

Extr@

Bloque formativo 1

extr@

Cómo trabajar con Extr@

7. Comunicaciones. Notificaciones. Publicaciones.
Consultas. Otras consultas.

INAP
Instituto Navarro de
Administración Pública



NAPI
Nafarroako Administrazio
Publikoaren Institutua

Pestaña “Comunicaciones”



The screenshot displays the Extr@ web application interface. At the top left is the 'extr@' logo. The top right shows the user 'otPruebas1' and a settings icon. Below this is a dark red header bar with a folder icon and the ID '0011-0004-2017-000000'. To the right of the header are buttons for 'Guardar', 'Dejar en espera', 'Finalizar tarea', 'Liberar tarea', and a close button. The main content area shows 'Concesión Directa' and 'Resolución Autorización Gasto > Formular Propuesta'. A blue callout box with the word 'Comunicaciones' and a downward arrow points to the 'Comunicaciones' tab in the bottom navigation bar. Other tabs include 'Datos Generales', 'Datos Específicos', 'Formular Propuesta', 'Comentarios', 'Documentos', 'Seguimiento', and 'Opciones'. A 'NASUVINSA' dropdown menu is visible on the right side of the main content area.

Las opciones de esta pestaña ofrecen la posibilidad de realizar comunicaciones en cualquier momento de la tramitación.

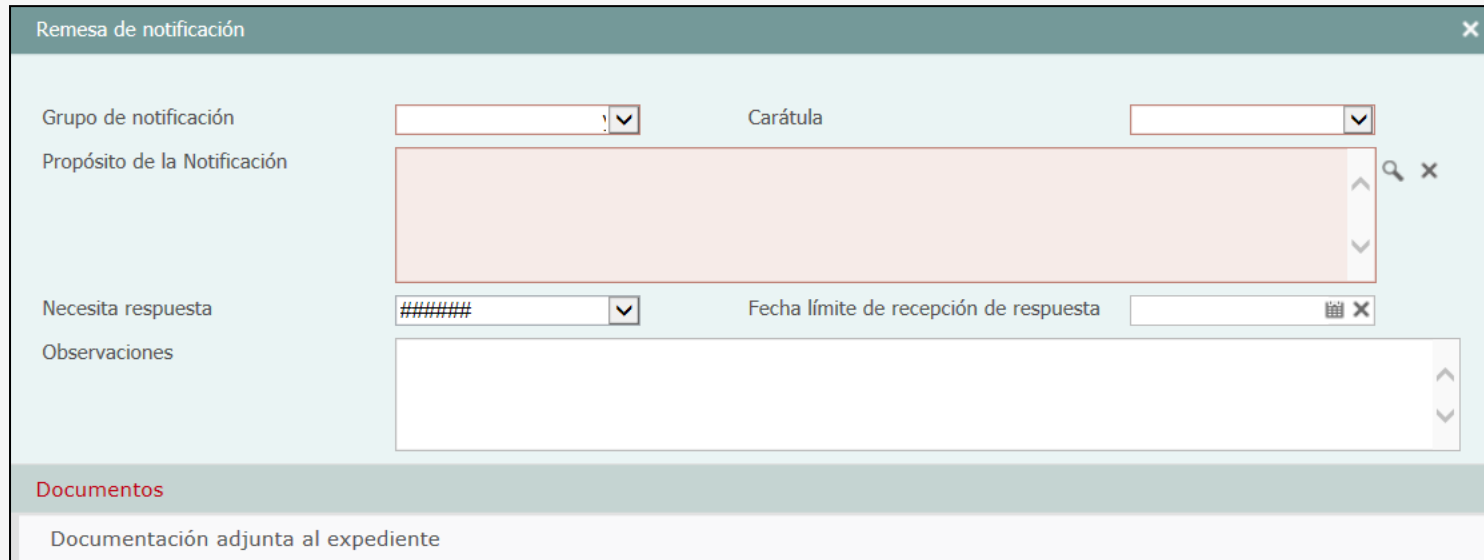
- **Notificaciones**
- **Publicaciones**
- **Consulta a otras secciones**
- **Otras consultas**
- **Validación de documentos**

Extr@: Comunicaciones

Pestaña “Comunicaciones” > “Notificaciones”

Vamos a ver cómo realizar una notificación desde Extr@.

