



Manual Comunicaciones Oficiales

Gestión Documental Electrónica

Índice

1 – Introducción	3
1.1– Descripción general.....	3
1.2 – Tipos de campos	4
1.3 – Glosario	6
1.4 – Plataforma GDE	7
2 – Descripción	8
2.1 – Acceso al módulo	8
2.2 – Mis Tareas.....	10
2.2.1 – Tarea “Inicio de Documento”	10
2.2.2 – Producción de un documento	14
2.2.2.1 – Producción de un documento.....	14
2.2.2.2 – Continuar comunicación	20
2.2.2.3 – Producción de un documento con archivos embebidos.....	22
2.2.3 – Revisión de un documento	28
2.2.4 – Firma de un documento.....	29
2.2.5 – Historial	30
2.2.6 – Archivos de Trabajo	30
2.2.7 – Previsualización de un documento	32
2.3 – Bandeja CO	34
2.4 – Bandeja CO Otros Usuarios	35
2.5 – Tareas Supervisados.....	36
2.6 – Sector Mesa	37
2.6.1 – Bandeja de salida de CO.....	37
2.7 – Consulta CO	40
2.8 – Consulta de usuarios de CCOO	44

1 – Introducción

1.1– Descripción general

El objetivo de este módulo es generar documentos oficiales comunicables.

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**

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.

A continuación se exponen algunas de las ventajas de la utilización del módulo de Comunicaciones Oficiales:

- ✓ **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).**

1.2 – Tipos de campos

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

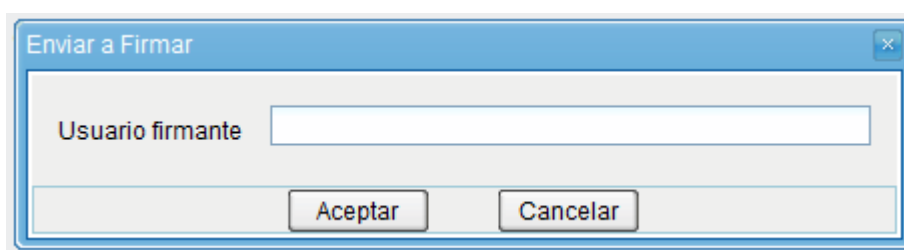
A continuación se muestra una lista de los más utilizados.

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

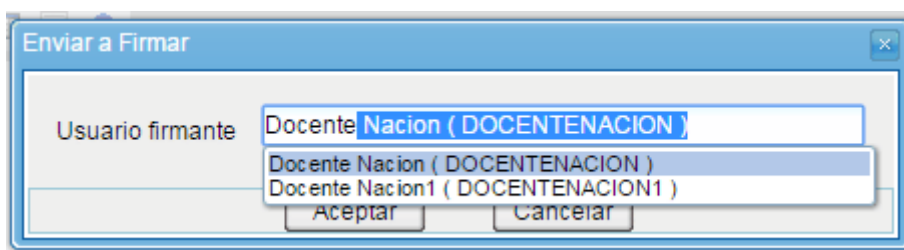
- ✓ Campo de texto: se completa el dato en el recuadro blanco

Referencia

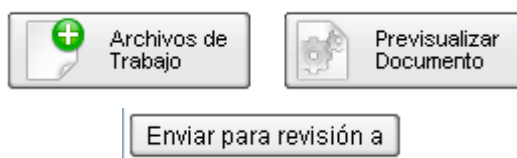
- ✓ Selección de dato: Permite seleccionar un usuario. Para ello, se deben ingresar las primeras letras del nombre.



Como es un campo predictivo, se despliegan las opciones por aproximación. Se selecciona al presionar en el dato buscado.



- ✓ 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.

Fecha desde 

The screenshot shows a web interface for searching by date. The title bar of the window is 'Buscar por Fecha'. Below the title bar, there are two input fields: 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta'. Each field has a small calendar icon to its right. A calendar for June 2015 is displayed below the 'Fecha Desde' field. The calendar shows the days of the week (lun, mar, mié, jue, vie, sáb, dom) and the dates (1 through 30). The date '1' is highlighted in blue, indicating it is the selected date.

Se posiciona el mouse en el día seleccionado y se presiona la tecla izquierda.

1.3 – Glosario

Comunicación Oficial: aquella producida en el desarrollo de las funciones asignadas a las autoridades del Gobierno. Los organismos del Poder Ejecutivo de la Administración Pública Nacional pueden utilizar el módulo “Comunicaciones Oficiales” dentro del sistema el sistema Gestión Documental Electrónica (GDE), como medio de creación, comunicación y archivo de notas y memorandos. Las comunicaciones serán firmadas con tecnología de firma digital, la que tiene validez jurídica en los términos de la Ley de Firma Digital.

Documento: constituye documento, cualquiera sea su soporte, una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información.

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

Usuario: el que usa ordinariamente algo. Desde el punto de vista archivístico, persona que hace uso de su derecho para tener acceso a la documentación e información, con las limitaciones determinadas por el grado de accesibilidad de los documentos.

Usuarios electrónicos: son aquellos usuarios del sistema GDE que completaron sus datos personales en la plataforma.

Usuarios no electrónicos: son destinatarios que no son usuarios del sistema GDE, también se consideran en esta categoría aquellos usuarios del GDE que no completaron sus datos personales en la plataforma.

1.4 – Plataforma GDE

En el marco del Decreto 561/2016 y con el objetivo de digitalizar todos los trámites y comunicaciones el Poder Ejecutivo de la Administración Pública Nacional ha desarrollado el sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE. Esta plataforma informática respeta todos los criterios establecidos por Ley y permite la gestión de todos los trámites de gobierno. Los módulos que integran el GDE y que trabajan de forma integral son los siguientes:

EU – ESCRITORIO ÚNICO: es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el GDE, es por ello que se lo considera la cara visible del GDE. Se configura el acceso a la plataforma GDE. Muestra un resumen de todas las tareas pendientes que el agente tiene en cada módulo y las organiza por días. Además, permite que el superior jerárquico visualice la carga de trabajo del personal a cargo de su sector.

GEDO – GENERADOR DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS OFICIALES: Permite generar, registrar y archivar todos los documentos oficiales electrónicos necesarios para vincular a una actuación. Los documentos que están disponibles en GEDO pueden clasificarse en:

- Documentos de redacción libre: son aquellos documentos en los que el usuario redacta todo el contenido a partir de un procesador de textos.
- Documentos para importar: son aquellos documentos en los que se permite subir un archivo digital con imágenes o generado en otro software a la plataforma, para su certificación a través de una firma electrónica o digital y su resguardo en los servidores del GDE.
- Documentos con "Template" o Formularios controlados: son aquellos documentos cuyos campos de redacción o ingreso de datos están preestablecidos."
- Documentos con archivos embebidos: son documentos que contienen archivos en su extensión original otorgándoles validez tanto al documento como su adjunto.

EE – EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Permite la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de Expedientes Electrónicos.

CCOO – COMUNICACIONES OFICIALES: Permite la generación, registro y archivo de documentos comunicables.

TRACK – SEGUIMIENTO: El módulo permite registrar las actuaciones en papel para su seguimiento.

PF – PORTA FIRMA: permite administrar la firma de los documentos electrónicos. Ofrece algunas opciones como la firma de documentos según el usuario que remitió la tarea o la posibilidad de firmar varios documentos al mismo tiempo. Funciona como una bandeja de firmas virtual.

ARCH – SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO: permite administrar el archivo de los Expedientes.

2 – Descripción

Dado que Comunicaciones Oficiales forma parte de un entorno Web, es importante tener en cuenta los requerimientos informáticos que figuran en el Manual de Escritorio Único.

Los agentes que utilicen el módulo de Comunicaciones Oficiales deben ser usuarios del GDE y completar sus datos personales en la plataforma.


Para obtener un usuario corresponde al responsable de la repartición solicitar al administrador local del sistema la creación de nuevos usuarios.

2.1 – Acceso al módulo

Se ingresa a través de un navegador, por medio de la siguiente dirección:

<http://portal.gde.gob.ar>

A continuación se muestra la pantalla de ingreso al Escritorio Único:



Se accede con el mismo nombre de usuario y clave de los módulos del GDE.

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

La siguiente pantalla muestra el inicio del Escritorio Único:

Sistema	Total	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días		
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	Ir	
CCOO	3	3	0	0	0	2	0	Ir	
EE	0	0	0	0	0	0	0	Ir	
GEDO	4	4	0	0	0	1	0	Ir	
PF	0	0	0	0	0	0	0	Ir	

Usuario	ARCH	CCOO	EE	GEDO	PF
Alumno 3 (ALUMNO3)	0	0	0	1	0
Alumno 5 (ALUMNO5)	0	2	0	2	0
Alumno 7 (ALUMNO7)	0	3	0	5	0
Nacion 0 (NACION0)	0	2	0	3	0
Nacion 3 (NACION3)	0	4	0	4	0
Alumno 6 (ALUMNO6)	0	6	0	8	0
Alumno 8 (ALUMNO8)	0	2	0	4	0
Nacion 1 (NACION1)	0	4	0	5	0
Nacion 5 (NACION5)	0	3	0	4	0
Nacion 6 (NACION6)	0	5	0	6	0
Alumno 2 (ALUMNO2)	0	1	0	4	0
Alumno 4 (ALUMNO4)	0	4	0	6	0
Nacion 4 (NACION4)	0	5	0	5	0
Alumno 1 (ALUMNO1)	0	5	0	9	0
Nacion 8 (NACION8)	0	3	0	3	0
Nacion 9 (NACION9)	0	3	0	3	0

A la derecha de la pantalla se encuentra la lista de aplicaciones a las que se permite acceder al presionar la flecha cercana al nombre.

A continuación se muestra la pantalla de inicio de la aplicación:

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2016-04-05 15:08:33	Docente Nacion	Docente Nacion	Designación M. Victoria	MEMO	Ejecutar
Revisar Documento	2016-04-05 15:07:27	Docente Nacion	Docente Nacion	Compra de celulares	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-04-05 15:08:26	Docente Nacion	NID		NOTA	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						3

La pantalla muestra una zona superior donde presenta la opción “Salir” de la aplicación y el nombre del usuario que accedió.

Luego despliega solapas con el nombre de las tareas contempladas en la aplicación.

Para seleccionar una tarea o una opción se posiciona el mouse sobre el nombre y se presiona la tecla izquierda.

Debido a motivos de seguridad, el módulo de Comunicaciones Oficiales dispone de 30 minutos hasta que la sesión expira por falta de actividad por parte del usuario. Por tal razón, se perderán los datos que no hayan sido grabados. El módulo requerirá que el usuario acceda nuevamente.

2.2 – Mis Tareas

El buzón de tareas contiene los 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, el módulo redirige a la pantalla de producción de la comunicación.

Estados de las tareas:

“Confeccionar Documento”: indica el proceso de producción del documento.

“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.

“Firmar Documento”: se procede a la firma del documento, lo que da por finalizado el trabajo del mismo.



Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2016-04-05 15:08:33	Docente Nacion	Docente Nacion	Designación M. Victoria	MEMO	▶ Ejecutar
Revisar Documento	2016-04-05 15:07:27	Docente Nacion	Docente Nacion	Compra de celulares	NOTA	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-04-05 15:06:26	Docente Nacion	N/D		NOTA	▶ Ejecutar
Total Tareas Pendientes						3

2.2.1 – Tarea “Inicio de Documento”

Al ingresar al módulo, se muestra la solapa “Mis tareas” 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
Firmar Documento	2016-04-05 15:08:33	Docente Nacion	Docente Nacion	Designación M. Victoria	MEMO	▶ Ejecutar
Revisar Documento	2016-04-05 15:07:27	Docente Nacion	Docente Nacion	Compra de celulares	NOTA	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-04-05 15:06:26	Docente Nacion	N/D		NOTA	▶ Ejecutar
Total Tareas Pendientes						3

Para iniciar un documento se debe presionar el botón “Inicio de Documento”.

