

GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA



Introducción al GDE

Cuadernillo **03**

CONTENIDO

1. Introducción

2. Mis tareas

Iniciar documento

1. Seleccionar el tipo de documento a iniciar
2. Enviar a producir a otro usuario
3. Producir yo mismo el documento

Producir documento

1. Destinatarios
2. Referencia
3. Incorporar texto
4. Añadir archivo
 1. Archivos de trabajo
 2. Archivos embebidos

Enviar a Revisar documentos

Firmar documentos

Alertas

3. Tareas otros usuarios.

4. Tareas supervisados

5. Bandeja de comunicaciones oficiales

6. Bandeja de comunicaciones oficiales Supervisados

7. Sector Mesa

8. Consulta de comunicaciones oficiales

1 INTRODUCCIÓN

El objetivo de este módulo es generar documentos oficiales comunicables. Comunicar una información a una persona (NOTAS) o a un grupo de personas (MEMOS)

Las principales funcionalidades del módulo de Comunicaciones Oficiales son:

- Generación y envío de una comunicación
- Generación de una respuesta
- Reenvío de una comunicación o documento comunicable

Las comunicaciones oficiales o documentos comunicables son aquellos que pueden destinarse a uno o más usuarios. Los de uso más frecuente son las notas y los memorandos, aunque existen otros documentos.

Las comunicaciones:

- Se numeran
- Comunican
- Son documentos que deberán ser creados, firmados y enviados a través de la plataforma GDE
- Se archivan en la nube.

El módulo de Comunicaciones Oficiales resuelve estas tareas de un modo seguro, controlado, automático; con soporte y registro digital y que, por ende, elimina la necesidad de su registro y conservación en soporte papel.

Algunas de las ventajas de la utilización del módulo de Comunicaciones Oficiales son:

- Se reemplazan las comunicaciones en soporte papel por documentos digitales con firma electrónica
- Se unifican las tipologías de comunicaciones
- Numeración automática y correlativa de todas las comunicaciones
- Se brinda un ambiente tecnológico de alta seguridad informática
- Se producen ahorros en registración y transporte de la documentación, espacio (archivos transitorios y definitivos) y tiempos (vista en simultáneo de la documentación).

GLOSARIO

Comunicación Oficial: es aquella producida en el desarrollo de las funciones asignadas a las autoridades del Municipio. El módulo "Comunicaciones Oficiales", es el medio de creación, comunicación y archivo de notas y memorandos. Las comunicaciones serán firmadas con tecnología de firma digital o electrónica, la cual tiene validez jurídica en los términos de la Ley de Firma Digital.

Documento: se entiende por documento, cualquiera sea su soporte, a una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráfico, imágenes o cualquier clase de información.

Documento comunicable: documento oficial que puede ser destinado a uno o varios usuarios internos o externos a la Administración Pública Municipal.

Memo: texto sintético, de uso interno, que se dirige a uno o varios destinatarios con jerarquía igual o inferior, con el objeto de informar una situación específica o una decisión, o exponer elementos de juicio.

Nota: comunicación escrita, referente a asuntos de carácter general, que se dirige de persona a persona. Según el ámbito de aplicación o modalidad, se denominará nota externa o nota interna.

Archivos de trabajo: no son de carácter oficial, por lo tanto, no tienen firma. Se utilizan únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial. Durante el inicio del documento, la producción, la revisión y la firma, el módulo permite seleccionar una lista de archivos de trabajo que permanecerán asociados al mismo. Siempre serán vistos junto con el documento oficial.

Archivos embebidos: sólo pueden ser adjuntados determinados documentos y conservan su extensión original aún después de la firma del mismo. A diferencia de los archivos de trabajo éstos tienen carácter oficial, porque forman parte del documento principal y llevan la firma del documento oficial. Durante la producción y revisión de un documento libre, el módulo permite adjuntar archivos embebidos. Una vez firmado el documento, el archivo embebido se visualiza desde el **PDF** abierto con Adobe Reader.

Usuario electrónico: aquellos agentes de la Administración Pública Municipal que se registraron con sus datos personales en la plataforma GDE.

Usuarios no electrónicos: destinatarios que no son usuarios de GDE. No son miembros de la municipalidad pero son destinatarios de comunicaciones que se realizan por medios impresos. (Cartas, Cédulas etc)


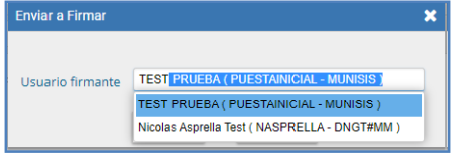

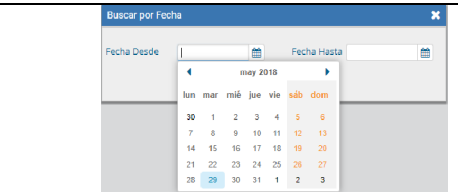
Usuarios electrónicos NO ACTIVOS. Usuarios de GDE que no completaron sus datos personales en la plataforma.

Tipos de campos

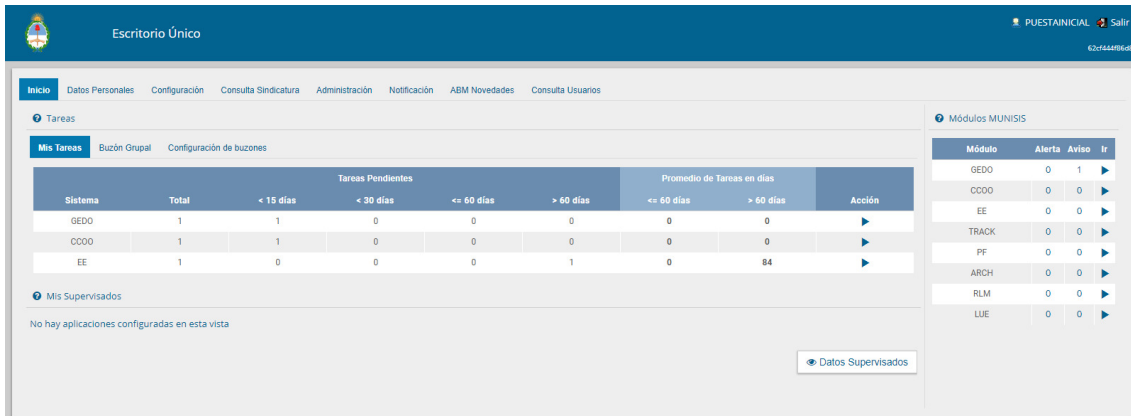
En las pantallas que se visualizan en el módulo se distinguen distintos tipos de campos que se completan o seleccionan.

A continuación, se muestra una lista de los más utilizados.

En el caso de que no se complete alguno de los datos obligatorios, el módulo genera una notificación próxima al campo correspondiente.

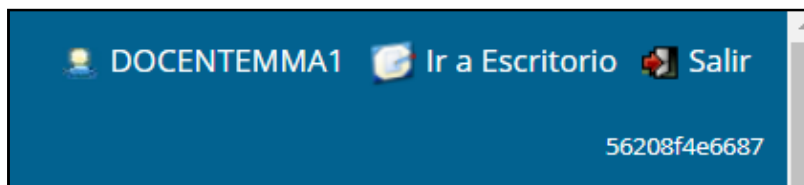
Campo de texto:	Se completa el dato en el recuadro blanco	
Selección de dato:	Permite seleccionar un dato o usuario de un listado. Para ello, se deben ingresar las dos primeras letras del dato a seleccionar.	
Botón	Se posiciona el mouse y se presiona la tecla izquierda. Cada botón tiene el nombre de la acción que realiza	
Campo de fecha	Requiere que se ingrese manualmente o se seleccione en el calendario que se encuentra a la derecha del dato. Se posiciona el mouse en el día seleccionado y se presiona la tecla izquierda.	

Al módulo de comunicaciones oficiales se accede desde el Escritorio único.

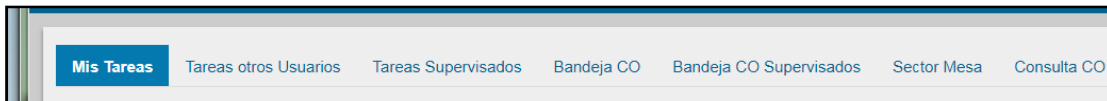


Ya sea desde la acción ejecutar (▶) de **Mis tareas** como la acción ejecutar (▶) del recuadro de la derecha de **MODULOS**.

Como el módulo de Escritorio Único (EU) en el margen superior derecho de la pantalla se observa el nombre del usuario y la opción de SALIR del módulo. Pero además está la opción de volver al escritorio sin salir.



La pantalla del módulo tiene siete solapas sobre el margen superior



Mis tareas

El buzón de tareas contiene los trabajos pendientes asignados al usuario en curso.

Tareas otros usuarios

El módulo permite la visualización de las tareas de los usuarios que me designaron para ver su buzón desde la opción correspondiente de Escritorio único/Datos personales.

Tareas supervisados

El módulo permite visualizar el “Buzón de Tareas Pendientes” de los supervisados del usuario. Al presionar sobre la acción “Ir al buzón de Tareas” el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisor seleccionado.

Bandeja CO

La Bandeja de Comunicaciones Oficiales muestra todas las Comunicaciones en las que interviene el usuario, recibidas y enviadas.

Bandeja CO supervisados

Los usuarios que tengan personal a cargo pueden acceder a los buzones de tareas de los agentes bajo su órbita. Con ese fin, se debe seleccionar el agente que corresponda por medio del menú desplegable del campo "Seleccione usuario" y presionar en el botón "Buscar".

Sector Mesa

Esta solapa sólo está habilitada para los usuarios de los sectores definidos como "Sector Mesa" y es donde se reciben las "Notas Externas" para luego ser impresas y enviadas físicamente al destinatario.

Consulta CO

El módulo permite realizar búsquedas para consultas de comunicaciones oficiales según cuatro criterios: carátula, fecha, referencia y destinatario.

Por debajo de las solapas la pantalla se divide entre

BUZON DE TAREAS PENDIENTES: que presenta todas las tareas pendientes que tiene el usuario en su buzón de tareas.

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2018-05-29 14:56:59	TEST PRUEBA	N/D		NOTA	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						1

Cada tarea está organizada por diferentes columnas:

- **Nombre de la tarea:** especifica el estado de la tarea pendiente.
- **Fecha ult. Modif.** Fecha y hora de la última modificación de ese documento.
- **Enviado Por:** detalla quién envió a realizar la tarea
- **Derivado Por:** muestra el usuario inmediatamente anterior que derivó la tarea, en el caso de que haya existido esta instancia, sino figurará N/D.
- **Referencia.** La referencia del documento que se le haya asignado para identificar rápidamente la tarea.
- **Tipo de documento:** describe el nombre del documento que se creó.
- **Acción:** esta columna permite hacer click en "Ejecutar" y continuar trabajando sobre el documento que se desee.

ALERTAS: Permite al usuario generar un recordatorio o aviso para su organización, ver el detalle del mismo o bien eliminarlo.

Leído	Fecha Alerta	Título	Descripción	Acciones
Total alertas 0				

2 MIS TAREAS

El buzón de tareas pendientes contiene trabajos asignados al usuario en curso.

Existen cuatro tipos de tareas que pueden efectuarse con el módulo de Comunicaciones Oficiales. Si se presiona en el botón “Ejecutar” desde cualquiera de las tareas pendientes, el módulo redirige a la pantalla de producción de la comunicación.