Al pulsar sobre “Nueva notificación”, se abrirá la siguiente ventana:



The screenshot shows a web form titled "Remesa de notificación" with the following fields and sections:

- Grupo de notificación:** A dropdown menu.
- Carátula:** A dropdown menu.
- Propósito de la Notificación:** A large text area with a search icon and a close icon on the right side.
- Necesita respuesta:** A dropdown menu with the value "#####".
- Fecha límite de recepción de respuesta:** A date picker field with a close icon.
- Observaciones:** A large text area.
- Documentos:** A section header for the document list.
- Documentación adjunta al expediente:** A list of documents.

Extr@: Comunicaciones

Pestaña “Comunicaciones” > “Notificaciones”

El “Grupo de notificación” viene marcado por Extr@, así como la “Carátula”. Normalmente no se cambia, a no ser que se trabaje para diferentes Servicios. La carátula se integra antes de la notificación y es un texto de saludo.

Remesa de notificación

Grupo de notificación Carátula

Propósito de la Notificación

Necesita respuesta Fecha límite de recepción de respuesta

Observaciones

Documentos

Documentación adjunta al expediente

Extr@: Comunicaciones

Pestaña “Comunicaciones” > “Notificaciones”

El “propósito de la notificación” no está estandarizado. Nos permite contextualizar la notificación que se está elaborando.

Remesa de notificación

Grupo de notificación Carátula

Propósito de la Notificación

Necesita respuesta Fecha límite de recepción de respuesta

Observaciones

Documentos

Documentación adjunta al expediente

Extr@: Comunicaciones

Pestaña “Comunicaciones” > “Notificaciones”

Indicaremos si necesita respuesta y pondremos fecha límite a la misma.

Esto aparecerá en el “Vencimiento de la Tarea”, en los avisos de la bandejas.

Remesa de notificación

Grupo de notificación Carátula

Propósito de la Notificación

Necesita respuesta Fecha límite de recepción de respuesta

Observaciones

Documentos




Documentación adjunta al expediente

Podemos añadir información adicional para el receptor en “Observaciones”.

Extr@: Comunicaciones

Pestaña “Comunicaciones” > “Notificaciones”

Seguidamente, hay que adjuntar los documentos que van a ser notificados.

Documentos						
Documentación adjunta al expediente						
Documento	Tipo Documento	Fecha	Gestor	Tarea	Descripción	
<input type="checkbox"/>  Informe Reserva Credito_01.xml	Propuesta de Informe	02/04/2020	tcsa, TRACASA	Redactar informe	Informe Reserva Credito	
<input type="checkbox"/>  DocumentosFiscalizar/DocumentoFiscalizar20200402163910.zip	Otros	02/04/2020	usuarioTelematico	Enviar GE21	Documento autogenerado para fiscalizar.	
<input type="checkbox"/>  Resolución_01.xml	Propuesta de Resolución	03/04/2020	tcsa, TRACASA	Formular Propuesta	Resolución	

Extr@: Comunicaciones

Pestaña “Comunicaciones” > “Notificaciones”

Pasamos al área de “Dirección de la notificación”.

Direcciones de notificación			
Interesado	Domicilio	Correo electrónico	Persona contacto
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	AYUNTAMIENTO DE TUDELA	rua	<input type="text" value="@tudel."/> <input type="text"/>

Anadir dirección





Los datos que se muestran aquí están en relación con los datos que figuran de la persona en la pestaña de “Datos generales”. La dirección se carga, por tanto, directamente.

