

Este Manual sirve a efectos de conocer y afianzar la forma de autogestionar la configuración de Usuario y Claves del Sistema de Planos Digitalizados. A continuación, detallaremos una serie de pasos a modo de ejemplo.

Cuando el Profesional recibe notificación de la Municipalidad, informando que le ha sido asignado un Usuario y Contraseña para ingresar al sistema de Planos Digitalizados, como 1ra instancia lo que se deberá hacer es configurar su Usuario y activar su perfil; para ello, como primer paso, deberá asignar su clave.

En este ejemplo reasignaremos una clave de un usuario recién creado. Por Ejemplo.

Usuario: “mbattis1” seguida de una clave;

Clave: “Poli2000”.

En este caso, el nombre del profesional será “**Miguel Battista**”, y el Usuario asignado será “**mbattis1**”. Obsérvese como primera característica que dicho usuario asignado está compuesto de la primera letra del nombre (**m**) seguido de las 6 primeras letras del apellido (**battis**) y finalizado con un número que puede llegar a ser indistinto ahora observamos (**1**). Esta característica de este usuario será fijo y permanente.

Una vez que el Usuario esta creado para comenzar a usarlo deberemos activar el perfil. **Debe tener en cuenta que la activación del usuario es obligatoria**, ya que sin ella no se podrán cambiar las claves o correos declarados para la utilización del sistema.

Hecha la introducción de cómo se obtiene el Usuario nos ocuparemos desde aquí, a que pueda:

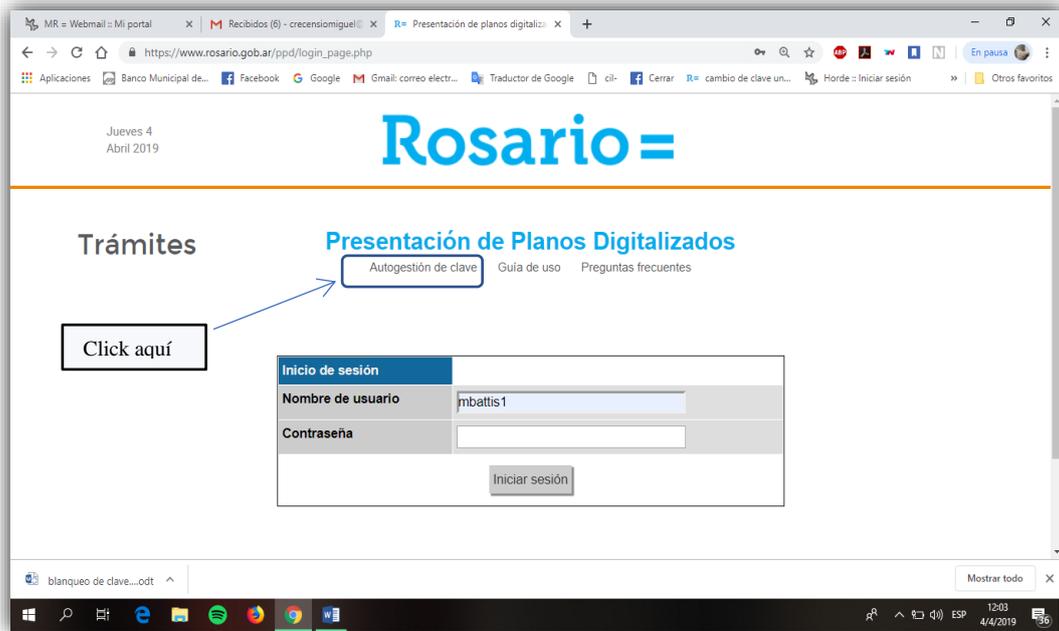
- 1) Activar su Usuario y autogestionar su clave;
- 2) Reasignar la clave para cuando necesite cambiarla desde cualquier dispositivo con acceso a internet.
- 3) **ACLARACION. TODAS ESTAS OPERATORIAS SON PERSONALES, POR LO TANTO, QUEDA PROHIBIDO EL TRASPASO DEL USUARIO Y/O CLAVE A TERCEROS.**

SISTEMA PPD (Planos Digitalizados)

