

**Sistema de Notificaciones y Casillas
Electrónicas**

Manual del Usuario Receptor

**SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Versión 1.0.0**

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS Y ALCANCE	3
2.1.	Objetivo	3
2.2.	Alcance	3
2.3.	Siglas y referencias	3
3	DESCRIPCIÓN DE ACCESO AL SISTEMA	3
3.1.	Descripción de acceso al Sistema	3
4	MÓDULO DE ACCESO A CASILLA ELECTRÓNICA (RECEPCIÓN)	3
4.1.	Acceso al Sistema	3
4.2.	Bandeja de notificaciones	5

MANUAL

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción general para que los usuarios a los cuales se les ha creado y activado una casilla electrónica, puedan manejarla con facilidad, gestionando eficientemente los documentos electrónicos que les remitan a través del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas.

2 OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. Objetivo

Servir como una guía con la cual a través de instrucciones paso a paso y acompañadas de imágenes, ayude a que los usuarios que cuenten con una casilla electrónica creada y activada, gestionen de manera sencilla los documentos electrónicos que les remitan.

2.2. Alcance

Se encuentra dirigido a todos los usuarios que se registren con los siguientes perfiles o usuarios:

- ✓ **Perfil Usuario Receptor:** Persona natural, persona jurídica, funcionario o servidor, o titular de la entidad, a quien se le ha creado y activado la casilla electrónica.

2.3. Siglas y referencias

- **Contraloría** : Contraloría General de la República.
- **OCI** : Órgano de Control Institucional.
- **SCE** : Sistema Notificaciones y Casillas Electrónicas.
- **TSRA** : Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

3 DESCRIPCIÓN DE ACCESO AL SISTEMA

3.1. Descripción de acceso al Sistema

El acceso al Sistema de Notificaciones y Casilla Electrónica se realiza en función a los módulos del sistema, los cuales a su vez están asociados a un determinado perfil de usuario según se detalla a continuación:

- ✓ **Módulo de Acceso a Casilla Electrónica** (Perfil Usuario Receptor).

4 MÓDULO DE ACCESO A CASILLA ELECTRÓNICA (RECEPCIÓN)

El perfil Usuario Receptor, podrá ingresar a las siguientes opciones:

4.1. Acceso al Sistema

En la página Web del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas, haga click en el ícono de <Acceso a Casilla Electrónica>:



A continuación, ingrese su usuario, contraseña y el texto de la imagen (Captcha):

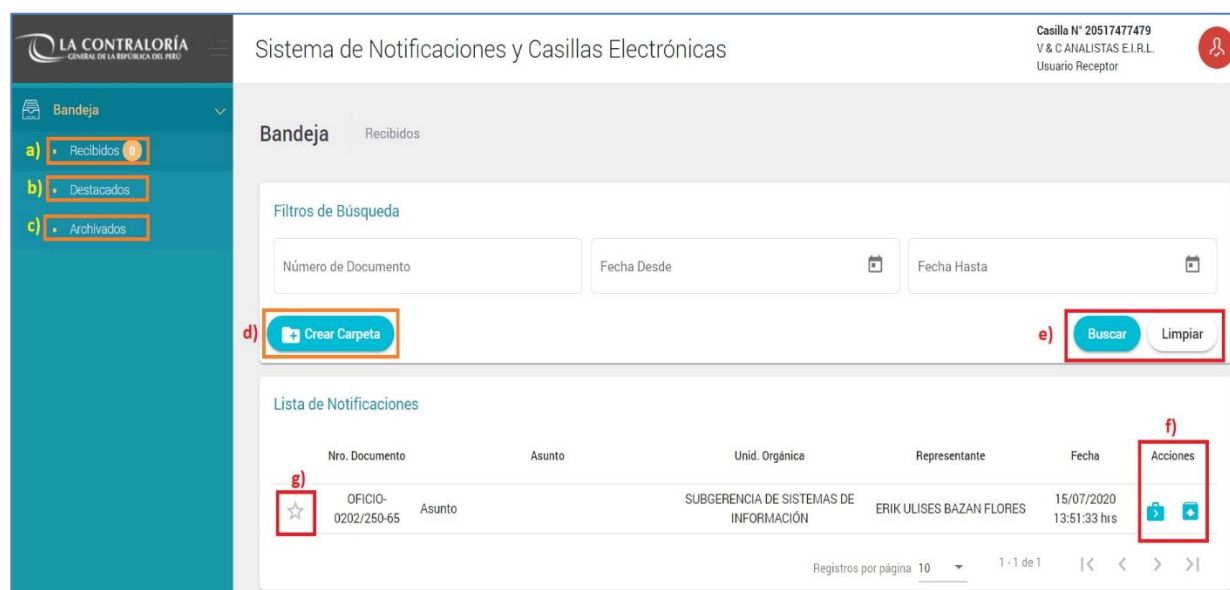


Solo en caso de que ingrese por primera vez al sistema, deberá introducir el usuario, número de casilla y contraseña que recibió en su correo electrónico personal. Cuando ingrese con estas credenciales al sistema, deberá establecer una nueva contraseña por seguridad.



