

Manual de Usuario SNT_PC v3.10

Autor:	Ricardo Gonzalvo
Tipo de Documento:	Manual Usuario
Grupo de Trabajo:	PAEGA – Iniciativa 3
Versión:	v3.9
Fecha:	09/04/12
Fichero:	PAEGA_SNT_3.10_ManualUsuari o_SNT_PC_v1.0



Historia del Documento

Fecha	Versión App	Versión Doc.	Autor	Descripción
09/04/12	V3.0	1.0	Ricardo Gonzalvo	Creación del documento
16/04/12	V3.0	1.0	Irene Carreras	Revisión
30/07/12	V3.1	1.0	Cristian Gómez	Actualización del documento
19/02/13	V3.3	1.0	Ricardo Gonzalvo	Adaptar Documentación Fin de Proyecto
20/02/13	V3.3	1.0	Irene Carreras	Revisión
04/04/16	V3.6	1.0	Asier Garcia/ Diego Cortés/ Virginia Lizana	Actualización del documento
30/01/17	V3.9	1.0	Virginia Lizana	Actualización del documento.
18/04/17	V3.10	1.0	Fco Manuel Gomez	Actualización del documento
19/04/17	V3.10	1.0	Diego Cortés	Actualización del documento para comunicaciones

Lista de Distribución

Nombre	Empresa/ Departamento
Todo el personal	UTE – la Soft – Hiberus
Personal DGA	DGA – Inspección y Servicios
Ciudadanos	Ciudadanos o empresas que utilicen el servicio de notificaciones telemáticas accediendo al portal de ciudadano

Índice de contenido

1 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL BÁSICA DEL SERVICIO.....	4
2 ROLES Y USUARIOS.....	5
3 DESCRIPCIÓN DE LA OPERATIVA PARA CADA BLOQUE FUNCIONAL.....	6
3.1 Login.....	6
3.2 Listado de Notificaciones.....	7
3.3 Listado de Comunicaciones.....	10
3.4 Firma de Aceptación o Rechazo.....	11
3.5 Detalle de una Notificación.....	14
3.5.1 Datos de la Notificación.....	14
3.5.2 Documento de Notificación.....	14
3.5.3 Documentos Adjuntos.....	14
3.5.4 Recibos Adjuntos.....	15
3.5.5 Descarga de varios Documentos Adjuntos o Recibos.....	15
3.5.6 Descarga de la firma de un documento.....	16
3.5.7 Información de la firma de un documento.....	17
3.6 Detalle de una comunicación.....	18
3.6.1 Datos de la Comunicación.....	18
3.6.2 Documento de Comunicación.....	19
3.6.3 Documentos Adjuntos.....	19
3.6.4 Recibos Adjuntos.....	19
3.6.5 Descarga de varios Documentos Adjuntos o Recibos.....	20
3.6.6 Descarga de la firma de un documento.....	20
3.6.7 Información de la firma de un documento.....	21
3.7 Buzón del Ciudadano.....	23
3.7.1 Consulta.....	23
3.7.2 Actualización.....	23
3.8 Cierre de sesión del Portal del Ciudadano.....	24

1 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL BÁSICA DEL SERVICIO

La aplicación del Portal del Ciudadano de Notificaciones Telemáticas permite a los ciudadanos poder aceptar o rechazar las notificaciones que le han sido notificadas y consultar aquellas que ya han sido aceptadas. También permite disponer de un buzón donde informar el método de comunicación para ser avisado de nuevas notificaciones que han sido creadas en el sistema y han sido asignadas al ciudadano.

El acceso al Portal del Ciudadano requiere una autenticación previa mediante certificado electrónico para identificar al usuario, ya sea una persona física o una persona jurídica y sin necesidad de estar registrado en el sistema.

2 ROLES Y USUARIOS

Esta aplicación esta destinada a todos los ciudadanos, por lo que cualquier usuario que posea un certificado electrónico para identificarse, ya sea una persona física o una persona jurídica y sin necesidad de estar registrado en el sistema, podrá acceder al mismo. Únicamente podrá tener acceso a las notificaciones en las cuales él se encuentre como destinatario.

3 DESCRIPCION DE LA OPERATIVA PARA CADA BLOQUE FUNCIONAL

Los siguientes apartados explican detalladamente todas las funcionalidades de Portal del Ciudadano del Sistema de Notificaciones Telemáticas, acompañadas de imágenes de captura de pantalla de la aplicación para facilitar tanto la comprensión como la localización de las diferentes opciones disponibles.

3.1 Login

El usuario accede a la URL de inicio (https://servicios3.aragon.es/snt_pc_v3) o se le redirige a la misma en caso de no haberse autenticado previamente en el sistema.

Para acceder al Portal del Ciudadano se ha de seleccionar un certificado electrónico válido y pulsar sobre el botón "Acceder".(Imagen 3.1.1). Dependiendo del navegador web utilizado (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, etc.), la ventana para de visualización de los certificados puede aparecer de manera diferente a la mostrada en la ilustración.

