



Sistema de Notificaciones Digitales

Guía del usuario

Contenido

¿Cuándo queda notificado el usuario?	3
¿Cómo utilizar el sistema?	3
Otras funcionalidades disponibles	3
Ingresar al sistema	4
Seleccionar el Domicilio Electrónico.....	4
Bandeja “Mis notificaciones - Puestas a Disposición”	5
Seleccionar la Notificación a leer	5
Leer el contenido y adjunto de la Notificación	6
Responder una Notificación/Comunicación	7
Bandeja “Mis comunicaciones - Puestas a Disposición”	8
Otras funcionalidades.....	10
Impresión de una Notificación/Comunicación.....	10
Impresión de la Constancia de una Notificación	12
Historial	14
Cerrar	15
Validar la firma de un documento	16
Búsquedas del Sistema.....	18
Modificación del Perfil	23
Contacto.....	24

¿Cuándo queda notificado el usuario?

Un usuario se considerará notificado por parte del organismo que emitió la Notificación cuando se cumpla una de las siguientes situaciones:

- El usuario ingrese al sistema y abra la notificación (por el solo hecho de abrirla y sin necesidad de acusar recibo expresamente, ya se considerará notificado).
- Se cumpla el plazo establecido por el organismo, aun cuando el usuario no haya abierto la notificación.

¿Cómo utilizar el sistema?

Para leer una notificación, realizar los siguientes pasos:

- 1 Ingresar al sistema
- 2 Seleccionar el domicilio electrónico
- 3 Acceder a la Bandeja "Puestas a Disposición"
- 4 Seleccionar la Notificación a leer
- 5 Leer el contenido y adjuntos de la Notificación

Otras funcionalidades disponibles

- Imprimir notificación y adjuntos
- Imprimir constancias
- Ver el Historial
- Administrar las suscripciones
- Realizar búsquedas
- Contacto

Ingresar al sistema

Para acceder al Domicilio Digital del destinatario debe ingresar a la información sobre Domicilio Digital publicada en la web de AGESIC.

Al acceder a Sistemas de Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas deberá ingresar su usuario y contraseña de Gub.uy.

Seleccionar el Domicilio Digital/Electrónico

En primer lugar seleccione el Domicilio Digital que se desea consultar:



En caso de ser representante y representar a más de 15 domicilios digitales, podrá buscar y seleccionar el domicilio actual por denominación, nombre y apellido, número de documento o mediante una lista.

Bandeja “Mis notificaciones - Puestas a Disposición”

Luego de seleccionado el Domicilio Electrónico, se despliegan en la Bandeja de “Puestas a Disposición” las notificaciones que le han enviado y usted aún no ha leído.

Referencia	Remitente	Asunto	Puesta a disposición	Vencimiento
28/001/13/7/2018	ATYR	Prueba	27/07/2018	09/08/2018
28/001/13/8/2018	ATYR	Esto es una prueba	27/07/2018	09/08/2018
28/001/12/9/2018	ATYR	DT 123456	27/07/2018	09/08/2018
28/001/12/10/2018	ATYR	Resolución 123456 de Fiscalización	27/07/2018	09/08/2018
28/001/12/11/2018	ATYR	Intimación	27/07/2018	09/08/2018
28/001/12/8/2018	ATYR	DT 3725470	27/07/2018	09/08/2018
28/001/15/3/2018	ATYR	Esto es una prueba	27/07/2018	09/08/2018
28/001/12/12/2018	ATYR	Vista DT 987654	27/07/2018	09/08/2018

Podrá ordenar y filtrar su bandeja por remitente si así lo desea, haciendo clic en la flecha que aparece a la derecha del título.

Seleccionar la Notificación a leer

Para abrir la Notificación haga clic sobre el número de referencia como se indica en la pantalla:

Referencia	Remitente	Asunto	Puesta a disposición	Vencimiento
28/001/13/7/2018	ATYR	Prueba	27/07/2018	09/08/2018
28/001/13/8/2018	ATYR	Esto es una prueba	27/07/2018	09/08/2018
28/001/12/9/2018	ATYR	DT 123456	27/07/2018	09/08/2018
28/001/12/10/2018	ATYR	Resolución 123456 de Fiscalización	27/07/2018	09/08/2018

Leer el contenido y adjunto de la Notificación

Así se presenta el contenido de la Notificación:

[Salir](#) [Editar mi perfil](#) [Ayuda](#)

noti_7/4/2017

[Validar firma](#) [Cerrar](#) [Historial](#) [Imprimir Notificación](#)

Notificación **1**
Camara de Representantes a UsuarioSeis TEST TEST **2**
 Recibida el 07/04/2017 - Notificado el 10/04/2017 **3**

Estimado Sr. AA:

Por este medio le notificamos la Resolución recaída en el Expediente N° 2012-2-10-0000000, que se adjunta.

Le recordamos que el Decreto N° 276/013 establece un plazo de 10 días hábiles, cumplido el cual se le dará por notificado.

