

## Notificaciones telemáticas: Manual de usuario



**Instituto Nacional de Estadística**  
**Subdirección General de Informática Estadística**





1	Introducción.....	4
2	Diccionario de términos.....	4
3	Ciclo de vida de las notificaciones.....	5
4	Roles del portal.....	5
4.1.1	Rol de receptor.....	5
4.1.2	Rol de representante.....	6
4.1.3	Rol de representado.....	6
5	Funcionalidades ofertadas en el portal.....	7
5.1	Control de acceso.....	7
5.2	Página de presentación.....	8
5.3	Auto registro.....	8
5.4	Gestión datos personales .....	9
5.5	Gestión representante.....	10
5.6	Descarga del manual de usuario.....	11
5.7	Desconexión.....	11
5.8	Gestión notificaciones.....	11
5.8.1	Receptores con representante y sin representante.....	12
5.8.2	Representantes.....	12
5.8.3	Acciones asociadas a una notificación.....	14
5.9	Gestión representados .....	17

## 1 Introducción

El portal de notificaciones telemáticas, es el mecanismo mediante el cual el INE hace llegar notificaciones institucionales a personas físicas y jurídicas.

Todos los usuarios del sistema deberán acceder al portal mediante certificado electrónico. Todos los certificados serán verificados contra @Firma y sólo se admitirán los certificados que esta plataforma sea capaz de gestionar.

A los destinatarios de las notificaciones o a sus representantes, se les podrá comunicar por correo la existencia de la notificación si y cuando el sistema del INE que haya generado la notificación tenga registrada alguna dirección de correo electrónico válida, no obstante, el correo es una cortesía del INE, por lo que aún no existiendo éste aviso por correo, los afectados por éstas notificaciones tienen obligación legal de acceder a la sede electrónica del INE para revisar sus notificaciones.

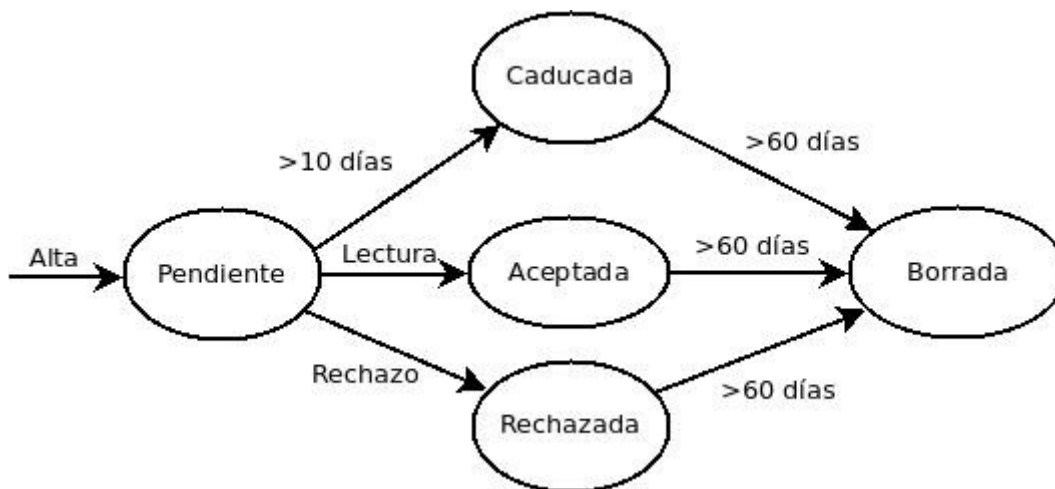
## 2 Diccionario de términos

En este apartado aclararemos los términos que manejaremos en el resto del documento.

- **Ciudadano.** Persona física que interactúa con el sistema con su certificado.
- **Entidad.** Persona jurídica que interactúa con el sistema con su certificado.
- **Administrador Delegado.** Rol asignado al personal del INE que tenga que desempeñar labores administrativas. Su finalidad principal será la de gestionar de forma presencial representados y representantes.
- **Aplicación.** Cada una de las aplicaciones del INE registradas en el portal como generadoras de notificaciones.
- **Receptor.** Ciudadano/Entidad que recibirá comunicaciones por parte del INE.
- **Representado.** Ciudadano/Entidad que ha delegado en un tercero la gestión de sus notificaciones. Un representante puede asignarse de forma telemática o de forma presencial. Cuando el receptor elige a un representante telemáticamente, el representante deberá firmar un comprobante de conformidad. Cuando el receptor elige a su representante de forma presencial no es precisa ninguna firma, da fe de la aceptación el Administrador delegado que realiza la gestión.
- **Representante.** Ciudadano/Entidad que gestiona las notificaciones de al menos un representado. El representante podrá abandonar al representado, cuando ésto suceda el “ex-representado” será avisado mediante correo electrónico.
- **Notificación.** Cada una de las comunicaciones que el INE envía a un receptor.
- **Adjuntos de una notificación.** Ficheros asociados a la notificación, que pueden ser consultados desde el sistema, una vez que la notificación ha sido aceptada. Como máximo se podrán asociar cinco ficheros adjuntos.