Sistema de Notificaciones Telemáticas - Portal del Ciudadano

Acceso a la aplicación

Para identificarse se requiere tener instalado un certificado electrónico en su navegador o la tarjeta criptográfica en el lector

Petición de identificación de usuario

El siguiente sitio ha pedido que usted se identifique con un certificado:
*.sslsignature.com (443)
Organización: ""
Emitido bajo: "COMODO CA Limited"

Elija un certificado para presentarlo como identificación:

- certificado componente [21:9A:F7:AF:C1:CA:EE:84:56:68:B8:25:95:90:1E]
- e74591d5-a273-11e5-9d0a-005056c00008 [2C:27:F5:7A:B3:DE:F1:EF:56:6E:DA:C1:92:2B:C2:7C]**
- 71aa1aad-a273-11e5-9d0a-005056c00008 [0B:95:41:A7:DE:93:33:1B:56:6E:DA:0D:13:1B:40:8E]
- Certificado importado [05:1B:39:4D:4C:F4:D7:01:56:68:6F:ED:4D:22:66:B1]
- certificado componente [21:9A:F7:AF:C1:CA:EE:84:56:68:B8:25:95:90:1E]

Recordar esta decisión

Imagen 3.1.1: Login de acceso a la aplicación. Ejemplo ventana de selección de certificados en Mozilla Firefox

En caso de que la identificación presentada no haya podido ser validada satisfactoriamente se muestra un mensaje de aviso al usuario para indicarle esta situación y que aporte unos datos válidos.

En caso de que la identificación se haya validado correctamente el usuario accede al Portal del Ciudadano donde se le mostrará por defecto el listado de Notificaciones en estado "Pendiente de Firma".

3.2 Listado de Notificaciones

El usuario, una vez autenticado accede al listado de notificaciones "Pendientes de Firma" que tiene asignadas, pudiendo filtrar los valores u ordenarlos por columnas.

Para obtener un listado de notificaciones filtrado por criterios de búsqueda se ha de especificar algún valor sobre los campos de búsqueda disponibles y pulsar sobre el botón "Buscar".(Imagen 3.2.1)

Campos de búsqueda

Fecha de puesta a disposición(dd-mm-aaaa)

Desde Hasta

Organismo

▼

Asunto

Estado

Pendiente ▼

Buscar

Imagen 3.2.1: Motor de Búsqueda de Notificaciones

Para facilitar las búsqueda de notificaciones por el campo *asunto*, se puede realizar también una búsqueda patrones que aparezcan en dicho campo. Para realizar este tipo de búsqueda hay que incluir entre asteriscos (*) las palabras que se desea buscar.

Por ejemplo, para buscar todas las notificaciones que tengan las palabras *notificación* y *un dni* dentro del asunto, se pondrían de la siguiente manera: ***notificación*1111111H***

En el listado de notificaciones se muestra la siguiente información, con la cual es posible realizar las acciones de ordenación por columnas, paginación y obtener el listado de notificaciones por criterios de búsqueda: Fecha de puesta a disposición, Nombre del organismo, Asunto y Estado.

En el listado, para realizar la ordenación por columnas se ha de pulsar sobre la cabecera de la columna en cuestión y será ordenado ascendentemente, volviendo a pulsar sobre dicha columna se ordenará descendentemente.

El listado se muestra paginado de tal manera que se puede ver el número total de notificaciones coincidentes con los criterios de búsqueda especificados y navegar por sus diferentes páginas. (Imagen 3.2.2)

174 Elementos encontrados: mostrando de la 1 a la 10.
[Primero / Anterior] Página: 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 [Siguiente / Último]

Fecha de puesta a disposición	Organismo	Asunto	Estado	Detalle
03-04-2012 13:56:45	Departamento de Economía y Hacienda	REVISIÓN de la notificación de...	Pendiente	Ver detalle
20-01-2012 14:02:49	Departamento de Economía y Hacienda	procedimiento de...	Aceptado	Ver detalle
19-01-2012 13:27:59	Departamento de Economía y Hacienda	del...	Aceptado	Ver detalle
30-09-2011 10:44:31	ORG90019	...	Aceptado	Ver detalle
05-10-2011 12:44:34	ORG90019	...	Aceptado	Ver detalle
05-10-2011 14:55:25	ORG90019	...	Aceptado	Ver detalle
06-10-2011 16:10:05	ORG90019	...	Aceptado	Ver detalle
06-10-2011 16:57:41	ORG90019	Procedimiento...	Aceptado	Ver detalle
07-10-2011 13:53:12	ORG90019	...	Aceptado	Ver detalle
10-10-2011 14:44:33	ORG90019	...	Aceptado	Ver detalle

Imagen 3.2.2: Listado de Notificaciones

Finalmente, desde el listado existe la acción de ver el detalle de una notificación mediante el enlace “Ver Detalle” donde accederemos al detalle de la notificación en caso de que esta se encuentre con el estado de “Aceptada” o la pantalla de firma si esta “Pendiente de Firma”.

Ademas se muestra el número de notificaciones pendientes de otras administraciones que el usuario tiene en su carpeta ciudadana de Notific@. Junto al numero de notificaciones se muestra un link para abrir dicha carpeta ciudadana en una pestaña/ventana nueva. Este aviso solamente se muestra cuando el usuario muestra las notificaciones “Pendientes de Firma” o todas sus notificaciones.

