

# GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA



## Introducción al GDE

Cuadernillo **02**

# **CONTENIDO**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2 PANTALLA EU**
- 3 CONFIGURACIÓN**
- 4 INICIO**
- 5 DATOS PERSONALES**
- 6 ADMINISTRAR NOTIFICACION**
- 7 CONSULTA DE USUARIOS**

# 1 INTRODUCCIÓN



## El módulo de Escritorio Único (EU) es la interfaz diseñada para

1. Realizar el control y seguimiento de las tareas pendientes de ejecución por parte del usuario en curso en la plataforma GDE. Cada módulo genera sus propias tareas pendientes y éstas son:

### **CCOO**

Una NOTA o MEMO que se comenzó a confeccionar y aún no ha sido firmada y enviada a el/los destinatario/s.

### **GEDO**

Un documento que se comenzó a trabajar y aún no ha sido firmado. En el caso de documento de firma conjunta, un documento que aún no ha recibido la última de las firmas.

Puntualmente. Producir un documento (iniciado por uno mismo u otro usuario), revisar un documento, y firmar un documento (puede ser una tarea pendiente de uno mismo o que se la haya enviado otro usuario)

### **EE**

Un expediente que el usuario tiene asignado para poder trabajar, vincular documentación, realizar pase, etc.

2. Ingresar y administrar los datos personales del usuario.
3. Configurar el perfil de acceso a los módulos del GDE y definición de los plazos en los que se agruparan las tareas pendientes
4. Mostrar un resumen de todas las tareas pendientes que el agente tiene en cada módulo y organizadas por días.
5. Permitir al superior jerárquico ver el trabajo del personal a cargo.

6. Filtrar las alertas y avisos de los módulos de Comunicaciones Oficiales y el Generador Electrónico de Documentos Oficiales.
7. Consultar los datos de otros usuarios de GDE

## ACCESO A INTERNET

El usuario debe abrir su navegador **Mozilla Firefox** o **Chrome** (Internet Explorer y Edge no son compatibles con las características de la plataforma).



Contar con la versión 6 del complemento JAVA o una posterior.

## ACCESO AL SISTEMA

Se ingresa a través del navegador Chrome o Mozilla Firefox versión mínima 4.2, por medio del sitio web oficial de GDE:

### **gde.gob.ar**

El usuario debe ingresar al sistema utilizando el usuario y contraseña que le han sido enviados a su cuenta oficial de mail. Para obtener un usuario de GDE, el agente debe recurrir al superior jerárquico, para que solicite a la Dirección de Informática la creación de nuevos usuarios.

Contar con correo electrónico oficial es condición obligatoria para tener usuario GDE.

La primera vez que un usuario accede al módulo Escritorio Único, se presenta un cuadro con un aviso explicativo sobre las utilidades y configuración del módulo.

Una vez leído el aviso se da OK y el sistema se direcciona a la pantalla de **CONFIGURACION** donde puede establecer el perfil de acceso y control de tareas en el **Escritorio Único**

En el primer ingreso es necesario cambiar la contraseña provisoria que brinda el sistema con el alta de usuario. Luego, deberá completar la pestaña Datos personales, aceptar los términos y condiciones, y por último, configurar la visualización de los módulos .

## 2 PANTALLA EU

Al ingresar nos encontramos con la pantalla de Escritorio único

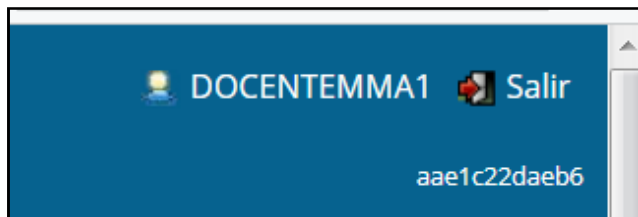


Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	0	0	0	0	0	0	0	▶
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶
PF	0	0	0	0	0	0	0	▶

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	0	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶
PF	0	0	▶

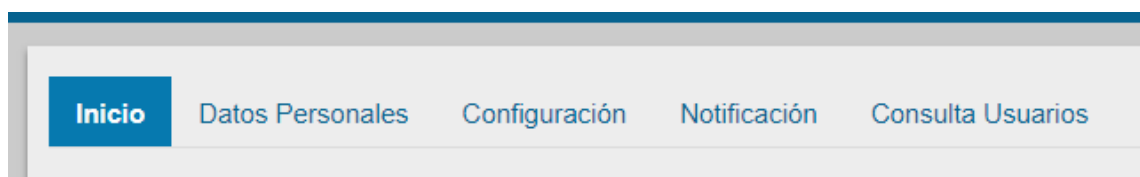
Usuario	GEDO	CCOO	EE	PF	Acción

Noten que en el margen superior derecho van a encontrar dos iconos



Corresponden al USUARIO en uso y al botón de salida del sistema.

La pantalla cuenta con cinco pestañas



Cuando uno ingresa a la pantalla del **ESCRITORIO ÚNICO** estará ubicado en la solapa de **INICIO** y puede visualizar las otras cuatro pestañas (**DATOS PERSONALES, CONFIGURACION, NOTIFICACION Y CONSULTA USUARIOS**).

Comencemos a dar un vistazo general a cada una de las solapas.

**LA SOLAPA DE INICIO**

Al ingresar en la solapa "Inicio" se visualizan las tareas pendientes del usuario, organizadas por módulos, según criterios definidos en la solapa de CONFIGURACIÓN y se puede ejecutarlas. También permite visualizar las tareas pendientes del personal a cargo.

