

PLAN DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CATAMARCA

# GDE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

MÓDULO  
EU | Escritorio Único



SUBSECRETARIA  
DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN

**IPAP**

Este manual ofrece un detallado tutorial sobre las funciones que contempla el módulo **EU | Escritorio Único** que forma parte del sistema **GDE | Gestión Documental Electrónica**.

La incorporación de GDE a la Administración Pública de Catamarca representa una fuerte apuesta del Estado Provincial, que apunta a digitalizar y optimizar los procesos de trabajo, capacitar y jerarquizar a los empleados públicos y, al mismo tiempo, hacer más eficiente la atención y la provisión de servicios al ciudadano.

El sistema GDE | Gestión Documental Electrónica forma parte del **Plan de Modernización del Estado**, una ambiciosa y necesaria transformación tecnológica y cultural de la Administración Pública impulsada por decisión de la gobernadora Lucía Corpacci.

Este proceso de transformación contempla inversión en infraestructura tecnológica y cambios en los procesos de trabajo a fin de lograr un Estado Provincial más sólido, moderno y eficiente, que provea bienes y servicios de calidad y promueva la participación activa de sus ciudadanos.

## Índice

1	<b>Introducción</b> .....	3
1.1	– <b>Qué es el escritorio único</b> .....	3
2	<b>Acceso al módulo</b> .....	3
3	<b>Configuración</b> .....	4
3.1	– <b>Configuración de aplicaciones</b> .....	5
3.2	– <b>Configuración de antigüedad de tareas</b> .....	6
4	<b>Inicio</b> .....	7
4.1	– <b>Mis tareas</b> .....	7
4.2	– <b>Buzón Grupal</b> .....	9
4.3	– <b>Tareas de supervisados</b> .....	9
5	<b>Datos Personales</b> .....	11
5.1	– <b>Datos Personales del Usuario</b> .....	11
5.2	– <b>Gestión período de licencia</b> .....	12

## 1 Introducción

### 1.1 –Qué es el escritorio único

El módulo **ESCRITORIO ÚNICO - EU** es una interfaz diseñada para facilitar el control y seguimiento de las tareas propias y del personal supervisado. El **EU** centraliza el acceso a los módulos del **Ecosistema GDE**, lo que dinamiza su operatoria.

El concepto de **tarea pendiente** dentro del escritorio único varía de acuerdo al módulo:

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

## 2 Acceso al módulo


Los agentes que utilicen el módulo deben ser usuarios del **sistema GDE** y completar sus datos personales en la plataforma. Se ingresa al sistema:



Se accede con el mismo nombre de usuario y clave de los módulos del GDE. Para obtener un usuario, el funcionario de la repartición debe solicitar el alta al Administrador Local del Sistema.

Una vez completados los campos de “Usuario” y “Clave”, se debe presionar en el botón

“Acceder”. A continuación se muestra la pantalla de inicio de la aplicación:


Escritorio Único

SAIBAR
Salir

Inicio
Datos Personales
Configuración
Admin. Notificación
Consulta Usuarios

**Tareas**

Mis Tareas
Buzón Grupal
Configuración de buzones

Sistema	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		Acción
	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0	Ir
GEDO	1	1	0	0	0	8	0	Ir

**Módulos CAT**

Módulo	Alert	Avisos	Ir
CCOO	0	0	Ir
EE	0	0	Ir
GEDO	0	29	Ir

**Mis Supervisados**

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Blanca Martinez (BMARTINEZ)	1	1	0	
Alejandro Centeno (ACENTENO)	4	3	7	
Fernando Boffo (FBOFFO)	0	0	0	
Raul Angel Lobo (RLOBO)	2	2	0	
Pablo Luis L Menecier (PMENEcier)	6	5	7	

