agesic

PRESIDENCIA
República Oriental del Uruguay

notificación electrónica

Sistema de Notificaciones Electrónicas

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
Bandeja "Mis comunicaciones - Puestas a Disposición" 7
Otras funcionalidades 8
Impresión de una Notificación/Comunicación 8
Impresión de la Constancia de una Notificación 10
Historial 12
Cerrar 13
Validar la firma de un documento 14
Búsquedas del Sistema 16
Modificación del Perfil 20
Contacto 21

¿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 portal del destinatario debe ingresar desde el navegador a la dirección: http://notificaciones.gub.uy

Al acceder a Sistemas de Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas deberá ingresar su usuario y contraseña de ID Uruguay.

Seleccionar el Domicilio Electrónico

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

En caso de ser representante de más de un Domicilio, podrá seleccionar el Domicilio Electrónico del cual desea leer las notificaciones y comunicaciones, seleccionando la opción indicada en pantalla.

Bandeja "Mis notificaciones - Puestas a Disposición"

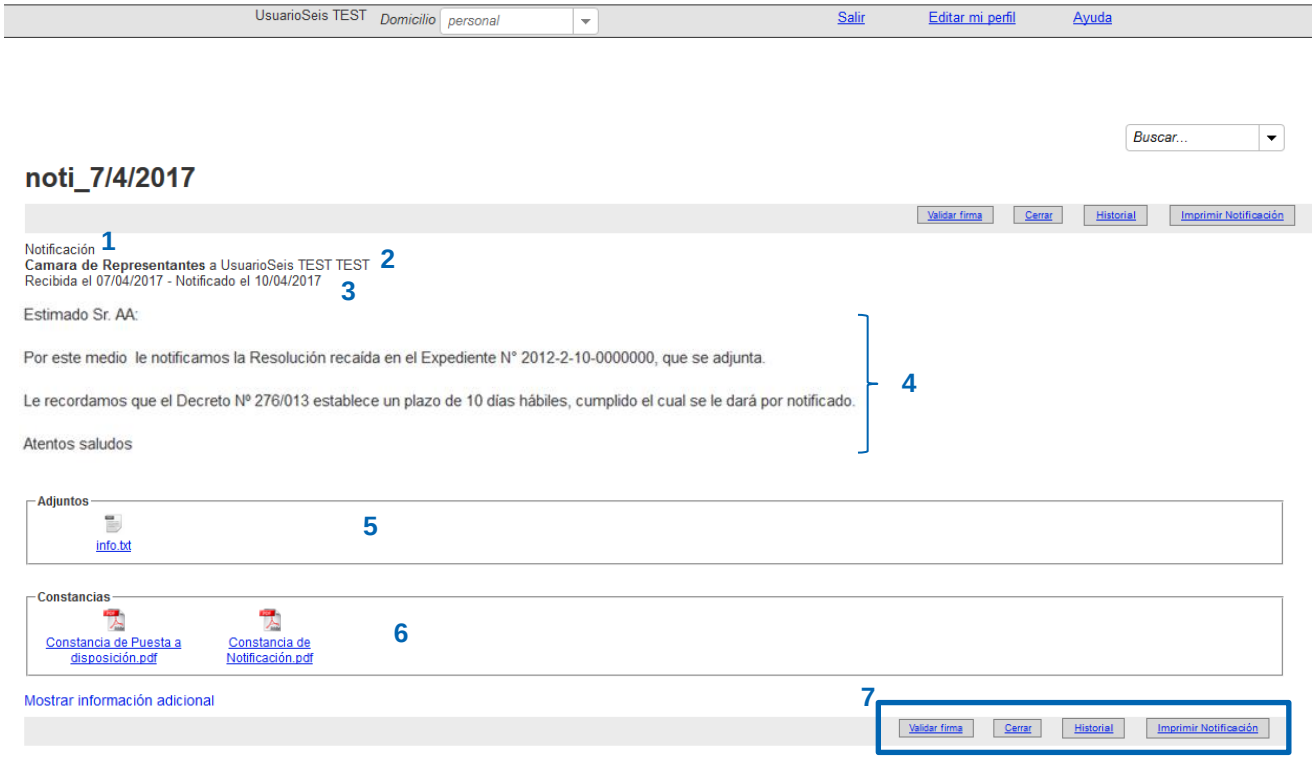
Luego de seleccionado el Domicilio Electrónico, se despliegan en la Bandeja de Puestas a Disposición las notificaciones que le han enviado y usted aún no ha leído.

Seleccionar la Notificación a leer

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

Leer el contenido y adjunto de la Notificación

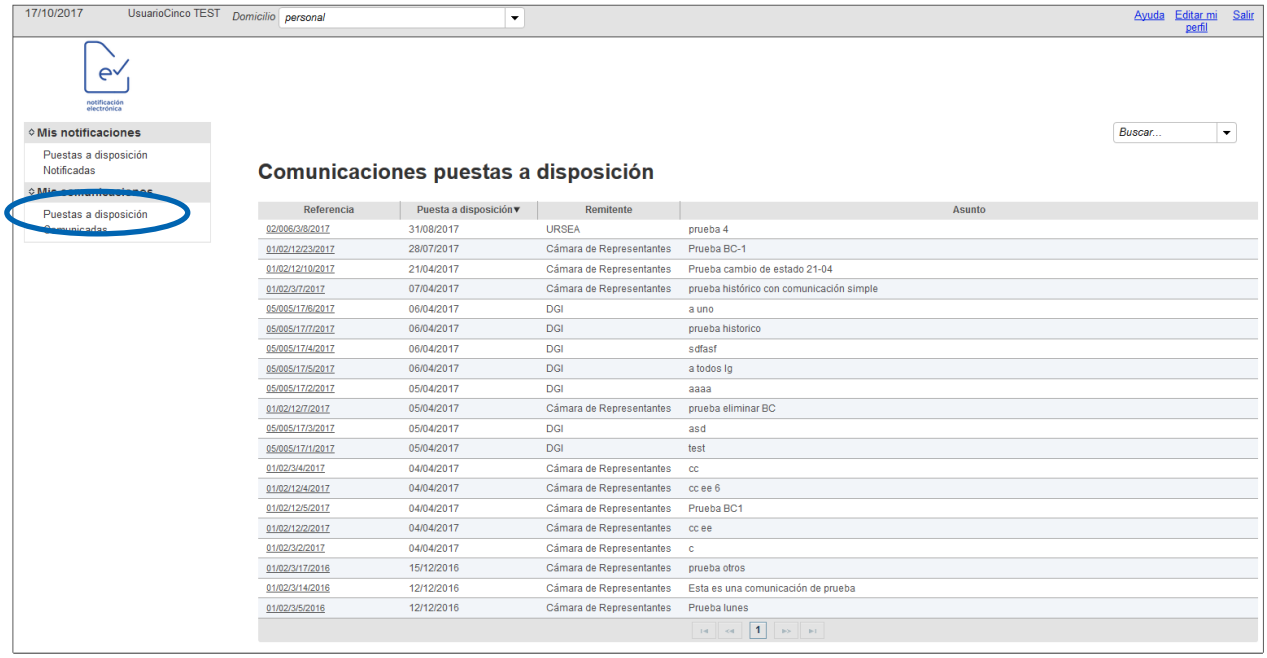
Así se presenta el contenido de la Notificación:



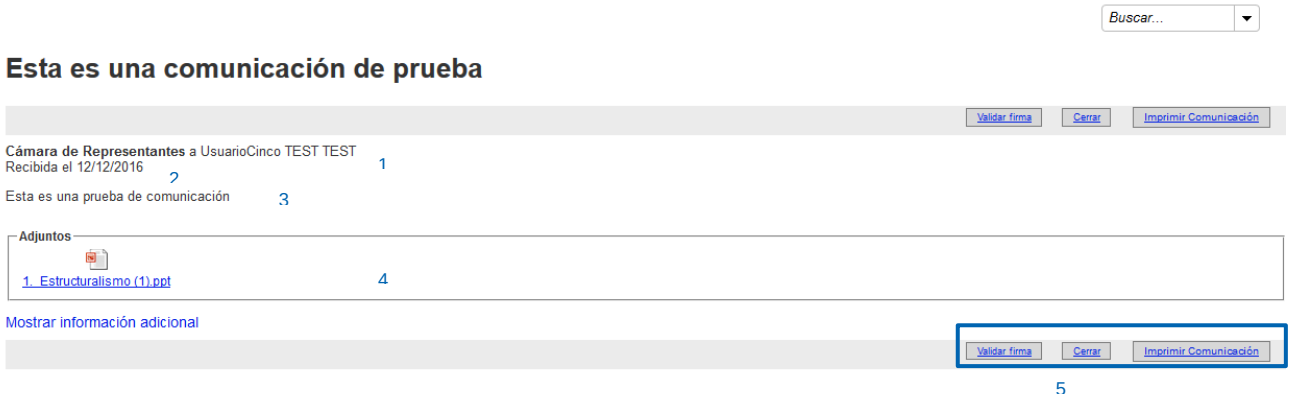
1. Nombre del tipo de notificación que está recibiendo.
2. Nombre del Organismo emisor y nombre del usuario destinatario.
3. Fecha de recibido (Puesta a disposición) y fecha de vencimiento (fecha de puesta a disposición más el plazo preestablecido de vencimiento)
4. Cuerpo de la notificación. Información 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. Estas funcionalidades se encuentran detalladas en el apartado "Otras Funcionalidades"

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:



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:



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

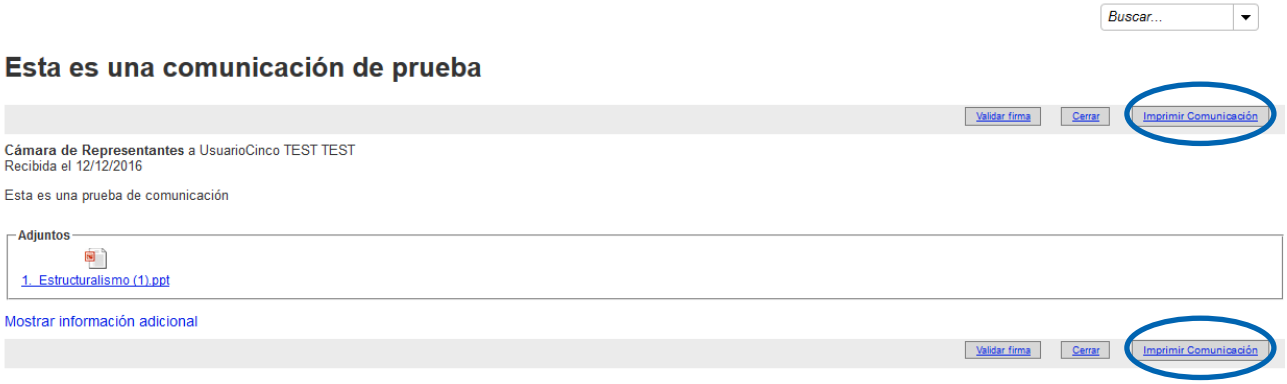
1. Nombre del Organismo emisor y nombre del usuario destinatario.
2. Fecha de recibido (Puesta a disposición).

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"

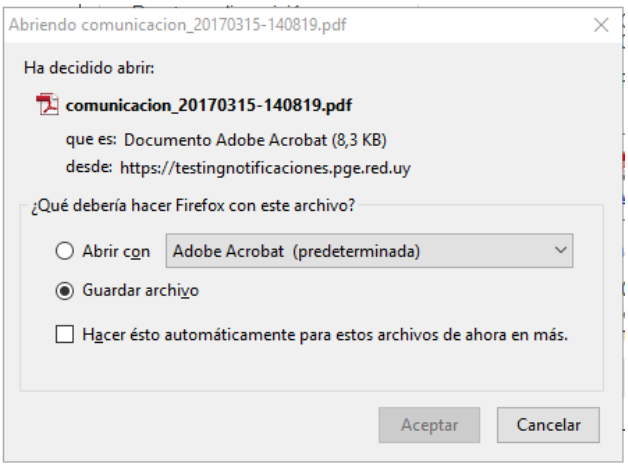
Otras funcionalidades

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 Comunicación".
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:

Comunicación

notificación electrónica

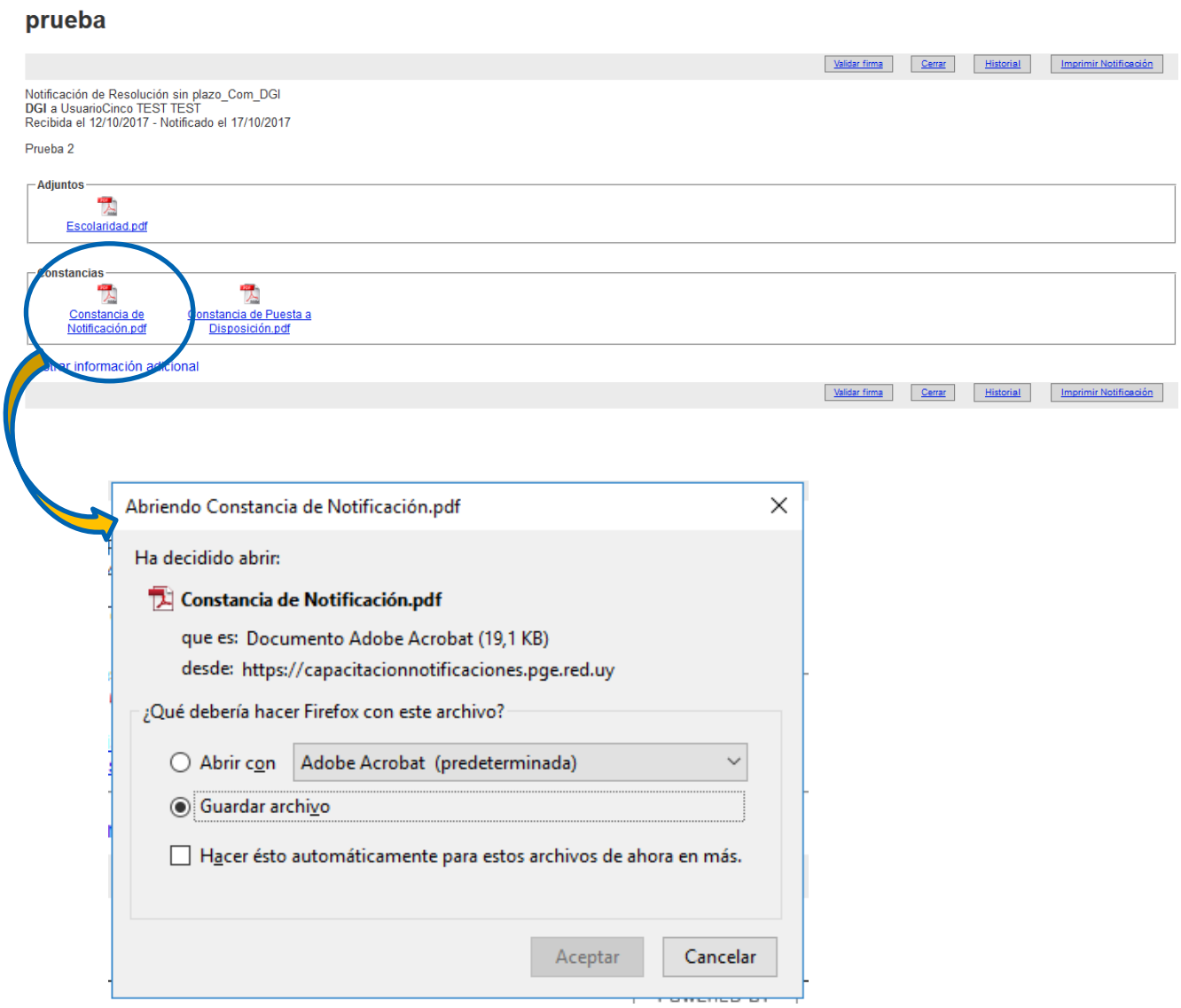
Datos de la comunicación

Emisor	Cámara de Representantes
Destinatario	10000005 - UsuarioCinco TEST TEST
ID de Procedimiento	off. 1102/carpeta 34
Número de referencia	01/02/3/14/2016
Fecha de Puesta a disposición	12/12/2016
Estado	Archivada
Asunto	Esta es una comunicación de prueba
Documentos adjuntos	1._Estructuralismo (1).ppt

Esta es una prueba de comunicación

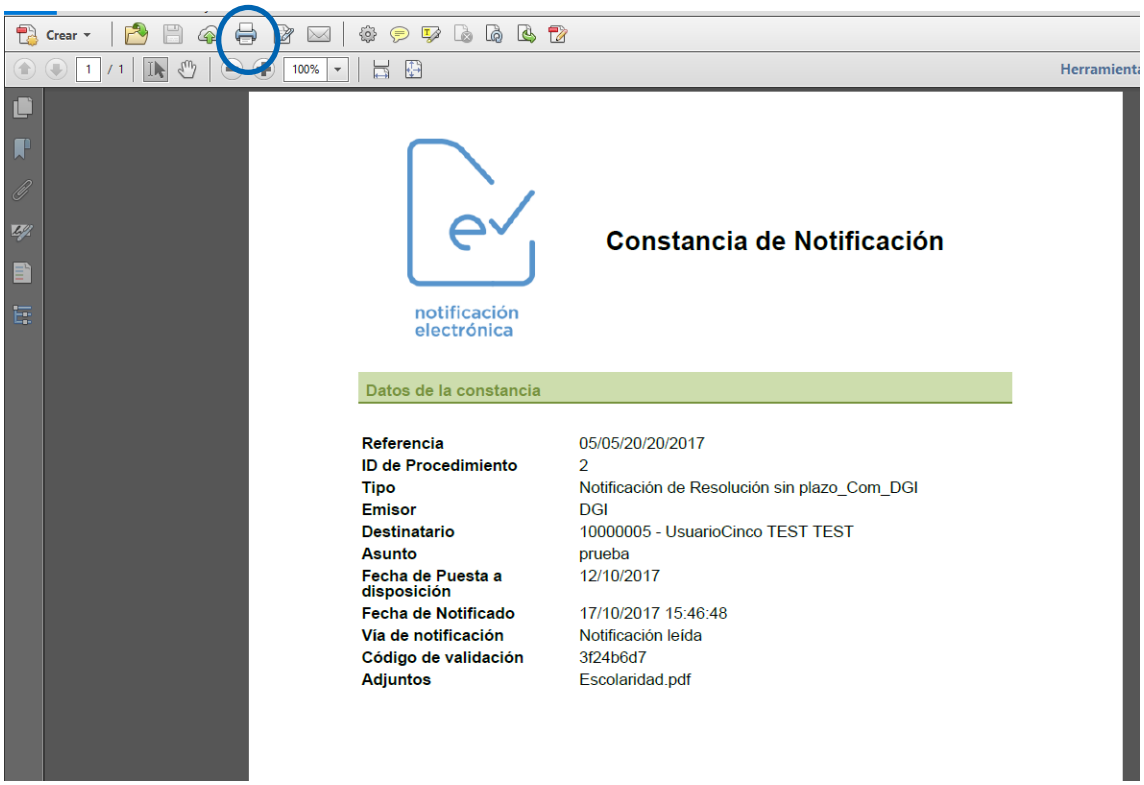
Impresión de la Constancia de una Notificación