**LA SOLAPA DE DATOS PERSONALES**

A través de esta solapa se pueden cargar los datos personales del usuario, gestionar licencias a los efectos de que sus tareas puedan ser ejecutadas por otro usuario y designar a los usuarios que pueden ver mis tareas.

**LA SOLAPA DE CONFIGURACIÓN**

A través de esta solapa se puede establecer el perfil de acceso a los diferentes módulos del sistema y control de tareas del usuario en el Escritorio Único.

**LA SOLAPA DE NOTIFICACIÓN**

En esta solapa se podrán consultar notificaciones, avisos y alertas a partir de palabras claves o fechas.

**LA SOLAPA DE CONSULTA DE USUARIOS**

Para realizar una consulta sobre los usuarios dados de alta en el sistema se podrá acceder a la solapa Consulta Usuario y mediante las búsquedas propuestas, por nombre o apellido o por sector o repartición se podrán localizar usuarios.





## 3 CONFIGURACIÓN

En la solapa “Configuración” encontraremos los módulos disponibles, y los tendremos que seleccionar según aquellos que deseamos visualizar en el “Escritorio Único”, haciendo click en el check box de “Mis Tareas”, “Mis Sistemas”, “Mis Supervisados” y “Buzón Grupal”.

Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal
ARCH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CCOO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
EE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GEDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
LUE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
RLM		<input type="checkbox"/>		
TRACK		<input type="checkbox"/>		

Menor antigüedad de días:

Antigüedad media de días:

Mayor antigüedad de días:

### EN APLICACIONES

El título consta de varias columnas que permiten seleccionar diferentes opciones para cada una de los módulos que integran el sistema GDE. Se marca cada checkbox (casilla de verificación), los módulos que vamos a utilizar tanto para MIS TAREAS, como para MIS SISTEMAS y para MIS SUBORDINADOS.

**Mis Tareas:** permite definir si se desea visualizar desde EU las tareas propias pendientes de cada uno de los módulos.

**Mis Sistemas:** permite seleccionar los módulos a los que se desea tener acceso directo desde el EU. (**CCOO** (Comunicaciones oficiales, **GEDO** (Gestor electrónico de documentos), **EE** (Expedientes electrónicos), **PF** (Porta Firma))

**Mis Supervisados:** permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del personal a cargo en cada uno de los módulos.

**Buzón Grupal:** permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del sector.

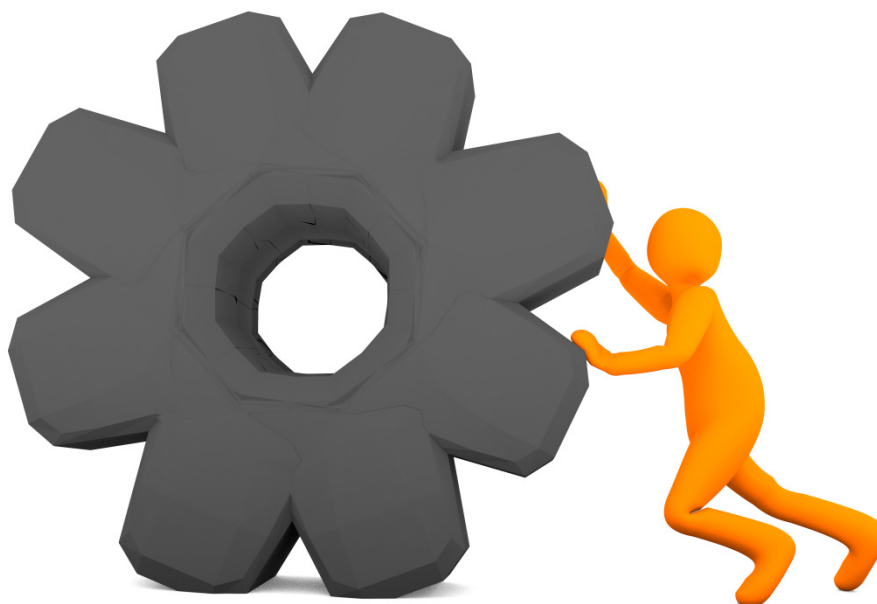
Una vez seleccionado el perfil de trabajo, presionar en el botón “Guardar” para finalizar la tarea. La configuración puede modificarse cuantas veces se lo requiera. Con ese fin, se debe reingresar en la solapa “Configuración”, establecer los cambios y presionar en el botón “Guardar”.

## EN ANTIGÜEDAD DE TAREAS.

Configuración de Antigüedad de Tareas: permite definir la distribución de las tareas pendientes según los plazos pertinentes para cada sector.

- **Menor antigüedad de días:** permite definir el plazo mínimo de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 15 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.
- **Antigüedad media de días:** permite definir el plazo medio de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 30 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.
- **Mayor antigüedad de días:** permite definir el plazo máximo de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 60 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.

El sistema no tiene un control de plazos administrativos, sino que se limita a clasificar las tareas de acuerdo a la clasificación que el usuario haya hecho de ellas.





## 4 INICIO

Al ingresar en la solapa “Inicio” la pantalla muestra a su vez tres solapas

- **MIS TAREAS**
- **BUZÓN GRUPAL**
- **CONFIGURACIÓN DE BUZÓN**

En la solapa **MIS TAREAS** se visualizan las tareas pendientes del usuario, distribuidas según el criterio de antigüedad definido en la solapa de “Configuración”.

