

<b>1.</b>	<b>NOTIFICACIONES GEA .....</b>	<b>4</b>
1.1.	Alta de nueva Notificación .....	5
1.1.1.	Introducción de Datos Generales.....	5
1.1.2.	Introducción de Destinatarios.....	8
1.1.2.1.	Añadir destinatarios desde Archivo.....	10
1.1.2.2.	Añadir destinatarios desde Buscador .....	13
1.1.3.	Anexar documentos a la Notificación .....	16
1.2.	Envío de Notificación .....	17
1.3.	Edición de Notificación.....	20
1.4.	Borrado de Notificación.....	20
1.5.	Reutilizar Notificación .....	20
1.6.	Buscar Notificaciones .....	20

# 1. NOTIFICACIONES GEA

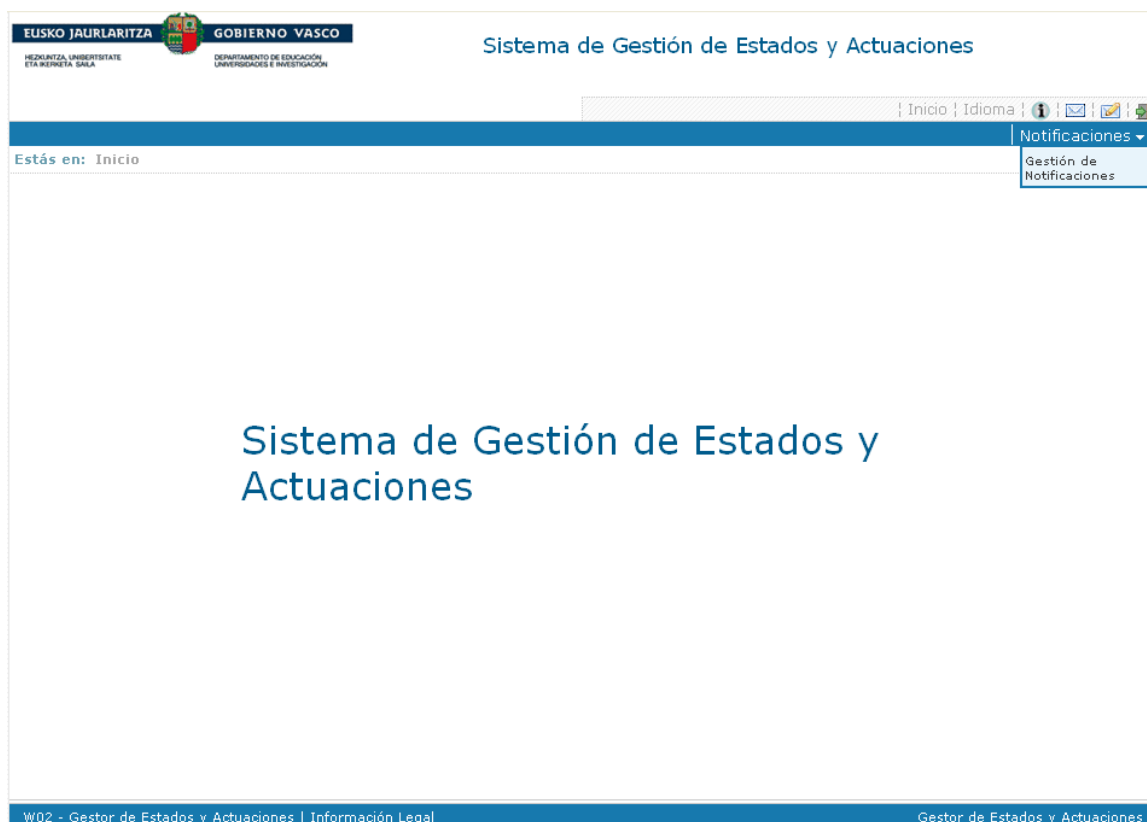
## [Volver al índice](#)

A través del menú de la aplicación GEA (Gestor de Estados y Actuaciones) se puede acceder al módulo de Notificaciones, que permite, a cualquier usuario con los permisos necesarios para ello, enviar Notificaciones de tipo Email, SMS, Ikasgunea o Noticia.

Para poder enviar una Notificación será necesario que el usuario tenga uno de los 3 siguientes perfiles de GEA:

- W02 Notificaciones: Podrán enviar Notificaciones a cualquier destinatario.
- W02 Delegación: Podrán enviar Notificaciones al alumnado matriculado en Centros educativos de su territorio, tutores y/o padres del alumnado matriculado en Centros educativos de su territorio, docentes del centro del territorio,..
- W02 Centro: Podrán enviar Notificaciones al alumnado matriculado en su Centro educativo, tutores y/o padres del alumnado matriculado, docentes del centro,..

El acceso al envío de Notificaciones se hará a través de la opción de Menú 'Notificaciones'.



---

## 1.1. ALTA DE NUEVA NOTIFICACIÓN

### [Volver al índice](#)

Una vez situados en la pantalla de Notificaciones, hacer click sobre la pestaña 'Resultados'.