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.

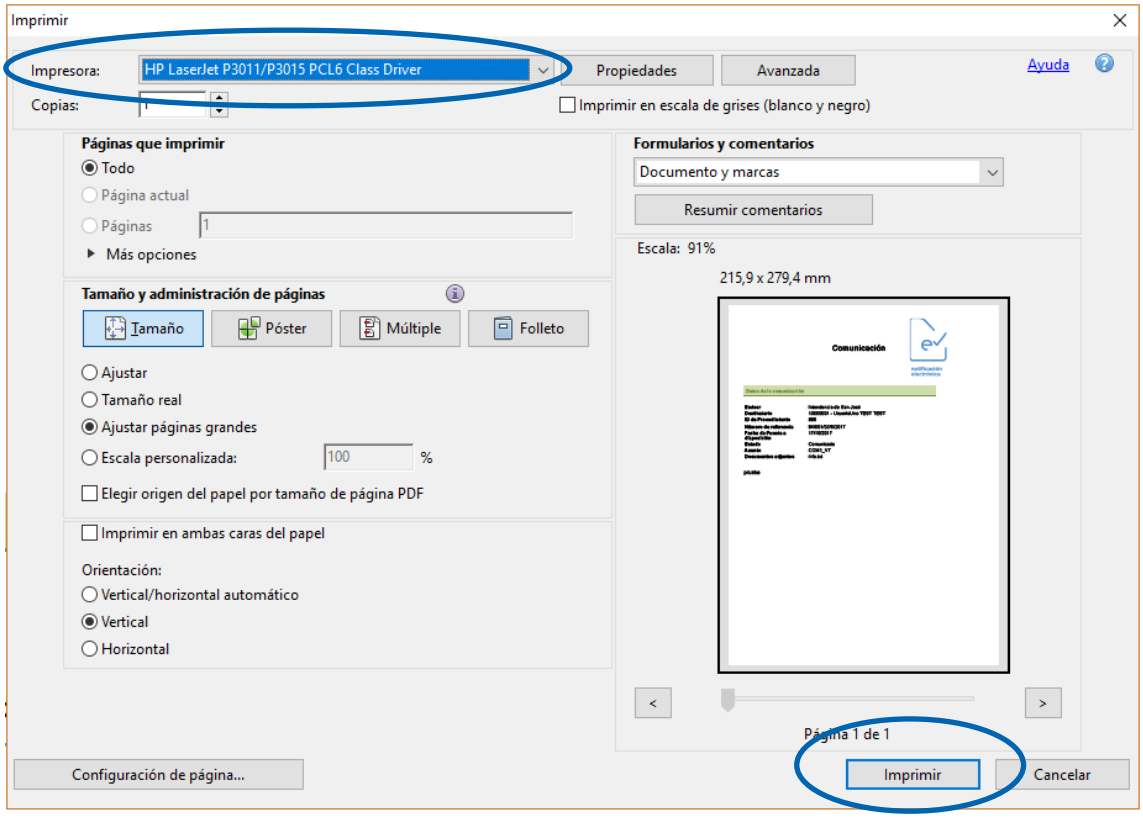


Deberá seleccionar "Guardar archivo" o "Abrir con" y hacer clic en el botón Aceptar, para poder visualizar el documento e imprimirlo.

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

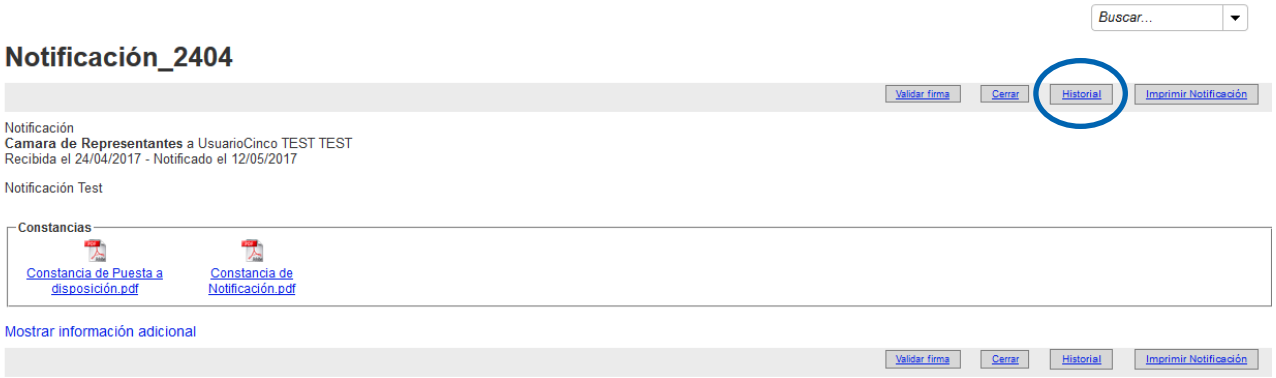


Al hacer clic en el botón de impresión, se abrirá la siguiente ventana en la cual deberá seleccionar la impresora deseada, y luego hacer clic en el botón Imprimir:



Historial

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

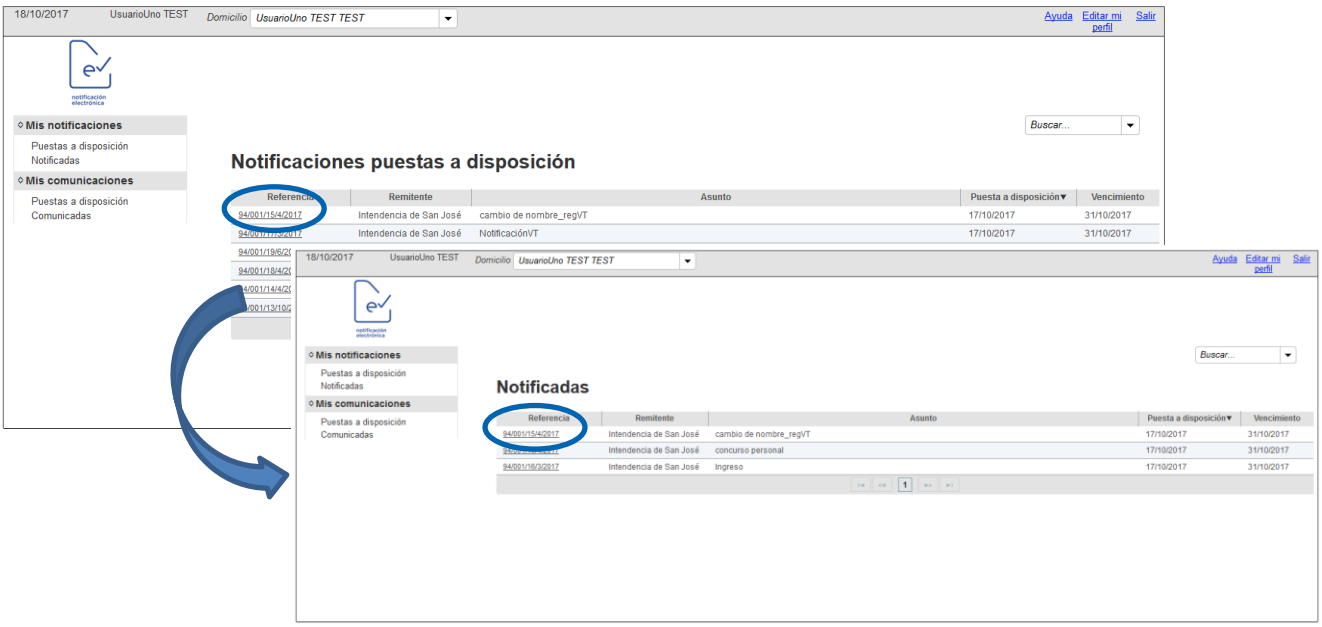


Al hacer clic en el botón Historial, se verá la siguiente pantalla:

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

Cerrar

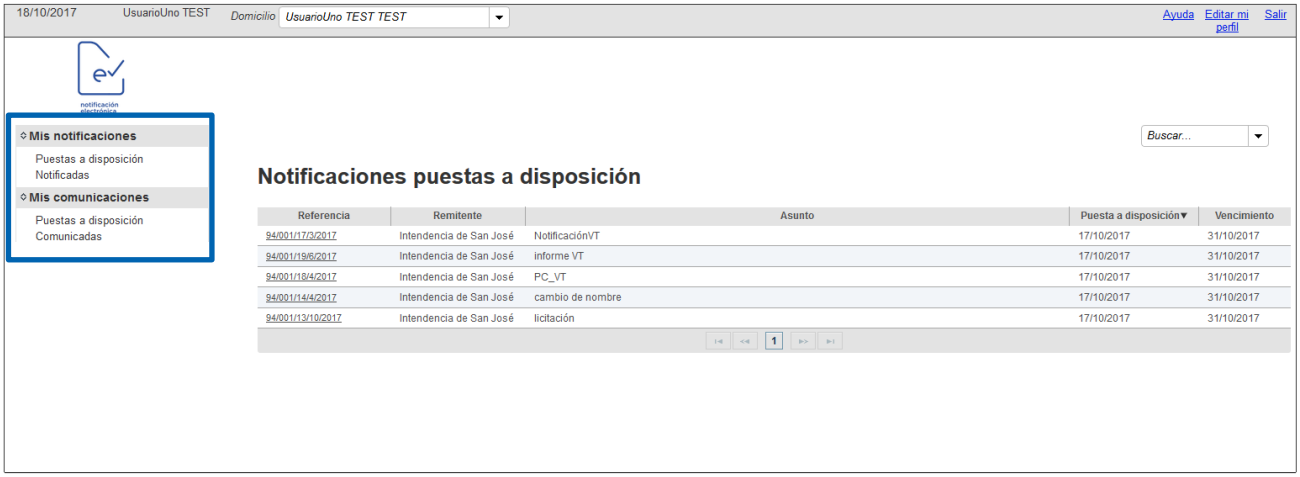
Permite cerrar la notificación/comunicación volviendo a la Bandeja correspondiente.
Al cerrar el documento, el mismo pasa de la bandeja "Puestas a Disposición" a la bandeja de "Notificadas".



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:



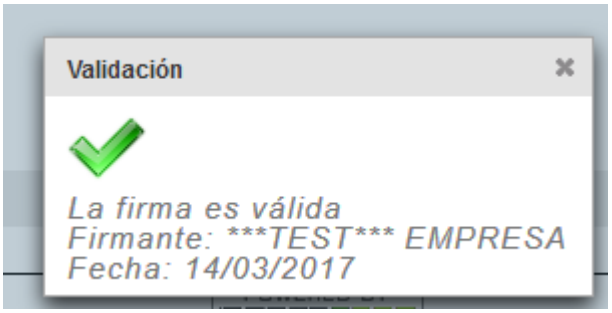
Dependiendo de qué bandeja se haya seleccionado, se visualizará la pantalla correspondiente.