Mis Tareas								
Buzón Grupal								
Configuración de buzones								
Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	0	0	0	0	0	0	0	▶
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶
PF	0	0	0	0	0	0	0	▶

### COLUMNAS

- **Sistema:** permite identificar los distintos módulos del sistema GDE.
- **Tareas pendientes:** muestra el detalle de las tareas que el agente aún no realizó organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa “Configuración”.
- **Promedio de Tareas en días:** muestra el total de tareas realizadas por el usuario.
- **Acción:** permite el acceso directo a los módulos GDE, sin necesidad de reingresar usuario y contraseña. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción “lr” de la aplicación seleccionada.

### SUBCOLUMNAS

- **Total:** muestra la cantidad total de tareas pendientes que tiene el usuario en cada uno de los módulos.
- **<15 días:** muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 0 hasta 14 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo “Menor antigüedad de días” de la “Configuración de Antigüedad de días” de la solapa “Configuración”.
- **<30 días:** muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 15 hasta 29 días, en cada uno de los módulos. La





cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo “Antigüedad media de días” de la “Configuración de Antigüedad de días” de la solapa “Configuración”.

- **<=60 días:** muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 30 hasta 60 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo “Mayor antigüedad de días” de la “Configuración de Antigüedad de días” de la solapa “Configuración”.
- **<60 días:** muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde más de 60 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo “Mayor antigüedad de días” de la “Configuración de Antigüedad de días” de la solapa “Configuración”.
- **<=60 días:** muestra todas las tareas realizadas en un período menor o igual a 60 días. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo “Mayor antigüedad de días” de la “Configuración de Antigüedad de días” de la solapa “Configuración”.
- **>60 días:** muestra todas las tareas realizadas en un período mayor a 60 días. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo “Mayor antigüedad de días” de la “Configuración de Antigüedad de días” de la solapa “Configuración”.



## MIS SUPERVISADOS

Debajo de tareas se encuentra el sector MIS SUPERVISADOS





Mis Supervisados					
Usuario	GEDO	CCOO	EE	PF	Acción
Alumno Uno (ALUMNOMMA1)	0	0	0	0	
Alumno Cuatro (ALUMNOMMA4)	0	0	0	0	
Alumno Seis (ALUMNOMMA6)	0	0	0	0	
Alumno Siete (ALUMNOMMA7)	0	0	0	0	

El sector permite visualizar las tareas pendientes del personal a cargo del usuario en curso. Los módulos que se verán disponibles serán solo los que hayan sido seleccionados en la columna “Mis supervisados” de la solapa “Configuración”.

Además, se podrá administrar la lista de Usuarios Supervisados permitiendo eliminar aquellos usuarios que no correspondan ser supervisados por el usuario de la sesión activa.

Desde la columna “Acción” del sector Usuarios, se deberá presionar el cesto de basura para eliminar a aquel usuario que no dependa jerárquicamente del usuario logueado.

## MODULOS GDE

Módulos GDE			
Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	0	
CCOO	0	0	
EE	0	0	
ARCH	0	0	

A la derecha de la pantalla se encuentra el recuadro “Módulos GDE” que permite el acceso directo a cada uno de los módulos que hayan sido seleccionados en la columna “Mis Sistemas” de la solapa “Configuración”.y visualizar avisos y alertas

Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción “Ir” de la aplicación seleccionada para abrir la ventana correspondiente.

## BUZON GRUPAL

Si selecciona la solapa BUZÓN GRUPAL se muestra el detalle de las tareas pendientes, correspondientes al módulo de Expediente Electrónico, del sector al que pertenece el usuario.

Las tareas están organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa “Configuración”.

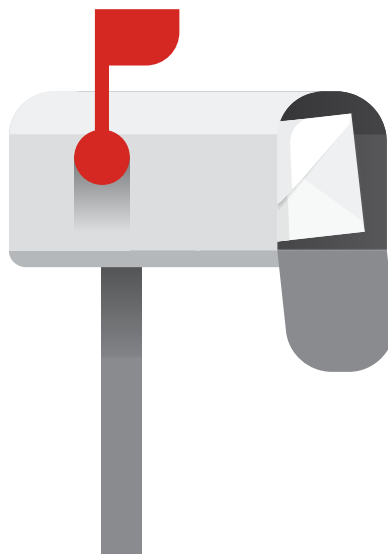
Si el usuario hace click en el botón “Ir” el sistema lo direccionará a su buzón de tareas del módulo de Expediente Electrónico.

Mis Tareas		Buzón Grupal		Configuración de buzones					
		Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción	
Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días		
EE	1	1	0	0	0	2	0		

## CONFIGURACIÓN DE BUZONES

En esta solapa el usuario va a poder observar los usuarios que le permitieron visualizar sus tareas pendientes, y va a tener la facultad de visualizar el buzón de tareas de CCOO, GEDO y EE.

