



Manual de Usuario: Envío de Notificaciones Individuales

Gobierno de la Provincia de Córdoba
Secretaría de Innovación de la Gestión - Ministerio de Coordinación

Índice

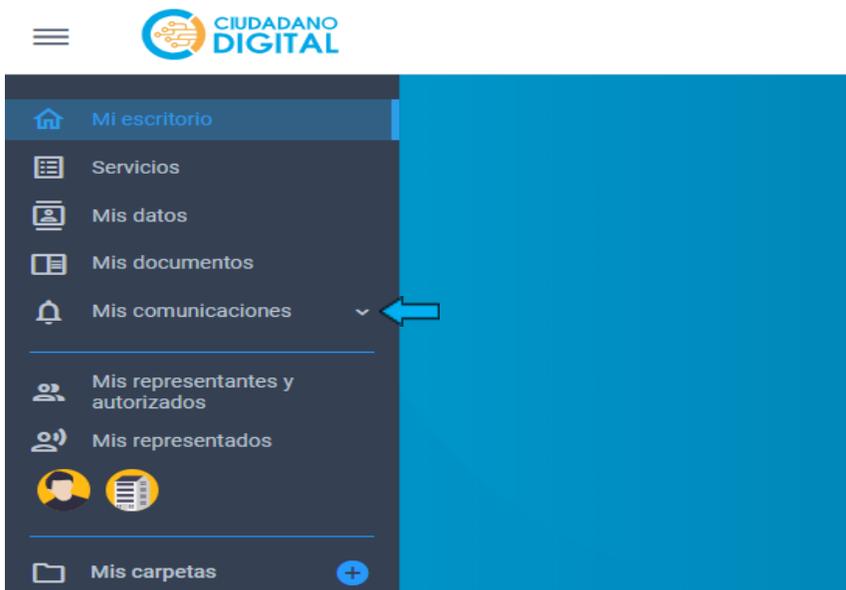
	Página
Mis comunicaciones	3
Enviar Comunicación	4
Seguimiento y estado de envíos individuales	6
Búsqueda de notificaciones enviadas	8
INFORMACIÓN IMPORTANTE	9

Comunicaciones Individuales ¿Qué es?

Permite a personal habilitado especialmente para esta función, autogestionar el envío de notificaciones vinculantes a un Ciudadano Digital particular a través de la Plataforma Ciudadano Digital.

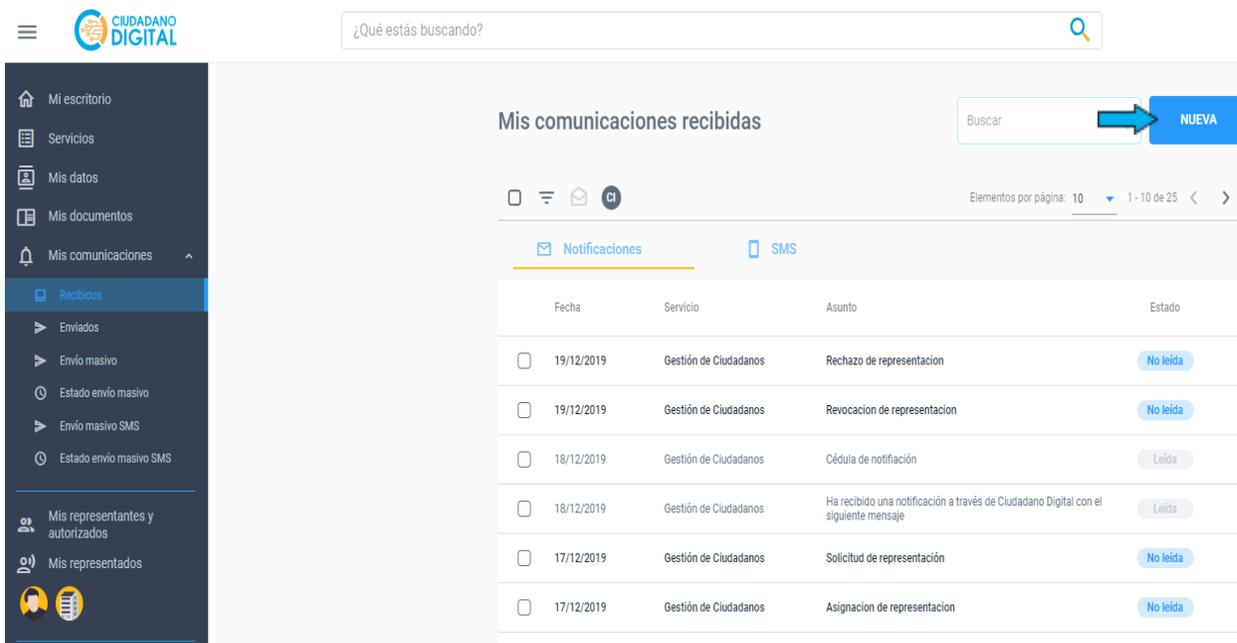
Características Generales

Se accede por medio de un navegador web (se sugiere Chrome) e ingresando en Ciudadano Digital (<https://cidi.cba.gov.ar>) y luego en el menú lateral izquierdo "Mis Comunicaciones"



