el resto de los filtros si están en la columna de No asignados, aplicará el filtro a todos los organismos disponibles en la aplicación.



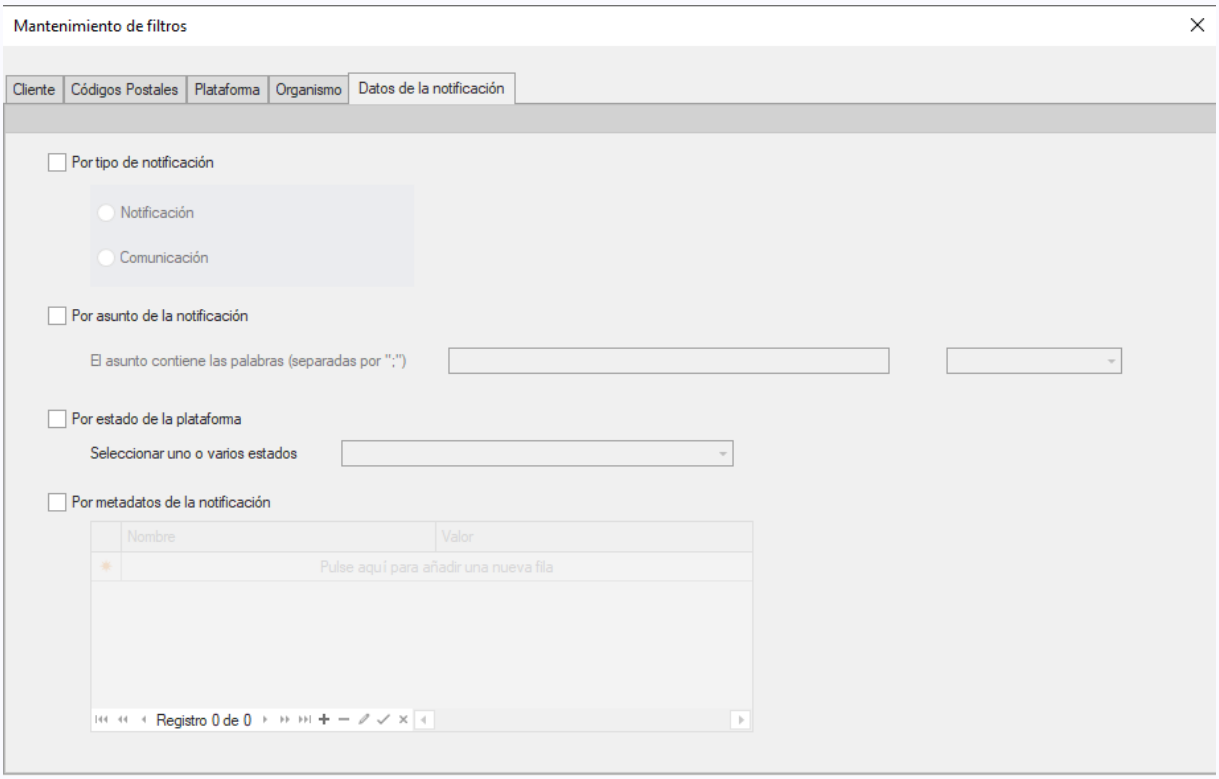
Filtro Subdelegaciones

Algunas de las plataformas están formadas por subdelegaciones. En este filtro, se pueden seleccionar diferentes subdelegaciones dentro de las plataformas.

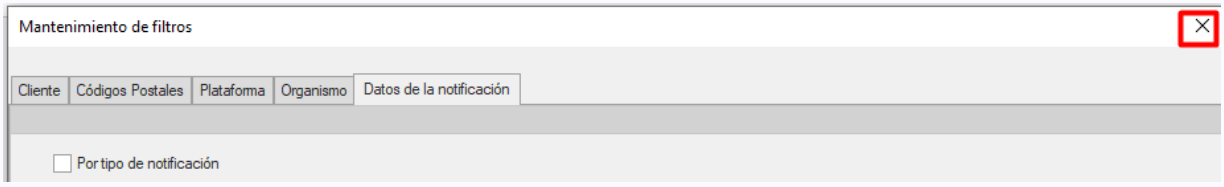


Filtro Datos de la notificación

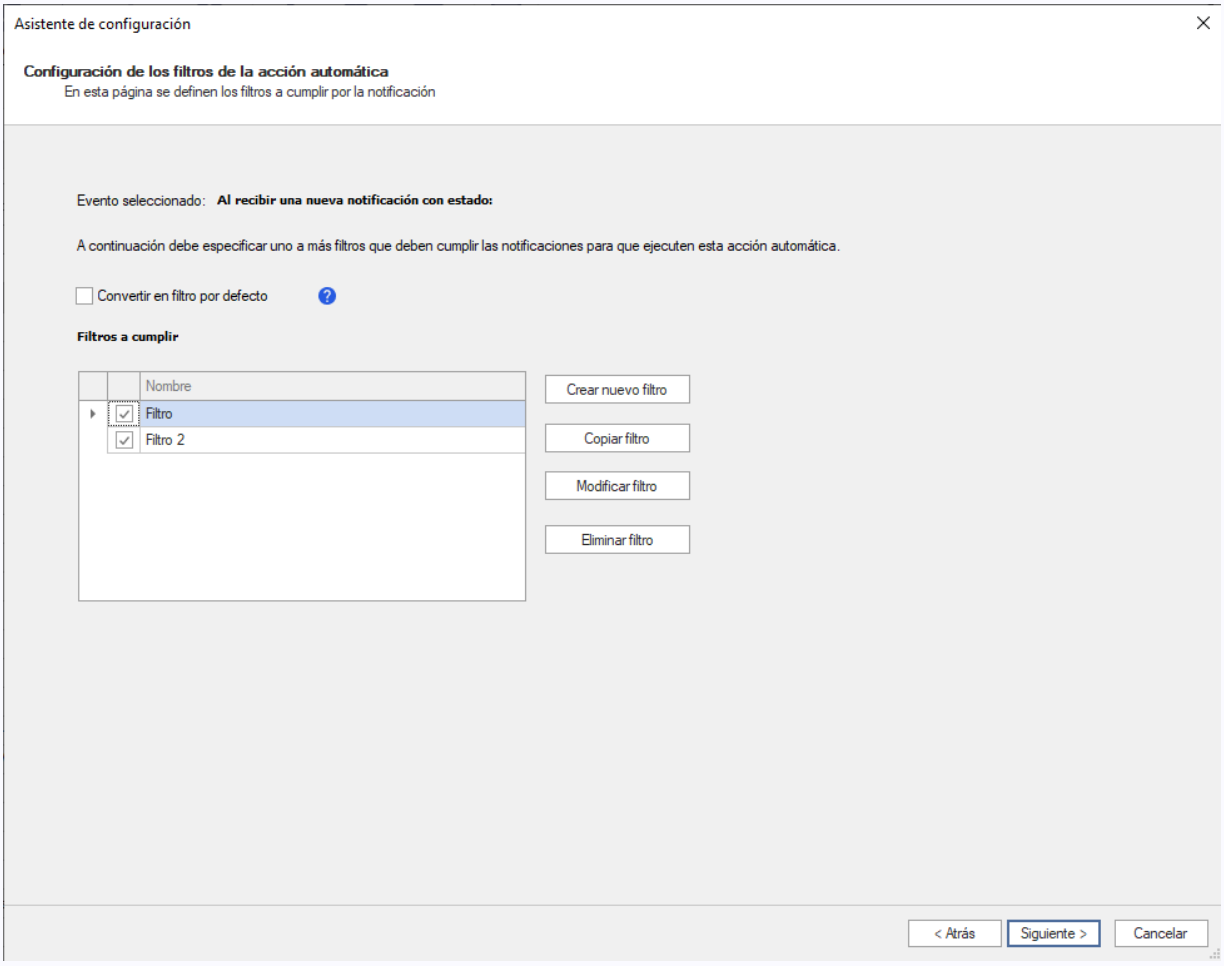
Desde esta opción, se puede filtrar por tipo de notificación, las opciones disponibles son noti- ficación o comunicación, por el asunto de la notificación y en el caso de haber seleccionado “Al recibir una nueva notificación” se mostrará el filtro de estado en la plataforma. Si no se selec- ciona ninguna afectará a todas las notificaciones y todos los asuntos.



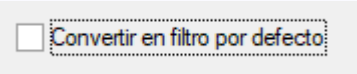
Una vez configurados los filtros, para cerrar la ventana, hay que cerrar desde el aspa situada en la esquina superior derecha. Los cambios se guardan automáticamente.



Una vez creados los filtros, se pueden aplicar para diferentes eventos sin tener que crearlos nuevamente, solo seleccionándolos como se muestra en la imagen.

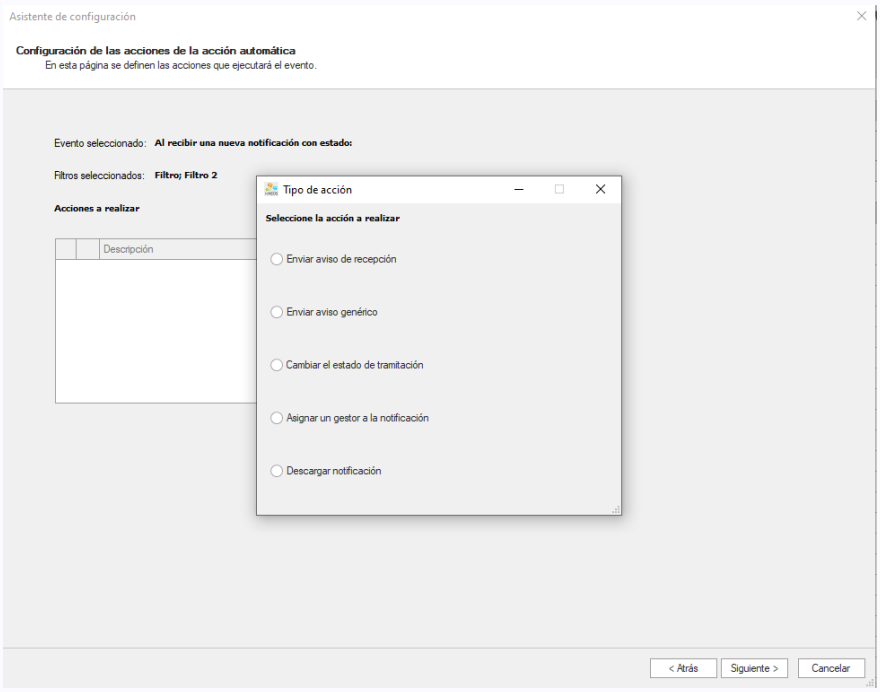


Finalmente, en la pantalla de configuración de filtros, se puede seleccionar la opción de Convertir en filtro por defecto. (Véase casos prácticos) Esta opción se debe marcar para ejecutar la acción sobre notificaciones que no cumplan ningún filtro del resto de acciones definidas para este tipo de evento.



Configuración de acciones

En el siguiente paso, se configura la acción a realizar según los filtros aplicados en el evento seleccionado.



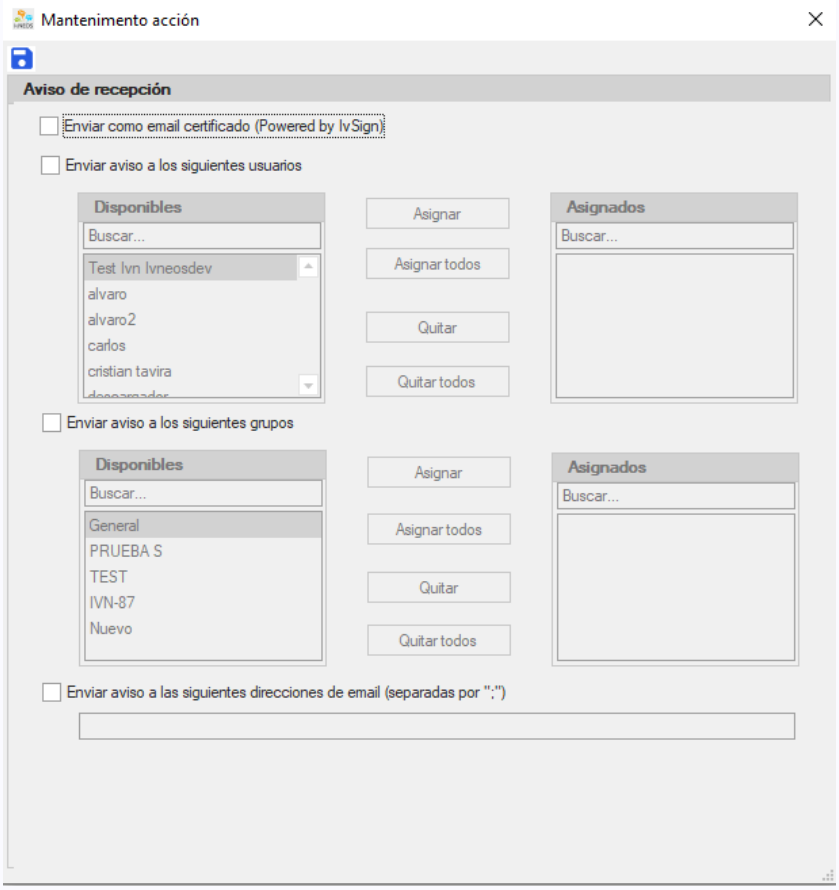
Las opciones disponibles de acciones son:

- **Enviar aviso de recepción**, el programa envía de forma automática un aviso, advirtiendo que ha entrado una nueva notificación.
- **Enviar aviso genérico**, el programa envía de forma automática un aviso, advirtiendo que ha entrado una nueva notificación, en este caso, nos permite personalizar el mensaje que recibirán los usuarios. Incluye la posibilidad de usar palabras clave para crear una plantilla de correo. Estas palabras clave serán sustituidas con el texto extraído de la notificación.
- **Cambiar el estado de tramitación**, el programa cambia el estado de tramitación de las notificaciones que cumplan los filtros, al que le indiquemos en la acción.
- **Asignar un gestor de la notificación,** esta opción solo disponible para el evento de "firmar y descargar notificación" asigna automáticamente a un gestor o grupo seleccionado las notificaciones creadas en el evento.
- **Descarga automática de notificaciones**[1], mediante esta acción disponible para el evento "al recibir una nueva notificación pendiente de lectura"

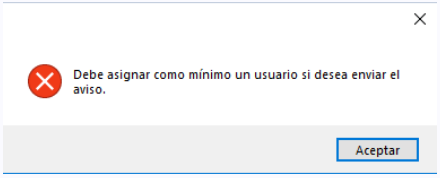
1 Esta acción está disponible si se tiene contratado el almacenamiento neoscloud, consultar con su gestor de proyectos.

Enviar aviso de recepción

Tras seleccionar la acción, aparece la siguiente pantalla, en la que se deben seleccionar los usuarios o grupos para esta acción.



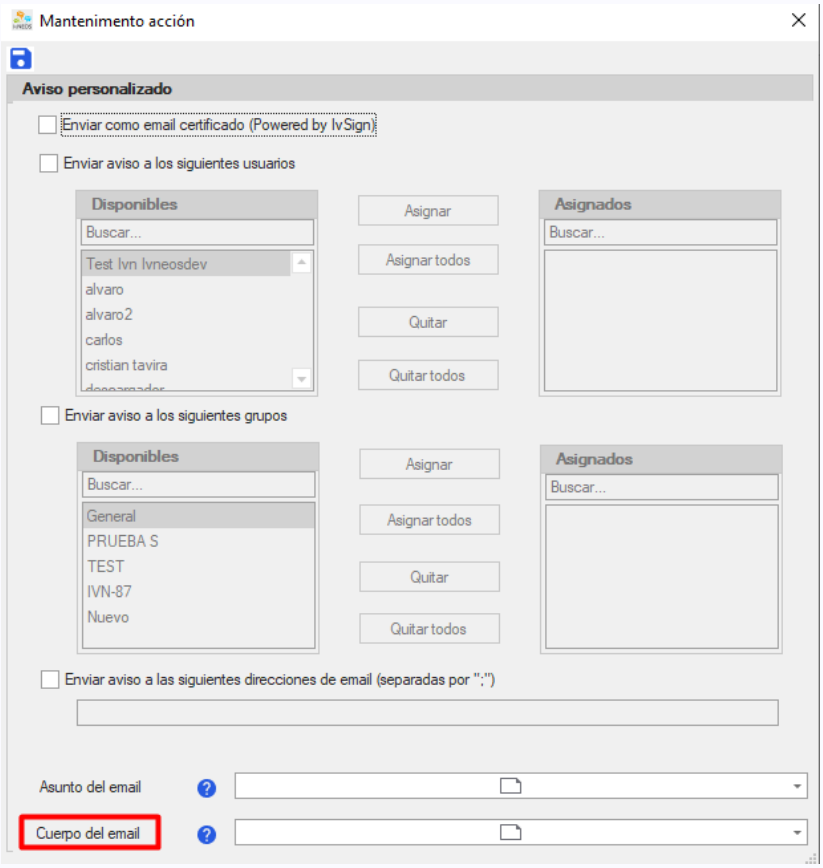
Si no se asigna ningún usuario o grupo, la aplicación mostrara el siguiente aviso.



