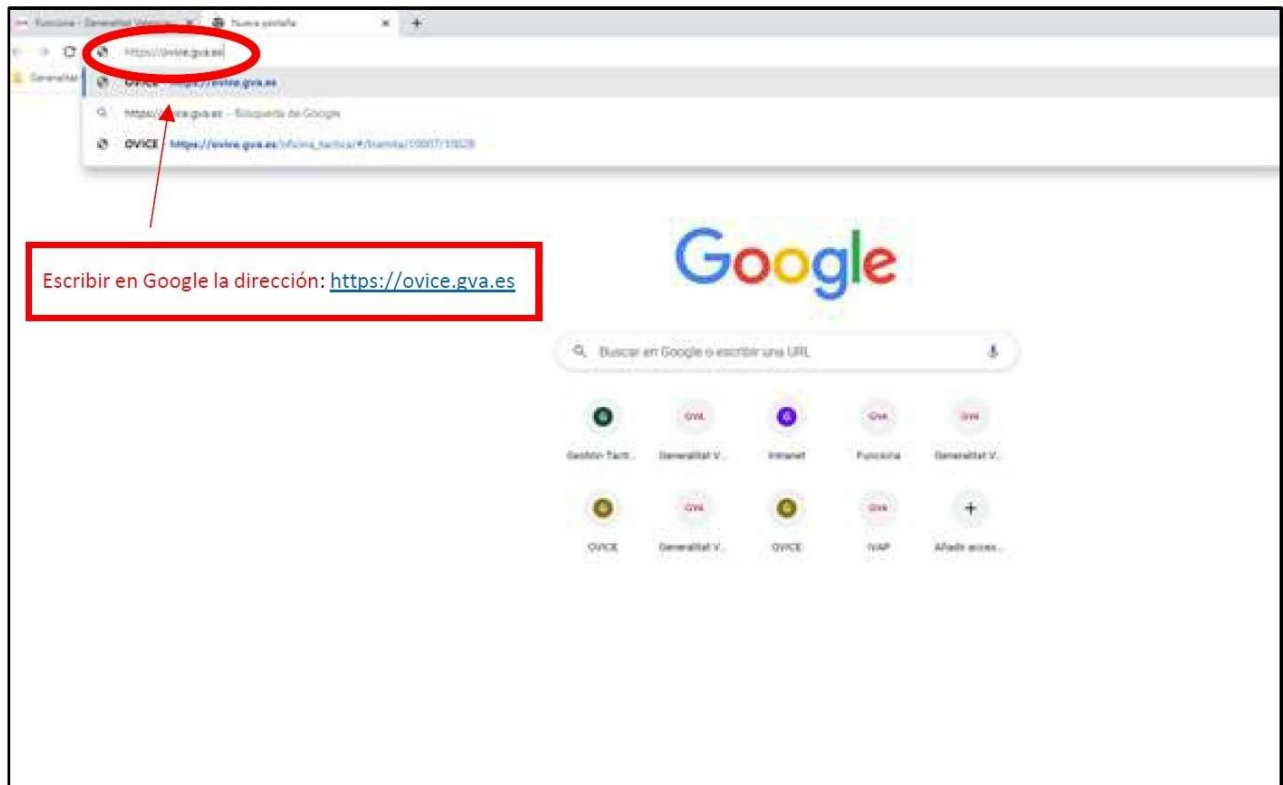
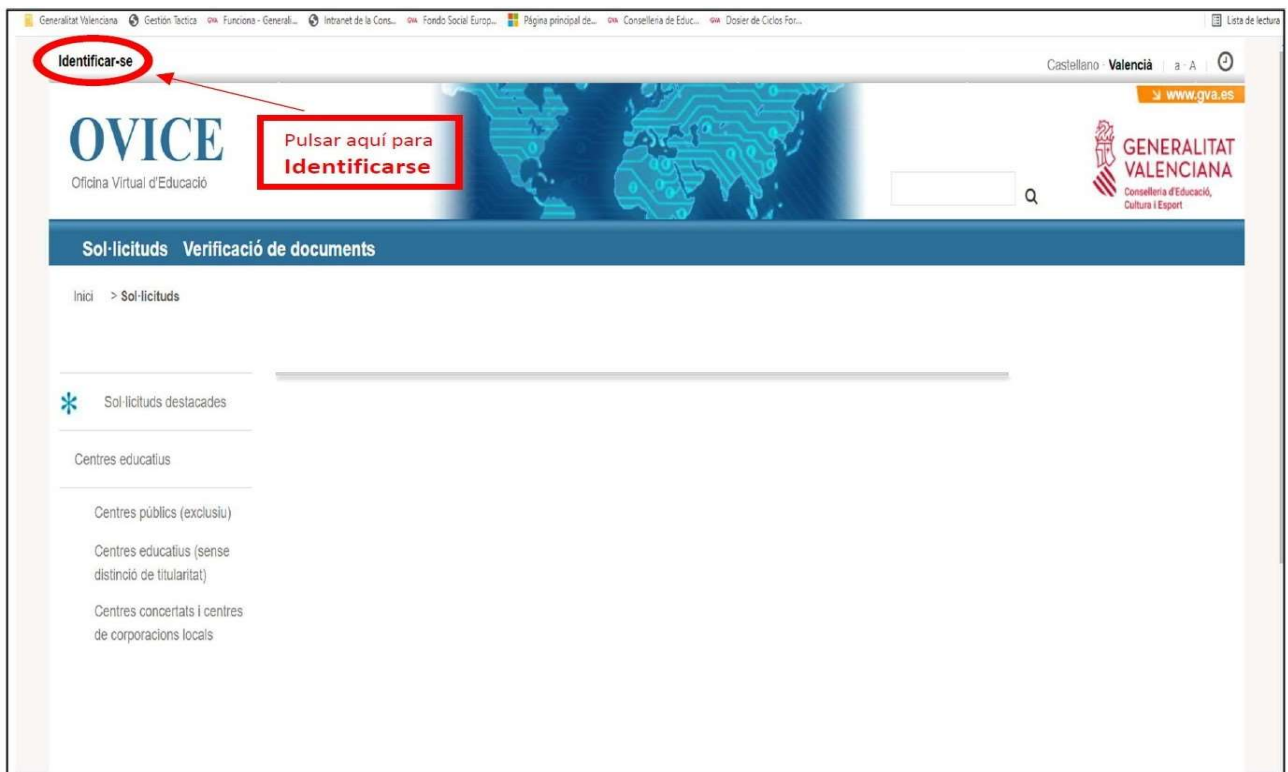


