

Atenció de notificacions a l'Oficina Virtual

Quan un centre ha enviat la documentació a través de la Oficina Virtual, si ha d'esmenar alguna deficiència, rebrà una notificació. Quan l'usuari que va realitzar l'enviament torne a entrar en l'Oficina Virtual, podrà veure les seues notificacions a l'apartat *Notificacions*:

Sol·licituds destacades

filtrar

Control Ajudes d'Estat

1

Mostra les notificacions que heu rebut.

Pas 1: Apartat Notificacions a l'Oficina Virtual

Entrant en l'apartat *Notificacions*, s'accedirà a totes les notificacions que s'hagen rebut:

OVICE
Oficina Virtual de Centres Educatius

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'INSTRUMENTS I MODEL ECONÒMIC

Sol·licituds Verificació de documents Link de proba

Està en : Iníci | Les meues notificacions

Mostrar 10 notificacions per pàgina

Sol·licitud	Enviat	Llegit	Caduca	Atendre	Atès	Adjunts
GVA-FSECICLOS16-289230	12/01/2017 09:23		13/01/2017			
GVA-FSECICLOS16-289230	12/01/2017 08:56	12/01/2017 08:57	13/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	12/01/2017 09:03	

Mostrant 1 a 2 de 2 files

INSTRUCCIONS PER A RESPONDRE NOTIFICACIONS

- Per favor, llegiu la notificació electrònica que ha rebut prement sobre .
- Posteriorment utilitzeu la icona per atendre la notificació i adjuntar tota la documentació necessària.
- Un vegada haja acabat, pot visualitzar tota la documentació adjuntada a la resposta prement .
- A partir d'aquest moment podrà ser avaluada la seva contestació per l'òrgan gestor competent.

Al pressionar aceptar es considera vostè notificat d'aquest requeriment

Pulsando el botón Aceptar se abrirá el documento PDF que contiene la Notificación (el texto de la notificación aparece en el apartado Observaciones)

Aceptar Cancelar

Pas 2: Pantalla de Notificacions

En aquesta pantalla el camp **Sol·licitud** indica el tràmit pel qual s'ha realitzat la sol·licitud: podem veure que eixe camp té el format **GVA-NomTràmit-NºExpedient**. La resta de camps indiquen quan es va enviar la notificació, si la sol·licitud ha estat llegida o no, el termini per atendre-la (camp **Caduca**) i si ha estat atesa. [En l'exemple podem veure una notificació que no ha estat llegida i altra que ha estat atesa]

Per a llegir la notificació, s'ha de prémer la icona en forma de lupa (Veure imatge *Pas 2: Pantalla de Notificacions*). La primera vegada que es polse sobre aquesta icona per a una notificació, apareixerà un missatge advertint-li que es considerarà que s'ha practicat la notificació. Acceptant aquest missatge s'accedirà a un document PDF en què es podrà llegir el contingut de la notificació (apartat *Observacions* del document).

Una vegada llegida, s'activarà la icona per **Atendre** la notificació:

OVICE
Oficina Virtual de Centres Educatius

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I MODEL EDUCATIU

Sol·licituds Verificació de documents Link de prova

Està en : Inici | Les meues notificacions

Mostrar 10 notificacions per pàgina		Cercar:				
Sol·licitud	Enviat	Llegit	Caduca	Atendre	Atès	Adjunts
GVA-FSECILOS16-289230	12/01/2017 09:23	12/01/2017 09:24	13/01/2017			
GVA-FSECILOS16-289230	12/01/2017 08:56	12/01/2017 08:57	13/01/2017		12/01/2017 09:03	