Estado de las tareas:

- **Inicio de Documento:** el usuario tiene la posibilidad de empezar un documento nuevo y producirlo por sí mismo o enviarlo a producir a otro usuario.
- **Confeccionar Documento:** la confección es asignada por otro usuario que, con anterioridad, ha iniciado el documento. Luego, envía la tarea de confeccionar y continuar con la producción de ese documento a otro agente. También puede un usuario enviarse la tarea para producirla por sí mismo, a modo de recordatorio o de autoguardado.
- **Revisar Documento:** esta tarea es asignada por otro usuario que, previamente, ha confeccionado la nota o memo y requiere de la supervisión de otro agente. También puede un usuario enviarse la tarea a sí mismo, para revisarla, a modo de recordatorio o de autoguardado
- **Firmar Documento:** se procede a la firma del documento, lo que da por finalizado el mismo, obtiene el carácter de oficial y se le asigna automáticamente un número GDE.

INICIAR DOCUMENTO

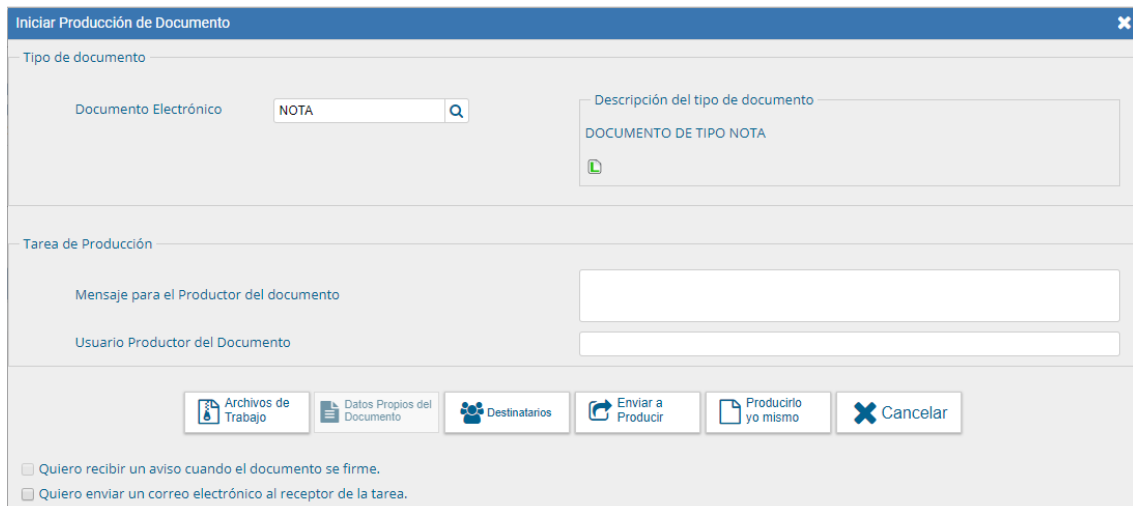
Iniciar un documento no es producirlo, sino:

1. Seleccionar el **Tipo De Documento** a producir (Nota, Memo u otro)
2. Decidir si el usuario va a redactar el documento por sí (**PRODUCIRLO YO MISMO**) o a través de otro usuario. (**ENVIAR A PRODUCIR**)
3. Determinar a quién va dirigida la comunicación. (**DESTINATARIO**)
4. Agregar **ARCHIVO DE TRABAJO** al documento si fuera necesario.
5. Decidir si quiere recibir un aviso cuando el documento se firme
6. Enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Para iniciar un documento se debe presionar el botón “**Inicio de Documento**” en la sección **Buzón de tareas pendientes**.



Entonces nos aparece la pantalla **Iniciar Producción de Documento** en dónde vamos a tomar las decisiones que indicamos recién.



1. SELECCIONAR EL TIPO DE DOCUMENTO A INICIAR.

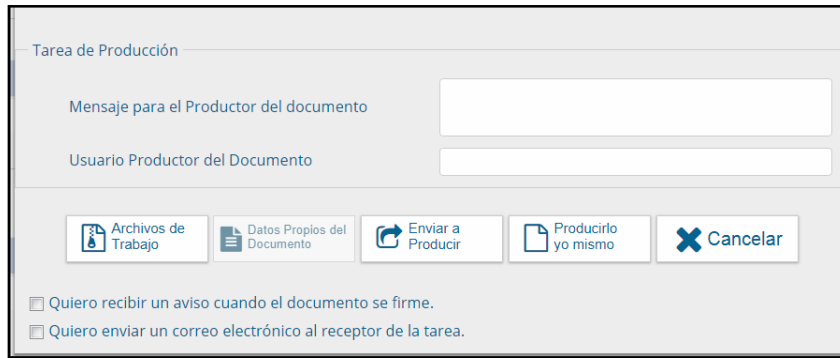
El tipo de documento se selecciona de un campo de texto. Incorporado las primeras letras del tipo de documento y seleccionando la lupa, se desplegará un cuadro con las opciones disponibles. NOTA, MEMO u otro.

En el recuadro de al lado se puede visualizar la descripción del tipo de documento seleccionado y uno o más iconos significantes:

				
Documento de firma conjunta	Documento Template o formulario	Documento Libre	Documento notificable	Documento importado

2. SI SE ENVIA LA PRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO A OTRO USUARIO

Si el usuario optó por remitir la tarea a otro agente, completará la sección **TAREAS DE PRODUCCIÓN** con el nombre del usuario productor en el recuadro correspondiente y un mensaje libre para la confección del documento.



Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Enviar a Producir Producirlo yo mismo Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Luego debe presionar en el botón **“Enviar A Producir”**. El módulo enviará una tarea pendiente al buzón de **“Mis Tareas”** del usuario seleccionado, y le aparecerá la misma como **“Confecionar Documento”**.

En el caso de producir el documento el mismo usuario, debe presionar en el botón **“Producir yo mismo”**, y el módulo reconducirá a la ventana de producción del documento.

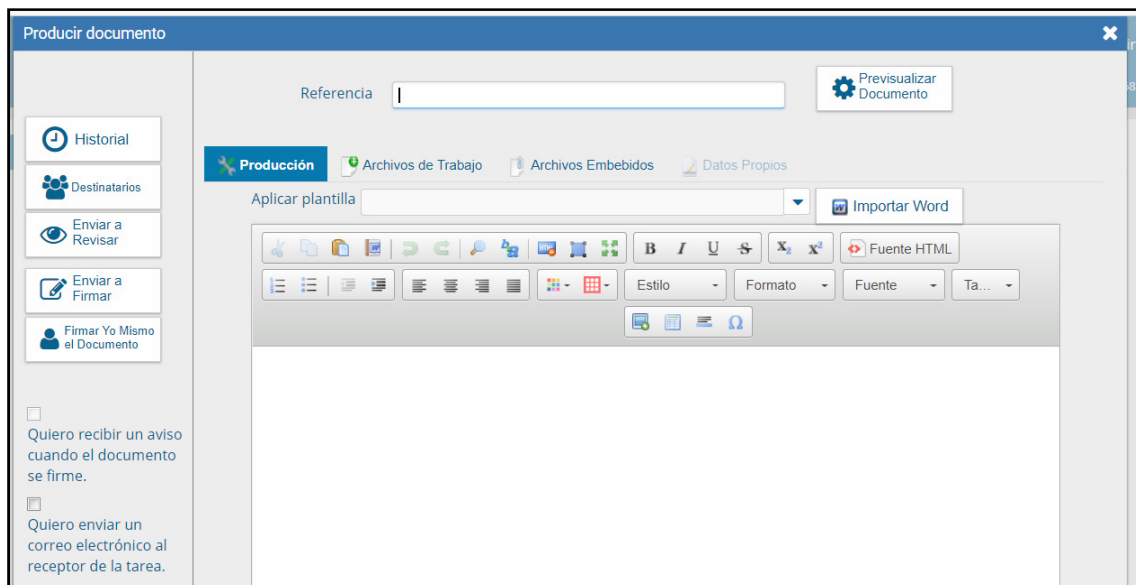
Al presionar el botón **“Cancelar”** el módulo regresa a la pantalla anterior.

Si el agente envía el documento a firmar y quiere notificarse del número GDE deberá tildar la opción **“Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”**. Una vez que el documento haya sido firmado, el usuario recibirá un aviso en el módulo de GEDO en la solapa de **“Mis Tareas”** en la sección **“Avisos”**.

En el caso que el usuario quiera enviar un correo electrónico al receptor de la tarea deberá tildar la opción **“Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea”**.

3. PRODUCIR YO MISMO EL DOCUMENTO

El módulo muestra la ventana de **Producir documento**:



Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Aplicar plantilla Importar Word

Fuente HTML

Estilo Formato Fuente Ta...

Historial Destinatarios Enviar a Revisar Enviar a Firmar Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

PRODUCIR DOCUMENTO

El usuario que produce un documento debe realizar una serie de acciones obligadas:

1. Como CCOO produce documentos comunicables, debe seleccionar el o los usuarios destinatarios. Este paso puede haber sido completado en la instancia de inicio de documento o en ésta instancia
2. Debe escribir una referencia del documento, información que puede utilizar para su búsqueda. Es muy importante la referencia porque permitirá la búsqueda de manera más rápida, en caso de no contar con el número del documento entero.
3. Debe confeccionar el documento (PRODUCIR). Si el documento, es de redacción libre, se producirá en una ventana tipo Word, pudiendo aplicar una plantilla del sistema o importar un archivo Word
4. Puede mandar a revisar el documento a otro usuario.
5. Puede agregar documentos de trabajo o documentos embebidos. Esta opción solo estará habilitada en determinados tipos de documentos.
6. Debe firmar el documento o enviarlo a firmar.

Veamos

1. DESTINATARIOS

La selección de destinatarios electrónicos y no electrónicos, se realiza al presionar el botón “Destinatarios”.

Definir Destinatarios

Destinatario +

Copia +

Copia Oculta +

Nombre Lista de Distribución

Adm. Lista de Distribución

Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional.

Nota externa

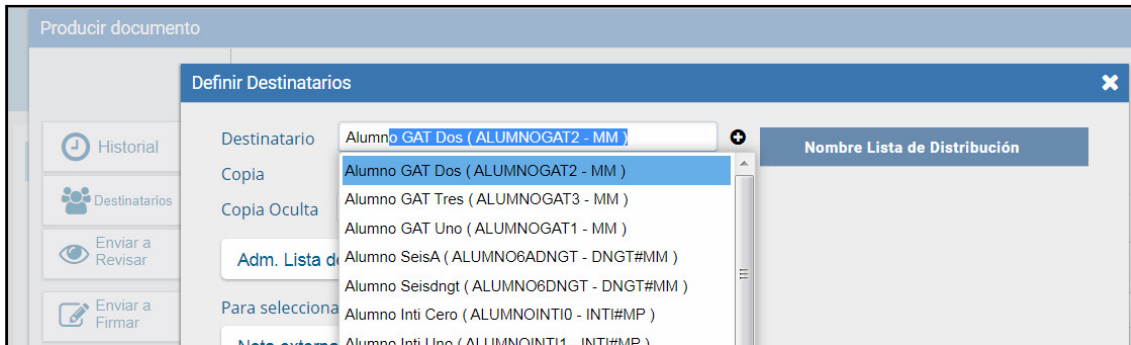
Mensaje

Aceptar Cancelar Cargar

Un destinatario electrónico es todo usuario GDE. Al enviarle una comunicación, le aparecerá en la solapa “Bandeja CO” en el apartado de “Comunicaciones Recibidas” del destinatario, quien puede reenviar, responder o eliminar la nota o memo.

Debe estar especificado al menos un destinatario en la comunicación y pueden combinarse, tanto destinatarios electrónicos como no electrónicos en la misma comunicación.

