

Envío de notificaciones electrónicas con PIN



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 con PIN** consiste en un envío certificado a través del correo electrónico.

El emisor redacta la notificación, la plataforma genera un correo electrónico a la dirección de correo del destinatario. Dicho correo contiene un enlace de acceso a la notificación. El destinatario accede al contenido a través del enlace recibido y es redirigido a una página en la que debe introducir un PIN que le es proporcionado.

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

El envío admite adjuntos hasta un total de 20 MB.

Para realizar un **envío de notificación electrónica con PIN** 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.

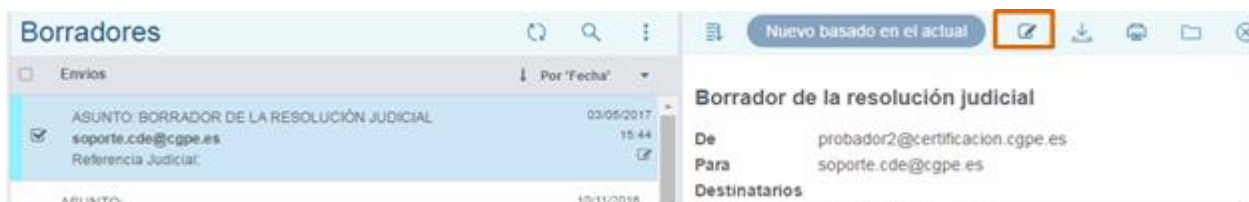
Como se puede observar en la imagen, dentro de cada envío hay un botón que permite al usuario realizar un envío basado en él.

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 form is titled 'Introducir los datos del envío' and features a header with 'CANCELAR', 'GUARDAR BORRADOR', and 'ENVIAR' buttons. The main form area includes:

- Tipo de envío ***: A row of radio buttons for selecting the notification type. The selected option is 'Notificación Electrónica con PIN Certificado Digital'.
- Emisor ***: A text input field.
- Destinatario ***: A dropdown menu with a '+' icon to add more recipients.
- CCO:**: A dropdown menu for carbon copy recipients.
- Asunto ***: A text input field, with a sub-field for **Asunto Judicial:**.
- Contenido ***: A large text area for the notification content.
- Añadir adjuntos**: A button with a paperclip icon to attach files.

Annotations 1-8 point to: 1) Tipo de envío; 2) Emisor; 3) Destinatario; 4) CCO; 5) Asunto; 6) Asunto Judicial; 7) Contenido; 8) 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 con PIN".

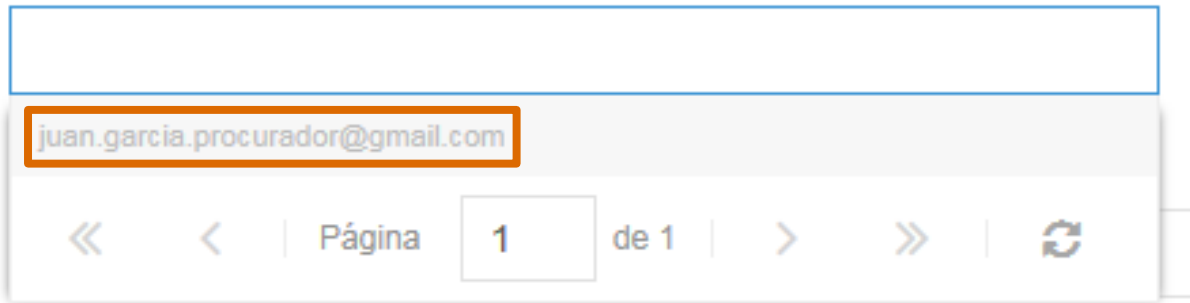
Se puede cambiar el tipo de envío antes de realizarlo, sin perder la información del resto de los campos.

This screenshot shows the 'Tipo de envío' section of the form. The title is 'Nueva Notificación Electrónica con PIN'. The selected option is 'Notificación Electrónica con PIN Certificado Digital', indicated by a blue radio button. Other options include 'Fax certificado', 'SMS certificado', 'Notificación Electrónica sin Acuse de Lectura', 'Notificación Electrónica', and 'Notificación Electrónica con Certificado Digital'.

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 *:



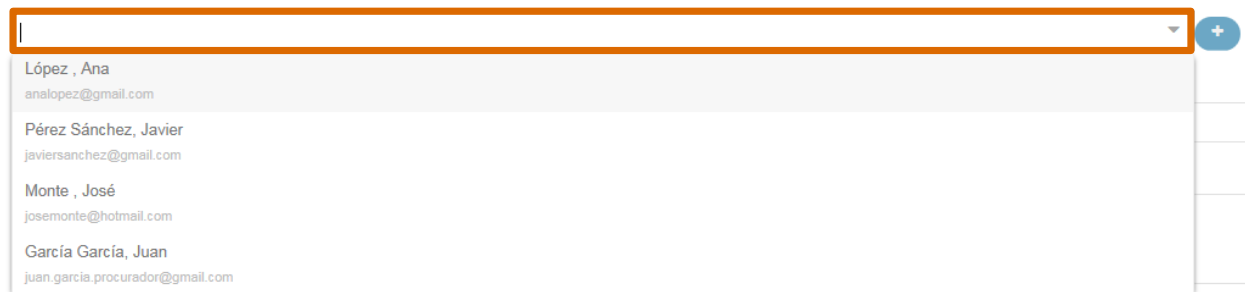
3) Destinatario

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 “+”.

