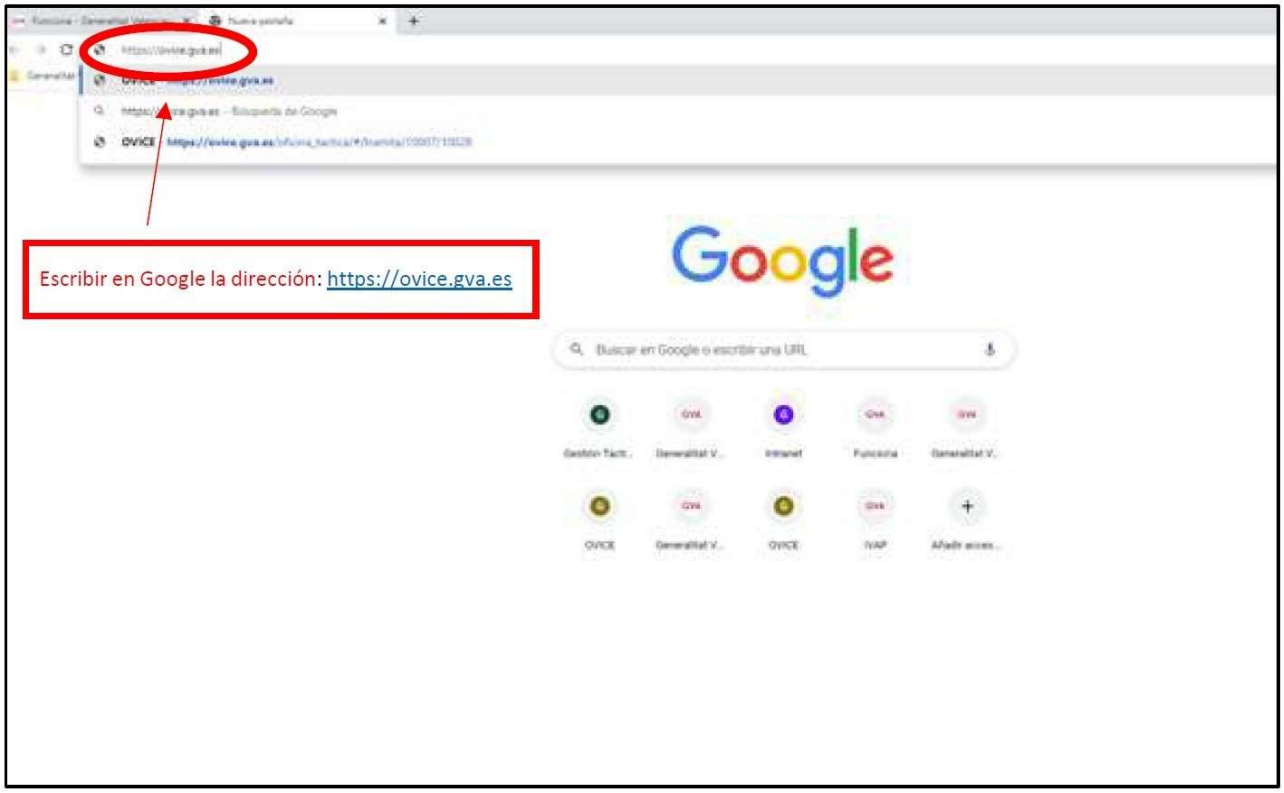
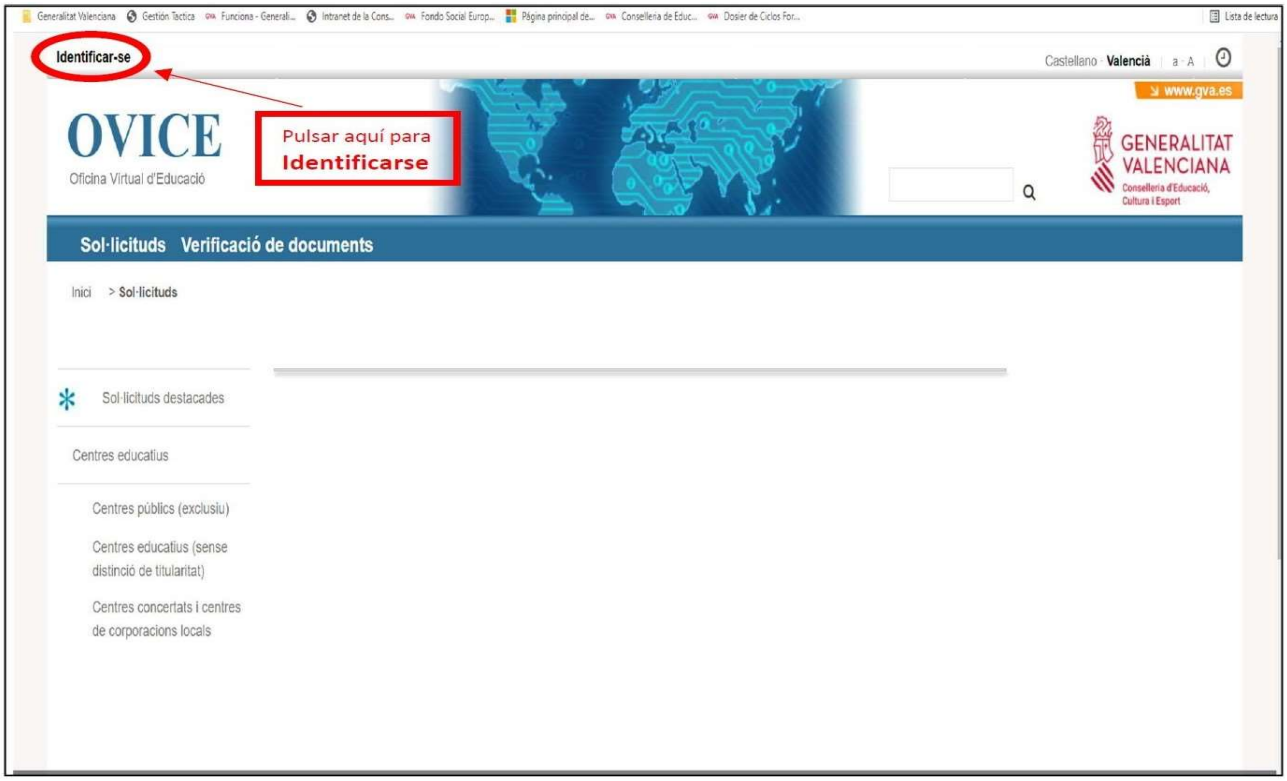
Atención de notificaciones en la Oficina Virtual