Atentos saludos

Adjuntos

5

[info.txt](#)

Constancias

6

[Constancia de Puesta a disposición.pdf](#) [Constancia de Notificación.pdf](#)

Mostrar información adicional

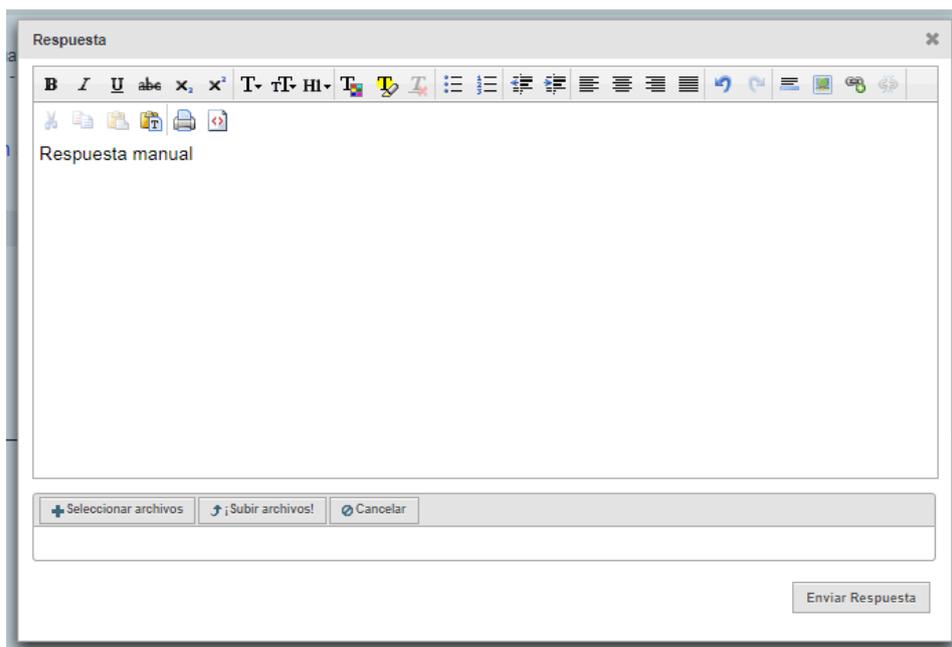
[Resuestas](#) [Validar firma](#) [Cerrar](#) [Historial](#) [Imprimir Notificación](#)

1. Nombre del tipo de notificación que está recibiendo.
2. Nombre del Organismo emisor y nombre del usuario destinatario.
3. Fecha de recibido (Puesta a disposición) y fecha de vencimiento (fecha de puesta a disposición más el plazo preestablecido de vencimiento)
4. Cuerpo de la notificación. Información de su interés.
5. Archivos adjuntos con documentación que el Organismo desea que lea. Para abrir cada uno de ellos deberá hacer clic sobre el nombre.
6. Aquí se muestra la constancia de Puesta a Disposición y, luego de notificada, la constancia de Notificada.
7. La funcionalidad responder se detalla a continuación, las otras funcionalidades se encuentran detalladas en el apartado "Otras Funcionalidades"

Responder una Notificación/Comunicación

Existen algunas notificaciones y comunicaciones que permiten ser respondidas. Para ello se debe presionar el botón *Respuestas* y luego Responder.

Aparecerá una ventana tal como se muestra a continuación:



Allí se ingresará el texto de la respuesta, se puede ingresar un archivo adjunto y luego se envía al presionar Enviar Respuesta. El sistema generará una constancia de respuesta que podrá descargar desde la notificación.

Se puede responder tantas veces como se quiera siempre y cuando se encuentre dentro de la fecha válida para responder y tenga la opción de Responder habilitada por el organismo. La fecha de vencimiento de las respuestas se puede visualizar desde la bandeja de Notificadas.

Notificadas

Referencia	Remitente ↕	Asunto	Puesta a disposición ▼	Vencimiento	Respuesta
10/2901/Test01/NOTIFALFO/40/2019	Organismo Uno	test	27/05/2019	27/05/2019	Respondida
05/05/19/48/2019	DGI	Prueba regresión en ot 1.0	20/05/2019	23/05/2019	No Habilitada
10/20/30/NOTIFRESP1/1/2019	Instituto Iglesias de Notificación	Prueba respuesta 1	08/05/2019	09/05/2019	Finalizada
10/23/Soca 1531/NOTIF/32/2019	eNot-Testing	Notificación Automatizada - Domel	30/04/2019	30/04/2019	No Habilitada

Bandeja “Mis comunicaciones - Puestas a Disposición”

Una vez ingresado al sistema, deberá hacer clic en Puestas a disposición, como se muestra en la siguiente imagen:

Referencia	Puesta a disposición	Remitente	Asunto
02/006/3/3/2017	31/09/2017	URSEA	prueba 4
01/02/12/23/2017	29/07/2017	Cámara de Representantes	Prueba BC-1
01/02/12/19/2017	21/04/2017	Cámara de Representantes	Prueba cambio de estado 21-04
01/02/3/7/2017	07/04/2017	Cámara de Representantes	prueba histórico con comunicación simple
05/005/17/8/2017	05/04/2017	DGI	a uno
05/005/17/7/2017	06/04/2017	DGI	prueba historico
05/005/17/4/2017	06/04/2017	DGI	sdfasf
05/005/17/5/2017	06/04/2017	DGI	a todos lg
05/005/17/2/2017	05/04/2017	DGI	aaaa
01/02/12/7/2017	05/04/2017	Cámara de Representantes	prueba eliminar BC
05/005/17/3/2017	05/04/2017	DGI	asd
05/005/17/1/2017	05/04/2017	DGI	test
01/02/3/4/2017	04/04/2017	Cámara de Representantes	cc
01/02/12/4/2017	04/04/2017	Cámara de Representantes	cc ee 6
01/02/12/5/2017	04/04/2017	Cámara de Representantes	Prueba BC1
01/02/12/2/2017	04/04/2017	Cámara de Representantes	cc ee
01/02/3/2/2017	04/04/2017	Cámara de Representantes	c
01/02/3/17/2016	15/12/2016	Cámara de Representantes	prueba otros
01/02/3/14/2016	12/12/2016	Cámara de Representantes	Esta es una comunicación de prueba
01/02/3/5/2016	12/12/2016	Cámara de Representantes	Prueba lunes

En esta bandeja se muestran las comunicaciones que están puestas a disposición.

Para visualizar una de ellas, hacer clic en la referencia y se verá la siguiente pantalla:

Buscar...

Esta es una comunicación de prueba

Cámara de Representantes a UsuarioCinco TEST TEST
Recibida el 12/12/2016

Esta es una prueba de comunicación

Adjuntos

1_Estructuralismo (1).ppt

Mostrar información adicional

Validar firma Cerrar Imprimir Comunicación

5

Las comunicaciones no generan constancias por ello no se mostrará ninguna.

1. Nombre del Organismo emisor y nombre del usuario destinatario.
2. Fecha de recibido (Puesta a disposición).

3. Cuerpo de la comunicación. Información de su interés.
4. Archivos adjuntos con documentación que el Organismo desea que lea. Para abrir el o los documentos adjuntos deberá hacer clic sobre el nombre y se le preguntará si desea guardarlo o abrirlo para su lectura.
5. Estas funcionalidades se encuentran detalladas en el apartado “Otras Funcionalidades”

Otras funcionalidades

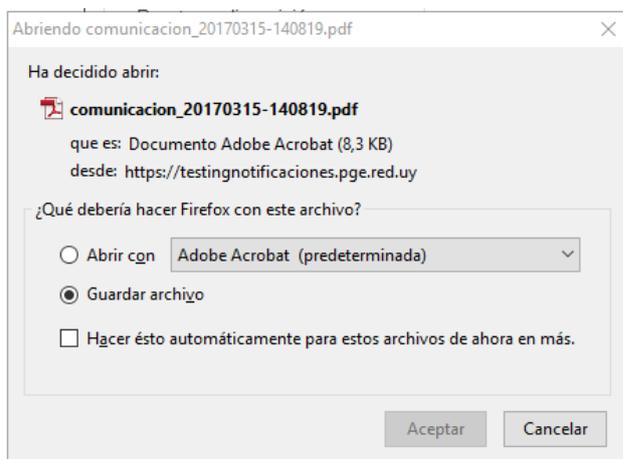
Impresión de una Notificación/Comunicación

Para imprimir un documento deberá ingresar al que se desea imprimir, el cual se mostrará de la siguiente manera:



Para realizar la acción Imprimir, habrá que hacer clic en el botón de impresión. En este ejemplo sería “Imprimir Notificación”.

Al hacer clic, el sistema muestra la siguiente ventana donde permite Abrir o Guardar el documento en formato PDF:



Una vez guardado, el mismo se verá de la siguiente manera:



Notificación

Datos de la notificación

Emisor	DGI
Destinatario	10000001 - UsuarioUno TEST TEST
Número de Expediente	1234
Tipo Notificación	Notificación de Resolución con plazo para recurrir_Com_DGI
Número de Referencia	05/05/20/7/2018
Fecha de Puesta a Disposición	19/07/2018
Estado	Notificación leída
Fecha de Notificado	24/07/2018
Asunto	Prueba de notificación
Documentos Adjuntos	El archivo.txt

Se notifica como prueba para el sistema

de notificaciones y
comunicaciones

Impresión de la Constancia de una Notificación

Al hacer clic sobre la imagen de la constancia, se abrirá una pantalla en la que se puede elegir si guardar el archivo o abrirlo para su lectura.

prueba

The screenshot shows a web interface for a notification. At the top right, there are buttons for "Validar firma", "Cerrar", "Historial", and "Imprimir Notificación". The main content area displays the following information:

- Notificación de Resolución sin plazo_Com_DGI
- DGI a UsuarioCinco TEST TEST
- Recibida el 12/10/2017 - Notificado el 17/10/2017
- Prueba 2

Below this information, there are two sections:

- Adjuntos:** Contains a link to "Escolaridad.pdf".
- Constancias:** Contains two links: "Constancia de Notificación.pdf" (circled in blue) and "Constancia de Puesta a Disposición.pdf".