Para ingresar más destinatarios, se debe presionar en el ícono +. En la siguiente pantalla se podrán buscar los destinatarios por nombre y apellido, y luego seleccionarlos del texto predictivo.



Para confirmar los destinatarios se debe presionar en el botón “Aceptar”. El campo mensaje permite ingresar un texto aclaratorio para los destinatarios. El mensaje será enviado junto al correo electrónico que reciben automáticamente los destinatarios electrónicos, cuando se les envía una comunicación oficial. Cabe destacar, que estos mensajes, además, son visibles aún después de la firma del documento, y cualquier persona que tenga acceso al mismo va a poder ver el contenido del mensaje.

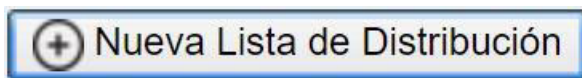
En el caso de que se remita a un usuario electrónico con copia o copia oculta, la comunicación aparecerá en el buzón de comunicaciones oficiales, en el apartado de recibidos del usuario. En el documento, aparecerán aquellos destinatarios que fueron cargados en “Copia”, pero estos destinatarios en su Bandeja CO no tendrán la posibilidad de poder responder o redirigir el documento. Para los destinatarios cargados en “copia oculta”, los mismos no aparecerán de ninguna forma en el documento y en su Bandeja CO no tendrán tampoco la posibilidad de responder o continuar la comunicación.

Otra opción, para que el agente se notifique del número GDE, es ingresar su usuario en el campo de destinatario en copia oculta. De esta manera, recibirá el documento en el apartado de “Recibidos” de la Bandeja de Comunicaciones Oficiales.

Se debe tener en cuenta que en este módulo los destinatarios siempre serán Usuarios GDE, es decir, que no se podrán enviar CCOO a sectores o reparticiones. Por este motivo, el usuario puede visualizar el botón “Administración de Listas de Distribución” que permite crear una lista de destinatarios y guardarla en el sistema. Al hacer click en este botón, se accede a la ventana “Lista de distribuciones



El usuario tiene la posibilidad de crear una nueva lista haciendo click en el siguiente botón

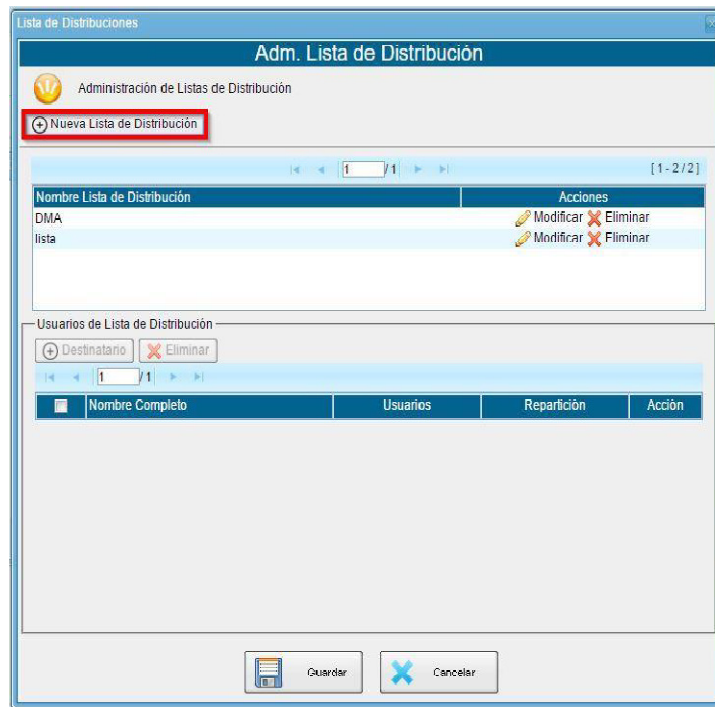


o bien puede acceder al mismo desde la solapa de “Mis Tareas”.

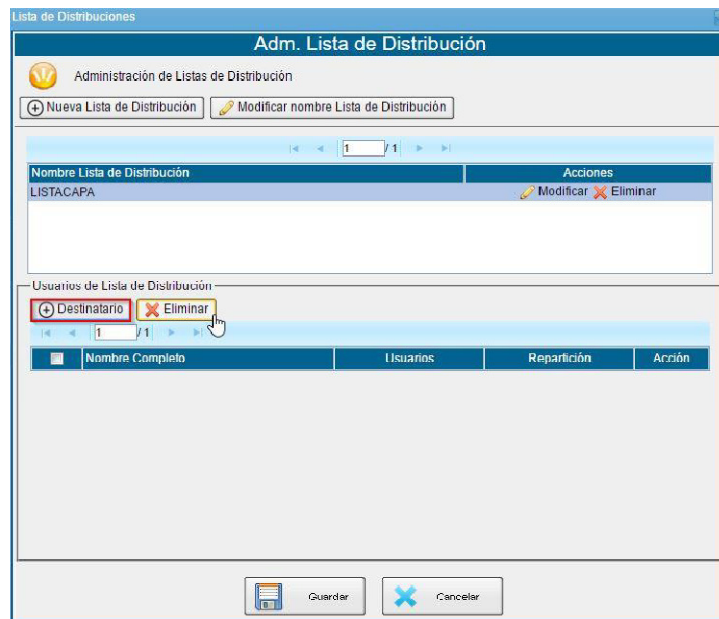
Al hacer click en este botón aparece una ventana que le permite al usuario definir un nombre para la lista y guardarlo.



Luego para ingresar los usuarios correspondientes a esa lista, se deberá hacer click en el botón “modificar” que figura en la columna de acciones. Si se desea eliminar la lista se deberá hacer click en “eliminar”.



hacer click en modificar se habilitará el apartado “Usuario de Lista de Distribución”, y al presionar el botón “Destinatario” se habilitará una ventana que permitirá ingresar los usuarios.



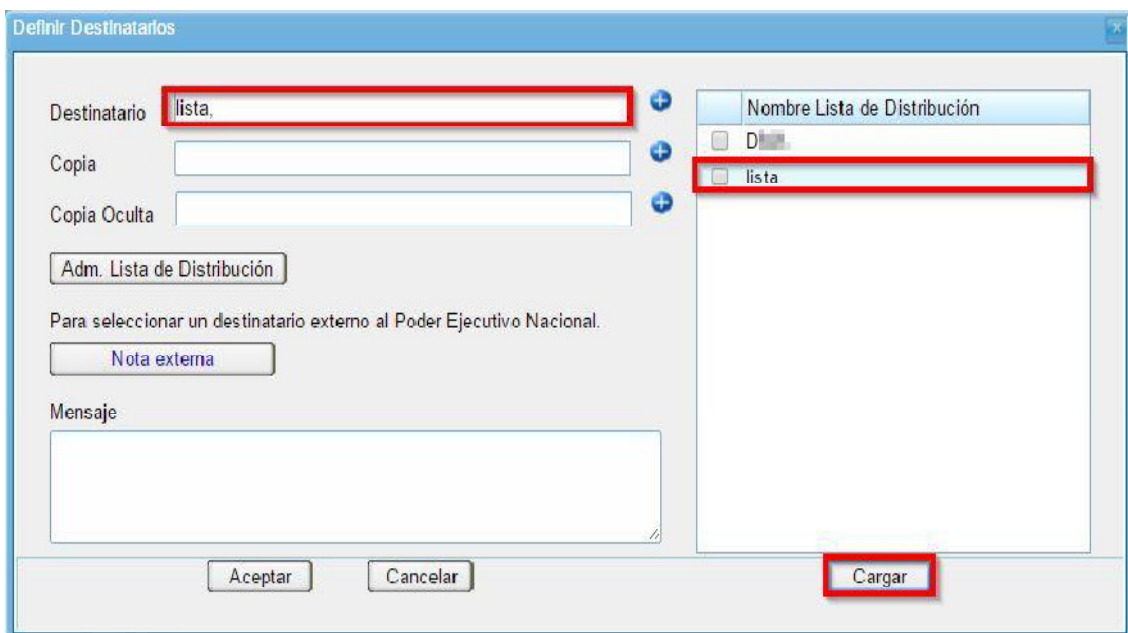
Los destinatarios se deberán ingresar de a uno por vez y luego hacer click en guardar.



En el caso que el agente desee sacar alguno de los usuarios de la lista deberá tildarlo y hacer click en eliminar.

Para guardar todos los cambios que se desarrollen sobre las listas de distribución se deberá hacer click en el botón “Guardar”.

Una vez que la lista fue creada, el usuario podrá seleccionarla del apartado de listas de distribución que aparece en la ventana de “Definir destinatarios”, y cargarla en el campo de destinatarios haciendo click en el botón “Cargar”.



El botón “Nota Externa” permite elegir un destinatario no electrónico, es decir, que no es usuario de GDE por ser ajeno a la Municipalidad de Malvinas Argentinas. En este supuesto, los Destinatarios que se cargan en “Nota Externa”, recibirán la Comunicación en soporte papel.

Usuarios no existentes en GDE

Usuario Destino

Usuario	Destino
---------	---------

En el campo donde dice “Usuario”, se debe cargar el nombre o razón social del destinatario.

En el campo “Destino”, se debe poner la dirección exacta donde debe enviarse dicho documento. (Calle, número, localidad, código postal, Provincia).

Una vez completados los campos correspondientes, se debe presionar el botón “Agregar a la Lista”. El módulo confirma el destinatario externo. Al finalizar presionar en el botón “Aceptar”.

Usuarios no existentes en GDE

Usuario Destino

Usuario	Destino
Edelap	calle 5

En el caso de destinatario no electrónico, el módulo remite la comunicación al “Sector de Mesa” correspondiente a la repartición del usuario, quien se encargará de imprimir y enviar el documento.

2 REFERENCIA

El usuario productor ingresa la “Referencia” con la información abreviada del contenido del documento, esencial para su búsqueda posterior.

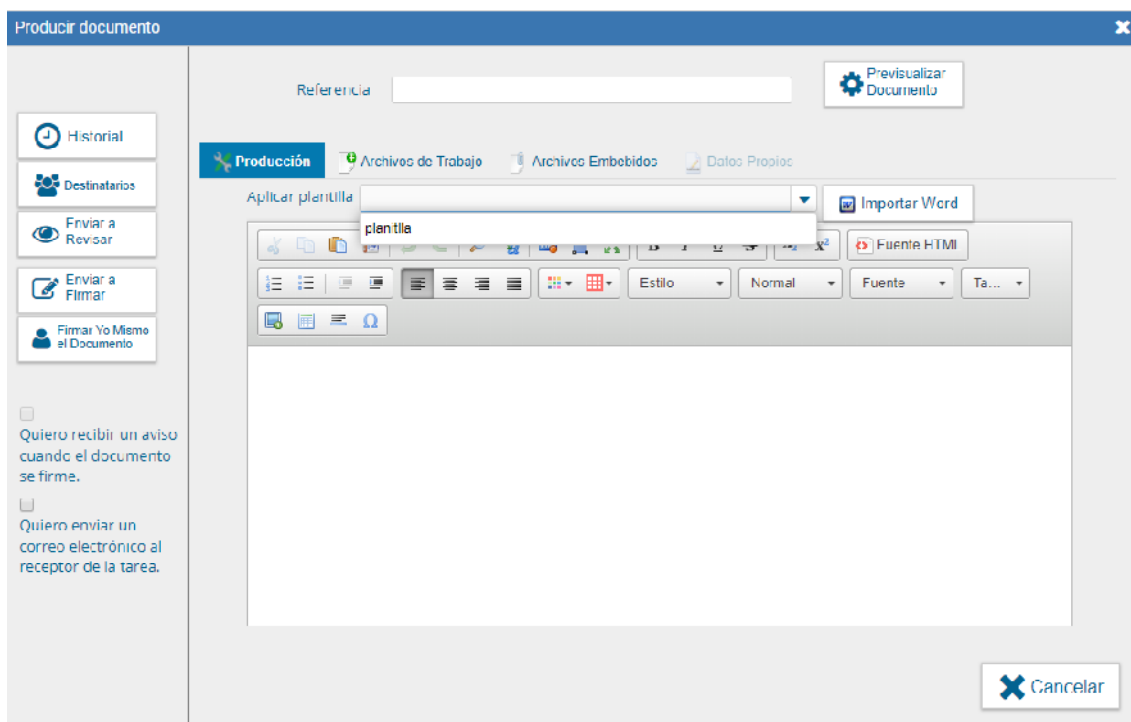
3 INCORPORAR TEXTO

Existen diferentes maneras de incorporar el texto. El cuerpo del mensaje es de redacción libre, por lo que una de las formas es que el usuario productor redacte directamente sobre el procesador de texto. También se puede copiar y pegar desde un Word con el botón derecho del mouse, pero al hacerlo no se mantendrá el formato que se le dio.