### 3 Ciclo de vida de las notificaciones

Las notificaciones registradas en el sistema van cambiando de estado si se realizan ciertas acciones o transcurre un determinado tiempo.



<b>Pendiente.</b>	Estado inicial de una notificación.
<b>Aceptada.</b>	Estado final alcanzado cuando el receptor o su representante han firmado un comprobante de aceptación.
<b>Rechazada.</b>	Estado final alcanzado cuando el receptor o su representante han firmado un comprobante de rechazo.
<b>Caducada.</b>	Estado final alcanzado cuando una notificación ha estado pendiente mas de 10 días.
<b>Borrada</b>	Las notificaciones que permanezcan mas de 60 días en cualquiera de los estados finales, pasaran a estar en borrado lógico.

### 4 Roles del portal

Los ciudadanos y entidades que accedan al portal tendrán acceso a más o menos funcionalidades en función de los roles que tengan asignados. Cualquier ciudadano/entidad que acceda al portal tiene como mínimo el rol de receptor.

Seguidamente describiremos los distintos roles que puede tener un ciudadano/entidad.

#### 4.1.1 Rol de receptor

Un receptor es cualquier ciudadano/entidad que se haya registrado personalmente en el portal o bien haya sido registrado por un aplicativo del INE (al dar de alta en el sistema una notificación para el ciudadano/entidad). Un receptor, por el hecho de serlo podrá gestionar sus notificaciones, gestionar sus representantes y gestionar sus datos personales, donde podrá darse de alta como representante o dejar de serlo.

#### 4.1.2 Rol de representante

Un representante es cualquier ciudadano/entidad que desee serlo. Para ser representante hacen falta tres requisitos: estar registrado en el sistema como receptor, darse de alta como representante y ser elegido por algún receptor como representante.

Un representante podrá gestionar las notificaciones de sus representados y las notificaciones propias.

Un representante podrá aceptar y rechazar solicitudes de representación, la aceptación de una solicitud de representación tramitada telemáticamente deberá ser firmada. Una representación gestionada de forma presencial no precisa de firma por parte del representante.

Un representante podrá abandonar a cualquiera de sus representados, en este caso el sistema envía una notificación a los receptores.

#### 4.1.3 Rol de representado

Un representado es cualquier receptor que haya delegado la gestión de sus notificaciones en manos de un representante (o varios).

Un usuario receptor podría definir hasta tres representantes. Los representantes seleccionados deberán estar registrados previamente como representantes. Cuando un representante es seleccionado por un receptor se envía una notificación al representante.

Si la elección del representante es telemática, se deberá firmar un comprobante de conformidad. Si el representante rechaza la representación se genera otro correo de aviso hacia el receptor indicando que el representante no quiere representarle.

Si la elección del representante es presencial, se no se firmará ningún comprobante.

Desde el momento en que se selecciona un representante, se pasa a ser "representado". El receptor con representante puede seguir gestionando sus notificaciones si lo desea.

## 5 Funcionalidades ofertadas en el portal

En este apartado vamos a detallar las distintas funcionalidades ofrecidas en el portal.

El número de funcionalidades ofrecidas a los usuarios dependerá de los roles que tenga asignados.

### 5.1 Control de acceso

Cuando un ciudadano/entidad accede al portal con un certificado electrónico, se verificará en @Firma la validez del mismo. Si el certificado no está soportado, no es válido, está revocado o ha caducado, se mostrará un aviso de error por pantalla y no se podrá acceder al portal.

Si el certificado está soportado y es válido, se comprueba si el CIF/NIF está registrado en el sistema. Hay tres situaciones:

- Si el usuario entra por primera vez y no tiene notificaciones, accederá al portal y podrá usar la opción de auto-registro para completar sus datos personales.
- Si el usuario entra por primera vez y ya tiene notificaciones, aparecerá como registrado, pero deberá verificar sus datos personales: nombre y apellidos o razón social, dado que éstos datos se recogen del certificado digital con el que haya accedido y se registran automáticamente en el sistema.
- Si el usuario ha entrado anteriormente verificaremos sus roles para mostrarle las opciones adecuadas en el menú de la página de inicio.

La siguiente tabla resume las funcionalidades de un ciudadano/entidad en función de su estado de registro y de los roles asignados.