Al pulsar sobre “Añadir dirección”, se añade una nueva línea de notificación. En esa nueva línea es posible buscar una persona o crear una nueva.

A la hora de marcar el modo de envío, hay 4 opciones que explicamos a continuación.

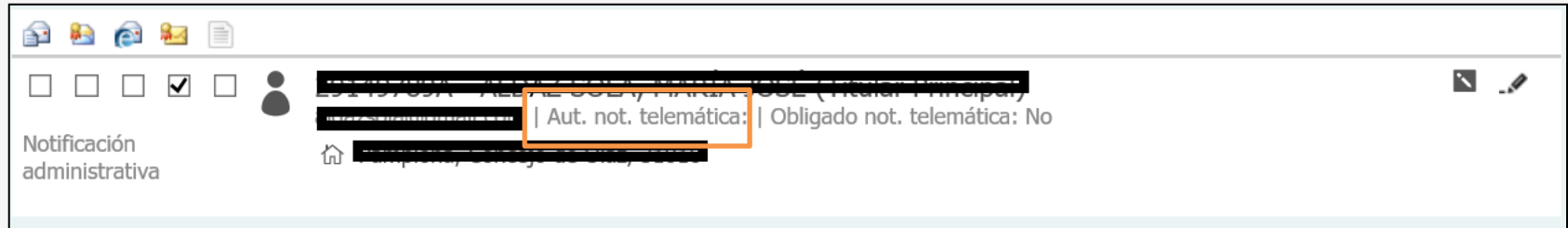
Extr@: Comunicaciones

Pestaña “Comunicaciones” > “Notificaciones”

	Correo ordinario: se remite en papel. La notificación se envía al módulo de Notificaciones de Gobierno de Navarra, para poder ser impresa.
	Carta certificada: con un único intento de notificación.
	Correo electrónico: se mandan los documentos al buzón de correo del destinatario con el límite total de 10mb por envío, incluyendo los documentos.
	Notificación administrativa: en papel, con dos intentos de notificación y con impresión del papel rosa de acuse de recibo.

Extr@: Comunicaciones

Pestaña “Comunicaciones” > “Notificaciones”

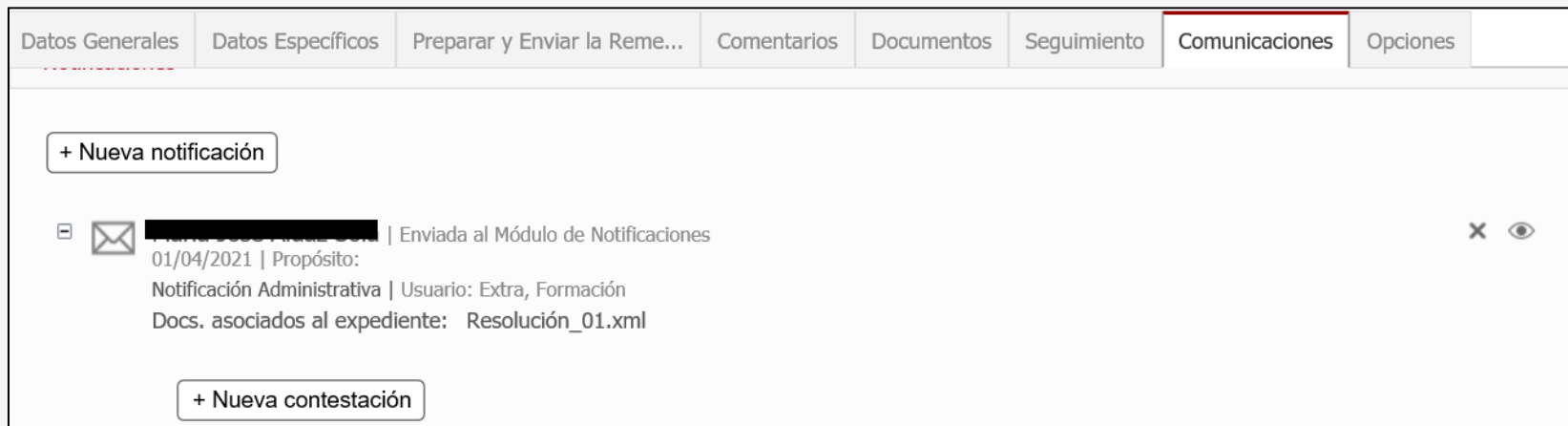


Si el interesado no es un obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración, puede haber seleccionado que autoriza la notificación electrónica.