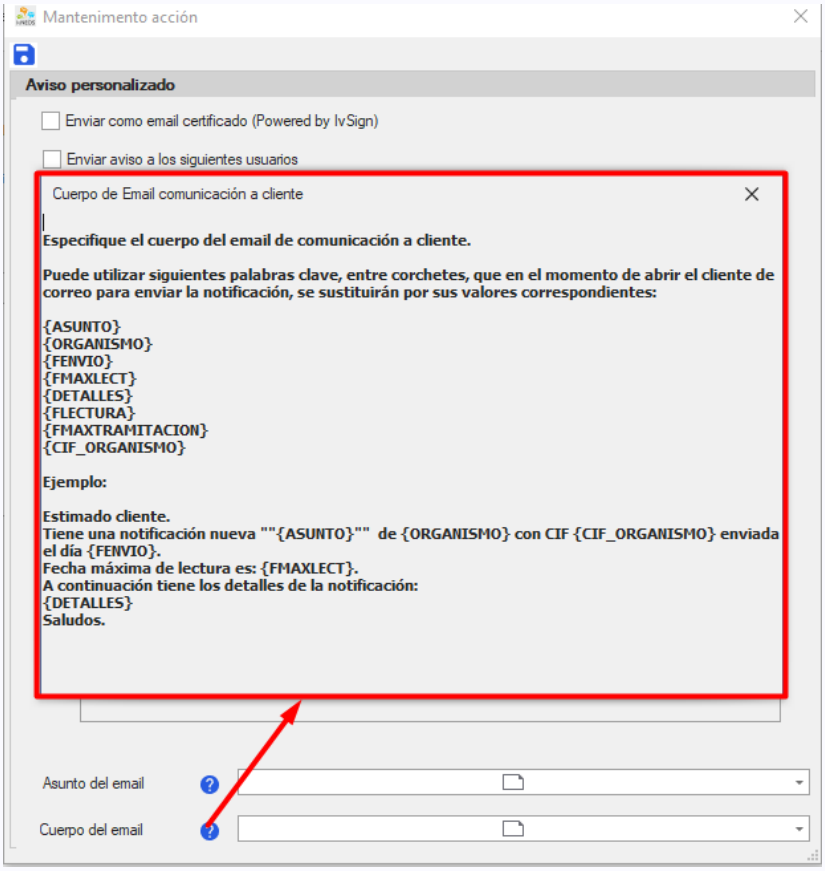
También es obligatorio para esta opción, indicar al menos una dirección de email, si se quiere indicar más, hay que separarlas por punto y coma.

Enviar aviso genérico

Muestra la misma pantalla que en el caso anterior, a excepción del cuerpo de email, en este caso permite personalizar el mensaje que queremos mostrar a los usuarios o grupos en el co- rreo enviado.

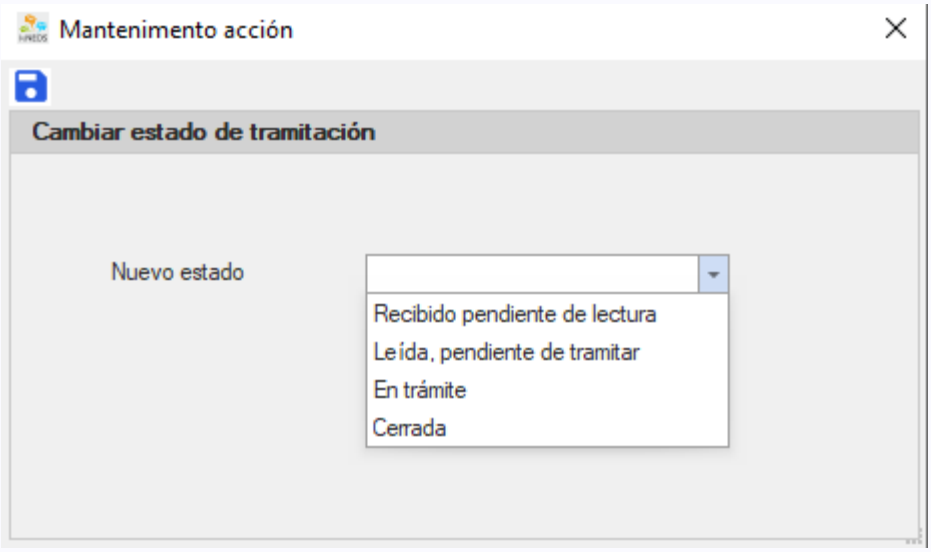


En el campo ***cuerpo del email*** se puede utilizar palabras clave, que se sustituirán por sus valo- res correspondientes. Ver ejemplo de la captura.



Cambiar el estado de tramitación

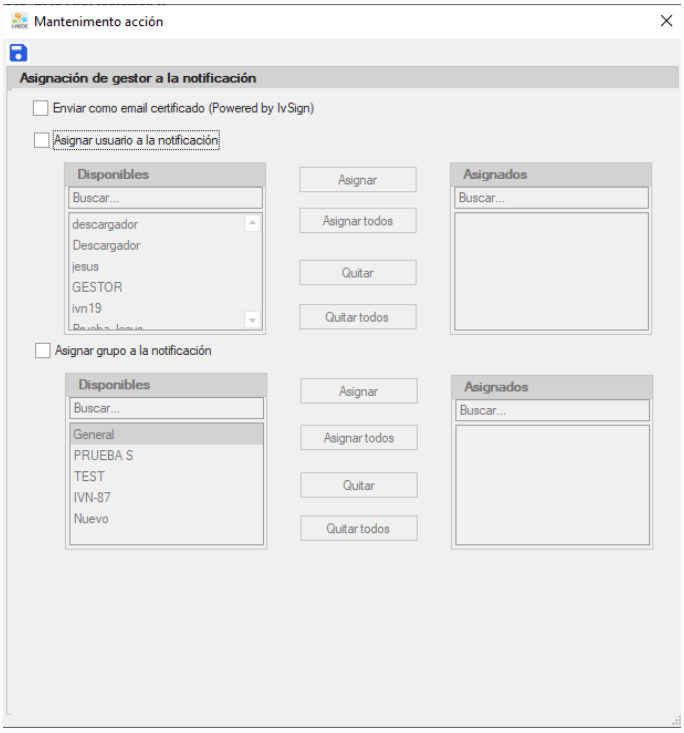
En esta opción se selecciona el estado al que queremos que las notificaciones cambien, cuando se ejecute la acción.



En todos los casos, debe guardar desde el icono del , situado en la parte superior izquierda.

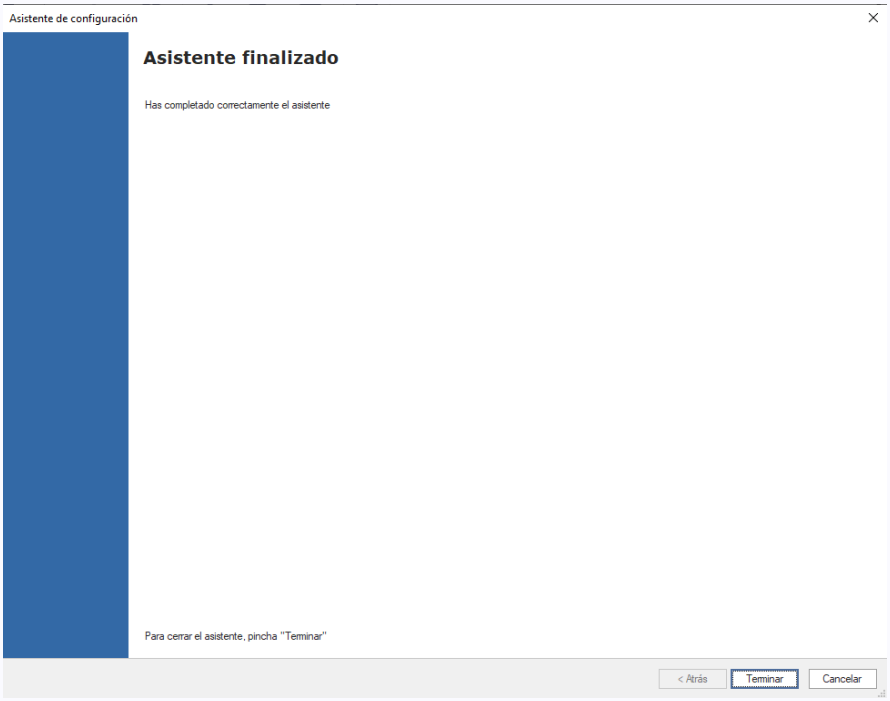
Asignar un gestor a la notificación

Con esta opción se puede asignar un usuario gestor o grupo a las notificaciones asociadas a la acción de “Firmar y descargar”.



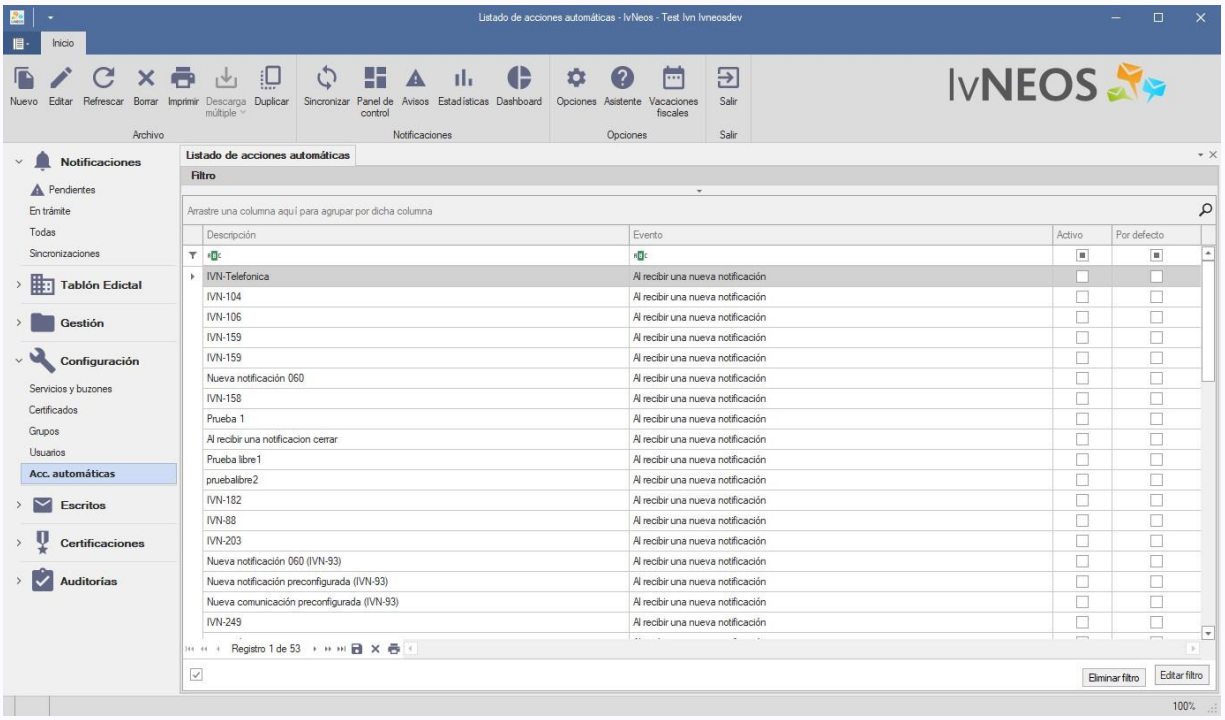
En todos los casos, debe guardar desde el icono del , situado en la parte superior izquierda.

Por último, se muestra la pantalla, de asistente finalizado, con el que se completa el asistente.



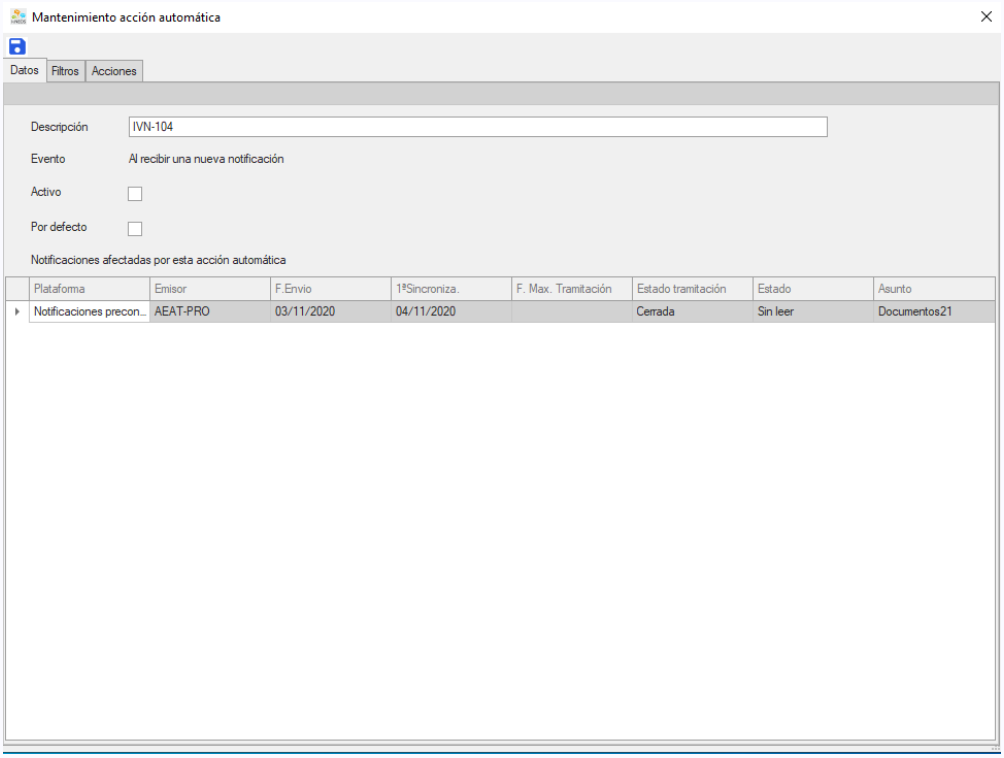
04.1. Listado de acciones automáticas

Una vez creados los eventos, desde el menú de acciones automáticas se listan todas las acciones creadas.

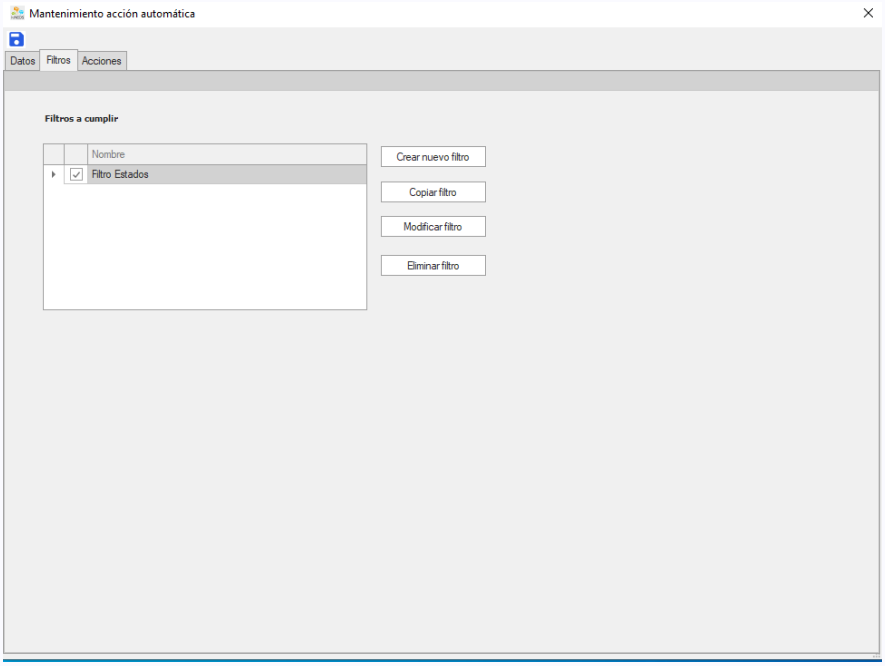


Desde la opción de Editar se accede a la configuración de la acción.

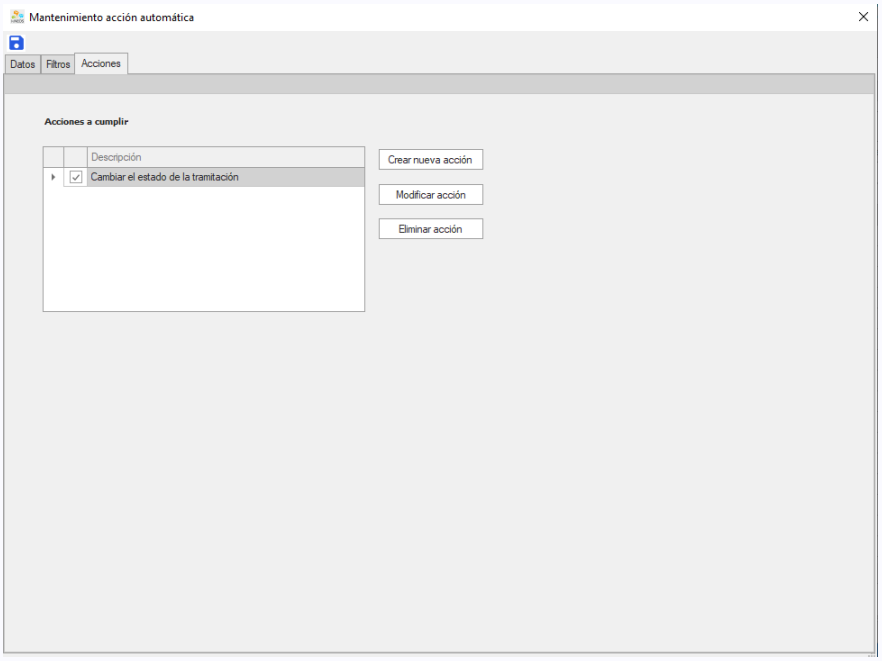
En la pestaña de datos, permite activar/desactivar la acción seleccionada y nos muestra un listado de las notificaciones afectadas por la acción.