Rol	Submenú	Funcionalidades
Usuario no registrado	Área Personal	- <b>Auto registro</b>
	Opciones sesión	- <b>Desconexión</b>
Receptor	Área Personal	- <b>Gestión datos personales</b> - <b>Gestión representantes</b>
	Área Notificaciones	- <b>Gestión notificaciones</b>
	Opciones sesión	- <b>Desconexión</b>
Representante	Área Personal	- <b>Gestión datos personales</b> - <b>Gestión representantes</b>
	Área Administración	- <b>Gestión representados</b>
	Área Notificaciones	- <b>Gestión notificaciones</b>
	Opciones sesión	- <b>Desconexión</b>

**Nota.** Destacar que las funcionalidades son acumulativas, así las funciones definidas para un usuario con rol receptor las tiene también un usuario con el rol de representante.

## 5.2 Página de presentación

Sea cual sea el tipo de usuario que hace login, se accederá a una página de presentación común donde se explica brevemente la finalidad del portal.

**Notificaciones Telemáticas**

Características del portal:

El portal de notificaciones telemáticas tiene como finalidad proporcionar al resto de aplicativos de la casa un medio para hacer llegar notificaciones institucionales a personas físicas y jurídicas. Si los destinatarios de la notificación ya están registrados se les asocia la notificación, si no lo están, quedan registrados como persona en ese momento.

Todos los usuarios del sistema deberán acceder al portal mediante certificado electrónico. Todos los certificados serán verificados contra @Firma y sólo se admitirán los certificados que esta plataforma sea capaz de gestionar.

A los destinatarios de las notificaciones o a sus representantes se les comunicará por correo la existencia de la notificación, tras lo que deberían acceder al portal (publicado en sede) para acceder a la misma. El correo es una cortesía del INE, si la dirección de correo no es válida, o no existe o hay cualquier error de envío, la notificación sigue su trámite. Los interesados tienen obligación legal de acceder a sede para revisar sus notificaciones.

Un usuario podrá, tras acceder al portal, definir hasta tres representantes, darse de alta como representante, aceptar o rechazar la notificación (estas acciones deberán firmarse), ajustar sus datos personales, etc.

Cuando una persona (física/jurídica) es seleccionado como representante, recibirá un aviso por correo electrónico. Un representante puede rechazar a un representado, pero si acepta representar a alguien, deberá firmar un comprobante.

**Área personal**

[Gestión datos personales](#)

[Gestión representantes](#)

**Área administración**

[Gestión representados](#)

[Gestión usuarios](#)

[Gestión aplicaciones](#)

[Gestión planificador](#)

[Estadísticas](#)

**Área notificaciones**

[Gestión notificaciones](#)

**Opciones sesión**

[Desconectar](#)

El contenido del menú principal de la derecha de la pantalla vendrá determinado por los roles asociados al usuario.

## 5.3 Auto registro

Un ciudadano que acceda por primera vez al portal con su certificado personal, visualizará la página de presentación y una única opción en el submenú de “Área Personal”, la opción de “Auto registro”.

**Notificaciones Telemáticas**

Características del portal:

El portal de notificaciones telemáticas tiene como finalidad proporcionar al resto de aplicativos de la casa un medio para hacer llegar notificaciones institucionales a personas físicas y jurídicas. Si los destinatarios de la notificación ya están registrados se les asocia la notificación, si no lo están, quedan registrados como persona en ese momento.

Todos los usuarios del sistema deberán acceder al portal mediante certificado electrónico. Todos los certificados serán verificados contra @Firma y sólo se admitirán los certificados que esta plataforma sea capaz de gestionar.

A los destinatarios de las notificaciones o a sus representantes se les comunicará por correo la existencia de la notificación, tras lo que deberían acceder al portal (publicado en sede) para acceder a la misma. El correo es una cortesía del INE, si la dirección de correo no es válida, o no existe o hay cualquier error de envío, la notificación sigue su trámite. Los interesados tienen obligación legal de acceder a sede para revisar sus notificaciones.

Un usuario podrá, tras acceder al portal, definir hasta tres representantes, darse de alta como representante, aceptar o rechazar la notificación (estas acciones deberán firmarse), ajustar sus datos personales, etc.

Cuando una persona (física/jurídica) es seleccionado como representante, recibirá un aviso por correo electrónico. Un representante puede rechazar a un representado, pero si acepta representar a alguien, deberá firmar un comprobante.

**Área personal**

[Auto registro](#)

**Opciones sesión**

[Desconectar](#)



Si el usuario hace clic en la opción de “Auto registro” accederá a un formulario donde se le mostrarán sus datos personales, **extraídos del certificado**. Los datos del usuario serán:



Registro de usuario

Datos del usuario

NIF/CIF

E-mail

Activarse como representante

Representante 1

Representante 2

Representante 3

Área personal

[Manual de usuario](#)

Opciones sesión

El usuario podrá optar por inscribirse como representante.

Si el ciudadano quiere ser representado por alguien, se le ofrecen hasta tres campos donde podrá introducir el NIF de sus representantes.