Como activar su usuario

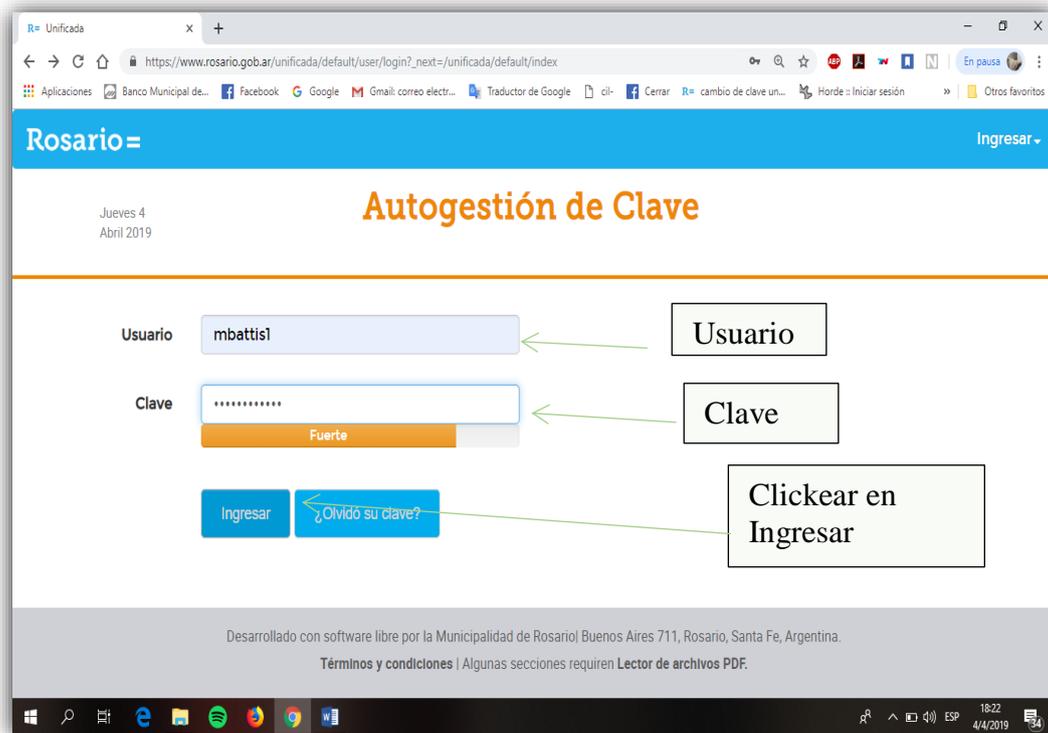
- 1) Ingresar a www.rosario.gov.ar/ppd, seleccionar **Autogestión de clave**, tal como se aprecia en la (Imagen 1.a)

Imagen 1.a



A continuación, proceda a activar su perfil- Ver (Imagen 1.b)

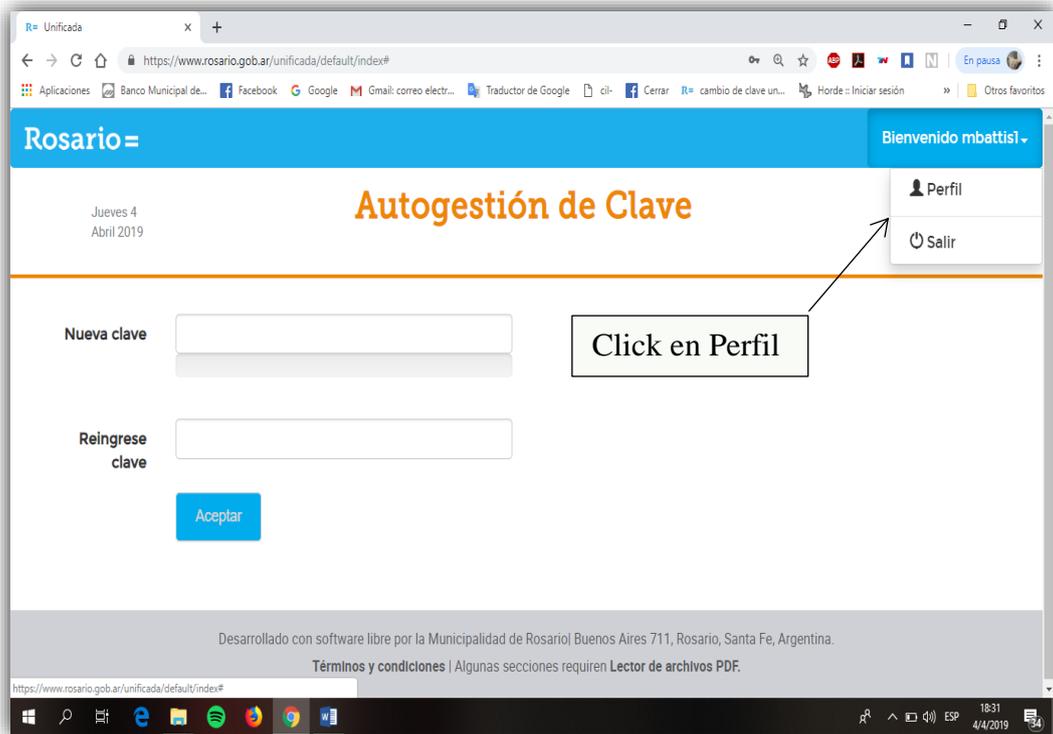
Imagen 1.b



POSTERIORMENTE llegará a la siguiente pantalla (Imagen 1.c)

Seleccionando **Perfil**, habilitará esta opción para poder lograrlo.