Atención de notificaciones en la Oficina Virtual



Paso 1: Acceso a sitio web de OVICE



Paso 2: Acceso a Identificarse

Una vez accedido al sitio web de OVICE hay que pulsar **Identificar-se** desde la esquina superior izquierda y seleccionar el método de acceso.



Identificar-se

OVICE
Oficina Virtual d'Educació

Sol·licituds Verificació de documents

Com desitgeu accedir-hi?

- ▶ Certificat digital
- ▶ Usuari d'ITACA
- ▶ Sistema Clive

Elegir la forma de acceder

- **Certificat digital** emès per una autoritat de certificació reconeguda en la plataforma utilitzada. Aquesta plataforma admet certificats digitals reconeguts segons l'estàndard ITU-T X.509 v3, emesos per prestadors de serveis de certificació múltiples.
- **Usuari i contrasenya** que identifica els membres de l'Oficina Tàctica en el servidor Idap ITACA.

Seleccioneu el mètode d'accés amb el qual desitgeu entrar en l'Oficina.

Paso 3: Selección del método de acceso

Cuando un centro ha enviado la documentación a través de la Oficina Virtual, si debe subsanar alguna deficiencia, recibirá una notificación. Cuando el usuario que realizó el envío entre de nuevo en la Oficina Virtual, podrá ver sus notificaciones en el apartado *Notificaciones*:

Sol·licituds destacades

Classificació de sol·licituds

- Acreditacions
- Tresoreria
- Oficina Virtual d'Economia Social
- Procediments firma externa
- Centres educatius
- Pruebas
- Dades personals
- Historial d'expedients
- Notificaciones** (Mostra les notificacions que heu rebut.)
- Documents
- Rebutis
- Portafirmes
- Anotacions

