

COMUNICACIONES

El SGT permite, desde un trámite enviar comunicaciones a solicitantes e involucrados siempre que los mismos sean usuarios de Tu Gobierno Digital (TGD).

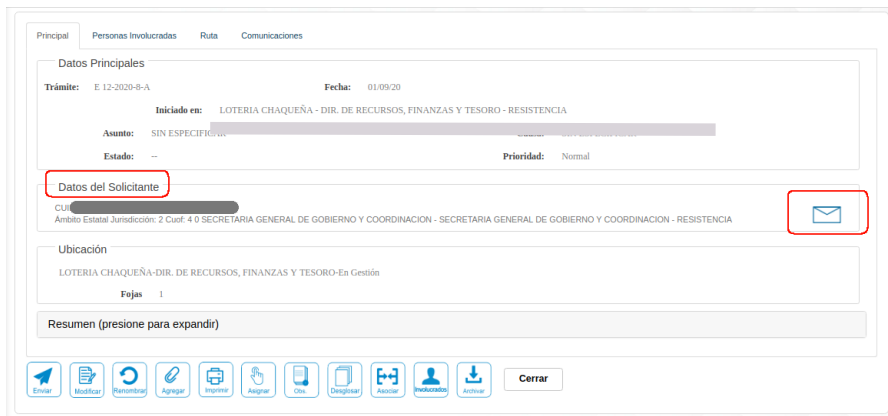
Hay dos **tipos de comunicaciones**: “**Notificación**” y “**Comunicación Institucional**”.

Las notificaciones son comunicaciones que revisten el carácter de notificación. Características: Envía un aviso al correo electrónico del usuario para que acceda a TGD. El usuario no podrá borrar la notificación en su panel Mis Mensajes. Ejemplos: cédulas, citaciones, emplazamientos, etc.

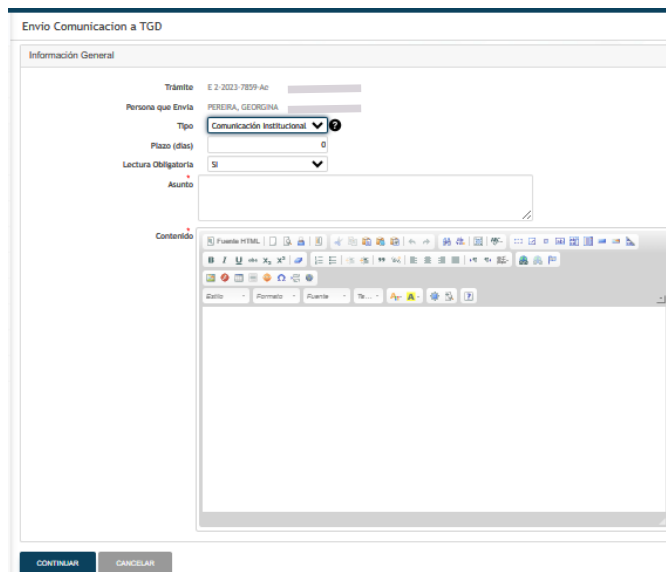
Las comunicaciones institucionales son las comunicaciones que no revisten el carácter de notificación. Características: El operador puede seleccionar la lectura obligatoria o no. No se envía mail de aviso al usuario. El usuario podrá borrar la comunicación institucional en su panel Mis Mensajes. Ejemplo: comunicaciones de autoridades (recordatorios, órdenes, etc)

Enviar comunicación

El operador debe ingresar a la bandeja “**En Gestión**” e ingresar al trámite correspondiente. En la pestaña “**Principal**” observará en la sección “**Datos del solicitante**” el icono de un sobre de cartas ✉.



Al hacer clic en él, el sistema le mostrará la siguiente pantalla, en la que ingresará el contenido necesario para la comunicación:



Donde:

Trámite: Número del trámite desde el cual se está enviando la comunicación.

Persona que envía: El sistema mostrará apellido y nombre del operador que realiza el envío de la comunicación.

Tipo: Se debe seleccionar el tipo de comunicación según corresponda, Comunicación institucional o Notificación

Plazo: De manera opcional puede ingresar números de días de plazos.

Lectura obligatoria: Según corresponda, marcar para indicar que la lectura del mismo es obligatoria por parte del destinatario.

Asunto: Este campo es obligatorio. En él se debe ingresar el motivo de la comunicación.

Contenido: Este campo es obligatorio. En él se debe ingresar la información que conforma el cuerpo del texto de acuerdo al objeto de la comunicación. Se sugiere, en caso de que el destinatario puede requerir realizar consultas sobre esta comunicación, coloca los datos de contacto necesarios para ello.