Mostrant 1 a 2 de 2 files

INSTRUCCIONS PER A RESPONDRE NOTIFICACIONS

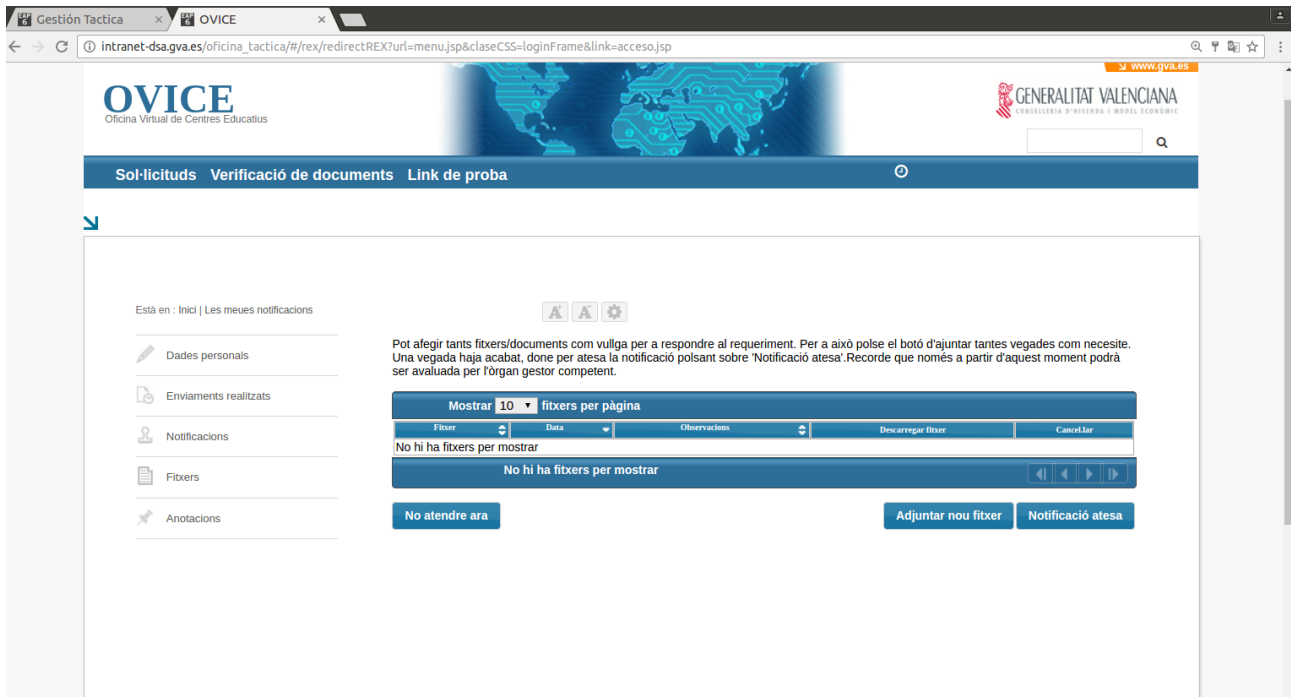
1. Per favor, llegiu la notificació electrònica que ha rebut prement sobre [].
2. Posteriorment utilitzeu la icona [] per atendre la notificació i adjuntar tota la documentació necessària.
3. Un vegada haja acabat, pot visualitzar tota la documentació adjuntada a la resposta prement [].
4. A partir d'aquest moment podrà ser avaluada la seva contestació per l'òrgan gestor competent.

Una vez leída la notificación, se activará el icono Atendre / Atender
Se debe pulsar este icono para responder a la notificación.