A continuación, procederemos a dar de alta una Nueva Notificación. Para dar de alta una Notificación siempre va a ser necesario dar 2 o 3 pasos (el 3º es opcional):

- 1. Introducción de datos generales de la Notificación:
- 2. Introducción de los destinatarios de la Notificación
- 3. Introducción de los documentos anexos de la Notificación

---

### 1.1.1. INTRODUCCIÓN DE DATOS GENERALES

Hacer click sobre el botón 'Nuevo'. Esto abrirá el siguiente formulario de datos:

Estás en: [Inicio](#) » [Notificaciones](#) » [Gestión de Notificaciones](#)

**Resultados(W02)** Buscador Resultados Detalle

(\*)Para: Colectivo :  Centros  Personas   Texto de envío común

(\*)Tipo de Envío :  Email  SMS  Noticia (\*)Email remitente:  Fecha de Envío:

Mensaje Castellano Mensaje Euskera

(\*)Asunto:

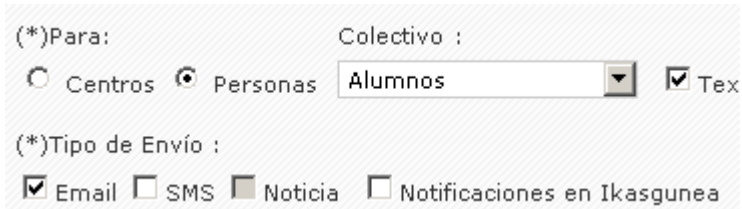
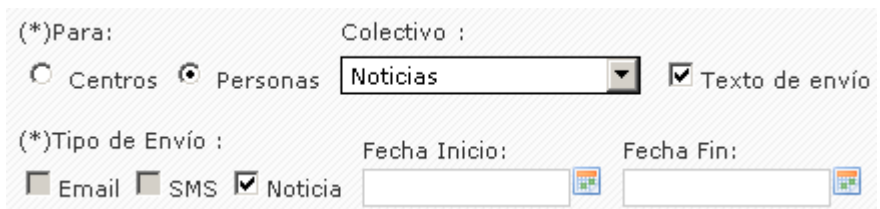
(\*)Cuerpo:

File Edit Insert View Format

← → Formats **B** *I* [List icons] [Link icon]

Guardar Volver

Introducir los campos solicitados (todos son obligatorios):

Listado de campos a mostrar	
Campo	Descripción
Para	Indica a qué tipo de destinatarios se va a enviar la Notificación
	<i>Opciones:</i> Personas/Centros
	<i>Obligatoriedad:</i> Obligatorio
Colectivo	Indica a qué tipo de colectivo va a ir destinada la Notificación. Los colectivos Alumnos / Tutores* utiliza el Buscador de Personas del Dpto, el resto un buscador genérico (las consultas son configurables).  * Se define tutor como la persona que se encarga de la tutela del alumno.
	<i>Opciones:</i> Alumnos/Tutores/Docentes/No docentes/Otros empleados/Noticias. En función del destinatario que se seleccione, el buscador de personas mostrará sólo las personas de ese colectivo cuando se vaya a introducir los destinatarios de la Notificación.
	<i>Obligatoriedad:</i> Obligatorio siempre que la Notificación vaya destinada a Personas
Tipo de Envío	Indica los medios por los que se va a enviar la Notificación
	<i>Opciones:</i> <b>Email:</b> Las recibirán la personas destinatarias en la dirección de email que se indique al introducir los destinatarios. <b>SMS:</b> Las recibirá la persona destinataria en el SMS que se indique al introducir los destinatarios. <b>Ikasgunea:</b> Se mostrará utilizando Ikasgunea, este tipo de envío solo se mostrará si se ha configurado en la tabla de aplicaciones de notificaciones y solo para el colectivo alumnos y tutores.   <b>Noticia:</b> Se mostrará en la aplicación correspondiente que cumpla con el perfil conectado que se haya configurado, en este caso los destinatarios son perfiles. Al seleccionar Noticia es obligatorio informar la fecha inicio y fecha fin, entre estas fechas es cuando se mostrará la noticia según lo que se haya configurado.  

	<p><b>A los Centros sólo se les van a poder enviar Notificaciones de tipo email.</b></p> <p><i>Obligatoriedad:</i> Obligatorio seleccionar al menos una opción</p>
<b>Email</b>	<p>Email de la persona que figurará como remitente de la Notificación</p> <p><i>Obligatoriedad:</i> Obligatorio</p>
<b>Fecha envío</b>	<p>Fecha de envío de la Notificación: Será un campo de sólo lectura <b>que informa el sistema una vez enviada la notificación y el envío ha sido correcto.</b></p>
<b>Texto de envío común</b>	<p>Por defecto se indica que el texto a enviar a los destinatarios será común y no personalizado para cada uno de ellos.</p> <p>En caso de querer hacer envíos personalizados (información variable en el texto) se debe quitar la marca. En este caso los destinatarios han de informarse siempre vía fichero, donde irá el valor a asignar a cada una de las variables.</p>
<p><b>Mensaje Castellano:</b> Será el Asunto y Cuerpo de la Notificación en castellano.</p> <p>Hay que tener en cuenta que en caso de que se haya seleccionado <b>SMS</b> en el tipo de envío, el tamaño del <b>Asunto y Cuerpo será menor</b>, para no sobrepasar el límite de un SMS.</p>	
<b>Asunto</b>	<p>Asunto de la Notificación en castellano</p> <p><i>Obligatoriedad:</i> Obligatorio</p>
<b>Cuerpo</b>	<p>Cuerpo de la Notificación en castellano.</p> <p>Para el caso de los envíos personalizados hay que indicar las variables en el texto como se indica en la ayuda de la ventana:</p> <div data-bbox="331 990 1461 1823" data-label="Image"> </div> <p>En el apartado <b>1.1.2.1. Añadir destinatarios desde Archivo</b> se explica cómo se tiene que utilizar estas variables del cuerpo del mensaje.</p>

	<i>Obligatoriedad:</i> Obligatorio
<b>Mensaje Euskera:</b> Será el Asunto y Cuerpo de la Notificación en euskera. Hay que tener en cuenta que en caso de que se haya seleccionado SMS en el tipo de envío, el tamaño del Asunto y Cuerpo será menor, para no sobrepasar el límite de un SMS.	
<b>Asunto</b>	Asunto de la Notificación en euskera
	<i>Obligatoriedad:</i> Obligatorio
<b>Cuerpo</b>	Cuerpo de la Notificación en euskera. Para el caso de los envíos personalizados hay que indicar las variables en el texto como se indica en la ayuda de la ventana.
	<i>Obligatoriedad:</i> Obligatorio

Una vez introducidos todos los datos, hacer clic sobre el botón ‘Guardar’ situado en la parte inferior de la pantalla para crear la nueva Notificación,

Después de ‘Guardar’ se mostrará la pantalla de Resultados, en la que la nueva Notificación introducida saldrá en primer lugar (siempre que en el buscador no haya ningún filtro introducido).