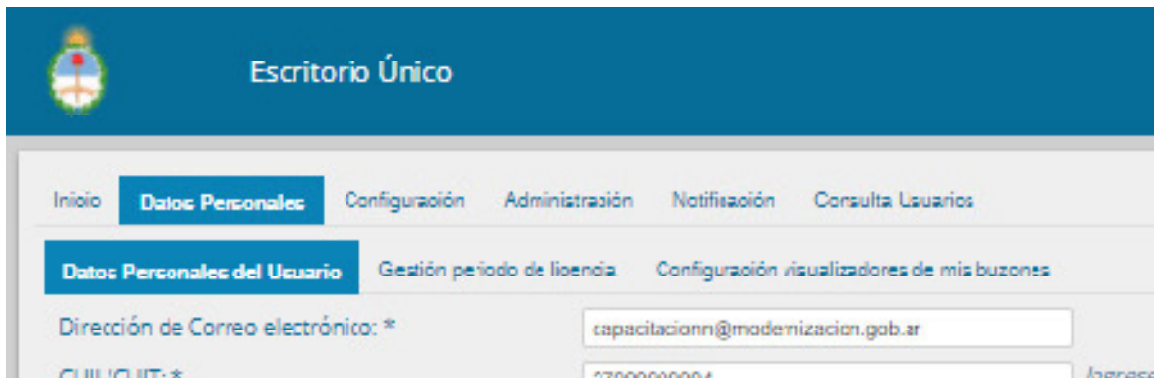
En el caso que se desee eliminar la vista del buzón de un determinado usuario se deberá hacer click en el ícono de la columna acción. Si se presiona en la lupa situada junto al número de tareas pendientes, se puede acceder al detalle de tareas del usuario, organizadas según la cantidad de días definidos en la “Configuración de Antigüedad de Tareas”.



## 5 DATOS PERSONALES

Esta solapa permite

- **DATOS PERSONALES DEL USUARIO.** La administración de los datos personales del usuario en curso,
- **GESTIÓN PERIODOS DE LICENCIAS.** Programar los períodos de licencia para derivar la firma de mis tareas a otro usuario.
- **CONFIGURACION VISUALIZADORES DE MIS BUZONES.** Dar de alta a otros usuarios para que puedan visualizar las tareas pendientes de nuestro usuario o bien aceptar solicitudes de visualización de otros usuarios.



The screenshot shows the 'Escritorio Único' interface. At the top, there is a blue header with the Argentine coat of arms and the text 'Escritorio Único'. Below the header, there is a navigation menu with tabs: 'Inicio', 'Datos Personales' (highlighted), 'Configuración', 'Administración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. Under the 'Datos Personales' tab, there are sub-tabs: 'Datos Personales del Usuario' (highlighted), 'Gestión periodo de licencia', and 'Configuración visualizadores de mis buzones'. The main content area shows a form with the following fields: 'Dirección de Correo electrónico: \*' with the value 'capacitacionn@modernizacion.gob.ar', 'CUIL/CUIT: \*' with the value '2700000000', and a 'Guardar' button.

### DATOS PERSONALES DEL USUARIO

Al ingresar a GDE por primera vez, el sistema va a dirigir al usuario a la solapa de "Datos Personales", subsolapa "Datos Personales del Usuario", para que complete los campos opcionales y obligatorios. Los datos que se deben completar en la siguiente pantalla son:



**DATOS OBLIGATORIOS****• Dirección de correo electrónico institucional****• CUIT/CUIL**

- **Nombre de su superior jerárquico:** se ingresan las primeras letras del nombre y se selecciona de la lista que ofrece el campo, debe ser usuario del sistema GDE y haber completado sus datos personales en la plataforma para que pueda ser seleccionarlo.

- **Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:** lo podrían completar los usuarios que firmen documentos de firma conjunta en GEDO. El Asesor/Revisor debe ser usuario del sistema GDE y haber completado sus datos personales en la plataforma

- **Nombre de su privado/a (secret):** se puede indicar un usuario GDE al que se le permita tener acceso a la Bandeja de CO propia. Este agente puede leer las comunicaciones, redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privado/a). Este campo puede completarse si el usuario es Ministro, Secretario, Subsecretario o Director Nacional.

- **Sector Mesa:** se debe seleccionar el “Sector Mesa” de la repartición del usuario. Este sector será el encargado de recibir las notas externas, es decir, aquellas que tienen que ser enviadas a organismos que no pertenezcan a la Administración Municipal. Si dentro de la repartición, no se le hubiera asignado a ningún sector el accesos al Sector Mesa, se debe seleccionar del desplegable la opción PVD-Privada, que tiene por defecto la opción de “Sector Mesa”. Aquellos usuarios que estén dentro de sectores que estén predefinidos como “Sector Mesa”, lo verán reflejado en el módulo de Comunicaciones Oficiales, donde contarán con una solapa llamada “Sector Mesa”. En la misma llegarán las notas externas de la repartición para su impresión y envío por correo postal.

- **Sello:** indica el cargo o sello de la firma digital de los usuarios. Debe seleccionarse el correspondiente del listado predefinido. Los mas comunes son: Administrativo. Asesor. Secretaria Privada. Abogado. Arquitecto. Consultor. Los cargos designados por el organigrama tales como Director, Director General, Subsecretario, Secretario, se deben agregar sin el aditamento de la dependencia, porque el sistema lo agrega por defecto. (Así el Director de Presupuesto debe colocar en el sello solo “Director”)

- **Domicilio Laboral del Firmante:** se debe completar con la “Provincia” y “Localidad” donde desempeña las tareas el agente. Serán los datos de provincia y localidad que se registren en los documentos que el usuario firme. Estos datos se mostraran en todo documento junto a la fecha. Cuando un funcionario realiza un trabajo en comisión en otra provincia o



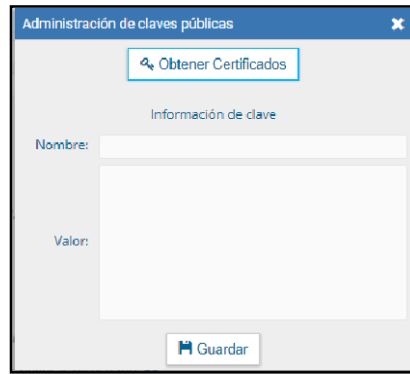
localidad, deberá cambiar el domicilio laboral para que la suscripción de los documentos se ajuste a la realidad de la firma.