Below the "Constancias" section, there is a link for "Ver información adicional". At the bottom right, there are buttons for "Validar firma", "Cerrar", "Historial", and "Imprimir Notificación".

A blue arrow points from the "Constancia de Notificación.pdf" link to a dialog box titled "Abriendo Constancia de Notificación.pdf". The dialog box contains the following text:

Ha decidido abrir:
Constancia de Notificación.pdf
que es: Documento Adobe Acrobat (19,1 KB)
desde: https://capacitacionnotificaciones.pge.red.uy

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

- Abrir con Adobe Acrobat (predeterminada)
- Guardar archivo
- Hacer ésto automáticamente para estos archivos de ahora en más.

At the bottom of the dialog box are buttons for "Aceptar" and "Cancelar".

Deberá seleccionar "Guardar archivo" o "Abrir con" y hacer clic en el botón Aceptar, para poder visualizar el documento e imprimirlo.

Una vez el documento se haya guardado o abierto, se podrá acceder a la opción de impresión:



The screenshot shows a PDF viewer interface. The top toolbar includes a 'Crear' dropdown, a search icon, a print icon (circled in blue), and other standard PDF tools. The document content features a logo with 'ev' and the text 'notificación electrónica'. Below this is a section titled 'Datos de la constancia' containing a table of metadata.

Datos de la constancia	
Referencia	05/05/20/20/2017
ID de Procedimiento	2
Tipo	Notificación de Resolución sin plazo_Com_DGI
Emisor	DGI
Destinatario	10000005 - UsuarioCinco TEST TEST
Asunto	prueba
Fecha de Puesta a disposición	12/10/2017
Fecha de Notificado	17/10/2017 15:46:48
Vía de notificación	Notificación leída
Código de validación	3f24b6d7
Adjuntos	Escolaridad.pdf

Historial

Muestra los distintos estados por los que pasó la notificación y la fecha que se sucedieron los cambios de estado.

Buscar... ▾

Notificación_2404

[Validar firma](#) [Cerrar](#) [Historial](#) [Imprimir Notificación](#)

Notificación
Camara de Representantes a UsuarioCinco TEST TEST
Recibida el 24/04/2017 - Notificado el 12/05/2017

Notificación Test

Constancias

[Constancia de Puesta a disposición.pdf](#)[Constancia de Notificación.pdf](#)

Mostrar información adicional

[Validar firma](#) [Cerrar](#) [Historial](#) [Imprimir Notificación](#)

Al hacer clic en el botón Historial, se verá la siguiente pantalla:

Buscar... ▾

Historial de Notificación

[Volver](#)

Fecha ▾	Usuario	Acción	Estado antes	Estado Después
12/05/2017 11:41:40	UsuarioCinco TEST TEST	Cambio de estado	Puesta a disposición	Notificada
12/05/2017 11:41:40	UsuarioCinco TEST TEST	Acceso a documento	-	-
24/04/2017 10:13:01	SYSTEM USER	Notificación recibida		Puesta a disposición

[Volver](#)

Para volver a la notificación deberá hacer clic en el botón Volver.

Cerrar

Permite cerrar la notificación/comunicación volviendo a la Bandeja correspondiente.

Al cerrar el documento, el mismo pasa de la bandeja “Puestas a Disposición” a la bandeja de “Notificadas”.

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot displays the 'Notificaciones puestas a disposición' (Notifications pending disposition) section. A table lists three notifications, with the first one (reference 94/001/154/2017) circled in blue. A large blue arrow points from this notification to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the 'Notificadas' (Notified) section, where the same notification (reference 94/001/154/2017) is now listed and also circled in blue. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Mis notificaciones' and 'Mis comunicaciones', and a top header with user information and search fields.

Luego de que la Notificación pasó al estado de Notificada, al abrirla se puede visualizar la constancia del acto de Notificación y se puede imprimir. Las constancias se encuentran, tal como se muestra en la imagen del apartado “Leer contenido y adjunto de la Notificación” en el punto número 6.