---

## 1.1.2. INTRODUCCIÓN DE DESTINATARIOS

Situados en la pantalla de Resultados, seleccionamos aquella Notificación para la que queremos introducir destinatarios.

Veremos que en la parte inferior de la pantalla tenemos el mantenimiento de Destinatarios, en el que podemos añadir destinatarios.

La información presentada en los destinatarios es variable en función del colectivo al que va dirigida la notificación.

Opciones:

Envío texto común='Si'

- 1. Añadir destinatarios desde Buscador
- 2. Añadir destinatarios desde Archivo

Estos dos modos de añadir destinatarios **no son excluyentes**, es decir, si se añaden destinatarios desde Buscador se pueden añadirse desde Archivo, y viceversa.

**Resultados(W02)** Buscador Resultados Detalle

5 de 5 Elementos 1 de 1

Fecha de Envío	Tipo Destinatario	Email	SMS	Noticia	Estado	Asunto
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	email no docent
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	no docente nuevo
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	Asunto
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	Asunto notificación-Texto No comun
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	Asunto de notificación

Nuevo | Editar | Ver | Borrar | Imprimir | Reutilizar | Enviar | Reenviar Erroneos | Salir

---

**Destinatarios** Documentos

Sin registros que mostrar 1 de 0

Dni	DIE	Nombre	Email	Móvil	E
<a href="#">Nuevo</a>   <a href="#">Añadir desde archivo</a>   <a href="#">Borrar</a>   <a href="#">Borrar todos</a>   <a href="#">Imprimir</a>					

Si el tipo de notificación es Noticia se cargarán los destinatarios de forma automática según la vista configurada a través de la opción Cargar destinatarios.

**Destinatarios** Documentos

3 de 3 Elementos 1 de 1

Nombre
<input type="checkbox"/> Delegación/Ordezkaritza
<input type="checkbox"/> Administrador/Administratzailea
<input type="checkbox"/> Centro/Zentroa

Cargar Destinatarios | Borrar | Borrar todos | Imprimir

Envío texto común='No'

- 1. Añadir destinatarios desde Archivo. En el archivo han de ir los valores de las variables.

**Resultados(W02)** Buscador Resultados Detalle

2 de 2 Elementos 1 de 1

Fecha de Envío	Tipo Destinatario	Email	SMS	Noticia	Estado	Asunto
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	Asunto notificación-Texto No comun
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	Asunto de notificación

Nuevo | Editar | Ver | Borrar | Imprimir | Reutilizar | Enviar | Reenviar Erroneos | Salir

---

**Destinatarios** Documentos

Sin registros que mostrar 1 de 0

Dni	DIE	Nombre	Email	Móvil	E
<a href="#">Añadir desde archivo</a>   <a href="#">Borrar</a>   <a href="#">Borrar todos</a>   <a href="#">Imprimir</a>					

---

### 1.1.2.1. AÑADIR DESTINATARIOS DESDE ARCHIVO

A través del botón 'Añadir desde Archivo', se van a poder dar indicar los destinatarios de una Notificación recogiendo los datos desde un fichero Excel.

Este Excel tendrá que tener un formato determinado para que la aplicación pueda cargar sus datos.

Si vamos a enviar una Notificación a **Personas con texto común**, el formato de la Excel tendrá que ser como el siguiente:

Columna 1: Identificativo de la persona → Opcional

Columna 2: Nombre de la persona → Obligatorio siempre

Columna 3: Apellido1 de la persona → Obligatorio siempre

Columna 4: Apellido2 de la persona → Opcional

Columna 5: Dirección de Email de la persona → Obligatorio sólo si el tipo de Envío es 'Email'

Columna 6: Teléfono móvil de la persona → Obligatorio sólo si el tipo de Envío es 'SMS'

A	B	C	D	E	F	G	H
44444F	Pepe	Martin	Perez	<a href="mailto:pepe@a.com">pepe@a.com</a>	666666666		
55555F	Amaia	Fernandez	Peña	<a href="mailto:amaia@gmail.com">amaia@gmail.com</a>	655566666		
656666I	Laura	Perez	Perez	<a href="mailto:laura@gmail.com">laura@gmail.com</a>	666666666		

Si vamos a enviar una Notificación a **Centros con texto común**, el formato de la Excel tendrá que ser como el siguiente:

Columna 1: CODCAV del Centro → Opcional

Columna 2: Nombre Completo del Centro → Obligatorio siempre

Columna 3: Municipio del Centro → Opcional

Columna 4: Dirección del Centro → Opcional

Columna 5: Dirección de Email del Centro → Obligatorio siempre

Columna 6: Teléfono 1 del Centro → Opcional

Si la notificación es de **texto no común**, los formatos serán similares pero con columnas adicionales por la derecha con el valor de las variables definidas.