Paso 1: Acceso a sitio web de OVICE

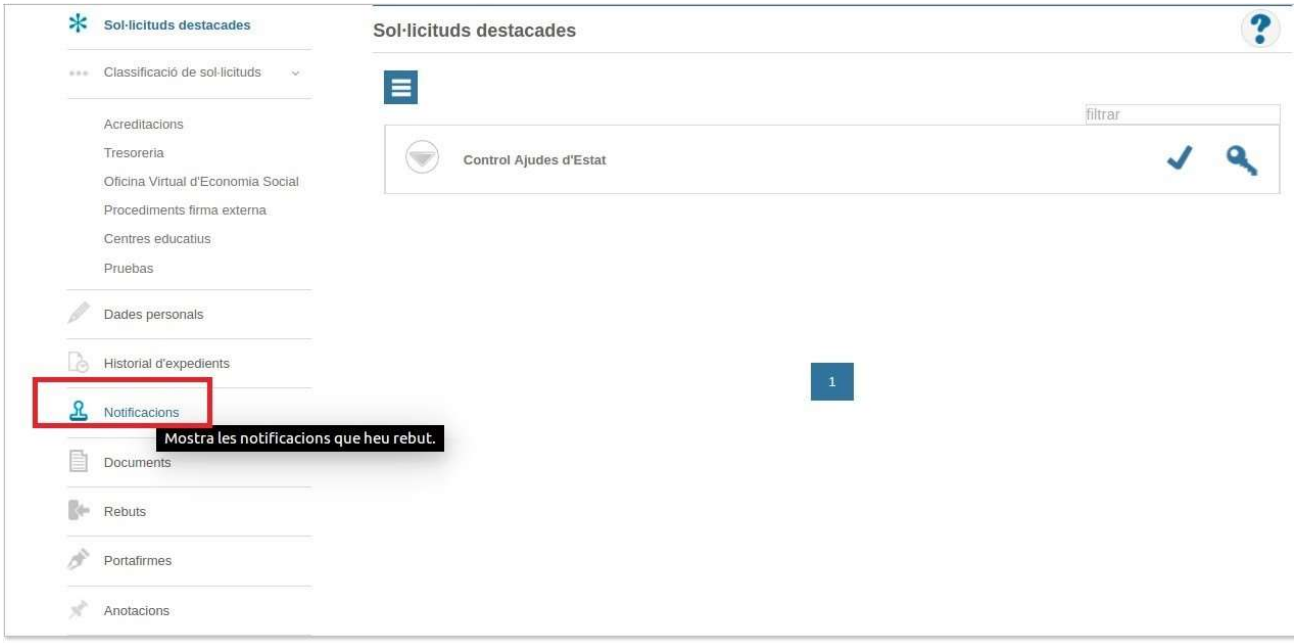


Paso 2: Acceso a Identificarse

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

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:*



Paso 4: Apartado Notificaciones en la Oficina Virtual

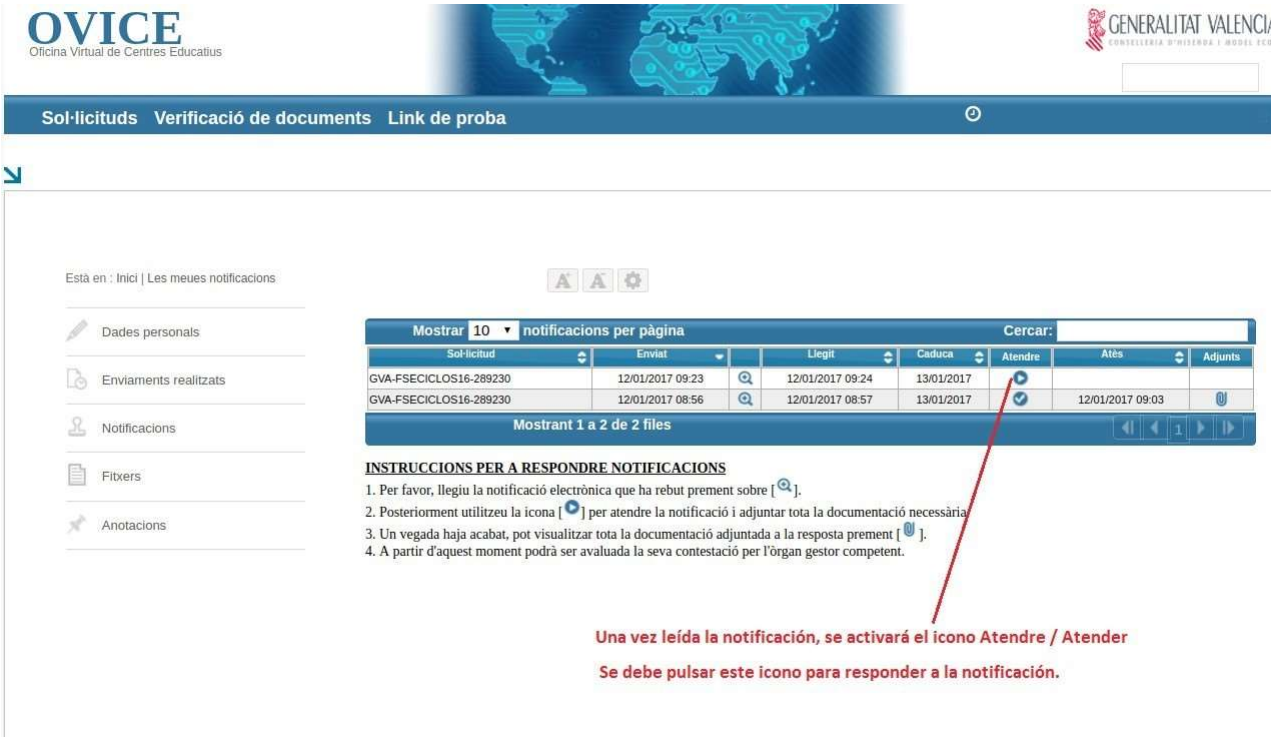
Entrando en el apartado *Notificaciones,* se accederá a todas las notificaciones que se hayan recibido:

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]

