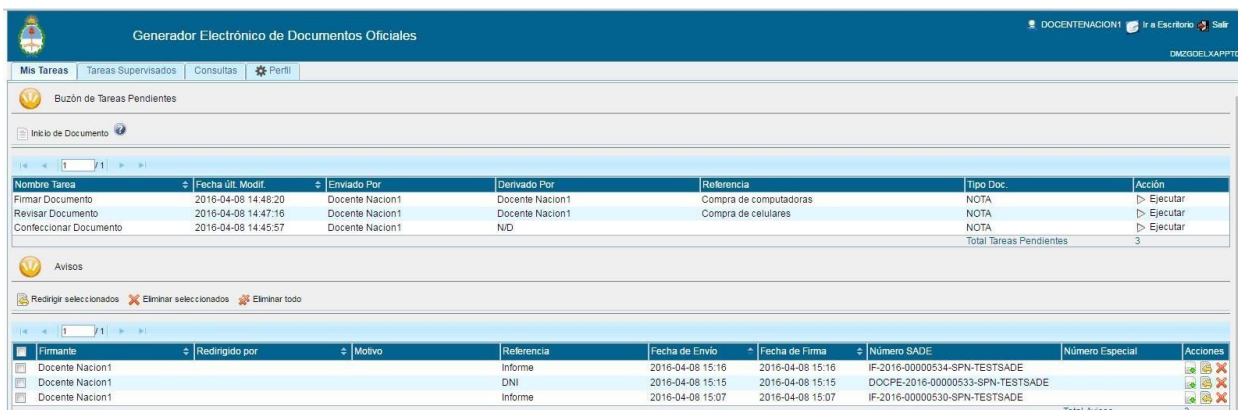


## 2.3 – Avisos

Si se marcó la opción “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme” recibirá una notificación cuando se haya firmado exitosamente el documento.

Podrá acceder a esa información en la solapa “Mis Tareas” en la sección “Avisos”.



**Generador Electrónico de Documentos Oficiales**

DOCENTENACION1 Ir al Escritorio Salir

DM2020DELXAPPTD4

Mis Tareas Tareas Supervisadas Consultas Perfil

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2016-04-08 14:45:20	Docente Nacion1	Docente Nacion1	Compra de computadoras	NOTA	> Ejecutar
Revisar Documento	2016-04-08 14:47:16	Docente Nacion1	Docente Nacion1	Compra de celulares	NOTA	> Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-04-08 14:45:57	Docente Nacion1	N/D			
Total Tareas Pendientes						3

Avisos

Redirigir seleccionados Eliminar seleccionados Eliminar todo

Firmante	Redingido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número SADE	Número Especial	Acciones
<input type="checkbox"/> Docente Nacion1			Informe	2016-04-08 15:16	2016-04-08 15:16	IF-2016-00000534-SPN-TESTSADE		
<input type="checkbox"/> Docente Nacion1			DNI	2016-04-08 15:15	2016-04-08 15:15	DOCPE-2016-00000533-SPN-TESTSADE		
<input type="checkbox"/> Docente Nacion1			Informe	2016-04-08 15:07	2016-04-08 15:07	IF-2016-00000530-SPN-TESTSADE		
Total Avisos								3

Las acciones que se pueden realizar en cada fila de la lista de avisos son:

- eliminar el aviso
- redirigirlo a otro usuario
- descargar el documento


Asimismo se permiten acciones en forma masiva, como:

- eliminar todos los avisos
- eliminar los avisos seleccionados
- redirigir los avisos seleccionados

Si durante el cierre del documento, cuando se valida que la firma del usuario sea correcta, el módulo llegara a presentar algún problema, podrá visualizarlo en la lista de avisos con el motivo correspondiente.

## 2.4 – Tareas de supervisados

El módulo permite visualizar el “Buzón de Tareas Pendientes” de los supervisados del usuario.