Columna 7: Idioma → Obligatorio con el envío no común (C/E)

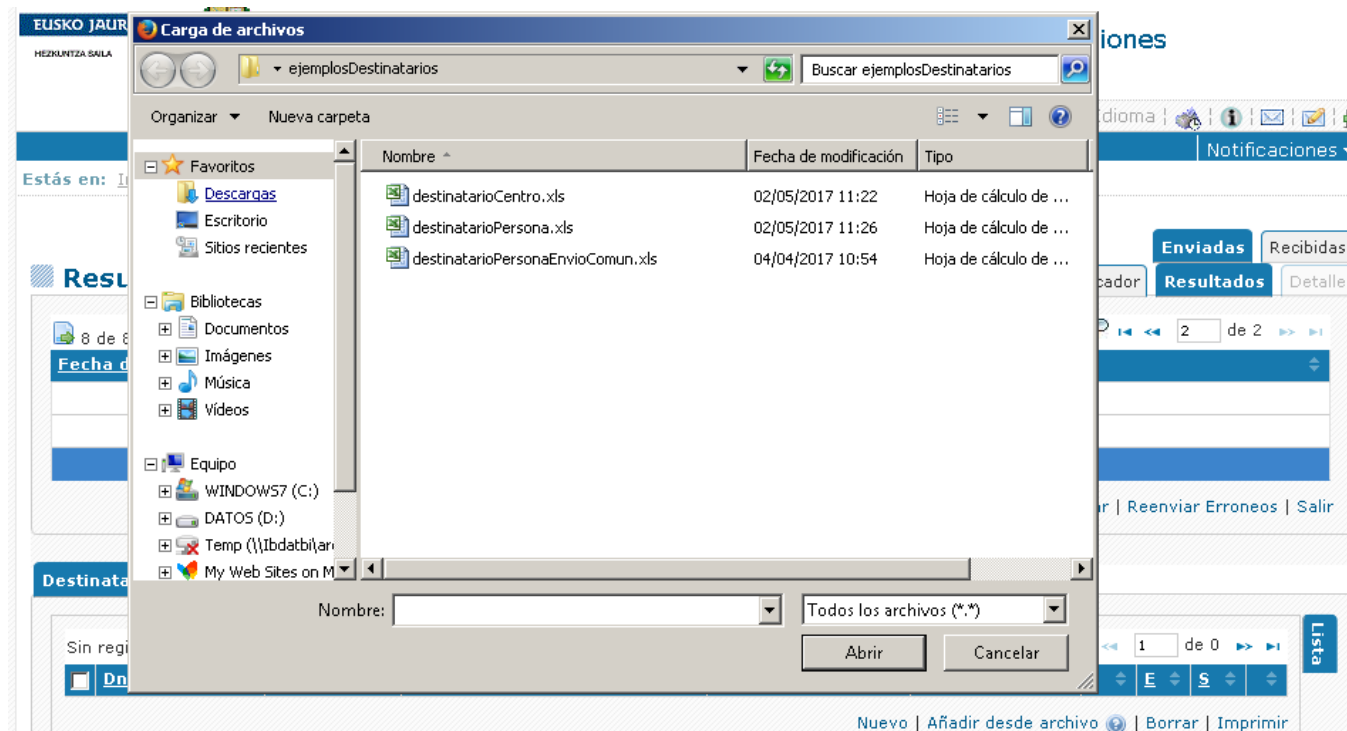
Columna 8: Variable 1 → Valor que quiere informarse en #{1}

Columna 9: Variable 2-> Valor que quiere informarse en #{2}

Columna n...tantas como variables contenga el texto a enviar #{n}

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
44444F	Pepe	Martin	Perez	<a href="mailto:pepe@gmail.com">pepe@gmail.com</a>	666666666	C	María	Bilbao			
55555F	Amaia	Fernandez	Peña	<a href="mailto:amaia@gmail.com">amaia@gmail.com</a>	605727041	E	Amaia Ferna	Santurce			

Una vez que tengamos en nuestro equipo local un fichero con el formato indicado y los datos de los destinatarios que queramos, tendremos que hacer click sobre el enlace 'Añadir desde Archivo' que nos mostrará una ventana 'Examinar' mediante la que cargar el fichero.



Por último, se seleccionará el archivo y se hará click sobre el botón 'Abrir':

Si el archivo tiene todos los datos correctos, se cargarán los destinatarios en el mantenimiento de destinatarios.

## Resultados(W02)

Fecha de Envío	Tipo Destinatario	Email	SMS	Noticia	Estado	Asunto
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	Asunto notificación-Texto No comun
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	Asunto de notificación

Nuevo | Editar | Ver | Borrar | Imprimir | Reutilizar | Enviar | Reenviar Erroneos | Salir

Destinatarios Documentos

Dni	DIE	Nombre	Email	Móvil	E
<input type="checkbox"/> 44444F		Martin Perez, Pepe	pepe@gmail.com	666666666	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 55555F		Fernandez Peña, Amaia	amaia@gmail.com	605727041	<input type="checkbox"/>

| Añadir desde archivo | Borrar | Borrar todos | Imprimir

Para consultar los mensajes personalizados por destinatario tras la carga de los ficheros pinchar en la columna que se indica:

Mensaje

Castellano

Hola María

Bilbao

Bye

Euskera

Lista

Imprimir

Si el archivo tiene algún dato erróneo o incompleto, se mostrará un mensaje de error indicando el dato erróneo y la fila en la que está. No se procesará el fichero. Para que puedan cargarse los destinatarios, **todos los datos del fichero deberán ser correctos.**

**Resultados(W02)** Buscador Resultados Detalle

2 de 2 Elementos 1 de 1

Fecha de Envío	Tipo Destinatario	Email	SMS	Noticia	Estado	Asunto
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>				unto notificación-Texto No comun
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>				unto de notificación

**Aviso**  
Atención. Se han encontrado datos de email incompletos en la fila 2 del fichero. Corrijalos en el fichero y vuelva a seleccionarlo para su procesamiento.  
Cerrar

Destinatarios Documentos

Sin registros que mostrar 1 de 0

Dni	DIE	Nombre	Email	Móvil	E
Sin registros que mostrar					

| Añadir desde archivo | Borrar | Borrar todos | Imprimir

### 1.1.2.2. AÑADIR DESTINATARIOS DESDE BUSCADOR

A través del botón 'Añadir con Buscador' se pueden añadir los destinatarios de la Notificación buscándolos mediante los buscadores del Departamento de Educación.