Al pie del formulario se mostrará el botón “Guardar” que al ser pulsado verificará que el e-mail sea una dirección de correo válida y que, si el usuario ha introducido el NIF/CIF de uno o varios representantes, estos sean válidos y estén definidos en BBDD marcados como representantes. Si todo es correcto se registrará al usuario y sus posibles representantes en el portal.

**Nota.** Cuando un ciudadano con su certificado personal se define como Representante, tendrá acceso al área de gestión de representados, pero a priori no tendrá asignado ningún representado. Son los receptores quienes eligen sus representantes (uno o varios).

### 5.4 Gestión datos personales

Esta funcionalidad estará disponible para los usuarios del portal que estén registrados como representantes y receptores. Sea cual sea el perfil, la pantalla será la misma.

Cuando el usuario hace clic en este enlace se le mostrará una pantalla con los datos personales que puede ajustar (únicamente el e-mail y la posibilidad de darse de alta o de baja como representante). Los campos serán siempre los mismos:

Si es una persona física.

**Gestión de datos personales**

**Datos del usuario**

NIF/CIF

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

E-mail

Activarse como representante

**Área personal**

**Área notificaciones**

**Opciones sesión**

Si es una persona jurídica.

**Gestión de datos personales**

**Datos del usuario**

NIF/CIF

Razón social

E-mail

Activarse como representante

**Área personal**

**Área notificaciones**

**Opciones sesión**

Un representante pueda dejar de serlo en cualquier momento. En este caso si el representante desmarca la casilla “Activarse como representante” de la pantalla de gestión de datos personales, se enviará un correo electrónico a sus representados y se marcará en estado de BAJA la relación de representación.

Un ex-representante puede volver a inscribirse como representante, pero en ningún caso se reactivarán las representaciones antiguas.

## 5.5 Gestión representante

Esta funcionalidad estará disponible para los usuarios registrados en el portal. Si un usuario no tiene representantes podrá definir uno nuevo. Si un usuario tiene representantes podrá gestionarlo (altas/bajas/modificaciones).

Al hacer clic en la opción gestión de representantes aparecerá un formulario con los campos siguientes:

Cuando se trate de receptores con algún representante, en los campos Representante se mostrarán CIFNIF de los representantes previamente seleccionados por el usuario.

Cuando se trate de un receptor sin representantes, o con menos de tres representantes, por cada vacante se mostrará una entrada vacía donde el usuario podría teclear el NIF/CIF del que será su representante.

Al pie del formulario se mostrarán los botones “Guardar” y “Volver”:

- Si se pulsa el botón “Guardar”:
  - Por cada representante nuevo. Se verifica que el CIF/NIF indicado esté asociado a un usuario existente que además esté registrado como representante, dado que si no es así se muestra un error en pantalla. Si el representante existe, será notificado por correo. El representante deberá firmar un comprobante si acepta representar al receptor. La aceptación o el rechazo de la representación serán notificados por correo al receptor que lo solicitó.
  - Por cada representante eliminado. Se pone de baja la relación de representación. El representante recibirá un correo electrónico comunicándole el fin de la relación de representación.
- Si se pulsa el botón “Volver”, se regresa a la página de presentación.

## 5.6 Descarga del manual de usuario

En el grupo de opciones “Área personal” se ofrece un enlace para descargar en PDF del presente manual de usuario.

## 5.7 Desconexión

Esta funcionalidad estará disponible para los usuarios registrados en el portal. Cuando el usuario hace clic en este enlace se navegará a la sede electrónica del INE: <https://sede.ine.gob.es>

## 5.8 Gestión notificaciones

Esta funcionalidad estará disponible para los usuarios registrados en el portal.

Según sean usuarios receptores sin representante, usuarios receptores con representante o usuarios representantes, habrá diferentes comportamientos que se detallan a continuación.

## 5.8.1 Receptores con representante y sin representante

Cuando el usuario que acceda al área de notificaciones sea un receptor sin representante o un receptor con representante, se mostrarán las notificaciones propias de dicha persona.

**Nota.** Una persona sin representante accede para gestionar directamente sus notificaciones. Una persona con representante puede seguir accediendo a sus notificaciones, aún teniendo un representante que puede realizar esas gestiones.

Los receptores sin representante y los receptores con representante sólo podrán ver sus notificaciones, por lo que cuando pulse en esta opción se mostrará una tabla con los datos de las notificaciones recibidas. En dicha tabla se mostrarán únicamente las notificaciones en los estados pendiente y leída.

La tabla mostrará las notificaciones de cinco en cinco, ordenadas por estado (pendientes antes) y seguidamente por fechas (recientes antes).