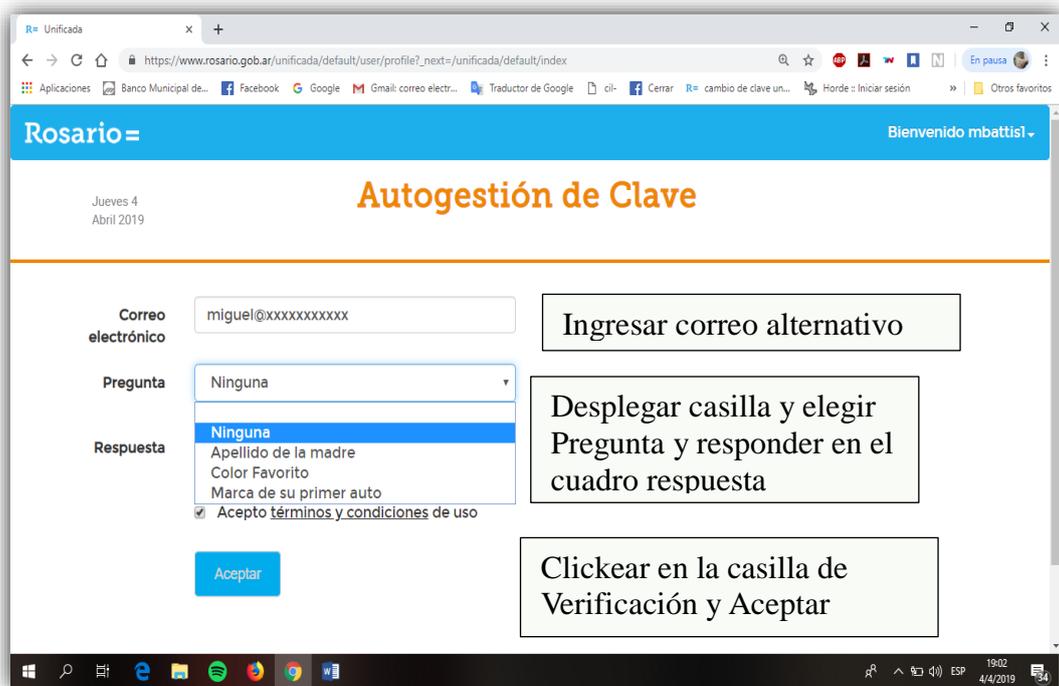
Imagen 1.c



Cuando se situé en la siguiente imagen que se observa en pantalla (Imagen 1.d)

Completando los campos en blanco (correo electrónico) ingresará un correo alternativo personal, el cual le servirá en lo sucesivo para recuperar su clave y enterarse de todas las notificaciones futuras cuando ya esté usando el sistema, y eligiendo una pregunta, desplegando las opciones, luego de tipear la respuesta a su pregunta y aceptando los términos y condiciones (haciendo click en la casilla de verificación) habrá activado nuestro perfil en Aceptar.

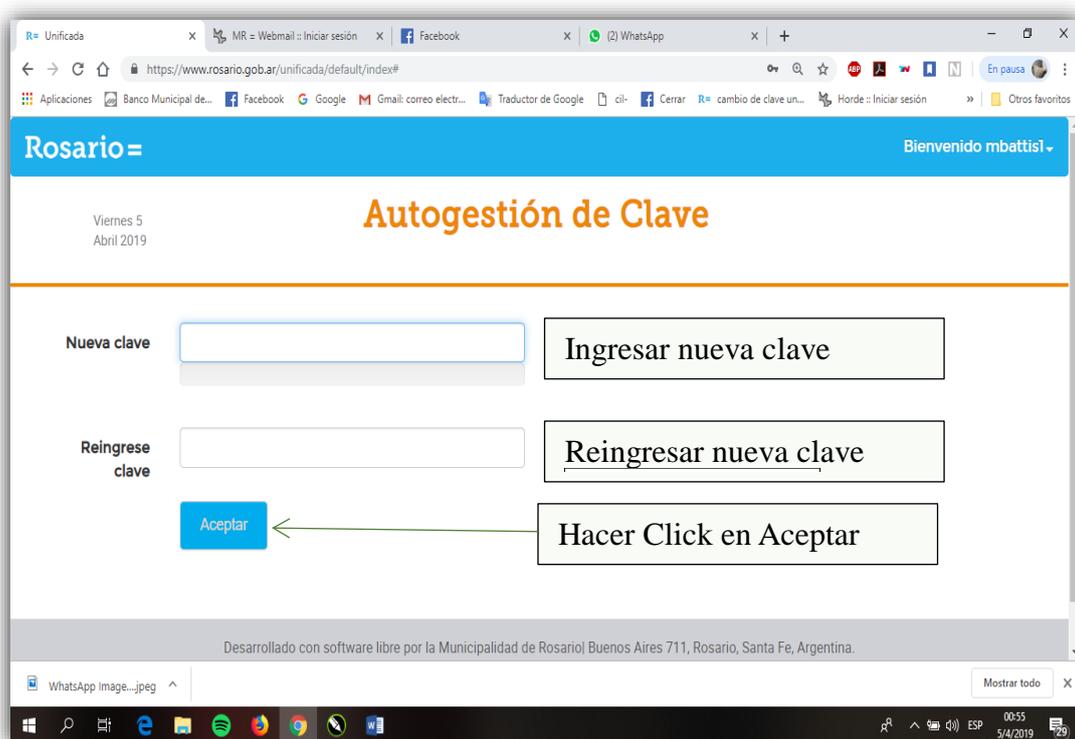
Imagen 1.d



Como último paso ya estará en condiciones de crear su contraseña, para crearla deberá respetar lo siguiente:

- Mínimo 8 caracteres;
- Al menos una letra MAYUSCULA;
- Al menos una letra Minúscula;
- Al menos 2 (dos números)-

Tal como se ve a continuación en la Imagen 1.e



Cambiar clave

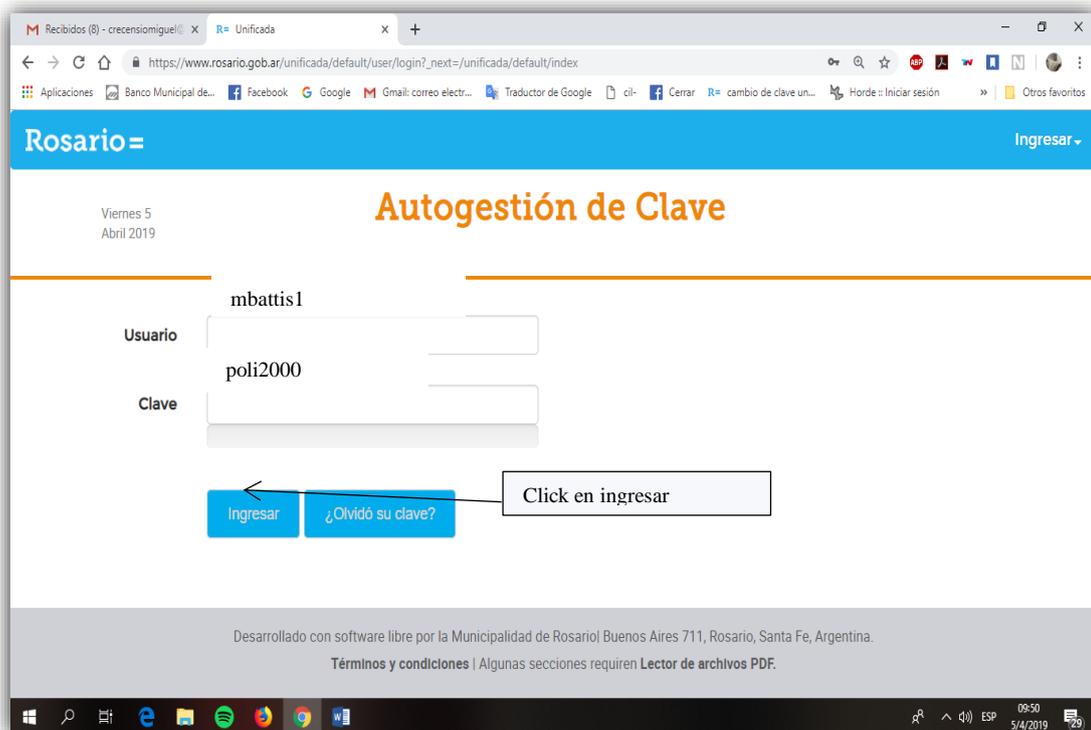
Este tipo de operatoria se pueden realizar de dos formas;

1. A través de una clave asignada; (O también por)
2. Olvidó Su clave. (como se ve a continuado el punto 1 de este segmento)