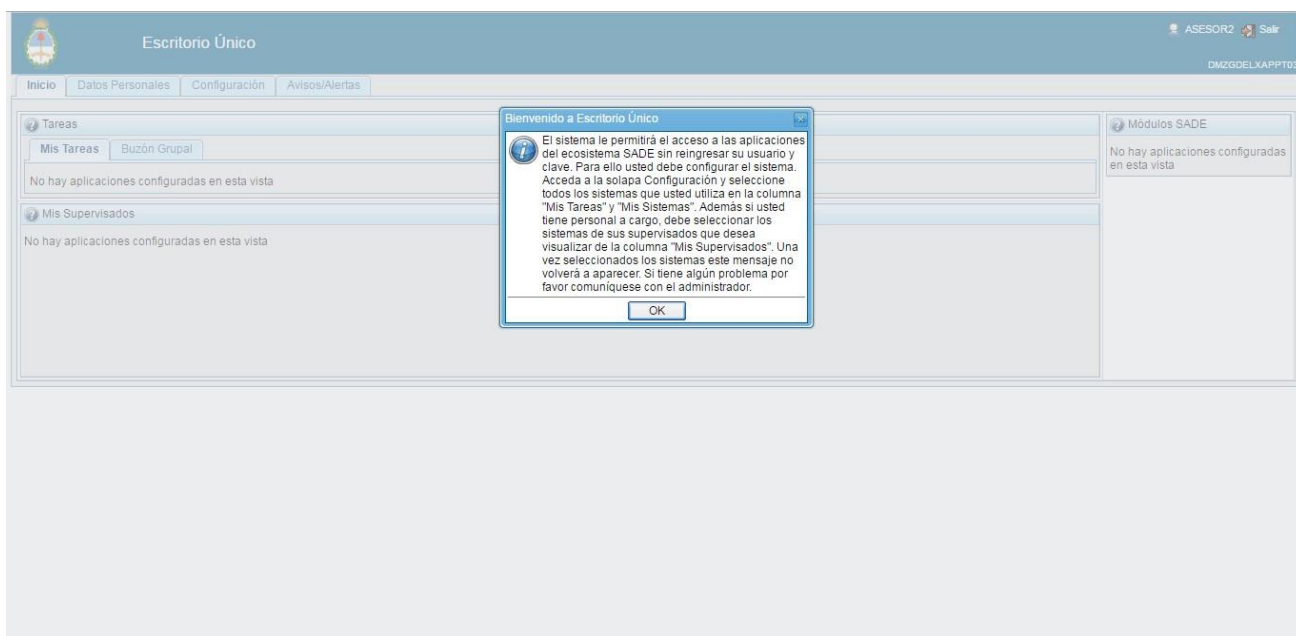
**Detalle**  
 Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

En la parte superior, la pantalla ofrece la opción de “Salir” de la aplicación y muestra el nombre del usuario en curso.

Luego, despliega solapas con el nombre de las opciones contempladas en la aplicación. Para seleccionar una opción, se posiciona el mouse sobre el nombre y se presiona la tecla izquierda.

### 3 Configuración

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



Si se presiona el botón “OK”, el módulo redirige al usuario a la solapa “Configuración” donde puede establecer el perfil de acceso y control de tareas en el Escritorio Único.

### 3.1 – Configuración de aplicaciones

El sector “Configuración de las aplicaciones” consta de tres columnas que permiten seleccionar diferentes opciones para cada una de las aplicaciones que integran el sistema GDE.

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"/>
FFCCADMIN				
GEDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
PF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RCE		<input type="checkbox"/>		
RLM		<input type="checkbox"/>		
TRACK		<input type="checkbox"/>		

---

**Configuración de Antigüedad de Tareas**

Menor antigüedad de días:	<input type="text" value="15"/>
Antigüedad media de días:	<input type="text" value="30"/>
Mayor antigüedad de días:	<input type="text" value="60"/>


- La columna “Mis Tareas” permite definir si se desea visualizar desde EU las tareas pendientes de cada uno de los módulos.
- La columna “Mis Sistemas” permite seleccionar los módulos a los que se desea tener acceso directo desde el EU.
- La columna “Mis Supervisados” permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del personal a cargo en cada uno de los módulos.
- La columna “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”.

### 3.2 – Configuración de antigüedad de tareas

- El sector “Configuración de Antigüedad de Tareas” permite definir la distribución de las tareas pendientes según los plazos pertinentes para cada sector.
- El campo “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.
- 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.
- 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.

Si se presiona el botón “Previsualizar”, el módulo muestra una tabla de tareas de ejemplo:


Escritorio Único

EQUIROGA
Salir

Inicio
Datos Personales
Configuración
Admin. Notificación
Consulta Usuarios

**Configuración de Aplicaciones**

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"/>
FFOCADMIN				
GEDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
PF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RCE		<input type="checkbox"/>		
RLM		<input type="checkbox"/>		
TRACK		<input type="checkbox"/>		

**Configuración de Antigüedad de Tareas**

Menor antigüedad de días:	15
Antigüedad media de días:	30
Mayor antigüedad de días:	60

Una vez configurada la antigüedad de las tareas, presionar en el botón “Guardar” para registrar los cambios.