Extr@: Comunicaciones

Pestaña “Comunicaciones” > “Notificaciones”

Una vez enviada la notificación, se mostrará la información en la pestaña.



The screenshot displays a web interface with a horizontal menu at the top containing the following tabs: Datos Generales, Datos Específicos, Preparar y Enviar la Reme..., Comentarios, Documentos, Seguimiento, Comunicaciones (highlighted with a red border), and Opciones. Below the menu, there is a button labeled '+ Nueva notificación'. A notification card is shown with a mail icon, a redacted recipient name, and the text: 'Enviada al Módulo de Notificaciones 01/04/2021 | Propósito: Notificación Administrativa | Usuario: Extra, Formación | Docs. asociados al expediente: Resolución_01.xml'. To the right of the notification card are icons for a close button (X) and a visibility toggle (eye). At the bottom of the notification area is a button labeled '+ Nueva contestación'.

Extr@: Comunicaciones

<https://dehu.redsara.es>

También se podrán consignar los datos de la respuesta, cuando sea necesario hacerlo.

Respuesta de la notificación ✕

Respuesta desde instancia de Registra

Respuesta desde otros medios

Observaciones:

Notificaciones electrónicas en Gobierno de Navarra.

Es interesante conocer que actualmente las notificaciones electrónicas emitidas por Gobierno de Navarra se reciben a todos estos medios:

- DEH (<https://notificaciones.060.es>)
- DHEú (<https://dehu.redsara.es/>)
- Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General (<https://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm>)



La diferencia entre ellos es que en la DEH es necesario que el notificado acceda con certificado electrónico y haya creado previamente un buzón.

En la DHEú el notificado puede comparecer utilizando Clave. Otra diferencia es que puede consultar el contenido de las notificaciones expiradas.

Extr@: Comunicaciones

Pestaña “Comunicaciones” > “Publicaciones”



Esta opción permite comprobar las publicaciones que se hayan realizado durante la tramitación.



Publicaciones

⊕ Tipo de publicación: BOE
Fecha de envío: 21/04/2020 | Fecha de publicación: 21/04/2020
Nombre usuario: tcsa, TRACASA | Número: 111

Datos Generales | Datos Específicos | Publicar BON | Comentarios | Documentos | Seguimiento | **Comunicaciones** | Opciones

Datos resultado de publicación

Fecha recepción:  

Documento:  

Remitente:

Observaciones:

Fecha recepción: 21/04/2020 | Fecha de publicación: 21/04/2020
Nombre usuario: tcsa, TRACASA | Número: 111

También permite recoger los datos del resultado de la publicación, mediante la opción “Nuevo resultado”.

Extr@: Comunicaciones

Pestaña “Comunicaciones” > “Consulta a otras secciones”

Esta opción permite consultar a otras unidades y remitirles la documentación para ello.

Envío de consulta a otras unidades

Usuario que envía la consulta: Formación Extra

Fecha de envío: 03/04/2021

Información solicitada: Revisión de documento

Unidad a quien realiza la consulta: Formación Extr@ - Técnicos de la sección

Documentos a remitir

Documento	Tipo	Fecha	Gestor	Descripción
Resolución jornada reducida (Concesión)_01.xml	Propuesta de Resolución	23/01/2020 13:36:30	Extra, Formación	Resolución jornada reducida (Concesión)



Seleccionar documentos

Enviar consulta Cancelar consulta

Señalaremos unidad y rol donde remitimos la consulta.