Mis comunicaciones

Al ingresar a la opción "Mis comunicaciones" que se encuentra en el menú lateral de cidi.cba.gov.ar, el usuario podrá visualizar sus comunicaciones propias en "Recibidos" y si tiene los permisos otorgados para los envíos de comunicaciones a usuarios individuales, visualizará el botón "NUEVA" para el envío de comunicaciones (para notificaciones individuales). En el caso que tenga permiso para "Envío masivo", "Estado de envío masivo".





Enviar Comunicación

Pantalla de envío:

Ingresar CUIL, sin guiones o nombre y apellido y seleccionar la persona correcta del listado desplegable (Sólo se pueden enviar a Ciudadanos Digitales y Personas Jurídicas que tengan Representante Legal). Se puede enviar a más de una persona simultáneamente (hasta 20).

Asunto de la notificación. (En el caso de adjuntar un documento, también heredará esta descripción). Máximo 50 caracteres (de lo contrario, al enviar el sistema les dará un error).

Contenido del mensaje.
Se recomienda que antes de pegar un texto que fue realizado en WORD, copiar a Bloc de Notas y pegar desde éste último ya que WORD incorpora código que puede causar inconvenientes. Dar estilo como negritas y demás, una vez incorporado el contenido en el sistema.
Se pueden incluir mensajes de hasta 3000 caracteres (incluyendo código HTML que hereda al poner negrita o estilos).

Si se desea adjuntar un documento, debe clicar la opción "Adjuntar documentos", luego debe seleccionar entre el listado de los tipos de documentos los cuales usted tiene permiso asociar. Por ej: "Licencias (RRHH)". Estos documentos quedan disponibles en "Mi documentación" de CIDI.

Debe seleccionar de su PC un archivo a adjuntar. No debe tener más de 60 MB, Formatos permitidos: PDF y JPG. (Sólo se permite un documento por notificación).

Es importante seleccionar como servicio a su aplicación que tengan permiso habilitado, ej: "Empleado Digital" o "IPJ", etc. Por defecto si no se tiene permiso, se debe seleccionar "Ciudadano Digital".

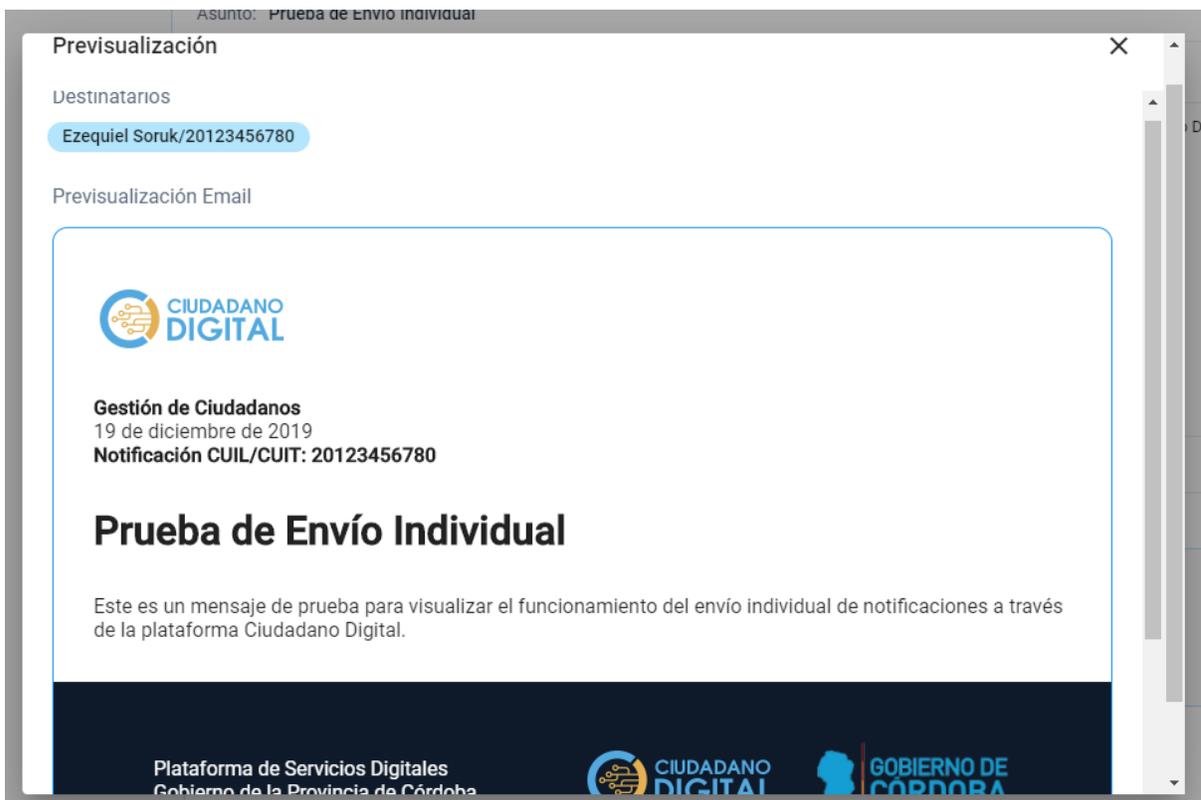
* Seleccione un servicio si desea que el mail salga con firma del mismo, en su defecto saldrá con la firma del ciudadano digital