## DATOS NO OBLIGATORIOS

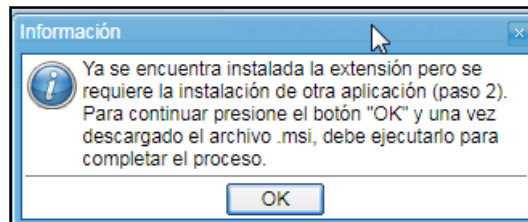
- **“Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta”**: este campo lo deben completar los usuarios que firmen documentos de firma conjunta en el módulo GEDO o CCOO. El Asesor/Revisor debe ser usuario de GDE y haber completado sus datos personales en la plataforma. Antes de enviar la tarea al usuario firmante, el módulo la envía previamente al Asesor/Revisor para que revise el escrito antes de continuar con el proceso de firma.
- **Nombre de su privado/a (secret)**: en este campo se puede indicar un usuario GDE al que se le va a permitir tener acceso a 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, y las visualizará en la solapa “Tareas Supervisados” del módulo Comunicaciones Oficiales. Sector Mesa (de la repartición del usuario).
- **Visualizador de mis Buzones**: esta opción permite compartir los buzones de tareas pendientes a otros usuarios. Es necesario incorporar un nombre de usuario y hacer click en el botón guardar. Luego se va a poder ver en la subsolapa “Configuración visualizadores de mi buzones”, los usuarios que tengan acceso a mi buzón. Este visualizador de buzón únicamente podrá visualizar las tareas pendientes, pero no tiene la facultad de reasignarlas, ejecutarlas ni eliminarlas.

## DATOS SOLO OBLIGATORIOS PARA ALTOS FUNCIONARIOS

- **Clave Pública**: Solo para los cargos altos que firman con Token. Haciendo click en el botón “Agregar Clave Pública”, el sistema desplegará una nueva pantalla para obtener los certificados correspondientes para validar el token del usuario.



Una vez obtenidos los certificados el sistema guiará al usuario si hiciera falta alguna otra descarga e instalación.



## CAMBIO DE CONTRASEÑA

- **Contraseña actual:** Debe colocarse la contraseña que el usuario ha recibido para el primer ingreso, y luego cambiarla y confirmarla.

En el caso de cambiar la contraseña se debe ingresar:

- Nueva contraseña
- Confirme su nueva contraseña
- **Términos y Condiciones:** se especifican las políticas de uso del sistema.”.

Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas de Gestión Documental Electrónica del Gobierno de la República Argentina

El código y clave de usuario otorgados por organismos y entes del Gobierno de la República Argentina autorizados por el Poder Ejecutivo Nacional habilitarán a los usuarios a operar los sistemas de Gestión Documental Electrónica.

La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.

Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su resguardo.

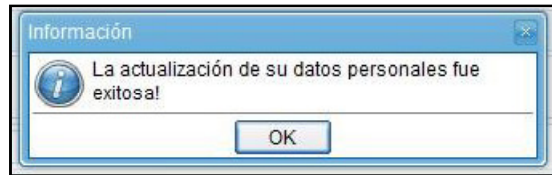
Las transacciones efectuadas y firmadas por el usuario utilizando su respectiva clave, se presumen realizadas por el mismo. A tal efecto se considera que las mismas son válidas, legítimas y auténticas sin necesidad realizar o tomar ningún otro resguardo, de ninguna índole.

El usuario es responsable por el uso indebido o inadecuado de los sistemas de Gestión Documental Electrónica.

Para garantizar su seguridad, no debe traspasar la clave a terceros bajo ninguna circunstancia, y asimismo, es recomendable que el usuario modifique su contraseña periódicamente.

Una vez leídas deberá tildar el checkbox “Leído”

Una vez ingresados los datos solicitados, se debe presionar el botón “Grabar”. A continuación, se presentará la siguiente ventana que confirma la modificación de los datos del usuario

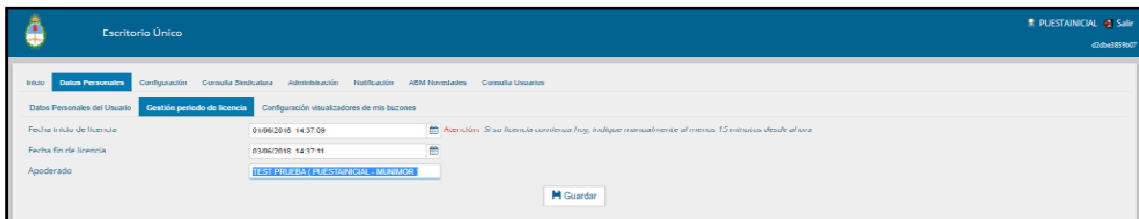


## GESTIÓN PERÍODO DE LICENCIA

El módulo permite el registro de licencias programadas. Cuando un usuario registró su licencia el módulo redirige las comunicaciones oficiales al usuario apoderado y además avisa de la licencia cuando otro usuario remite una tarea en la plataforma.

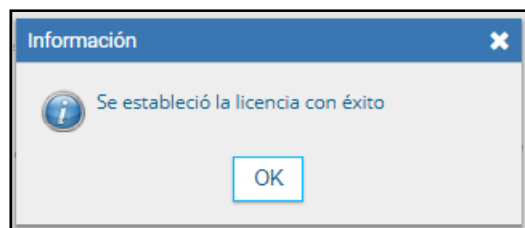
La siguiente pantalla muestra los datos a ingresar

- Fecha y Hora inicio de licencia
- Fecha y Hora Fin de licencia
- Apoderado: debe ser usuario del GDE y haber completado sus datos personales en la plataforma.