Generador Electrónico de Documentos Oficiales

DOCUMENTACION

Ir a Escritorio

Salir

DM20DELXAPPT04

Mis Tareas

Tareas Supervisadas

Consultas

Perfil

Buzón de Tareas Pendientes

1 / 1

Nombre Supervisado	Tareas Pendientes	Acción
<input type="radio"/> Alumno 3 (ALUMNO3)	1	Ver tareas
<input type="radio"/> Alumno 5 (ALUMNO5)	2	Ver tareas
<input type="radio"/> Alumno 7 (ALUMNO7)	5	Ver tareas
<input type="radio"/> Nacion 0 (NACION0)	0	
<input type="radio"/> Nacion 3 (NACION3)	6	Ver tareas
<input type="radio"/> Alumno 6 (ALUMNO6)	8	Ver tareas
<input type="radio"/> Alumno 8 (ALUMNO8)	4	Ver tareas
<input type="radio"/> Nacion 1 (NACION1)	5	Ver tareas
<input type="radio"/> Nacion 5 (NACION5)	4	Ver tareas
<input type="radio"/> Nacion 6 (NACION6)	6	Ver tareas
<input type="radio"/> Alumno 2 (ALUMNO2)	4	Ver tareas
<input type="radio"/> Docente Nacion1 (DOCENTENACION1)	4	Ver tareas
<input type="radio"/> Alumno 4 (ALUMNO4)	6	Ver tareas
<input type="radio"/> Nacion 4 (NACION4)	5	Ver tareas
<input type="radio"/> Alumno 1 (ALUMNO1)	9	Ver tareas
<input type="radio"/> Nacion 8 (NACION8)	3	Ver tareas
<input type="radio"/> Nacion 9 (NACION9)	4	Ver tareas
<input type="radio"/> Alumno 9 (ALUMNO9)	4	Ver tareas
<input type="radio"/> Alumno 0 (ALUMNO0)	8	Ver tareas
<input type="radio"/> Nacion 7 (NACION7)	4	Ver tareas

Al presionar sobre la acción “Ver tareas” el supervisor accede a las tareas pendientes del usuario supervisado seleccionado.

Buzón de tareas de Capacitacion 3

Avocarme las tareas seleccionadas

Reasignar las tareas seleccionadas

Eliminar las tareas seleccionadas

1 / 1

<input type="checkbox"/>	Nombre Tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo Doc.
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2013-09-24 10:50:22	Capacitacion 3	N/D		Informe
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2013-09-23 12:22:32	Capacitacion 3	N/D		Documento Nacional de Identidad
<input type="checkbox"/>	Firmar Documento	2013-09-23 12:20:35	Capacitacion 3	Capacitacion 3	cont exp 2...	Informe
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2013-09-20 11:47:34	Capacitacion 6	N/D		Informe
Total tareas pendientes						4

Volver

El usuario supervisor puede adquirir o asumir las tareas de un usuario supervisado. Se seleccionan 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 para asignarla a otro usuario cualquiera del sistema GEDO. Marca las tareas y presiona “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. Al presionar en el botón “Volver”, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.

El usuario supervisor puede eliminar la tarea 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.

## 2.5 – Consultas

La solapa “Consultas” permite la búsqueda de documentos por criterios generales o por número de identificación. También permite la búsqueda de tareas realizadas en el módulo.