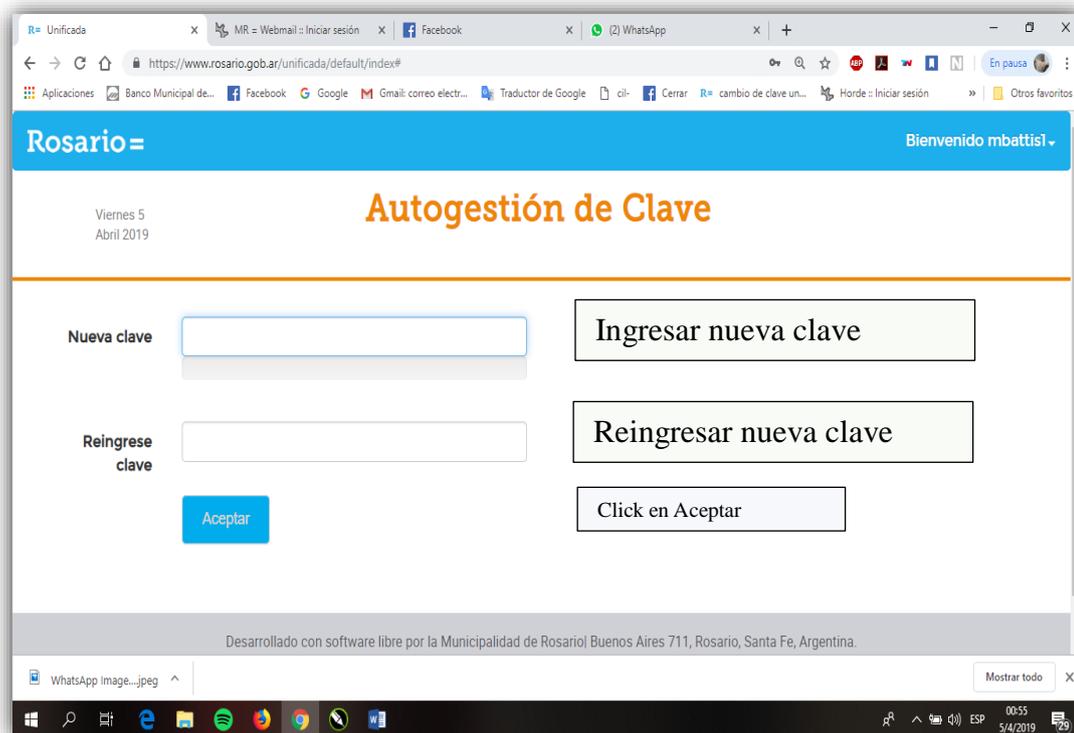
1.A través de una clave asignada

Esta opción se realiza como lo hicimos en la sección anterior , obviando el paso de activar el perfil.

Siguiendo nuestro ejemplo del usuario **mbattis1**, procederá a cambiar la clave asignada (Poli2000).



Y a continuación repita la operatoria de cambiar la clave como indica la (imagen 1.e) de la sección precedente.

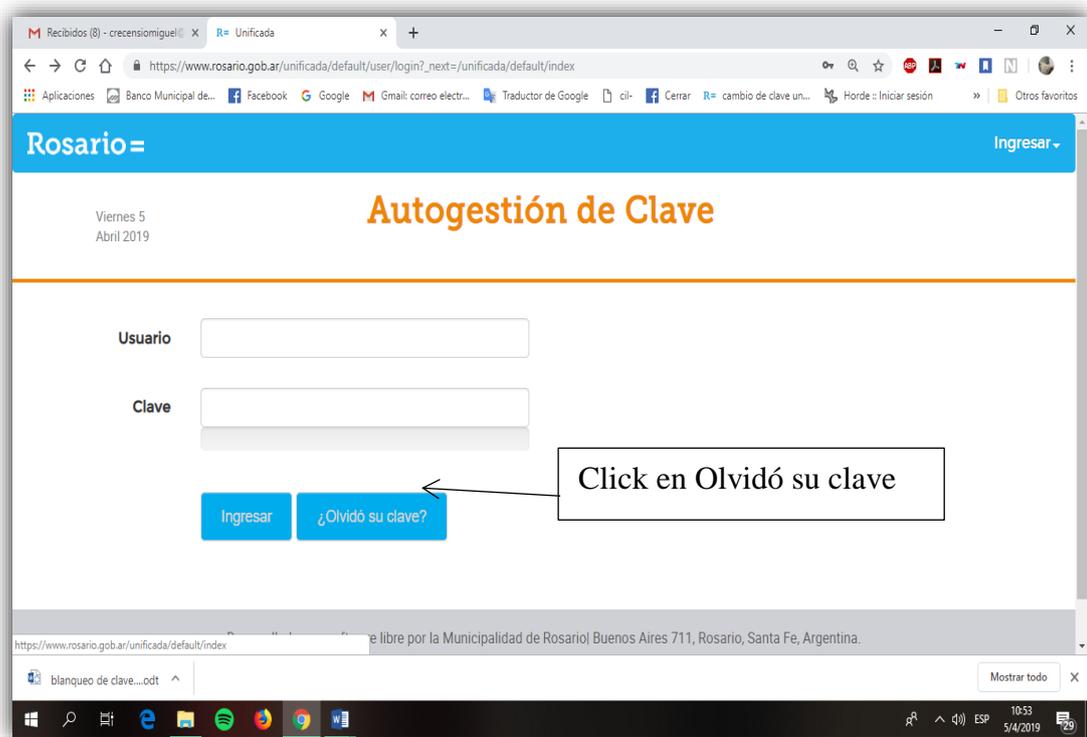


Nota: RECORDAR SIEMPRE LAS CARACTERISTICAS PARA LA ASIGNACION DE LA NUEVA CLAVE.