Validar la firma de un documento

Una vez ingresado al sistema, deberá hacer clic dentro de Mis Comunicaciones o Notificaciones en la bandeja Puestas a disposición o Comunicadas/Notificadas, como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header with the date '18/10/2017', the user 'UsuarioUno TEST', and the address 'Domicilio UsuarioUno TEST TEST'. On the left, there is a navigation menu with two main sections: 'Mis notificaciones' and 'Mis comunicaciones'. Under 'Mis notificaciones', there are two sub-items: 'Puestas a disposición Notificadas' and 'Puestas a disposición Comunicadas'. The 'Puestas a disposición Notificadas' item is highlighted with a blue box. The main content area displays a table titled 'Notificaciones puestas a disposición'. The table has five columns: 'Referencia', 'Remitente', 'Asunto', 'Puesta a disposición', and 'Vencimiento'. The table contains five rows of data.

Referencia	Remitente	Asunto	Puesta a disposición	Vencimiento
94/001/17/2/2017	Intendencia de San José	NotificaciónVT	17/10/2017	31/10/2017
94/001/19/6/2017	Intendencia de San José	Informe VT	17/10/2017	31/10/2017
94/001/18/4/2017	Intendencia de San José	PC_VT	17/10/2017	31/10/2017
94/001/14/4/2017	Intendencia de San José	cambio de nombre	17/10/2017	31/10/2017
94/001/13/10/2017	Intendencia de San José	licitación	17/10/2017	31/10/2017

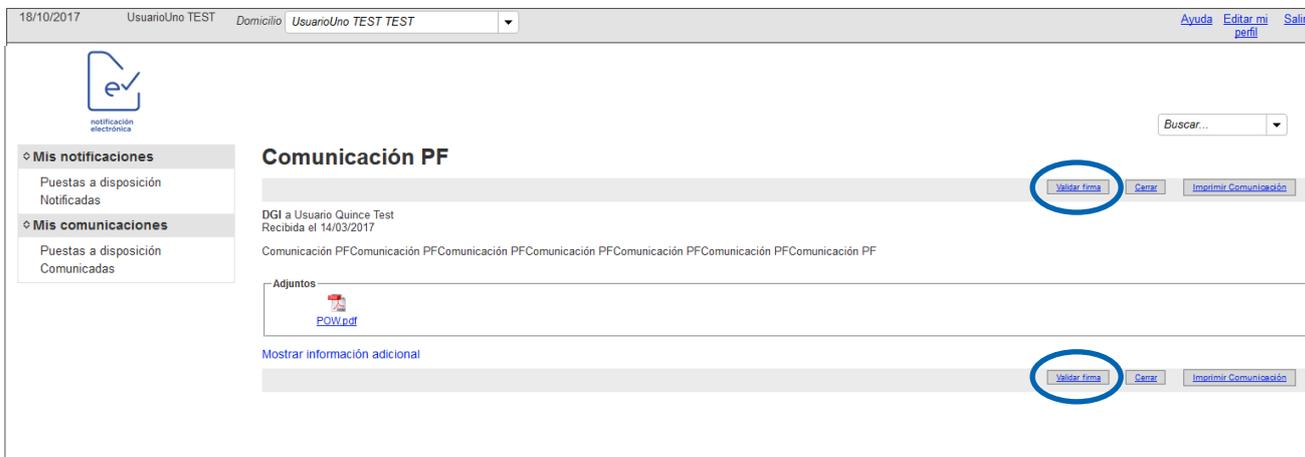
Dependiendo de qué bandeja se haya seleccionado, se visualizará la pantalla correspondiente.

En este caso, se seleccionó la bandeja de Comunicaciones Puestas a disposición:

The screenshot shows the same web application interface as the previous one, but now the 'Puestas a disposición Comunicadas' item in the navigation menu is selected. The main content area displays a table titled 'Comunicaciones puestas a disposición'. The table has five columns: 'Referencia', 'Puesta a disposición', 'Remitente', 'Asunto', and 'Asunto'. The first row of the table has its 'Referencia' cell circled in blue.

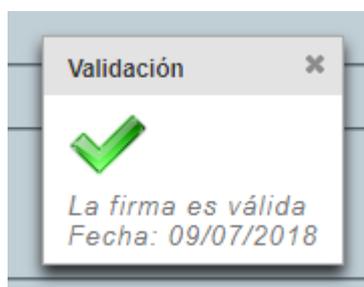
Referencia	Puesta a disposición	Remitente	Asunto	Asunto
94/001/20/3/2017	24/08/2017	Intendencia de San José	Prueba No dest	
BCUBCU113/20/2017	08/08/2017	SG	prueba 9	
BCUBCU113/18/2017	08/08/2017	SG	cx	
BCUBCU113/21/2017	08/08/2017	SG	Prueba 11	
BCUBCU113/22/2017	08/08/2017	SG	Prueba 20	
BCUBCU113/20/2017	19/07/2017	SG	asunto	
BCUBCU113/4/2017	19/07/2017	SG	asunto prueba 2	
BCUBCU113/2/2017	17/07/2017	SG	a	
BCUBCU113/1/2017	17/07/2017	SG	test	
95/001/2/2/2017	25/04/2017	Intendencia de Montevideo	134649	
95/001/17/9/2017	24/04/2017	DGI	test	

Para visualizar una de ellas, hacer clic en la referencia y se verá la siguiente pantalla:



Para validar la firma, habrá que hacer clic en el botón “Validar Firma”.