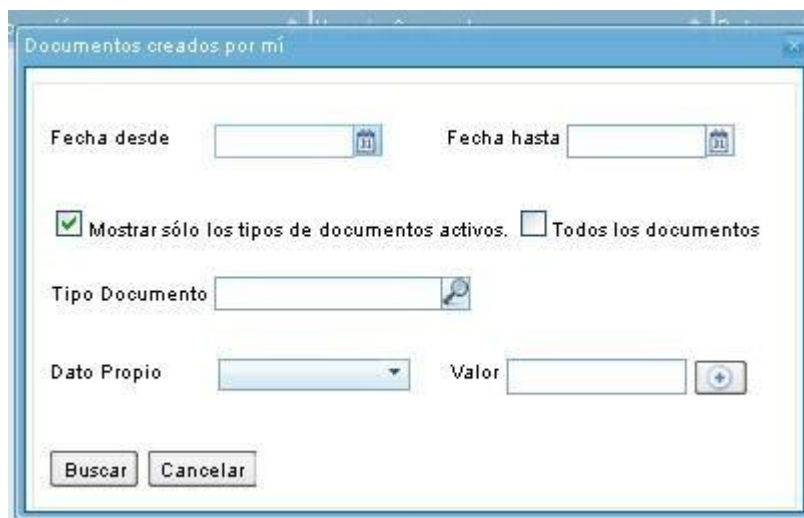


### 2.5.1 – Búsqueda de Documentos

Si se despliega el menú “Búsqueda de documentos”, el módulo permitirá la consulta de documentos generados por el usuario productor o por la repartición a la que pertenece, lo que incidirá en los resultados obtenidos.



Si se selecciona “Buscar en los documentos generados por mí” o “Buscar en los documentos generados en mi repartición”, el módulo habilita una pantalla en la que se deben definir los criterios de la búsqueda. El usuario puede optar por adoptar solo uno de estos filtros o combinarlos para acotar los resultados.



Documentos creados por mí

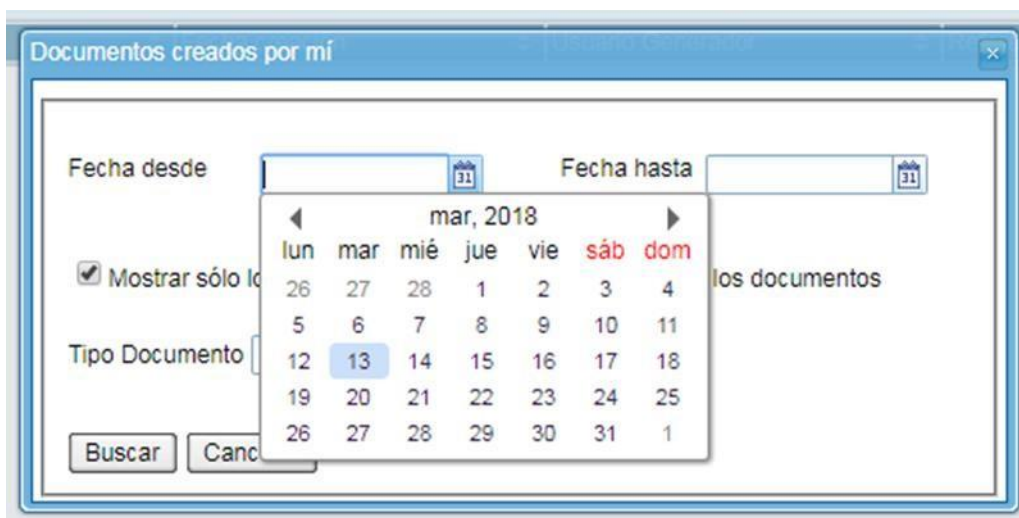
Fecha desde  Fecha hasta

☒ Mostrar sólo los tipos de documentos activos. ☐ Todos los documentos

Tipo Documento

Dato Propio  Valor

Si se desea realizar una consulta por rango de fechas, se deben completar los campos “Fecha desde” y “Fecha hasta”. Se puede ingresar el dato en el campo correspondiente, o bien indicarlo en los calendarios destinados para tal fin.



Documentos creados por mí

Fecha desde  Fecha hasta























☒ Mostrar sólo los tipos de documentos activos. ☐ Todos los documentos



Tipo Documento

Calendar for 'Fecha desde' (mar, 2018):

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

El módulo mostrará por resultados todos los documentos generados por el usuario durante el intervalo de tiempo establecido.