En los supuestos que se realice con frecuencia el mismo tipo de comunicación, se podrá seleccionar una plantilla con un texto predeterminado.

El campo desplegable “Aplicar Plantilla” permite la selección de un texto prediseñado por el usuario en la solapa “Perfil”, subsolapa “Plantillas” del módulo GEDO

La utilización de la plantilla reemplazará el texto que se hubiere ingresado hasta el momento, por lo cual se debe seleccionar antes de la redacción del documento



Por último, se puede cargar un documento Word que el usuario tenga en su PC. A diferencia del supuesto de “copiar y pegar”, acá se conserva el formato que se le dio en el Word. Para esto deberá hacer click en el botón “Importar Word”.



Al seleccionar el archivo y abrirlo, éste se cargará automáticamente en el apartado de contenido. El documento de Word deberá encontrarse en la versión 97- 2003 (con extensión .doc). Las versiones posteriores a MS OFFICE 2007 guardan por defecto sus documentos en formato .docx. Para cambiar ese atributo, se debe abrir el tipo de archivo, y desde la solapa “Archivo”

seleccionar Guardar Como. Luego habrá que indicar el tipo de Documento de Word 97–2003 (*.doc), y guardarlo.

INCORPORAR TEXTO	Texto libre	<ul style="list-style-type: none"> Desde el procesador de texto Copiar y pegar de un archivo Word con el botón derecho del mouse pero no conserva los formatos Word.
	Importar Word	<ul style="list-style-type: none"> Solo versión 1997-2003 (.doc no docx). Conserva los formatos Word. Pero no sube encabezados.
	Seleccionar plantilla GEDO	<ul style="list-style-type: none"> Plantilla personal producida desde GEDO

Al confeccionar el documento hay que tener en cuenta que CCOO ya lleva una serie de elementos y formatos no disponibles para ser cambiados por el productor de la nota.

1. La nota ya tiene su referencia, su destinatario, lugar y fecha escrito en el encabezamiento, así que hay que olvidarse del encabezamiento usual que realizamos en las notas papel (tan bonito que quedaba) tal como

Las Flores, 10 de julio 2021
Señor Director de José Pérez <u>Su despacho</u>
<u>Ref:</u> Solicito reintegro de gastos

A partir de ahora las notas llevaran la referencia, el nombre del destinatario, la localidad y fecha que se completaron en la producción del documento de una única forma.

Nota	Las Flores, 10 de julio 2021
Referencia: Solicito reintegro de gastos	
<u>A: José Perez</u>	

2. Además la nota tipo cuenta con dos saludos, uno al comienzo y otro al finalizar la nota que tampoco están disponibles para que el usuario pueda cambiar o eliminar Y todo lo que el usuario complete en el

procesador de texto estará enmarcado entre ambas cortesías, por lo que no hay que escribir nada parecido ya que sería reiterativo.

De mi mayor consideración
TEXTO LIBRE
Saludo a usted atentamente.

Una vez finalizada la tarea de producción del documento, el usuario cuenta con varias opciones:

- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración, la fecha y hora en que realizaron la tarea.
- Ingresar o modificar los “Destinatarios”.
- “Previsualizar Documento”: la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo, ya que sólo se podrán previsualizar las primeras 3 hojas del documento.

Veamos cómo queda un documento previsualizado antes de la firma

Número: <N°mero a asignar>
<localidad>
<Fecha a asignar>
Referencia: INFORME SOBRE CURSO
A: Docente Dos (DNGT#MM),
Con Copia A:

De mi mayor consideración:
Informo sobre el resultado del curso de EGEDE
Sin otro particular saluda atte.
.

Nótese que todavía no se le otorgó número, porque el documento no es oficial todavía y se puede seguir modificando.

4 AÑADIR ARCHIVOS

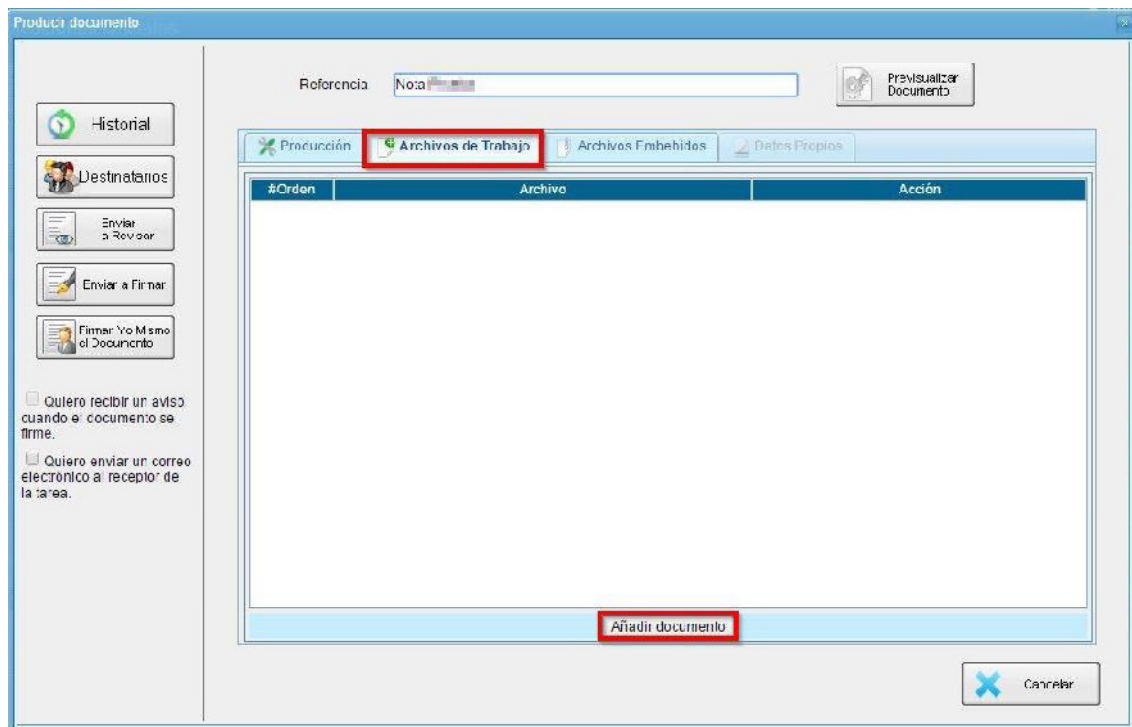
Al documento se le pueden añadir dos tipos de documentos: ARCHIVOS DE TRABAJO y ARCHIVOS EMBEBIDOS

ARCHIVOS DE TRABAJO

Durante el inicio del documento, producción, revisión y firma, el módulo permite seleccionar una lista de archivos de trabajo que permanecerán asociados al documento.

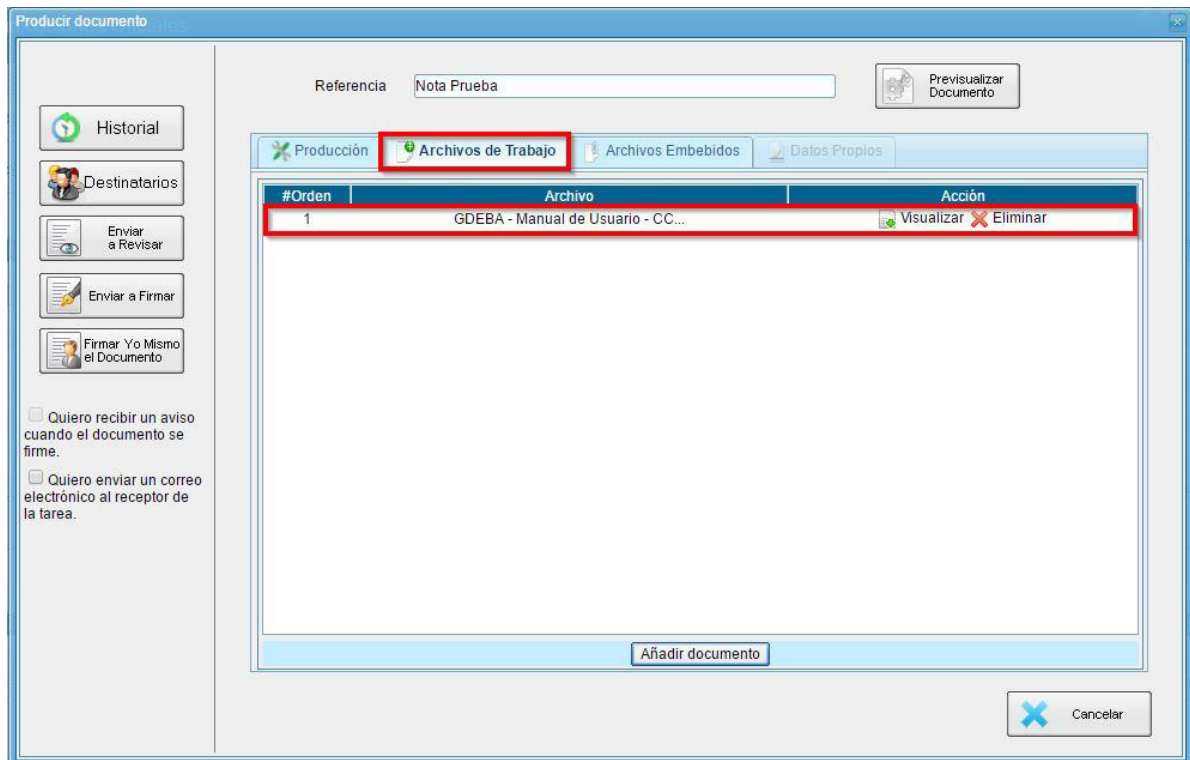


Al ingresar en la solapa “Archivos de Trabajo”, se muestra la siguiente pantalla donde el usuario podrá seleccionar archivos.



Se deben elegir los archivos en forma individual y presionar el botón “Abrir”. Se recomienda que los archivos no superen la capacidad de 50MB para su correcto funcionamiento

Luego se verá la lista de archivos cargados, donde podrá presionar la acción “Visualizar” para acceder al archivo en el formato original, o “Eliminar” el archivo de la lista de forma permanente.



