

COMUNICACIONES INTERNAS. GUIA RAPIDA

Versión 1.1 (7 nov 2018)

¿Qué es una CI?

Una comunicación interna es la transmisión de documentos administrativos entre los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Zaragoza (UZ).

El envío de documentos hacia un interesado o hacia un organismo externo a UNIZAR no es una CI.

¿Qué necesito para hacer una CI?

Para poder enviar y/o recibir CI, necesitas tener el perfil COMUNICACIÓN_INTERNA. Puedes comprobarlo en heraldo (menú Información del tramitador). Si no lo tienes debes solicitarlo en tramita@unizar.es

Pasos a seguir para enviar

1. Firmar el documento principal de la CI (o un oficio de remisión) y subirlo a custodia para que se le asigne un CSV (Código Seguro de Verificación) . Para ello debes usar la aplicación Firma de documentos.
2. Invocar a la aplicación Comunicaciones Internas:
 - a. Desde el documento firmado, opción Ejecutar acciones. En este caso se trasladará la información relevante del documento firmado al formulario de CI.
 - b. Desde la aplicación Comunicaciones internas, opciones Crear Comunicación interna o Crear comunicación reservada. En ambos casos, deberás conocer el CSV del documento a enviar como CI
3. Completar el formulario:
 - a. Escribir un resumen del asunto de la CI
 - b. Indicar el documento principal mediante su CSV
 - c. Especificar los destinatarios. Deberán ser Unidades administrativas
 - d. Incluir los anexos que se desee. Los anexos pueden ser cualquier documento, sean firmados o no
4. Invocar la acción de enviar la CI. Si hemos cometido algún error, tenemos la posibilidad de cancelar el envío mientras no haya sido aceptado en el destino.
5. Si la CI acompaña documentación física, es una buena practica acompañar esta documentación con el justificante generado por HERALDO

COMUNICACIONES INTERNAS. GUIA RAPIDA

Versión 1.1 (7 nov 2018)

Pasos a seguir para recibir

Ir a la opción Listado de Comunicaciones recibidas. En esta lista veremos todas las comunicaciones internas enviadas a nuestra unidad y aquellas comunicación reservadas que nos han enviado a nosotros.

Con una CI nueva podremos verla, rechazarla o aceptarla.

Una vez aceptada la comunicación interna, el remitente recibe un aviso y el destinatario puede utilizar los documentos para su tramitación:

El documento principal de la CI (o el oficio) puede descargarse con “sello de CI” o bien utilizar el original.

Los anexos pueden descargarse tal como los incorporo el remitente. No se sellan.

También puede descargarse el Justificante de Ci que es un documento que incluye los datos de la comunicación (remite, destino, resumen) y la relación de documentos incluidos en la CI, con unos hash que sirven para asegurar la integridad de los mismos.

Cuestiones relevantes

Si una comunicación interna contiene información confidencial (partes de baja, informes personales, etc.) utiliza la opción de Comunicación reservada. De esta manera solamente el remitente y el destinatario podrán acceder a ella.

Si tienes que enviar un conjunto de documentos variados en una CI, crea un oficio de remisión, fírmalo y los documentos añádelos como adjuntos o referéncialos en la parte destinada a envíos físicos si se trata de documentos en papel

Para poder enviar una CI, la unidad destino debe existir (y tener un código dir3/geiser) y además debe existir algún tramitador que pueda manejar CI en esa unidad. El responsable de la unidad de destino deberá solicitar perfil para alguno de sus funcionarios.

Documentación y soporte

Todas las cuestiones relacionadas con las comunicaciones internas deben dirigirse al personal de Administración Electrónica, bien por teléfono o en la dirección de correo heraldo@unizar.es.

El personal de **Registro General** no puede resolver las dudas relacionadas con esta aplicación.

Se esta elaborando el manual de referencia de al aplicación de Comunicaciones internas que estará accesible desde el menú Opciones

También podéis encontrar información (instrucción, faqs, etc) en “la i sombreada” de la pagina principal de www.unizar.es