**Cuando la Notificación va dirigida a Centros**, el enlace 'Añadir con Buscador' abrirá el Buscador de Centros del Departamento, y dará la posibilidad de 'Buscar' y 'Seleccionar' los Centros a los que se quiera enviar la Notificación.

Buscador de Centros - Mozilla Firefox

hezkuntza.net https://www.test.hezkuntza.net/w02War/buscadoresJSP/w02BuscadorCentrosInOP.do?action=inicioBuscador&idiomaBuscador=es

**Buscador de Centros** Buscador Resultados

Datos centro

Código:  Denominación:  Titularidad:  Tamaño:

Grupo localización

Territorio:  Comarca:  Municipio:  Localidad:

Bizkaia  Bilbo Handia/Gran Bilbao

Domicilio:

Datos administrativos

Situación administrativa:  Berritzegune:

Grupo enseñanzas

Curso académico:

2011 | 2012

Niveles:  Familias:  Especialidades:

LOE - BACHILLERATO  
LOE - ED. INFANTIL  
LOE - ED. PRIMARIA  
LOE - ED. SEC. OBLIGATORIA  
LOE - EDUC. INFANTIL NEE  
LOE - EDUC. PRIMARIA NEE  
LOE - EDUC. SECUNDARIA NEE

Buscar Limpiar Salir

Buscador de Centros | Información Legal Buscador de Centros

Buscador de Centros - Mozilla Firefox

https://www2.hezkuntza.ejedes.net/w02War/buscadoresJSP/w02BuscadorCentrosInOP.do?action=inicioBuscador&idiomaBuscador=es

**Resultados de Centros** Buscador Resultados

120 de 289 Elementos 8 de 20

Centro	Municipio	Titulari	Domicilio	Teléfono	Fax	Email	C.P.	visor
<input checked="" type="checkbox"/> CIP ASOCIACION MARGOTU LHIK	Bilbao	PRIVADO	ESTRADA MASUSTEGI 347-2	944278570	944425938	margotu@euskal	48002	
<input checked="" type="checkbox"/> CIP BILBAO LHIK	Bilbao	PUBLICO	URIBITARTE 18-3A EZK.	944205330	944205343	lan-ekintza@lane	48001	
<input checked="" type="checkbox"/> CIP BITURITXA-BARAKALDO LHIK	Barakaldo	PUBLICO	BUEN PASTOR 52	944789494	944789493	cip-barakaldo@ci	48903	
<input checked="" type="checkbox"/> CIP ERANDIO LHIK	Erandio	PUBLICO	TARTANGA 32-34 52 P.K.	944170963	944170963	barakaldo.euskalr	48950	
<input checked="" type="checkbox"/> CIP ETXEBARRI-BASAURI LHIK	Basauri	PUBLICO	KAREAGA BEHEKOA Z/G	944263617	944263115	cipbasauni@fund	48970	
<input checked="" type="checkbox"/> CIP GETXO-LEIOA LHIK	Leioa	PUBLICO	IPARRAGIRRE ETORB. 98 (ASTOLA)	944806030	944806031	cipgetxo@fundac	48940	
<input type="checkbox"/> CIP GREMIO ART. CONFIT. PASTELERIA DE BIZKAIA LHIK	Bilbao	PRIVADO	ESTRADA MASUSTEGI 347	944393498	944393583	aacpvbqa@euska	48002	
<input type="checkbox"/> CIP MEATZALDEA LHIK	Ortuella	PUBLICO	MENDIALDE 54	946640079	946642402	mzonaminera@e	48530	
<input type="checkbox"/> CIP PORTUGALETE LHIK	Portugalete	PUBLICO	CASILDA ITURRIZAR 10	944729310	944729312		48920	
<input type="checkbox"/> CIP SANTURTZI LHIK	Santurtzi	PUBLICO	CUETO Z/G	944613700	944613297		48980	
<input type="checkbox"/> CIP SESTAO LHIK	Sestao	PUBLICO	REBONZA Z/G	944964404	944963928	cipsest@teleline	48910	
<input type="checkbox"/> CPEE Aldamiz HBIP	Bilbao	PRIVADO	IRUÑA 5	944760381	944762992		48014	
<input type="checkbox"/> CPEE Asbibe HBIP	Derio	PRIVADO	LARRAURI 1A	944542312	944543091	asbibe@euskalne	48160	
<input type="checkbox"/> CPEE Elguero HBIP	Valle de Trápaga-Trápagan	PRIVADO	ELGUERO Z/G	944956641	944950803		48510	
<input type="checkbox"/> CPEE Zabalotxe Goikoa HBIP	Loiu	PRIVADO	KATEA-LOIU 18	944533171	944533171	maika@zabalotx	48180	

Visor | Enviar Correo | Volver | Seleccionar | Salir

Buscador de Centros | Información Legal Buscador de Centros

Una vez seleccionados los Centros deseados, se cargarán como destinatarios, aquellos que tengan todos los datos correctos. Si hubiese alguno con datos incorrectos, se mostrará el correspondiente aviso indicándolo.