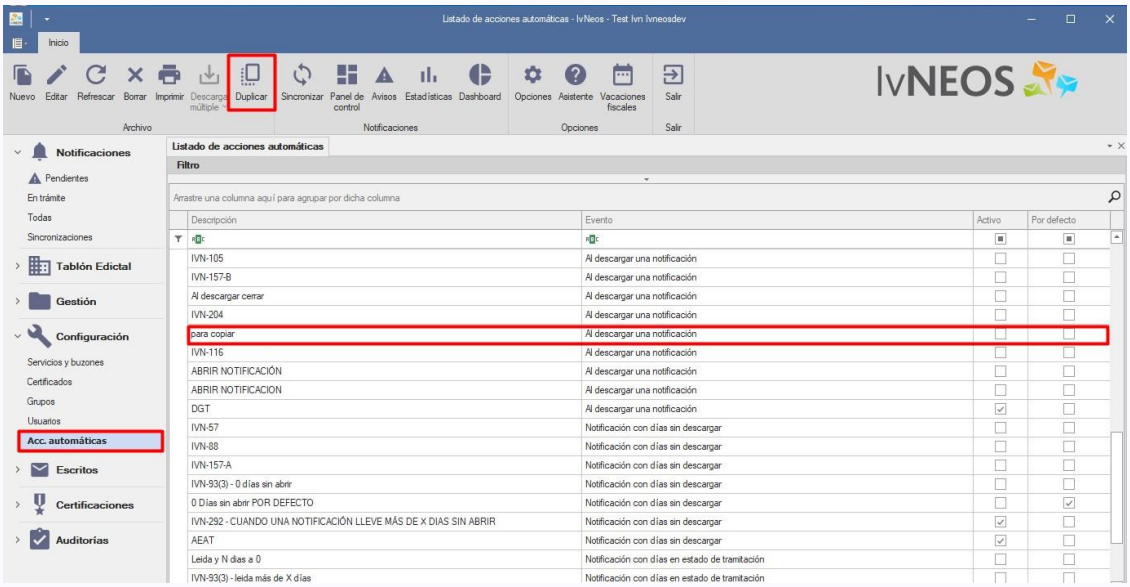
En la pestaña Filtros, permite crear, copiar, modificar o eliminar un filtro.



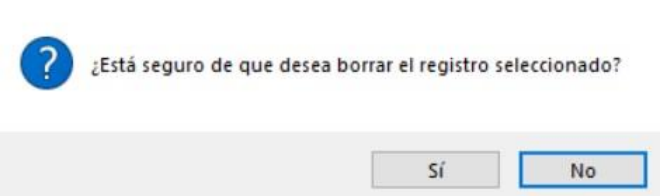
En la pestaña Acciones permite crear, modificar o eliminar una acción.



Para duplicar una acción automática, pulsar sobre el icono Duplicar del menú superior:



Para borrar una acción automática, pulsar sobre el icono Borrar del menú superior:



Muestra el aviso de confirmación y una vez aceptado se elimina definitivamente la acción automática.

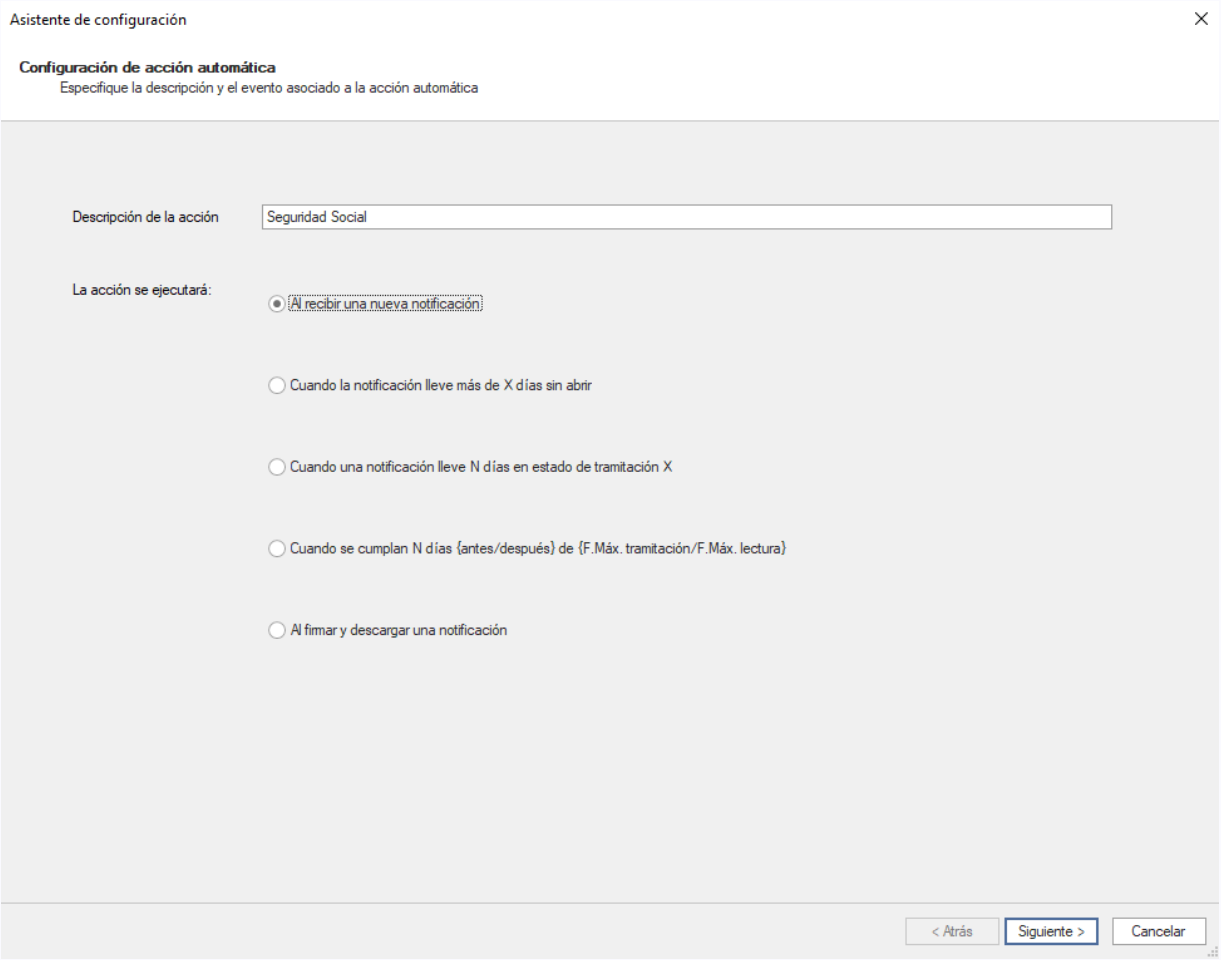
Casos prácticos

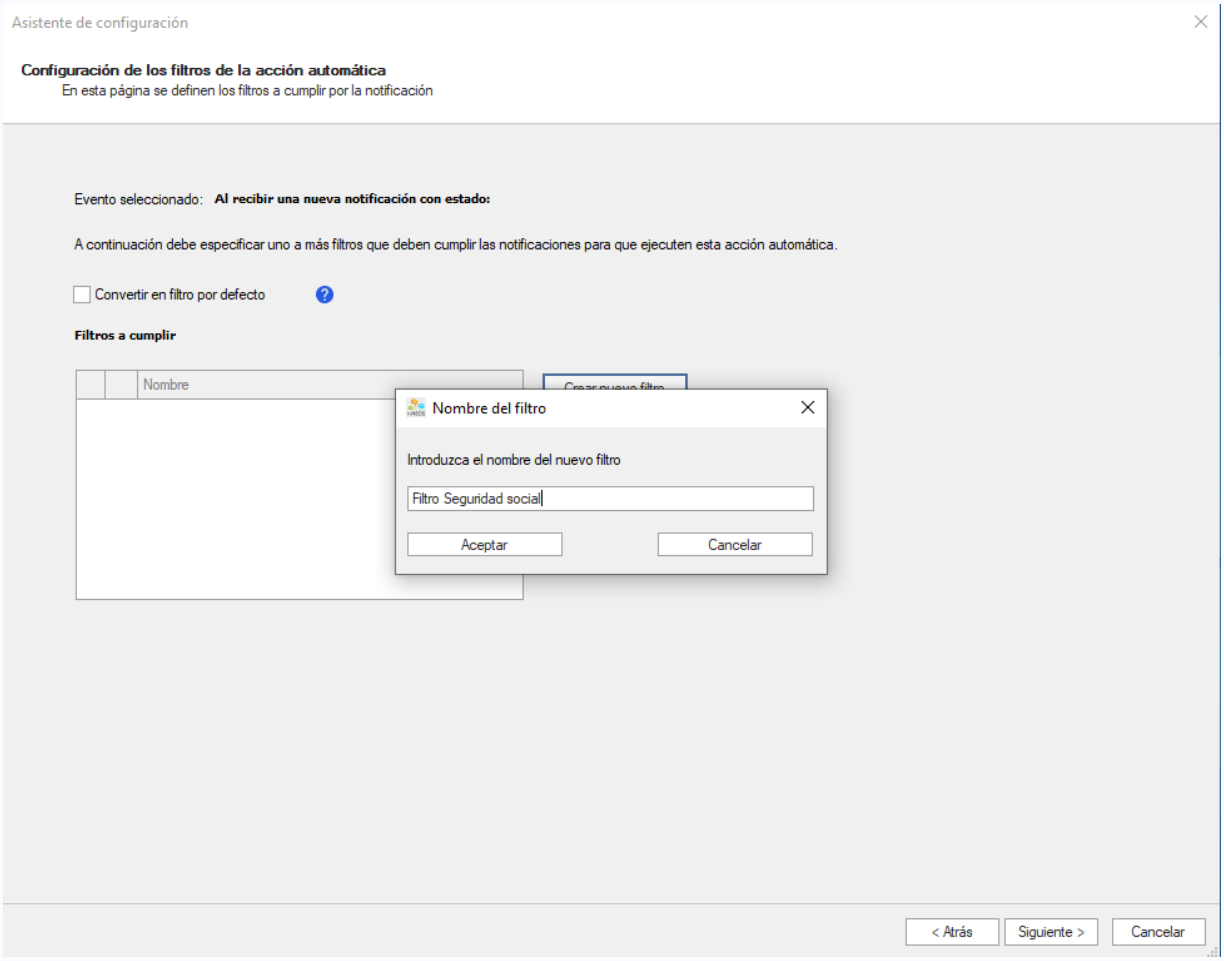
A continuación, se muestran algunos casos prácticos de las acciones automáticas.

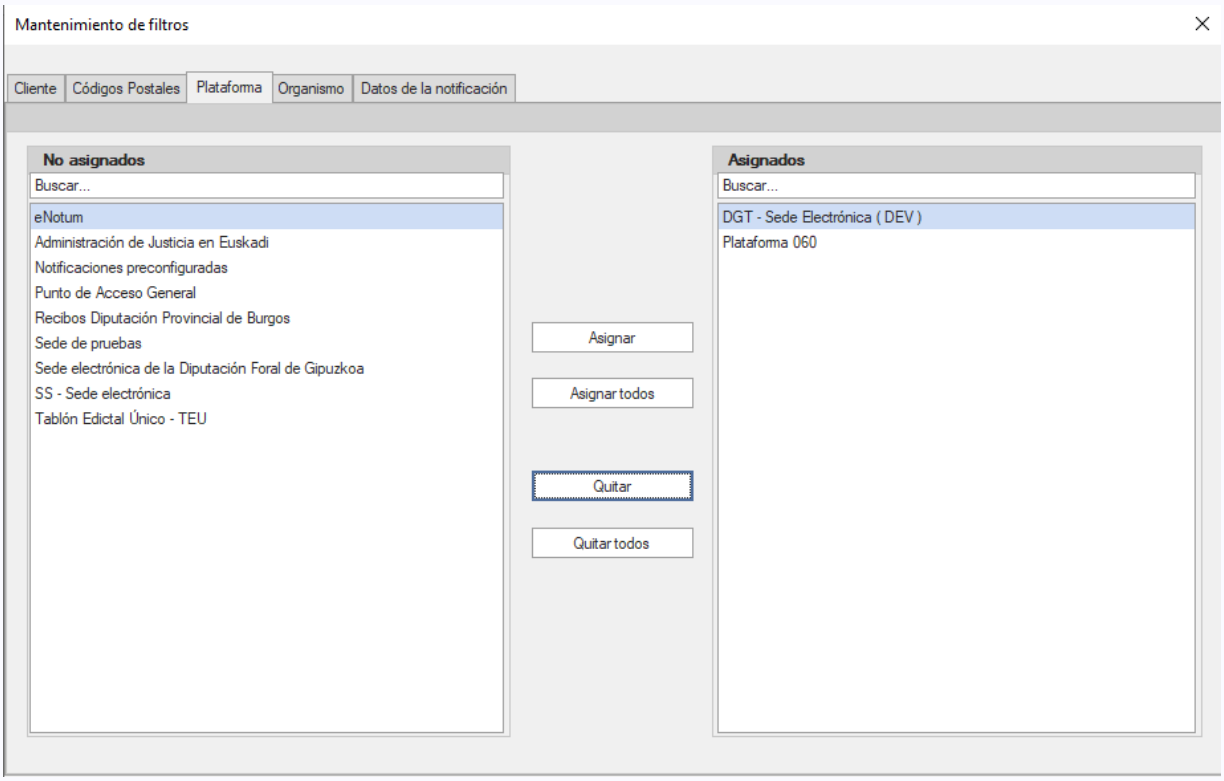
Caso 1

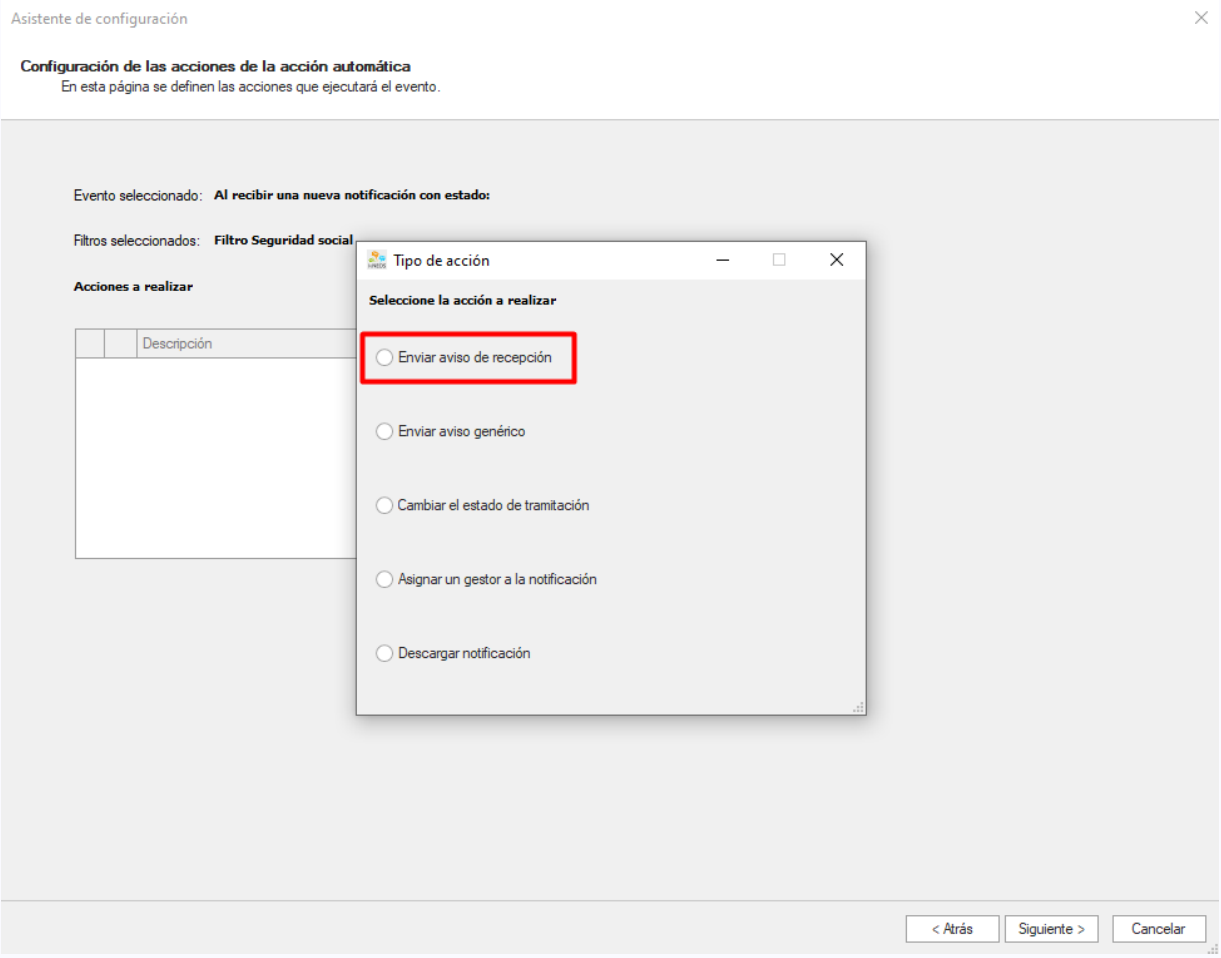
Cuando llegue una notificación de la Seguridad Social de cualquiera de los clientes creados en la aplicación, envíe un correo electrónico al grupo del departamento laboral.