Generador Electrónico de Documentos Oficiales						
<div>  <span>DOCENTENACION</span> <span>Ir a Escritorio</span> <span>Salir</span> </div>						
<div> <a href="#">Mis Tareas</a> <a href="#">Tareas Supervisadas</a> <a href="#">Consultas</a> <a href="#">Perfil</a> </div>						
<div>  <b>Consultar Documentos</b> </div>						
<div> <a href="#">Búsqueda de Documentos</a> <a href="#">Consulta de documentos por número</a> <a href="#">Búsqueda de Tareas</a> <a href="#">Listar todos los registros encontrados</a> </div>						
<div> <div>1</div> <div>1</div> </div>						
Número Documento	Número Especial	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Tipo Doc.	Acciones
NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE		2016-04-08 15:17:48	DOCENTENACION	Compra de computadoras	NOTA	 
NO-2016-00000532-SPN-TESTSADE		2016-04-08 15:14:16	DOCENTENACION	Compra de celulares	NOTA	 
DOCPE-2016-00000493-SPN-TESTSA...		2016-04-07 16:24:04	DOCENTENACION	DNI de María Victoria Villare...	Documento Nacional de Identidad	 
IF-2016-00000492-SPN-TESTSADE		2016-04-07 16:23:37	DOCENTENACION	Prueba	Informe	 
IF-2016-00000476-SPN-TESTSADE		2016-04-07 16:01:41	DOCENTENACION	Informe de incompatibilidad	Informe	 
NO-2016-00000474-SPN-TESTSADE		2016-04-07 15:54:53	DOCENTENACION	Compra de celulares	NOTA	 
NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE		2016-04-07 15:26:10	DOCENTENACION	Compra de celulares	NOTA	 
NO-2016-00000458-SPN-TESTSADE		2016-04-07 14:42:30	DOCENTENACION	S/Designación de María Victori...	NOTA	 
NO-2016-00000313-SPN-TESTSADE		2016-04-05 15:12:22	DOCENTENACION	Designación Paloma Mayer	NOTA	 
NO-2016-00000312-SPN-TESTSADE		2016-04-05 15:10:43	DOCENTENACION	Compra de escritorios	NOTA	 
Cantidad de registros encontrados: 10						

El listado de documentos obtenidos se organiza por columnas, según los metadatos principales de la actuación. La columna “Acciones” permite “Descargar el documento final a su disco local”  y “Visualizar Documento” .

En “Buscar documentos generados en mi repartición” se habilita el campo “Usuario Firmante”, se selecciona del desplegable el firmante para que el módulo muestre los documentos firmados por el usuario elegido.

Documentos generados en mi Repartición

Fecha desde

13-may-2014

Fecha hasta

20-may-2014

Usuario Firmante

Capacitacion 2 (capacitacion2)

Mostrar sólo

Mostrar todos los documentos

Tipo Documento

Capacitacion 2 (capacitacion2)

Dato Propio

capacitador1 (capacitador1)

Buscar

Cancelar

Capacitacion 2 (capacitacion2)

Capacitacion 3 (capacitacion3)

Capacitacion 4 (capacitacion4)

Capacitacion 5 (capacitacion5)

Capacitacion 6 (capacitacion6)

Capacitacion 7 (capacitacion7)

Capacitacion 8 (capacitacion8)

Capacitacion 1 (capacitacion1)

capacitador1 (capacitador1)

sscapiacitacion7 (sscapiacitacion7)

sscapiacitacion9 (sscapiacitacion9)

sscapiacitacion11 (sscapiacitacion11)

sscapiacitacion20 (sscapiacitacion20)

sscapiacitacion21 (sscapiacitacion21)

sscapiacitacion1 (sscapiacitacion1)

sscapiacitacion2 (sscapiacitacion2)

sscapiacitacion4 (sscapiacitacion4)

sscapiacitacion3 (sscapiacitacion3)

sscapiacitacion5 (sscapiacitacion5)

sscapiacitacion6 (sscapiacitacion6)

sscapiacitacion8 (sscapiacitacion8)

sscapiacitacion10 (sscapiacitacion10)

sscapiacitacion12 (sscapiacitacion12)

Otra posibilidad es efectuar una búsqueda por “Tipo de documento”, en ese caso se puede escribir el acrónimo, o bien, seleccionar desde la lupa la opción correcta.