Paso 4: Apartado Notificaciones en la Oficina Virtual

Entrando en el apartado *Notificaciones*, se accederá a todas las notificaciones que se hayan recibido:

OVICE
Oficina Virtual de Centres Educatius

Sol·licituds Verificació de documents Link de proba

Està en : Inici | Les meues notificacions

Sol·licitud	Enviat	Llegit	Caduca	Atendre	Atés	Adjunts
GVA-FSEICLOS16-289230	12/01/2017 09:23		13/01/2017			
GVA-FSEICLOS16-289230	12/01/2017 08:56		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)

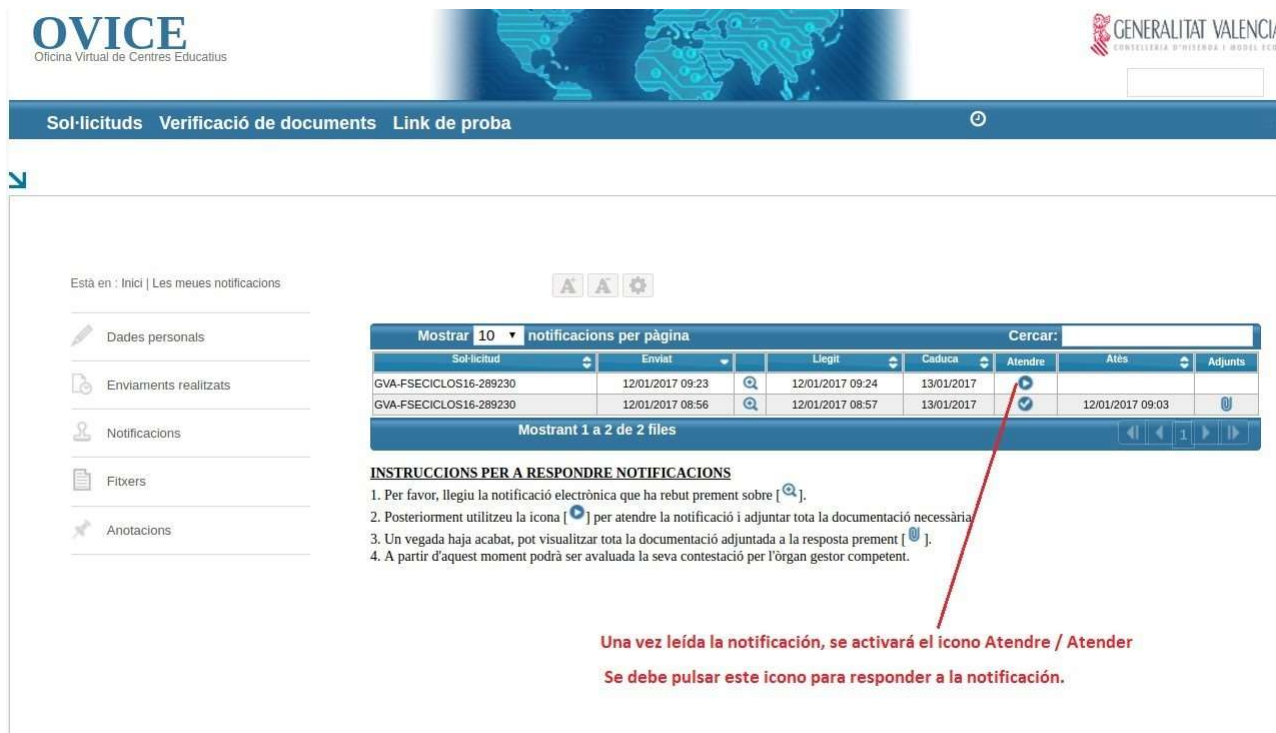
Aceptar Cancelar

Paso 5: Pantalla de Notificaciones

En esta pantalla el campo Solicitud indica el trámite por el que se ha realizado la solicitud: vemos que dicho campo tiene el formato *GVA-NombreTrámite-NºExpediente*. El resto de campos indican cuándo se envió la notificación, si la solicitud ha sido leída o no, el plazo para atenderla (campo *Caduca*) y si ha sido atendida. [En el ejemplo podemos ver una notificación que no ha sido leída y otra que ya ha sido atendida]

Para leer la notificación, se debe pulsar el icono en forma de lupa (Ver imagen Paso 2: Pantalla de Notificaciones). La primera vez que se pulse sobre este icono para una notificación, aparecerá un mensaje advirtiéndole que se considerará que se ha practicado la notificación. Aceptando este mensaje se accederá a un documento PDF en el que se podrá leer el contenido de la notificación (apartado *Observaciones* del documento).