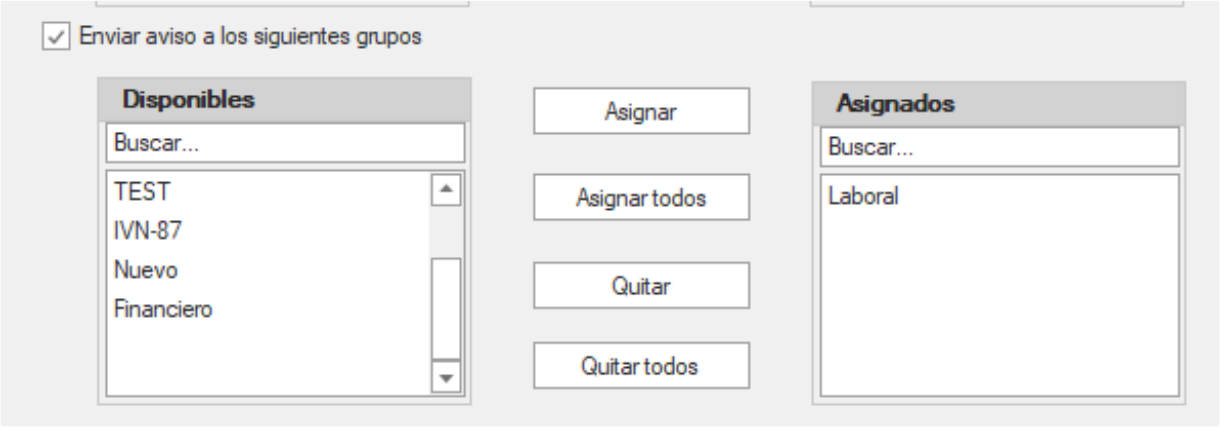
Para crear esta acción automática, se configura el evento de “Al recibir una notificación”, con el filtro de “Plataforma Seguridad Social” y la acción de “Enviar aviso de recepción”, donde se incluye la dirección de correo del grupo laboral con los datos básicos de la notificación.




Asistente de configuración
Configuración de los filtros de la acción automática
En esta página se definen los filtros a cumplir por la notificación
Evento seleccionado: Al recibir una nueva notificación con estado:
A continuación debe especificar uno a más filtros que deben cumplir las notificaciones para que ejecuten esta acción automática.
Convertir en filtro por defecto
Filtros a cumplir
Nombre
Nombre del filtro
Introduzca el nombre del nuevo filtro
Filtro Seguridad social
Aceptar
Cancelar
< Atrás
Siguiente >
Cancelar


Mantenimiento de filtros
Cliente
Códigos Postales
Plataforma
Organismo
Datos de la notificación
No asignados
Buscar...
eNotum
Administración de Justicia en Euskadi
Notificaciones preconfiguradas
Punto de Acceso General
Recibos Diputación Provincial de Burgos
Sede de pruebas
Sede electrónica de la Diputación Foral de Gipuzkoa
SS - Sede electrónica
Tablón Edictal Único - TEU
Asignar
Asignar todos
Quitar
Quitar todos
Asignados
Buscar...
DGT - Sede Electrónica (DEV)
Plataforma 060

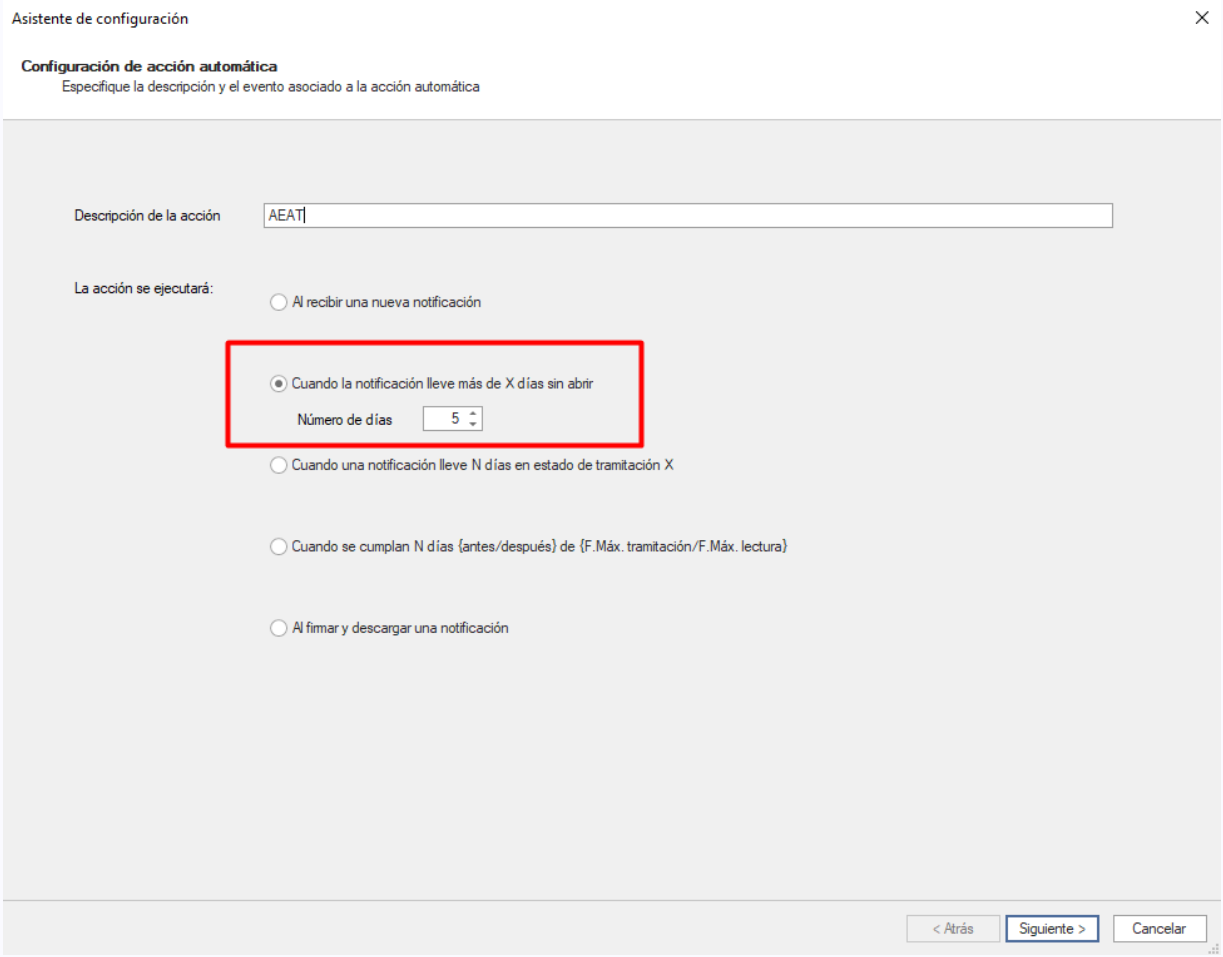


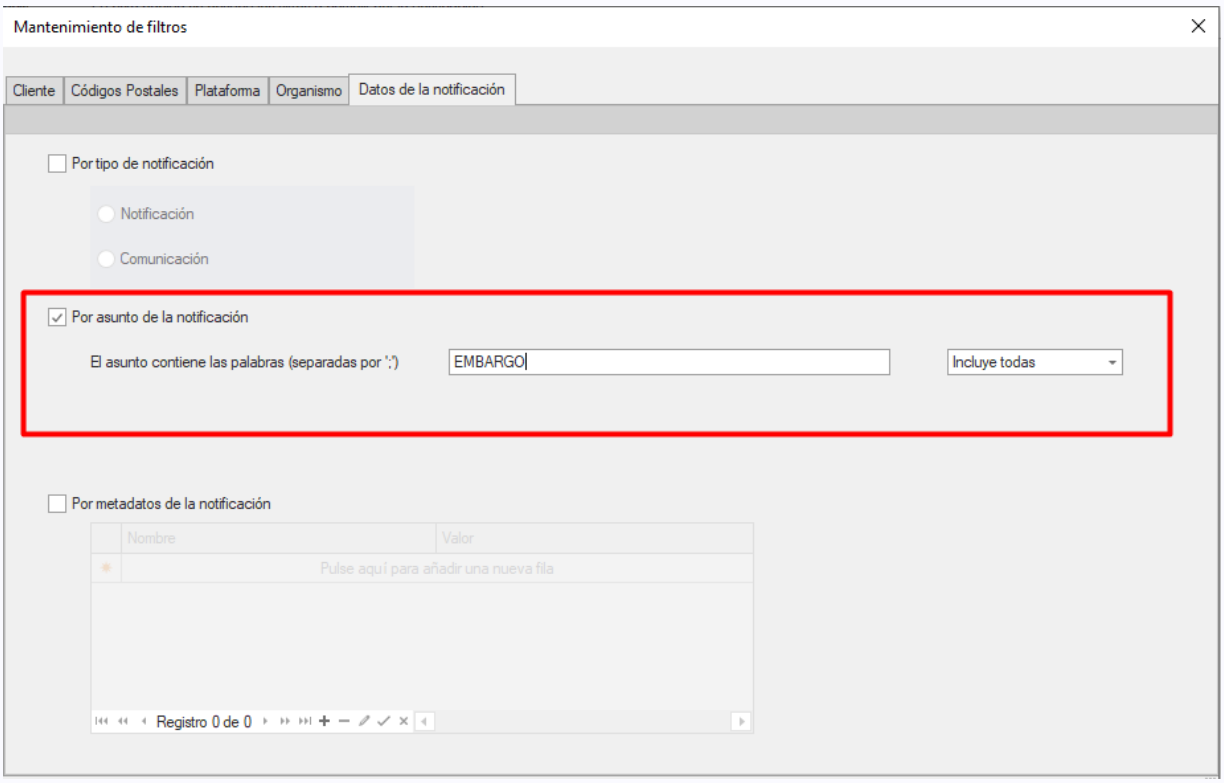


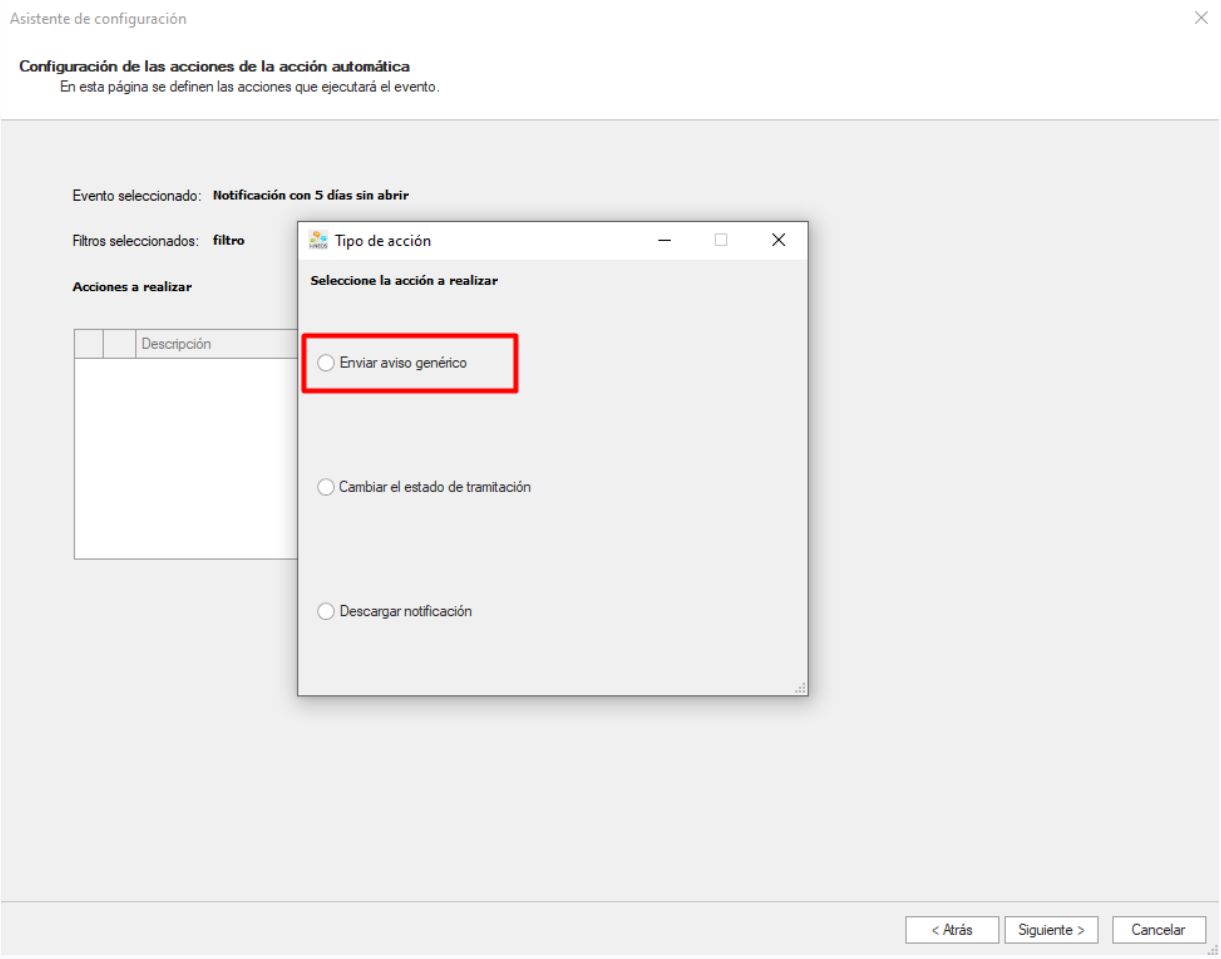
Caso 2

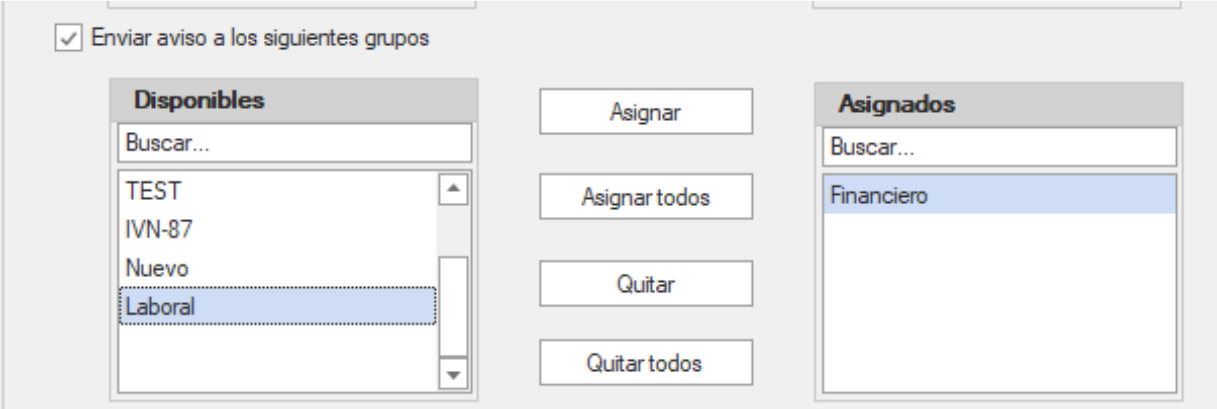
Cuando las notificaciones lleven más de 5 días en estado pendiente de leer, de la plataforma del 060 con asunto “embargo” que envíe un correo avisando al departamento financiero para recordar que están próxima a expirar.

Se configura el evento de “Cuando la notificación lleve más de X días sin abrir”, con el filtro de la “plataforma 060”, el “organismo AEAT” y en datos de la notificación en el “Asunto embargo”. Por último, en la acción se selecciona “Enviar aviso genérico” para que llegue al departamento financiero.