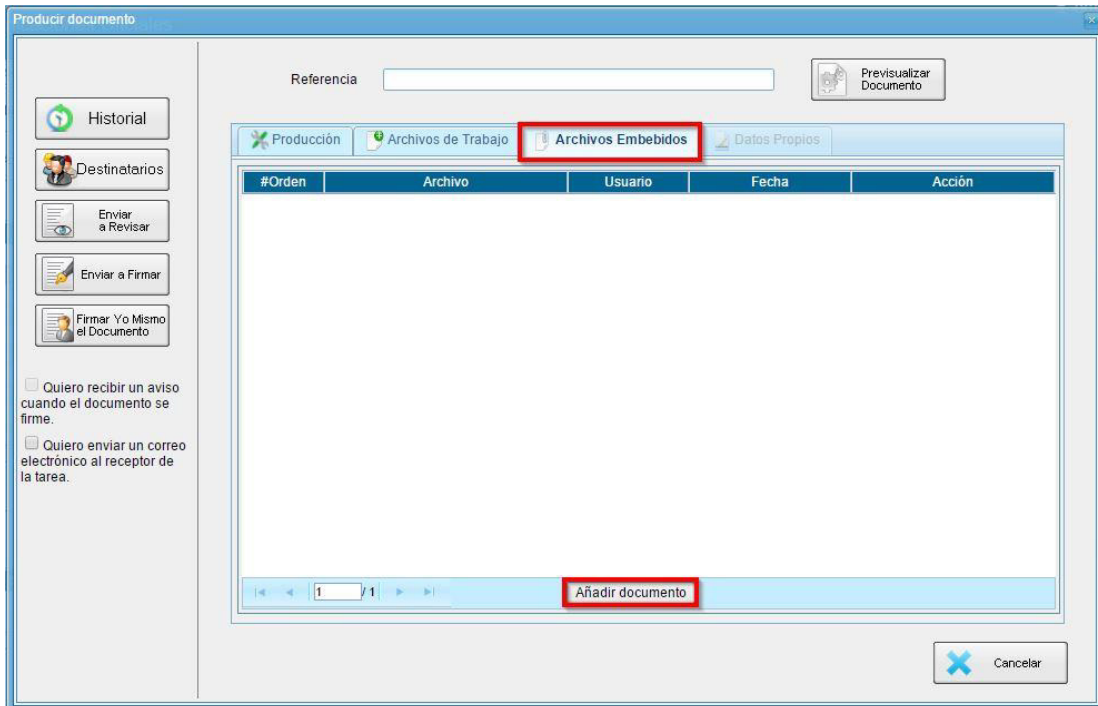
Estos archivos formarán parte del documento final y pueden tener cualquier formato, pero de ningún modo serán oficiales, sino que se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial.

ARCHIVOS EMBEBIDOS

Las notas y memos permiten producir documentos con archivos embebidos. Cuando el usuario está posicionado en la pantalla de producción, aparece la solapa “Archivos Embebidos” que permite adjuntarlos. La extensión puede ser de varios formatos.

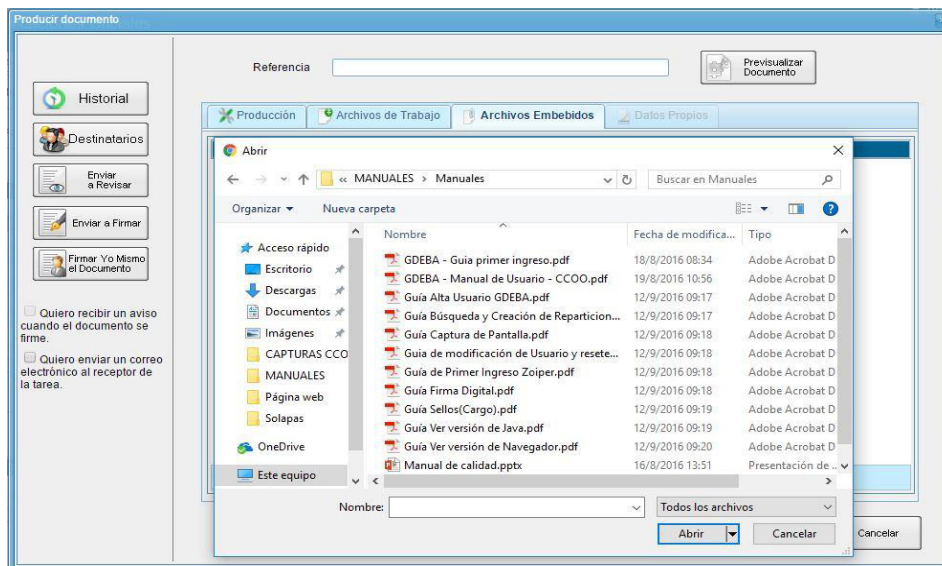
El usuario productor del documento, debe desplazarse a la solapa “Archivos Embebidos” para adjuntarlos

Se debe presionar “Añadir Documento” para elegir el archivo pertinente y cargarlo al módulo por medio del botón “Abrir”, como se muestra a continuación:

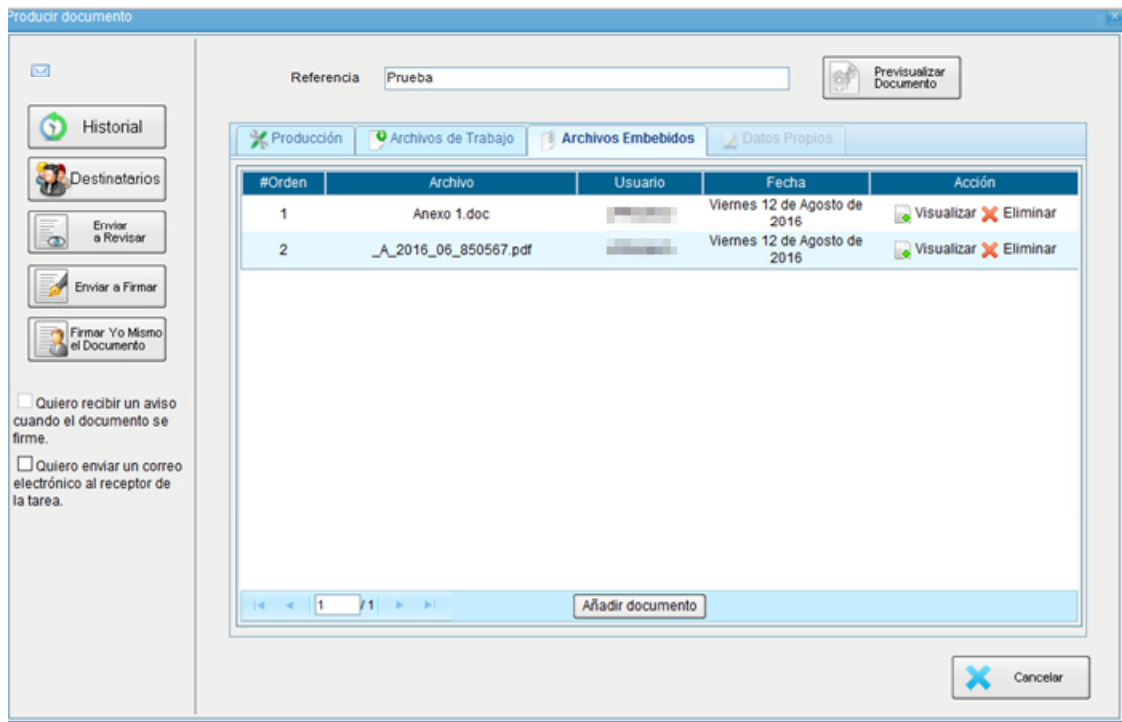


Se deben elegir los archivos en forma individual. Éstos formarán parte del documento final y no deben exceder los 5 MB.

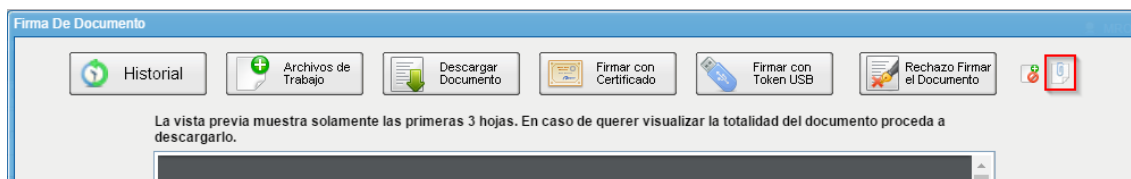
Los archivos embebidos no pueden tener cualquier formato. Esto se especifica para cada tipo de documento en particular, aunque las extensiones más comunes son .pdf, .jpg, .png.



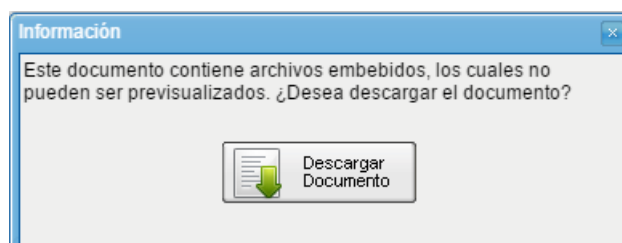
Luego, se verá la lista de archivos cargados, donde podrán presionar la acción "Visualizar", que mostrará el archivo en el formato original, o "Eliminar" el archivo de la lista en forma permanente



Cuando el documento oficial contiene archivos embebidos, en la ventana de firma, figura sobre el vértice superior derecho de la pantalla, una hoja con un clip, que se encuentra en movimiento. No obstante, se recomienda aclarar en el texto del documento principal la presencia de archivos embebidos, ya que su visualización no siempre es clara.



Los archivos embebidos no se pueden previsualizar en esta instancia y para verlos se debe descargar el documento



Al abrir el documento descargado en formato PDF con el Adobe Acrobat Reader, en el margen izquierdo aparecerá un clip, donde se pueden ver los archivos embebidos.



ENVIAR A REVISAR

Para enviar a revisar el documento se selecciona el botón de la derecha de la ventana: “Enviar a Revisar”:

Se abre una nueva ventana: ENVIAR A REVISAR, dónde se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.

Una vez asignada la tarea de revisión del documento a un determinado agente, ésta figurará bajo la denominación “Revisar Documento” en el buzón del usuario destinado para esta tarea. Se debe presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo.

Nombre Tarea	Fecha Cre. Modif.	Emisor Por.	Destinatario Por.	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Revisar Documento	2017-02-15 14:13:49	DOCTRA DOCTRA	DOCTRA DOCTRA		NOTA	Ejecutar

El módulo permite al usuario revisor modificar la referencia y el contenido del documento.

Una vez finalizada la revisión del documento, el usuario puede:

- **Ver el “Historial”** del documento donde figuran los usuarios intervinientes.
- **Ingresar o modificar destinatarios.**
- **Añadir “Archivos de Trabajo”.**
- **“Previsualizar Documento”:** la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se puede descargar el archivo.
- **“Enviar a Revisar”:** se debe ingresar el nombre del usuario revisor. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para Revisión”.
- **“Enviar a Firmar”:** se debe ingresar el nombre del usuario firmante. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de Tareas Pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”.
- **“Firmar yo mismo el documento”:** el sistema guía al usuario para la firma del documento.
- **“Cancelar”:** regresa a la pantalla anterior.