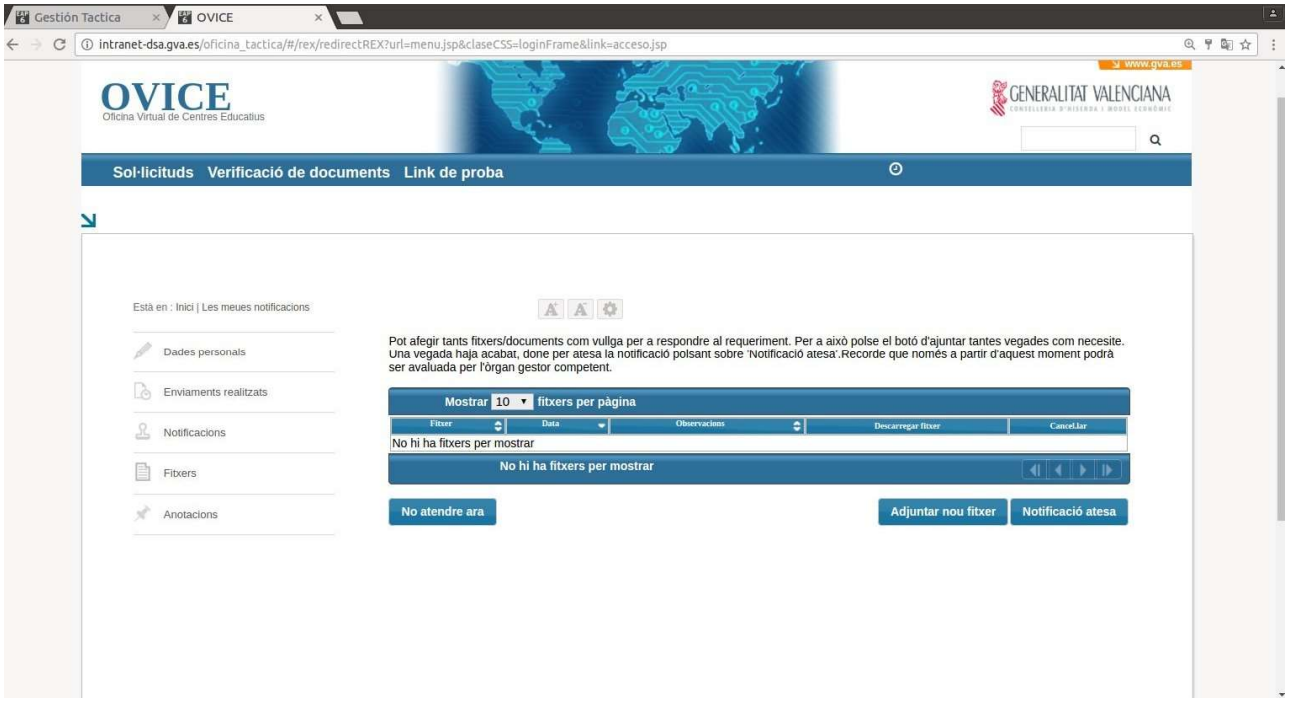
Para leer la notificación, se debe pulsar el icono en forma de lupa (Ver imagen Paso 2: Pantalla de Notificaciones). La primera vez que se pulse sobre este icono para una notificación, aparecerá un mensaje advirtiéndole que se considerará que se ha practicado la notificación. Aceptando este mensaje se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