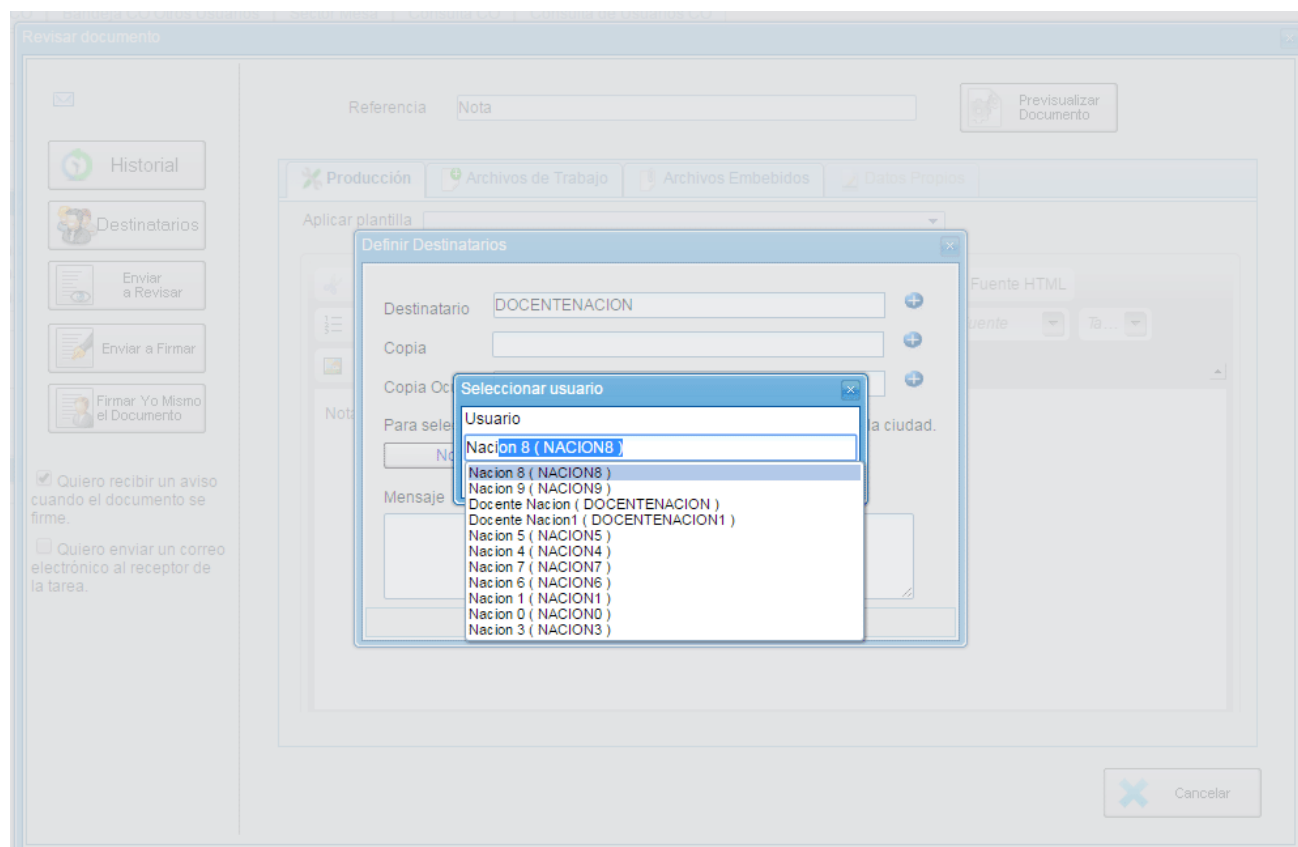
El módulo muestra la siguiente pantalla.

La selección de destinatarios electrónicos y no electrónicos, se realiza al presionar en el botón “Destinatarios” como muestra la siguiente pantalla.

Un destinatario electrónico es todo usuario GDE. Al enviar la comunicación, aparecerá en la solapa “Bandeja CO” de recibidos 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.

Para ingresar un destinatario, se debe presionar en el ícono . En la siguiente pantalla se podrán buscar los destinatarios por Nombre y Apellido y seleccionarlos del texto predictivo.



El campo mensaje permite ingresar un texto aclaratorio para los destinatarios, para confirmar el texto se debe presionar “Aceptar”. El mensaje será enviado junto al correo electrónico que reciben automáticamente los destinatarios electrónicos cuando se les envía una comunicación oficial.

En el caso de que se remita a un usuario electrónico por copia o copia oculta, la comunicación aparecerá en el buzón de recibidos del usuario, quien no la puede reenviar ni responder, pero sí leer y eliminar. Cuando el destinatario es copiado, todos los demás receptores lo ven especificado en el campo correspondiente. En caso de que se trate de un destinatario en copia oculta, nadie lo ve entre los receptores de la comunicación.

Un destinatario no electrónico no es usuario del Módulo de Comunicaciones Oficiales, ya sea porque aún no se registró o porque es externo a la Administración Pública Nacional. Para asignar a estos destinatarios se debe presionar en el botón “Nota Externa”

Usuarios no existentes en SADE

Usuario Destino

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

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

Usuarios no existentes en SADE

Usuario Destino

Usuario	Destino	
EDESUR S.A	SAN JOSE 1234	✗

En el caso de destinatario no electrónico, el módulo remite la comunicación al sector de Mesa de Entradas correspondiente a la repartición del usuario, quien se encarga de finalizar la tarea.

En todas las instancias de trabajo, el módulo ofrece la posibilidad de incorporar “Archivos de Trabajo” al documento, que se deben importar desde el disco rígido de la PC. Estos archivos formarán parte del documento final y pueden tener cualquier formato, se recomienda que no excedan los 50 megabites de peso para garantizar la carga correcta de la información. Estos archivos de ningún modo serán oficiales (no tendrán firma), sino que se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial.



Si el documento tuviera “Datos propios”, se puede ingresar en cualquier paso de la producción. En el caso de que estos datos sean obligatorios, se deben incluir antes de firmar el documento. Estos datos facilitarán, una vez realizada la firma, el filtrado para una consulta o búsqueda más rápida.

Si el usuario optó por remitir la tarea a otro agente, luego de completar el usuario productor debe presionar en el botón “Enviar a Producir”. El módulo enviará una tarea pendiente al buzón de “Mis Tareas” del usuario seleccionado.

En el caso de producir el documento el mismo usuario, debe presionar en el botón “Producirlo yo mismo” y el módulo reconducirá, automáticamente, a la tarea de producción de un documento.

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

2.2.2 – Producción de un documento

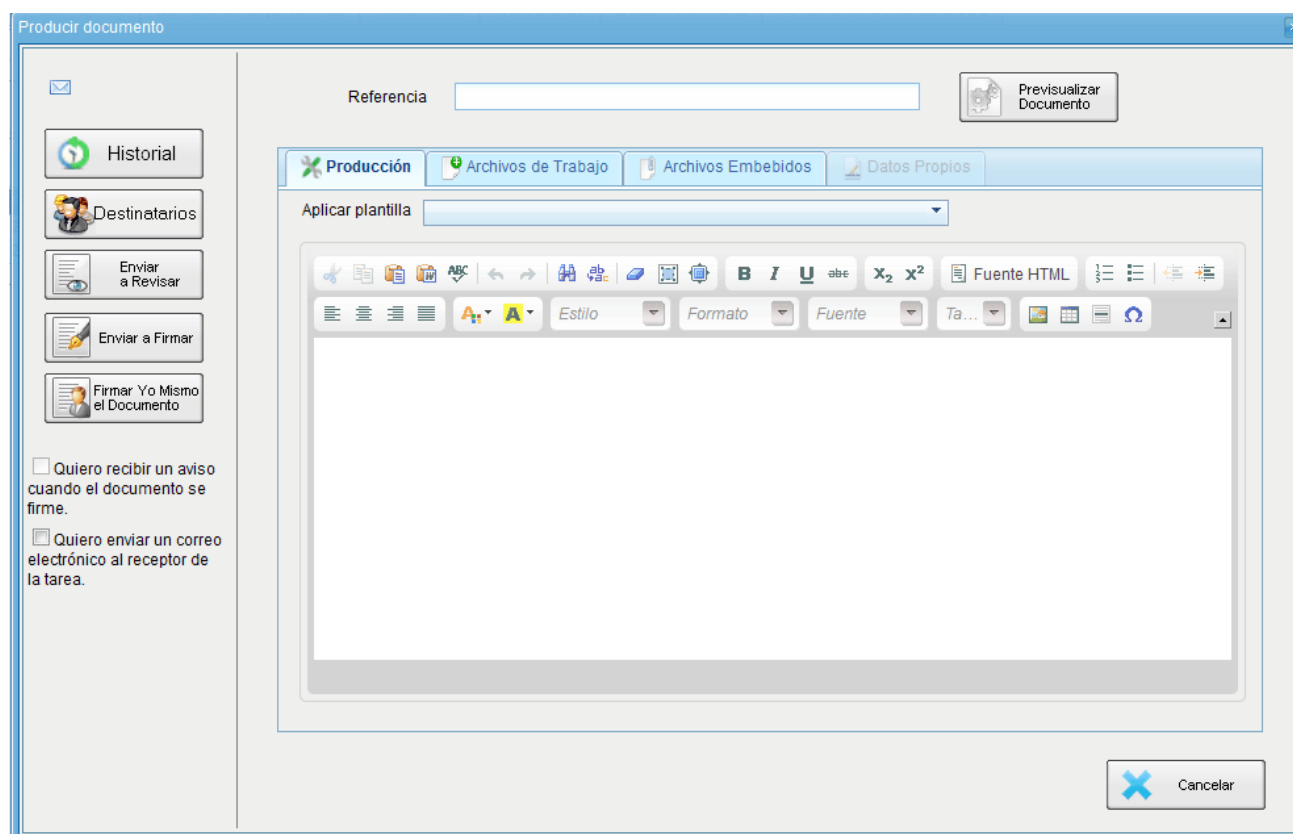
Una vez asignada la tarea de producción del documento, el módulo muestra la tarea “Confeccionar Documento” en el buzón correspondiente.

Comunicaciones Oficiales						
<div> DOCENTENACION Ir a Escritorio Salir </div>						
<div> Mis Tareas Tareas Otros Usuarios Bandeja CO Bandeja CO Otros Usuarios Sector Mesa Consulta CO Consulta de Usuarios CO </div>						
Buzón de Tareas Pendientes						
Inicio de Documento						
<div> 1 / 1 </div>						
Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2016-04-05 15:08:33	Docente Nacion	Docente Nacion	Designación M. Victoria	MEMO	Ejecutar
Revisar Documento	2016-04-05 15:07:27	Docente Nacion	Docente Nacion	Compra de celulares	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-04-05 15:06:26	Docente Nacion	N/D		NOTA	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						3

El usuario selecciona la tarea que tiene asignada y debe presionar la acción “Ejecutar”. A continuación se ingresa a la pantalla de producción del documento.

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

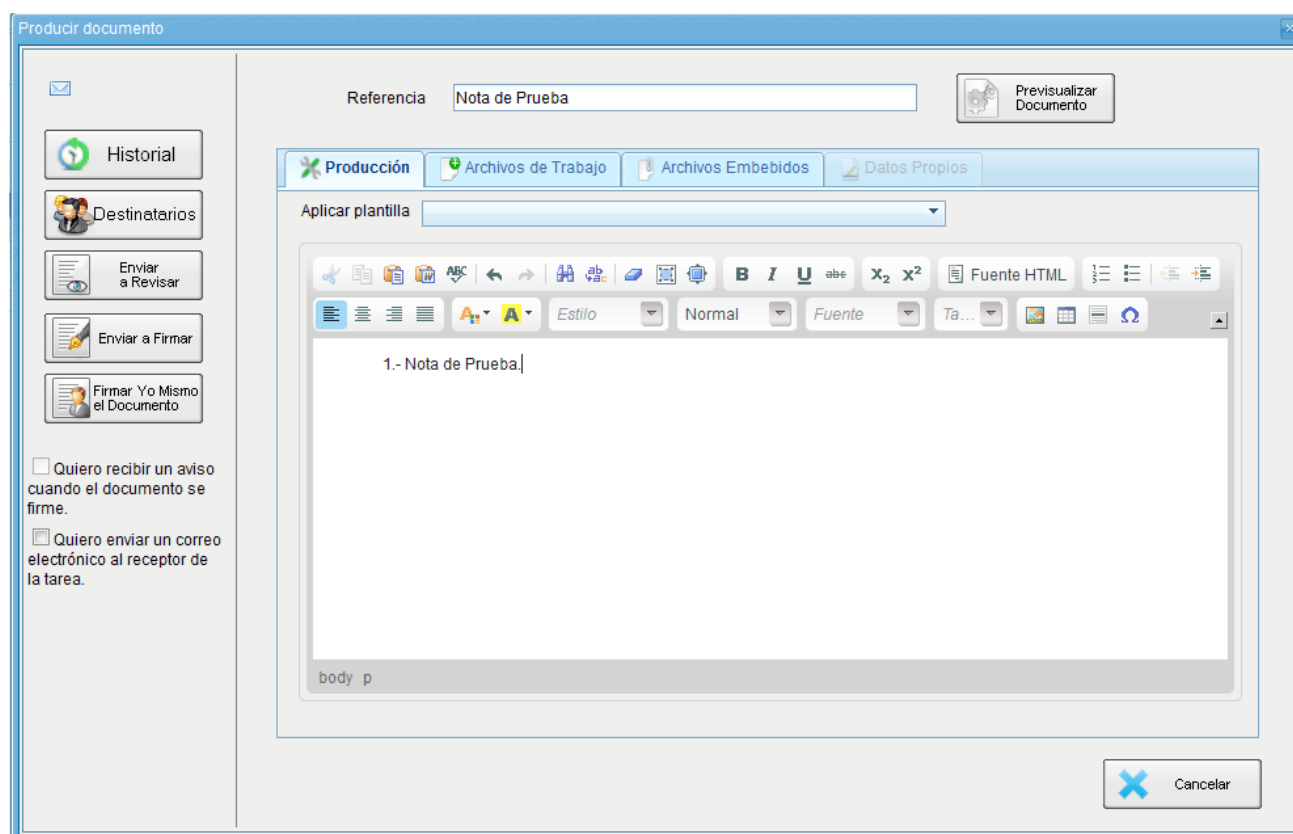
2.2.2.1 – Producción de un documento



Si las figuras que se encuentran sobre el vértice superior izquierdo de la pantalla están en movimiento o cambian de color, significa que se adjuntaron archivos de trabajo y/o se le envió un mensaje aclaratorio al productor. Se posiciona el mouse sobre el ícono y se despliega la información que contiene.