Mensaje informativo de Carpeta Ciudadana

Le informamos que tiene 68 notificaciones **pendientes de aceptar** emitidas por otras administraciones. Para aceptarla y acceder a su contenido o rechazarla debe dirigirse a **Carpeta Ciudadana**

Imagen 3.2.3: Aviso de Notificaciones en Notific@

3.3 Listado de Comunicaciones

El usuario, una vez autenticado puede acceder al listado de comunicaciones "Pendientes" que tiene asignadas, pudiendo filtrar los valores u ordenarlos por columnas.

Para obtener un listado de comunicaciones filtrado por criterios de búsqueda se ha de especificar algún valor sobre los campos de búsqueda disponibles y pulsar sobre el botón "Buscar".(Imagen 3.3.1)

Campos de búsqueda

Fecha de puesta a disposición(dd-mm-aaaa)	Desde	<input type="text"/>	Hasta	<input type="text"/>
Organismo	<input type="text"/>			
Asunto	<input type="text"/>			
Estado	<input type="text" value="Pendiente"/>			

Buscar

Imagen 3.3.1: Motor de Búsqueda de Comunicaciones

Para facilitar las búsqueda de comunicaciones por el campo *asunto*, se puede realizar también una búsqueda patrones que aparezcan en dicho campo. Para realizar este tipo de búsqueda hay que incluir entre asteriscos (*) las palabras que se desea buscar.

Por ejemplo, para buscar todas las notificaciones que tengan las palabras *comunicación* y *un dni* dentro del asunto, se pondrían de la siguiente manera: ***notificación*1111111H***

En el listado de comunicaciones se muestra la siguiente información, con la cual es posible realizar las acciones de ordenación por columnas, paginación y obtener el listado de notificaciones por criterios de búsqueda: Fecha de puesta a disposición, Nombre del organismo, Asunto y Estado.

En el listado, para realizar la ordenación por columnas se ha de pulsar sobre la cabecera de la columna en cuestión y será ordenado ascendentemente, volviendo a pulsar sobre dicha columna se ordenará descendentemente.

El listado se muestra paginado de tal manera que se puede ver el número total de comunicaciones coincidentes con los criterios de búsqueda especificados y navegar por sus diferentes páginas. (Imagen 3.3.2)

174 Elementos encontrados: mostrando de la 1 a la 10.
[Primero / Anterior] Página: 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 [Siguiente / Último]

Fecha de puesta a disposición	Organismo	Asunto	Estado	Detalle
03-04-2012 13:56:45	Departamento de Economía y Hacienda	REVISIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE...	Pendiente	Ver detalle
20-01-2012 14:02:49	Departamento de Economía y Hacienda	NOTIFICACIÓN DE...	Aceptado	Ver detalle
19-01-2012 13:27:59	Departamento de Economía y Hacienda	NOTIFICACIÓN DE...	Aceptado	Ver detalle
30-09-2011 10:44:31	ORG90019	...	Aceptado	Ver detalle
05-10-2011 12:44:34	ORG90019	...	Aceptado	Ver detalle
05-10-2011 14:55:25	ORG90019	...	Aceptado	Ver detalle
06-10-2011 16:10:05	ORG90019	...	Aceptado	Ver detalle
06-10-2011 16:57:41	ORG90019	...	Aceptado	Ver detalle
07-10-2011 13:53:12	ORG90019	...	Aceptado	Ver detalle
10-10-2011 14:44:33	ORG90019	...	Aceptado	Ver detalle

Imagen 3.3.2: Listado de Comunicaciones

Finalmente, desde el listado existe la acción de ver el detalle de una comunicación mediante el enlace “Ver Detalle” donde accederemos al detalle de la comunicación.

3.4 Firma de Aceptación o Rechazo

Las notificaciones asignadas al ciudadano se incorporan al sistema con un estado de “Pendiente”, el cual cambia cuando ésta es firmada por el ciudadano ya sea con carácter de aceptación o de rechazo. En el caso de no ser firmada en el periodo de caducidad asignado por el organismo al que pertenece, la notificación pasa a estar caducada, momento en el que el ciudadano ya no tendrá acceso a dicha notificación.

Para poder visualizar una notificación en detalle se ha de firmar con carácter de aceptación y para ello debe de estar previamente en un estado de “Pendiente”.

Para aceptar/rechazar una notificación, se accede al listado de notificaciones y se pulsa sobre “Ver detalle” en aquella notificación que su estado sea “Pendiente”. Esto mostrará la pantalla de firma, donde se informa de los datos previos de la notificación y el acuse de recibo a firmar por el ciudadano. (Imagen 3.4.1)

En la pantalla de firma, se han de aceptar los términos expuestos sobre la notificación marcando la casilla de “He leído” y seleccionar la opción de “Aceptar” o “Rechazar”. Si disponemos de un certificado electrónico que previamente se encuentre instalado en nuestro navegador pulsaremos sobre el botón “Firmar”.

Acceso a la notificación

Para acceder al contenido de la notificación debe firmar un acuse de recibo indicando que acepta la notificación. Es posible rechazar la notificación en cuyo caso no podrá acceder a su contenido. Es posible abandonar esta página sin aceptar ni rechazar la notificación pulsando volver. Usted cuenta con 10 días desde la fecha de puesta a disposición para aceptar la notificación antes de que se entienda rechazada.

Fecha de puesta a disposición	Organismo	Asunto
08-02-2016 08:30:40	Vicepresidencia	...