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAIA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Sistema de Gestión de Estados y Actuaciones

Inicio | Idioma

Estás en: Inicio » Notificaciones » Gestión de Notificaciones

**Resultados(V56)** Buscador Resultados Detalle

5 de 7 Elementos 1 de 2

Fecha de Envío	Tipo Destinatario	Email	SMS	Ikasquea	Noticia	Estado	Asunto
	CENTRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	mensaje al centro
	CENTRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Enviado	mensaje al centro
	CENTRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Enviado	prueba editor
	CENTRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Enviado	p
	CENTRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Enviado	a

**Aviso**  
Atención. Se ha(n) encontrado 1 centro(s) sin email que no ha(n) sido añadidos como destinatarios de la Notificación.

Cerrar

Enviar | Reutilizar | Enviar | Reenviar Erroneos | Salir

**Destinatarios** Documentos

5 de 11 Elementos 1 de 3

Identif.	Nombre	Email	Móvil	E
<input type="checkbox"/> 014029	CEP ARRIGORRIAGA LHI	014029aa@hezkuntza.net		
<input type="checkbox"/> 014038	CEP ARTEAGABEITIA LHI	014038aa@hezkuntza.net		
<input type="checkbox"/> 014105	CEP ARTATSE LHI	014105aa@hezkuntza.net		
<input type="checkbox"/> 014129	CEP ARANGOITI LHI	014129aa@hezkuntza.net		
<input type="checkbox"/> 014331	CEP ARTATZA PINUETA LHI	014331aa@hezkuntza.net		

Añadir con buscador | Añadir desde archivo | Borrar | Borrar todos | Imprimir

W02 - Gestor de Estados y Actuaciones | Información Legal Gestor de Estados y Actuaciones

**Cuando la Notificación va dirigida al alumnado o tutores**, el funcionamiento va a ser el mismo que con los Centros: Se abrirá el buscador de Personas del Departamento. Mediante el mismo se podrán Buscar y Seleccionar las personas a las que se quiera enviar la Notificación. Habrá que tener en cuenta que:

En el caso de que el colectivo seleccionado sea Alumnos los destinatarios serán el propio alumnado.

En el caso de que el colectivo seleccionado sea Tutores los destinatarios serán los tutores / padres del alumnado seleccionado.

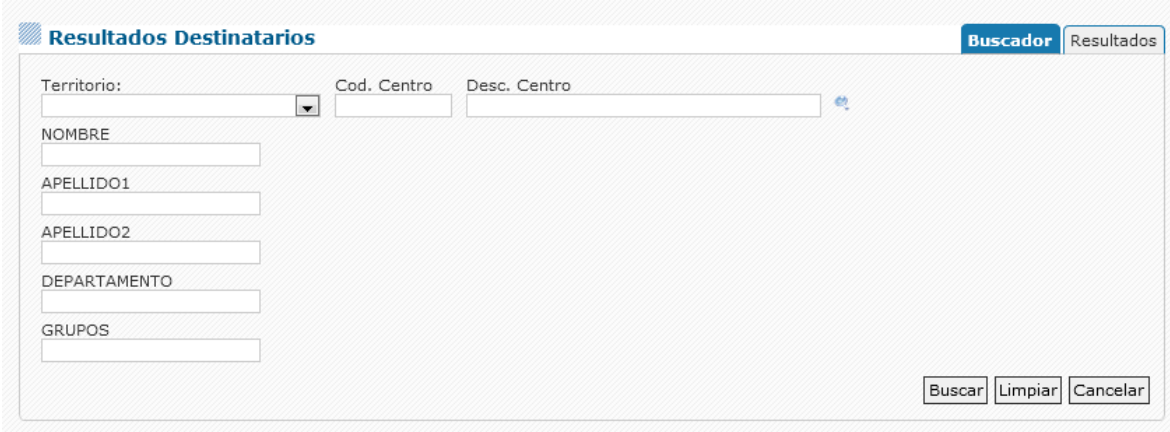
El buscador buscará el alumnado en función del Perfil del usuario logueado:

Si el perfil es W02 Notificaciones: Se podrá buscar sobre todo el alumnado.

Si el perfil es W02 Delegación: Se podrá buscar sobre el alumnado matriculado en el mismo territorio que el del usuario.

Si el perfil es W02 Centro: Se podrá buscar sobre el alumnado matriculado en el Centro del usuario.

**Cuando la Notificación va dirigida a personas Docentes, No Docentes u Otros Empleados**, se abrirá un buscador que sólo permitirá encontrar las personas pertenecientes al Colectivo que se haya indicado en los datos generales de la Notificación: Docentes, No Docentes u Otros Empleados



The screenshot shows a web interface titled "Resultados Destinatarios". At the top right, there are two buttons: "Buscador" (highlighted in blue) and "Resultados". Below the title, there are several input fields: "Territorio:" with a dropdown arrow, "Cod. Centro" with a text box, and "Desc. Centro" with a text box and a small blue icon. Below these are five more text boxes labeled "NOMBRE", "APELLIDO1", "APELLIDO2", "DEPARTAMENTO", and "GRUPOS". At the bottom right of the form area, there are three buttons: "Buscar", "Limpiar", and "Cancelar".