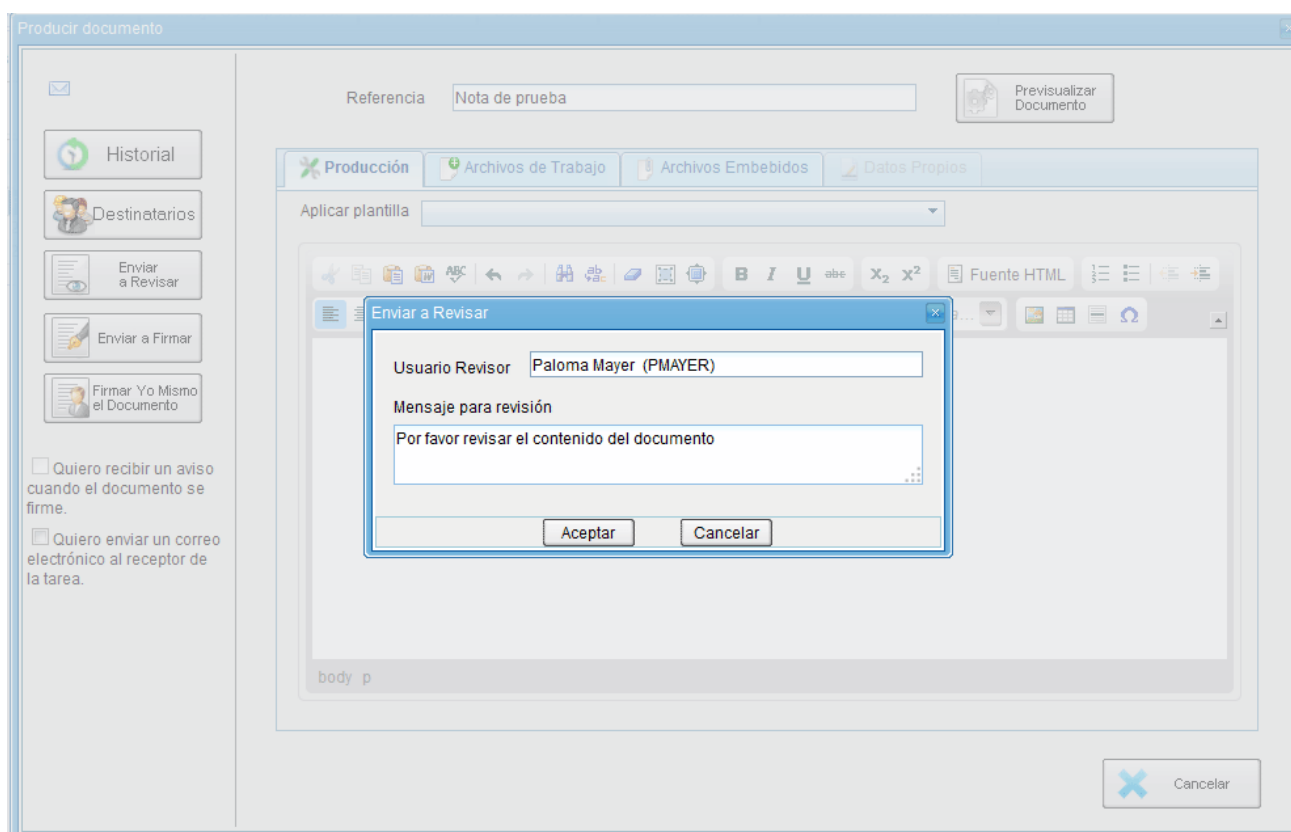
El usuario productor ingresa la “Referencia” y el texto que va a contener el documento.

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

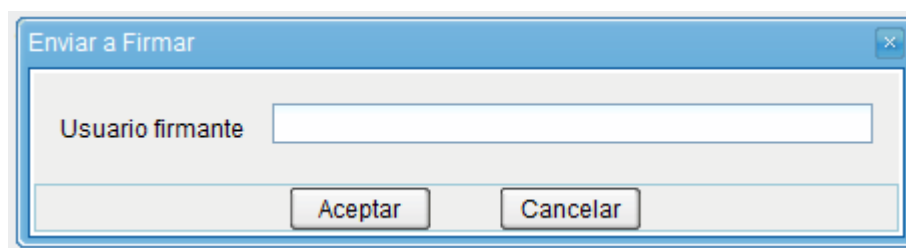


Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Ingresar o modificar los “Destinatarios”.
- Añadir “Archivos de Trabajo”.
- “Previsualizar Documento”: la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para su más cómoda lectura.
- “Enviar a Revisar”: 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”.



- “Enviar a Firmar”: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”.



- “Cancelar”: regresa a la pantalla anterior.
- “Firmar yo mismo el documento”: el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento.

Al ejecutar la tarea, el sistema presenta el documento de previsualización con el formato correspondiente.

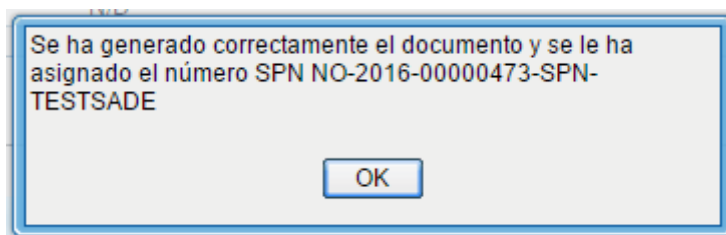
El usuario cuenta con varias opciones antes de finalizar la tarea:

- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Añadir o revisar los “Archivos de trabajo”.
- “Descargar Documento”: permite la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF.
- “Firmar con certificado”: utiliza tecnología de firma electrónica certificada por el sistema. Se utiliza para todos los documentos de baja jerarquía administrativa.
- “Firmar con Token USB”: utiliza tecnología de firma digital certificada por medio de Token USB con clave de seguridad y registro de firma. Los actos administrativos que requieran, como mínimo, la firma de un Director General (decretos, resoluciones, disposiciones, etc.) deben ser firmados con este nivel de firma, sin embargo, cualquier documentación oficial puede ser firmado con Token USB.
- “Rechazo Firma de Documento”: el usuario puede rechazar la firma del documento; deberá consignar un motivo del rechazo, el agente que envió a firmar el documento recibirá una notificación con la información indicada.
- “Enviar a Revisar”: 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”.
- “Modificar Yo Mismo el Doc.”: permite editar el documento. Se debe presionar el botón, y el módulo redireccionará a la pantalla de producción para la rectificación del cuerpo o la referencia del documento.
- “Cancelar”: regresa a la pantalla anterior.

Para proceder a la firma del documento, el usuario asignado debe presionar el botón “Firmar con certificado” o “Firmar con Token USB” según corresponda. El módulo le asigna un número GDE y muestra en pantalla la identificación del documento. Luego, almacena el documento generado en el servidor del GDE.



La pantalla siguiente muestra la confirmación de la acción.



A continuación se muestra un ejemplo de un documento generado y firmado:



Buenos Aires, Jueves 7 de Abril de 2016

Referencia: Compra de celulares

A: Docente Nacion (TESTSADE),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

Se solicita la compra de celulares para el Ministerio de Modernización.

Sin otro particular saluda atte.

Reproduced by permission of the publisher, John Wiley & Sons, Inc.

Docente Nación
Asesor
TEST SADE6

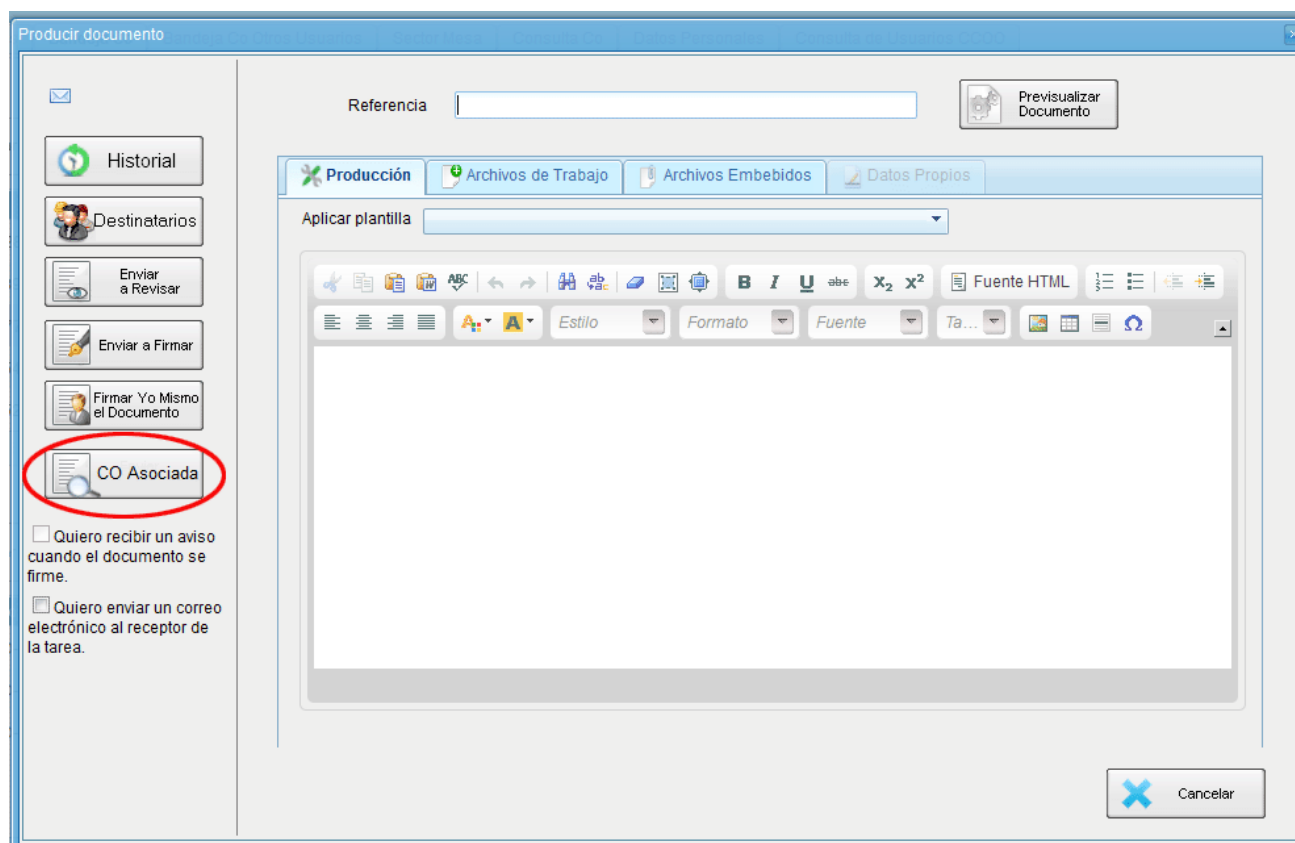
Digitally signed by GISELDA DOCUMENTAL ELECTRONICA - GSE
DN: cn=GISELDA DOCUMENTAL ELECTRONICA - GSE, o=INSTRUMENTO DE MODULACION, ou=SECRETARIA DE MODULACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUAT 2018117864
C=MX, email=gs@instrumentomodulacion.gob.mx

2.2.2.2 – Continuar comunicación

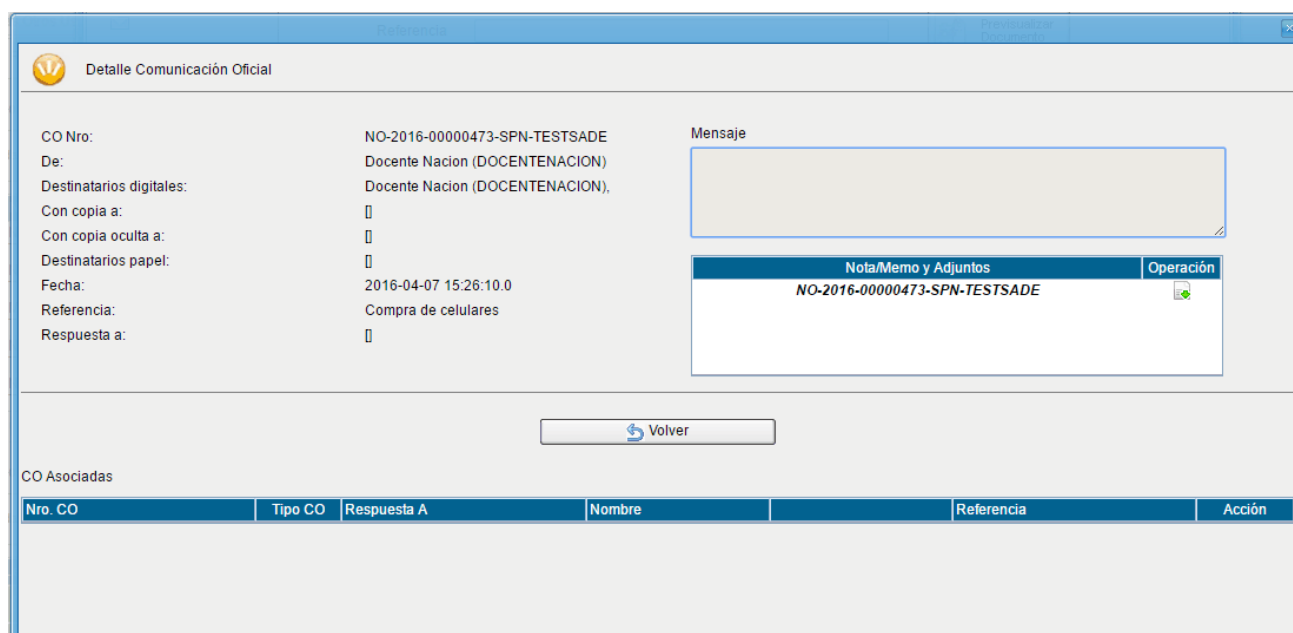
Todos los documentos oficiales comunicables se podrán visualizar, redirigir y continuar.