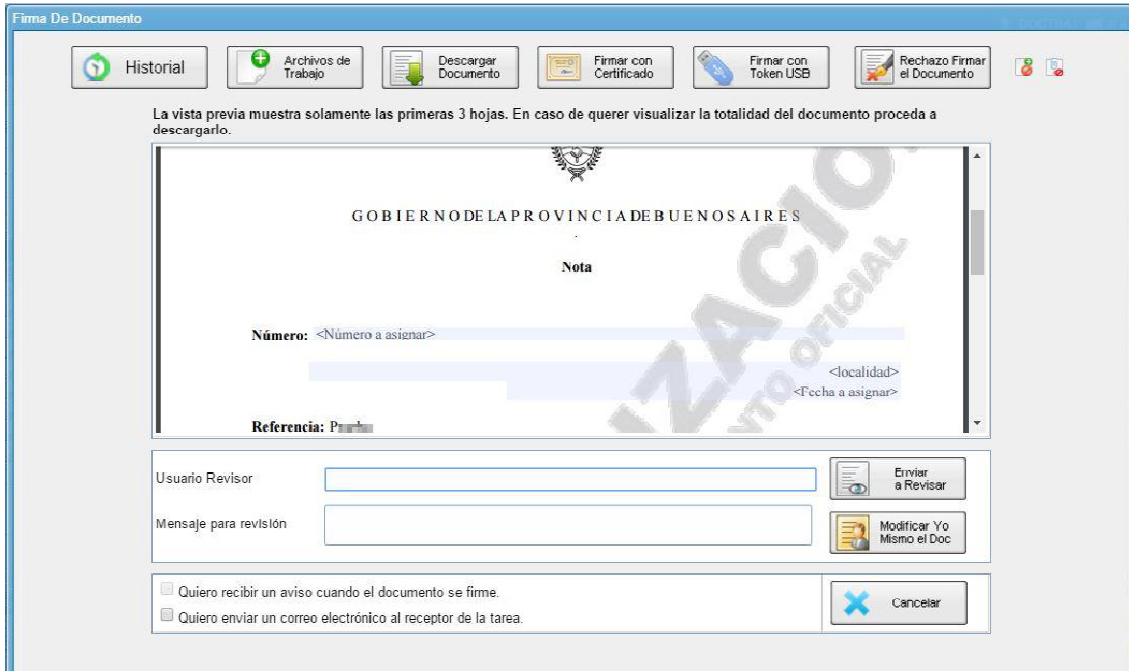
FIRMAR DOCUMENTOS

Una vez asignada la tarea de firma del documento, el módulo muestra la tarea “Firmar Documento” en el buzón correspondiente.

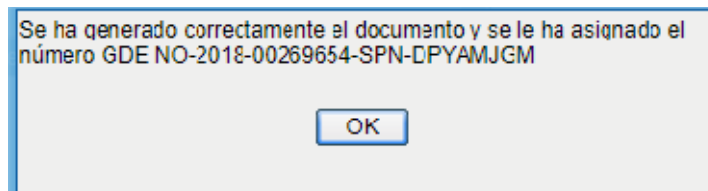


Nombre Tarea	Fecha Ult Modif	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc	Acción
Firmar Documento	2017-02-16 16:42:13	DOCTRA DOCTRA	DOCTRA DOCTRA	Prueba	NOTA	Ejecutar

El usuario que tiene asignada la tarea de “Firmar Documento” en su buzón de tareas, debe presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo al proceso de firma mencionado. El sistema dirige al usuario a la ventana de “Firma de documento”, tal como se observa en la ventana siguiente:



Una vez firmado el documento, ya sea haciendo click en el botón “Firmar con certificado” o “Firmar con Token USB”, se genera el número GDE tal como figura en la siguiente ventana:



Para cualquiera de los tipos de documentos, es importante destacar que si el usuario firmante tiene activado el módulo de “Porta Firma”, las solicitudes de firma serán dirigidas a ese aplicativo para ser firmadas.

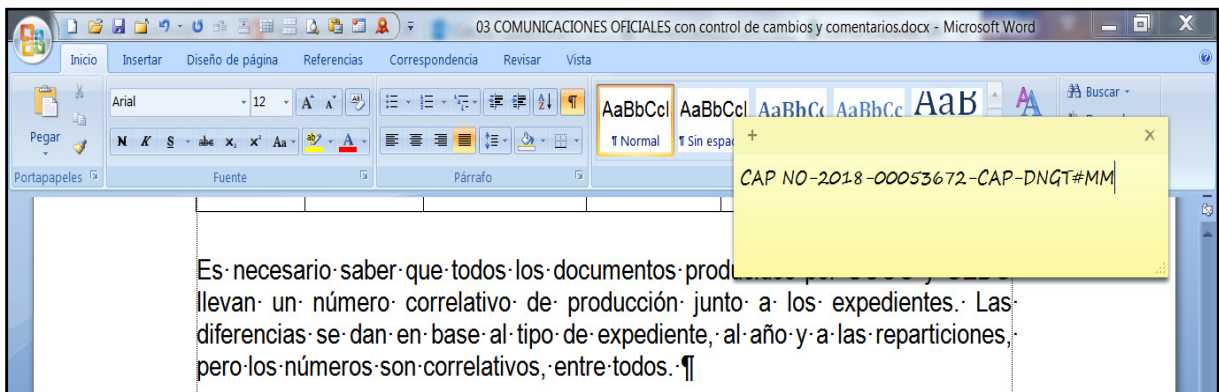
Nótese la composición del número asignado, en cinco conjunto de datos:

NO	2018	0269654	SPN	DPYA#MUGN
Indicador del tipo de documento	Año de suscripción del documento	Número del documento	Entorno o ecosistema.	Dependencia firmante, compuesta por la dependencia, numeral y jurisdicción dentro del entorno.

Es necesario saber que todos los documentos producidos por CCOO y GEDO llevan un número correlativo de producción junto a los expedientes. Las diferencias se dan en base al tipo de expediente, al año y a las reparticiones, pero los números son correlativos, entre todos.

Únicamente los actos administrativos (Decretos, Resoluciones y Disposiciones) además de este número cuentan con una numeración diferenciada correspondiente a la repartición que la dicta y el año de suscripción.

CONSEJO: Es útil que el usuario tenga instalado y activo alguna aplicación tal como “NOTAS RÁPIDAS” de Windows para poder copiar y pegar el número de documento creado, ya que el menú de búsqueda de documentos pudiera resultar engorroso por la cantidad de detalle que lleva el número de cada nota.



ALERTAS

El apartado de “Alertas” que se encuentra por debajo de “**Mis tareas pendientes**”, le permite al usuario generar un recordatorio o aviso, para su organización personal, ver el detalle del mismo o bien eliminarlo.

Para crear una alerta, se debe hacer click en “Nueva alerta”.



Se debe ingresar: el título, la fecha, la hora de la alerta y el mensaje que el usuario desea que aparezca al momento del aviso.



The image shows a screenshot of a software dialog box titled "Alerta". The dialog box has a blue header bar with the title "Alerta" and a close button (X) in the top right corner. Below the header, there are three input fields: "Título:" with a single-line text box, "Mensaje:" with a multi-line text area, and "Fecha y hora alerta:" with a date and time picker icon. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".



3 Tareas Otros Usuarios

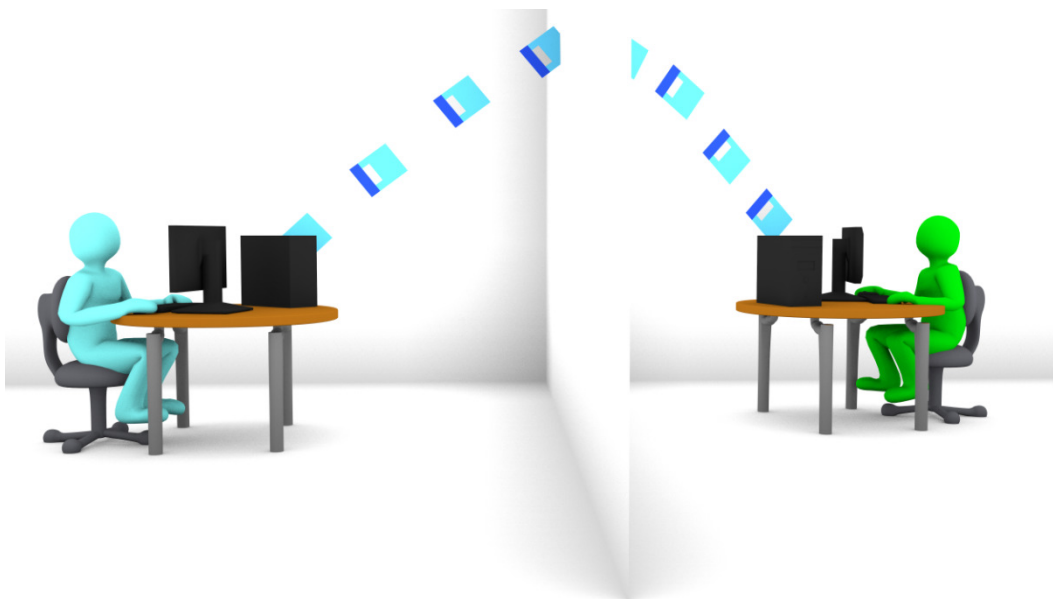
En la solapa de “Tareas Otros Usuarios” se puede divisar las tareas de aquellos agentes, que otorgaron el permiso al usuario propietario de la solapa, para visualizar sus tareas. En el apartado se podrá ver el nombre del usuario y una lupa de acceso al buzón, tal como se muestra a continuación



Al hacer click en la lupa se podrá ver el buzón de tareas, pero no se podrán “ejecutar” las mismas, sólo visualizarlas, como se observa debajo:

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
Revisar Documento	2017-01-04 11:45:34	[User Name]	ALUTRA ALUTRA	[Reference]	NOTA
Confeccionar Documento	2017-01-04 02:46:31	ALUTRA ALUTRA	N/D		NO IA
Total Tareas Pendientes					2

- **Solo se pueden ver las tareas de los usuarios que nos habilitaron para hacerlo.**
- **No podemos actuar sobre esas tareas. Solo verlas.**



4 Tareas Supervisados

El módulo permite visualizar el “Buzón de Tareas Pendientes” de los supervisados del usuario. Al presionar sobre la lupa, el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisado seleccionado



Las tareas de cada supervisado se visualizarán de la siguiente manera



El usuario supervisor puede adquirir las tareas de un usuario supervisado. Se selecciona una o más tareas, y luego se presiona el botón “Avocarme las tareas seleccionadas”. El módulo quitará la tarea seleccionada del buzón de tareas pendientes del usuario supervisado y la enviará a la bandeja de tareas del usuario supervisor.

El usuario supervisor puede reasignar la tarea de un usuario a otro del sistema de CCOO, para lo cual debe marcar las tareas y presionar en la opción “Reasignar las tareas seleccionadas”. Luego de seleccionar del listado predictivo al usuario correspondiente, debe presionar el botón “Asignar”.

Si se asigna la tarea a un usuario que no es de la misma repartición, el módulo solicita la confirmación de asignación.

Asimismo, el usuario supervisor puede eliminar las tareas de un supervisado de forma permanente. Debe seleccionar las tareas y luego presionar "Eliminar las tareas seleccionadas". El módulo pedirá confirmación para la acción eliminar.

Al presionar en el botón "Volver", el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.

Sobre las tareas de nuestros supervisados podemos

- 1. Verlas**
- 2. Quitarles las tareas y avocarnos a hacerlas nosotros,**
- 3. Quitarles las tareas y reasignarlas a otros usuarios**
- 4. Quitarles las tareas eliminándolas definitivamente.**



5 Bandeja de comunicaciones oficiales

La Bandeja de Comunicaciones Oficiales de GDE muestra aquellas en las cuales el usuario fue definido como destinatario o bien las comunicaciones que el usuario firmó y envió.

La bandeja permite visualizar las comunicaciones de tres maneras:

- Sólo las recibidas
- Sólo las enviadas
- Recibidas y enviadas.

En todos los casos las comunicaciones son organizadas por páginas. Si se elige la última opción, se podrá visualizar cinco comunicaciones por página, tanto en el apartado de recibidas como en el de enviadas.