Una vez validada la firma, el sistema muestra el siguiente cartel mostrando el resultado:



Búsquedas del Sistema

El sistema de e-Notificaciones permite la búsqueda rápida y sencilla de las Comunicaciones, Notificaciones y Constancias asociadas a las mismas. La barra "Buscar" se encuentra en el sector superior derecho de todas las pantallas tal como se muestra en la imagen a continuación:

Domicilio [Ayuda](#) [Editar mi perfil](#) [Salir](#)

- Buscar...
- Buscar
- Comunicaciones
- Constancias
- Notificaciones

Notificadas

Referencia	Remitente	Asunto	Puesta a disposición	Vencimiento
94/001/15/4/2017	Intendencia de San José	cambio de nombre_regVT	17/10/2017	31/10/2017
94/001/16/4/2017	Intendencia de San José	concurso personal	17/10/2017	31/10/2017
94/001/16/3/2017	Intendencia de San José	Ingreso	17/10/2017	31/10/2017

Cualquiera sea la opción seleccionada, se abrirá una pantalla de selección de criterios de búsqueda:

Búsqueda de notificaciones

[Buscar](#)

Criterio de búsqueda

Referencia

ID de Procedimiento

Entidad emisora

Domicilio

Estado

Puesta a disposición

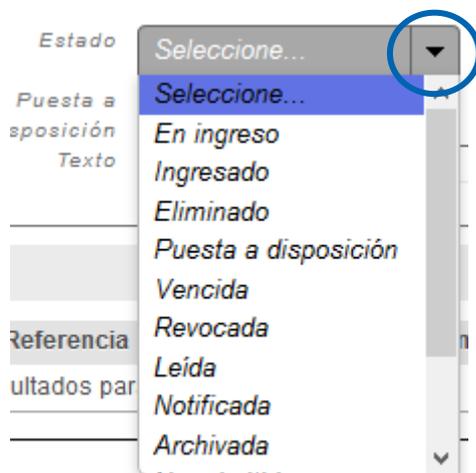
Texto

Referencia	Entidad emisora	Domicilio	Estado	Puesta a disposición	Texto
No hay resultados para mostrar					

En el caso de búsqueda de Notificaciones los criterios de selección son:

- **Referencia:** Código que identifica la Notificación y aparece como primera columna en las diferentes Bandejas.
- **ID Procedimiento:** Identificador que se asocia a la notificación.
- **Entidad emisora**
- **Domicilio**

- **Estado:** deberá hacer clic en la flechita negra para visualizar la lista desplegable:



- **Puesta a disposición** de la Notificación: deberá hacer clic en el botón "Calendario" y seleccionar la fecha que corresponda:



- **Texto:** Conjunto de caracteres que se conozca estén presentes en la Notificación.

Una vez ingresados los criterios de búsqueda y hacer clic en el botón buscar, el sistema desplegará aquellos registros que coincidan con ellos:

Búsqueda de notificaciones

Criterio de búsqueda

Referencia

ID de Procedimiento

Entidad emisora

Domicilio

Estado *Puesta a disposición* ▼

Puesta a disposición 17/10/2017

Texto

[Buscar](#)

Referencia	Entidad emisora	Domicilio	Estado	Puesta a disposición	Texto
No hay resultados para mostrar					

Búsqueda de notificaciones

Criterio de búsqueda

Referencia

ID de Procedimiento

Entidad emisora

Domicilio

Estado *Puesta a disposición* ▼

Puesta a disposición 17/10/2017

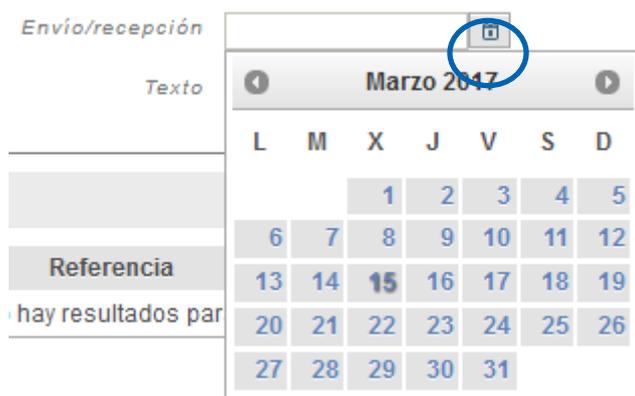
Texto

[Buscar](#)