Acuse de recibo

De conformidad con lo establecido en el artículo 28.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común y normas concordantes, si se produce su no aceptación expresa o si transcurre el plazo establecido en la correspondiente disposición sin que se acceda a su contenido. El rechazo de la notificación se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y se tendrá por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento. No obstante, no se producirán los citados efectos si de oficio o a instancia del destinatario se comprueba la imposibilidad técnica o material del acceso.

Información sobre la notificación:

He leído [Volver](#)

Aceptar Rechazar

[Firmar](#)

Imagen 3.4.1: Aceptación o Rechazo de una Notificación

En el caso de que haya sido aceptada se mostrará el detalle de la notificación. Si se rechaza, se redirige al listado de notificaciones. En caso de no haberse informado de los términos (marcar "He leído") se mostrará un error informando de la situación.

Si tenemos más de un certificado instalado en el navegador se nos pedirá que elijamos de entre ellos el que queremos utilizar (Imagen 3.4.2) EL certificado con el que se firme la notificación debe identificar al usuario receptor de la notificación, de lo contrario se mostrará un error indicando que el certificado elegido no es válido.

Acceso a la notificación

Para acceder al contenido de la notificación debe firmar un acuse de recibo indicando que acepta la notificación. Es posible rechazar la notificación en cuyo caso no podrá acceder a su contenido. Es posible abandonar esta página. Usted cuenta con 10 días desde la fecha de puesta a disposición para aceptar la notificación antes de que se entienda rechazada.

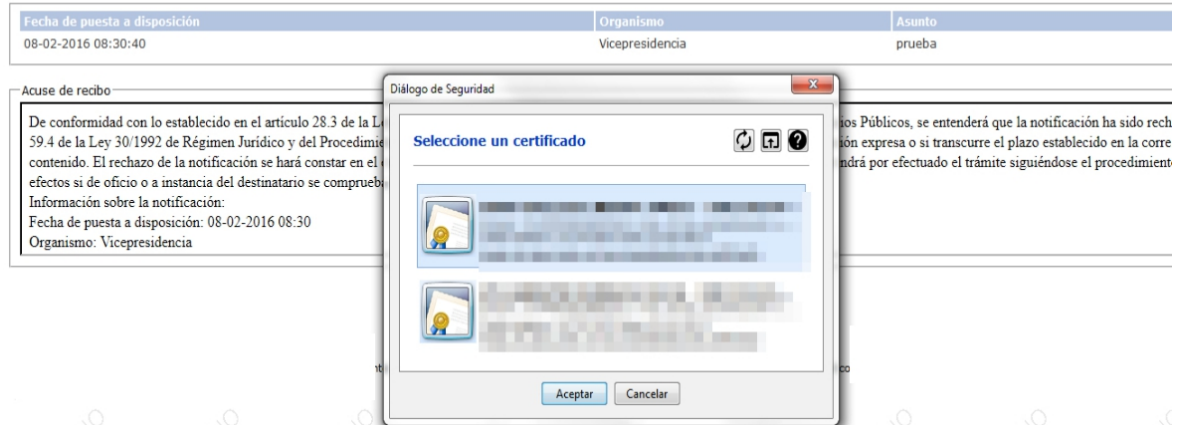


Imagen 3.4.2: Elegir certificado para firmar en Internet Explorer

NOTA: En caso de no seleccionarse el certificado correcto por error, éste quedará cacheado en su navegador. Para poder seleccionar otro deberá cerrar y abrir de nuevo su navegador. Si usted está utilizando Mozilla Firefox como navegador, en esta misma ventana donde selecciona el certificado, le aparecerá un casilla marcada con el texto "Recordar esta decisión". Si usted la desmarca, el navegador le solicitará el certificado cada vez que necesite firmar. Esta opción solo la tiene disponible con Mozilla Firefox. (Imagen 3.3.3)

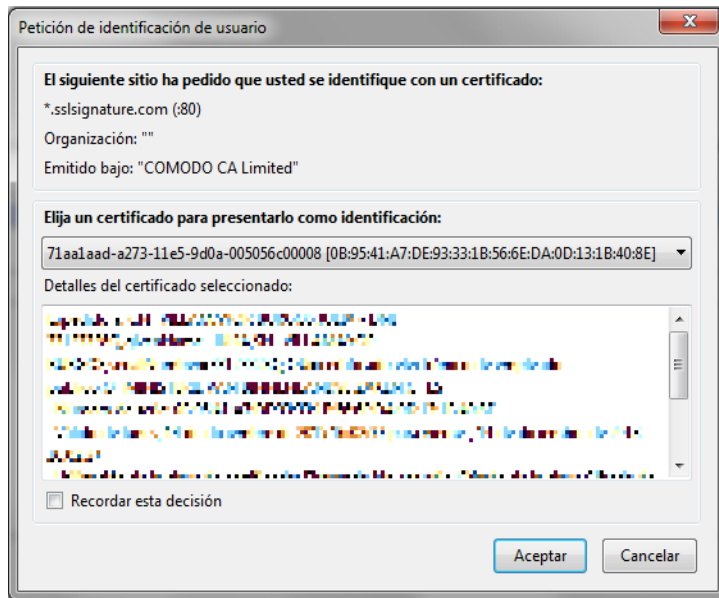


Imagen 3.4.3: Selección de certificado en Mozilla Firefox

3.5 Detalle de una Notificación

Desde el listado de notificaciones es posible acceder al detalle de una notificación mostrándose la siguiente información:

3.5.1 Datos de la Notificación

Información de la notificación detallando la fecha de puesta a disposición, nombre del organismo asociado, número de expediente y asunto de la notificación.(Imagen 3.5.1)

Fecha de puesta a disposición	Organismo	Nº de expediente	Asunto
22-03-2012 10:44:13	Departamento de Economía y Hacienda	PRU_12	...