La opción “Continuar comunicación” lleva a la producción de un nuevo documento en el que quedará asociada la comunicación oficial que da origen a la continuación.

La siguiente pantalla muestra todas las opciones de la tarea producción y un nuevo botón que permite visualizar las comunicaciones asociadas.



Al presionar en el botón “CO Asociada” muestra la siguiente pantalla.



La asociación se podrá visualizar en el documento oficial.



GOBIERNO DE LA REPUBLICA ARGENTINA
2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

Número: NO-2016-00000474-SPN-TESTSADE

Buenos Aires, Jueves 7 de Abril de 2016

Referencia: Compra de celulares

En respuesta a: NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE

A: Docente Nacion (TESTSADE),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

Se aprueba la compra de celulares para el Ministerio de Modernización.

Sin otro particular saluda atte.

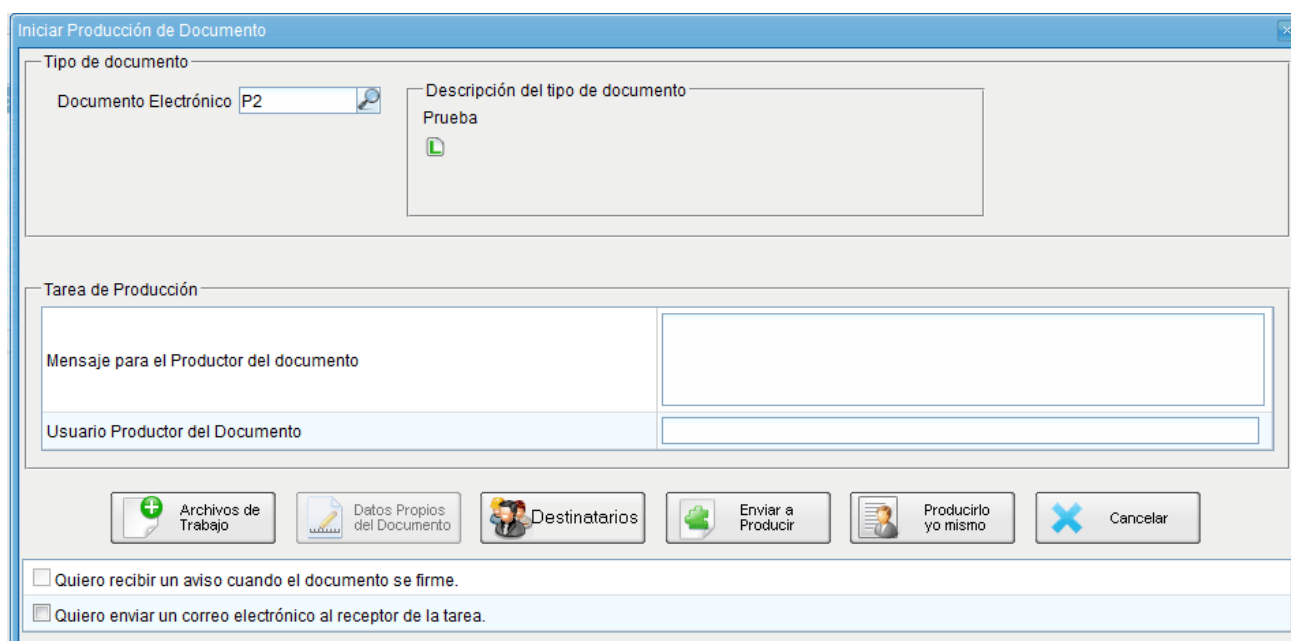
El presente documento es una copia digitalizada de un documento original. El original es el documento que se encuentra en el sistema de gestión documental. Este documento es una copia digitalizada de un documento original. El original es el documento que se encuentra en el sistema de gestión documental.

Docente Nacion
Asesor
TEST SADE6

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA, o=GOB, ou=MINISTERIO DE MODERNIZACION, email=SECRETARIA@MODERNIZACION.GOB.AR, serial=117866
Date: 2016.04.07 18:44:48 -0700

2.2.2.3 – Producción de un documento con archivos embebidos

El módulo permite producir documentos con archivos embebidos. El documento es de tipo “L” (Libre), una vez seleccionado, en la pantalla de producción, aparece una solapa “Archivos Embebidos” que permite adjuntarlos, la extensión puede ser de varios formatos (txt, doc, docx, xls, xlsx, msg, gif, jpg, bmp, pdf, html, mht, etc.) El tamaño no puede superar los 5 MB.



Iniciar Producción de Documento

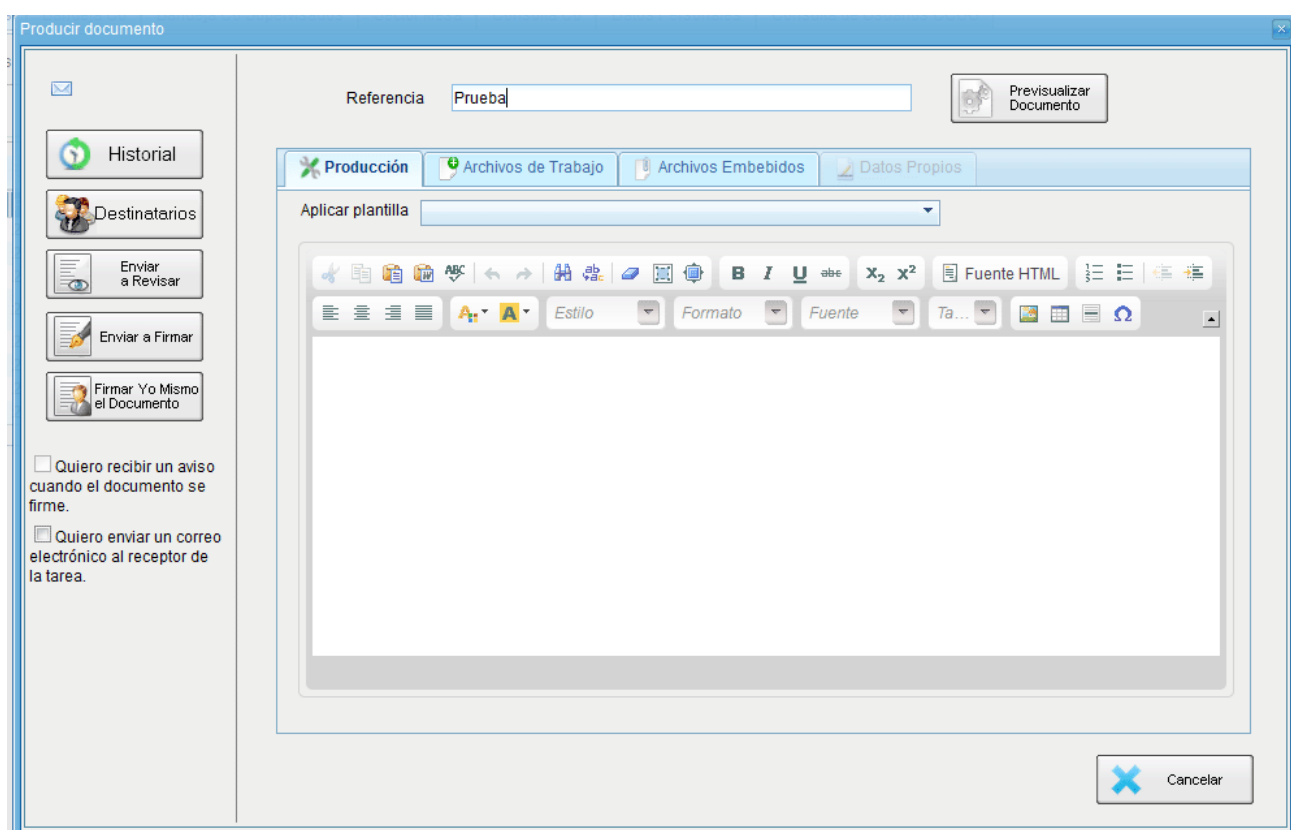
Tipo de documento
Documento Electrónico P2 Descripción del tipo de documento
Prueba

Tarea de Producción
Mensaje para el Productor del documento
Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Destinatarios 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.

El usuario productor del documento seleccionado deberá desplazarse a la solapa “Archivos Embebidos” para adjuntarlos.