Por otra parte, el módulo permite exportar las comunicaciones recibidas. Además, tanto las comunicaciones recibidas como enviadas ofrecen la posibilidad de “Eliminar seleccionadas” o bien “Eliminar todo”. Cabe destacar, que serán eliminadas de la Bandeja CO, pero no desaparecen de la plataforma GDE, pues las mismas se encuentran en el repositorio único de documentos oficiales (RUDO)

The screenshot shows the 'Comunicaciones Oficiales' interface. The 'Bandeja CO' tab is selected. Under 'Comunicaciones recibidas', there is a table with the following data:

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
	NO-2017-00065725-GDEBA-DWA	NO		DOCTRA DOCTRA (DOCTRA1)	2017-11-13 12:53:20.0	2017-11-13 12:53:20.0	comunicado de prensa ante la regulación de la ley	
	ME-2017-00065724-GDEBA-DWA	ME		DOCTRA DOCTRA (DOCTRA1)	2017-11-13 12:52:05.0	2017-11-13 12:52:05.0	comunicado oficial del gabinete	
	NO-2017-00065733-GDEBA-UWA	NO		DOCTRA DOCTRA (DOCTRA1)	2017-11-13 12:51:01.0	2017-11-13 12:51:01.0	comunicación oficial num 1	

Under 'Comunicaciones enviadas', there is a table with the following data:

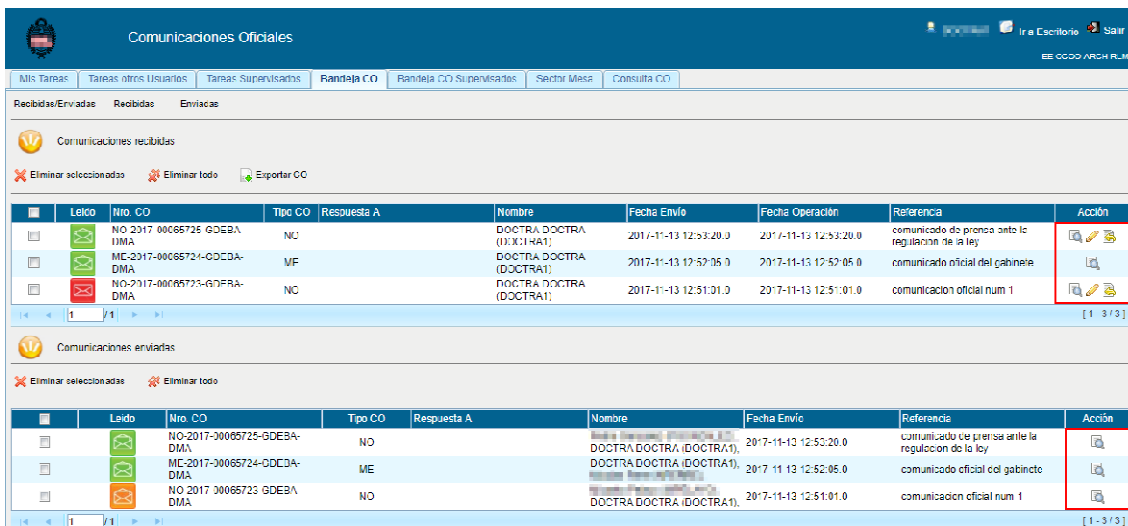
Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
	NO-2017-00065725-GDEBA-DWA	NO		DOCTRA DOCTRA (DOCTRA1)	2017-11-13 12:53:20.0	2017-11-13 12:53:20.0	comunicado de prensa ante la regulación de la ley	
	ME-2017-00065724-GDEBA-DWA	ME		DOCTRA DOCTRA (DOCTRA1)	2017-11-13 12:52:05.0	2017-11-13 12:52:05.0	comunicado oficial del gabinete	
	NO-2017-00065733-GDEBA-UWA	NO		DOCTRA DOCTRA (DOCTRA1)	2017-11-13 12:51:01.0	2017-11-13 12:51:01.0	comunicación oficial num 1	




La Bandeja de Recibidos cuenta con dos íconos, uno de color verde con un sobre abierto, si el usuario en curso leyó la comunicación, o un sobre rojo cerrado, si la comunicación aún no fue revisada.




La Bandeja de Enviados permite conocer cuáles de los destinatarios de una CO la han leído. En el caso de que ningún usuario la haya leído, muestra un ícono de un sobre cerrado en color rojo. Si la CO estaba dirigida a varios destinatarios y sólo algunos la leyeron, entonces el ícono es un sobre abierto con un fondo de color naranja. Si se presiona en el ícono, se abrirá una ventana que muestra cuáles son los destinatarios que han leído la CO y cuáles no. Por último, en caso de que todos los usuarios hayan leído la CO, se mostrará un sobre abierto en color verde.

La columna “Acción” ofrece la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la CO seleccionada. En primer lugar, permite acceder al “Detalle” de la nota o memo, donde se encuentra toda la información pertinente y se la puede visualizar en formato PDF. Por otra parte, la opción “Continuar Comunicación” permite iniciar una nueva CO que dará respuesta a la comunicación recibida y tendrá una numeración independiente. Si en la columna “Acción” figura un clip, esto significa que la comunicación tiene archivos de trabajo adjuntos.

Por último, se ofrece la posibilidad de “Redirigir Comunicación” a otro usuario, si fuese necesario. En caso de que un documento sea redirigido, el agente que lo remitió, ya no lo podrá ver en su Bandeja de Recibidos o Enviados.



	DETALLE	Permite acceder a la nota o memo y visualizarla en formato PDF
	CONTINUAR LA COMUNICACION	Permite iniciar una nueva CO que dará respuesta a la comunicación recibida y tendrá una numeración independiente. Si en la columna
	REDIRIGIR COMUNICACIÓN	Enviar la comunicación a otro usuario, de forma que ya no figure en su buzón.

	COMUNICACIÓN LEIDA	Sobre abierto sobre fondo verde
	COMUNICACIÓN NO LEIDA	Sobre cerrado sobre fondo rojo
	COMUNICACIÓN LEIDA POR ALGUNOS PERO FALTA LEERLA TODOS	Sobre abierto sobre fondo naranja

6 Bandeja de Comunicaciones Oficiales Supervisados

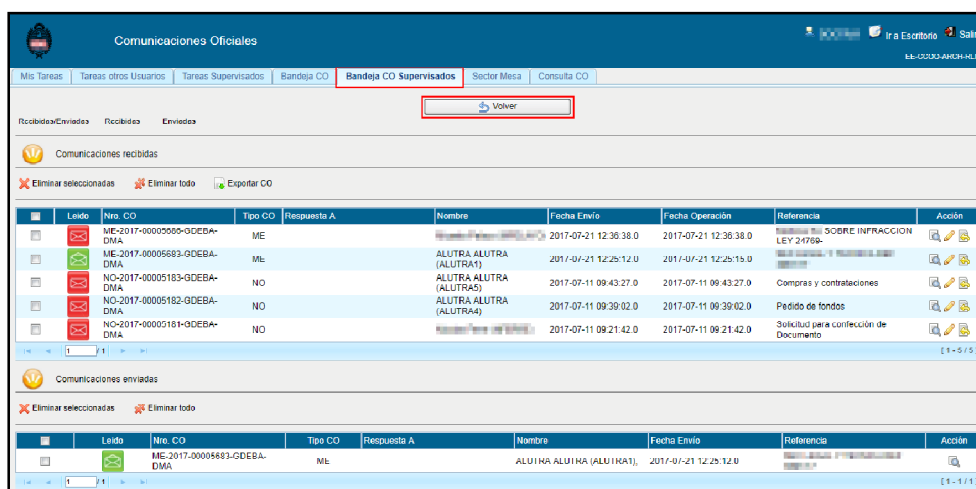
Los usuarios que tengan personal a cargo, pueden acceder a los buzones de tareas de los agentes bajo su órbita si ingresan en la solapa “Bandeja CO Supervisados”. Con ese fin, se debe seleccionar el agente que corresponda y presionar el botón “Ir a bandeja de comunicaciones”.



Nombre Supervisado	Comunicaciones Recibidas	Comunicaciones Enviadas	Acción
ALUTRA9	1	2	▶ Ir a bandeja de comunicaciones
ALUTRA	1	0	▶ Ir a bandeja de comunicaciones
ALUTRA3	5	2	▶ Ir a bandeja de comunicaciones
ALUTRA8	3	1	▶ Ir a bandeja de comunicaciones
ALUTRA1	16	12	▶ Ir a bandeja de comunicaciones
ALUTRA2	11	5	▶ Ir a bandeja de comunicaciones
ALUTRA4	5	3	▶ Ir a bandeja de comunicaciones
ALUTRA5	4	0	▶ Ir a bandeja de comunicaciones
ALUTRA7	3	0	▶ Ir a bandeja de comunicaciones
ALUTRA6	6	4	▶ Ir a bandeja de comunicaciones

La bandeja CO del usuario seleccionado, se muestra de forma similar a la propia. Allí, se podrá visualizar cualquier comunicación si se presiona en el botón “Detalle”. Además, se puede responder la nota o memo con el botón “Continuar” o reenviar la comunicación con el botón “Redirigir”. Si se desea volver a la pantalla anterior se debe hacer click en “Volver”.

En esta solapa, el usuario que hayamos cargado como Privado/a podrá visualizar la Bandeja de CO propia. Este agente designado puede leer las comunicaciones, redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privado/a). Este usuario podrá también, avocarse, reasignar o eliminar las tareas pendientes, en la solapa “Tareas Supervisados” del módulo Comunicaciones Oficiales.



Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	ME-2017-00000500-GDEBADMIA	ME			2017-07-21 12:36:38.0	2017-07-21 12:36:38.0	Responda al SOBRE INFRACCION LEY 24750	
<input checked="" type="checkbox"/>	ME-2017-00005683-GDEBADMIA	ME		ALUTRA ALUTRA (ALUTRA1)	2017-07-21 12:25:12.0	2017-07-21 12:25:15.0		
<input checked="" type="checkbox"/>	NO-2017-00005183-GDEBADMIA	NO		ALUTRA ALUTRA (ALUTRA5)	2017-07-11 09:43:27.0	2017-07-11 09:43:27.0	Compras y contrataciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	NO-2017-00005182-GDEBADMIA	NO		ALUTRA ALUTRA (ALUTRA4)	2017-07-11 09:39:02.0	2017-07-11 09:39:02.0	Pedido de fondos	
<input checked="" type="checkbox"/>	NO-2017-00005181-GDEBADMIA	NO			2017-07-11 09:21:42.0	2017-07-11 09:21:42.0	Solicitud para confección de Documento	

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Referencia	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	ME-2017-00006883-GDEBADMIA	ME		ALUTRA ALUTRA (ALUTRA1)	2017-07-21 12:25:12.0		

7 Sector Mesa

En esta solapa, se verán las Comunicaciones Oficiales que tengan destinatario externo y hayan sido generadas por usuarios que tengan asignado este sector en la solapa de Datos Personales, pertenezcan o no al sector. Al ingresar, el módulo presenta la lista de Comunicaciones Oficiales pendientes de impresión.