Imagen 3.5.1: Datos de la Notificación

3.5.2 Documento de Notificación

Descarga del documento principal de la notificación, de su firma y posibilidad de verificarla.(Imagen 3.5.2)

NOTIFICACIÓN			
Documento Notificación (CSVSD4IP583101000SNT)	VER NOTIFICACIÓN	Información de la Firma	Descargar Firma

Imagen 3.5.2: Documento de notificación

3.5.3 Documentos Adjuntos

Listado de documentos adjuntos asociados a la notificación mostrando como información el nombre del documento y su descripción. Existe la posibilidad de descargar varios documentos en un fichero comprimido e individualmente desde el listado, y en caso de ser un documento firmado, descargar su firma y verificarla. (Imagen 3.5.3)

Documento Adjunto a la Notificación

Mostrando todos los Elementos: 3.
Página: 1

Nombre del documento	Descripción	Archivo PDF			
CAMBIO_DE_TITULAR_Y_BAJA.pdf	2	Descargar	Información de la Firma	Descargar Firma	<input type="checkbox"/>
M5201007059.pdf	1	Descargar			<input type="checkbox"/>
M520120316EXP_P_V3.txt	EXP P V3	Descargar			<input type="checkbox"/>

[Descargar Seleccionados](#)

Imagen 3.5.3: Documentos Adjuntos de la Notificación

3.5.4 Recibos Adjuntos

Listado de recibos o justificantes generados por la aplicación que están asociados a la notificación mostrando como información la fecha de creación, y su descripción. Existe la posibilidad de descargar varios recibos en un fichero comprimido e individualmente desde el listado, y en caso de ser un recibo firmado, descargar su firma y verificarla.(Imagen 3.5.4)

Recibos adjuntos

Mostrando todos los Elementos: 5.
Página: 1

Fecha Creación	Descripción	Archivo PDF			
22-03-2012 10:41:29	Recibo de registro	Descargar	Información de la Firma	Descargar Firma	<input type="checkbox"/>
22-03-2012 10:44:13	Justificante de Puesta a Disposición	Descargar	Información de la Firma	Descargar Firma	<input type="checkbox"/>
22-03-2012 10:45:25	Sello de Tiempo	Descargar			<input type="checkbox"/>
22-03-2012 10:49:00	Justificante de Acceso	Descargar	Información de la Firma	Descargar Firma	<input type="checkbox"/>
22-03-2012 10:49:52	Acuse de Recibo de Aceptación	Descargar	Información de la Firma	Descargar Firma	<input type="checkbox"/>

[Descargar Seleccionados](#)

Imagen 3.5.4: Recibos Adjuntos de la Notificación

3.5.5 Descarga de varios Documentos Adjuntos o Recibos

Desde el detalle de una notificación se pueden descargar varios documentos adjuntos o recibos desde cada uno de sus listados. (Imagen 3.5.5)

Para ello, se seleccionarán del listado de documentos adjuntos o recibos los documentos a descargar, y se pulsa sobre el botón "Descargar". Esto generará un fichero comprimido que incluirá aquellos documentos que se hayan seleccionado para su descarga y se mostrará un diálogo desde el navegador para proceder a almacenar en disco el fichero comprimido con los documentos.

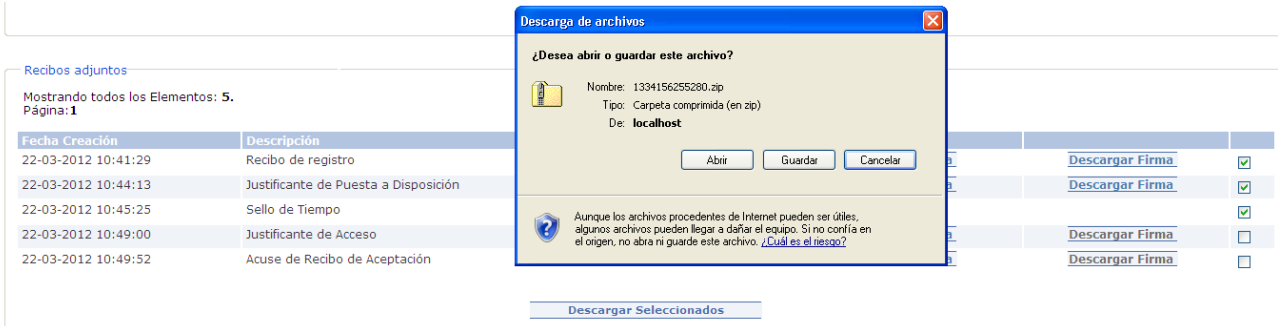


Imagen 3.5.5: Descarga Varios Documentos a la vez

3.5.6 Descarga de la firma de un documento

Se ofrece la posibilidad de poder descargar la firma de un documento firmado, ya sea el documento principal de la notificación, documentos adjuntos asociados o recibos generados por la aplicación que habrán sido firmados en servidor. (Imagen 3.5.6)

El procedimiento es aplicable sobre aquellos documentos que ofrezcan la posibilidad de descargar su firma, para ello se pulsa sobre el botón de "Descargar Firma" y la aplicación mostrará un diálogo desde el navegador para proceder a almacenar en disco o visualizarla sobre una nueva ventana la firma del documento.