Una vez leída, se activará el icono para **Atender** la notificación:



OVICE
Oficina Virtual de Centres Educatius

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I MODEL EDUCATIU

Sol·licituds Verificació de documents Link de proba

Està en : Inici | Les meues notifikacions

Solicitud	Enviat	Llegit	Caduca	Atendre	Ata	Adjunts
GVA-FSECICLOS16-289230	12/01/2017 09:23	12/01/2017 09:24	13/01/2017			
GVA-FSECICLOS16-289230	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

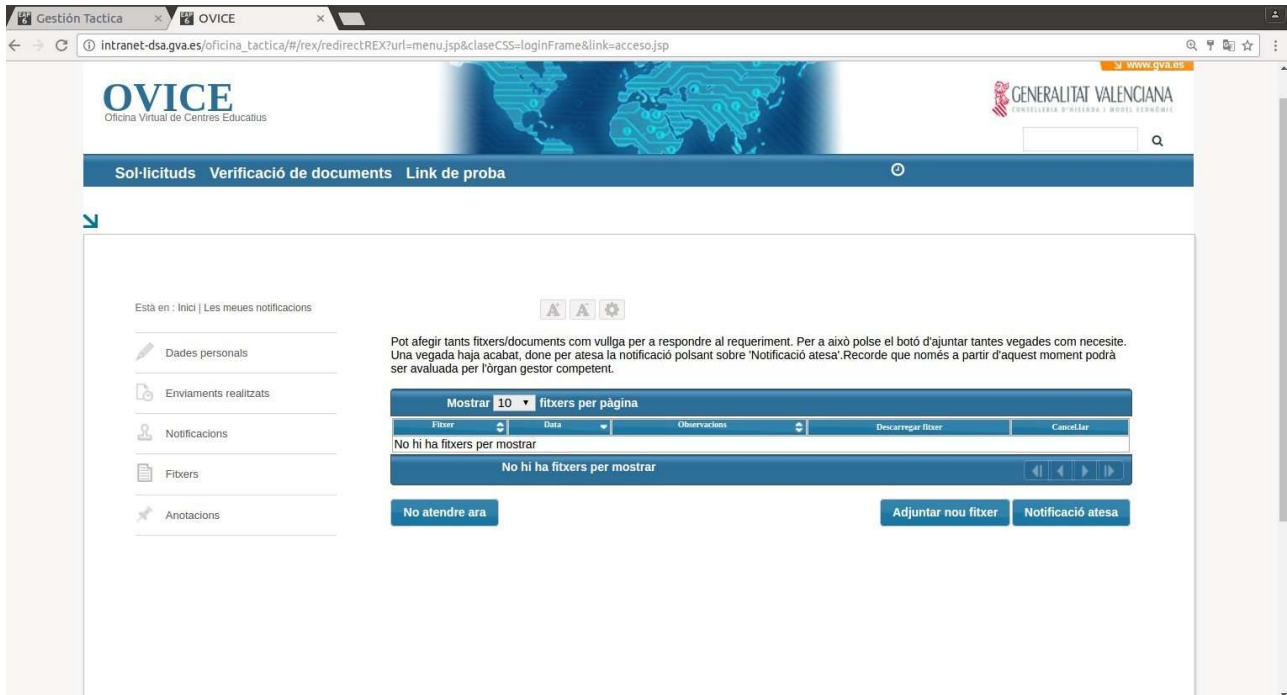
INSTRUCCIONS PER A RESPONDRE NOTIFIKACIONS

1. Per favor, llegiu la notifikació electrònica que ha rebut prement sobre [🔍].
2. Posteriorment utilitzeu la icona [📎] per atendre la notifikació 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 Atender / Atender
Se debe pulsar este icono para responder a la notificación.