- Mínimo 8 caracteres;
- Al menos una letra MAYUSCULA;
- Al menos una letra Minúscula;
- Al menos 2 (dos número)-

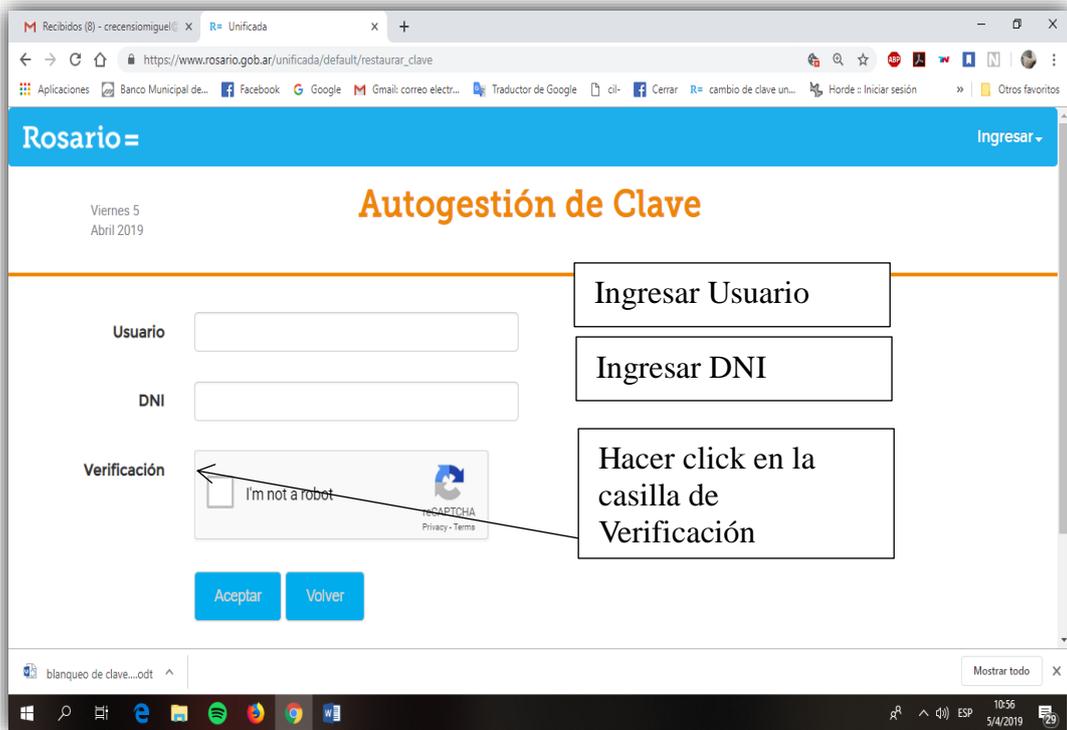
2. OLVIDO SU CLAVE

- 1) Ingresar a www.rosario.gov.ar/ppd, seleccionar **Autogestión de clave**, Olvidó su clave;

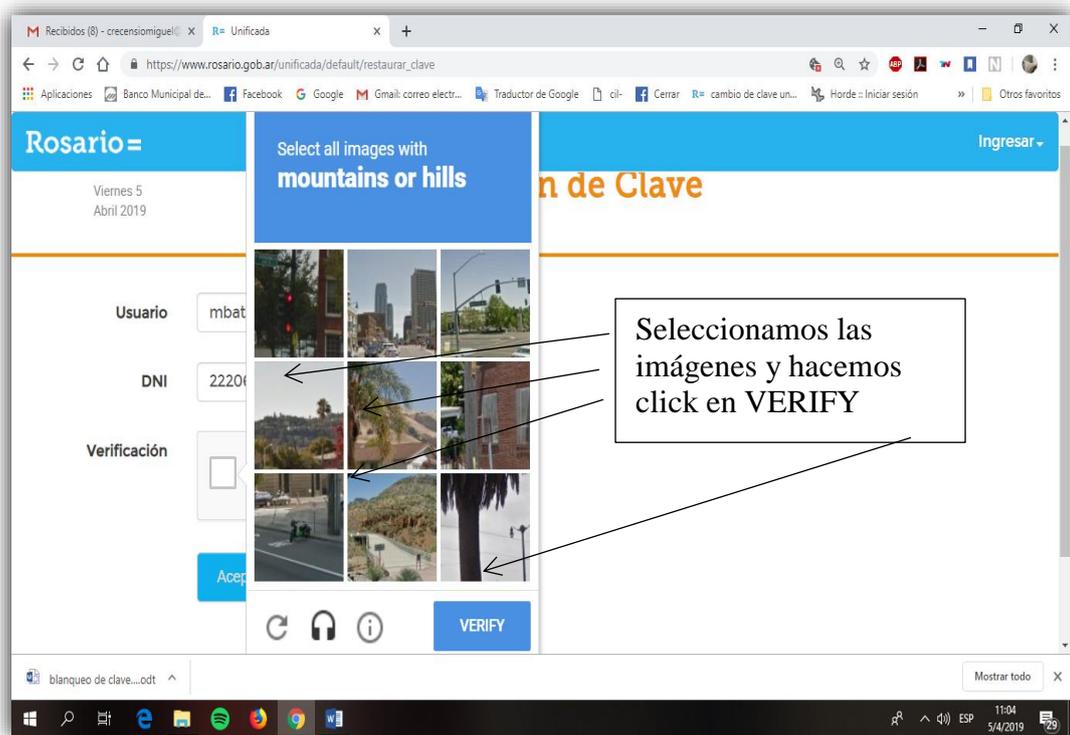


Ingresar Usuario y DNI;