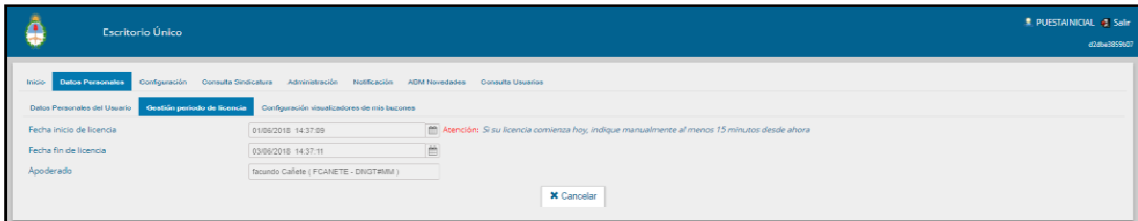


Una vez completados los datos presionar en el botón “Guardar”.

El sistema desplegará un aviso de que la información se guardó correctamente.

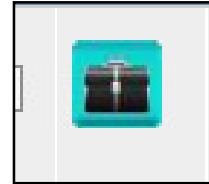


El módulo da la opción de cortar la licencia con el botón “Cancelar”, como se ilustra en la pantalla siguiente:

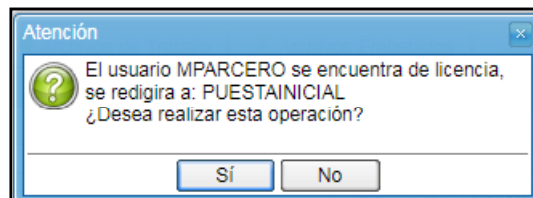


Luego de presionar en el botón “Cancelar” vuelve a la pantalla de ingreso de “Gestión período de licencia”.

Una vez que comience el período de licencia, el usuario apoderado recibirá en su “Bandeja CO” todas las comunicaciones dirigidas al agente que lo ha designado. Las mismas se distinguen de las CO propias porque se identifican con un ícono similar a un maletín de fondo en color turquesa



Si se selecciona un usuario de licencia para asignarle una tarea, el módulo avisa de la situación y ofrece la alternativa del usuario apoderado. La siguiente imagen muestra el aviso:



Si se presiona en el botón “No” permite la selección de otro usuario para realizar la tarea.

Finalmente, en el caso de los documentos que se envíen a firmar a la persona que se encuentra de licencia, le llegará la tarea al apoderado, y la firma se representa de la siguiente manera, precedida por la sigla “E/E” de la denominación “En Ejercicio”, como se ve a continuación:

**E/E JOSE GIRALDA**

**Director General**

**Tránsito**

**TRAN GDE**

Al consultar el documento, dentro del historial de pases quedará constancia de que un apoderado firmó el documento en reemplazo de otro usuario. La persona de licencia figurará en el apartado “Firmantes”, y aquel que haya sido el apoderado, se visualizará en el “Historial”

En el caso de que a la persona que se encuentra de licencia le envíen a Revisar el documento, dicha tarea le llegará también al usuario apoderado, pero no quedará constancia en el historial.

El apoderado tendrá la posibilidad de realizar la tarea de revisar el contenido del documento, pero si una vez finalizada esa tarea, dicho usuario presiona en el botón “Firmar yo mismo el documento”, la firma quedará a su nombre en el documento oficial, al igual que el registrado en el historial del documento y en el apartado de firmantes, ya que el sistema no reconoce como iguales las tareas de Revisar y Firmar.

En el caso de que se necesite que en el historial del documento figure en el apartado de firmantes la persona que se encuentra de licencia, lo que tendrá que hacer el apoderado una vez que recibe la tarea de revisar documento, es enviar a firmar al usuario que está de licencia. De esta manera, una vez que lo carga como usuario firmante del documento, le volverá a llegar a la tarea de Firma del documento, y de esta forma, figurarán ambos en el historial del documento y la firma del apoderado sí tendrá la sigla E/E.

## CONFIGURACIÓN VISUALIZADORES DE MIS BUZONES

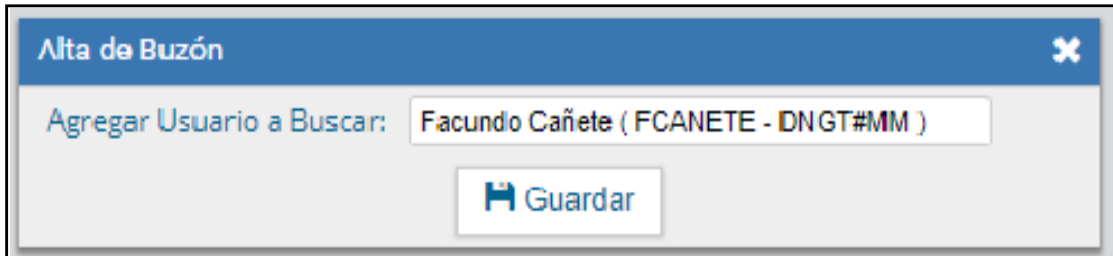
En esta solapa, al igual que el botón “Compartir mi buzón” de la subsolapa “Datos Personales del Usuario”, el agente tendrá la posibilidad de dar de alta a aquellos usuarios a los cuales les permitirá visualizar su buzón de tareas pendientes:

Para llevar adelante esta tarea el usuario deberá hacer click en “Alta Visualizador”, y luego ingresar el nombre del usuario GDEBA al que le permitirá