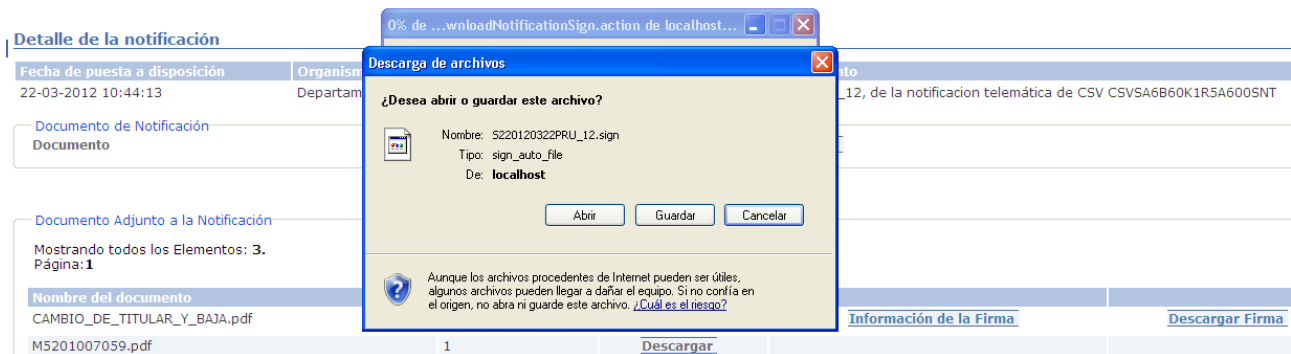


Imagen 3.5.6: Descarga de la Firma de una Notificación

3.5.7 Información de la firma de un documento

Para aquellos documentos que están firmados electrónicamente existe la posibilidad de visualizar los datos del la verificación y del firmante.(Imagen 3.5.7)

Sobre un documento firmado donde exista la opción de “*Información de la Firma*” se podrá pulsar para acceder a la pantalla donde se muestra la siguiente información:

- **Fecha de Verificación:** Fecha en la que ha sido verificado el documento firmado.
- **Verificación de Firma:** Estado que indica si el documento firmado ha sido verificado correctamente.
- **Verificación de Certificado:** Estado que indica si el certificado con el que ha sido firmado el documento ha sido verificado correctamente.
- **Fecha de Firma:** Fecha en la que ha sido firmado el documento.
- **Nombre del Firmante:** Nombre completo del responsable que ha firmado el documento.
- **Identificador del Firmante:** Identificador asociado al responsable que ha firmado el documento.
- **Validez del certificado desde:** Fecha de inicio del periodo de validez del certificado con el que ha sido firmado el documento.
- **Caducidad del certificado:** Fecha fin del periodo de validez del certificado con el que ha sido firmado el documento.
- **Emisor:** Nombre del emisor del certificado que ha firmado el documento.
- **Nº Serie:** Número de serie del certificado que ha firmado el documento correspondiente al emisor.
- **Id de No Repudio:** Identificador del documento almacenado en el no repudio de la plataforma de firma.

Certificado de firma

Datos de la verificación

Fecha de verificación: 27-03-2012 14:45
Verificación de firma: CORRECTA
Verificación de certificado: CORRECTA
Fecha de firma: 22-03-2012 10:45

Datos del firmante

Nombre del firmante: SERVICIO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA
Identificador del firmante: 00004181
Validez del certificado desde: 22-03-2012 10:45
Caducidad del certificado: 22-03-2017 10:45
Firmante: SERVICIO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA
Nº Serie: 88F0C0C044F0C0C0C0C0C0C0C0C0C0C0
Id de No Repudio: 2704282

[Volver al detalle](#)

Imagen 3.5.7: Información de la firma de una Notificación

3.6 Detalle de una comunicación

Desde el listado de comunicaciones es posible acceder al detalle de una comunicación mostrándose la siguiente información:

3.6.1 Datos de la Comunicación

Información de la comunicación detallando la fecha de puesta a disposición, nombre del organismo asociado, número de expediente y asunto de la comunicación. (Imagen 3.6.1)

Fecha de puesta a disposición	Organismo	Nº de expediente	Asunto
22-03-2012 10:44:13	Departamento de Economía y Hacienda	PRU_12	...

