



Manual Escritorio Único

Gestión Documental Electrónica

El módulo de Escritorio Único – EU – se incorpora al sistema Gestión Documental Electrónica – GDE. La aplicación facilita la administración y seguimiento de las tareas pendientes de ejecución por parte del usuario en curso y de su personal supervisado, en los diferentes módulos del ecosistema GDE. Permite, además, la administración de los datos personales del usuario.

Asimismo, el Escritorio Único permite el acceso directo a los módulos de la plataforma GDE, lo que produce una mejora sustancial en la eficacia operativa del usuario y en la integración de los aplicativos.

Índice

1 – Introducción	4
1.1 – Descripción general	4
1.2 – Recomendaciones	4
1.3 – Plataforma GDE	5
2 – Acceso al módulo.....	6
3 – Configuración.....	8
3.1 – Configuración de aplicaciones	9
3.2 – Configuración de antigüedad de tareas	10
4 – Inicio	11
4.1 – Mis tareas.....	12
4.2 – Buzón Grupal	14
4.3 – Tareas de supervisados	15
5 – Datos Personales.....	17
5.1 – Datos Personales del Usuario	17
5.2 – Gestión período de licencia	19




1 – Introducción

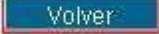
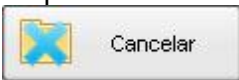
1.1 – Descripción general

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 GDE, lo que dinamiza su operatoria.

1.2 – Recomendaciones

Dado que EU forma parte de un entorno Web, es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones al momento de ser utilizado:

- ✓ Se sugiere utilizar el navegador Mozilla Firefox  versión 44.02
- ✓ Se requiere actualizar el complemento Java  a la versión 8.77 Update (actualización) 91 y activarlo desde la sección herramientas/complementos del navegador.
- ✓ Para poder abrir los documentos generados en el sistema y procesar los materiales digitalizados se recomienda tener instalado el Adobe Reader .
- ✓ Para volver a una pantalla anterior, evitar el uso de los botones “Back / Atrás” o “Forward / Adelante” que proveen los navegadores o la tecla de “Backspace / Borrar” del teclado.

Todos los módulos cuentan con botones  o  para retroceder. De esta manera, se asegura la integridad del módulo.

1.3 – 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 – Acceso al módulo

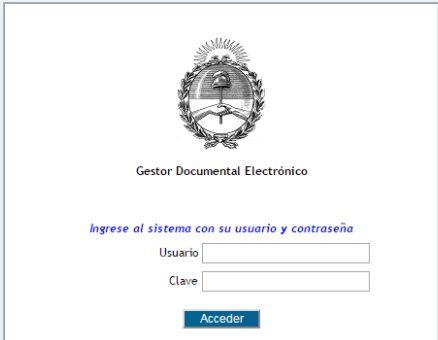
Los agentes que utilicen el módulo deben ser usuarios del sistema GDE y completar sus datos personales en la plataforma.

Una vez completados los requerimientos mencionados deben pasar 20 minutos para que el usuario se encuentre habilitado para utilizar el módulo EU.

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 módulo:

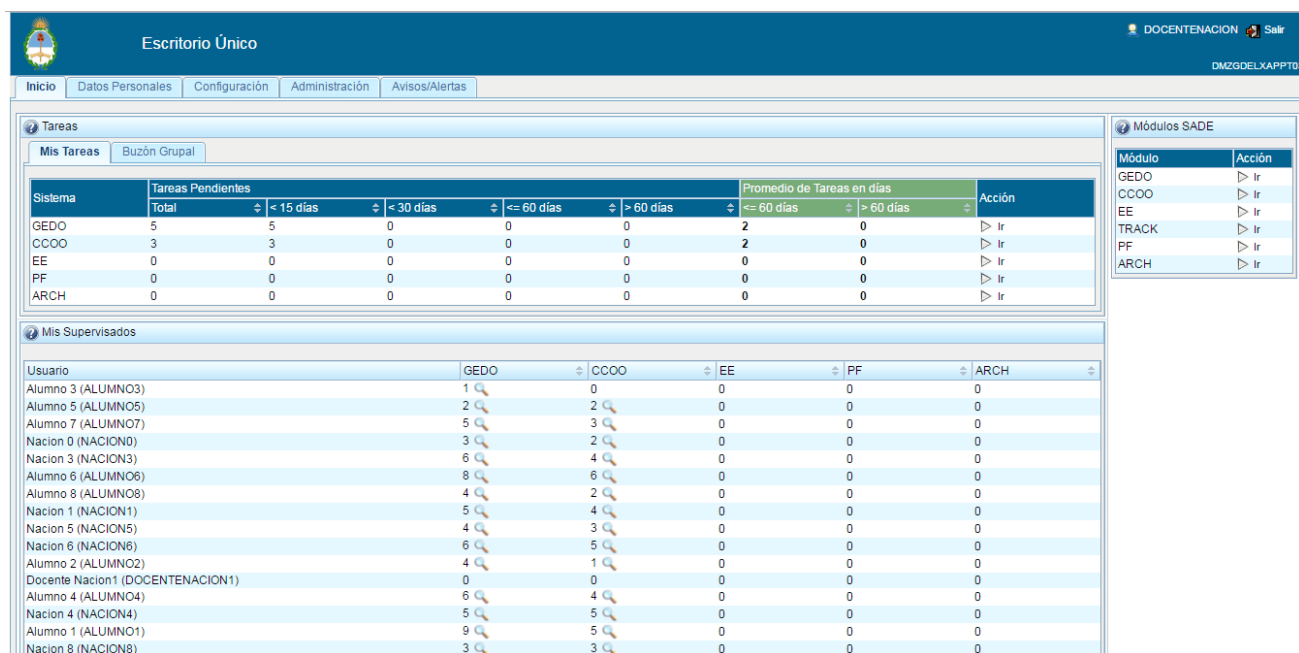


Se accede con el mismo nombre de usuario y clave de los módulos del GDE.

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 DOCENTENACION Salir

Inicio Datos Personales Configuración Administración Avisos/Alertas

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal

Sistema	Tareas Pendientes						Promedio de Tareas en días		Acción
	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días		
GEDO	5	5	0	0	0	2	0	Ir	
CCOO	3	3	0	0	0	2	0	Ir	
EE	0	0	0	0	0	0	0	Ir	
PF	0	0	0	0	0	0	0	Ir	
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	Ir	

Mis Supervisados

Usuario	GEDO	CCOO	EE	PF	ARCH
Alumno 3 (ALUMNO3)	1	0	0	0	0
Alumno 5 (ALUMNO5)	2	2	0	0	0
Alumno 7 (ALUMNO7)	5	3	0	0	0
Nación 0 (NACION0)	3	2	0	0	0
Nación 3 (NACION3)	6	4	0	0	0
Alumno 6 (ALUMNO6)	8	6	0	0	0
Alumno 8 (ALUMNO8)	4	2	0	0	0
Nación 1 (NACION1)	5	4	0	0	0
Nación 5 (NACION5)	4	3	0	0	0
Nación 6 (NACION6)	6	5	0	0	0
Alumno 2 (ALUMNO2)	4	1	0	0	0
Docente Nación1 (DOCENTENACION1)	0	0	0	0	0
Alumno 4 (ALUMNO4)	6	4	0	0	0
Nación 4 (NACION4)	5	5	0	0	0
Alumno 1 (ALUMNO1)	9	5	0	0	0
Nación 8 (NACION8)	3	3	0	0	0

Módulos SADE

Módulo	Acción
GEDO	Ir
CCOO	Ir
EE	Ir
TRACK	Ir
PF	Ir
ARCH	Ir

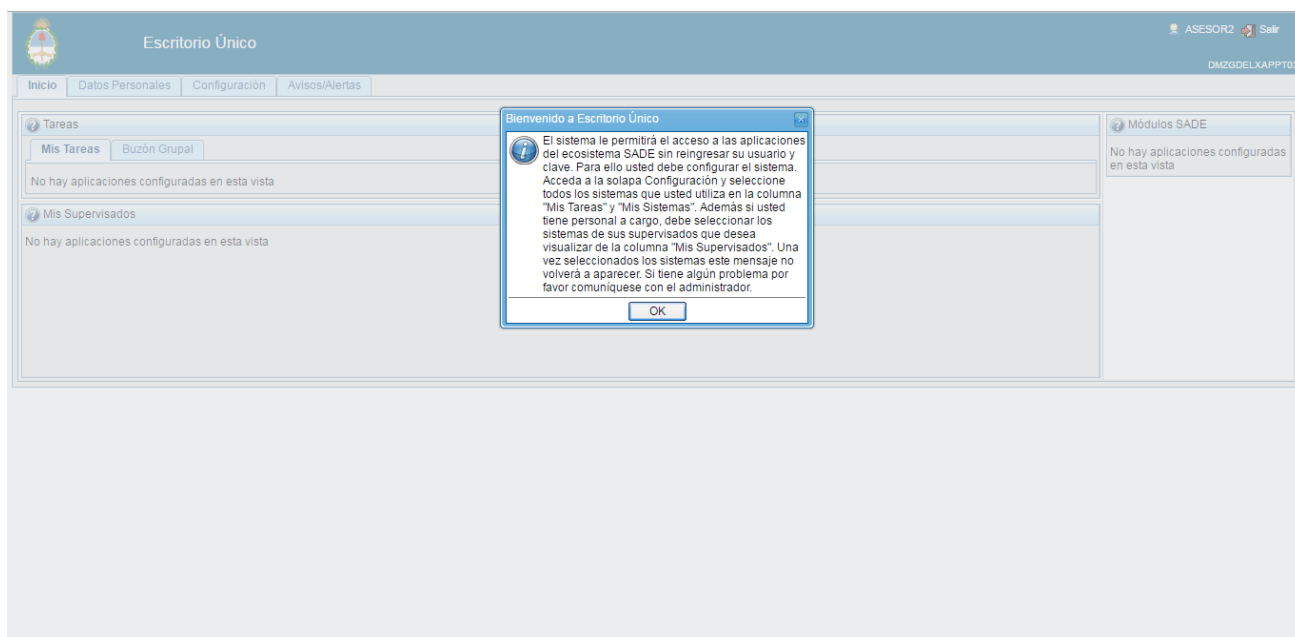
En la parte superior, la pantalla ofrece la opción de “Salir” de la aplicación y muestra el nombre del usuario en curso.