Extr@: Comunicaciones

Pestaña “Comunicaciones” > “Consulta a otras secciones”

Bandeja de tareas ▾ Nuevo expediente ▾ Búsqueda ...							
325 tareas pendientes y 1334 ofrecidas						Filtrar tareas	Personalizar vista
 Avisos	Expediente	Procedimiento	Tarea origen	Tarea	Vcto Expediente	Estado	
	0006-P026-2020-000004	Jornada reducida corporativo (Concesión)	Consulta a otras secciones	Consultas Otras Secciones	30/10/2020	Ofrecido	

Para la unidad encargada de responder la consulta, la tarea se ofrecerá en su bandeja de tareas.

Respecto de la consulta realizada tiene las diversas opciones y una de ellas es “Contestar en esta tarea”.

Contestar en esta tarea

Procede adjuntar informe:

Indique los comentarios que estime oportunos en la contestación:

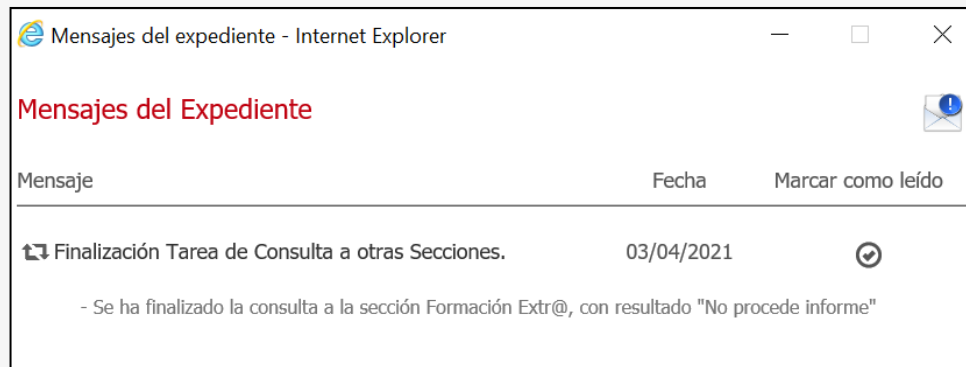
Extr@: Comunicaciones

Pestaña “Comunicaciones” > “Consulta a otras secciones”


 	0006-P026- 2020-000016	Jornada Reducida Prueba 28/02/2020 LSS	Jornada reducida corporativo (Concesión)	Inicio Expediente	28/02/2020 02/03/2020	En Ejecución
---	---------------------------	--	---	----------------------	-----------------------	-----------------



En la bandeja de tareas se mostrará un aviso cuando se produzca la respuesta.

Al pulsar sobre el aviso, se mostrará que se ha respondido a la consulta.



Mensajes del expediente - Internet Explorer

Mensajes del Expediente 

Mensaje	Fecha	Marcar como leído
 Finalización Tarea de Consulta a otras Secciones.	03/04/2021	

- Se ha finalizado la consulta a la sección Formación Extr@, con resultado "No procede informe"

Extr@: Comunicaciones

Pestaña “Comunicaciones” > “Consulta a otras secciones”

En el apartado de “Consulta a otras secciones”, se mostrará el resultado de la consulta.

Consulta a otras unidades

+ Nueva consulta

Sección: Formación Extr@ | Información solicitada: Consulta sobre...
Fecha de solicitud: 03/04/2021 | Usuario: Formación Extra

Respuesta: No procede informe
Fecha de recepción: 03/04/2021 | Observaciones: Respondo a su consulta....