Asistente de configuración
Configuración de acción automática
Especifique la descripción y el evento asociado a la acción automática
Descripción de la acción
AEAT
La acción se ejecutará:
Al recibir una nueva notificación
Cuando la notificación lleve más de X días sin abrir
Número de días
5
Cuando una notificación lleve N días en estado de tramitación X
Cuando se cumplan N días {antes/después} de {F.Máx. tramitación/F.Máx. lectura}
Al firmar y descargar una notificación
< Atrás
Siguiente >
Cancelar


Mantenimiento de filtros
Cliente
Códigos Postales
Plataforma
Organismo
Datos de la notificación
Por tipo de notificación
Notificación
Comunicación
Por asunto de la notificación
El asunto contiene las palabras (separadas por ';')
EMBARGO
Incluye todas
Por metadatos de la notificación
Nombre
Valor
Pulse aquí para añadir una nueva fila
Registro 0 de 0

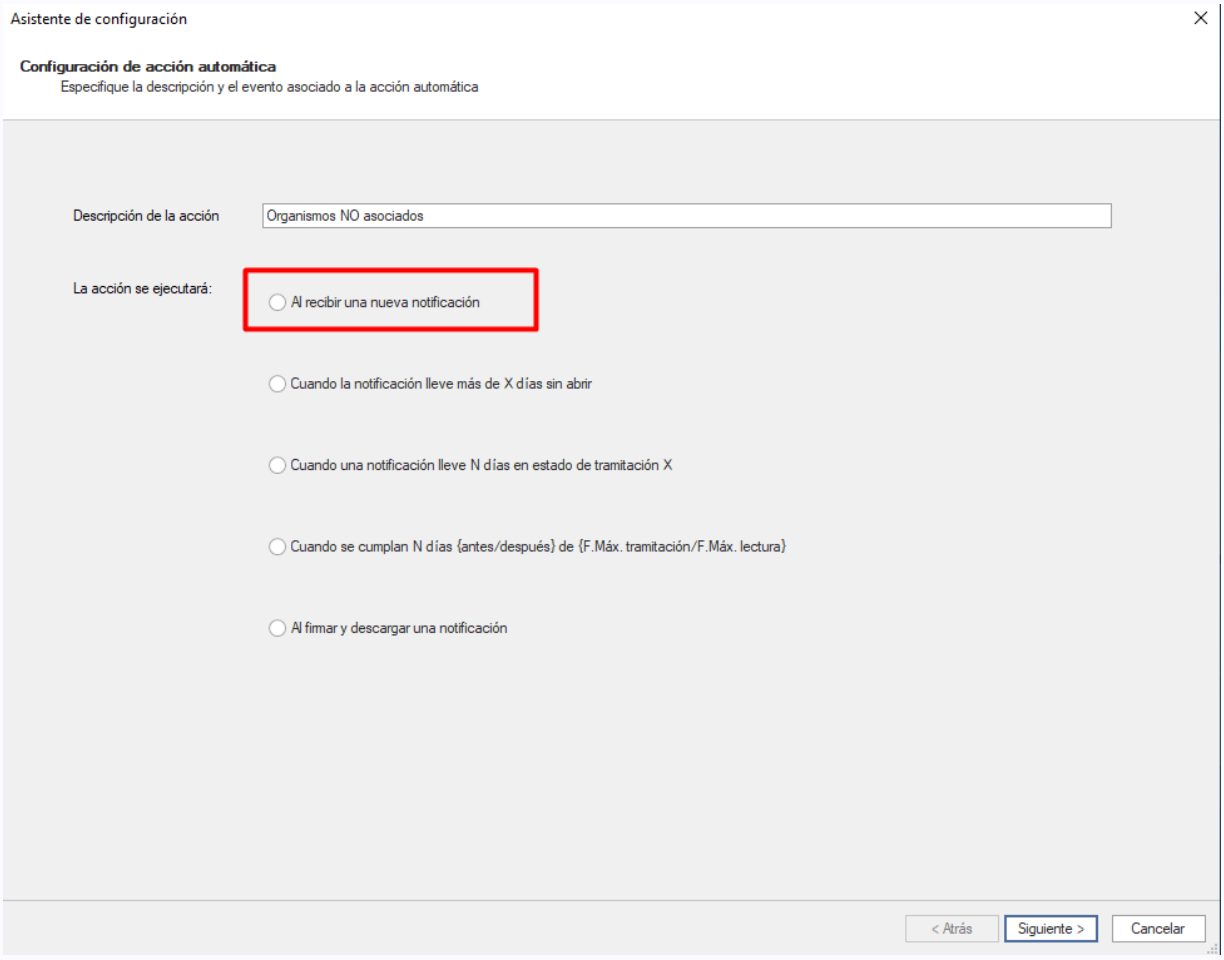

Asistente de configuración
Configuración de las acciones de la acción automática
En esta página se definen las acciones que ejecutará el evento.
Evento seleccionado: Notificación con 5 días sin abrir
Filtros seleccionados: filtro
Acciones a realizar
Descripción
Tipo de acción
Seleccione la acción a realizar
Enviar aviso genérico
Cambiar el estado de tramitación
Descargar notificación
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

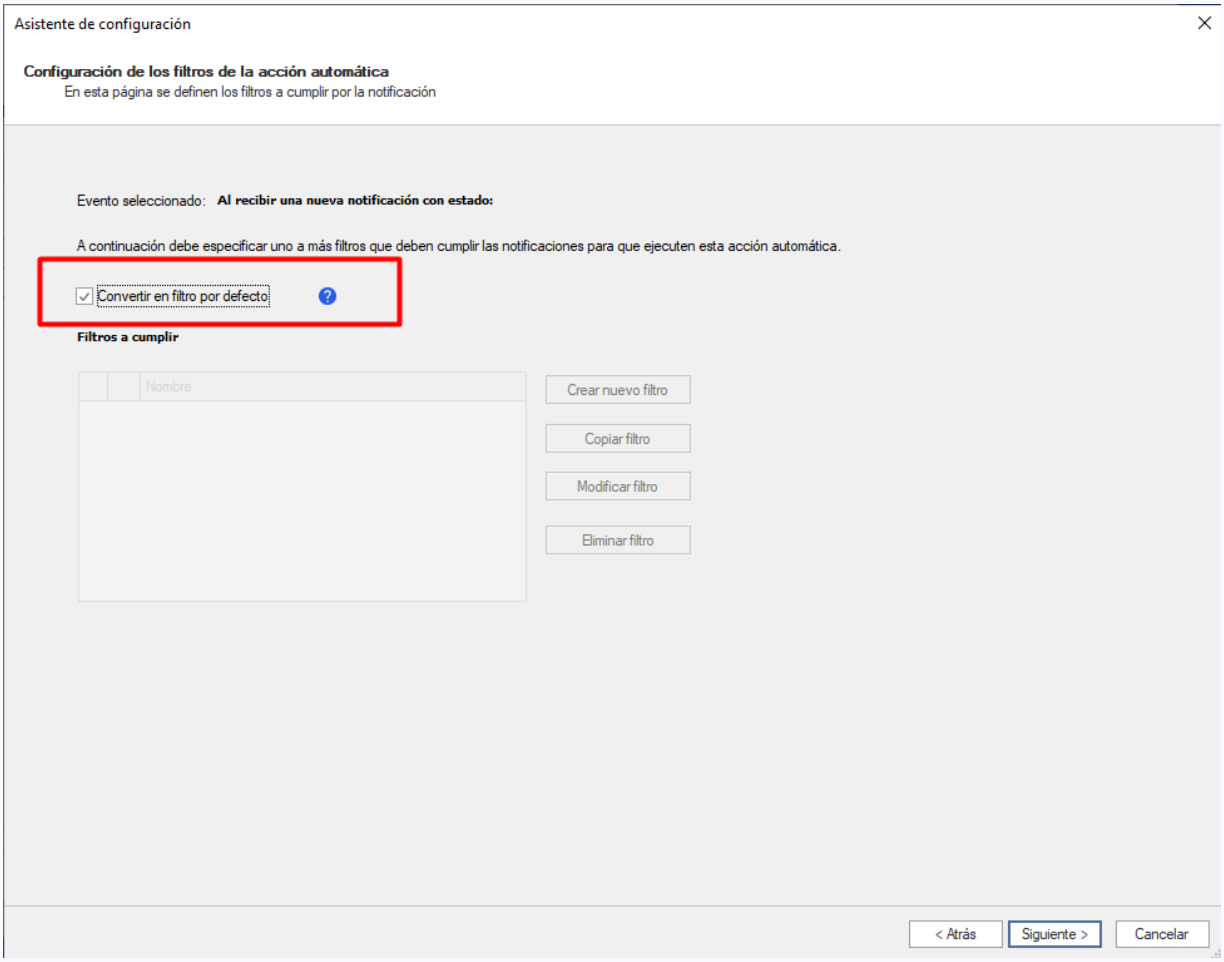

Enviar aviso a los siguientes grupos
Disponibles
Buscar...
TEST
IVN-87
Nuevo
Laboral
Asignar
Asignar todos
Quitar
Quitar todos
Asignados
Buscar...
Financiero

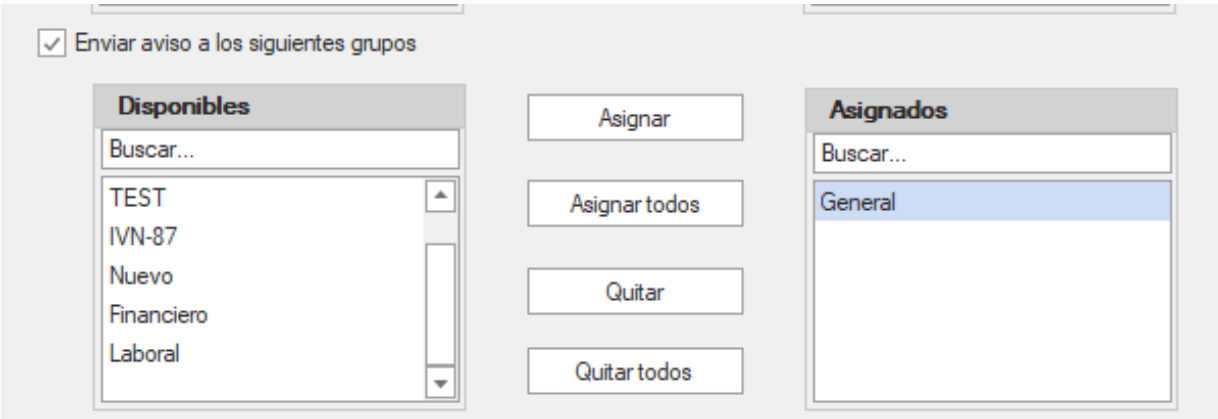
Caso3

Cuando lleguen notificaciones sin leer de un organismo que no está configurado dentro de ninguna acción automática que se envíe correo electrónico a un buzón genérico del departa- mento que gestiona las notificaciones.

En este caso, se crea el evento “Al recibir una notificación”, en filtros se selecciona” Convertir filtro por defecto” y en acciones “Enviar aviso de recepción”.



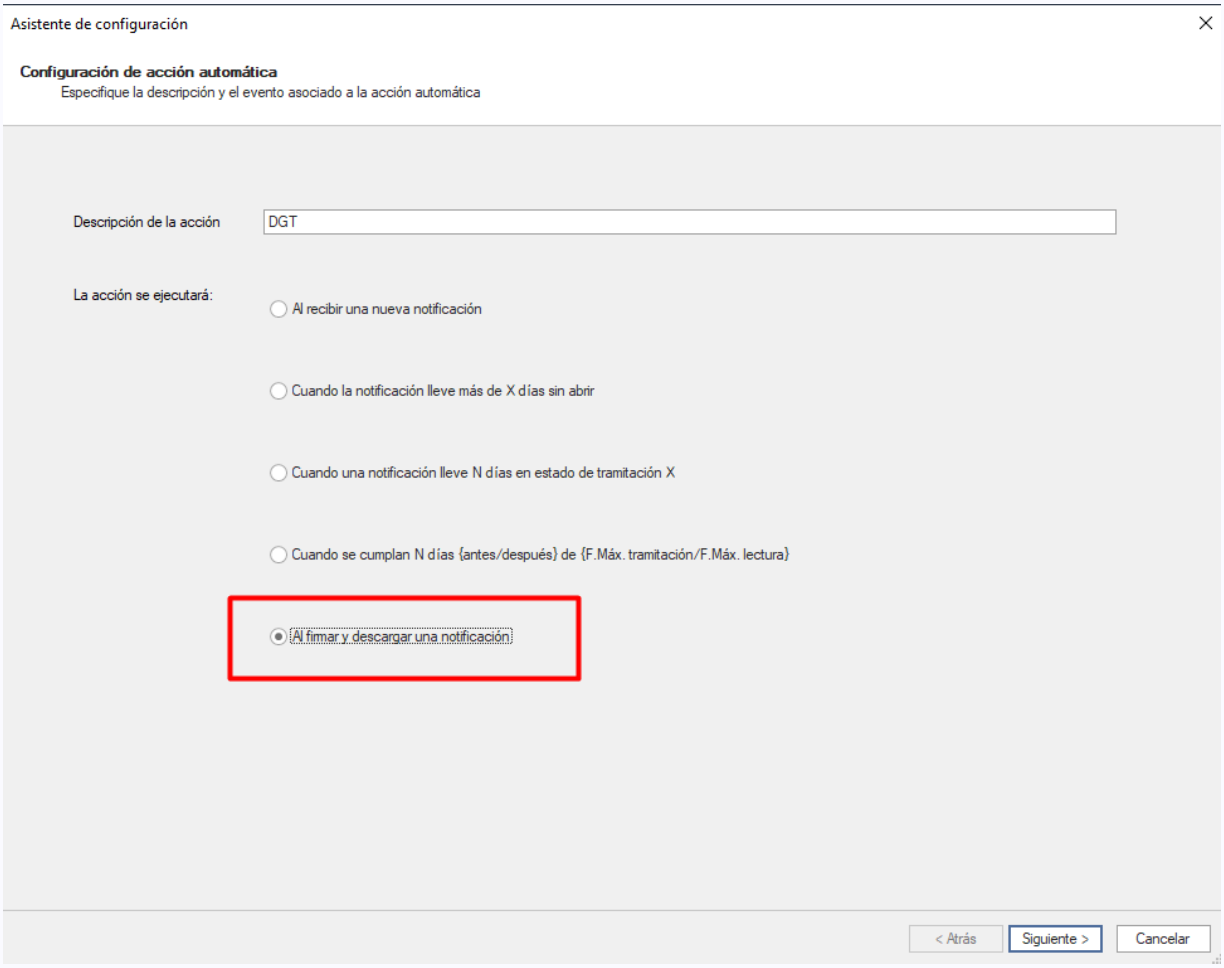

Asistente de configuración
Configuración de los filtros de la acción automática
En esta página se definen los filtros a cumplir por la notificación
Evento seleccionado: Al recibir una nueva notificación con estado:
A continuación debe especificar uno a más filtros que deben cumplir las notificaciones para que ejecuten esta acción automática.
Convertir en filtro por defecto
Filtros a cumplir
Nombre
Crear nuevo filtro
Copiar filtro
Modificar filtro
Eliminar filtro
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

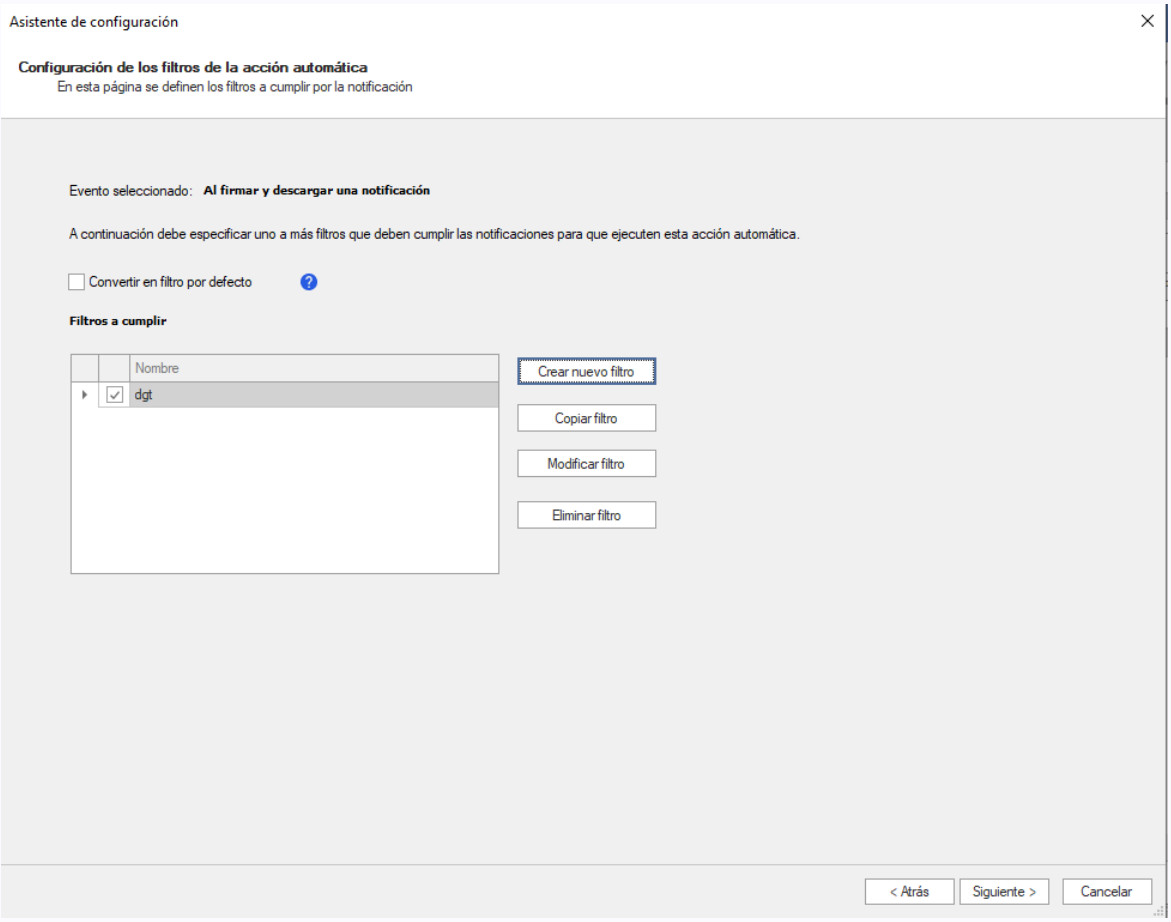

Enviar aviso a los siguientes grupos
Disponibles
Buscar...
TEST
IVN-87
Nuevo
Financiero
Laboral
Asignar
Asignar todos
Quitar
Quitar todos
Asignados
Buscar...
General