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

Guardar

Configuración de Antigüedad de Tareas

Menor antigüedad de días:

Antigüedad media de días:

Mayor antigüedad de días:

Previsualizar Guardar

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

NACION1 Salir

Inicio Datos Personales Configuración Avisos/Alertas

DM2GDELXAPPT03

Configuración de Aplicaciones

Muestra sus avisos y alertas

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

Guardar

Configuración de Antigüedad de Tareas

Menor antigüedad de días: 15

Antigüedad media de días: 30

Mayor antigüedad de días: 60

Previsualizar Guardar

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

Escritorio Único									
Inicio Datos Personales Configuración Administración Avisos/Alertas									
Tareas									
Mis Tareas Buzón Grupal									
Sistema	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		Acción	
	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días		
GEDO	5	5	0	0	0	2	0	Ir	
CCOO	3	3	0	0	0	2	0	Ir	
EE	0	0	0	0	0	0	0	Ir	
PF	0	0	0	0	0	0	0	Ir	
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	Ir	

Mis Supervisados									
Usuario	GEDO	CCOO	EE	PF	ARCH				
Alumno 3 (ALUMNO3)	1	0	0	0	0				
Alumno 5 (ALUMNO5)	2	2	0	0	0				
Alumno 7 (ALUMNO7)	5	3	0	0	0				
Nación 0 (NACION0)	3	2	0	0	0				
Nación 3 (NACION3)	6	4	0	0	0				
Alumno 6 (ALUMNO6)	8	6	0	0	0				
Alumno 8 (ALUMNO8)	4	2	0	0	0				
Nación 1 (NACION1)	5	4	0	0	0				
Nación 5 (NACION5)	4	3	0	0	0				
Nación 6 (NACION6)	6	5	0	0	0				
Alumno 2 (ALUMNO2)	4	1	0	0	0				
Docente Nación1 (DOCENTENACION1)	0	0	0	0	0				
Alumno 4 (ALUMNO4)	6	4	0	0	0				
Nación 4 (NACION4)	5	5	0	0	0				
Alumno 1 (ALUMNO1)	9	5	0	0	0				
Nación 8 (NACION8)	3	3	0	0	0				

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 hace 30 hasta 60 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo “Mayor antigüedad de días” de la “Configuración de Antigüedad de días” de la solapa “Configuración”.

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 subcolumna “<=60 días” muestra todas las tareas realizadas en un período menor o igual a 60 días. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo “Mayor antigüedad de días” de la “Configuración de Antigüedad de días” de la solapa “Configuración”.

La subcolumna “>60 días” muestra todas las tareas realizadas en un período mayor a 60 días. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo “Mayor antigüedad de días” de la “Configuración de Antigüedad de días” de la solapa “Configuración”.

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 GDE” 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

DOCENTENACION Salir

Inicio Datos Personales Configuración Administración Avisos/Alertas

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal

Sistema	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		Acción
	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	5	5	0	0	0	2	0	Ir
CCOO	3	3	0	0	0	2	0	Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0	Ir
PF	0	0	0	0	0	0	0	Ir
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	Ir