Consulta a otras unidades

Envío

Usuario que envía la consulta: Formación Extra
Fecha de envío: 03/04/2021
Información solicitada: Consulta sobre...
Unidad a quien realiza la consulta: Formación Extr@ - Administrativos de la sección
Documentos remitidos en la consulta
2019_1834.pdf
Observaciones de la consulta

Contestación

Estado: No procede informe
Fecha recepción: 03/04/2021
Documentos adjuntados
No hay documentos seleccionados
Comentarios:
Respondo a su consulta...
Aceptar Cancelar

Se puede acceder a más información sobre la consulta pulsando sobre la misma.

Extr@: Comunicaciones

Pestaña “Comunicaciones” > “Otras consultas”

Permite consignar los datos de aquellas consultas que no entran en ninguno de los parámetros anteriores y de las que queremos dejar constancia en Extr@.

Otras consultas

+ Nueva consulta

No se han realizado otras consultas

Al pulsar sobre “Nueva consulta” se abrirá una pantalla donde indicar los datos.

Datos de consulta

Tipo: Destinatario:

Propósito de la consulta: Fecha de envío:

Documentación Recibida:

Observaciones:

Aceptar Cancelar

Extr@: Comunicaciones

Pestaña “Comunicaciones” > “Validación de documentos”

En cualquier momento de la tramitación de un expediente, se puede enviar un documento a validar.

Validación de documentos


Solicitante: Formación Extra

Fecha de envío: 03/04/2021

Comentarios: Envío este documento para su validación.

Persona que valida: TRACASA tcsa

Documentos a remitir

Documento	Tipo	Fecha	Gestor	Descripción
 Documento de Medidas de Seguridad.pdf	Comunicación	03/04/2021 12:01:36	Extra, Formación	

Seleccionar documentos

Lanzar validación Cancelar

Extr@: Comunicaciones

Pestaña “Comunicaciones” > “Validación de documentos”

El usuario que tenga que validar el documento encontrará la tarea en su bandeja de tareas.

 Avisos Expediente	Procedimiento	Tarea origen	Tarea	Vcto Expediente	Estado
 0006-P026-2020-000016	Jornada reducida corporativo (Concesión)	Validación de documentos	Validación de documentos		Ofrecido

Una vez el usuario accede a la tarea de validación, puede solicitar una nueva validación desde la pestaña “Comunicaciones”.

O bien puede finalizar tarea, indicando más abajo si valida o no la documentación enviada, si no procede y los comentarios que estime oportunos.

Validación

En función del análisis realizado respecto a la validación solicitada, tiene las siguiente opciones:

1. Puede solicitar una nueva validación a otro cargo de la Unidad en caso de que lo considere oportuno desde la pestaña Comunicaciones.
2. Puede finalizar tarea, indicando más abajo si valida o no la documentación enviada, o si no procede, y los comentarios que estime oportunos.

Contestación:

Indique los comentarios oportunos a su contestación:

- Validado
- No Validado
- No Procede
- Otros

Extr@: Comunicaciones

Pestaña “Comunicaciones” > “Validación de documentos”

Finalizada la tarea, se envía correo electrónico automáticamente a la persona que ha realizado la petición de validación.

Validaciones de documentos

+ Nueva validación

⊕ Solicitante: Formación Extra | Fecha de solicitud: 03/04/2021 | Tarea: Inicio
Comentario: Envío este documento para su validación.

Persona que valida: TRACASA tcsa | Fecha de contestación: 03/04/2021 | Resultado: Va

Validación de documentos

Envío

Solicitante: Formación Extra
Fecha de envío: 03/04/2021
Comentarios: Envío este documento para su validación.

Documentos remitidos para la validación:

Documento de Medidas de Seguridad.pdf Comunicación

Contestación

Persona que valida: TRACASA tcsa
Documentos validados: Validado
Fecha de contestación: 03/04/2021
Comentarios:

Aceptar Cancelar

Además, la información sobre la validación se mostrará en el apartado de “Validaciones” y, al pulsar sobre la misma, se desplegará más información.

INAP

**Instituto Navarro de
Administración Pública**



NAPI

**Nafarroako Administrazio
Publikoaren Institutua**