4.2. Bandeja de notificaciones

A continuación, visualizará la página principal del sistema de su casilla electrónica, donde encontrará las comunicaciones en su Bandeja según se muestra:



La bandeja de la casilla electrónica está compuesta por tres carpetas:

- **Recibidos:** el número que visualiza al costado del nombre de la carpeta, es la cantidad de notificaciones **“no leídas”**.
- **Destacados:** contiene a las notificaciones que ha marcado para “destacarlas”, por considerarlas importantes para el usuario. Para marcar un documento como “destacado”, en la región señalada con la letra **g)**, de clic en el ícono de la **“estrella”**.
- **Archivados:** Se pueden mover allí las notificaciones de tal forma que se organice y despeje su bandeja de entradas.

En la imagen anterior, en la sección marcada con **e)**, encontrará el botón de “Buscar”, para ejecutar la búsqueda y el botón de “Limpiar”.



A través del botón de “Buscar”, podrá ubicar sus notificaciones de acuerdo a los siguientes criterios:

- ✓ Fecha Desde – Fecha Hasta: Por un rango de fechas.

A través del botón “Limpiar”, podrá ingresar nuevos datos para la búsqueda.

En la parte inferior de la pantalla principal de las Notificaciones Electrónicas, se mostrará el resultado de las búsquedas y también se visualizará el listado de las notificaciones electrónicas recibidas por el usuario.



Cuando una notificación electrónica aún no ha sido leída se mostrará en **negrita**, además cuando llegue una nueva notificación, el usuario recibirá en su correo electrónico personal, una alerta de **Nueva Notificación**.

Adicionalmente, en este panel inferior, se pueden observar los botones de:

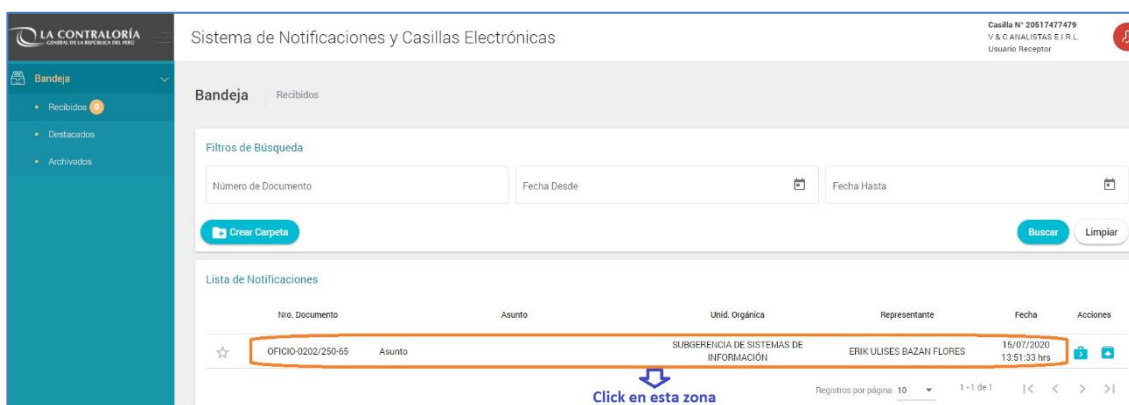
- ✓ Destacar un documento: Para ubicarlo en la bandeja de “Destacados”
- ✓ Archivar un documento: Para ubicarlo en la bandeja de “Archivados”
- ✓ Mover un documento: Para reubicar el documento en otra carpeta:



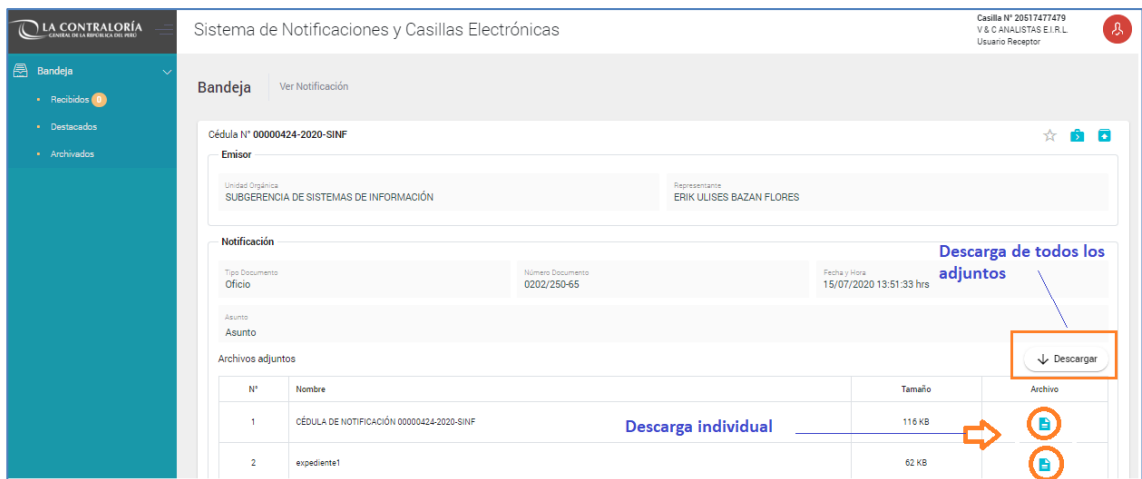
La pantalla principal de las Notificaciones electrónicas es muy versátil y también permite crear nuevas carpetas para organizar las notificaciones de manera más eficiente al usuario, según se muestra:



Finalmente, para visualizar el **detalle de la notificación electrónica**, se da click en la zona indicada:

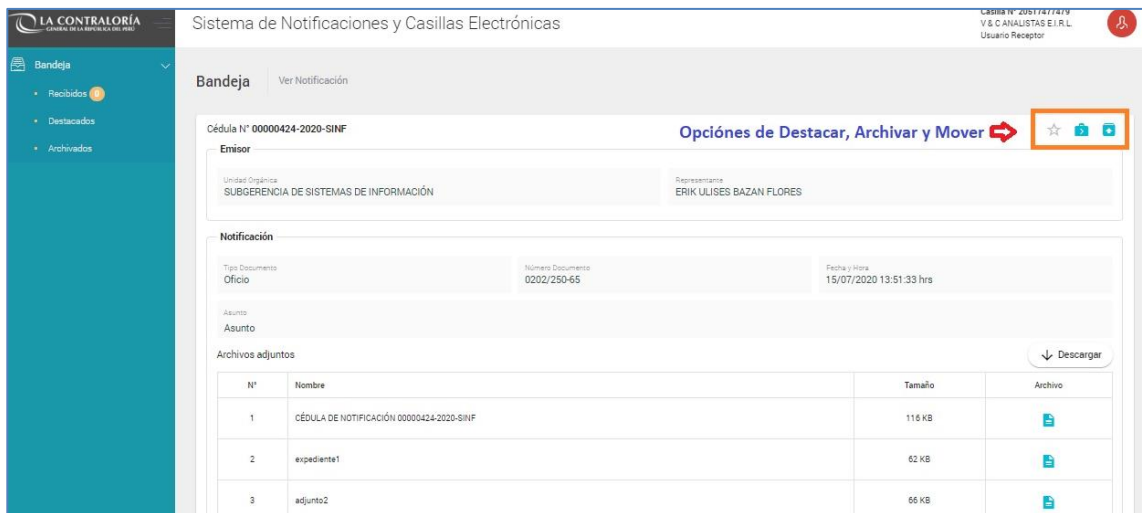


Al dar click en la zona indicada se mostrará lo siguiente:



- Número de cédula
- Información del emisor de la notificación
- El asunto de la notificación
- Los archivos adjuntos

En esta ventana también están habilitadas las opciones de Destacar, Archivar y Mover, según se muestra a continuación:



Finalmente, los archivos adjuntos pueden ser descargados de manera individual o masiva, pero si en su navegador web no está habilitada la descarga de varios archivos a la vez, visualizará una ventana del propio navegador, que le alertará y deberá confirmar el permiso para la descarga de todos los archivos adjuntos.

Un archivo descargado se visualiza tal como se muestra a continuación:



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000424-2020-SINF

DOCUMENTO : OFICIO N° wssdf

EMISOR : ERIK ULISES BAZAN FLORES - SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DESTINATARIO : DANTE DANIEL VERA MILLER

PERSONA JURÍDICA : V & C ANALISTAS E.I.R.L.

DIRECCIÓN : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20517477479

TIPO DE SERVICIO
CONTROL
GUBERNAMENTAL O : SERVICIO DE CONTROL PREVIO
PROCESO
ADMINISTRATIVO

N° FOLIOS : 2