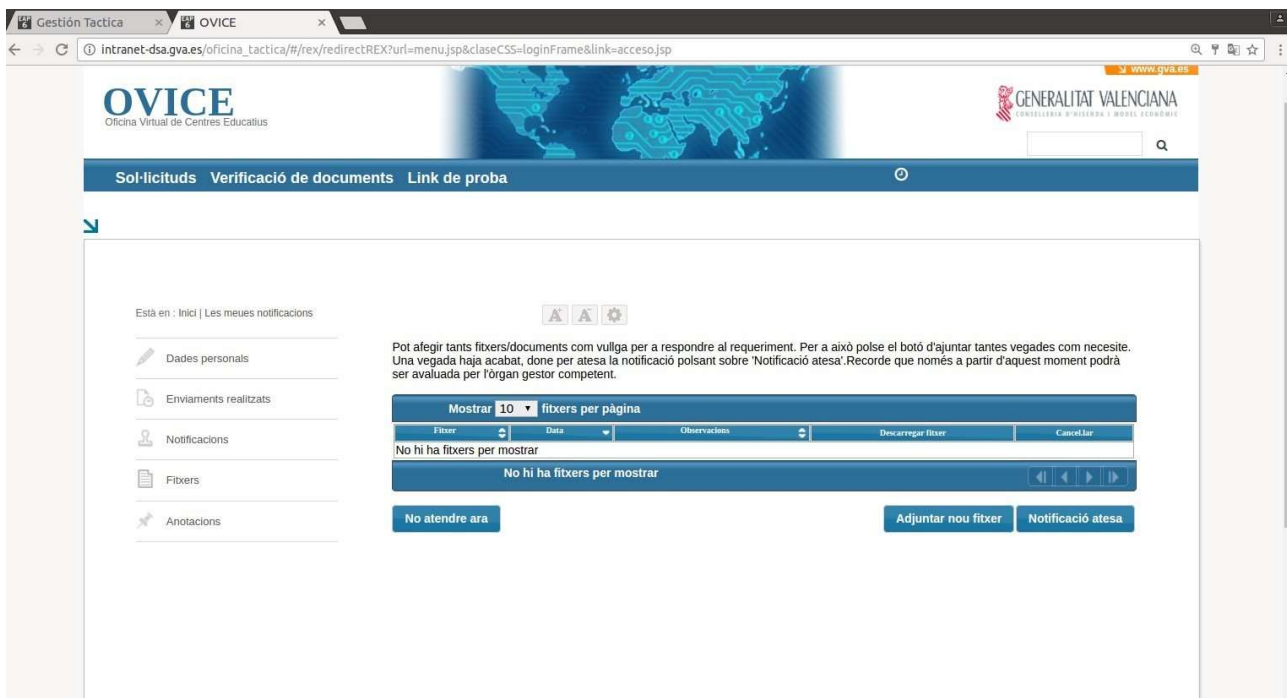
Paso 6: Icono Atender Notificación

Cuando se pulsa sobre este icono se accede a una pantalla desde la cual se pueden adjuntar los ficheros necesarios para subsanar las deficiencias que se comentan en la notificación:



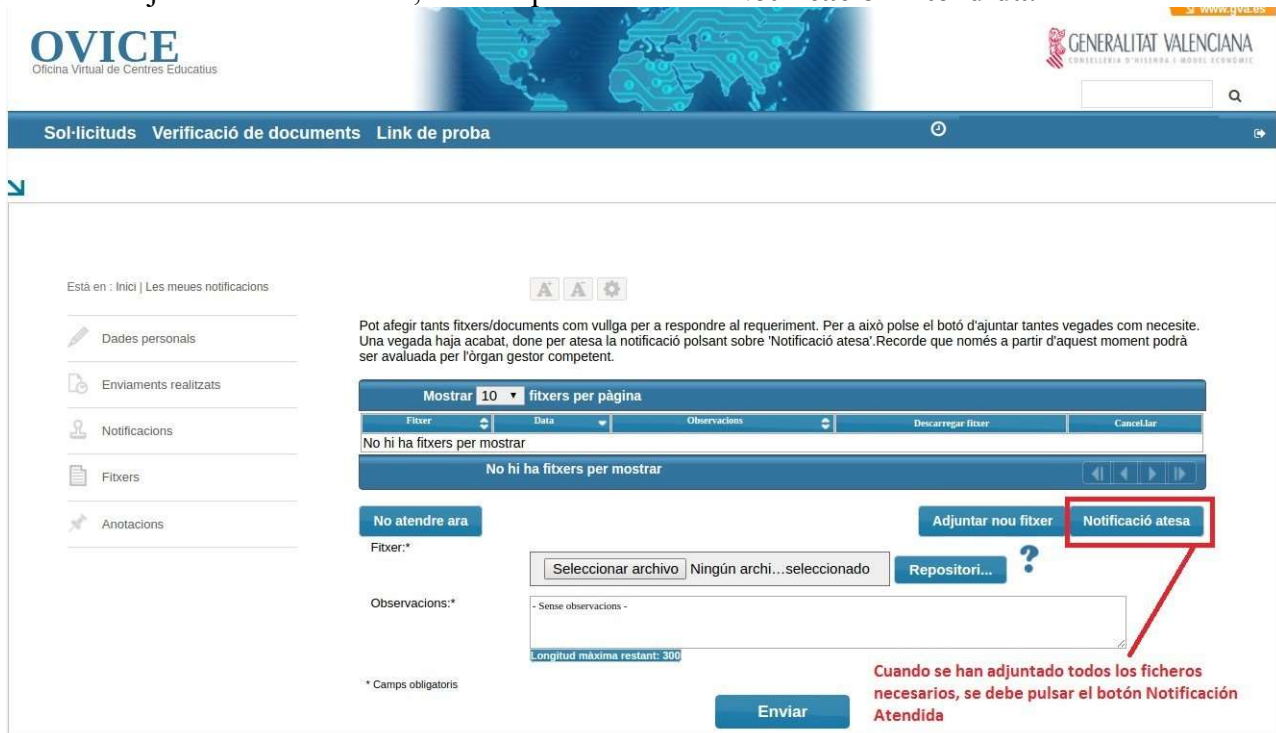
Paso 7: Pantalla Atender Notificación

Desde esta pantalla, se pueden añadir tantos ficheros como se desee para responder a la notificación. Para ello, se debe pulsar el botón *Adjuntar nou fitxer* tantas veces como sea necesario. Al pulsar el botón se mostrarán los campos para que se seleccione el archivo e introduzca las observaciones, y una vez hecho esto deberá pulsar el botón *Enviar*. Se repetirá este proceso por cada fichero.



Paso 8: Adjuntar Ficheros

Una vez adjuntados los ficheros, se debe pulsar el botón **Notificación Atendida**.



The screenshot shows the OVICE (Oficina Virtual de Centres Educatius) interface. At the top, there are navigation links: Sol·licituds, Verificació de documents, and Link de prova. The main content area is titled 'Està en: Inici | Les meues notificacions'. On the left, there is a sidebar menu with options: Dades personals, Enviaments realitzats, Notificacions, Fitxers, and Anotacions. The main area contains a message: '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 the message, there is a table header with columns: Fitxer, Data, Observacions, Descarregar fitxer, and Cancel·lar. The table content shows 'No hi ha fitxers per mostrar'. There are navigation arrows below the table.

Below the table, there is a 'No atendre ara' button. To the right, there are buttons for 'Adjuntar nou fitxer' and 'Notificació atesa'. The 'Notificació atesa' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text below.

The 'Fitxer:*' field contains a file selection button 'Seleccionar archivo' and a text input 'Ningún archi...seleccionado'. There is also a 'Repositori...' button with a question mark. The 'Observacions:*' field contains a text input with the placeholder '- Sense observacions -' and a character count 'Longitud màxima restant: 300'. There is a note '* Camps obligatoris'.

At the bottom, there is an 'Enviar' button. A red text box at the bottom right says: 'Cuando se han adjuntado todos los ficheros necesarios, se debe pulsar el botón Notificación Atendida'.

Paso 9: Notificación Atendida