Producir documento

Referencia Prueba Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

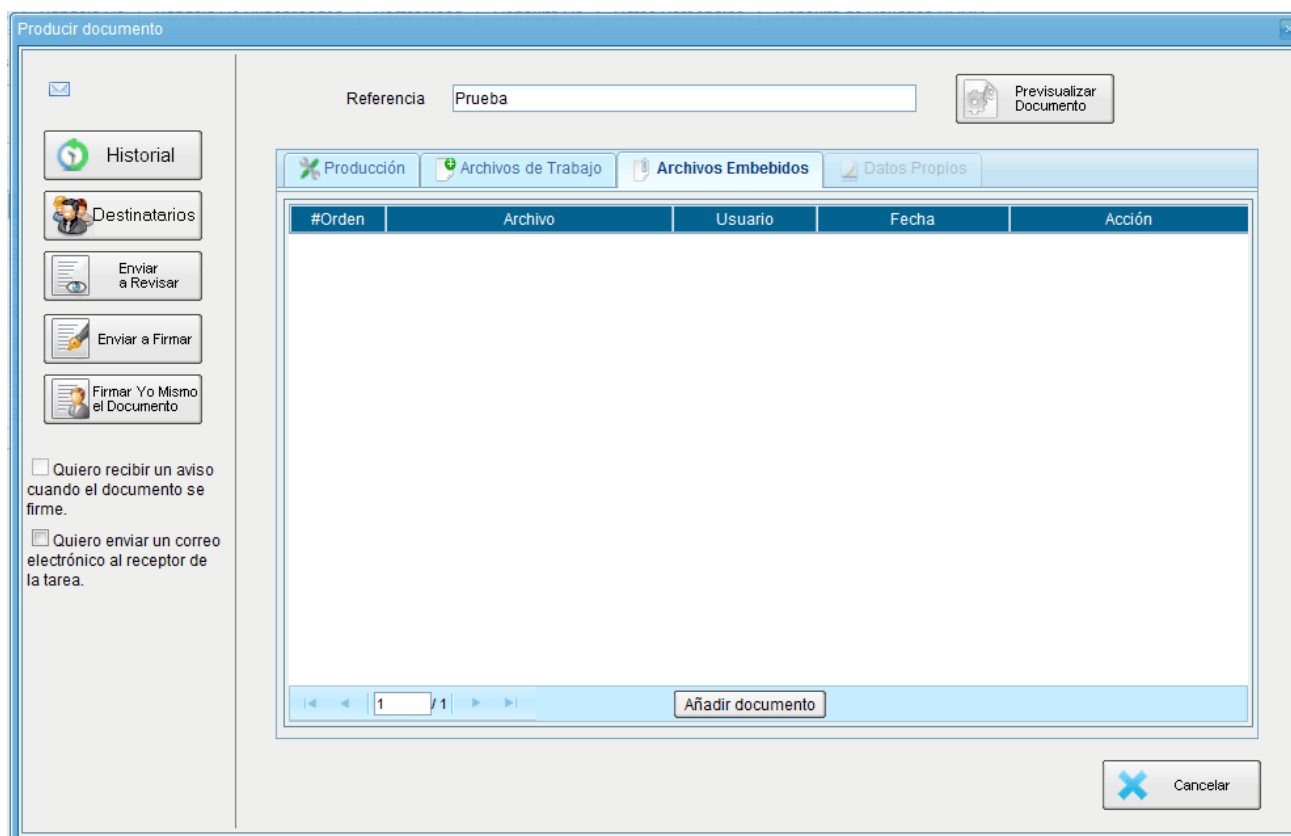
Aplicar plantilla

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

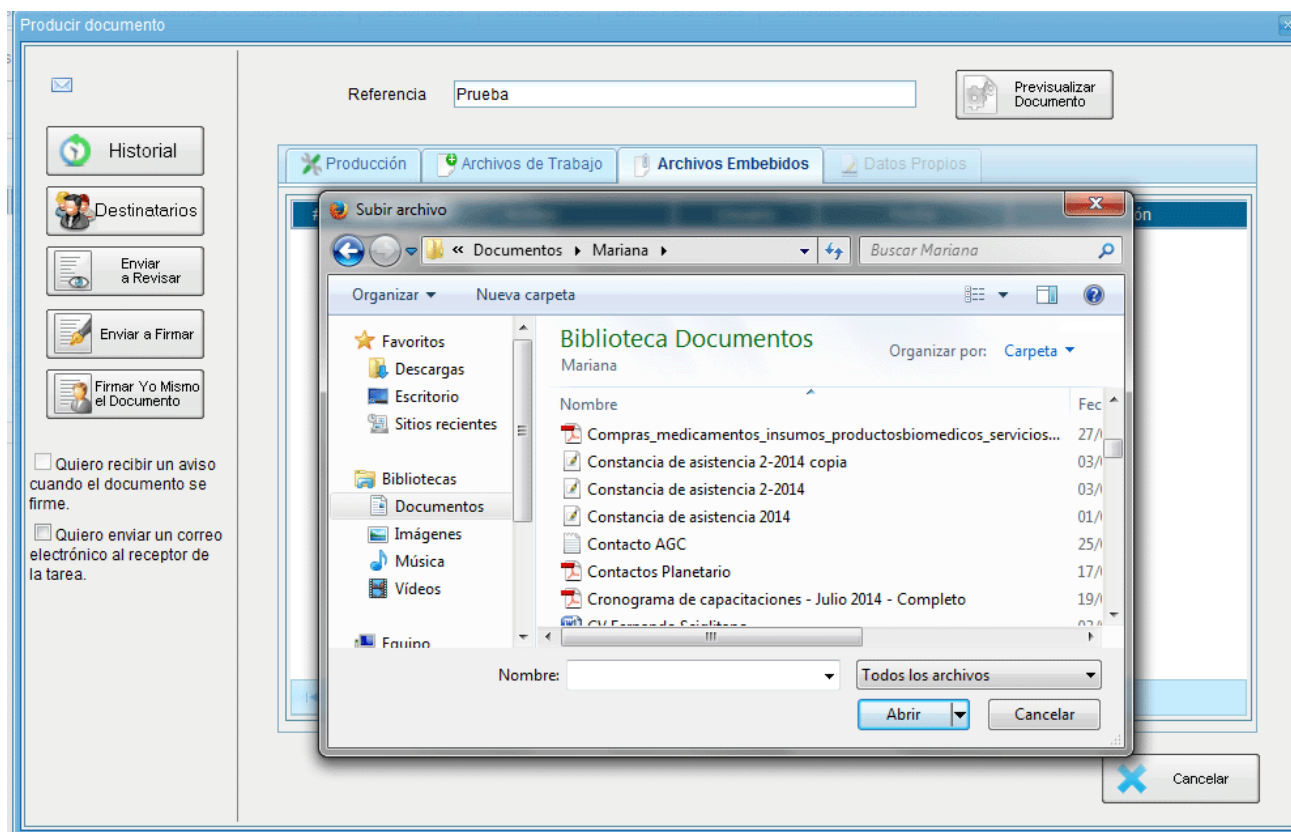
☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Cancelar

En la solapa “Archivos Embebidos” puede realizar la acción.



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



Se deben elegir los archivos en forma individual. Cada archivo no debe superar la capacidad de 5 MB.

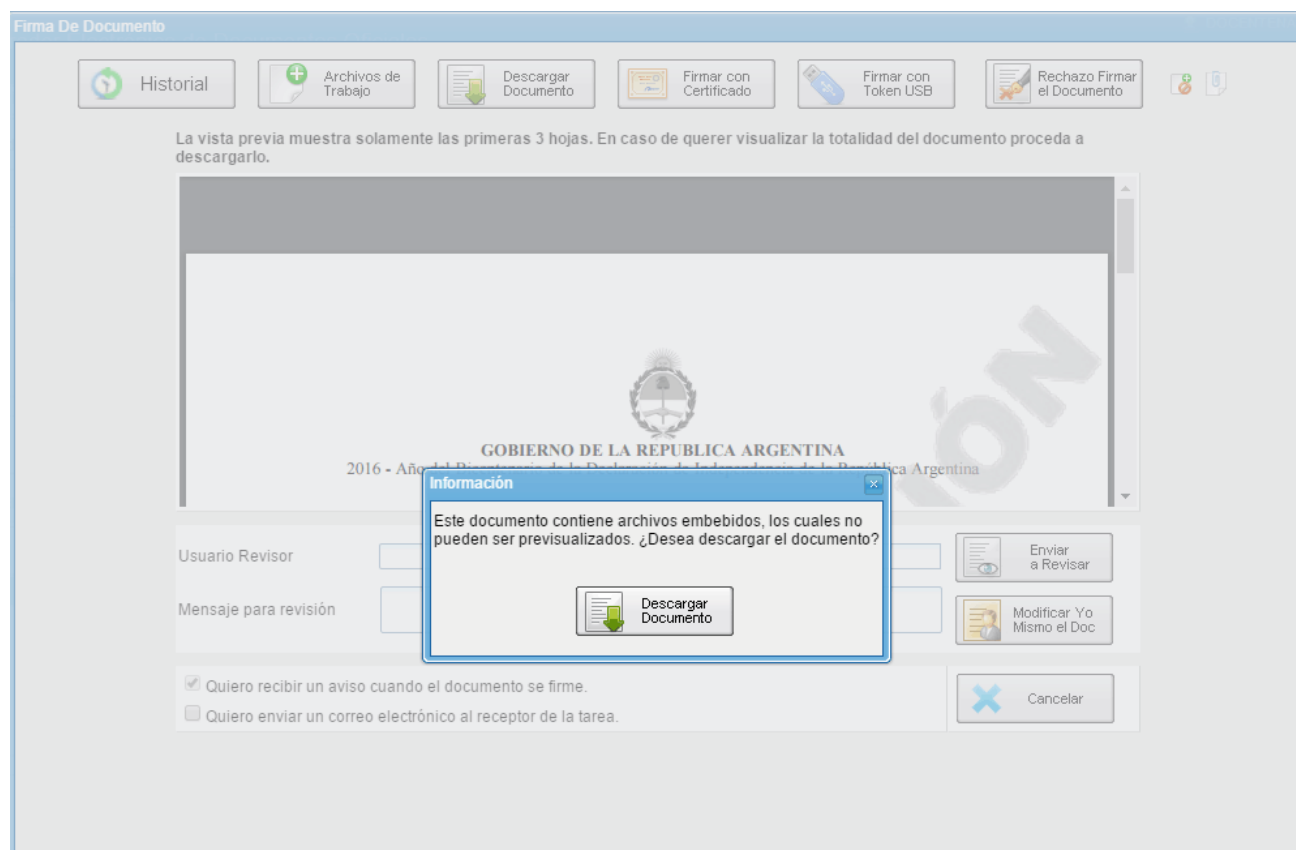
Luego, se verá la lista de archivos cargados, donde podrá presionar la acción “Visualizar” la que mostrará el archivo en el formato original, o “Eliminar” el archivo de la lista en forma permanente.

The screenshot shows a web application window titled "Producir documento". On the left is a sidebar with icons for "Historial", "Destinatarios", "Enviar a Revisar", "Enviar a Firmar", and "Firmar Yo Mismo el Documento". Below these are two checkboxes: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea." The main area has a "Referencia" field with the value "Prueba" and a "Previsualizar Documento" button. Below this is a tabbed interface with "Producción" selected. A table displays the following data:

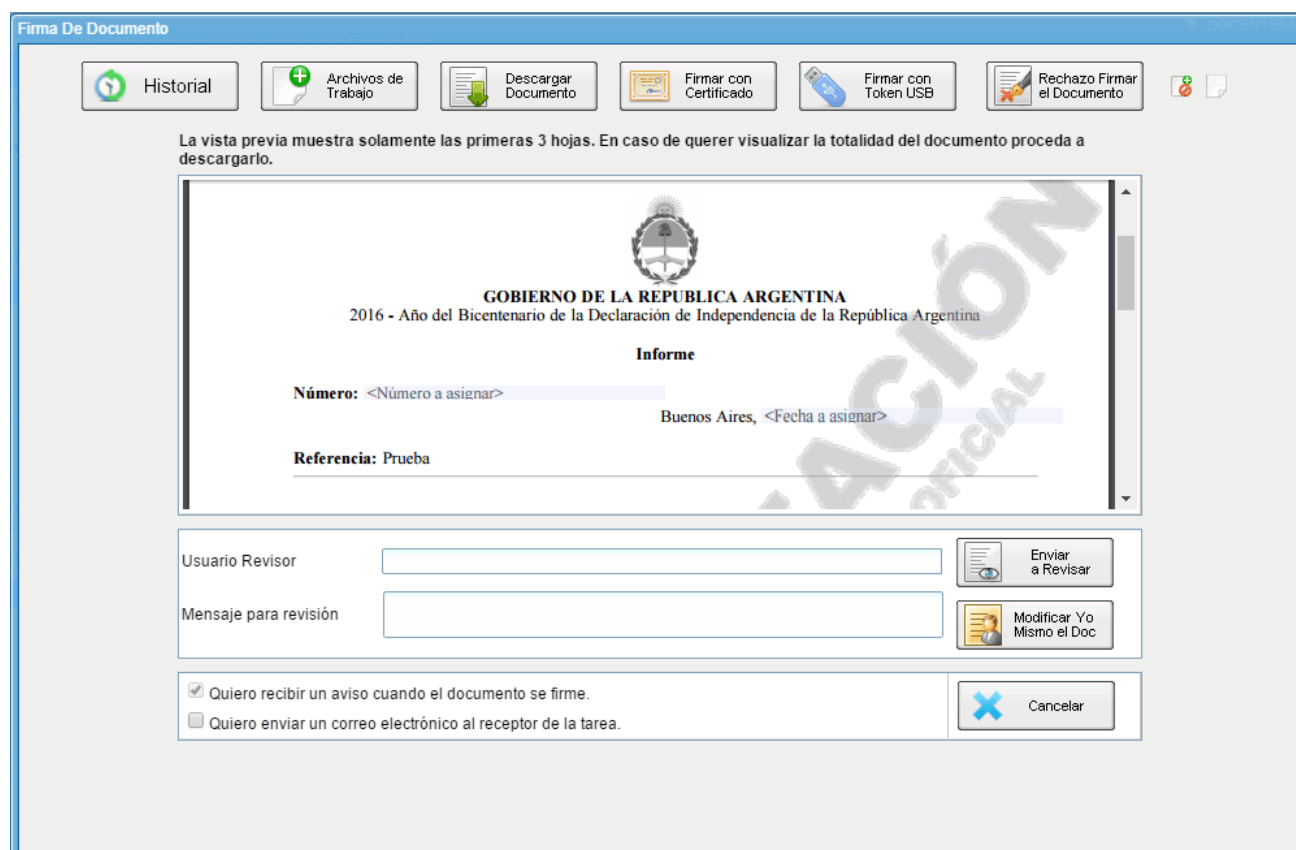
#Orden	Archivo	Usuario	Fecha	Acción
1	Constancia de asistencia 2-2014.jpg	DOCENTE1	Lunes 8 de Junio de 2015	Visualizar ✕ Eliminar

At the bottom of the table area is a pagination control showing "1 / 1" and an "Añadir documento" button. A "Cancelar" button is located at the bottom right of the window.

Una vez cargados los archivos el módulo permite la visualización del documento.

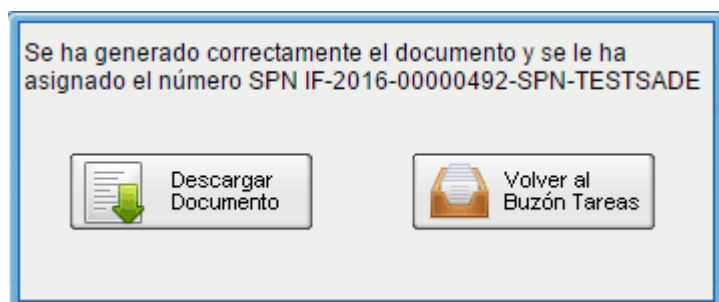


Luego redirige a la pantalla de firmas de documentos.



Una vez firmado avisa el número GDE que le asignó el sistema.

La figura que se encuentra sobre el vértice superior derecho de la pantalla, una hoja con un clip, estará en movimiento cuando se adjunten archivos embebidos



Al descargar el documento en formato PDF muestra sobre el extremo inferior izquierdo un clip,

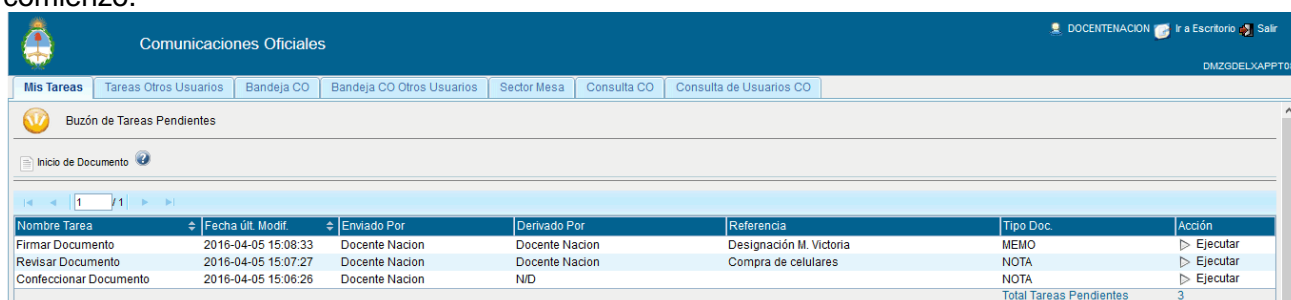


Al presionar el clip muestras los archivos embebidos al documento en su formato original.