Documentos generados en mi Repartición

Fecha desde: 13-may-2014 Fecha hasta: 20-may-2014

Usuario Firmante: Capacitacion 2 (capacitacion2)

☒ Mostrar sólo los tipos de documentos activos. ☐ Todos los documentos

Tipo Documento: [Lupa icon]

Dato Propio: [Buscar] [Can]

Búsqueda Tipo Documen

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
Acta			
Acto Administrativo			
Acto Administrativo			
Anexo Decreto	ANEDE	Anexo Decreto	[Iconos]
Anexo Disposición	ANDIS	Anexo Disposición impo...	[Iconos]
Decreto	DECTO	Decreto	[Iconos]
Decreto firma ológra...	DECFO	Decreto firma ológrafa	[Iconos]
Disposición	DI	Disposición	[Iconos]
Disposición firma co...	DIFC	Disposición firma conj...	[Iconos]
Pronunciamiento aper...	PROAP	"...la Administración ...	[Iconos]
Pronunciamiento cort...	PROCC	"Documento mediante el...	[Iconos]
Pronunciamiento perm...	PROPE	"Documento mediante el...	[Iconos]
Resolución	RESOL	Resolución	[Iconos]

Algunos documentos tienen la opción, además, de buscar por dato propio. En ese caso, se debe seleccionar una de las opciones del desplegable y luego completar el valor.



Para confirmar la operación de búsqueda se debe presionar el botón con el símbolo más

Luego de presionar en el botón “Buscar” el módulo muestra un listado con todos los documentos que correspondan a la selección. Es importante aclarar que se deben elegir las opciones de los campos desplegables.

## 2.5.2 – Consulta de documentos por número

La opción “Consulta de documentos por número” permite optar entre la búsqueda “Por número CAT”, “Por número CAT Papel”, “Por número especial” o “Por Tipo de Documento CAT”. Para realizar la búsqueda se debe optar por la opción elegida del menú desplegable.

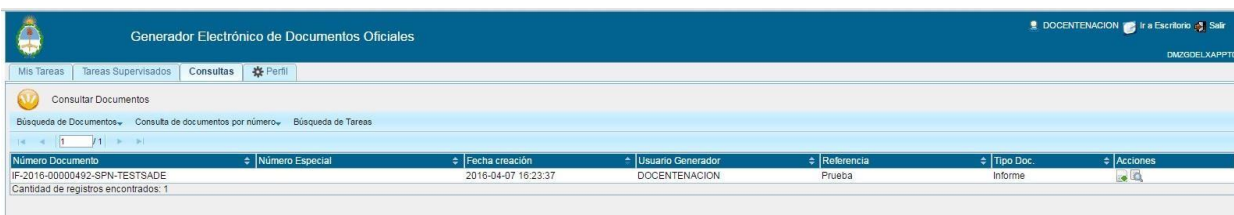
Una vez seleccionada la opción correspondiente, se despliega una pantalla en la que se debe ingresar la identificación del documento buscado en los campos correspondientes. En “Tipo de Documento” se debe indicar el tipo de documento, a continuación el año, el número de secuencia y la repartición firmante. Luego se debe presionar en el botón “Buscar” o “Cerrar” para cancelar la búsqueda.




El módulo muestra un único resultado que se corresponde a la actuación buscada.



Luego de presionar en el botón “Buscar” muestra el resultado.



Número Documento	Número Especial	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Tipo Doc.	Acciones
IF-2016-0000492-SPN-TESTSADE		2016-04-07 16:23:37	DOCENTENACION	Prueba	Informe	

Cantidad de registros encontrados: 1

## 2.6 – Perfil

Desde la solapa “Perfil” se puede activar el módulo “Porta Firma” y además se permite diseñar plantillas para facilitar la generación de documentos con template.