Haga clic en continuar para agregar

Archivos Adjuntos

AGREGAR ARCHIVO

Archivo Extensión

Destinatarios

SELECCIONAR DESTINATARIOS

Cuil Apellido Nombre Iniciador/ Involucrado

GRABAR GRABAR Y ENVIAR CANCELAR

Adjuntar archivos: Permite adjuntar a la comunicación archivos de hasta **5MB** y de extensiones: JPG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX.

Para adjuntar documentación, debe ir a la sección **Adjuntar Archivos** y hacer clic en el botón **Adjuntar**. Selecciona el archivo en cuestión y luego “Abrir”. A continuación, verás una barra de progreso de carga. Una vez terminado visualizarás en la tabla el nombre y extensión del archivo que adjuntaste.

Destinatarios: Se listarán los datos del solicitante y los involucrados que se hayan cargado en el sistema (estos últimos se encuentran en la pestaña “Involucrados”). El operador debe seleccionar a uno, varios o todos los destinatarios listados según corresponda.

Seleccionar Destinatarios de Comunicación

Seleccione Destinatarios

Seleccionar destinatarios de comunicación para E 2-2023-7859-Ae

Destinatarios Seleccionados

Cuil	Apellido	Nombre	Iniciador/ Involucrado
27369713464	PRUEBA	USUARIO	Iniciador
20555555556	PEREZ	JUAN CARLOSS	Involucrado

1 2

VOLVER

Donde

1. Permite seleccionar TODOS los destinatarios
2. Permite seleccionar de a un destinatario

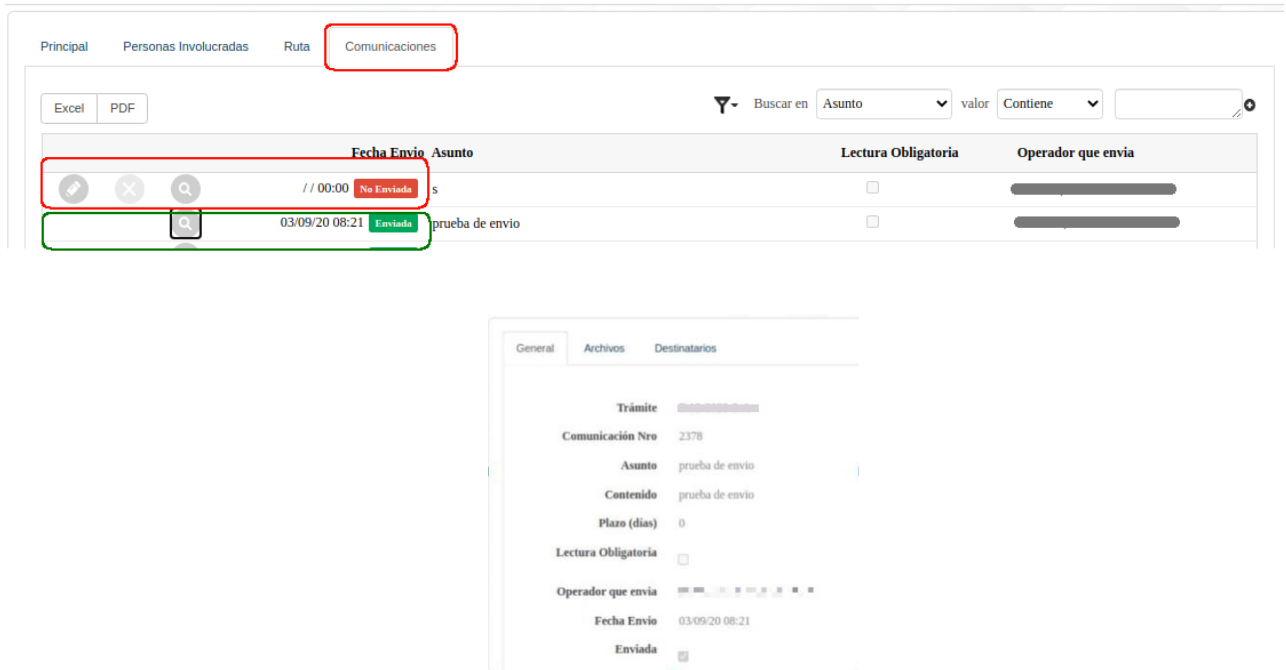
Los destinatarios seleccionados pasarán a la tabla de la derecha. Para eliminar los como destinatario se debe proceder de la misma manera, pero ahora el sentido de las flechas cambia (< y <<)

Una vez cargado los campos requeridos, puede hacer clic en:

- **Guardar:** al presionar este botón, la comunicación se guarda como borrador y puede ser editado por cualquier operador de la dependencia donde se genera la comunicación. Si el trámite es enviado a otra dependencia, dichos borradores se eliminan.
- **Guardar y Enviar:** Al presionar este botón, la comunicación es enviada y el sistema mostrará un mensaje de éxito si el/los destinatarios seleccionados son usuarios de la plataforma TGD. Caso contrario, SGT informará a través de un mensaje que no son usuarios de TGD y NO se enviará la comunicación.