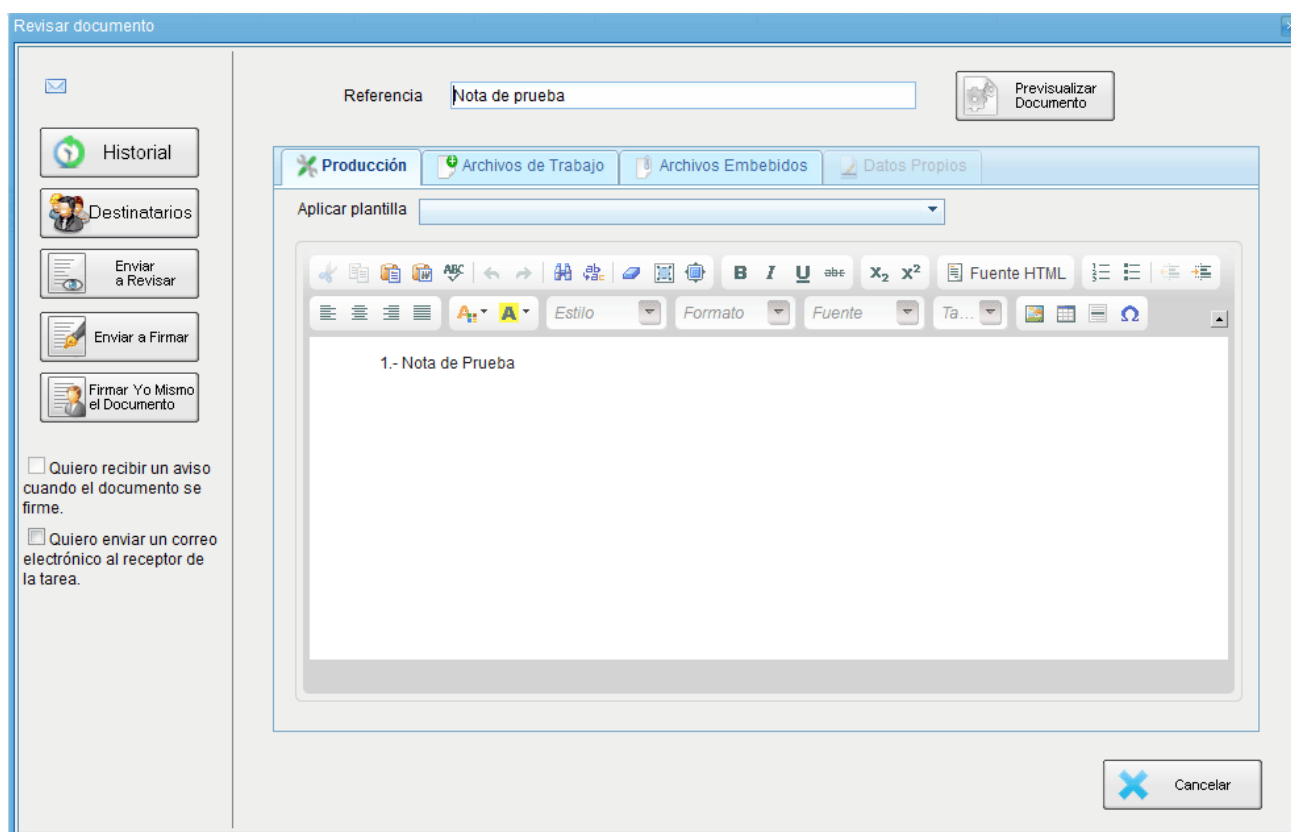


2.2.3 – Revisión de un documento

Una vez asignada la tarea de revisión del documento, el sistema la coloca como “Revisar Documento” en el buzón correspondiente. Se debe presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo.



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



Finalizada la revisión del documento, el usuario puede:

- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Ingresar o modificar los “Datos propios” según el documento.
- “Destinatarios”: 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 lo puede descargar al equipo para una lectura más cómoda.
- “Enviar a Revisar”: 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”.
- “Enviar a Firmar”: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. 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 continuar con la tarea de firma del documento.
- “Cancelar”: regresa a la pantalla anterior.

2.2.4 – Firma de un documento

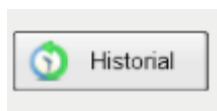
Una vez asignada la tarea de firma del documento, el módulo muestra la tarea “Firmar Documento” en el buzón correspondiente.



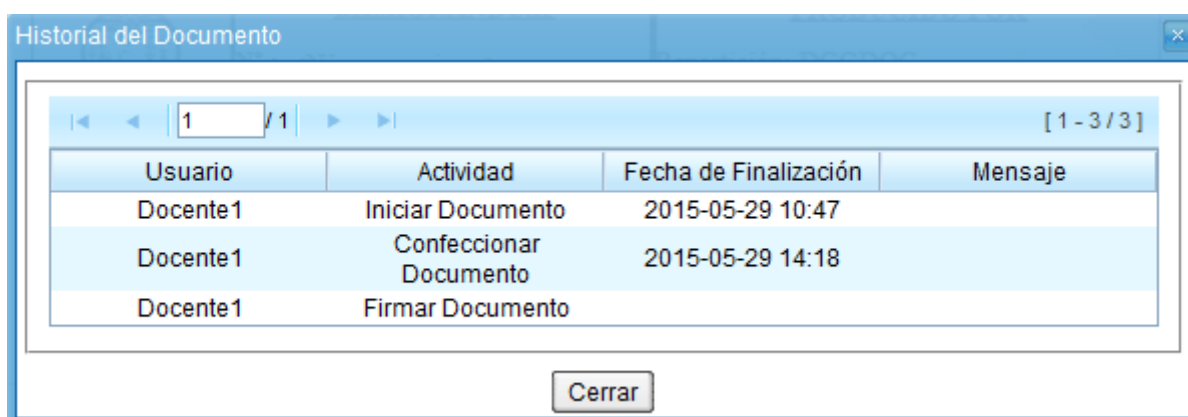
El usuario que tiene asignada la tarea de “Firmar Documento” en su buzón de tareas, debe presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo al proceso de firma mencionado anteriormente.

2.2.5 – Historial

Durante el inicio del documento, la producción, la revisión y la firma, el módulo permite ver el historial del documento.



Al presionar el botón, el módulo muestra la siguiente pantalla, donde se pueden ver los usuarios que intervinieron en la confección del documento, además de la fecha y hora en que realizaron las tareas.

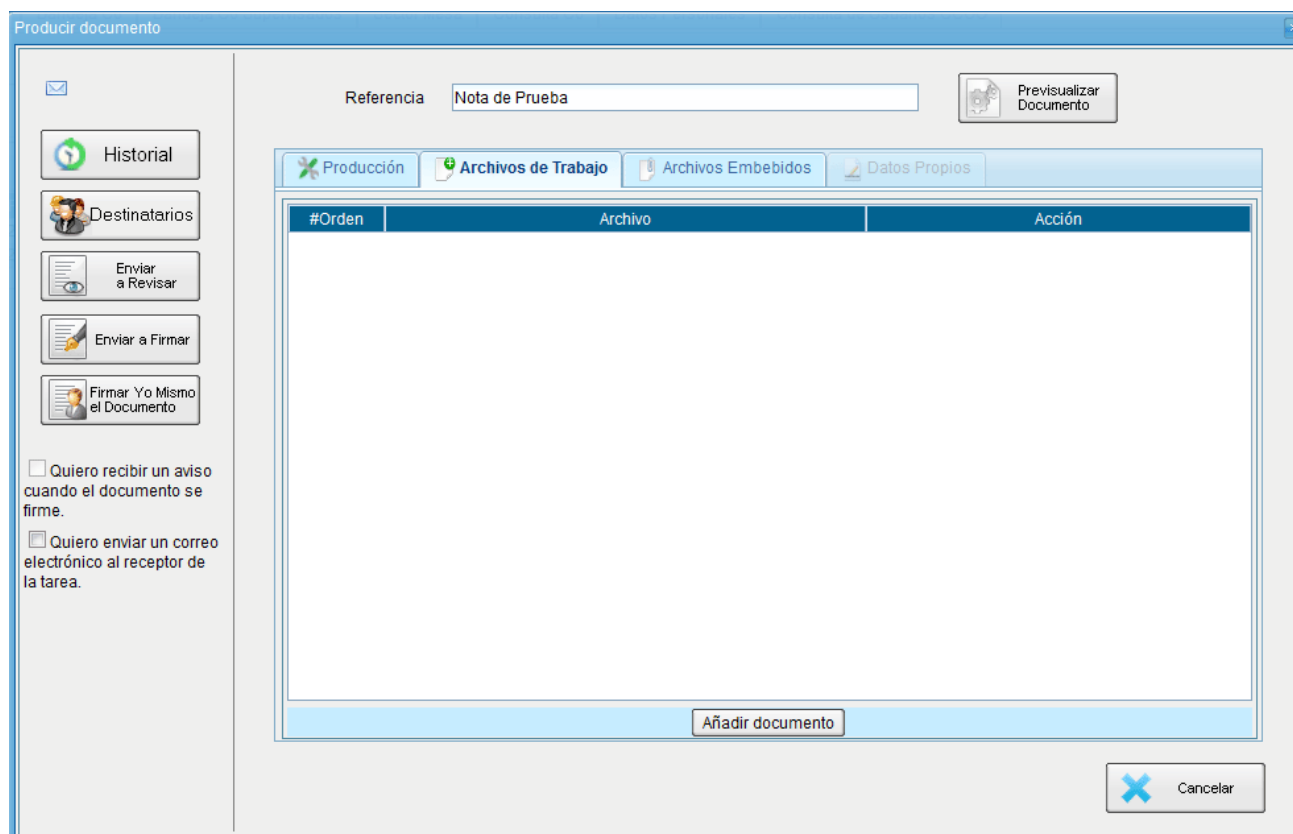


2.2.6 – Archivos de Trabajo

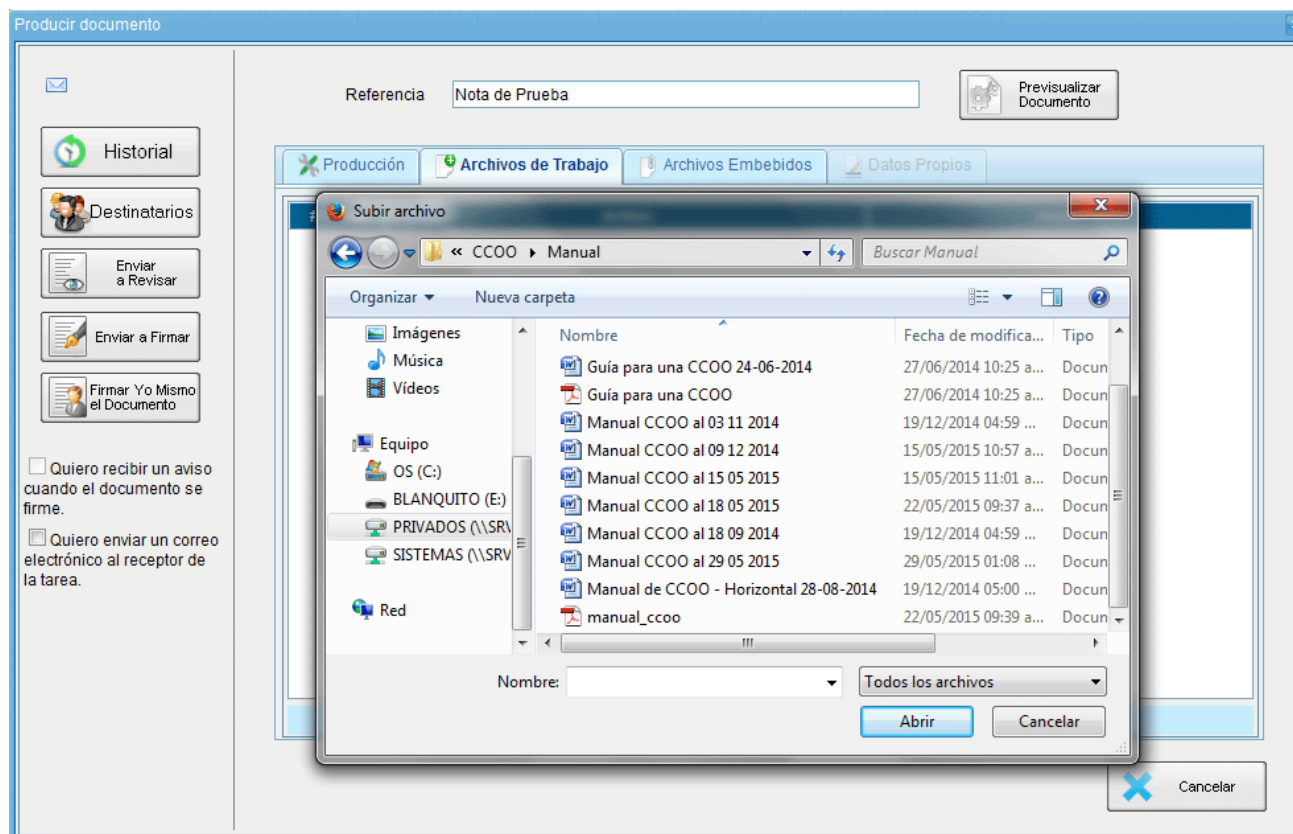
Durante el inicio del documento, la producción, la revisión y la firma, el módulo permite seleccionar una lista de archivos de trabajo que permanecerán asociados al documento.



