

# **Envío de notificaciones electrónicas sin acuse de lectura**



**Plataforma de certificación de  
envíos**



**Certificación  
Procuradores**

# ¡Bienvenido!

Ya es posible **realizar envíos certificados los 365 días del año durante las 24 horas** gracias a la Plataforma de Certificación de Envíos del CGPE.

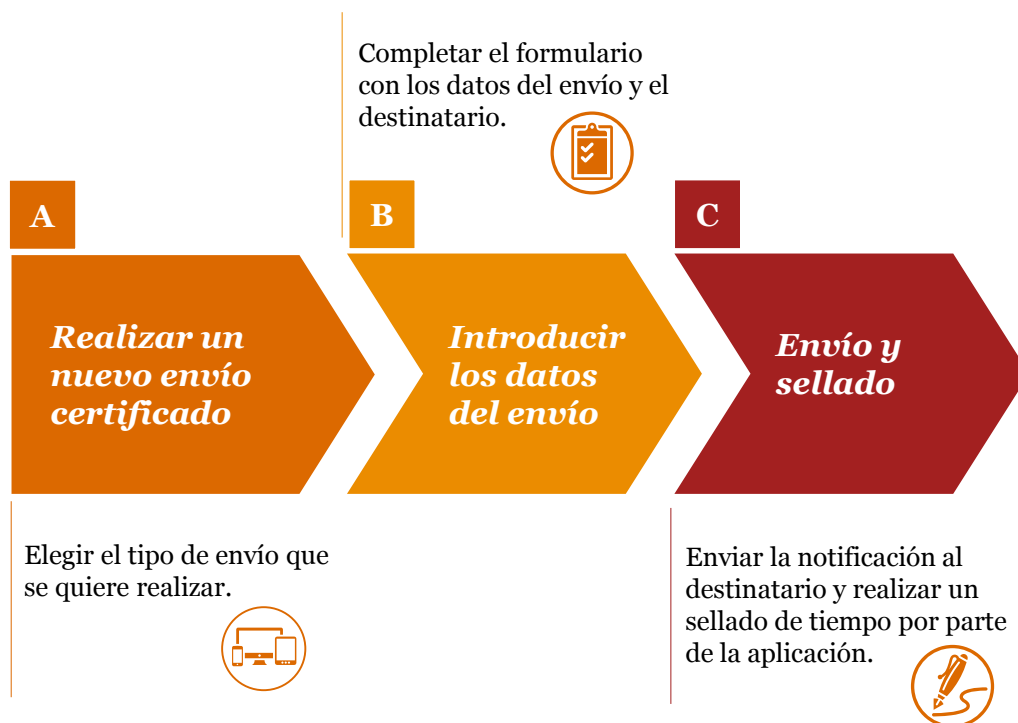
Una **notificación electrónica sin acuse de lectura** consiste en un envío certificado a través del correo electrónico.

El emisor redacta la notificación, la plataforma genera un correo electrónico que se envía a la dirección de correo del destinatario. Dicho correo contiene toda la información, el contenido y los adjuntos y es enviado desde la dirección del emisor, por lo tanto el destinatario no es consciente que la notificación está siendo enviada desde la plataforma.

En esta notificación electrónica se certifica la identidad del emisor, el contenido de la notificación, sus adjuntos y la fecha y hora del envío y recepción del destinatario.

Cada notificación admite adjuntos hasta un total de 20 MB.

Para realizar un **envío de notificación electrónica sin acuse de lectura** a través de la Plataforma de Certificación de Envíos, se deben seguir estos pasos:



## A Realizar un nuevo envío certificado

Un envío se puede iniciar de las siguientes formas:

- Nuevo envío.

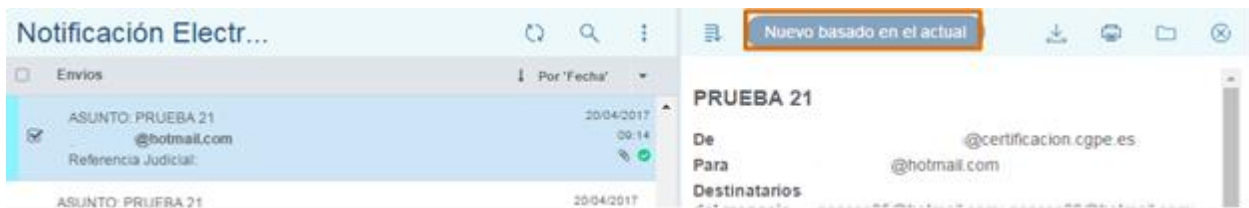
Para realizar un nuevo envío de notificación electrónica, el usuario debe hacer clic sobre el botón “Nuevo envío”. Este botón está presente en todas las pantallas, por lo que se puede comenzar un nuevo envío desde cualquiera de ellas.