Imagen 3.6.1: Datos de la Comunicación

3.6.2 Documento de Comunicación

Descarga del documento principal de la comunicación, de su firma y posibilidad de verificarla.(Imagen 3.6.2)

COMUNICACIÓN

Documento Comunicación (CSV0V42LMW3YWA500SNT)

[VER COMUNICACIÓN](#) [Información de la Firma](#) [Descargar Firma](#)

Imagen 3.6.2: Documento de notificación

3.6.3 Documentos Adjuntos

Listado de documentos adjuntos asociados a la comunicación mostrando como información el nombre del documento y su descripción. Existe la posibilidad de descargar varios documentos en un fichero comprimido e individualmente desde el listado, y en caso de ser un documento firmado, descargar su firma y verificarla. (Imagen 3.6.3)

Documentos Adjuntos a la Comunicación

Mostrando todos los Elementos: 3.
Página: 1

Nombre del documento	Descripción	Archivo PDF			
CAMBIO_DE_TITULAR_Y_BAJA.pdf	2	Descargar	Información de la Firma	Descargar Firma	<input type="checkbox"/>
M5201007059.pdf	1	Descargar			<input type="checkbox"/>
M520120316EXP_P_V3.txt	EXP P V3	Descargar			<input type="checkbox"/>

[Descargar Seleccionados](#)

Imagen 3.6.3: Documentos Adjuntos de la Comunicación

3.6.4 Recibos Adjuntos

Listado de recibos o justificantes generados por la aplicación que están asociados a la comunicación mostrando como información la fecha de creación, y su descripción. Existe la posibilidad de descargar varios recibos en un fichero comprimido e individualmente desde el listado, y en caso de ser un recibo firmado, descargar su firma y verificarla.(Imagen 3.6.4)

Recibos adjuntos

Mostrando todos los Elementos: 5.
Página: 1

Fecha Creación	Descripción	Archivo PDF			
22-03-2012 10:41:29	Recibo de registro	Descargar	Información de la Firma	Descargar Firma	<input type="checkbox"/>
22-03-2012 10:44:13	Justificante de Puesta a Disposición	Descargar	Información de la Firma	Descargar Firma	<input type="checkbox"/>
22-03-2012 10:45:25	Sello de Tiempo	Descargar			<input type="checkbox"/>
22-03-2012 10:49:00	Justificante de Acceso	Descargar	Información de la Firma	Descargar Firma	<input type="checkbox"/>
22-03-2012 10:49:52	Acuse de Recibo de Aceptación	Descargar	Información de la Firma	Descargar Firma	<input type="checkbox"/>

[Descargar Seleccionados](#)

Imagen 3.6.4: Recibos Adjuntos de la Comunicación

3.6.5 Descarga de varios Documentos Adjuntos o Recibos

Desde el detalle de una comunicación se pueden descargar varios documentos adjuntos o recibos desde cada uno de sus listados. (Imagen 3.6.5)

Para ello, se seleccionarán del listado de documentos adjuntos o recibos los documentos a descargar, y se pulsa sobre el botón "Descargar". Esto generará un fichero comprimido que incluirá aquellos documentos que se hayan seleccionado para su descarga y se mostrará un diálogo desde el navegador para proceder a almacenar en disco el fichero comprimido con los documentos.

Recibos adjuntos

Mostrando todos los Elementos: 5.
Página: 1

Fecha Creación	Descripción	Archivo PDF			
22-03-2012 10:41:29	Recibo de registro	Descargar	Información de la Firma	Descargar Firma	<input checked="" type="checkbox"/>
22-03-2012 10:44:13	Justificante de Puesta a Disposición	Descargar	Información de la Firma	Descargar Firma	<input checked="" type="checkbox"/>
22-03-2012 10:45:25	Sello de Tiempo	Descargar			<input checked="" type="checkbox"/>
22-03-2012 10:49:00	Justificante de Acceso	Descargar	Información de la Firma	Descargar Firma	<input type="checkbox"/>
22-03-2012 10:49:52	Acuse de Recibo de Aceptación	Descargar	Información de la Firma	Descargar Firma	<input type="checkbox"/>

[Descargar Seleccionados](#)

Descarga de archivos

¿Desea abrir o guardar este archivo?

Nombre: 1334156255280.zip
Tipo: Carpeta comprimida (en zip)
De: localhost

Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo?

Imagen 3.6.5: Descarga Varios Documentos a la vez

3.6.6 Descarga de la firma de un documento

Se ofrece la posibilidad de poder descargar la firma de un documento firmado, ya sea el documento principal de la comunicación, documentos adjuntos asociados o recibos generados por la aplicación que habrán sido firmados en servidor. (Imagen 3.6.6)

El procedimiento es aplicable sobre aquellos documentos que ofrezcan la posibilidad de descargar su firma, para ello se pulsa sobre el botón de “*Descargar Firma*” y la aplicación mostrará un diálogo desde el navegador para proceder a almacenar en disco o visualizarla sobre una nueva ventana la firma del documento.