¿Es una comunicación interna?

¿Desea enviar un SMS ?

PREVISUALIZAR ENVIAR

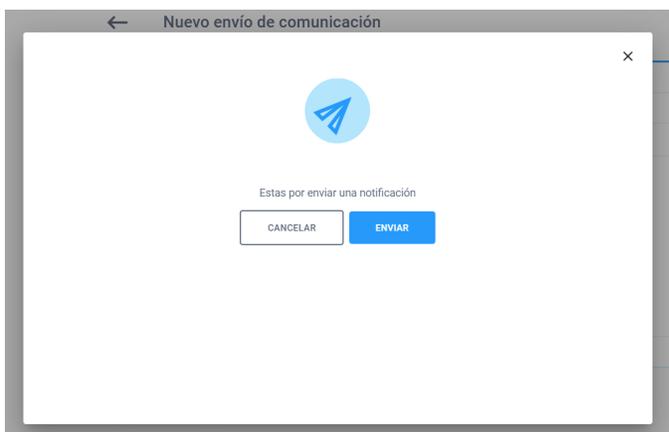
- En caso de seleccionar "Ciudadano Digital" como servicio, se habilitará el campo "**Firma**", que se incorpora debajo al final del email y se recomienda incluir el nombre de la repartición. A su vez, puede utilizarse en el caso de que debe aparecer el envío como si fuese realizado por un agente y se desea incorporar el nombre. También la firma podría incorporarse en el mismo campo del contenido
- **¿Desea enviar un SMS?** (Opcional): Si se desea además enviar un SMS como aviso, marcar esta opción e ingresar debajo un mensaje de hasta 160 caracteres.
- **¿Es una comunicación interna?** (Opcional): Esta opción sirve para organizar las notificaciones entre la misma administración. Permite separar la notificación que llegan a uno como Ciudadano, a otras que son de procesos internos de la administración pública.
- **Previsualizar:** Al presionar este botón se visualizará una vista previa de la comunicación que recibirá el usuario y la confirmación necesaria para realizar el envío.



En el **caso de adjuntar un documento**, el sistema **incluye automáticamente un texto** y enlace en el mensaje para descargar el mismo desde el Portal CiDi, opción "Mi documentación". Algunos de estos documentos también pueden ser visualizados en sistemas que tengan habilitada la opción de visualización de cierta documentación ya que los mismos quedan asociados al CUIL del destinatario en el Centro de Documentación Digital de Ciudadano Digital.

Toda comunicación enviada a través de Ciudadano Digital, queda almacenada dentro de la bandeja "Mis comunicaciones" de cada Ciudadano. La documentación dentro de "Mi Documentación".

Para finalizar el envío, una vez completado todos los campos obligatorios, se debe presionar en el botón "Enviar", y se visualizará una pantalla de confirmación. Allí se puede cancelar la notificación o confirmarla a través del botón "Enviar":



Seguimiento y estado de envíos individuales

Desde la pantalla "Enviados" puede conocer las notificaciones individuales realizadas. A su vez, al hacer clic puede visualizarse un detalle de la misma. Es importante que luego de enviar se verifique desde esa sección que el mensaje haya sido enviado.

En algunos mensajes puede aparecer la leyenda "Leída", esto significa que el receptor accedió desde la bandeja de "Mis comunicaciones", que se encuentra en cidi.cba.gov.ar, al mensaje enviado. Esta función no informa si un mensaje fue leído desde el correo electrónico del ciudadano. A su vez, se recuerda que el plazo legal de una notificación transcurre desde el momento del envío según se establece en la ley 10.618 "Políticas de Simplificación y Modernización de la Administración".