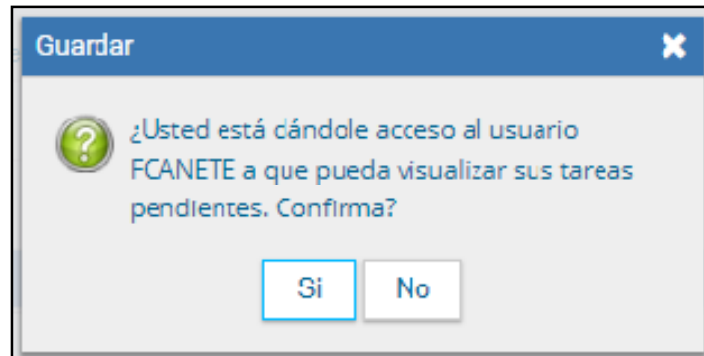
ver las tareas de sus módulos (Comunicaciones Oficiales, Generador Electrónico de Documentos Oficiales y Expediente Electrónico) y finalmente presionar el botón “Guardar”.



Seleccionar al usuario deseado para que visualice nuestro buzón y luego el botón Guardar. Podrá realizarse esta acción tantas veces como usuarios visualizadores necesitemos configurar.



El sistema desplegará un mensaje avisando que se le está otorgando acceso al buzón de tareas pendientes al usuario seleccionado. Para continuar, presionar el botón Si.



Al finalizar, se visualizará la lista de los usuarios recientemente configurados. En la columna "Acciones" se podrán eliminar en cualquier momento los usuarios visualizadores dados de alta.

Adicionalmente se brinda la posibilidad de seleccionar los módulos a visualizar en dichos Buzones, a través de la solapa Configuración. La misma se puede visualizar en la solapa de Inicio.

Al usuario que se le brinde los permisos de visualizar los buzones de tareas pendientes, tendrá la posibilidad exclusivamente de ver el listado de tareas desde la solapa "Inicio" de su Escritorio Único, subsolapa "Configuración de buzones", haciendo click en la lupa de cada uno de los módulos.

Este usuario no va a contar con la posibilidad de reasignar o eliminar las tareas. Asimismo, en cada uno de los módulos, en la solapa "Tareas otros Usuarios", va a poder visualizar las tareas de los usuarios que decidieron compartir conmigo sus buzones de tareas pendientes.

Para acceder en detalle a las tareas, deberá hacer click en la lupa



## 6 ADMINISTRAR NOTIFICACIÓN

La solapa “Notificación” permite visualizar todas las alertas de Comunicaciones Oficiales y los avisos del Generador Electrónico de Documentos Oficiales que posee el usuario en curso.

Para buscar los avisos y alertas, se pueden filtrar por fechas. Para ello se deberán cargar las fechas deseadas haciendo click en el ícono del calendario. También, otro de los criterios de búsqueda está determinado por el texto que contiene el aviso o alerta.

Una vez cargados los datos se debe hacer click en Filtrar. En el caso que el usuario desee realizar una nueva búsqueda, deberá hacer click en “Quitar Filtros” y cargar nueva información.


Una vez que el usuario obtiene el resultado de los avisos y alertas filtrados, el sistema detalla en una tabla: firmante, motivo, fecha de envío, fecha de firma, número GDE y las acciones que se pueden llevar adelante con el aviso o alerta.



Escritorio Único

Inicio Datos Personales Configuración **Notificación** Consulta Usuarios

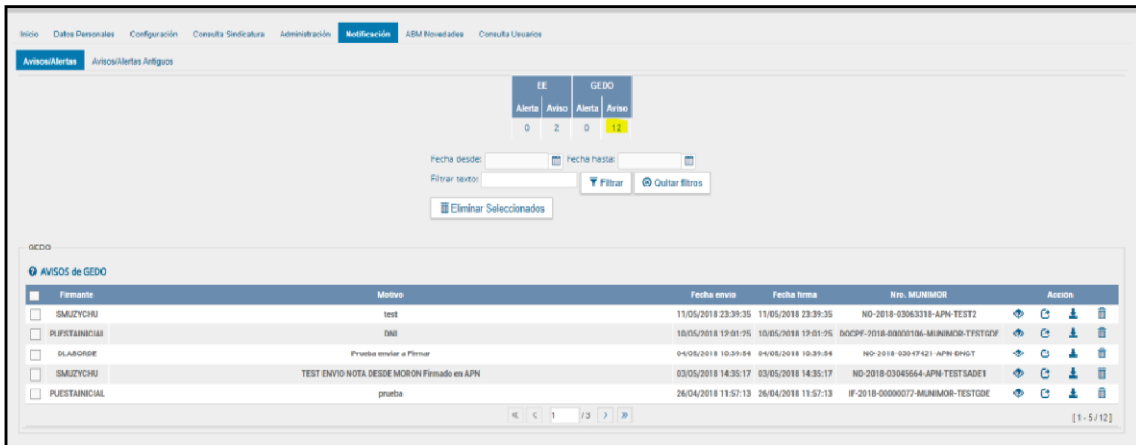
**Avisos/Alertas** Avisos/Alertas Antiguos

Fecha desde:   Fecha hasta:  