Detalle de la comunicación

Fecha de puesta a disposición	Organismo	Nº de expediente	Asunto
19-04-2017 08:13:48	VICEPRESIDENCIA	Prueba JUnit	NotifTest script JUNIT

COMUNICACIÓN

Documento Comunicación (CSV0V42LMW3YWA500SNT)

[VER COMUNICACIÓN](#) [Información de la Firma](#) [Descargar Firma](#)

Documentos Adjuntos a la Comunicación

No hay adjuntos para el documento actual

Recibos y justificantes de la Comunicación

Elemento encontrado: Página: 1

Fecha Creación	CSV
18-02-2016 08:11:19	CSVRB27CIZ4YMA100SNT

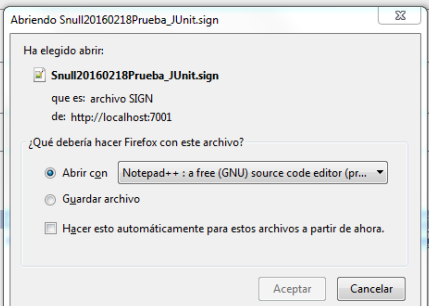


Imagen 3.6.6: Descarga de la Firma de una Comunicación

3.6.7 Información de la firma de un documento

Para aquellos documentos que están firmados electrónicamente existe la posibilidad de visualizar los datos del la verificación y del firmante.(Imagen 3.5.7)

Sobre un documento firmado donde exista la opción de “*Información de la Firma*” se podrá pulsar para acceder a la pantalla donde se muestra la siguiente información:

- **Fecha de Verificación:** Fecha en la que ha sido verificado el documento firmado.
- **Verificación de Firma:** Estado que indica si el documento firmado ha sido verificado correctamente.
- **Verificación de Certificado:** Estado que indica si el certificado con el que ha sido firmado el documento ha sido verificado correctamente.
- **Fecha de Firma:** Fecha en la que ha sido firmado el documento.
- **Nombre del Firmante:** Nombre completo del responsable que ha firmado el documento.
- **Identificador del Firmante:** Identificador asociado al responsable que ha firmado el documento.
- **Validez del certificado desde:** Fecha de inicio del periodo de validez del certificado con el que ha

sido firmado el documento.

- **Caducidad del certificado:** Fecha fin del periodo de validez del certificado con el que ha sido firmado el documento.
- **Emisor:** Nombre del emisor del certificado que ha firmado el documento.
- **Nº Serie:** Número de serie del certificado que ha firmado el documento correspondiente al emisor.
- **Id de No Repudio:** Identificador del documento almacenado en el no repudio de la plataforma de firma.

Certificado de firma

Datos de la verificación	
Fecha de verificación:	27-03-2022 14:45
Verificación de firma:	CORRECTA
Verificación de certificado::	CORRECTA
Fecha de firma:	22-03-2022 09:09

Datos del firmante	
Nombre del firmante:	REPARTICIÓN DE TURISMO Y RELACIONES
Identificador del firmante:	03000438
Validez del certificado desde:	22-03-2022 13:00
Caducidad del certificado:	22-03-2027 00:00
Firmante:	MC COMPLEMENTOS INFORMÁTICOS
Nº Serie:	82F02A00048400000000000000000000
Id de No Repudio:	12782823

[Volver al detalle](#)

Imagen 3.6.7: Información de la firma de una Comunicación

3.7 Buzón del Ciudadano

El usuario, una vez autenticado, puede acceder a la configuración de su buzón de ciudadano. Aquí puede consultar y actualizar el correo electrónico por el cual se avisará al ciudadano las nuevas notificaciones que le sean asignadas. (Imagen 3.7.1, Imagen 3.7.2)

Desde el apartado "Preferencias" del menú podremos acceder a la sección dedicada al buzón del ciudadano.

3.7.1 Consulta

Al entrar en la página del buzón, se muestra la dirección de correo electrónico del ciudadano. Si éste no tiene ninguna, el campo aparece en blanco.

Configuración de los avisos de notificaciones pendientes

Avisar mediante correo electrónico a la dirección:

Los datos personales necesarios para la presentación en el registro de su solicitud serán incorporados y tratados en el fichero "REGIS" cuya finalidad es "La gestión de los asientos de entrada y de salida del registro general, del registro telemático y del sistema de notificaciones electrónicas". El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Organización Inspección y Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es Registro General del Gobierno de Aragón, Pº María Agustín, nº 36, 50004 Zaragoza, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

[Guardar Cambios](#) [Volver](#)

Imagen 3.7.1: Buzón del Ciudadano

3.7.2 Actualización

Al entrar en la página del buzón, se da la opción de actualizar el correo electrónico. Se introduce en el campo asignado para la dirección de correo y se pulsa "Guardar cambios". Si el correo no es válido se mostrará un mensaje de error.

Configuración del buzón de notificación del ciudadano

Esta dirección de correo electrónico no es válida

Configuración de los avisos de notificaciones pendientes

Avisar mediante correo electrónico a la dirección:

Los datos personales necesarios para la presentación en el registro de su solicitud serán incorporados y tratados en el fichero "REGIS" cuya finalidad es "La gestión de los asientos de entrada y de salida del registro general, del registro telemático y del sistema de notificaciones electrónicas". El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Organización Inspección y Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es Registro General del Gobierno de Aragón, Pº María Agustín, nº 36, 50004 Zaragoza, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

[Guardar Cambios](#) [Volver](#)

Imagen 3.7.2: Error en la actualización del Buzón

3.8 Cierre de sesión del Portal del Ciudadano

En cualquier momento, el usuario puede dar por finalizada su sesión de trabajo con el Portal del Ciudadano, de tal modo que la información asociada a dicha sesión se limpia y se permite el acceso desde el mismo navegador a otro o al mismo usuario. A esta funcionalidad se accede mediante el enlace de la cabecera de "Salir de la sesión". El usuario pulsa sobre la opción de "Salir de la sesión" y su sesión de trabajo se da por finalizada.