### 2.6.1 – “Activar Portafirma”

La activación del módulo se realiza al tildar la opción “Deseo utilizar Portafirma para firmar las solicitudes recibidas en GEDO”.





Generador Electrónico de Documentos Oficiales

DOCENTENACION Ir a Escritorio Salir

Mis Tareas Tareas Supervisadas Consultas Perfil

ACTIVAR PORTAFIRMA PLANTILLAS

Activación de Porta Firma

Activar uso de Porta Firma

☐ Deseo utilizar Portafirma para firmar las solicitudes recibidas en GEDO.

Importante: las solicitudes de firma ya recibidas deberán ser firmadas en el sistema donde se encuentran actualmente. Los cambios aplicarán para las nuevas solicitudes de firma.

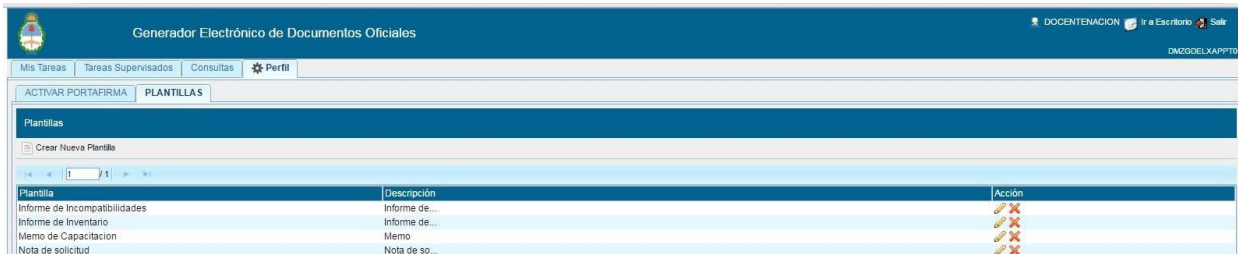
Guardar

Luego de marcar la opción se debe presionar en el botón “Guardar” para registrar el cambio.

Es importante destacar que las solicitudes de firma ya recibidas deberán ser firmadas en el módulo donde se encuentran actualmente. Los cambios aplicarán para las nuevas solicitudes de firma.

## 2.6.2 – “Plantillas”

El módulo permite el diseño de plantillas para facilitar la elaboración de documentos Libres. Las plantillas generadas son propias de cada usuario.



Generador Electrónico de Documentos Oficiales









DOCENTENACION Ir a Escritorio Salir

Mis Tareas Tareas Supervisadas Consultas Perfil

ACTIVAR PORTAFIRMA PLANTILLAS

Plantillas

Crear Nueva Plantilla

Plantilla	Descripción	Acción
Informe de Incompatibilidades	Informe de...	 
Informe de Inventario	Informe de...	 
Memo de Capacitación	Memo	 
Nota de solicitud	Nota de so...	 

Para generar un nuevo diseño se debe presionar en el botón “Crear Nueva Plantilla”; allí se presenta la siguiente pantalla en la que se deben ingresar los datos que solicita:

Plantilla

Nombre

Descripción

Fuente HTML Estilo Formato Fuente T...

Se informa que...

Guardar Cancelar

- Nombre: consignar el nombre de la plantilla
- Descripción: breve resumen del contenido de la plantilla
- Plantilla: desarrollo del documento

Plantilla

Nombre

Descripción

Fuente HTML Estilo Normal Fuente T...

Se informa que...

body p

Guardar Cancelar

Una vez que se completaron los datos, presionar en el botón “Guardar”. “Cancelar” regresa a la pantalla anterior. La pantalla siguiente muestra las plantillas generadas por el usuario.