## 4 Inicio

Al ingresar en la solapa “Inicio” se muestra en la parte superior de la pantalla el sector de “Mis Tareas” en la que se visualizan las tareas pendientes del usuario, distribuidas según el criterio de antigüedad definido en la solapa de “Configuración”.


También permite el acceso a la bandeja de tareas de cada módulo para ejecutar las tareas pendientes sin reingresar su usuario y contraseña.



El sector “Mis supervisados” 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”.

### 4.1 – Mis tareas

Todas las columnas cuentan con una flecha ascendente y una descendente que, si se presionan, permiten reordenar los módulos del primero al último y viceversa.




Escritorio Único

 SAIBAR
  Salir

Inicio
Datos Personales
Configuración
Admin. Notificación
Consulta Usuarios

**Tareas**

Mis Tareas    Buzón Grupal    Configuración de buzónes

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	▶ Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶ Ir
GEDO	1	1	0	0	0	8	0	▶ Ir

**Módulos CAT**

Módulo	Alert	Avisos	Ir
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶
GEDO	0	29	▶

**Mis Supervisados**

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Blanca Martínez (BMARTINEZ)	1	1	0	🗑
Alejandro Centeno (ACENTENO)	4	3	7	🗑
Fernando Boffo (FBOFFO)	0	0	0	🗑
Raul Angel Lobo (RLOBO)	2	2	0	🗑
Pablo Luis L Menecier (PMENECIER)	6	5	7	🗑

**Detalle**


Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

- La columna **“Sistema”** permite identificar los distintos módulos del sistema GDE.
- La columna **“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”.
- La subcolumna “Total” muestra la cantidad total de tareas pendientes que tiene el usuario en cada uno de los módulos.
- La subcolumna “<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”.
- La subcolumna “<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”.
- La subcolumna “<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”.

- El recuadro de color verde “Promedio de Tareas en días” muestra el total de tareas realizadas por el usuario.
- La columna “**Acción**” permite el acceso directo al buzón de tareas de los módulos GDE, sin necesidad de reingresar usuario y contraseña. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción “Ir” de la aplicación seleccionada.
- El recuadro “**Módulos CAT**” permite el acceso directo a cada uno de los módulos que hayan sido seleccionados en la columna “Mis Sistemas” de la solapa “Configuración”. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción “Ir” de la aplicación seleccionada.

## 4.2 – Buzón Grupal

La solapa muestra el detalle de las tareas pendientes del sector al que pertenece el usuario y que aún no realizaron, organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa “Configuración”.


Escritorio Único

SAIBAR
Sair

Inicio Datos Personales Configuración Admin. Notificación Consulta Usuarios

**Tareas**

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzones

Sistema	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		Acción
	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	▶ Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶ Ir
GEDO	1	1	0	0	0	8	0	▶ Ir

**Módulos CAT**

Módulo	Alert	Avis	Ir
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶
GEDO	0	29	▶

**Mis Supervisados**


Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Blanca Martínez (BMARTINEZ)	1	1	0	🗑
Alejandro Centeno (ACENTENO)	4	3	7	🗑
Fernando Boffo (FBOFFO)	0	0	0	🗑
Raul Angel Lobo (RLOBO)	2	2	0	🗑
Pablo Luis L Menecier (PMENECIER)	6	5	7	🗑



**Detalle**

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

## 4.3 – Tareas de supervisados

Si se presiona en la lupa situada junto al número de tareas pendientes, se puede acceder al detalle de las mismas, organizadas según la cantidad de días definidos en la “Configuración de Antigüedad de Tareas”


Escritorio Único

 SAIBAR
  Salir

Inicio
Datos Personales
Configuración
Admin. Notificación
Consulta Usuarios

### Tareas

Mis Tareas
Buzón Grupal
Configuración de buzónes

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	▶ Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶ Ir
GEDO	1	1	0	0	0	8	0	▶ Ir

### Módulos CAT

Módulo	Alert	Avis	Ir
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶
GEDO	0	29	▶


### Mis Supervisados



Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Blanca Martinez (BMARTINEZ)	1	1	0	▶ Ir
Alejandro Centeno (ACENTENO)	4	3	7	▶ Ir
Fernando Boffo (FBOFFO)	0	0	0	▶ Ir
Raul Angel Lobo (RLOBO)	2	2	0	▶ Ir
Pablo Luis L. Menecier (PMENECIER)	6	5	7	▶ Ir

Detalle

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

La columna “Acción” permite el acceso directo al buzón de tareas correspondiente al módulo en supervisión del personal a cargo.