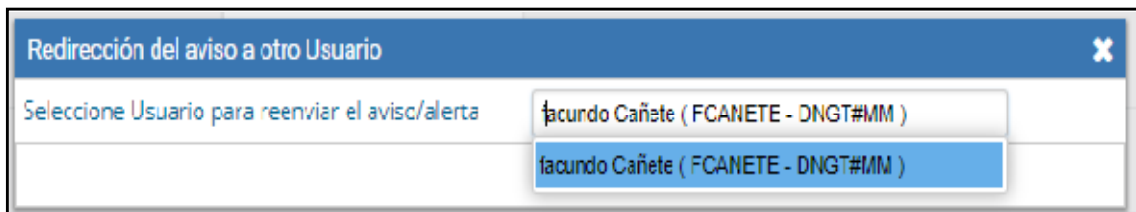
Filtrar texto:   Filtrar  Quitar filtros

 Eliminar Seleccionados

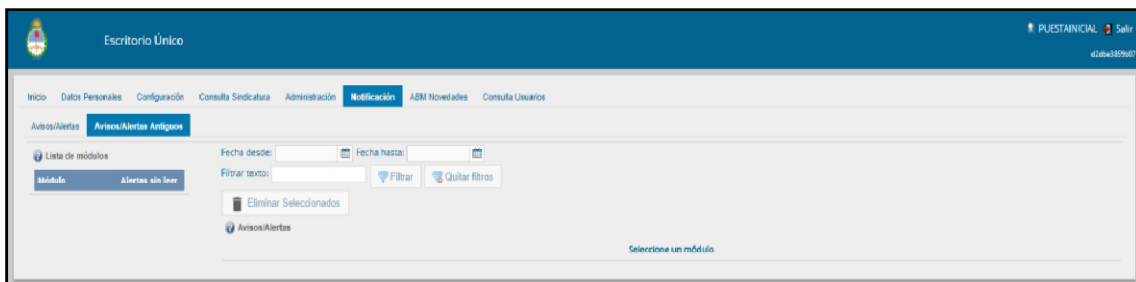
Posicionando el cursor en la cantidad de avisos existentes para el módulo se desplegará debajo un detalle con cada uno de los avisos. Los mismos se podrán consultar o eliminar.



Además, se podrá redireccionar el aviso que creamos conveniente a otro usuario presionando el botón y luego seleccionando el usuario destinatario del aviso.



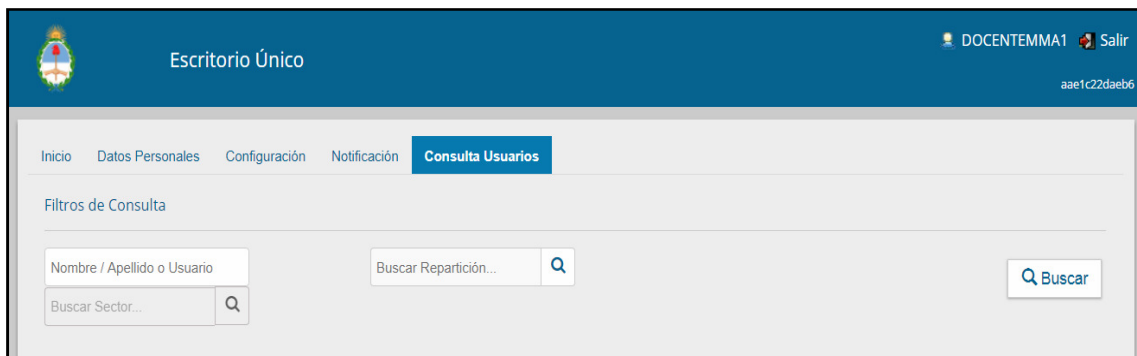
En esta pantalla se podrán consultar alertas o avisos antiguos de los módulos sobre los que se hayan generado anteriormente



## 7 CONSULTA USUARIOS

La solapa de “Consulta Usuarios” permite conocer los datos de un determinado usuario de GDE, de los miembros de una Repartición o Sector, o bien consultar los supervisados que el usuario tiene a su cargo

Esta tarea se realiza mediante las búsquedas propuestas, por nombre o apellido o por sector o repartición. Además, presionando el botón “Ver Supervisados” se podrán visualizar los usuarios supervisados del usuario logueado.



The screenshot shows the 'Escritorio Único' interface. At the top, there is a header with the system name and user information (DOCENTEMMA1, Salir, and a session ID). Below the header, there is a navigation menu with options: Inicio, Datos Personales, Configuración, Notificación, and Consulta Usuarios (which is highlighted). Underneath the menu, there is a section titled 'Filtros de Consulta'. This section contains three search input fields: 'Nombre / Apellido o Usuario', 'Buscar Repartición...', and 'Buscar Sector...'. Each field has a magnifying glass icon to its right. A 'Buscar' button is located to the right of the 'Buscar Repartición...' field.

En el apartado de “Datos del Usuario” ingresando nombre, apellido o usuario, luego haciendo click en la lupa, se puede acceder a la siguiente información:

- Nombre y apellido
- Nombre de usuario
- Sello
- Correo electrónico
- Repartición
- Sector

Además puede consultar los datos de sus supervisados haciendo click en el botón “Ver supervisados”.

Por otra parte, el sistema también permite consultar quiénes son los miembros de una repartición haciendo click en la lupa y cargando en el apartado “Buscar”, la repartición deseada. El usuario también podrá consultar los usuarios de un determinado sector, siguiendo los mismos pasos, cargando la repartición y sector. Los datos que brindará el sistema de los usuarios, serán los mencionados anteriormente.



Av. Rivadavia 385 (B7200CKQ)

Tel.: 2244 - 442118

Las Flores - Provincia de Buenos Aires - Argentina



[www.lasflores.gob.ar](http://www.lasflores.gob.ar)