


GUÍA PARA ENVIAR UNA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DESDE TRAMIT@

- 1) Accedemos a Tramit@ →Menú Principal → **Alta de expedientes**.
- 2) En el menú “Procedimientos comunes” seleccionamos **“Notificación electrónica”**.
- 3) Introducimos los **Datos del interesado**→“Tipo” (DNI, NIE, pasaporte) y “Número de identificación”:
 - a) Si está dado de alta en el sistema →todos sus datos personales y de contacto aparecerán cumplimentados.
 - b) Si NO está dado de alta →añadiremos sus datos pulsando sobre el icono 
- 4) Una vez tengamos los datos del interesado, debemos realizar tres tareas:
 - a) **Seleccionar el número de personas que van a firmar el documento** a notificar→1 o 2
 - b) **Incorporar el documento** que se va a notificar → Archivo en PDF
 - c) **Seleccionar el nombre del firmante** o firmantes→ Enviar al Portafirmas
- 5) Desde que el documento se firma→ de forma automática, se registra de salida, se pone a disposición del interesado en la Sede electrónica y se le envía un mensaje informativo a su correo electrónico.
- 6) Para comprobar que se ha practicado la Notificación→ ejecutar la tarea de **“Confirmación de la efectividad de la notificación”**→ ”Consulta del estado de la notificación”