Escritorio Único

 SAIBAR
  Salir

Inicio
Datos Personales
Configuración
Admin. Notificación
Consulta Usuarios

### Tareas

Mis Tareas
Buzón Grupal
Configuración de buzónes

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	▶ Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶ Ir
GEDO	1	1	0	0	0	8	0	▶ Ir

### Módulos CAT

Módulo	Alert	Avis	Ir
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶
GEDO	0	29	▶

### Mis Supervisados

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Blanca Martinez (BMARTINEZ)	1	1	0	▶ Ir
Alejandro Centeno (ACENTENO)	4	3	7	▶ Ir
Fernando Boffo (FBOFFO)	0	0	0	▶ Ir
Raul Angel Lobo (RLOBO)	2	2	0	▶ Ir
Pablo Luis L. Menecier (PMENECIER)	6	5	7	▶ Ir

Detalle

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

## 5 Datos Personales

El módulo permite la administración de los datos personales del usuario en curso como así también reflejar en la plataforma las licencias programadas.

### 5.1 – Datos Personales del Usuario

Los datos obligatorios que se deben completar en la siguiente pantalla son:

- Su dirección de correo electrónico institucional (e-mail).
- CUIT/CUIL
- El 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.
- El campo “Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta” lo deben 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. Antes de enviar la tarea al usuario firmante el módulo solicita al Asesor/Revisor la confirmación para continuar con el proceso de firma.
- En la opción “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 se completa si el usuario es Ministro, Secretario, Subsecretario o Director Nacional.
- Sector Mesa (de la repartición del usuario).
- Cargo: indica el sello de la firma electrónica y digital de los usuarios. Debe seleccionarse el correspondiente del listado predefinido.
- Su contraseña actual.

En el caso de cambiar la contraseña se debe ingresar:




- Su nueva contraseña
- Confirme su nueva contraseña

El botón “Eliminar” dispone la baja del usuario del sistema GDE. Luego de presionar en el botón, solicita la confirmación de la operación.

Inicio | **Datos Personales** | Configuración | Administración | Avisos/Alertas

**Datos Personales del Usuario** | Gestión periodo de licencia

**Datos Personales**

Dirección de Correo electrónico: *	capacitacionn@modernizacion.gob.ar
CUIL/CUIT: *	27999999994 <small>Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales</small>
El nombre de su superior jerárquico: *	PUESTAINICIAL 
Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:	
Nombre de su privado/a (secret):	 Completar sólo si su cargo es Ministro, Secretario, Subsecretario, o Director General
Sector Mesa: *	TESTSADE - TESTSADE
Cargo: *	Asesor
Su contraseña actual:	<input type="password"/> <small>Debe ingresar nuevamente el password si modifica algún dato</small>
Su nueva contraseña:	<input type="password"/>
Confirme su nueva contraseña:	<input type="password"/>

Términos y Condiciones:



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.

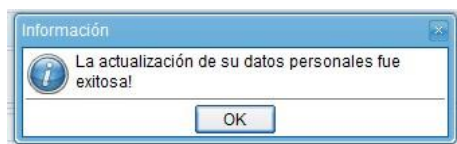
La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.

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

☒ Leído

 Guardar  Eliminar

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.

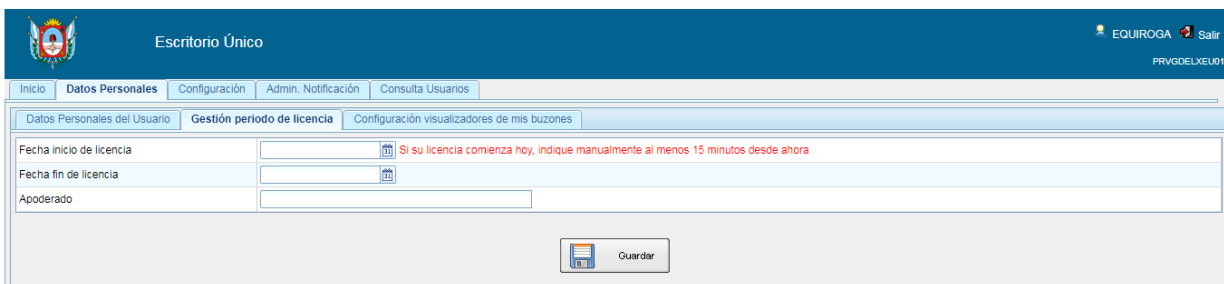


## 5.2 – Gestión período de licencia

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.