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

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

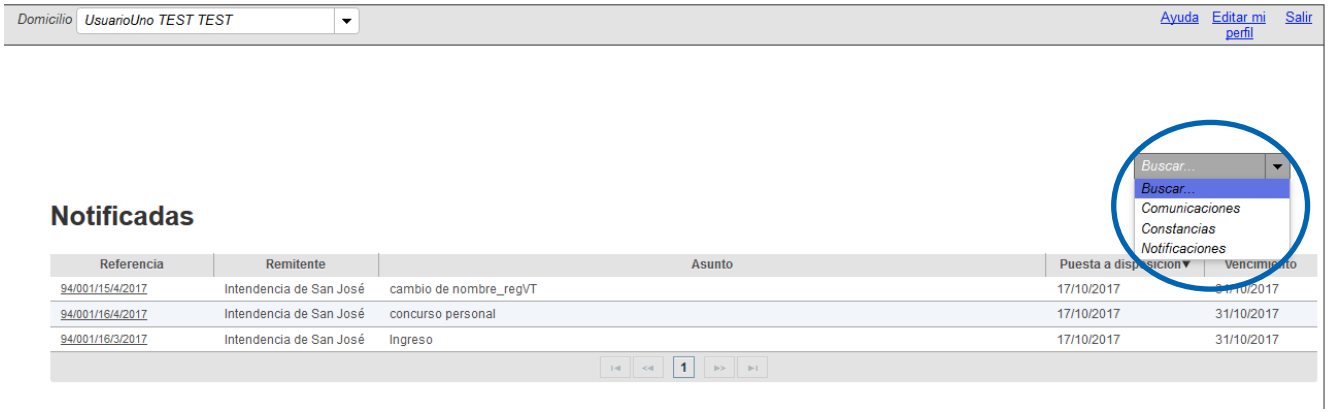
Para validar la firma, habrá que hacer clic en el botón "Validar Firma".

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

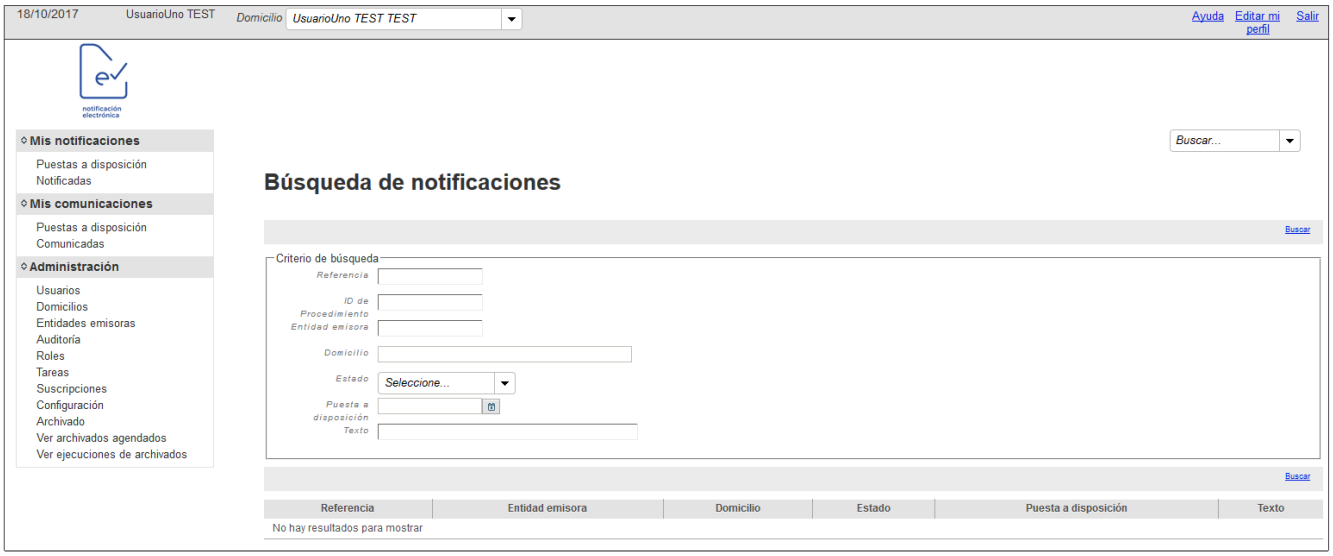


Búsquedas del Sistema

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:



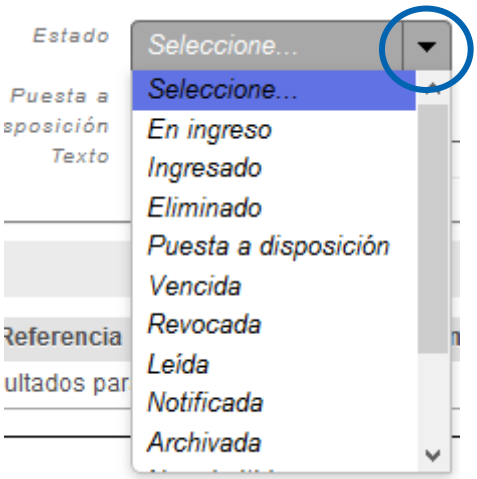
Cualquiera sea la opción seleccionada, se abrirá una pantalla de selección de criterios de búsqueda:



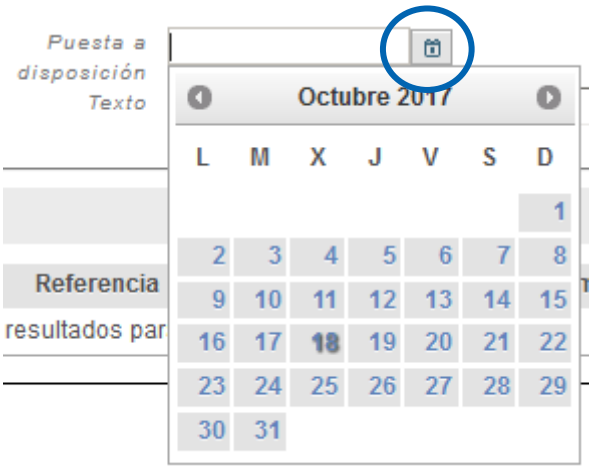
En el caso de búsqueda de Notificaciones los criterios de selección son:

- **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:

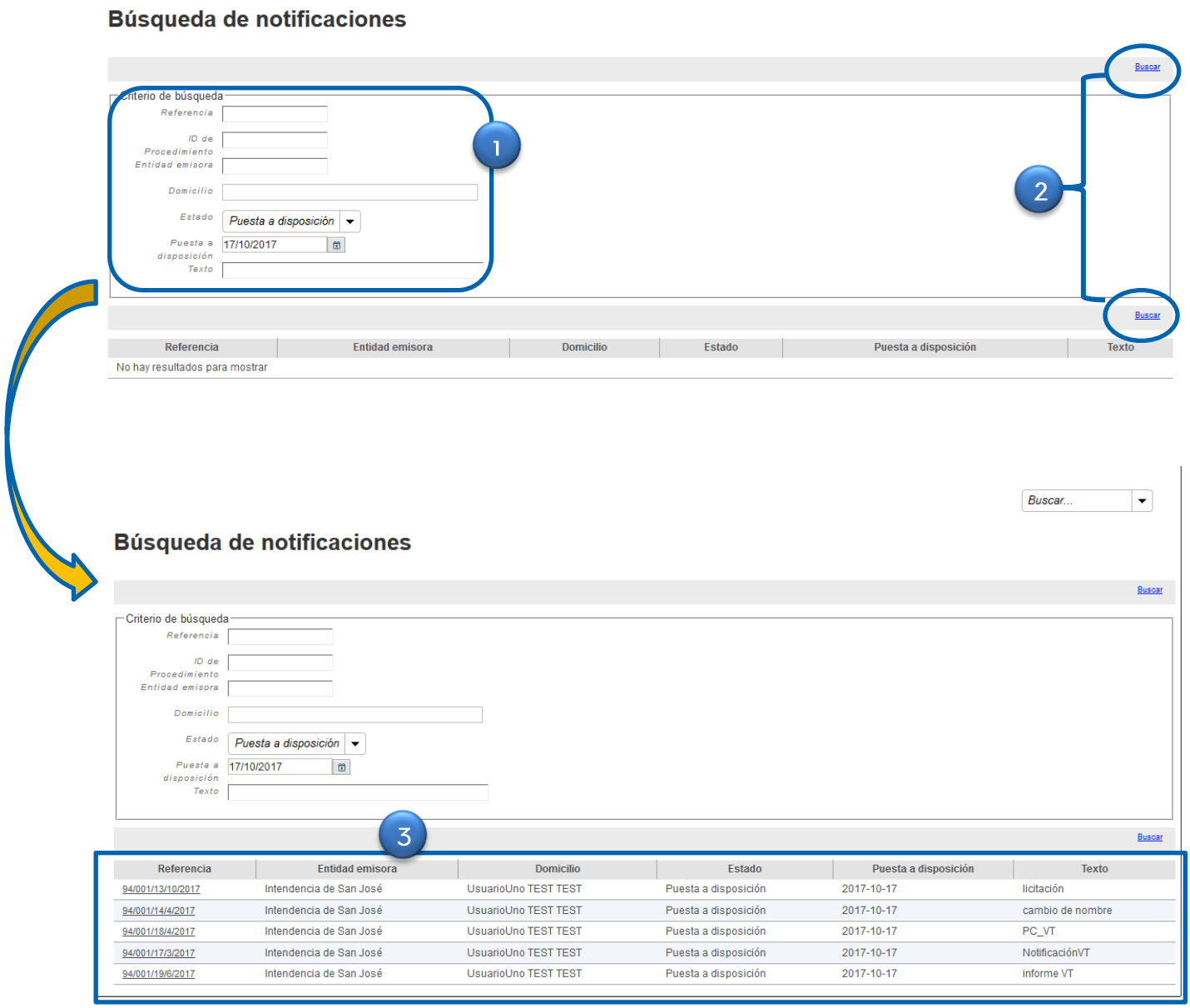


- **Puesta a disposición** de la Notificación: deberá hacer clic en el botón "Calendario" y seleccionar la fecha que corresponda:



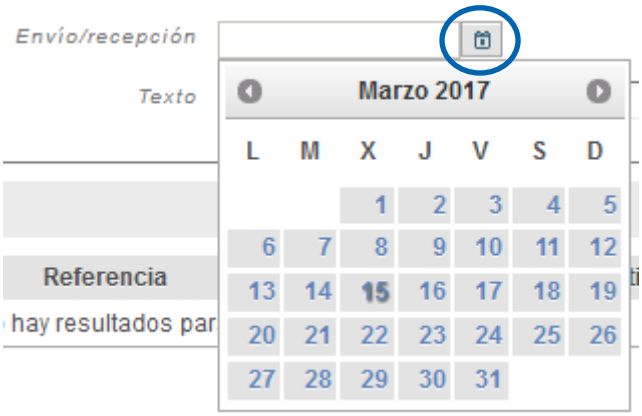
- **Texto:** Conjunto de caracteres que se conozca estén presentes en la Notificación.

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

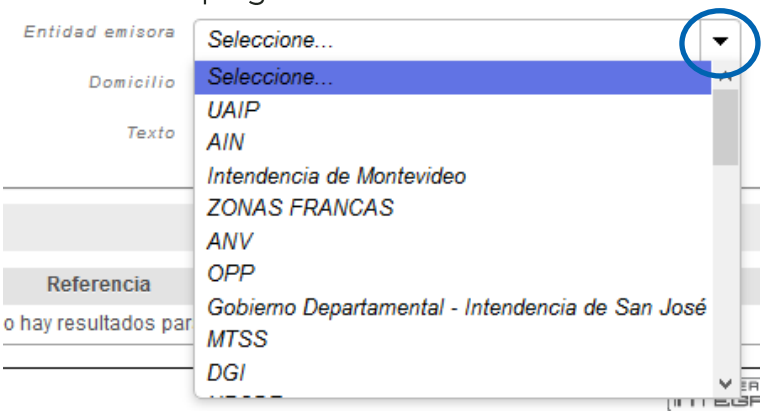


En el caso de búsqueda de Comunicaciones, los criterios de búsqueda son:

- **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:



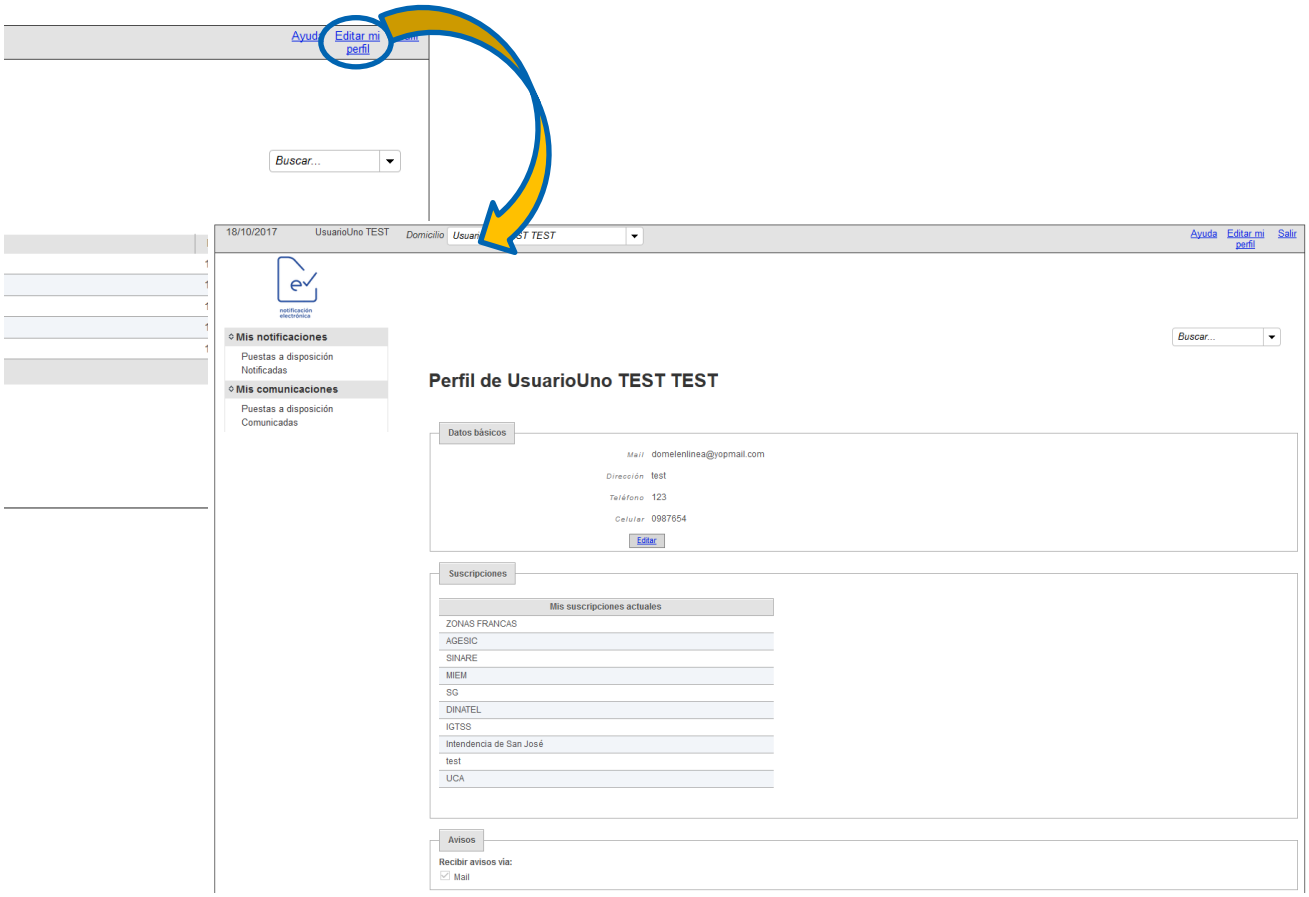
- **Entidad Emisora**: deberá hacer clic en la flechita negra para visualizar la lista desplegable:



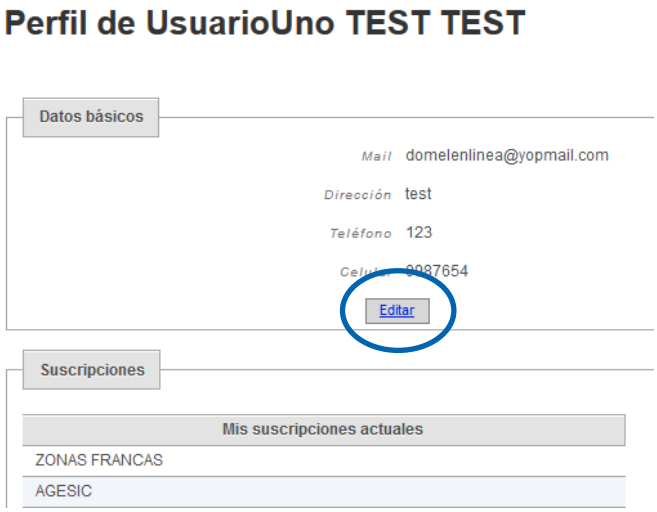
- **Domicilio**
- **Texto**: de la comunicación.

Modificación del Perfil

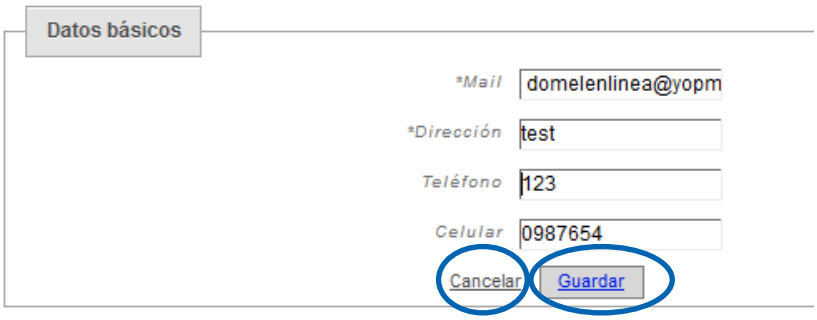
Es posible modificar las opciones asociadas al usuario. Para esto se debe seleccionar la opción "Editar mi perfil" y se abrirá en el área de trabajo la siguiente pantalla:



Datos Básicos: se muestran los datos básicos del usuario.
Para editar los datos básicos deberá hacer clic en el botón "Editar"



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



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.