Nro. CO	Nombre	Mesa Original	Destino	Fecha	Acción
NO-2017-00002667-SPN-CAPA	Edelep	CAPA - PVD	5 y diag 80	2017-02-13 10:43:56.0	[Print] [Delete] [Refresh]
NO-2017-00002412-SPN-CAPA		CAPA - PVD	xxx	2017-02-07 11:18:05.0	[Print] [Delete] [Refresh]
NO-2017-00001395-SPN-CAPA	Facultad de Ciencias Económicas	CAPA - PVD	47 y 6	2017-01-24 12:21:17.0	[Print] [Delete] [Refresh]
NO-2017-00001394-SPN-CAPA	Facultad de Ciencias Económicas	CAPA - PVD	6 Y 40	2017-01-24 12:17:00.0	[Print] [Delete] [Refresh]
NO-2017-00001357-SPN-CAPA		CAPA - PVD	JM	2017-01-24 10:41:17.0	[Print] [Delete] [Refresh]
NO-2017-00001235-SPN-CAPA	Facultad	CAPA - PVD	44 y 115	2017-01-23 09:37:31.0	[Print] [Delete] [Refresh]
NO-2017-00009903-SPN-CAPA	Facultad de Ciencias Económicas	CAPA - PVD	7 y 40	2017-01-10 11:24:44.0	[Print] [Delete] [Refresh]
NO-2017-00009902-SPN-CAPA	Facultad de Ciencias Económicas	CAPA - PVD	7 entre 47 y 48	2017-01-16 11:24:31.0	[Print] [Delete] [Refresh]
NO-2017-00009885-SPN-CAPA	EDELAP	CAPA - PVD	Diag 80 y 5	2017-01-16 10:53:32.0	[Print] [Delete] [Refresh]
NO-2017-00007059-SPN-CAPA	Banco Provincia	CAPA - PVD	7 entre 46 y 47	2017-01-11 11:48:57.0	[Print] [Delete] [Refresh]
NO-2017-0000708-SPN-CAPA	BANCO PROVINCIA	CAPA - PVD	7 Y 47	2017-01-11 11:45:23.0	[Print] [Delete] [Refresh]
NO-2017-00006682-SPN-CAPA	Facultad de Ciencias Económicas UNLP	CAPA - PVD	6 entro 47 y 48	2017-01-10 12:26:39.0	[Print] [Delete] [Refresh]
NO-2017-00006681-SPN-CAPA	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	CAPA - PVD	6 Y 47	2017-01-10 12:25:07.0	[Print] [Delete] [Refresh]

La columna “Acción” ofrece la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la CO seleccionada:

“Redirigir comunicación” : permite reenviar la comunicación al Sector Mesa de la misma repartición o de otra. Una vez efectuada la acción, la comunicación desaparecerá de la bandeja que redirigió el documento oficial. Para efectuar esta tarea, se deberá ingresar, en la ventana emergente, la repartición a la que pertenece el Sector Mesa al cual se desea enviar la comunicación, tildarla y luego hacer click en aceptar.



Repartición	Sector interno	Código de sector

“Descargar” el documento y visualizarlo en formato PDF.

“Eliminar Comunicación de la Mesa”: permite eliminar el documento de la bandeja de trabajo.

El apartado de “Sector Mesa”, también ofrece la posibilidad de eliminar las notas seleccionadas o bien eliminar todo.

8 Consulta de Comunicaciones Oficiales

El módulo permite realizar búsquedas para consultar Comunicaciones Oficiales firmadas según cinco criterios.

- Búsqueda por carátula
- Búsqueda por fecha
- Búsqueda por referencia
- Búsqueda por destinatario
- Búsqueda de tareas

Vayamos a la pestaña **CONSULTA CO** y veremos



Por carátula: Este criterio permite buscar documentos oficiales generados en cualquier repartición. El usuario debe completar todos los campos del número GDE: tipo de documento, año, número, ecosistema y repartición.

Este es un formulario de búsqueda con el título 'Buscar por Carátula' y un botón de cerrar 'X' en la esquina superior derecha. El formulario contiene cinco campos de entrada con sus respectivos íconos de lupa: 'Tipo Documento', 'Año', 'Número', 'Ecosistema' (con el valor 'APN' pre-llenado) y 'Repartición'. En la parte inferior del formulario, hay un botón azul con el texto 'Buscar'.

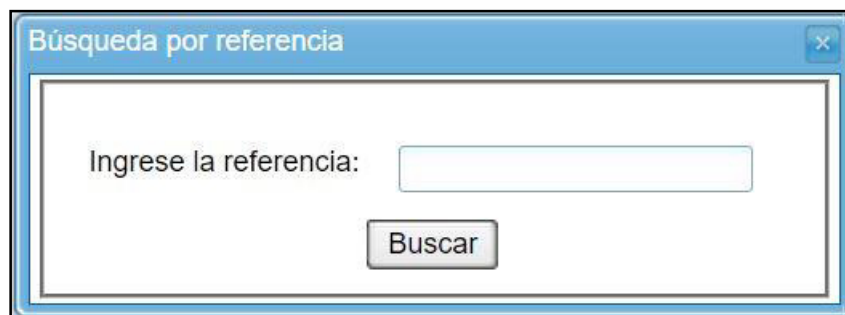
Por fecha, referencia o destinatario: el alcance de estos criterios de búsqueda abarca las comunicaciones oficiales firmadas por el usuario, o aquellas en las cuales el usuario fue definido como destinatario.

Para buscar por rango de fechas, se debe presionar en la opción, y luego completar o seleccionar las fechas desde – hasta.



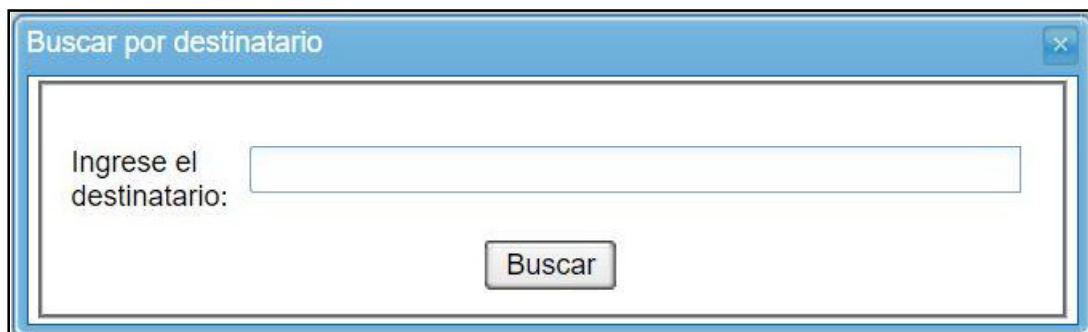
The screenshot shows a dialog box titled "Buscar por Fecha". It contains two date input fields: "Fecha Desde" and "Fecha Hasta". Each field has a calendar icon to its right. Below the input fields is a "Buscar" button.

Para buscar por referencia, se debe presionar en la opción, y luego ingresar una o varias palabras que figuren en la referencia del documento:



The screenshot shows a dialog box titled "Búsqueda por referencia". It contains a single text input field with the label "Ingrese la referencia:". Below the input field is a "Buscar" button.

Si se utiliza la búsqueda por "Destinatario", se debe presionar en la opción, y luego ingresar el nombre y apellido, y seleccionar el usuario del texto predictivo:



The screenshot shows a dialog box titled "Buscar por destinatario". It contains a single text input field with the label "Ingrese el destinatario:". Below the input field is a "Buscar" button.

Una vez ingresados los datos solicitados para la opción de búsqueda deseada se presiona en el botón "Buscar". La siguiente pantalla muestra el resultado de la búsqueda:

Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
NO-2017-00003264-SPN-CAPA	NO		DOCTRA DOCTRA (DOCTRA1)	2017-02-16 10:04:37.0	Prueba	



Al presionar en la opción **Detalle** muestra la siguiente ventana

Detalle Comunicación Oficial

CO Nro: NO-2017-00003264-SPN-CAPA
 De: DOCTRA DOCTRA (DOCTRA1)
 Destinatarios digitales: DOCTRA DOCTRA (DOCTRA1),
 Con copia a: []
 Con copia oculta a: []
 Destinatarios papel: []
 Fecha: 2017-02-16 10:04:37.0
 Referencia: Prueba
 Respuesta a: []

Mensaje

Nota/Memo y Adjuntos	Operación
NO-2017-00003264-SPN-CAPA	

[Volver](#)

Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción

Si en **Operación**, se acciona el botón “Descargar Documento”, el módulo genera un archivo con formato PDF.



La opción **“Historial”** permite visualizar la ruta del documento oficial, como se visualiza a continuación:



Ruta de la comunicación oficial NO-2017-30003264-SPN-CAPA


Nro. CO	Fecha Operación	Tipo operación	Origen	Destino
NO-2017-30003264-SPN-CAPA	2017-02-16 10:04:37.0	ALTA	DOCTRA1	DOCTRA1

[Volver](#)

El último criterio de búsqueda del módulo, permite buscar las tareas pendientes que tengamos en nuestro buzón de tareas pendientes, y también aquellas que les hayamos enviado a otros usuarios. Se deben definir los criterios de búsqueda, y optar por uno o varios filtros y/o combinarlos para acotar los resultados.

Búsqueda de Tareas

Fecha Desde  Fecha Hasta 

Tipo de Documento  Tipo de Tarea

Usuario destino

[Buscar](#)

Una vez realizada la búsqueda, puedo visualizar el tipo de documento, estado de la tarea, y usuario destino. Si es una tarea que tenemos en nuestro buzón podremos ejecutarla, de lo contrario no nos permitirá trabajar sobre la misma.

Usuario Inicializador	Fecha Creacion	Tipo Documento	Motivo	Tipo Tarea	Usuario Destino	Accion
DOCTRA1	2017-07-19 08:01:21	NOTA		Confeccionar Documento	DOCTRA1	Ejecutar
ALUTRAB	2017-07-18 12:50:59	NOTA	xxx	Firmar Documento	[Redacted]	Ejecutar
DOCTRA1	2017-07-18 12:17:34	Nota de Firma Conjunta	XXX2	Revisar Documento con Firma Conjunta	ALUTRAB	Ejecutar
DOCTRA1	2017-07-10 12:16:57	NOTA		Confeccionar Documento	DOCTRA1	Ejecutar
[Redacted]	2017-07-18 11:36:44	NOTA	xxx	Revisar Documento	[Redacted]	Ejecutar
DOCTRA1	2017-07-14 11:29:52	NOTA		Confeccionar Documento	DOCTRA1	Ejecutar
DOCTRA1	2017-07-11 11:24:42	NOTA		Confeccionar Documento	DOCTRA1	Ejecutar
DOCTRA1	2017-07-10 09:50:02	NOTA		Confeccionar Documento	DOCTRA1	Ejecutar

Una vez que realizo la búsqueda de tareas, se habilita el botón “Listar todas las tareas”. Al hacer click en esa opción, se descarga un archivo Excel con el listado de las tareas buscadas

Usuario Ini.	Fecha creacion	Acrónimo Tipo Doc.	Motivo	Tipo tarea	Usuario Dest.
DOCTRA1	2017-07-19 08:01:21.0	NOTA		Confeccionar Documento	DOCTRA1
ALUTRAB	2017-07-18 12:50:59.0	NOTA	xxx	Firmar Documento	[Redacted]
DOCTRA1	2017-07-18 12:17:34.0	Nota de Firma Conjunta	XXX2	Revisar Documento con Firma Conjunta	ALUTRAB
DOCTRA1	2017-07-18 12:16:57.0	NOTA		Confeccionar Documento	DOCTRA1
[Redacted]	2017-07-18 11:36:44.0	NOTA	xxx	Revisar Documento	[Redacted]
DOCTRA1	2017-07-14 11:29:52.0	NOTA		Confeccionar Documento	DOCTRA1
DOCTRA1	2017-07-11 11:24:42.0	NOTA		Confeccionar Documento	DOCTRA1
DOCTRA1	2017-07-10 09:50:02.0	NOTA		Confeccionar Documento	DOCTRA1



Av. Rivadavia 385 (B7200CKQ)

Tel.: 2244 - 442118

Las Flores - Provincia de Buenos Aires - Argentina



www.lasflores.gob.ar