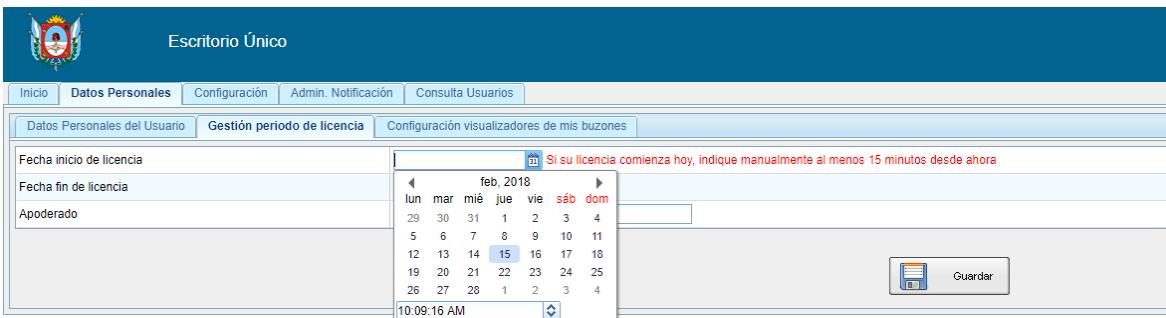
La siguiente pantalla muestra los datos a ingresar

- 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 “Grabar”.

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, como se ve a continuación:

**Comunicaciones Oficiales** NACION1 Ir a Escritorio Salir

[Mis Tareas](#) [Tareas Otros Usuarios](#) [Bandeja CO](#) [Bandeja CO Otros Usuarios](#) [Sector Mesa](#) [Consulta CO](#) [Consulta de Usuarios CO](#)

Recibidas/Enviadas Recibidas Enviadas

**Comunicaciones recibidas**

Eliminar seleccionadas Eliminar todo Exportar CO

	Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>		NO-2016-00000462-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 0 (NACION0)	2016-04-07 14:42:32.0	2016-04-07 14:42:32.0	S/DESIGNACION DE MARIA VICTORIA VILLAREAL	
<input type="checkbox"/>		NO-2016-00000453-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 0 (NACION0)	2016-04-07 13:43:32.0	2016-04-07 13:43:32.0	sobre designacion de maria victoria villareal	
<input type="checkbox"/>		NO-2016-00000404-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 1 (NACION1)	2016-04-07 11:56:27.0	2016-04-07 11:56:27.0	compra celular	
<input type="checkbox"/>		NO-2016-00000403-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 1 (NACION1)	2016-04-07 11:27:41.0	2016-04-07 11:27:41.0	Compra de celulares	
<input type="checkbox"/>		ME-2016-00000348-SPN-TESTSADE	ME		Alumno 1 (ALUMNO1)	2016-04-06 11:16:12.0	2016-04-06 11:16:12.0	Designación de Roberto Carlos	

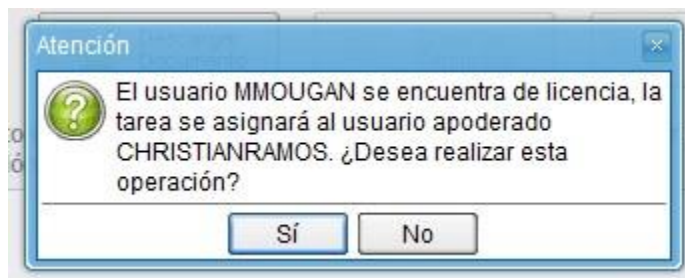
1 / 2 [ 1 - 5 / 10 ]

**Comunicaciones enviadas**

Eliminar seleccionadas Eliminar todo

	Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>		NO-2016-00000466-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 0 (NACION0)	2016-04-07 14:42:32.0	sobre designacion Ma. Victoria Villarreal	
<input type="checkbox"/>		NO-2016-00000404-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 1 (NACION1)	2016-04-07 11:56:27.0	compra celular	
<input type="checkbox"/>		NO-2016-00000403-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 1 (NACION1), Nacion 0 (NACION0)	2016-04-07 11:27:41.0	Compra de celulares	

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.