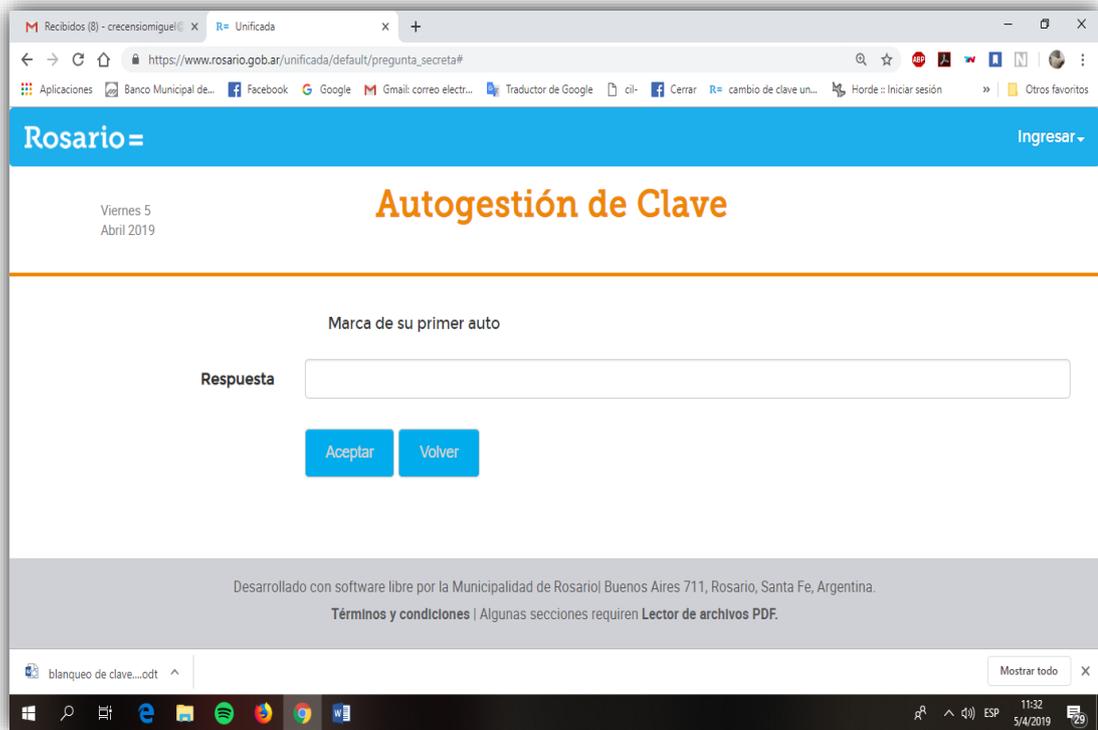
clickear en la casilla de verificación donde dice **I'm not Robot (no soy un Robot)** ;



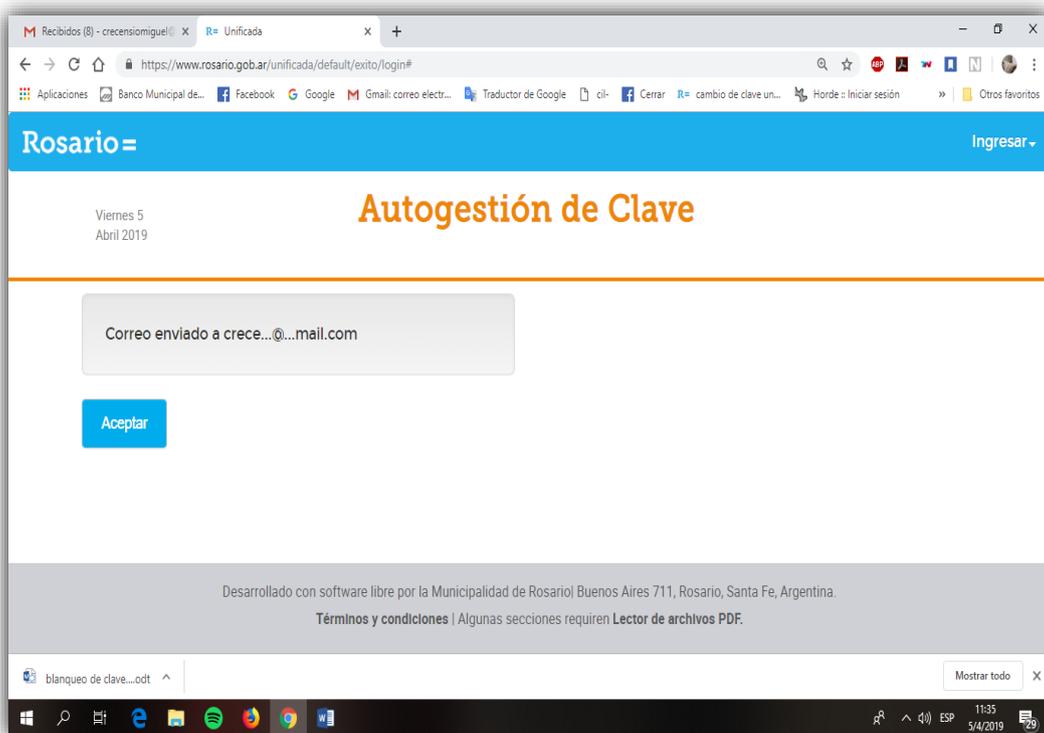
Seguido a esto y una vez que se halla verificado que el interesado no es un robot, hay que seleccionar las imágenes que nos pide en CAPTCHA, como nos solicita, clickearemos en las imágenes correspondientes y hacer click en VERIFY