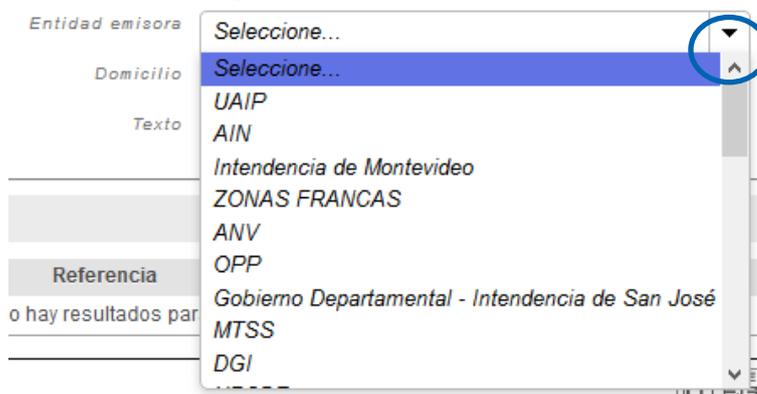
Referencia	Entidad emisora	Domicilio	Estado	Puesta a disposición	Texto
94/001/13/10/2017	Intendencia de San José	UsuarioUno TEST TEST	Puesta a disposición	2017-10-17	licitación
94/001/14/4/2017	Intendencia de San José	UsuarioUno TEST TEST	Puesta a disposición	2017-10-17	cambio de nombre
94/001/18/4/2017	Intendencia de San José	UsuarioUno TEST TEST	Puesta a disposición	2017-10-17	PC_VT
94/001/17/3/2017	Intendencia de San José	UsuarioUno TEST TEST	Puesta a disposición	2017-10-17	NotificaciónVT
94/001/19/6/2017	Intendencia de San José	UsuarioUno TEST TEST	Puesta a disposición	2017-10-17	informe VT

En el caso de búsqueda de Comunicaciones, los criterios de búsqueda son:

- **Referencia:** deberá digitar la misma.
- **ID de procedimiento:** se deberá ingresar el ID
- **Envío/ Recepción:** deberá hacer clic en el botón “Calendario”, el cual mostrará un recuadro de calendario, que permite seleccionar la fecha de envío o recepción de la comunicación:



- **Entidad Emisora:** deberá hacer clic en la flechita negra para visualizar la lista desplegable:



- **Domicilio**
- **Texto:** de la comunicación.

En ambos casos se podrá filtrar u ordenar la búsqueda por Entidad Emisora:

BUSCAR... ▾

Búsqueda de notificaciones

Borrar

Criterio de búsqueda

Referencia

ID de Procedimiento

Entidad emisora

Domicilio

Estado **Notificada** ▾

Puesta a disposición

Texto

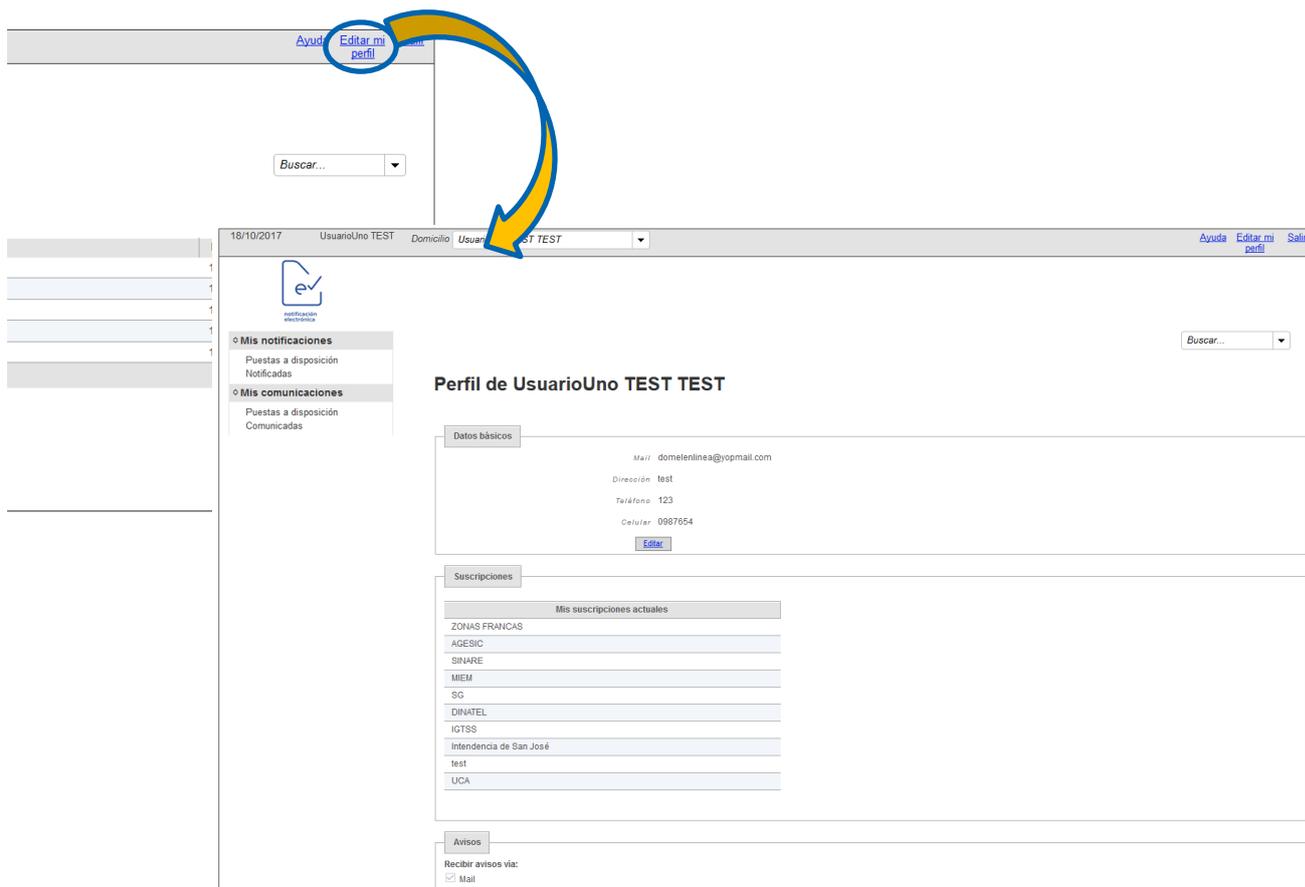
Borrar

Referencia	Entidad emisora ▾	Domicilio	Estado	Puesta a disposición	Texto
02/009/9/1/2015	URSEC Intendencia de Montevideo	EST TEST	Notificada	2015-11-09	Prueba de Cristina
02/009/11/1/2015	URSEC DIGI	EST TEST	Notificada	2015-11-10	asd...
02/009/8/1/2015	URSEC DINAMIGE	TEST TEST	Notificada	2015-11-10	hgfh
02/009/8/1/2015	URSEC URSEA	TEST TEST	Notificada	2015-11-10	hgfh
02/009/8/3/2015	URSEC Intendencia de Mvd - Atención a la Ciudadanía	EST TEST	Notificada	2015-11-16	Resolucion 424 / 2015
02/009/8/3/2015	URSEC AIREM (sólo funcionarios)	EST TEST	Notificada	2015-11-10	hgfgf
02/009/8/2/2016	URSEC Test_bruno	EST TEST	Notificada	2016-02-29	notificacion masiva
02/009/8/6/2016	URSEA CORREO (Gestión Humana)	EST TEST	Notificada	2016-11-02	Prueba notificacion
02/010-UAIPI/8/6/2015	UAJP AGESIC	TEST TEST	Notificada	2015-10-05	Denuncia
02/010-UAIPI/8/7/2015	UAJP OPP ANV ATYR Dirección General de Comercio	TEST TEST	Notificada	2015-10-05	maria

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> >>>

Modificación del Perfil

Es posible modificar las opciones asociadas al usuario. Para esto se debe seleccionar la opción “Editar mi perfil” y se abrirá en el área de trabajo la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Perfil de Usuario' page for 'UsuarioUno TEST TEST'. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes the date '18/10/2017', the user name 'UsuarioUno TEST TEST', and navigation links for 'Ayuda', 'Editar mi perfil', and 'Salir'. A search bar is also present.
- Left Sidebar:** Contains a 'Notificación electrónica' icon and two sections: 'Mis notificaciones' (with sub-items 'Puestas a disposición' and 'Notificadas') and 'Mis comunicaciones' (with sub-items 'Puestas a disposición' and 'Comunicadas').
- Main Content Area:**
 - Datos básicos:** Displays user information: 'Mail: domelenlinea@yopmail.com', 'Dirección: test', 'Teléfono: 123', and 'Celular: 0987654'. An 'Editar' button is located below this section.
 - Suscripciones:** Titled 'Mis suscripciones actuales', it lists various services: ZONAS FRANCAS, AGESIC, SINARE, MIEM, SG, DINATEL, IGTS, Intendencia de San José, test, and UCA.
 - Avisos:** A section for 'Recibir avisos via:' with a checked checkbox for 'Mail'.

Datos Básicos: se muestran los datos básicos del usuario.

Para editar los datos básicos deberá hacer clic en el botón “Editar”

Perfil de UsuarioUno TEST TEST

Datos básicos

Mail domelenlinea@yopmail.com

Dirección test

Teléfono 123

Celular 0987654

[Editar](#)

Suscripciones

Mis suscripciones actuales

ZONAS FRANCAS
AGESIC

Una vez realizado el cambio, deberá hacer clic en Guardar o Cancelar:

Datos básicos

*Mail

*Dirección

Teléfono

Celular

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Suscripciones: Muestra la lista de Organismos a los cuales el usuario autorizó el envío de Notificaciones y Comunicaciones a través del Sistema de Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas.

Avisos: Se muestra el medio elegido para recibir los avisos asociados a las Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas.

Contacto

El Sistema de Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas permite enviar un email a efectos de plantear las inquietudes o consultas que se desee transmitir al Organismo emisor.