## 5.8.2 Representantes

Cuando sean los representantes quienes accedan al área de gestión de notificaciones, se mostrará primeramente un selector de representados donde aparecerá una opción “Representados”, otra opción “Propias” y finalmente la “lista de NIF/CIF” de los receptores por él representados.

- Si pulsa la opción “Representados” se visualizará una tabla con todas las notificaciones de todos sus representados.

La tabla mostrará en este caso una columna extra con el CIF/NIF del destinatario de la notificación. Se ordenará primero por representado (orden alfabético), seguidamente por estado (pendientes antes) y por último por fechas (recientes antes).

### Gestión de notificaciones

Datos de la notificación

Selector notificaciones: Representados

Destinatario	Estado	Fecha	Cabecera	Acciones
[Redacted]	Pendiente	28-may-2013	Notificación de RPDI del expediente 0A003/10093079	Aceptar Rechazar
[Redacted]	Aceptada	28-may-2013	Notificación de AINI del expediente 20508/10028126	Leer
[Redacted]	Aceptada	28-may-2013	Notificación de AINI del expediente 20508/10028094	Leer
[Redacted]	Aceptada	28-may-2013	Notificación de AINI del expediente 20508/10028093	Leer
[Redacted]	Aceptada	28-may-2013	Notificación de AINI del expediente 20508/10028021	Leer

12 notificaciones encontradas. Mostrando desde la 1 hasta la 5

#### Área personal

[Manual de usuario](#)

---

#### Área administración

[Manual de administrador](#)

---

#### Área notificaciones

---

#### Opciones sesión

- Si pulsa la opción “Propias” se visualizará una tabla con las notificaciones enviadas al propio representante. Se ordenará primero por estado (pendientes antes) y seguidamente por fechas (recientes antes).

### Gestión de notificaciones

Datos de la notificación

Selector notificaciones: Propias

Estado	Fecha	Cabecera	Acciones
Pendiente	28-may-2013	Notificación de RPDI del expediente 0A003/10093079	Aceptar Rechazar
Pendiente	28-may-2013	Notificación de AINI del expediente 20508/10027846	Aceptar Rechazar
Pendiente	28-may-2013	Notificación de AINI del expediente 20508/10027843	Aceptar Rechazar
Aceptada	28-may-2013	Notificación de AINI del expediente 20508/10025155	Leer
Aceptada	28-may-2013	Notificación de AINI del expediente 20508/10027826	Leer

123 notificaciones encontradas. Mostrando desde la 96 hasta la 100

Información : Se ha aceptado correctamente la notificación

#### Área personal

---

#### Área administración

---

#### Área notificaciones

---

#### Opciones sesión

- Si pulsa en el NIF/CIF de cualquiera de sus representados, se visualizará una tabla con las notificaciones recibidas por el representado seleccionado. Se ordenará primero por estado (pendientes antes) y seguidamente por fechas (recientes antes).

### Gestión de notificaciones

Datos de la notificación

Selector notificaciones

Estado	Fecha	Cabecera	Acciones
Pendiente	28-may-2013	Notificación de RPDI del expediente 0A003/10093079	<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>
Aceptada	28-may-2013	Notificación de AINI del expediente 20508/10028126	<input type="button" value="Leer"/>
Aceptada	28-may-2013	Notificación de AINI del expediente 20508/10028094	<input type="button" value="Leer"/>
Aceptada	28-may-2013	Notificación de AINI del expediente 20508/10028021	<input type="button" value="Leer"/>
Aceptada	28-may-2013	Notificación de AINI del expediente 20508/10028093	<input type="button" value="Leer"/>

12 notificaciones encontradas. Mostrando desde la 1 hasta la 5

### Área personal

### Área administración

### Área notificaciones

### Opciones sesión

### 5.8.3 Acciones asociadas a una notificación

Cualquiera de las versiones descritas de la tabla de notificaciones presenta a la derecha una columna con las acciones disponibles. Las acciones ofrecidas para cada notificación vendrán determinadas por el estado de la notificación.

- **Leer.** Para notificaciones en estado “Aceptada”.
- **Aceptar.** Para notificaciones en estado “Pendiente”.
- **Rechazar.** Para notificaciones en estado “Pendiente”.

Las notificaciones rechazadas nunca aparecen en la tabla. Una vez rechazada una notificación no se volverá a mostrar.

Las notificaciones aceptadas se podrán leer tantas veces como se desee mientras el sistema no las pase al estado de “Baja”.

A continuación se detalla cada una de estas acciones

#### Leer una notificación

Cuando el usuario pulse la opción “Leer” se mostrará una nueva pantalla con el contenido de la notificación adecuadamente formateado.