Mis comunicaciones enviadas

Buscar  **NUEVA**

Elementos por página: 10 1 - 4 de 4

Notificaciones SMS

Destinatario	Fecha	Servicio	Asunto	Estado
<input type="checkbox"/> Juri Matias (20123456783)	10/10/2019	Gestión de Ciudadanos	push	Leída
<input type="checkbox"/> Soruk Ezequiel (20123456780)	03/10/2019	Gestión de Ciudadanos	Prueba	Leída
<input type="checkbox"/> Quinteros Maria (27123456780)	26/09/2019	Empleado Digital	Prueba 2	Leída
<input type="checkbox"/> Quinteros Maria (27123456780)	26/09/2019	Gestión de Ciudadanos	Prueba3	Leída
<input type="checkbox"/> Baigorria Francisco (20123456787)	23/09/2019	Empleado Digital	Prueba 4	Leída
<input type="checkbox"/> Ghione Germán Dario (20123456789)	20/09/2019	Gestión de Ciudadanos	Prueba 5	Leída
<input type="checkbox"/> Baigorria Francisco (20123456787)	20/09/2019	Gestión de Ciudadanos	Prueba 6	Leída
<input type="checkbox"/> Baigorria Claudia (27123456783)	20/09/2019	Gestión de Ciudadanos	Prueba 7	No leída

Se puede descargar la constancia de la notificación haciendo clic sobre la comunicación enviada, y luego en botón con una “flecha para abajo” (ver imagen debajo) se genera un PDF.



Comunicación enviada

← ↓ ← 1 de 8 < >

Gestión de Ciudadanos
10/10/2019 16:11:37

Notificación CUIL/CUIT: 20123456783 Juri Matias

push Leída

prueba notificaciones push as

Plataforma de Servicios Digitales
Gobierno de la Provincia de Córdoba

Aviso Legal ([términos y condiciones de uso y políticas de privacidad](#)) El titular podrá solicitar el retiro o bloqueo, total o parcial, de su nombre de la Base de Datos. Conforme lo establecido en el art. 14, inciso 3 de la Ley Nro 25.326, el titular de los datos personales tiene la facultad de ejercer el derecho de acceso en forma gratuita a intervalos no inferiores a 6 meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. La DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, órgano de control de la Ley Nro. 25.326, tiene la atribución de atender las denuncias y reclamos que se interpongan con relación al incumplimiento de las normas sobre protección de datos personales. Tal como lo indica el art. 27, inc. 3 de la Ley 25.326: 'El titular podrá en cualquier momento solicitar el retiro o bloqueo de su nombre de los bancos de datos a los que se refiere el presente artículo'. En relación al artículo precedente, el Decreto 1558/01 establece: 'En toda comunicación con fines de publicidad que se realice por correo, teléfono, correo electrónico, Internet u otro medio a distancia a conocer, se deberá indicar, en forma expresa y destacada, la posibilidad del titular del dato de solicitar el retiro o bloqueo, total o parcial, de su nombre de la base de datos. A pedido del interesado, se deberá informar el nombre del responsable o usuario del banco de datos que proveyó la información'.

Búsqueda de notificaciones enviadas

En la opción enviados y a través del campo de búsqueda, se puede filtrar comunicaciones por asunto, por destinatario (CUIL), por servicio y por fecha (formato DD/MM/AAAA, ej 10/02/2020)

Mis comunicaciones enviadas

NUEVA

☐ ☰ CI
Elementos por página: 10 1 - 10 de 500 < >

✉ Notificaciones

📱 SMS

	Destinatario	Fecha	Servicio	Asunto	Estado
<input type="checkbox"/>	Basile Jose Luis (23292973349)	14/02/2020	Ciudadano Digital	Respuesta a Representación Legal CUIT 33711273129	No leída
<input type="checkbox"/>	Dubracich Maria Carla (27361421235)	14/02/2020	Ciudadano Digital	Respuesta a Representación Legal CUIT 30715685651	No leída
<input type="checkbox"/>	Torres Diego Alejandro (20349083923)	14/02/2020	Ciudadano Digital	Respuesta a Representación Legal CUIT 30999228565	No leída
<input type="checkbox"/>	Bossio Carlos Ricardo			Respuesta a Representación Legal CUIT	No leída

INFORMACIÓN IMPORTANTE

En caso de errores, se sugiere utilizar el navegador Chrome en una ventana en modo "Incognito" o borrar cache de su navegador.

Las notificaciones NO deben utilizarse para el envío de novedades, newsletter o cuestiones generales que pueden resolverse mediante otras soluciones o con correos tradicionales.

Recordar que las notificaciones quedan registradas también en "Mis Comunicaciones" de cada ciudadano y que son **vinculantes legalmente** por lo que es importante realizar su uso con responsabilidad ya que todo el registro de la información y envíos queda auditada. Todo documento adjuntado a través de esta herramienta queda almacenado en el Centro de Documentación Digital y disponible para el Ciudadano Digital que se le envió la notificación.