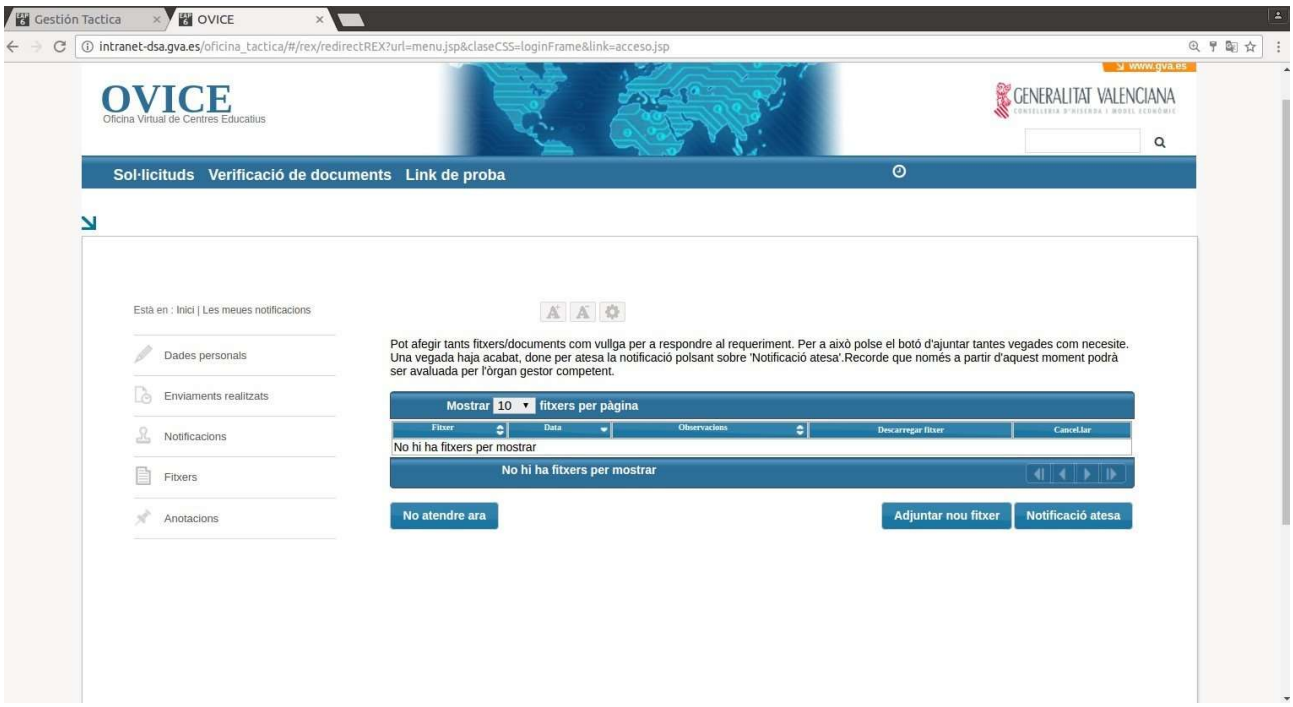
Paso 6: Icono Atender Notificación

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:



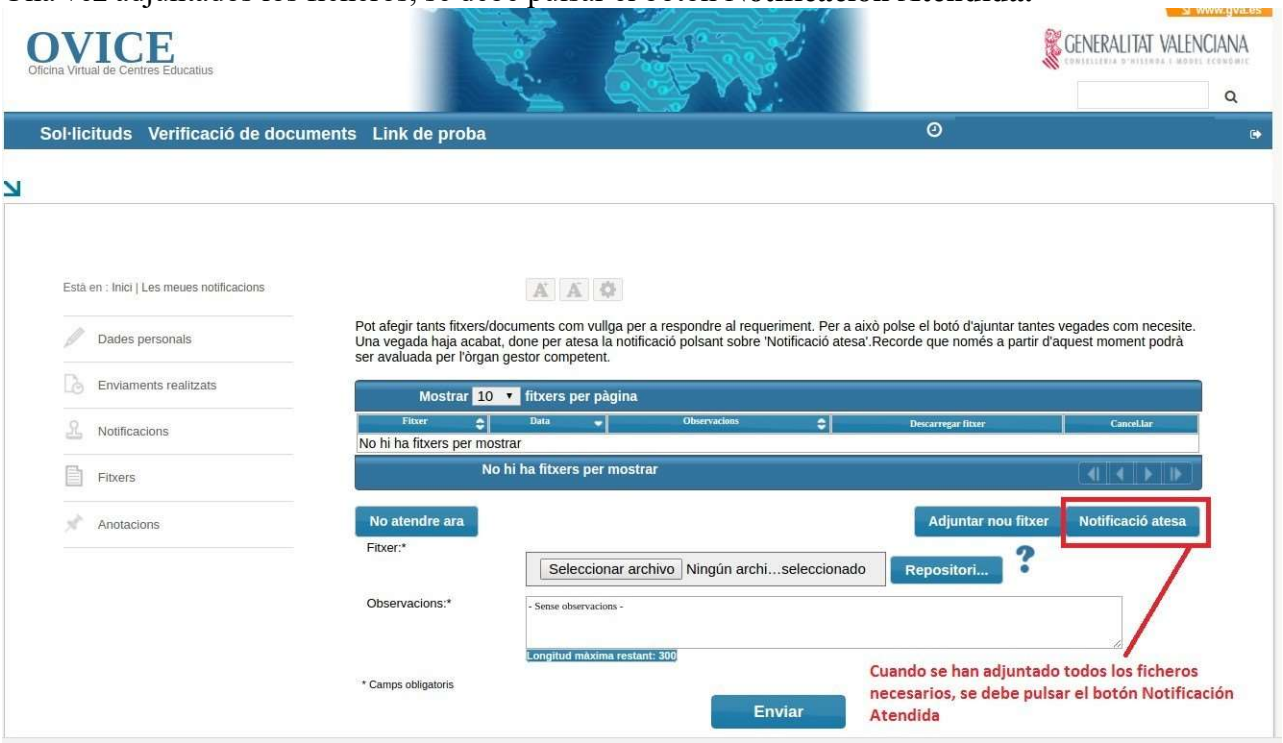
Paso 7: Pantalla Atender Notificación

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.**



Paso 9: Notificación Atendida