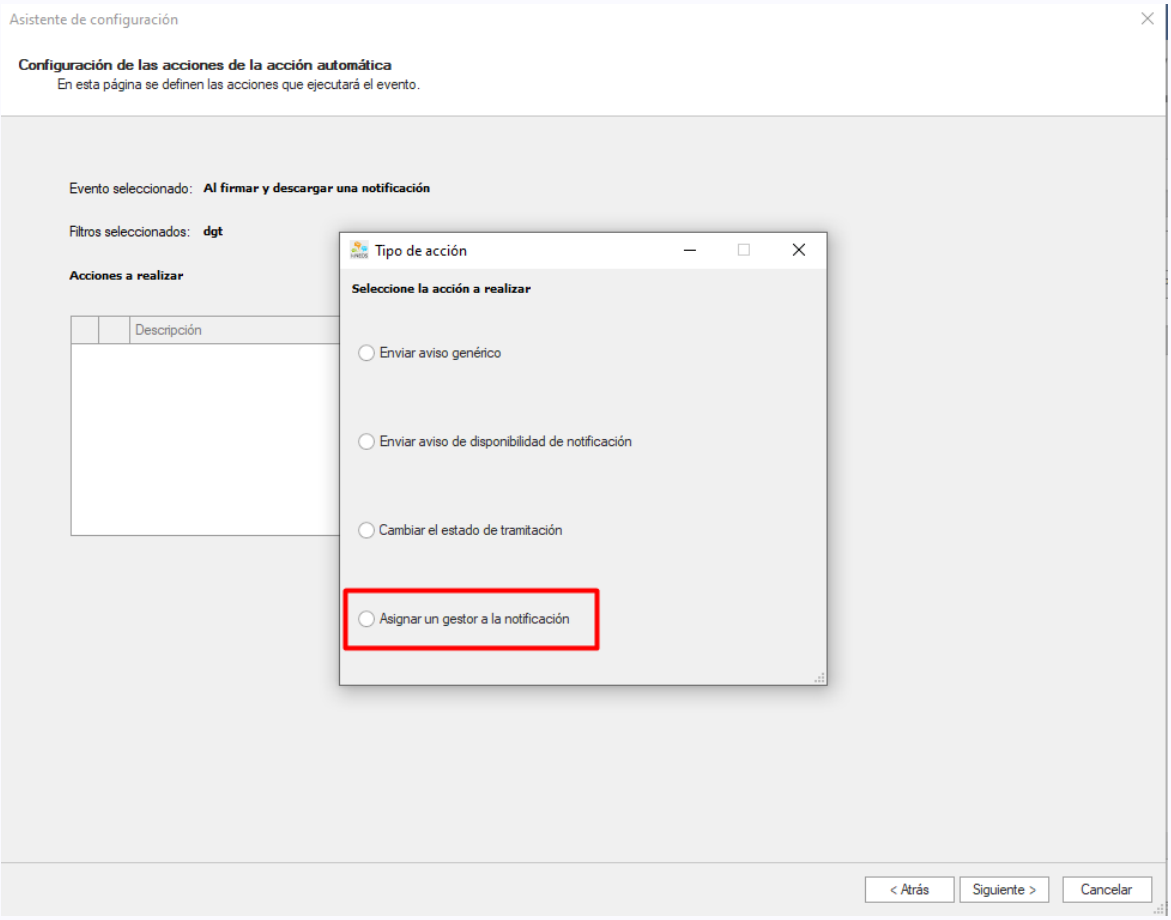
Caso 4

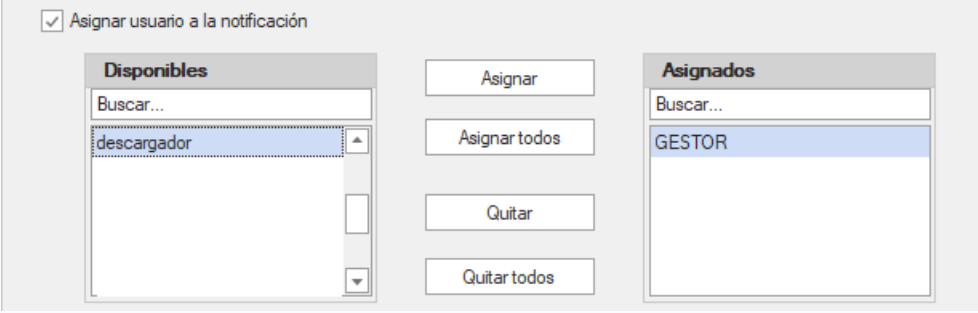
Cuando se firmen y descarguen notificaciones pendientes de lectura de la plataforma de la DGT, que se asignen a un gestor en concreto de la aplicación que es el que tramita este tipo de notificaciones.

Se configura el evento “Al firmar y descargar una notificación” con el filtro de la “plataforma de la DGT” y la acción de “Asignar a un gestor”.




Asistente de configuración
Configuración de los filtros de la acción automática
En esta página se definen los filtros a cumplir por la notificación
Evento seleccionado: Al firmar y descargar una notificación
A continuación debe especificar uno a más filtros que deben cumplir las notificaciones para que ejecuten esta acción automática.
Convertir en filtro por defecto
Filtros a cumplir
Nombre
dgt
Crear nuevo filtro
Copiar filtro
Modificar filtro
Eliminar filtro
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

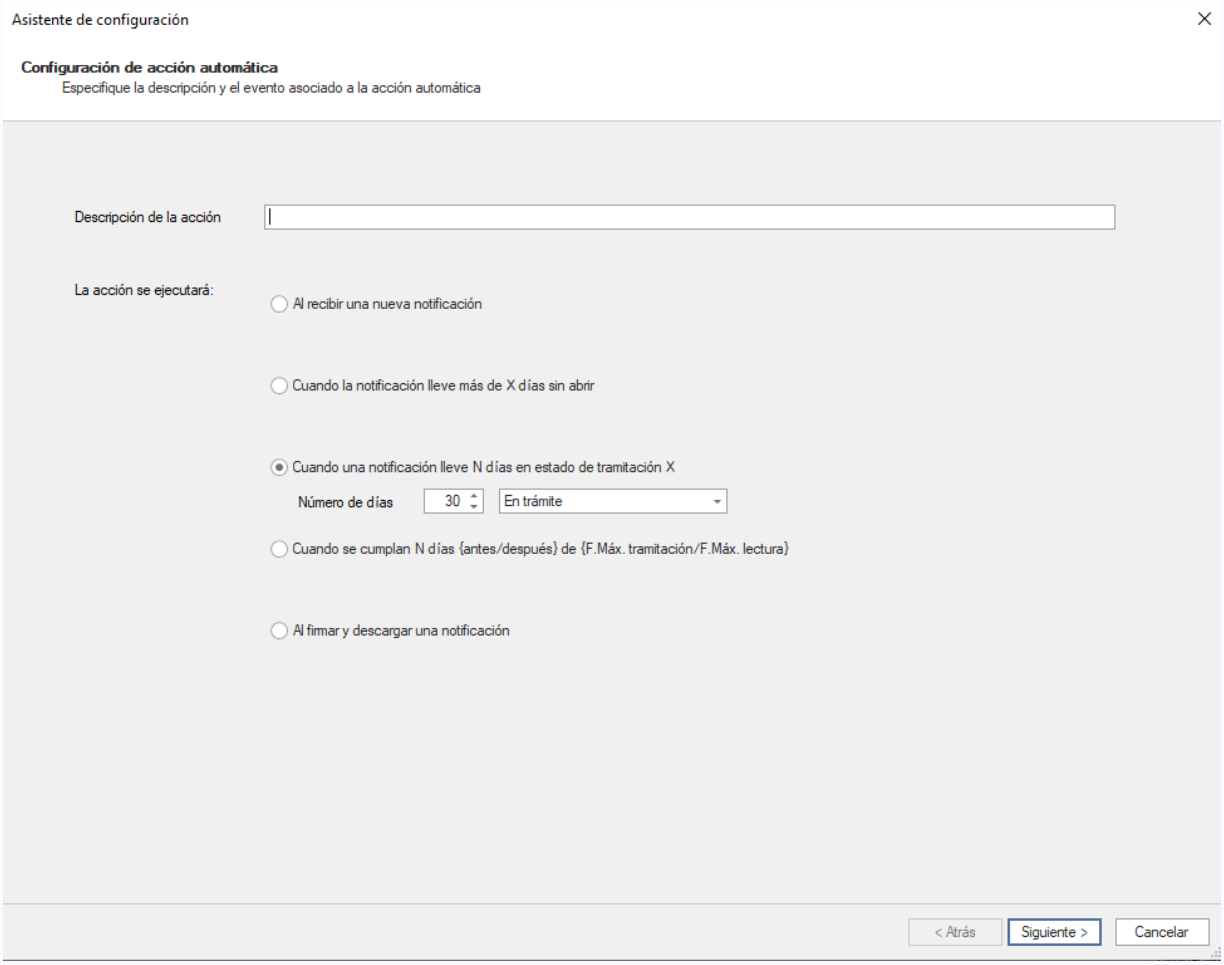

Asistente de configuración
Configuración de las acciones de la acción automática
En esta página se definen las acciones que ejecutará el evento.
Evento seleccionado: Al firmar y descargar una notificación
Filtros seleccionados: dgt
Acciones a realizar
Descripción
Tipo de acción
Seleccione la acción a realizar
Enviar aviso genérico
Enviar aviso de disponibilidad de notificación
Cambiar el estado de tramitación
Asignar un gestor a la notificación
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

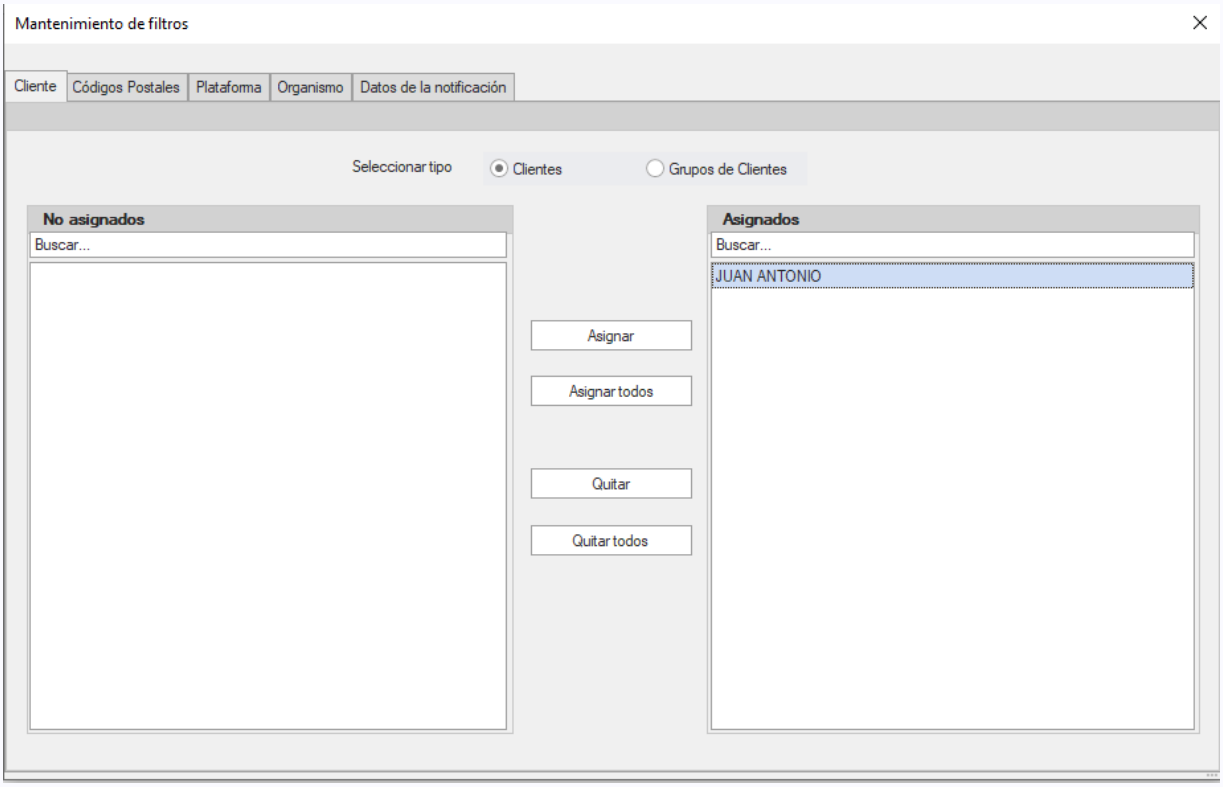


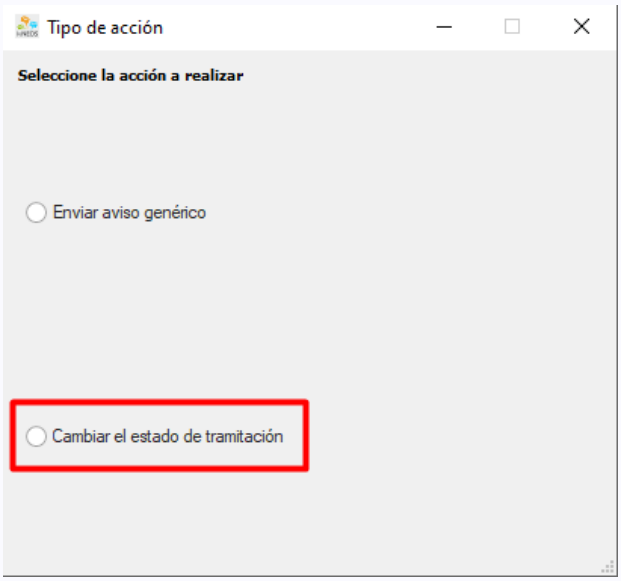
Caso 5

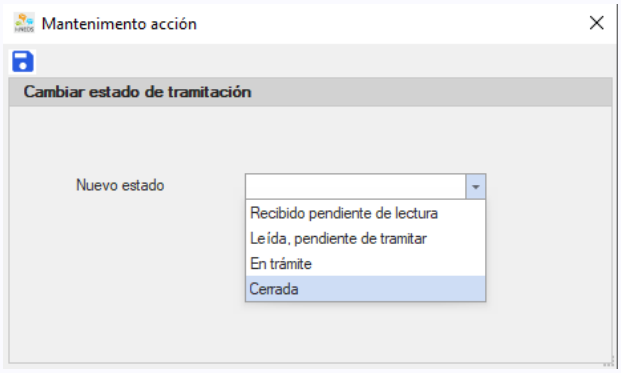
Cuando las notificaciones de la cualquier plataforma de un cliente X estén en estado En trámite 30 días, que se cambie el estado de tramitación a cerrada.