Destinatario *:



4) CCO

Se puede añadir uno o varios destinatarios en copia oculta. De este modo, 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:

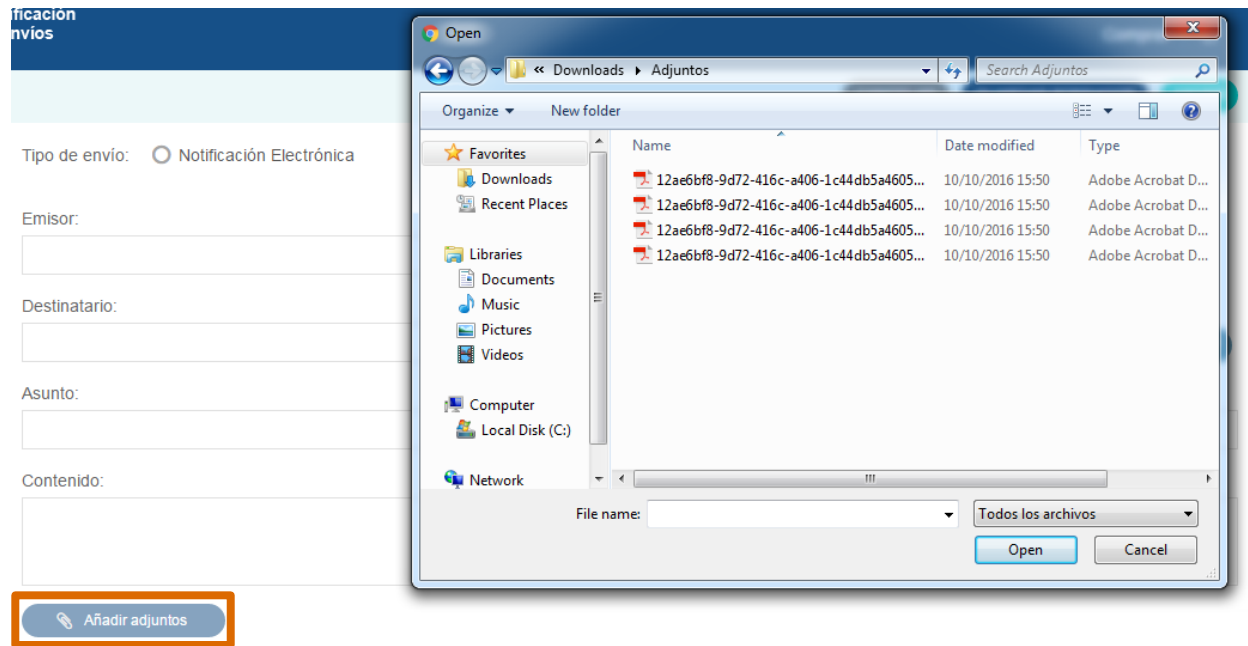
7) Contenido

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

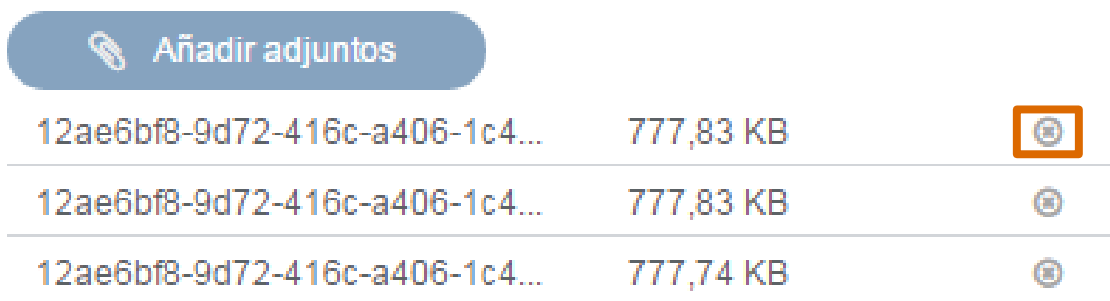
Si se desean añadir documentos adjuntos, el emisor debe seleccionar el botón “Añadir adjuntos” o directamente arrastrarlos desde la carpeta de origen hasta el botón de añadir adjuntos.



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 con PIN CANCELAR GUARDAR BORRADOR ENVIAR

Tipo de envío *:

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