- Nuevo basado en el actual.

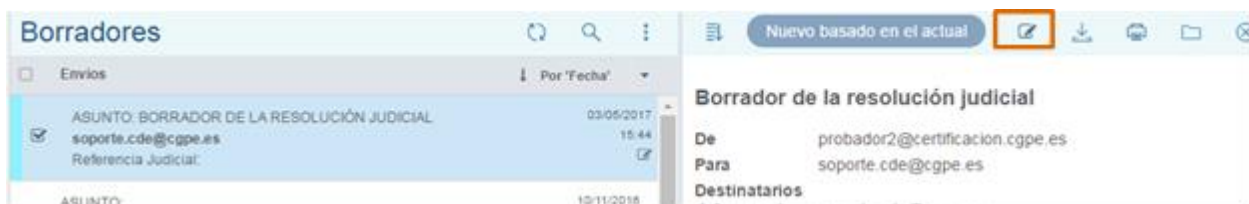
Como se puede observar en la imagen, dentro de cada envío hay un botón que permite al usuario realizar un envío basado en él.

Seleccionando esta opción se genera un envío con todos los datos del envío que se estaba visualizando.



- Editar un borrador.

Se pueden realizar envíos a partir de un borrador. Dentro de la carpeta Borrador, se debe elegir el borrador que se quiere enviar y hacer clic sobre el botón de editar. Seleccionando esta opción, se genera un envío con todos los datos del borrador que se estaba visualizando.



## B Introducir los datos del envío

Para realizar el envío se debe completar un formulario muy sencillo, con 5 campos obligatorios (el tipo de envío, el emisor, el destinatario, el asunto y el contenido de la notificación). Además, es posible añadir documentos adjuntos hasta un total de 20MB, añadir destinatarios en copia oculta y especificar el Asunto Judicial del envío en caso de ser necesario.

The screenshot shows a web form for sending a notification. At the top right, there are three buttons: 'CANCELAR' (grey), 'GUARDAR BORRADOR' (blue), and 'ENVIAR' (green). The form fields are as follows:

- 1**: 'Tipo de envío \*:' A horizontal row of six radio button options: 'Fax certificado', 'SMS certificado', 'Notificación Electrónica sin Acuse de Lectura', 'Notificación Electrónica', 'Notificación Electrónica con Certificado Digital', and 'Notificación Electrónica con PIN'.
- 2**: 'Emisor \*:' A single-line text input field.
- 3**: 'Destinatario \*:' A single-line text input field with a dropdown arrow and a '+' icon on the right.
- 4**: 'CCO:': A single-line text input field with a dropdown arrow on the right.
- 5**: 'Asunto \*:' A single-line text input field.
- 6**: 'Asunto Judicial:': A single-line text input field.
- 7**: 'Contenido \*:' A large multi-line text area.
- 8**: 'Añadir adjuntos': A button with a paperclip icon and the text 'Añadir adjuntos'.

### 1) Tipo de envío

Se debe seleccionar un tipo de envío entre los que ofrece la plataforma. En este caso se debe hacer clic sobre “Notificación Electrónica sin Acuse de Lectura”.

Se puede cambiar el tipo de envío antes de realizarlo, sin perder la información del resto de los campos.

This screenshot shows the same form as above, but with the 'Notificación Electrónica sin Acuse de Lectura' option selected. The title of the page is 'Nueva Notificación Electrónica sin Acuse de Lectura'. A message box at the top reads: 'Has seleccionado notificación sin acuse de lectura. En caso de que el destinatario responda a tu notificación, la respuesta no pasará a través de la plataforma de CdE. Ésta llegará directamente a la cuenta desde la que haces el envío. Si utilizas la cuenta @certificacion.cpe.es, accede a ella a través de gmail.com.' The 'Tipo de envío \*:' row shows the selected option with a blue dot next to it.

## 2) Emisor

Se debe seleccionar el email desde el cual se va a realizar la notificación. El usuario debe hacer clic sobre el cuadro y aparecerá un desplegable con los correos electrónicos asociados al usuario correspondiente, pudiendo elegir desde qué cuenta se realiza la notificación.