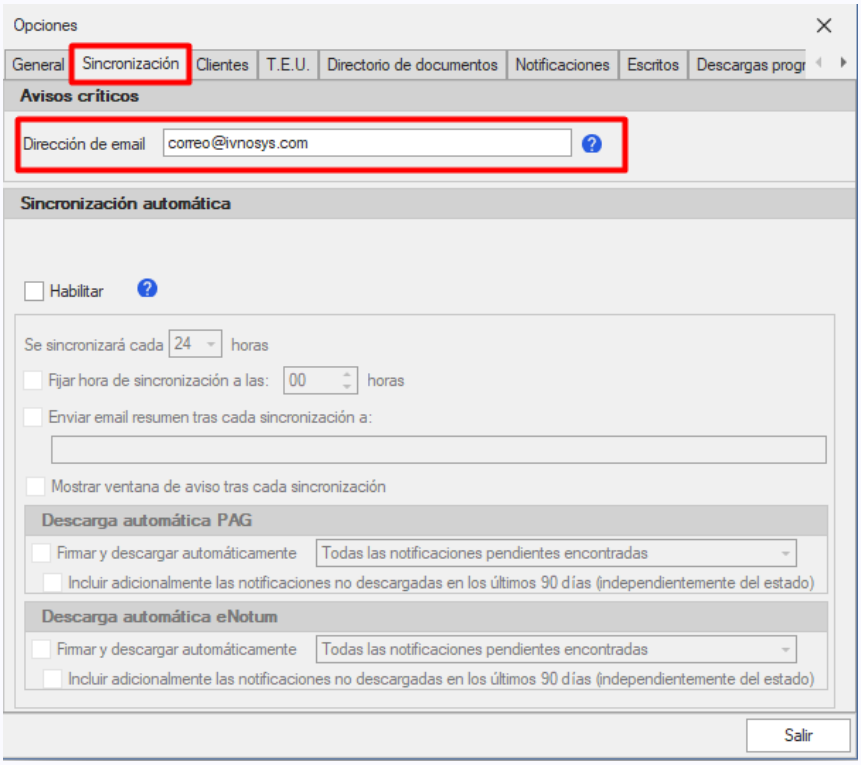
Se crea un evento de “Cuando una notificación lleve N días en estado de tramitación X”, con el número de días 30 y el “estado de tramitación En trámite”. En el filtro se selecciona el “cliente” y en acción “Cambiar el estado de tramitación” e indicar Cerrada.




Mantenimiento de filtros
Cliente
Códigos Postales
Plataforma
Organismo
Datos de la notificación
Seleccionar tipo
Clientes
Grupos de Clientes
No asignados
Buscar...
Asignar
Asignar todos
Quitar
Quitar todos
Asignados
Buscar...
JUAN ANTONIO


Tipo de acción
Seleccione la acción a realizar
Enviar aviso genérico
Cambiar el estado de tramitación

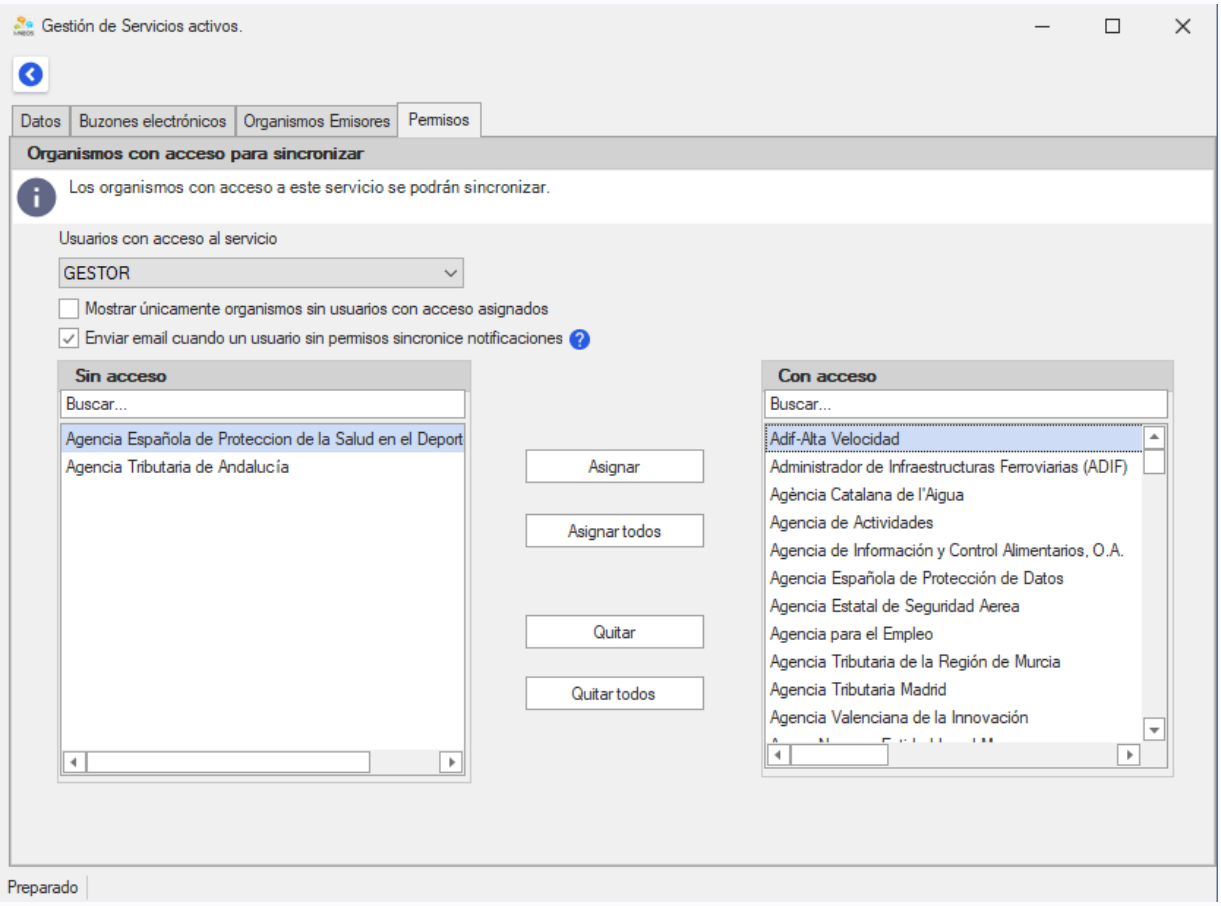

Mantenimento acción
Cambiar estado de tramitación
Nuevo estado
Recibido pendiente de lectura
Leída, pendiente de tramitar
En trámite
Cerrada



Esta funcionalidad no se incluye en la licencia estándar de IvNeos, para más información consulte con su gestor de proyectos.

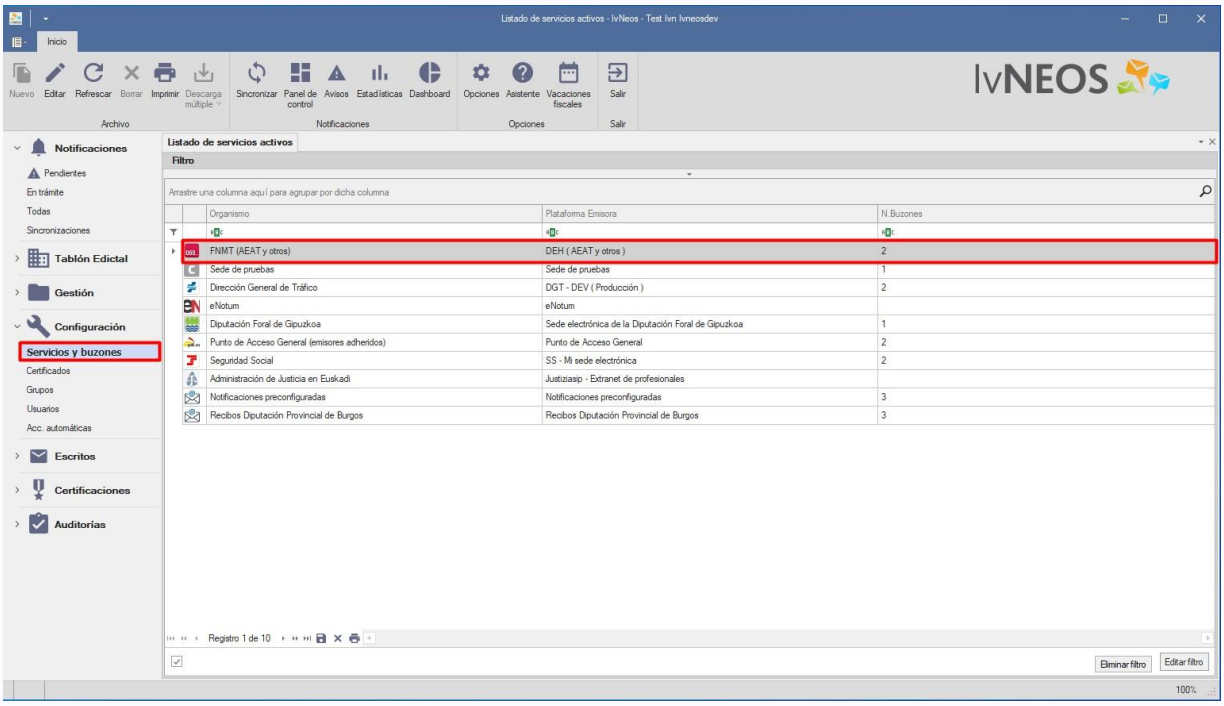
Permisos por organismos

IvNeos permite el filtrado de permisos de usuarios por organismos. Está disponible en las plataformas donde emiten diferentes organismos, como es el caso del 060 y La Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHÚ).

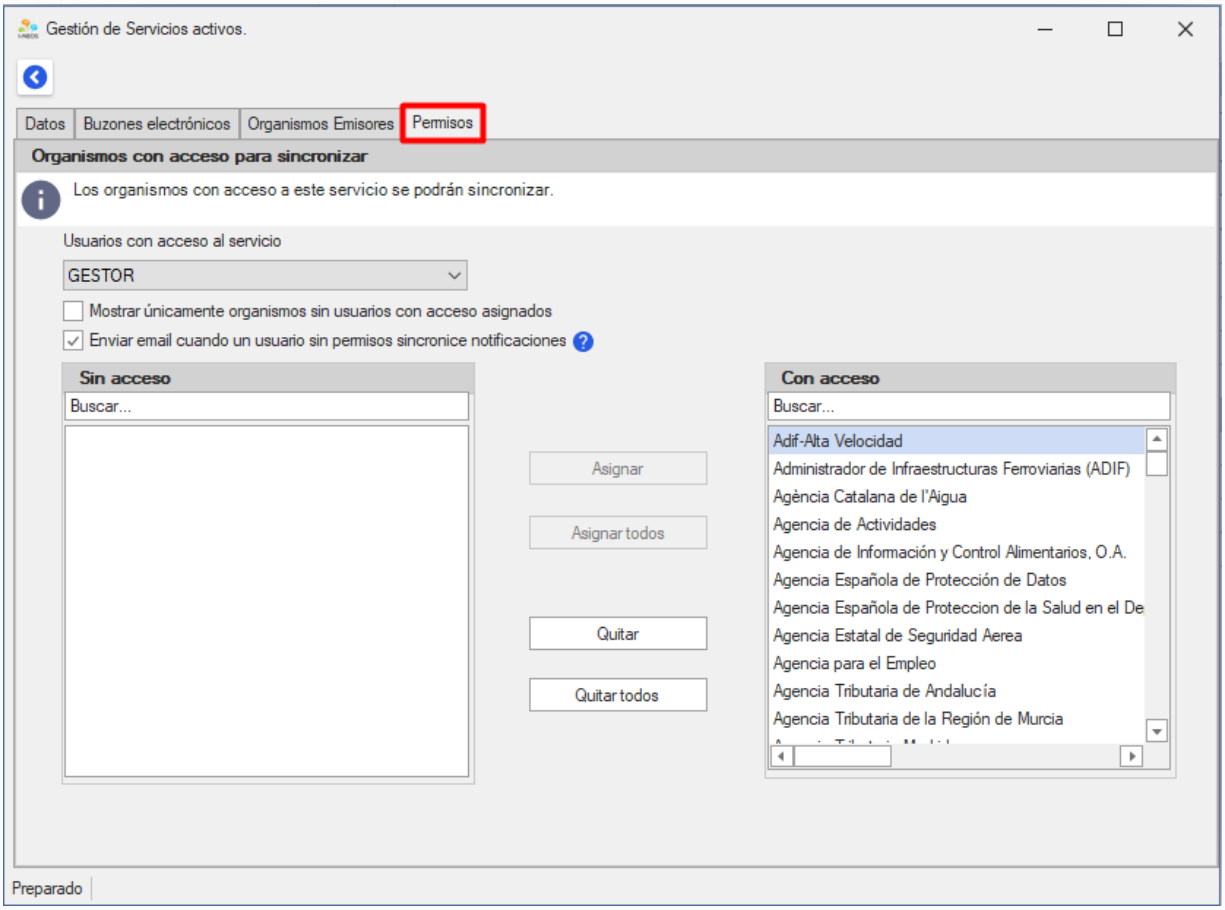


Configuración permisos

La configuración de los permisos por organismos se realiza desde el menú **Servicios y Buzones** pulsando doble click en la plataforma que se desea configurar.



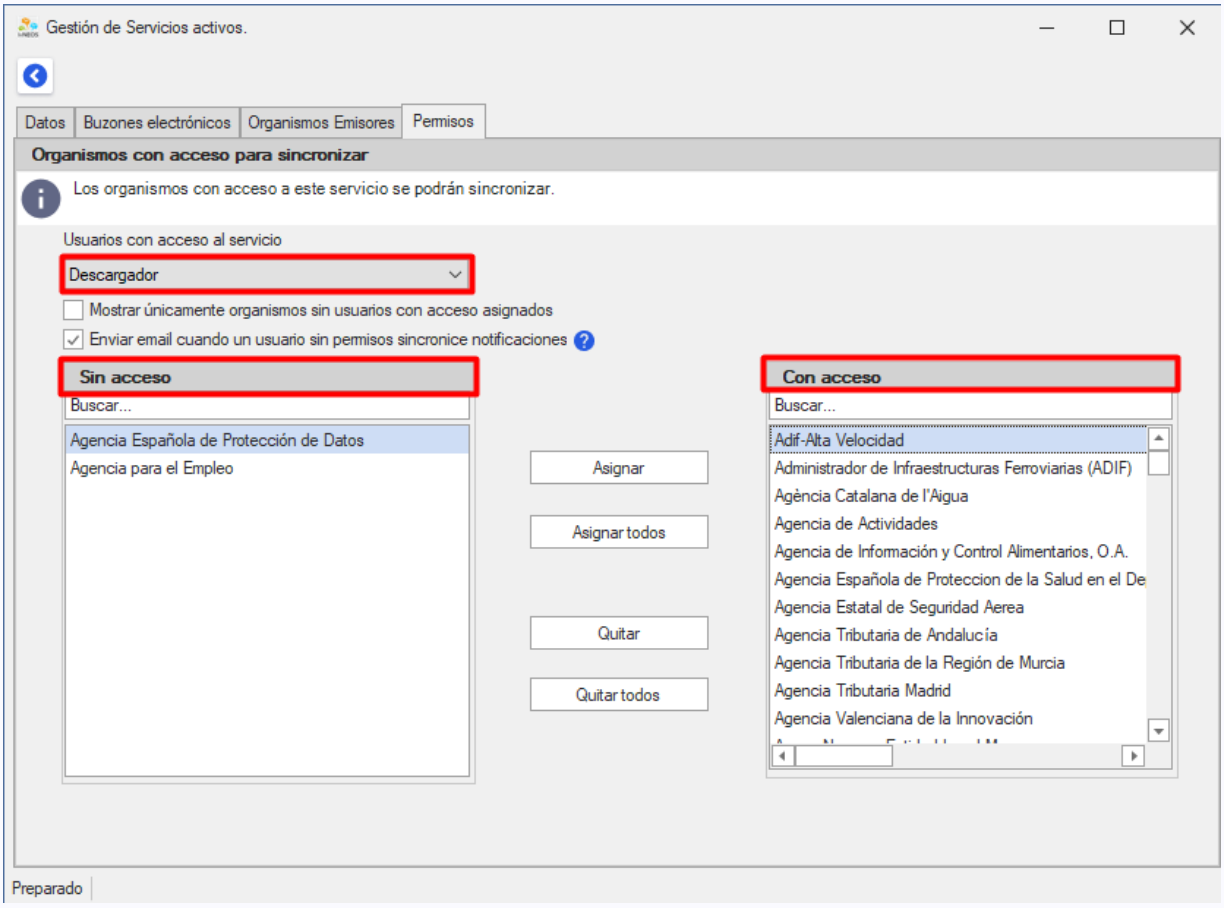
Dentro del formulario de Gestión de servicios activos, acceder a la última pestaña Permisos.



En la siguiente pantalla, se selecciona el usuario y los diferentes organismos de la plataforma a los que dar o denegar el acceso.