### Gestión de notificaciones

**Datos de la notificación**

Cabecera: Notificación de AINI del expediente 20508/10028126

Asunto: Notificación de AINI del expediente 20508/10028126

Texto:

```

EXPEDIENTE: 20508/10028126
INFRACCIÓN: Infr. Leve.Art.50.4.a(Ley 12/1989):No presentación del cuestionario o declaración
SANCIÓN: 130,00 Euros

ENCUESTA: 0049/ENCUESTA INDUSTRIAL ANUAL DE PRODUCTOS, 2008
FECHA SOLICITUD DATOS:15/01/2010
FECHA DEL REQUERIMIENTO: 17/02/2010

EMPRESA: STAHLMOL, SA
CIF/NIF: A58549056
                
```

**Área personal**

[Manual de usuario](#)

**Área administración**

[Manual de administrador](#)

**Área notificaciones**

**Opciones sesión**

Además de los datos de la notificación, si ésta tiene ficheros adjuntos asociados, se mostrará una tabla desde la que se podrá realizar la descarga de los mismos.

### Gestión de notificaciones

**Datos de la notificación**

Cabecera: Notificación de RSAI del expediente 0A003/10008543

Asunto: Notificación de RSAI del expediente 0A003/10008543

Texto:

```

EXPEDIENTE: 0A003/10008543
INFRACCIÓN: Infr. Leve.Art.50.4.a(Ley 12/1989):No presentación del cuestionario o declaración
SANCIÓN: 130,00 Euros

ENCUESTA: 0049/ENCUESTA INDUSTRIAL ANUAL DE PRODUCTOS, 2008
FECHA SOLICITUD DATOS:11/01/2010
FECHA DEL REQUERIMIENTO: 17/02/2010
FECHA ACUERDO INICIACIÓN:24/05/2010

EMPRESA: RUIZ CANELA DOMINGUEZ JUAN
                
```

Adjuntos de la notificación	Acciones
Nombre fichero	
0A003_10008543_RSAI_Bollngreso.pdf	

**Área personal**

[Manual de usuario](#)

**Área administración**

[Manual de administrador](#)

**Área notificaciones**

**Opciones sesión**

Al pie de esta pantalla se muestran las opciones “Obtener PDF” y “Volver”. Si el usuario pulsa la opción “Obtener PDF” se descargará un fichero PDF con el contenido de la notificación. Si el usuario pulsa la opción “Volver” regresará a la pantalla de gestión de notificaciones.

## Aceptar o Rechazar una notificación

Cuando se pulse la opción “Aceptar” sobre una notificación pendiente, se muestra un formulario de conformidad que deberá ser firmado. Dicho formulario se apoyará en el Applet de firma de @Firma y mostrará al usuario los siguientes datos:

**Firma de la notificación del INE**  
Formulario de firma de la notificación del INE

Fecha 28/05/2013 11:17:10  
Asunto Notificación de AINI del expediente 20508/10027843  
Descripción EDUARDO GARCIA DE PEDRO con NIF/CIF 51928571E acepta la notificación con cabecera Notificación de AINI del expediente 20508/10027843 emitida por parte del INE y recibida el 28/05/2013 09:00:30

**Área personal**  
  
  
[Manual de usuario](#)

**Área administración**  
  
  
  
  
  
[Manual de administrador](#)

**Área notificaciones**

**Opciones sesión**

Cuando se pulse la opción Rechazar sobre una notificación pendiente, se muestra un formulario de disconformidad que deberá ser firmado. Dicho formulario se apoyará en el Applet de firma de @Firma y mostrará al usuario los siguientes datos:

**Firma de la notificación del INE**  
Formulario de firma de la notificación del INE

Fecha 28/05/2013 11:17:26  
Asunto Notificación de AINI del expediente 20508/10027843  
Descripción EDUARDO GARCIA DE PEDRO con NIF/CIF 51928571E rechaza la notificación con cabecera Notificación de AINI del expediente 20508/10027843 emitida por parte del INE y recibida el 28/05/2013 09:00:30

**Área personal**  
  
  
[Manual de usuario](#)

**Área administración**  
  
  
  
  
  
[Manual de administrador](#)

**Área notificaciones**

**Opciones sesión**



Al pie de ambos formularios se ofrece el botón “Firmar” y el botón “Volver”. Según la acción deseada por el usuario hay dos opciones:

- Si el usuario pulsa en el botón “Firmar”, se solicitará que seleccione un certificado. Se le pedirá que firme y, una vez realizada la firma, se guardará, asociado a la notificación el texto firmado, la firma, la clave pública del certificado seleccionado para firmar y el NIF/CIF del firmante. Para firmar no se podrá seleccionar un certificado distinto al usado para autenticarse.
- Si el usuario pulsa en “Volver” regresa a la pantalla con el listado de notificaciones, sin que el estado de la notificación se vea alterado.

## 5.9 Gestión representados

Esta funcionalidad estará disponible para los usuarios del portal registrados como representantes. Los representantes podrán modificar el email de cualquiera de sus representados.