Emisor \*:



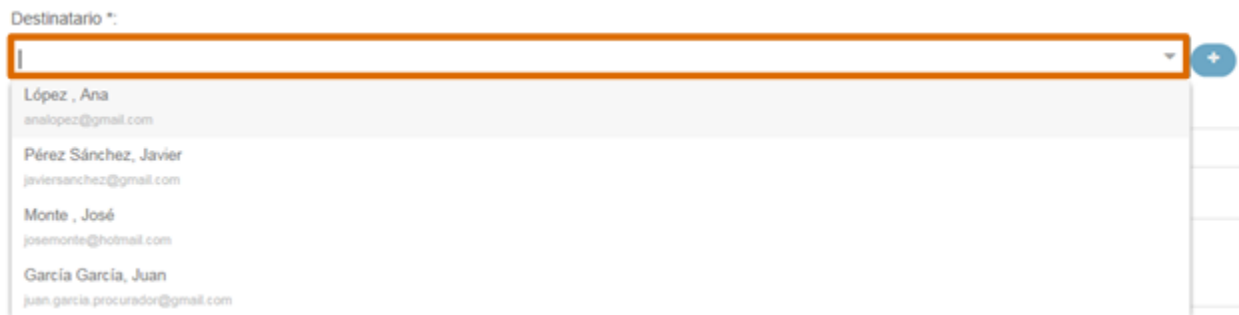
The image shows a form field labeled 'Emisor \*'. Below the label is a text input box. A dropdown menu is open, displaying the email address 'juan.garcia.procurador@gmail.com' which is highlighted with an orange border. Below the dropdown is a pagination control showing 'Página 1 de 1' with navigation arrows and a refresh icon.

## 3) Destinatario

Se debe seleccionar el destinatario o destinatarios dentro de la lista de contactos del emisor.

Es posible realizar un envío a más de un destinatario. Para ello, basta con seleccionar cada usuario al que se desea enviar la notificación.

Es necesario que el destinatario esté guardado en la agenda. En caso de no estarlo, es posible agregar un nuevo contacto desde la pantalla del envío a través del símbolo “+”.



The image shows a form field labeled 'Destinatario \*'. Below the label is a dropdown menu with a search bar and a plus sign icon. The dropdown is open, showing a list of contacts with their names and email addresses: 'López , Ana' (analopez@gmail.com), 'Pérez Sánchez, Javier' (javiersanchez@gmail.com), 'Monte , José' (josemonte@hotmail.com), and 'García García, Juan' (juan.garcia.procurador@gmail.com). There are checkboxes to the right of each contact name.

#### 4) CCO

Se puede añadir uno o varios destinatarios en copia oculta, por lo tanto, el resto de los destinatarios de la comunicación no serán conscientes de que los destinatarios en copia oculta también han recibido la notificación.

Se debe seleccionar el destinatario o destinatarios dentro de la lista de contactos del emisor.

CCO:

López , Ana  
analopez@gmail.com

Pérez Sánchez, Javier  
javiersanchez@gmail.com

Monte , José  
josemonte@hotmail.com

García García, Juan  
juan.garcia.procurador@gmail.com

#### 5) Asunto

Se debe añadir el asunto del envío. Como se ha comentado con anterioridad, es un campo obligatorio; si no se completa, la plataforma no realizará el envío y lo indicará a través de un error. Basta con seleccionar la caja del asunto e introducir sus datos manualmente.

Asunto:

#### 6) Asunto Judicial

Si el emisor desea añadir un asunto judicial, deberá seleccionar la caja correspondiente e introducir el asunto manualmente.

Asunto Judicial:

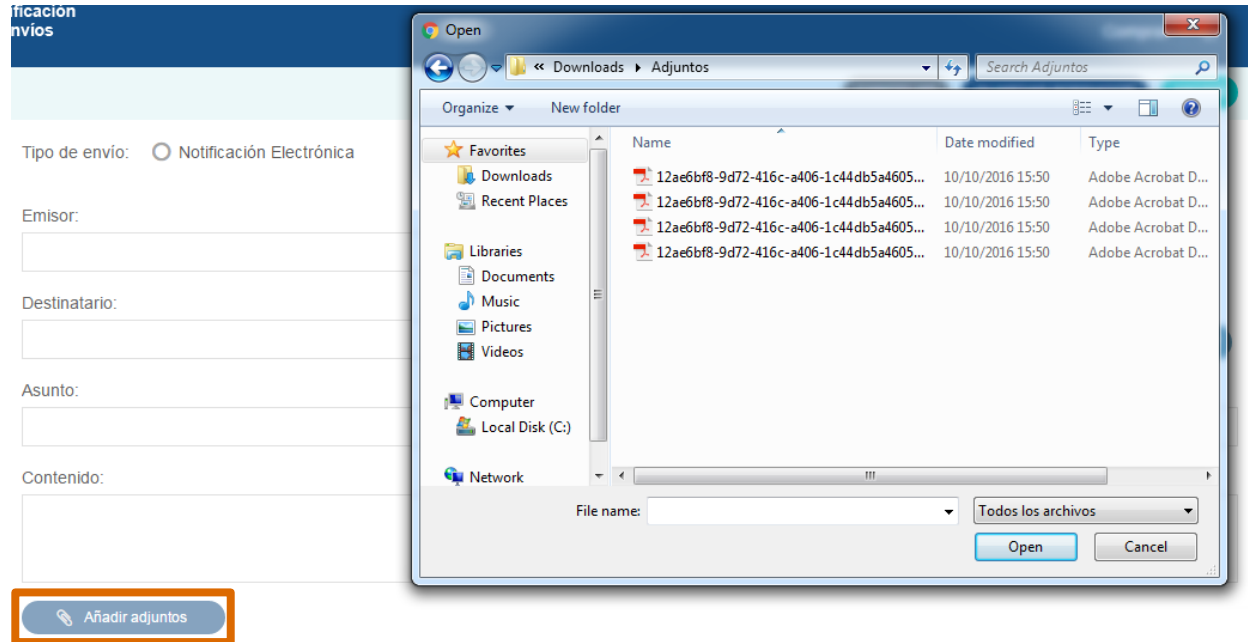
#### 7) Contenido

Se debe añadir el contenido del envío. Como se ha comentado con anterioridad es un campo obligatorio. Si no se completa, la plataforma no realizará el envío y lo indicará a través de un error. Basta con seleccionar la caja del contenido e introducir los datos manualmente.

Contenido:

## 8) Añadir adjuntos

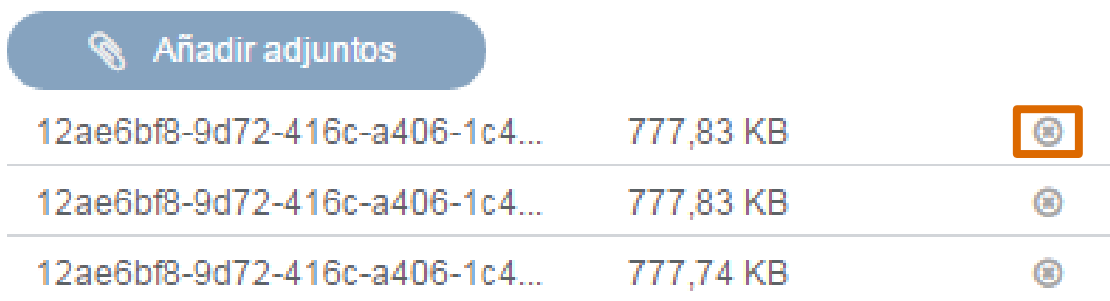
Si se desean añadir documentos adjuntos, el emisor debe seleccionar el botón “Añadir adjuntos” o directamente arrastrarlos desde la carpeta de origen hasta el botón de añadir adjuntos.



Los mensajes tienen un límite de capacidad de 20MB. Por lo tanto, no se podrá incluir ningún adjunto que supere este límite.

Los formatos admitidos por la plataforma para los archivos adjuntos son pdf, doc, docx, xls,xlsx, dat y rtf.

Los adjuntos pueden ser eliminados antes de realizar el envío. Para ello, se debe hacer clic sobre el símbolo “x” que aparece a lado de cada archivo adjunto añadido.



## C Envío y sellado

Cuando todos los campos obligatorios del formulario estén completados se podrá realizar el envío. Para ello, bastará con hacer clic sobre el botón “Enviar” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla.

El usuario también tendrá la posibilidad de guardar el envío en borradores o cancelarlo, haciendo clic sobre los botones correspondientes.

Una vez realizado el envío, la plataforma realizará, de manera automática, el sellado de tiempo y la firma electrónica del envío.

Nueva Notificación Electrónica sin Acuse de Lectura CANCELAR GUARDAR BORRADOR ENVIAR

Has seleccionado notificación sin acuse de lectura. En caso de que el destinatario responda a tu notificación, la respuesta no pasará a través de la plataforma de Cde. Ésta llegará directamente a la cuenta desde la que haces el envío. Si utilizas la cuenta @certificacion.cppe.es, accede a ella a través de gmail.com.

Tipo de envío \*:

Fax certificado     SMS certificado     Notificación Electrónica sin Acuse de Lectura     Notificación Electrónica     Notificación Electrónica con Certificado Digital     Notificación Electrónica con PIN