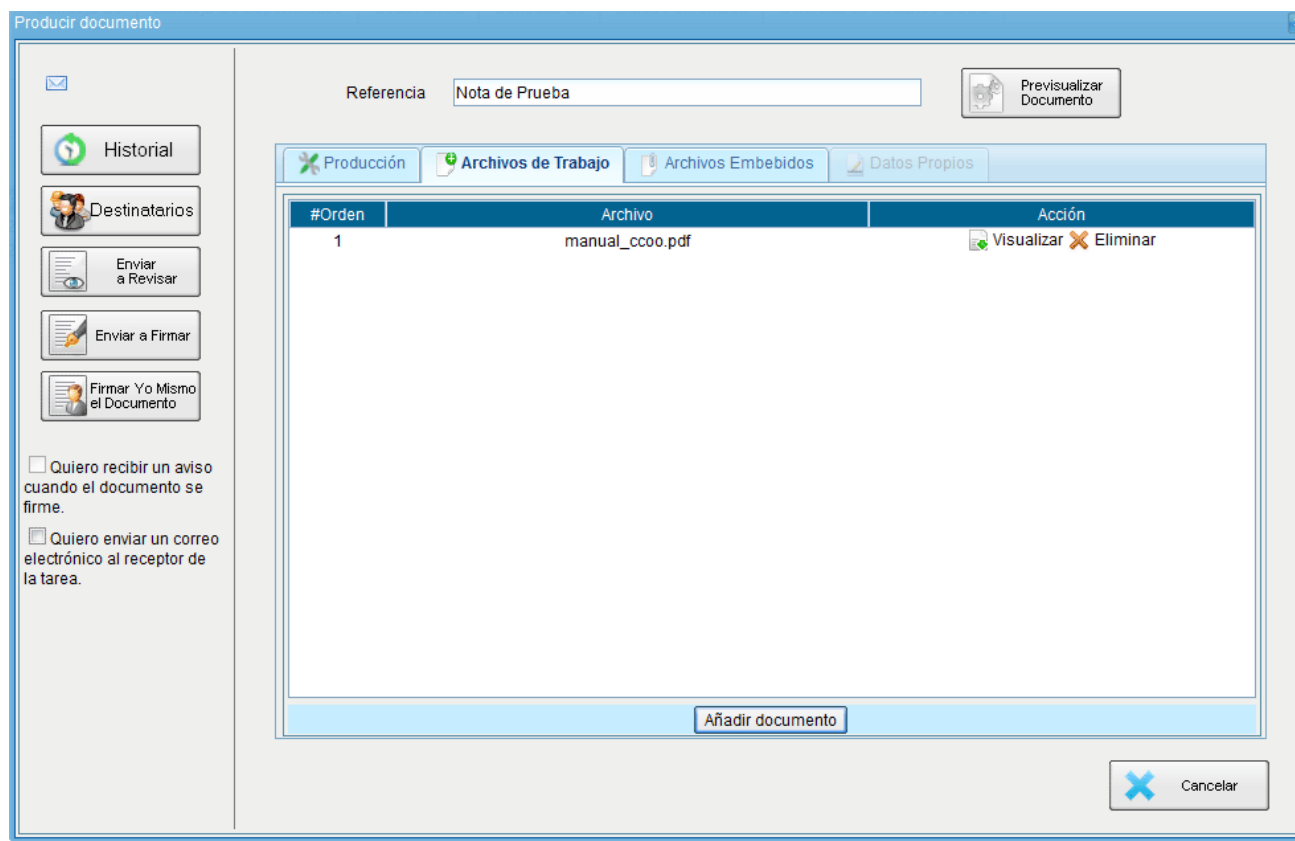
Al seleccionar la solapa “Archivos de Trabajo” se muestra la siguiente pantalla, donde el usuario podrá seleccionar archivos.



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

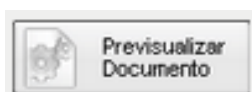


Luego se verá la lista de archivos cargados, donde podrá presionar la acción “Visualizar” para acceder al archivo en el formato original, o “Eliminar” el archivo de la lista de forma permanente.



2.2.7 – Previsualización de un documento

El módulo permite previsualizar un documento en el formato final.



Además se puede descargar el documento a su disco local, si el documento no está firmado, el número del documento está pendiente de asignar así como la fecha por lo tanto no es un documento oficial válido.

Previsualizar Documento

 Descargar Documento

 Volver al Documento

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.



GOBIERNO DE LA REPUBLICA ARGENTINA
2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Nota de prueba

A: Docente Nacion (TESTSADE),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

IZACIÓN
UMENTO OFICIAL

2.3 – Bandeja CO

La Bandeja de Comunicaciones Oficiales muestra todas las Comunicaciones en las que interviene el usuario.

Todas están organizadas por paginación para facilitar la lectura de los listados. El número de resultados visibles en cada bandeja es variable. La Bandeja de Recibidos/Enviados muestra cuatro CO por página. La Bandeja de Recibidos y la Bandeja de Enviados muestran diez CO por página, respectivamente.

La Bandeja de Recibidos cuenta con un ícono de color azul con un sobre abierto o cerrado, según si la CO ha sido leída o no.

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 color rojo con un sobre cerrado. Si la CO estaba dirigida a varios destinatarios y sólo algunos la leyeron pero otros no, entonces el ícono es un sobre abierto con un fondo de color anaranjado. Si se presiona en el ícono, se abrirá una ventana que especifica 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, el sistema muestra un sobre abierto de 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 al mensaje recibido. Es importante aclarar que la respuesta de cualquier CO es siempre otra CO con numeración independiente. 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 las remitió ya no las puede ver en su Bandeja de Recibidos/Enviados.

Comunicaciones Oficiales

DOCENTENACION

Ir a Escritorio

Salir

Mis Tareas

Tareas Otros Usuarios

Bandeja CO

Bandeja CO Otros Usuarios

Sector Mesa

Consulta CO

Consulta de Usuarios CO

DM20DELXAPPT0

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-2016-00000535-SPIN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:17:48.0	2016-04-08 15:17:48.0	Compra de computadoras	
<input type="checkbox"/>		NO-2016-00000532-SPIN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:14:16.0	2016-04-08 15:14:16.0	Compra de celulares	
<input type="checkbox"/>		NO-2016-00000474-SPIN-TESTSADE	NO	NO-2016-00000473-SPIN-TESTSADE	Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:54:53.0	2016-04-07 15:54:53.0	Compra de celulares	
<input type="checkbox"/>		ME-2016-00000348-SPIN-TESTSADE	ME		Alumno 1 (ALUMNO1)	2016-04-06 11:16:12.0	2016-04-06 11:16:12.0	Designación de Roberto Carlos	
<input type="checkbox"/>		NO-2016-00000346-SPIN-TESTSADE	NO	NO-2016-00000327-SPIN-TESTSADE	Alumno 1 (ALUMNO1)	2016-04-06 11:09:35.0	2016-04-06 11:09:35.0	Aceptacion de presupuesto	

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-2016-00000535-SPIN-TESTSADE	NO		Nacion 9 (NACION9), Docente Nacion (DOCENTENACION), Docente Nacion1 (DOCENTENACION1),	2016-04-08 15:17:48.0	Compra de computadoras	
<input type="checkbox"/>		NO-2016-00000532-SPIN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION), Docente Nacion1 (DOCENTENACION1), Nacion 9 (NACION9),	2016-04-08 15:14:16.0	Compra de celulares	
<input type="checkbox"/>		NO-2016-00000474-SPIN-TESTSADE	NO	NO-2016-00000473-SPIN-TESTSADE	Docente Nacion (DOCENTENACION),	2016-04-07 15:54:53.0	Compra de celulares	

1

1

[1 - 3 / 3]

2.4 – Bandeja CO Otros Usuarios

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 Otros Usuarios”. 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”.

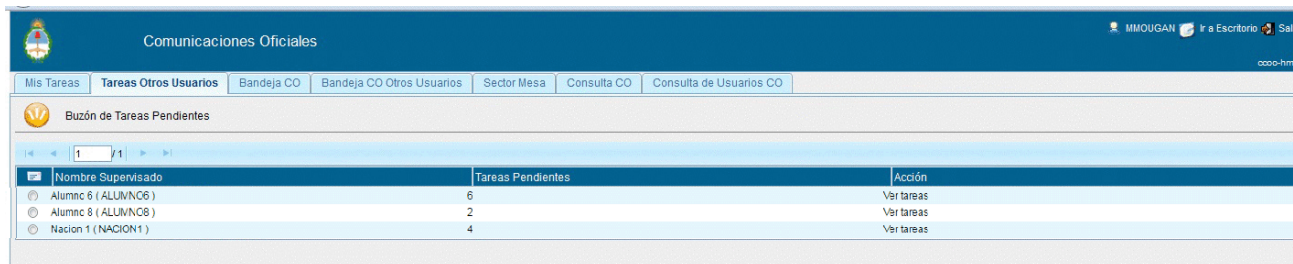
Se muestra la bandeja CO del usuario seleccionado de forma similar a la propia. Allí, se podrá visualizar cualquier comunicación si se presiona en el botón “Detalle”. Además, se puede responder la nota o memo con el botón “Continuar” o asignarle la tarea a otro agente por medio del botón “Redirigir”.



Nombre Supervisado	Comunicaciones Recibidas	Comunicaciones Enviadas	Acción
ALUMNO3	13	5	▷ Ir a bandeja de comunicaciones
ALUMNO5	10	3	▷ Ir a bandeja de comunicaciones
ALUMNO7	0	2	▷ Ir a bandeja de comunicaciones
NACION0	0	5	▷ Ir a bandeja de comunicaciones
NACION3	0	5	▷ Ir a bandeja de comunicaciones

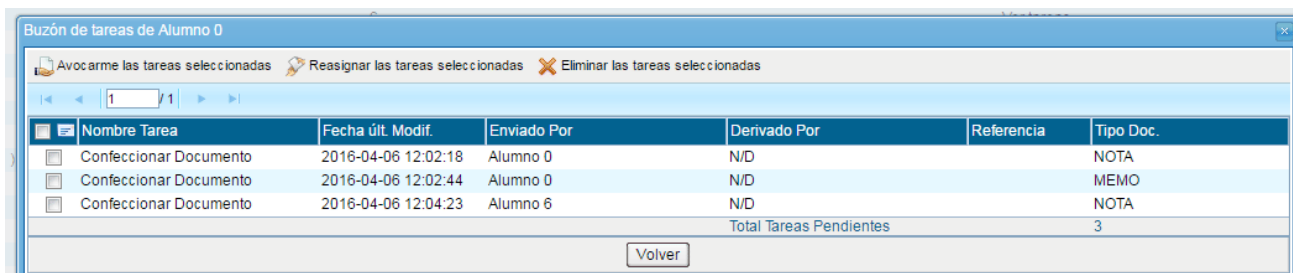
2.5 – Tareas Supervisados

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 supervisado seleccionado.



Nombre Supervisado	Tareas Pendientes	Acción
Alumno 6 (ALUMN06)	6	Ver tareas
Alumno 8 (ALUMN08)	2	Ver tareas
Nacion 1 (NACION1)	4	Ver tareas

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



Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
Confeccionar Documento	2016-04-06 12:02:18	Alumno 0	N/D		NOTA
Confeccionar Documento	2016-04-06 12:02:44	Alumno 0	N/D		MEMO
Confeccionar Documento	2016-04-06 12:04:23	Alumno 6	N/D		NOTA
Total Tareas Pendientes					3

El usuario supervisor, puede adquirir 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 a otro usuario cualquiera del sistema CCOO; para ello 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.

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.

2.6 – Sector Mesa

Esta solapa sólo está habilitada para los sectores definidos como “Sector Mesa”.

2.6.1 – Bandeja de salida de CO

En esta solapa se verán las Comunicaciones Oficiales que tengan destino externo, generadas por usuarios pertenecientes a la Repartición.

Al ingresar el módulo presenta la lista de Comunicaciones Oficiales pendientes de impresión.