Inicialmente la pantalla mostrará un formulario de búsqueda y una tabla con la lista de representados.

**Gestión de representados**

Datos del representado

NIF/CIF:

Email:

NIF/CIF	Email	Nombre y apellidos / Razón social	Acciones
[Redacted]	x9000005.empresas@ine.es	[Redacted]	<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="Abandonar"/>
[Redacted]	francisco.jaqueiti.fuster@ine.es	[Redacted]	<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>

2 representados encontrados. Mostrando desde el 1 hasta el 2

**Área personal**

[Manual de usuario](#)

**Área administración**

[Manual de administrador](#)

**Área notificaciones**

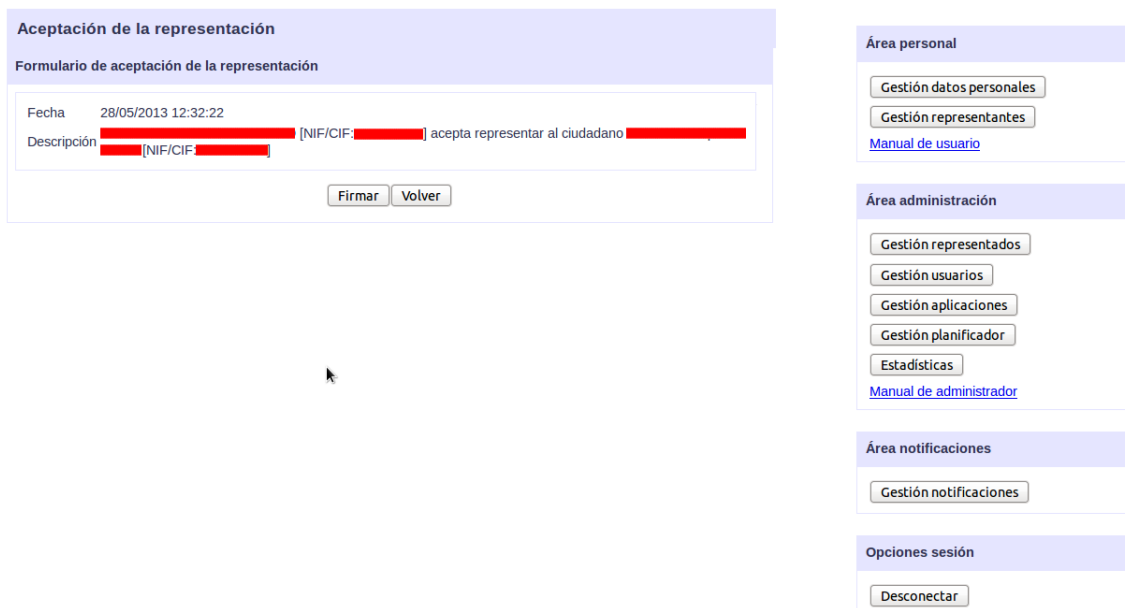
**Opciones sesión**

En la parte inferior del formulario se ofrecen los siguientes botones:

- **Volver.** Al ser pulsado regresará a la página de presentación
- **Buscar.** Al ser pulsado efectuará una búsqueda de representados. Si no se introduce ningún filtro se mostrarán todos sus representados. Si se introducen filtros para el representado, se buscarán representados coincidentes con el NIF/CIF y/o el EMAIL introducido. El resultado de la búsqueda se mostrará en una tabla paginada en la parte inferior de la pantalla.
- **Limpiar.** Al ser pulsado vaciará los criterios de filtro y la lista de resultados.

Por cada representado presente en la lista de resultados se ofrecen tres acciones:

- **Aceptar.** Aparecerá únicamente en aquellos representados nuevos, que son aquellos que han elegido a este representante y están pendientes de confirmación por parte del mismo. Como el representante debe firmar la aceptación, cuando el representante pulse esta opción se le mostrará un formulario (nueva pantalla) para firmar con el siguiente aspecto.