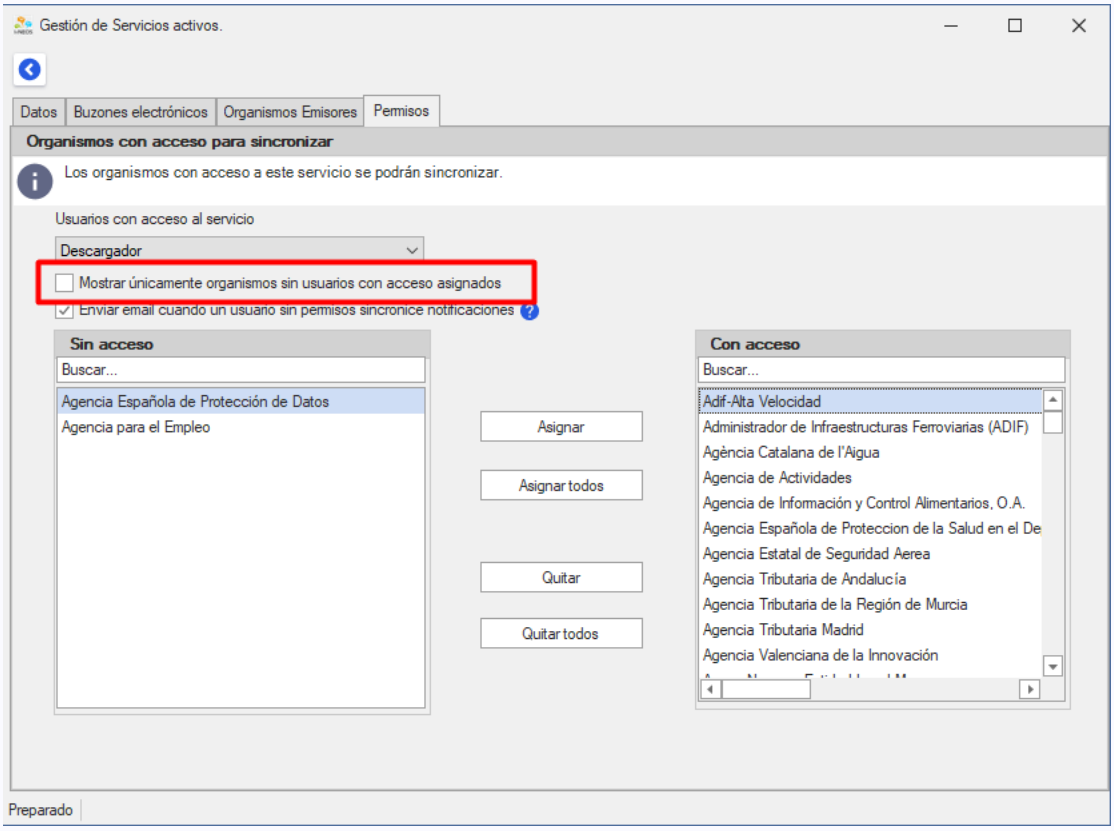
Por defecto, los organismos aparecen en la columna de con acceso. Haciendo doble click sobre el organismo se cambia de columna asignada.

Con los botones de Asignar o Asignar todo y Quitar y Quitar todo se pueden mover de co- lumna, de forma individual o masiva los organismos asignados.

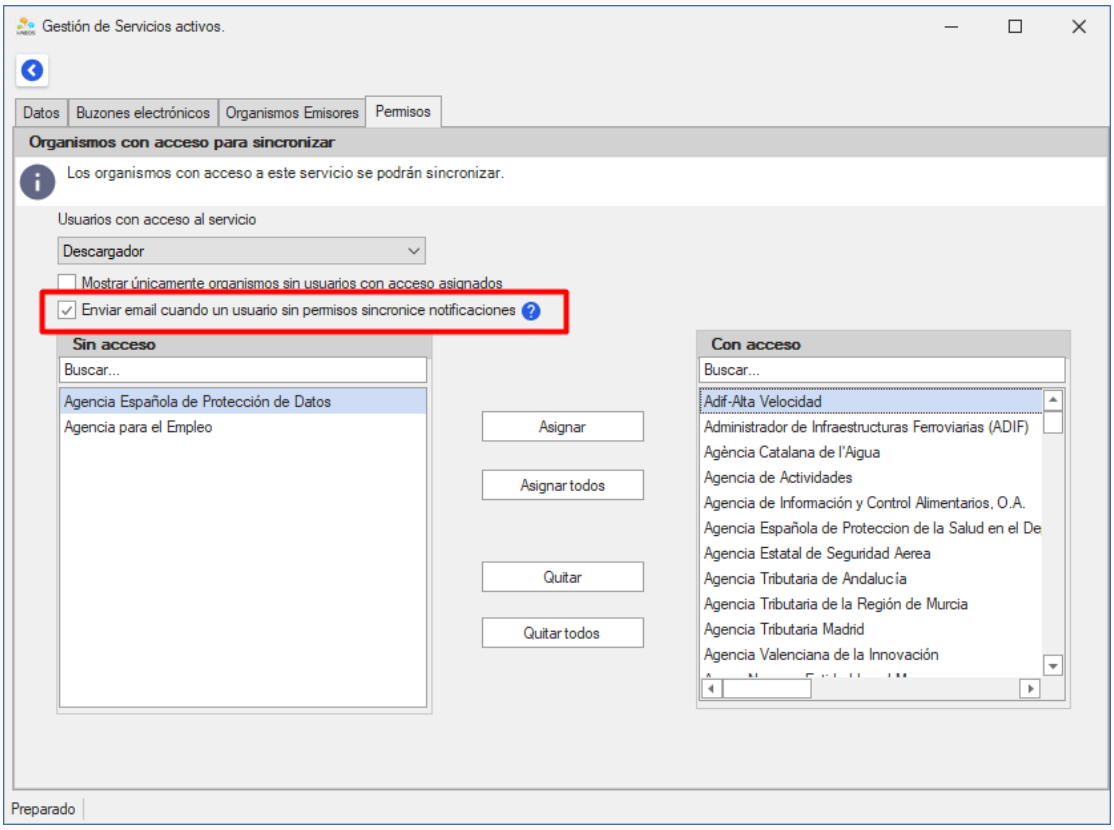


Para poder facilitar la configuración, existe la opción de visualizar los organismos que no están asignados a ningún usuario.

Para realizar esta búsqueda hay que activar el check de **Mostar únicamente organismos sin usuarios con acceso asignados.**



Adicionalmente disponemos de un check donde permite el envío de un aviso en caso de que algún usuario sin permisos trate de sincronizar notificaciones sobre un organismo:



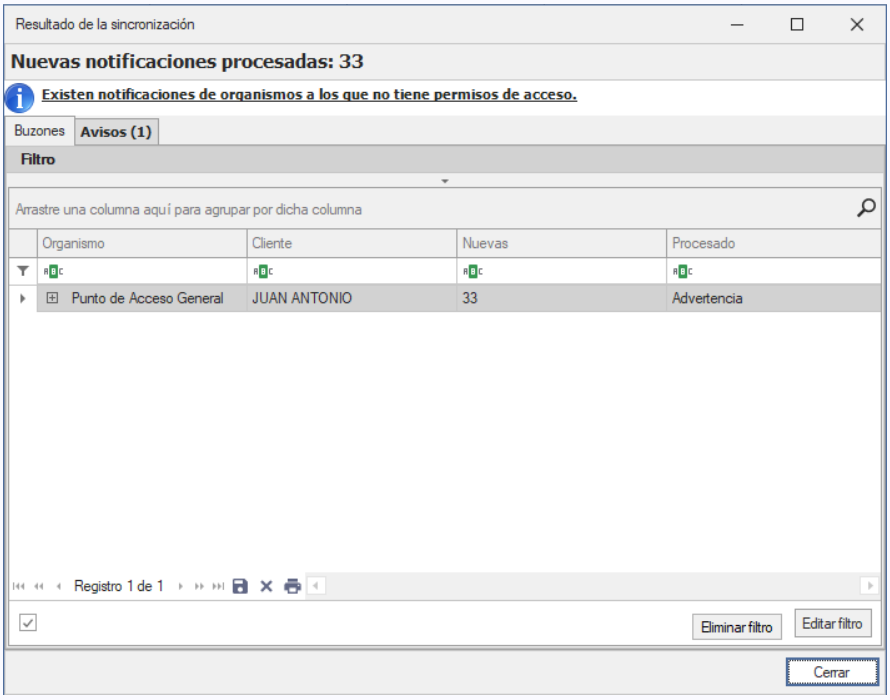
El aviso irá dirigido a los usuarios con permisos sobre esos organismos, en caso de que no se avise, se debe desmarcar el check, dado que por defecto estará activado. En caso de duda, también queda explicado en el botón con forma de interrogante “?”.

Consideraciones Importantes

Es importante tener en cuenta que:

- Si un usuario con permisos de sincronizador o superior, sincroniza una de las platafor- mas compuestas por diferentes organismos, y no tiene permisos para ver las notifica- ciones de un organismo en concreto, no visualizará en la aplicación esas notificacio- nes.

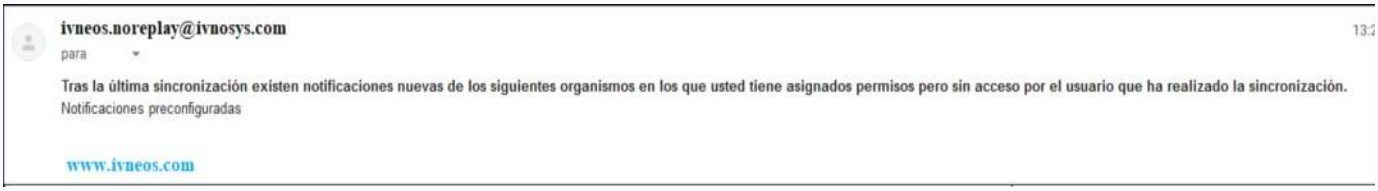
  En el momento de la sincronización le aparecerá un aviso informando de que hay nuevas notificaciones, pero que no tiene permiso para visualizarlas.



En este caso, la aplicación comprueba que usuarios tienen permisos para este organismo y envía un aviso por correo electrónico informando de que un usuario sin permisos para ese organismo ha sincronizado y traído nuevas notificaciones.

Si no existe ningún usuario configurado con permisos para ese organismo, el aviso por email se envía a la dirección de correo electrónico informado en el campo **Avisos críticos** del menú de Opciones, o en su defecto al email informado en la creación de la licencia.

El correo enviado en este caso es el siguiente:



- Si existen varios usuarios con permisos para ver las notificaciones de un mismo orga- nismo, cuando uno de ellos entre a sincronizar, se descargará las nuevas notificaciones y en este caso no avisará mediante correo electrónico de que se han descargado las notificaciones al otro usuario con permisos.

Esta funcionalidad no se incluye en la licencia estándar de IvNeos, para más información consulte con su gestor de proyectos.

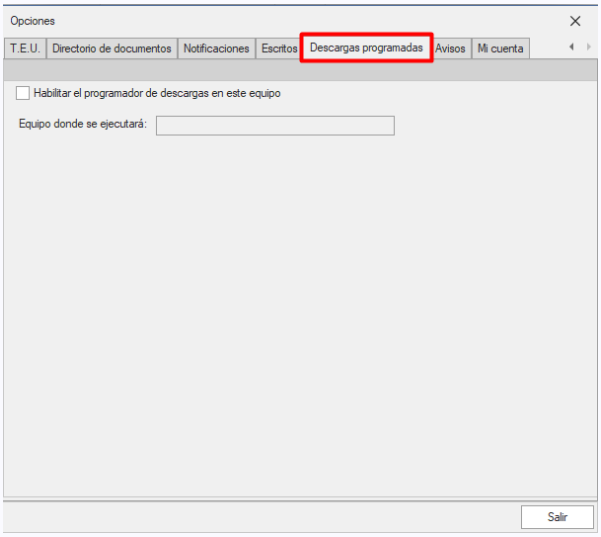
Descargas Programadas

Esta funcionalidad no se incluye en la licencia estándar de IvNeos, para más información consulte con su gestor de proyectos.

Programar descarga múltiple.

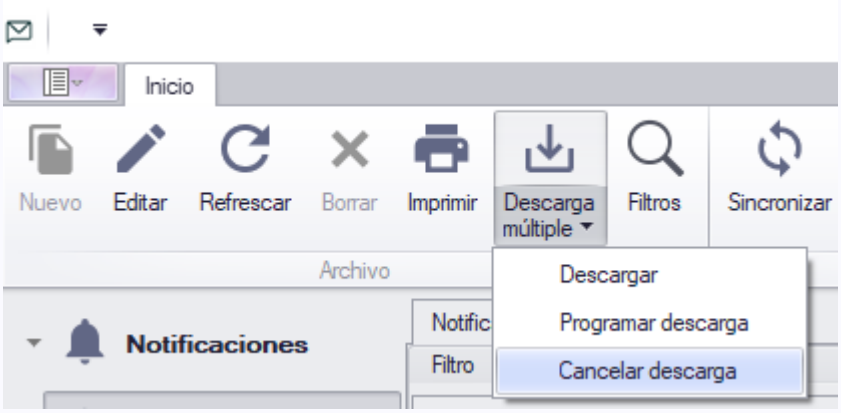
Existe la posibilidad de que los usuarios puedan programar la firma y descarga de notificaciones para que se realice de manera automática en el día y hora que se especifiquen.

Para poder hacer uso de esta opción, un usuario con permisos debe configurar dentro del panel de "**Opciones**" y en la pestaña "**Descargas programadas**" desde que equipo se ejecutaran esas descargas. Estas descargas programadas, solo podrán ser descargadas desde el equipo que se indique.

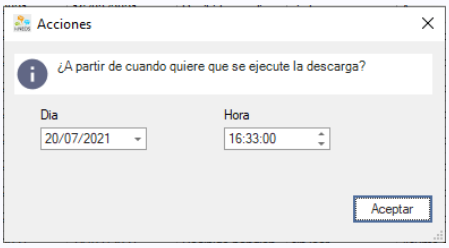


El equipo seleccionado encargado de ejecutar estas descargas deberá permanecer encendido con la sesión iniciada para que se puedan descargar correctamente las notificaciones.

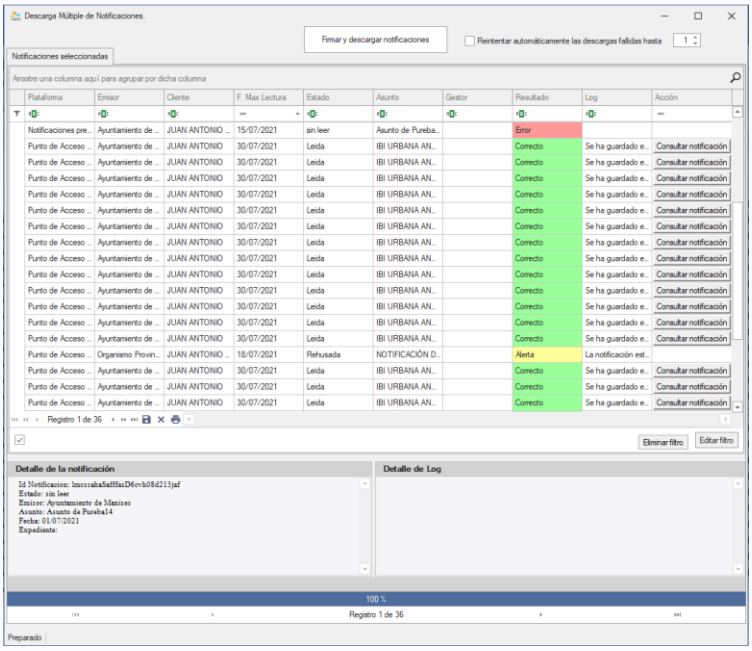
Una vez realizada esta configuración previa deberemos de seleccionar las notificaciones a des- cargar y en el botón "**Descarga múltiple**" seleccionar la parte inferior para que se despliegue el menú que podemos observar en la siguiente imagen y elegir la opción "**Programar descarga**".



Una vez seleccionada esta opción nos aparecerá la siguiente ventana:



En ella definiremos el día y la hora a la que queremos que se realice la descarga múltiple pro- gramada y veremos la siguiente ventana en la que se irán generando las ordenes programadas de descarga.

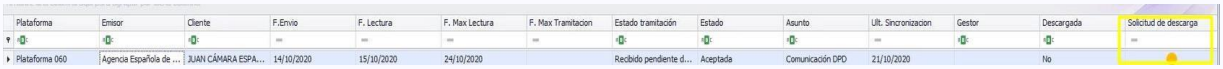


Una vez generadas las ordenes, en la columna "**Resultado**" se podrá ver si la orden se ha generado correctamente o por el contrario se ha producido algún error.

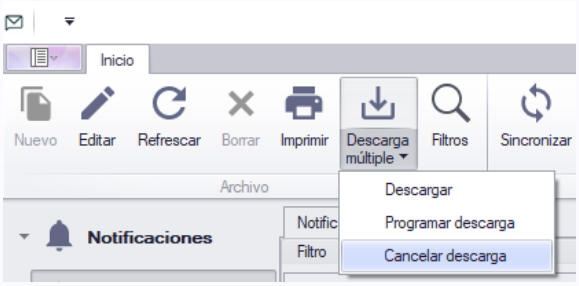
Del mismo modo en el apartado notificaciones se podrá comprobar en la columna de "**Solicitud de descarga**" en qué estado se encuentra esta notificación con relación a la descarga pro- gramada:

- Amarillo -> Pendiente de que llegue la fecha y hora para realizar la descarga.
- Verde -> La descarga programada se realizó correctamente.
- Rojo -> Algún error no permite la descarga programada.

En la siguiente captura podemos observar que la notificación tiene una solicitud de descarga programa.



Plataforma	Emisor	Cliente	F.Envio	F. Lectura	F. Max Lectura	F. Max Tramitacion	Estado tramitación	Estado	Asunto	Ult. Sincronizacion	Gestor	Descargada	Solicitud de descarga
Plataforma 060	Agencia Española de ...	JUAN CÁMARA ESPA...	14/10/2020	15/10/2020	24/10/2020		Recibido pendiente d...	Aceptada	Comunicación DPD	21/10/2020		No	

Cancelar descarga programada

Para cancelar la descarga progarmada podemos hacerlo desde el detalle de notificación o de forma masiva seleccionando del listado una o varias notificaciones y pulsando el botón