**Resultados Destinatarios**

10 de 42.439 Elementos

Buscador Resultados

	COD. CENTRO	DESC. CENTRO	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DEPARTAMENTO	GRUPOS
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Seleccionar | Cancelar | Seleccionar Todos

### 1.1.3. ANEXAR DOCUMENTOS A LA NOTIFICACIÓN

Una vez introducidos los datos generales de la Notificación e indicados los destinatarios, si se quiere, se pueden anexar documentos a la Notificación. Para ello, en primer lugar se deberá seleccionar la Notificación sobre la que se quieren añadir documentos. En segundo lugar, hacer click sobre la pestaña Documentos:

**Resultados(W02)**

35 de 67 Elementos

Buscador Resultados Detalle

Fecha de Envío	Tipo Destinatario	Email	SMS	Noticia	Estado	Asunto
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	Asunto de notificación
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En Curso	Notif personas alumno
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En Curso	Notif personas otros empleados
01/03/2018	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Finalizado	prueba
29/01/2018	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Finalizado	enlace

Nuevo | Editar | Ver | Borrar | Imprimir | Reutilizar | Enviar | Reenviar Erroneos | Salir

Destinatarios **Documentos**

1 de 1 Elementos

Documento	Descargar
Prueba.docx	

Nuevo | Editar | Borrar

A continuación, hacer click sobre el botón 'Nuevo' que abrirá una pantalla de 'Examinar':

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO  
HEZKUNTZA SAIA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Sistema de Gestión de Estados y Actuaciones

Inicio | Idioma | [iconos]

Estás en: Inicio » Notificaciones » Gestión de Notificaciones

**Resultados(W02)** Buscador Resultados Detalle

20 de 67 Elementos 4 de 14

Fecha de Envío	Tipo Destinatario	Email	SMS	Noticia	Estado	Asunto
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	a
	PERSONA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	ALUMNO NUEVO 2
	PERSONA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	PERSONAS APLICACIONES NUEVO
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	Asunto notificación-Texto No comun
	PERSONA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	TUTOR NUEVO

Nuevo | Editar | Ver | Borrar | Imprimir | Reutilizar | Enviar | Reenviar Erroneos | Salir

Destinatarios Documentos

Documentos:

Examinar... Guardar Volver

Lista Detalle

W02 - Gestor de Estados y Actuaciones | Información Legal Gestor de Estados y Actuaciones

Una vez seleccionado el archivo de nuestro equipo local a través del botón 'Examinar', hacer click en 'Guardar' para añadir el archivo.

Una vez que se haya enviado la Notificación, habrá que tener en cuenta que:

En el caso de una Notificación de tipo email, los Anexos se podrán descargar a través de un enlace al documento (**no se anexará** el documento físicamente al email).

En el caso de una Notificación SMS, no se anexarán documentos.

## 1.2. ENVÍO DE NOTIFICACIÓN

[Volver al índice](#)

Una vez de haber introducido los datos mínimos para completar una Notificación (Datos generales + Destinatarios), se podrá enviar la misma a través del botón 'Enviar'.

Para ello, seleccionaremos en primer lugar la Notificación que queremos enviar. Esta Notificación **no debe tener fecha de Envío**, ya que no se pueden reenviar Notificaciones (para reenviar, ver el punto 'Reutilizar Notificación').

A continuación haremos click sobre el botón 'Enviar':

**Resultados(W02)** Buscador Resultados Detalle

20 de 67 Elementos 4 de 14

Fecha de Envío	Tipo Destinatario	Email	SMS	Noticia	Estado	Asunto
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	a
	PERSONA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	ALUMNO NUEVO 2
	PERSONA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	PERSONAS APLICACIONES NUEVO
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	Asunto notificación-Texto No comun
	PERSONA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	TUTOR NUEVO

Nuevo | Editar | Ver | Borrar | Imprimir | Reutilizar | **Enviar** | Reenviar Erroneos | Salir

**Destinatarios** Documentos

2 de 2 Elementos 1 de 1

Dni	DIE	Nombre	Email	Móvil	E
<input type="checkbox"/> 44444F		Martin Perez, Pepe	pepe@gmail.com	666666666	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 55555F		Fernandez Peña, Amaia	amaia@gmail.com	605727041	<input type="checkbox"/>

| Añadir desde archivo | Borrar | Borrar todos | Imprimir

Tras el mensaje de confirmación se realiza una petición batch desatendida.

**Resultados(W02)** Buscador Resultados Detalle

20 de 67 Elementos 4 de 14

Fecha de Envío	Tipo Destinatario	Email	SMS	Noticia	Estado	Asunto
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	a
	PERSONA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	ALUMNO NUEVO 2
	PERSONA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	PERSONAS APLICACIONES NUEVO
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	Asunto notificación-Texto No comun
	PERSONA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	TUTOR NUEVO

**Aviso**

Atención. Se dispone a enviar la notificación a los destinatarios indicados. ¿Desea proceder al envío?

mir | Reutilizar | Enviar | Reenviar Erroneos | Salir

**Resultados(W02)** Buscador Resultados Detalle

20 de 67 Elementos 4 de 14

Fecha de Envío	Tipo Destinatario	Email	SMS	Noticia	Estado	Asunto
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	a
	PERSONA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	ALUMNO NUEVO 2
	PERSONA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	PERSONAS APLICACIONES NUEVO
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	Asunto notificación-Texto No comun
	PERSONA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Iniciado	TUTOR NUEVO

**Aviso**

Proceso lanzado correctamente.

mir | Reutilizar | Enviar | Reenviar Erroneos | Salir

El flujo de estados es No Iniciado->En curso->Finalizado (una vez el proceso batch ha concluido)



Si el envío finaliza correctamente, se registrará la fecha de Envío, en la Notificación enviada y en cada destinatario se indica que el envío ha sido correcto (S)

**Resultados(W02)** Buscador Resultados Detalle

35 de 67 Elementos 7 de 14

Fecha de Envío	Tipo Destinatario	Email	SMS	Noticia	Estado	Asunto
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En Curso	Notif personas alumno
	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En Curso	Notif personas otros empleados
13/09/2018	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Finalizado	Asunto notificación-Texto No comun
01/03/2018	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Finalizado	prueba
29/01/2018	PERSONA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Finalizado	enlace

Nuevo | Editar | Ver | Borrar | Imprimir | Reutilizar | Enviar | Reenviar Erroneos | Salir

**Destinatarios** Documentos

2 de 2 Elementos 1 de 1

Dni	DIE	Nombre	Email	Móvil	E
<input type="checkbox"/> 44444F		Martin Perez, Pepe	pepe@gmail.com	666666666	S
<input type="checkbox"/> 55555F		Fernandez Peña, Amaia	amaia@gmail.com	605727041	S

|| Borrar | Borrar todos | Imprimir

Si por el contrario se produce algún error, se mostrará una N en pantalla, y la Notificación seguirá sin tener Fecha de Envío.