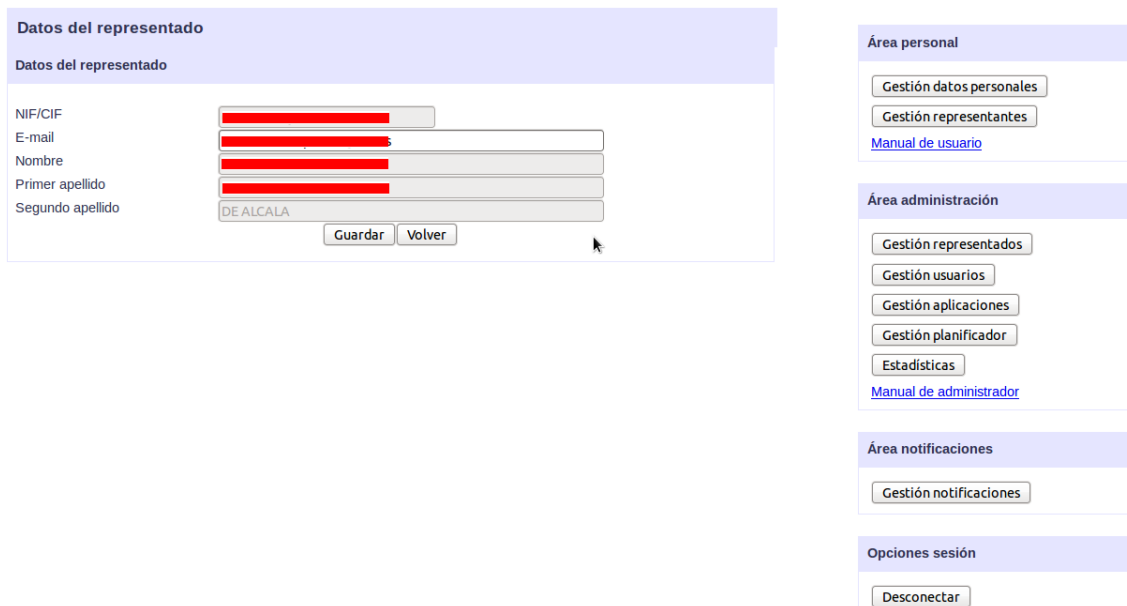


The image shows two parts of the web interface. On the left is a form titled 'Aceptación de la representación' with the subtitle 'Formulario de aceptación de la representación'. The form contains the following fields: 'Fecha' with the value '28/05/2013 12:32:22', and 'Descripción' with a redacted line and the text '[NIF/CIF: ] acepta representar al ciudadano [redacted]'. At the bottom of the form are two buttons: 'Firmar' and 'Volver'. On the right is a vertical navigation menu with four sections: 'Área personal' containing 'Gestión datos personales', 'Gestión representantes', and 'Manual de usuario'; 'Área administración' containing 'Gestión representados', 'Gestión usuarios', 'Gestión aplicaciones', 'Gestión planificador', 'Estadísticas', and 'Manual de administrador'; 'Área notificaciones' containing 'Gestión notificaciones'; and 'Opciones sesión' containing 'Desconectar'.

Ofreciendo al pie del formulario un botón “Aceptar” y un botón “Volver”. Según la acción deseada por el usuario hay dos opciones:

- Si el usuario pulsa en el botón “Firmar”, se solicitará que seleccione un certificado, se le pedirá que firme y, una vez realizada la firma, se guardará, asociado al representado el texto firmado, la firma, la clave pública del certificado seleccionado para firmar (en este caso el firmante siempre es el representante), registrando la aceptación de la representación. Para firmar no se podrá seleccionar un certificado distinto al usado para autenticarse.
  - Si el usuario pulsa en “Volver” regresa a la pantalla con el listado de representados sin llevar a cabo la aceptación y por tanto, sin que la lista de representados se vea alterada.
- **Rechazar.** Permite al representante rechazar una solicitud de representación. Cuando el representante rechaza una solicitud de representación, se notifica por e-mail al candidato a representado que el representante ha rechazado representarle.
  - **Abandonar.** Esta opción permite al representante abandonar a uno de sus representados. Cuando un representante abandone a su representado, el sistema enviará un correo electrónico al representado avisándole del hecho.

- **Detalle.** Permite al representante acceder a los datos completos de su representado. Esta opción sólo se mostrará para representados aceptados. Este formulario de datos completos se mostrará en otra página y tendrá el aspecto siguiente:



The screenshot shows a web interface with two main sections. On the left is a form titled 'Datos del representado' with a sub-header 'Datos del representado'. It contains input fields for 'NIF/CIF', 'E-mail', 'Nombre', 'Primer apellido', and 'Segundo apellido'. The 'E-mail' field is highlighted with a red background. Below the fields are 'Guardar' and 'Volver' buttons. On the right is a navigation menu with four sections: 'Área personal' (containing 'Gestión datos personales', 'Gestión representantes', and 'Manual de usuario'), 'Área administración' (containing 'Gestión representados', 'Gestión usuarios', 'Gestión aplicaciones', 'Gestión planificador', 'Estadísticas', and 'Manual de administrador'), 'Área notificaciones' (containing 'Gestión notificaciones'), and 'Opciones sesión' (containing 'Desconectar').

En este formulario sólo se permitirá ajustar el E-mail del representado.

Al pié del mismo se ofrecen las acciones “Guardar” y “Volver”, ambas devolverán al representante a la pantalla de gestión de representados. Cuando se pulse en “Guardar” se modificará el e-mail del representado. Al pulsar el botón “Volver” se desechará el cambio que el usuario haya podido introducir en el dato E-mail.