Pas 3: Icona Atendre Notificació

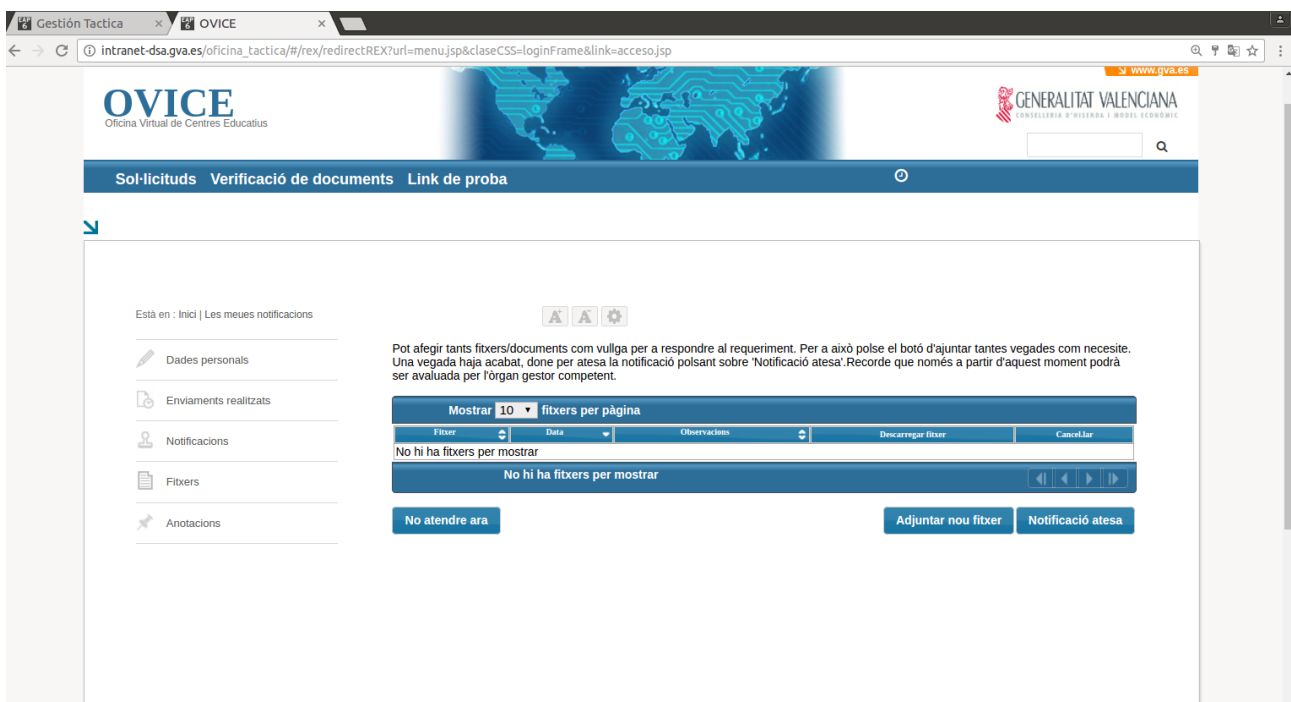
Quan es polsa sobre aquesta icona s'accedeix a una pantalla des de la qual es poden adjuntar els fitxers necessaris per a esmenar les deficiències que es comenten en la notificació:

Pas 4: Pantalla Atendre Notificació



The screenshot shows the OVICE web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Sol·licituds', 'Verificació de documents', and 'Link de prova'. Below this, a sidebar on the left contains a menu with 'Dades personals', 'Enviaments realitzats', 'Notificacions', 'Fitxers', and 'Anotacions'. The main content area features a header with 'OVICE Oficina Virtual de Centres Educatius' and a search bar. Below the header, there is a section titled 'Està en: Inici | Les meues notificacions' with three icons. A text block explains: 'Pot afegir tants fitxers/documents com vulga per a respondre al requeriment. Per a això polse el botó d'ajuntar tantes vegades com necesite. Una vegada haja acabat, done per atesa la notificació polsant sobre 'Notificació atesa'. Recorde que només a partir d'aquest moment podrà ser avaluada per l'òrgan gestor competent.' Below this text is a table with columns 'Fitxer', 'Data', and 'Observacions'. The table is currently empty, with the message 'No hi ha fitxers per mostrar' displayed. At the bottom of the table area, there are two buttons: 'No atendre ara' and 'Adjuntar nou fitxer'. To the right of the 'Adjuntar nou fitxer' button is a 'Notificació atesa' button.