Una vez realizado estos pasos previamente detallados, observará la pregunta configurada al activar el perfil (ver Imagen 1.d) de la sección 1.



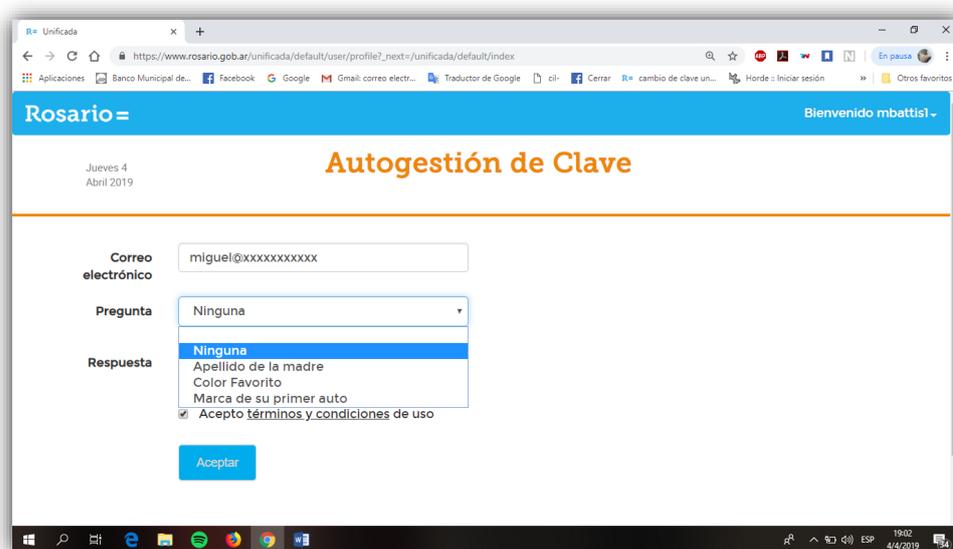
Para terminar y como último paso se le informará que un correo se envió a su dirección de correo alternativo.



Lo último que le queda por hacer es entrar a su correo, y buscar el link enviado (**verificar en los correos No Deseados, Spam, o Notificaciones**) según su nestro correo.

CAMBIAR CORREO ALTERNATIVO

En este anexo explicaremos como cambiar su dirección de Correo Alternativo. Para ello debe entrar en **Autogestión de Clave**, normalmente con Usuario y contraseña, seleccionando el Perfil, se obtiene la (imagen 1.d.) de la Sección 1.



The screenshot shows a web browser window with the URL https://www.rosario.gov.ar/unificada/default/user/profile7_next+/unificada/default/index. The page title is "Rosario=" and the user is logged in as "Bienvenido mbattis1". The main heading is "Autogestión de Clave". The date is "Jueves 4 Abril 2019". The form contains the following fields:

- Correo electrónico: miguel@xxxxxxxxxxx
- Pregunta: Ninguna
- Respuesta: Ninguna
- Apellido de la madre
- Color Favorito
- Marca de su primer auto
- Acepto términos y condiciones de uso
- Aceptar

Donde podrá incorporar la nueva dirección a la cual necesita que le notifiquen todas las novedades, sobre los trámites.

CONSEJOS UTILES

1. RECORDAR SU USUARIO PARA TODO TRAMITE QUE NECESITE CONSULTAR. (NO TENEMOS POSIBILIDAD DE AYUDARLO SI NO LO RECUERDA)
2. _USAR UN CORREO ELECTRONICO ALTERNATIVO HABITUAL, CON SU PREGUNTA Y RESPUESTA
3. TODO TRAMITE GESTIONADO CUALQUIER CONSULTA TECNICA RESPECTO AL SISTEMA SE PUEDE EVACUAR TELEFONICAMENTE AL 4802-900 INT 127 DE LA OFICINA DE OBRAS PARTICULARES O AL CORREO planodigital@rosario.gov.ar.
4. EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA, COMPARTIR SU USUARIO CON OTROS PROFESIONALES O GESTORES.
5. SI NO CUMPLIO CON EL PUNTO 4, CAMBIAR URGENTE LA CLAVE