

NOTIFICACIONES. DESTINATARIOS DESDE LOTE CSV.

Utilidades

-Podemos elegir los destinatarios de notificaciones, si las notificaciones son en papel, sin contar con datos en sedipualba(ciudadanos, usuarios, libreta direcciones).

-Nos puede agilizar la confección de un grupo o lista de destinatarios, nos puede resultar más rápido el elaborar esta lista en una hoja de cálculo con formato csv que mantener un grupo de usuarios o una libreta de direcciones.

-Nos permite emular la típica combinación de correspondencia. Por ejemplo, si tenemos un documento SEFYCU que queremos enviar a 200 destinatarios con la sólo diferencia de algún texto entre ellos, podemos evitarnos el elaborar 200 SEFYCUS con 200 destinatarios diferentesy confeccionar un un SEFYCU único y la diferencia entre los 200 expresarla dentro de un texto del oficio de remisión.

Proceso

Detalle de la notificación

Idioma:

DESTINATARIOS

i Aún no ha seleccionado ningún destinatario

AÑADIR DESTINATARIO

Añadir desde:

OFICIO DE REMISIÓN

Generar oficio de remisión:

Combinar oficio: (Si activa esta opción, el oficio no podrá incluir ningún texto adicional ni pie de recurso)

PIE DE RECURSO

Archivo Origen

El archivo de origen debe ser un documento “*.csv” con estas características:

Importar

Conjunto de caracteres: Europa occidental (Windows-1252/WinLatin 1)

Configuración regional: Predeterminado - Español (España)

Desde la fila: 1

Opciones de separador

Anchura fija Separado por

Tabulador Coma Punto y coma Espacio Otro

Combinar delimitadores Quitar espacios Delimitador de cadena: *

Otras opciones

Cambie el formato a texto para el campo delimitado con comillas Detectar números especiales

Calcular fórmulas Detecta la notación científica

Campos

Tipo de columna:

	Predeterm	Predeterm	Predeterm	Predeterminado	Predeterm	Predeterm	Predeterminado	Predeterm	Predeterminado	Predeterminad
	tipocdi	cdi	nif	nombre	apellido1	apellido2	email	telefono	direccion	textooficio
1				Luis Albertus	Albertini	Albertando	aaabbbbertus@gmail.com		C/Unica, SN#22222-Salamanca	
2				Sociedad Municipal Albertiana			bertusbertusbertus@hotmail.com		C/Mayor, 1#88888-Gerona	
3										

-**Conjunto de caracteres** : Europa occidental (Windows-1252/WinLatin 1)

-**Separador**: Punto y coma

Columnas de la hoja

-Columnas: tipocdi, cdi, nif, nombre, apellido1, apellido2, email, telefono, direccion, textooficio. El texto de la cabecera debe ser exacto, sólo que exista la diferencia en una tilde no se capturaré el contenido de la columna.

-Contenido columnas:

tipocdi: Siempre vacía.

cdi: Siempre vacía.

nif: Obligatoria si la Modalidad de Notificación es notificación electrónica, pues se exige que este interesado esté dado de alta en SERES.

si la Modalidad de Notificación es notificación en papel, el campo no es obligado pero si está informado intentará la sincronización con SERES.ón.

nombre/apellido1/apellido2:

email:

telefono: Teléfono móvil a usar en avisos y notificaciones electrónicas.

Se puede dar el caso de que no queremos que se produzca un aviso de notificación al móvil, y que esta fila esté sincronizada con SERES y el ciudadano tenga informado el teléfono. Para evitar que se genere un SMS de aviso al móvil el truco es informar esta columna "telefono" con el valor "-" y así no genera aviso. Para que la celda admita correctamente el valor "-" debemos definirla como texto.

direccion. Si queremos que en la dirección, en caso de notificaciones en papel, se separen los campos (domicilio, localidad, provincia, por ejemplo), debemos separar dichos campos por el carácter "#" en la columna direccion. Sólo es relevante en notificaciones en papel.

textooficio: Esto es una especie de "combinación de correspondencia".

Texto individualizado para este destinatario a incluir en el oficio de remisión de la notificación. Las diferentes líneas deben separarse con el símbolo #. Solo se tendrá en cuenta si está activada la opción "Generar oficio de remisión" y no está activada "Combinar oficio".

-Sincronización con SERES.

Si la sincronización con SERES se ha producido, queda reflejada en el detalle de notificación previo, informando el código de Ciudadano. Lógicamente, cuando se trate de notificación electrónica, estos códigos estarán siempre informados pues su alta en SERES es obligada.

Detalle de la notificación	
 Nombre:	Ciudadano
Primer apellido:	Ficticio
Segundo apellido:	Ficticio
Correo-e:	hola@hola.es
Dirección:	Plaza Mayor, 8 77777-Madrid
Ciudadano:	No Eliminar
Móvil:	666666666
Texto adicional del oficio:	cccccccccccc
 Nombre:	Ciudadano
Primer apellido:	Ficticio
Segundo apellido:	Ficticio
Correo-e:	
Ciudadano:	16654792 Eliminar
Móvil:	666666666

Los datos que se sincronizan/obtienen de SERES son:

-nombre, apellido1, apellido2: para lo que es necesario que estos datos estén en la hoja totalmente vacíos, sólo que uno de estos datos esté informado, la sincronización no se ejecuta.

-email: si en la hoja está vacío coge el correo electrónico de SERES

-telefono: si en la hoja está vacío coge el teléfono de SERES, verificando que tiene una estructura correcta de número de móvil.

-direccion: esta sincronización sólo se ejecuta si el modelo de notificación es en papel. si en la hoja está vacío coge el teléfono de SERES, verificando que tiene una estructura correcta de número de móvil.

Registro de Salida

Es registrar de salida la notificación es siempre opcional.

Si hemos elegido “Registrar Salida”, en el caso de notificaciones electrónicas se producirá siempre el registro de salida y en el caso de notificaciones en papel sólo si se ha funcionado con sincronización con SERES.

Acceso electrónico a las notificaciones

El acceso a las notificaciones generadas mediante “lote csv” es, lógicamente, el mismo que si elegimos a los destinatarios con otro sistema, es decir:

- Notificaciones electrónicas → Sede electrónica y DEHú
- Notificaciones en papel → Si ha habido sincronización con SERES, Sede electrónica como notificación y DEHú como comunicación.