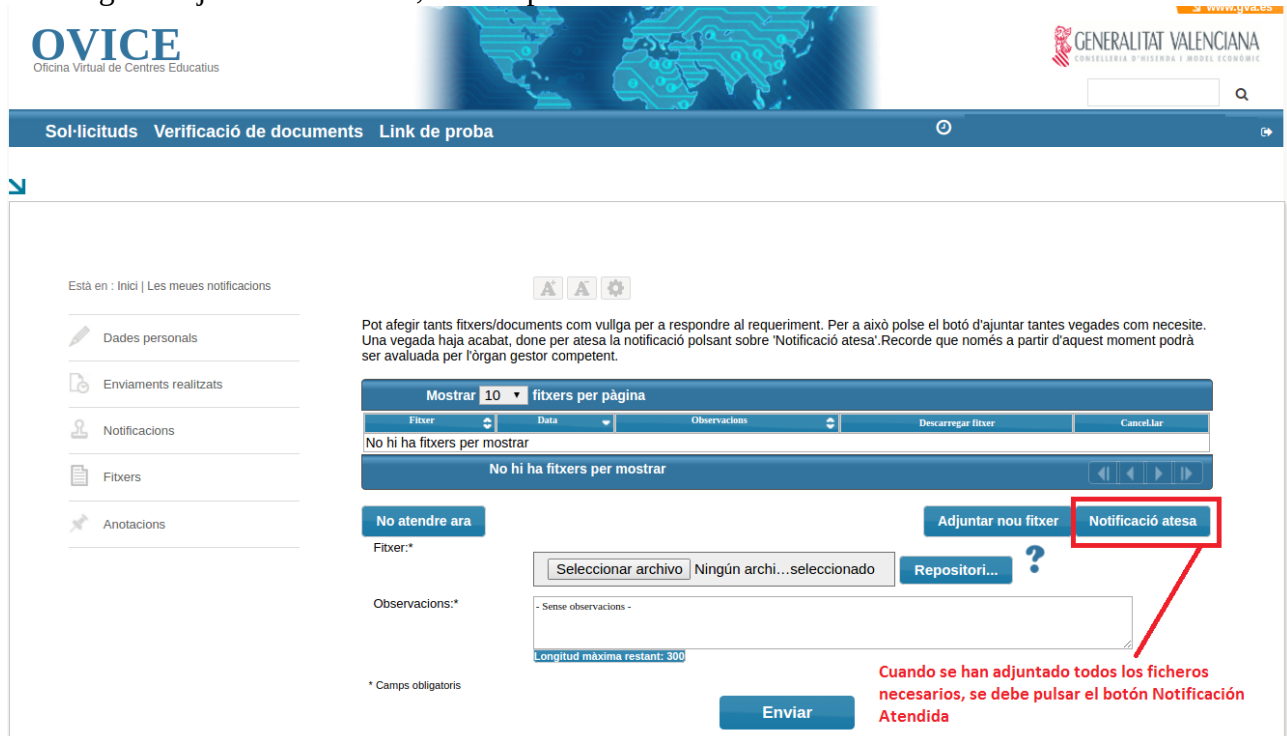
Des d'aquesta pantalla, es poden afegir tants fitxers com es desitge per a respondre a la notificació. Per a fer-ho, s'ha de polsar el botó *Adjuntar nou fitxer* tantes vegades como siga necessari. Al polsar el botó es mostraran els camps per què es seleccione l'arxiu e introduísca les observacions, i una vegada fet això s'haurà de polsar el botó *Enviar*. Es repetirà aquest procés per cada fitxer.



This screenshot is identical to the one above, showing the OVICE web application interface with the 'Fitxers' section. It displays the same navigation bar, sidebar, header, and main content area. The text block explains the process of adding files, and the table area shows the 'No hi ha fitxers per mostrar' message and the 'Adjuntar nou fitxer' button.

Pas 4: Adjuntar Fitxers

Una vegada adjuntats els fitxers, s'ha de pulsar el botó **Notificació Atesa**.



Està en : Iníci | Les meues notificacions

Pot afegir tants fitxers/documents com vulga per a respondre al requeriment. Per a això polse el botó d'ajuntar tantes vegades com necesite. Una vegada haja acabat, done per atesa la notificació polsant sobre 'Notificació atesa'. Recorde que només a partir d'aquest moment podrà ser avaluada per l'òrgan gestor competent.

Mostrar 10 fitxers per pàgina

Fitxer	Data	Observacions	Descarregar fitxer	Cancel·lar
No hi ha fitxers per mostrar				

No atendre ara

Adjuntar nou fitxer

Notificació atesa

Fitxer:*

Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado

Repositori... ?

Observacions:*

- Sense observacions -

Longitud màxima restant: 300

* Camps obligatoris

Enviar

Quando se han adjuntado todos los ficheros necesarios, se debe pulsar el botón Notificación Atendida

Pas 5: Notificació Atesa