Generador Electrónico de Documentos Oficiales











DOCENTENACION Ir a Escritorio Salir

Mis Tareas Tareas Supervisadas Consultas Perfil

ACTIVAR PORTAFIRMA PLANTILLAS

Plantillas

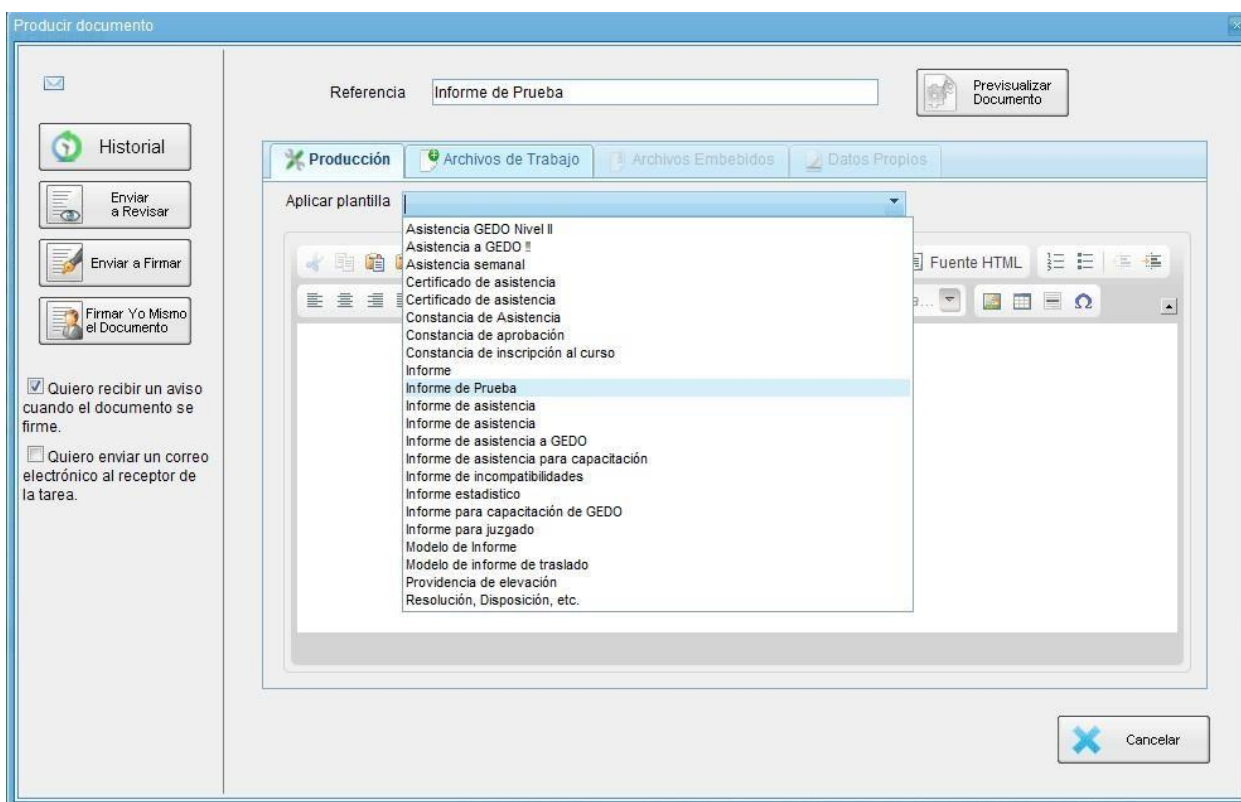
Crear Nueva Plantilla

Plantilla	Descripción	Acción
Informe de Incompatibilidades	Informe de...	 
Informe de Inventario	Informe de...	 
Informe de Prueba para la confección del manu	Informe de...	 
Memo de Capacitación	Memo de...	 
Nota de solicitud	Nota de so...	 

Las opciones de “Acción” que se presentan para cada plantilla son:

- Editar plantilla: permite la modificación.
- Eliminar plantilla: permite descartar el diseño.

En la producción de un documento “Libre” se puede seleccionar una de las plantillas prediseñadas.



Al seleccionar una plantilla el módulo presenta la siguiente advertencia