Ver información de lectura

Desde la pestaña “**Comunicaciones**” de un trámite, podrá ver información relacionada a las comunicaciones enviadas y de las comunicaciones que están en borrador podrá ver, modificar y/o eliminarlas, (siempre y cuando se encuentre asignado en la misma dependencia).



The screenshot shows the 'Comunicaciones' tab selected in the top navigation bar. Below it, there are tabs for 'Excel' and 'PDF'. A search bar with a dropdown menu for 'Asunto' and a 'valor' field is present. The main table has columns: 'Fecha Envío', 'Asunto', 'Lectura Obligatoria', and 'Operador que envía'. Two rows are visible: one with a red 'No Enviado' status and another with a green 'Enviado' status. A detailed view of a communication is shown on the right, with fields for 'Trámite', 'Comunicación Nro', 'Asunto', 'Contenido', 'Plazo (días)', 'Lectura Obligatoria', 'Operador que envía', 'Fecha Envío', and 'Enviado'.

Pestaña General

- **Trámite:** Nro del trámite correspondiente a la comunicación.
- **Comunicación Nro:** Es el número que identifica a la comunicación. Será 0 (cero) cuando la comunicación No fue enviada.
- **Asunto:** Es el asunto relacionado a la comunicación.
- **Contenido:** Es el contenido enviado.

- **Plazo:** Es el número de días que se indicó como plazos que tiene el destinatario luego de enviada la comunicación.
- **Lectura obligatoria:** Si la comunicación fue marcada como obligatoria mostrará tildada dicha opción.
- **Operador que envía:** Es el nombre del operador que realizó la comunicación.
- **Fecha envío:** Es la fecha y hora correspondiente al envío. Si no se envió aparecerá / / 00:00
- **Enviada:** Aparecerá tildada la opción cuando fue enviada.

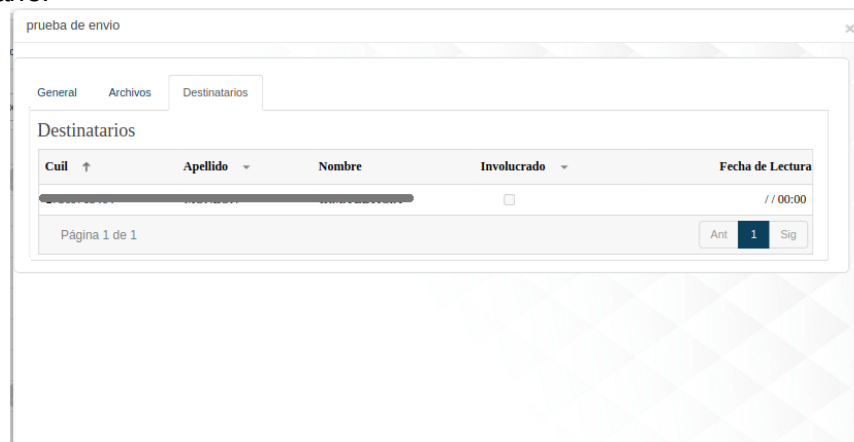
Pestaña Archivos

En esta pestaña se listarán los archivos que fueron enviados en la comunicación indicando el nombre y extensión. Además, permite descargar dicho archivo.



Pestaña Destinatarios

En él se visualizan los destinatarios de la comunicación, como ser el CUIL, Apellido, nombre, si es involucrado aparecerá tildada la opción de esta columna, y la fecha de lectura por parte del destinatario.



Pasos para enviar una comunicación

Como ejemplo se envía una comunicación a un sólo destinatario.

1. Hacer un clic en el sobre del trámite para Enviar Comunicación



2. Seleccionar el Tipo de comunicación que se quiere enviar. Para más información sobre tipo de comunicación hacer clic en el ícono de ayuda.
3. Opcionalmente puede colocar números el plazo.
4. Ingresar en el campo “Asunto” para escribir el Asunto de la comunicación. Este paso es obligatorio.
5. Ingresar el contenido de la comunicación para comenzar a escribirlo. Este paso es obligatorio.
6. Hacer clic en el botón Continuar
7. Opcionalmente puede adjuntar uno o más archivos, para ello haga en el botón Agregar Archivo.
8. Seleccionar destinatarios, para ello haga clic en el botón.
 - a. Elija el o los destinatarios a los que enviará la comunicación.
 - b. Luego presione la flecha para que el o los destinatarios pasen a la columna de Destinatarios Seleccionados
9. Luego, hacer clic en el botón Volver
10. Podrá Grabar la comunicación como un borrador para enviarlo más tarde o Grabar y Enviar para finalizar el envío.

Recuerde que puede visualizar toda la información del o las comunicaciones realizadas desde la pestaña Comunicaciones.