Comunicaciones Oficiales

DOCENTE1

Ir a Escritorio

Salir

Mis Tareas

Tareas Supervisadas

Bandeja Co

Bandeja Co Supervisadas

Sector Mesa

Consulta Co

Datos Personales

Consulta de Usuarios CCOO

copo.html

Bandeja de salida de CO

Eliminar seleccionadas

Eliminar todo


	Nro. CO	Nombre	Mesa Original	Repartición Destino		Acción
<input type="checkbox"/>	NO-2015-00337446--DGGDOC	Metrogas s.a	DGGDOC - CUARTO	St. Gomez	2015-05-26 13:41:15.0	
<input type="checkbox"/>	NO-2015-00015432--DGGDOC	EDESUR SA DPTO DE SUMINISTROS	DGGDOC - CUARTO	Dpto de Suministros	2015-02-13 11:39:14.0	
<input type="checkbox"/>	ME-2015-00321575--DGGDOC	LAMERICH	DGGDOC - CUARTO	juna b justo 6654	2015-04-09 14:32:33.0	
<input type="checkbox"/>	NO-2015-00015428--DGGDOC	EDESUR	DGGDOC - CUARTO	DTO DE SUMINISTRO	2015-02-13 11:38:18.0	
<input type="checkbox"/>	NO-2015-00015438--DGGDOC	JUSGADO NACIONAL EN LO CIVIL 70	DGGDOC - CUARTO	avenIDA DE LOS INMIGRANTES 1950	2015-02-13 11:40:43.0	
<input type="checkbox"/>	NO-2015-00015437--DGGDOC	EDESUR	DGGDOC - CUARTO	Dto. de suministro	2015-02-13 11:40:39.0	
<input type="checkbox"/>	NO-2015-00015435--DGGDOC	EDESUR	DGGDOC - CUARTO	DTO. DE SUMINISTRO	2015-02-13 11:39:44.0	


1

1

(1-7/7)

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

En primer lugar, permite acceder al “Descargar” el documento  donde se encuentra toda la información pertinente y se la puede visualizar en formato PDF.

Por otra parte, se ofrece la posibilidad de “Redirigir Comunicación”  a otra repartición, si fuese necesario. En el campo “Buscar Repartición” se debe ingresar la repartición destino y luego presionar en el botón “Buscar”.

Selección de sectores mesa para reenvío de comunicación oficial

Buscar por repartición

Buscar

Repartición	Sector interno	Código de sector
-------------	----------------	------------------

Aceptar Cancelar


Una vez finalizada la búsqueda, se debe seleccionar el sector mesa del listado correspondiente y luego presionar en el botón “Aceptar”.

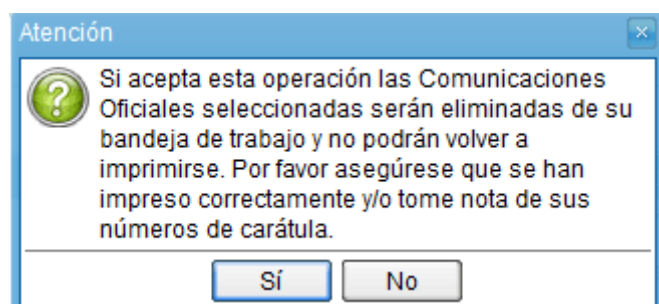
Selección de sectores mesa para reenvío de comunicación oficial

Buscar por repartición

MGEYA

	Repartición	Sector interno	Código de sector
<input checked="" type="radio"/>	MGEYA	MESI	MESA DE ENTRADAS SALIDAS E INFORMACION
<input type="radio"/>	MGEYA	USAG	UNID.SERV.ARCHIVO GENERAL
<input type="radio"/>	MGEYA	USOYN	UNID. DE SERVICIO OFICIOS Y NOTIFICACIONES
<input type="radio"/>	MGEYA	CAPACSADE	CAPACITACION SADE
<input type="radio"/>	MGEYA	USAPU	UNID. DE SERVICIO ATENCION PRESENTACIONES
<input type="radio"/>	MGEYA	22	AREA CAPACITACION
<input type="radio"/>	MGEYA	05	AREA LEGALES
<input type="radio"/>	MGEYA	ACSADE	ADMINISTRACIÓN CENTRAL SADE
<input type="radio"/>	MGEYA	ACSADE2	ACSADE 2
<input type="radio"/>	MGEYA	USAP	Atención al Publico

Por último, la opción “Eliminar Comunicación de la Mesa”  permite eliminar el documento de la bandeja de trabajo. El módulo emite el siguiente mensaje.



2.7 – Consulta CO

El módulo permite realizar búsquedas para consultas de comunicaciones oficiales según cuatro criterios.

Comunicaciones Oficiales

DOCENTENACION Ir a Escritorio Salir

DMZGDELXAPPT08

Mis Tareas Tareas Otros Usuarios Bandeja CO Bandeja CO Otros Usuarios Sector Mesa Consulta CO Consulta de Usuarios CO

Consulta de comunicaciones oficiales

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

- Buscar por carátula
- Buscar por fecha
- Buscar por referencia
- Buscar por destinatario

Para consultar por carátula se deben ingresar en forma obligatoria los siguientes datos:

- Letra: identifica el tipo de actuación
- Año: de la actuación
- Número: de la actuación
- Repartición: en la que se generó la actuación

Si se conoce la identificación completa, se pueden consultar comunicaciones generadas por cualquier jurisdicción dentro del Sector Público Nacional.

Buscar por Carátula

Tipo Documento	NOTA
Año	2016
Número	535
Repartición	TESTSADE

Buscar

Una vez ingresados los datos solicitados para la opción de búsqueda deseada se presiona en el botón “Buscar”. A continuación se presenta la siguiente pantalla con el resultado de la búsqueda.

Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:17:48.0	Compra de computadoras	Detalle Historial

Al presionar en la opción muestra [Detalle](#) el detalle del documento oficial. Si se acciona el botón “Descargar Documento”, el módulo genera un archivo con formato PDF y permite “Abrir” la comunicación oficial o “Guardar archivo”.

Detalle Comunicación Oficial

CO Nro: NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE
 De: Docente Nacion (DOCENTENACION)
 Destinatarios digitales: Docente Nacion1 (DOCENTENACION1),
 Docente Nacion (DOCENTENACION), Nacion 9 (NACION9),
 Con copia a:
 Con copia oculta a:
 Destinatarios papel:
 Fecha: 2016-04-08 15:17:48.0
 Referencia: Compra de computadoras
 Respuesta a:

Mensaje

Nota/Memo y Adjuntos	Operación
NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	

[Volver](#)

CO Asociadas

Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Referencia	Acción
---------	---------	-------------	--------	------------	--------

La opción **Historial** permite visualizar la ruta del documento oficial, como muestra la siguiente pantalla.

Ruta de la comunicación oficial NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE

Nro. CO	Fecha Operación	Tipo operación	Origen	Destino
NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	2016-04-08 15:17:48.0	ALTA	DOCENTENACION	DOCENTENACION1
NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	2016-04-08 15:17:48.0	ALTA	DOCENTENACION	DOCENTENACION
NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	2016-04-08 15:17:48.0	ALTA	DOCENTENACION	NACION9

[Volver](#)

Otra forma de consulta es por rango de fechas. Para iniciar la búsqueda, se debe presionar en la opción y, luego, completar o seleccionar las fechas desde-hasta.

Buscar por Fecha

Fecha Desde

Fecha Hasta

[Buscar](#)

El resultado mostrará todas las comunicaciones oficiales en los que el usuario esté involucrado y tengan fecha dentro del rango solicitado.

Comunicaciones Oficiales

DOCENTENACION

Ir a Escritorio

Salir

DMZGDELXAPPT08

Mis Tareas

Tareas Otros Usuarios

Bandeja CO

Bandeja CO Otros Usuarios

Sector Mesa

Consulta CO

Consulta de Usuarios CO

Consulta de comunicaciones oficiales

Búsqueda por carátula

Búsqueda por fecha

Búsqueda por referencia

Búsqueda por destinatario

Búsqueda de tareas

Comunicaciones recibidas

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
	NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:17:48.0	Compra de computadoras	Detalle Historial
	NO-2016-00000532-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:14:16.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-00000474-SPN-TESTSADE	NO	NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE	Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:54:53.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:26:10.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-00000458-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 14:42:30.0	S/Designación de María Victoria Villareal	Detalle Historial
	ME-2016-00000348-SPN-TESTSADE	ME		Alumno 1 (ALUMNO1)	2016-04-06 11:16:12.0	Designación de Roberto Carlos	Detalle Historial

1

/2

[1 - 6 / 12]

Comunicaciones enviadas

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
	NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion1 (DOCENTENACION1), Docente Nacion (DOCENTENACION), Nacion 9 (NACION9),	2016-04-08 15:17:48.0	Compra de computadoras	Detalle Historial
	NO-2016-00000532-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 9 (NACION9), Docente Nacion (DOCENTENACION), Docente Nacion1 (DOCENTENACION1),	2016-04-08 15:14:16.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-00000474-SPN-TESTSADE	NO	NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE	Docente Nacion (DOCENTENACION),	2016-04-07 15:54:53.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION),	2016-04-07 15:26:10.0	Compra de celulares	Detalle Historial

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

Búsqueda por referencia

Ingrese la referencia:

Celulares

Buscar

Se realizará la búsqueda en todas las comunicaciones oficiales en las que el usuario esté involucrado con la referencia específica.

DOCENTENACION

Ir a Escritorio

Salir

DMZGDELXAPPT08

Comunicaciones Oficiales

Mis TareasTareas Otros UsuariosBandeja COBandeja CO Otros UsuariosSector MesaConsulta COConsulta de Usuarios CO

Consulta de comunicaciones oficiales

Búsqueda por carátulaBúsqueda por fechaBúsqueda por referenciaBúsqueda por destinatarioBúsqueda de tareas

Comunicaciones recibidas

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
	NO-2016-00000532-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:14:16.0	Compra de celulares	
	NO-2016-00000474-SPN-TESTSADE	NO	NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE	Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:54:53.0	Compra de celulares	
	NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:26:10.0	Compra de celulares	
	NO-2016-00000327-SPN-TESTSADE	NO		Alumno 3 (ALUMNO3)	2016-04-06 10:52:20.0	Nota sobre compra de celulares	
	NO-2016-00000323-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 1 (NACION1)	2016-04-06 10:38:37.0	Compra de celulares	

1

1

[1 - 5 / 5]

Comunicaciones enviadas

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
	NO-2016-00000532-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion1 (DOCENTENACION1), Nacion 9 (NACION9), Docente Nacion (DOCENTENACION),	2016-04-08 15:14:16.0	Compra de celulares	
	NO-2016-00000474-SPN-TESTSADE	NO	NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE	Docente Nacion (DOCENTENACION),	2016-04-07 15:54:53.0	Compra de celulares	
	NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION),	2016-04-07 15:26:10.0	Compra de celulares	

1

1

[1 - 3 / 3]

Para realizar la búsqueda por “Destinatario” se debe presionar en la opción y, luego, ingresar el nombre y apellido seleccionado del texto predictivo.

Buscar por destinatario

Ingrese el destinatario:

Se realizará la búsqueda en todas las comunicaciones oficiales que el destinatario esté involucrado.

Comunicaciones Oficiales							
Mis Tareas Tareas Otros Usuarios Bandeja CO Bandeja CO Otros Usuarios Sector Mesa Consulta CO Consulta de Usuarios CO							
Consulta de comunicaciones oficiales Búsqueda por carátula Búsqueda por fecha Búsqueda por referencia Búsqueda por destinatario Búsqueda de tareas							
Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
	NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:17:48.0	Compra de computadoras	Detalle Historial
	NO-2016-00000532-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:14:16.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-00000474-SPN-TESTSADE	NO	NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE	Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:54:53.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:26:10.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-00000458-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 14:42:30.0	S/Designación de Maria Victoria Villares	Detalle Historial
	NO-2016-00000313-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-05 15:12:22.0	Designacion Paloma Mayer	Detalle Historial
	NO-2016-00000312-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-05 15:10:43.0	Compra de escritorios	Detalle Historial

2.8 – Consulta de usuarios de CCOO

El módulo permite la consulta de usuarios de Comunicaciones Oficiales. La búsqueda se realiza a partir de la repartición del usuario buscado como dato obligatorio.

Una forma de consulta es ingresar la repartición y presionar en el botón “Buscar”, el resultado muestra, en la zona inferior de la pantalla, todos los usuarios de Comunicaciones Oficiales que pertenezcan a esa repartición.

Otra forma de consulta es ingresar la repartición y algunas letras que compongan el nombre del usuario buscado, presionar en el botón “Buscar”, el resultado muestra, en la zona inferior de la pantalla, todos los usuarios de Comunicaciones Oficiales que pertenezcan a esa repartición y que tengan en su nombre las letras ingresadas.

Consulta de usuarios CO

Repartición : *

Apellido o nombre aproximado :

(*) Campos Obligatorios

Buscar

Apellido y Nombre	Cargo	Usuario
No existen elementos		

La siguiente pantalla muestra el resultado de la búsqueda.

Consulta de usuarios CO

Repartición : * TESTSADE - TEST SADE

Apellido o nombre aproximado : docente

(*) Campos Obligatorios

Buscar

Resultado de la Búsqueda

Apellido y Nombre	Cargo	Usuario
Docente Nacion	Asesor	DOCENTENACION
Docente Nacion1	Asesor	DOCENTENACION1

Página 1 de 1 . Hay un total de 2 elementos