Asimismo se permite visualizar una ventana resumen del envío desde el detalle del mantenimiento:

Mensaje Castellano Mensaje Euskera Resumen

Email:

Nº Enviados OK: 2  
Nº Enviados FAIL: 0  
Nº No Enviados: 0

---

### 1.3. EDICIÓN DE NOTIFICACIÓN

[Volver al índice](#)

La edición o modificación de una Notificación podrá llevarse a cabo **siempre que la misma no haya sido enviada**, es decir, siempre que no tenga fecha de envío.

En caso de que no haya sido enviada, se podrán modificar todos los datos excepto: 'Para' y 'Colectivo', en el caso en que se haya añadido al menos un destinatario.

Además, siempre que no haya sido enviada, se podrán añadir o borrar destinatarios y anexos tantas veces como se quiera.

---

### 1.4. BORRADO DE NOTIFICACIÓN

[Volver al índice](#)

Se podrá eliminar una Notificación siempre que no haya sido enviada. Las Notificaciones **enviadas no se podrán borrar**.

---

### 1.5. REUTILIZAR NOTIFICACIÓN

[Volver al índice](#)

El botón 'Reutilizar' sirve para hacer copias de Notificaciones ya creadas. Para utilizarlo:

Se deberá seleccionar aquella Notificación de la que queramos hacer una copia.

Al hacer click sobre 'Reutilizar' se creará una nueva Notificación con los mismos datos, destinatarios y anexos que la Notificación original. La única diferencia será que la nueva Notificación no tendrá fecha de envío de manera que se podrá modificar cualquier dato sobre ella.

---

### 1.6. BUSCAR NOTIFICACIONES

[Volver al índice](#)

A través de la pantalla de Buscador, se podrán filtrar las Notificaciones. Para mostrar unas u otras Notificaciones, tenemos una serie de campos de filtro a los que podemos dar los valores que deseemos:

Estás en: Inicio » Notificaciones » Gestión de Notificaciones

### Buscador de Notificaciones Enviadas

(\*)Desde (Aplicación):  Para:  Todos  Centros  Personas Colectivo :

Tipo de Envío:  Email  SMS  Noticia Fh. envío desde:  Fh. envío hasta:

Destinatario/a:

Identificador:  Nombre y Apellidos:

Asunto Castellano:  Asunto Euskera:

Envío:

Listado de filtros a mostrar	
Campo	Descripción
<b>Para</b>	Campo para filtrar las Notificaciones en función del destinatario al que se ha enviado la Notificación
	<i>Opciones:</i> Todos/Personas/Centros. Por defecto (y al 'Limpiar') aparecerá marcada la opción 'Todos'
<b>Colectivo</b>	Campo para filtrar las Notificaciones en función del tipo de colectivo al que se ha enviado la Notificación
	<i>Opciones:</i> Todos/Alumnos/Docentes/No docentes/Otros empleados. La opción por defecto (y al 'Limpiar') será vacía, que buscará sobre todos los colectivos.
<b>Tipo de Envío</b>	Campo para filtrar las Notificaciones en función de los medios utilizados para enviarlas
	<i>Opciones:</i> Email/SMS/Noticia. Por defecto (y al 'Limpiar') se desmarcarán las tres opciones.
<b>Fh. Envío desde</b>	Campo para filtrar por aquellas Notificaciones enviadas desde una determinada fecha en adelante.
	<i>Tipo de búsqueda:</i> Se buscarán aquellas Notificaciones cuya fecha de envío sea mayor o igual que la fecha informada en el campo del buscador.
<b>Fh. Envío hasta</b>	Campo para filtrar por aquellas Notificaciones enviadas antes de una determinada fecha.
	<i>Tipo de búsqueda:</i> Se buscarán aquellas Notificaciones cuya fecha de envío sea menor o

	igual que la fecha informada en el campo del buscador.
<b>Asunto Castellano</b>	Campo para filtrar las Notificaciones por el Asunto en castellano que se indicó.
	<i>Tipo de búsqueda:</i> Total o parcial. Se buscarán aquellas Notificaciones cuyo Asunto coincida totalmente o en parte con el valor informado en el campo del buscador.
<b>Asunto Euskera</b>	Campo para filtrar las Notificaciones por el Asunto en Euskera que se indicó.
	<i>Tipo de búsqueda:</i> Total o parcial. Se buscarán aquellas Notificaciones cuyo Asunto coincida totalmente o en parte con el valor informado en el campo del buscador.
<b>Destinatario/a</b>	
<b>Identificador</b>	Campo para filtrar las Notificaciones dirigidas a una determinada Persona
	<i>Tipo de búsqueda:</i> Total. Se buscarán aquellas Personas cuyo identificador coincida al completo con el valor informado en el campo del buscador.
<b>Código (CODCAV)</b>	Campo para filtrar las Notificaciones dirigidas a un determinado Centro.
	<i>Tipo de búsqueda:</i> Total. Se buscarán aquellos Centros cuyo identificador coincida al completo con el valor informado en el campo del buscador.
<b>Nombre y Apellidos/Nombre Centro</b>	Campo para filtrar las Notificaciones dirigidas a una determinada Persona o Centro.
	<i>Tipo de búsqueda:</i> Total o parcial. Se buscarán aquellas Personas/Centros cuyo Nombre y Apellidos/Nombre del Centro coincida totalmente o en parte con el valor informado en el campo del buscador.