Módulos SADE

Módulo	Acción
GEDO	Ir
CCOO	Ir
EE	Ir
TRACK	Ir
PF	Ir
ARCH	Ir

Mis Supervisados

Usuario	GEDO	CCOO	EE	PF	ARCH
Alumno 3 (ALUMNO3)	1	0	0	0	0
Alumno 5 (ALUMNO5)	2	2	0	0	0
Alumno 7 (ALUMNO7)	5	3	0	0	0
Nación 0 (NACION0)	3	2	0	0	0
Nación 3 (NACION3)	6	4	0	0	0
Alumno 6 (ALUMNO6)	8	6	0	0	0
Alumno 8 (ALUMNO8)	4	2	0	0	0
Nación 1 (NACION1)	5	4	0	0	0
Nación 5 (NACION5)	4	3	0	0	0
Nación 6 (NACION6)	6	5	0	0	0
Alumno 2 (ALUMNO2)	4	1	0	0	0
Docente Nación1 (DOCENTENACION1)	0	0	0	0	0
Alumno 4 (ALUMNO4)	6	4	0	0	0
Nación 4 (NACION4)	5	5	0	0	0
Alumno 1 (ALUMNO1)	9	5	0	0	0
Nación 8 (NACION8)	3	3	0	0	0

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

DOCENTENACION Salir

Inicio Datos Personales Configuración Administración Avisos/Alertas

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal

Sistema	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		Acción
	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	5	5	0	0	0	2	0	Ir
CCOO	3	3	0	0	0	2	0	Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0	Ir
PF	0	0	0	0	0	0	0	Ir
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	Ir


Módulos SADE

Módulo	Acción
GEDO	Ir
CCOO	Ir
EE	Ir
TRACK	Ir
PF	Ir
ARCH	Ir

Mis Supervisados

Usuario	GEDO	CCOO	EE	PF	ARCH
Alumno 3 (ALUMNO3)	1	0	0	0	0
Alumno 5 (ALUMNO5)	2	2	0	0	0
Alumno 7 (ALUMNO7)	5	3	0	0	0
Nacion 0 (NACION0)	3	2	0	0	0
Nacion 3 (NACION3)	6	4	0	0	0
Alumno 6 (ALUMNO6)	8	6	0	0	0
Alumno 8 (ALUMNO8)	4	2	0	0	0
Nacion 1 (NACION1)	5	4	0	0	0
Nacion 5 (NACION5)	4	3	0	0	0
Nacion 6 (NACION6)	6	5	0	0	0
Alumno 2 (ALUMNO2)	4	1	0	0	0
Docente Nacion1 (DOCENTENACION1)	0	0	0	0	0
Alumno 4 (ALUMNO4)	6	4	0	0	0
Nacion 4 (NACION4)	5	5	0	0	0
Alumno 1 (ALUMNO1)	9	5	0	0	0
Nacion 8 (NACION8)	3	3	0	0	0

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



Escritorio Único

DOCENTENACION
Salir

Inicio
Datos Personales
Configuración
Administración
Avisos/Alertas

Tareas

Mis Tareas

Buzón Grupal

Sistema	Tareas Pendientes						Promedio de Tareas en días		Acción
	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días		
GEDO	5	5	0	0	0	2	0	Ir	
CCOO	3	3	0	0	0	2	0	Ir	
EE	0	0	0	0	0	0	0	Ir	
PF	0	0	0	0	0	0	0	Ir	
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	Ir	

Módulos SADE

Módulo	Acción
GEDO	Ir
CCOO	Ir
EE	Ir
TRACK	Ir
PF	Ir
ARCH	Ir

Mis Supervisados

Usuario	GEDO	CCOO	EE	PF	ARCH
Alumno 3 (ALUMNO3)	1	0	0	0	0
Alumno 5 (ALUMNO5)	2	2	0	0	0
Alumno 7 (ALUMNO7)	5	3	0	0	0
Nación 0 (NACION0)	3	2	0	0	0
Nación 3 (NACION3)	6	4	0	0	0
Alumno 6 (ALUMNO6)	8	6	0	0	0
Alumno 8 (ALUMNO8)	4	2	0	0	0
Nación 1 (NACION1)	5	4	0	0	0
Nación 5 (NACION5)	4	3	0	0	0
Nación 6 (NACION6)	6	5	0	0	0
Alumno 2 (ALUMNO2)	4	1	0	0	0
Docente Nación1 (DOCENTENACION1)	0	0	0	0	0
Alumno 4 (ALUMNO4)	6	4	0	0	0
Nación 4 (NACION4)	5	5	0	0	0
Alumno 1 (ALUMNO1)	9	5	0	0	0
Nación 8 (NACION8)	3	3	0	0	0

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.

Datos Personales del Usuario | Gestión periodo de licencia

Datos Personales

Dirección de Correo electrónico: *

CUIL/CUIT: * Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales

El nombre de su superior jerárquico: *

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: *

Cargo: *

Su contraseña actual: Debe ingresar nuevamente el password si modifica algún dato

Su nueva contraseña:

Confirme su nueva contraseña:

Términos y Condiciones:

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

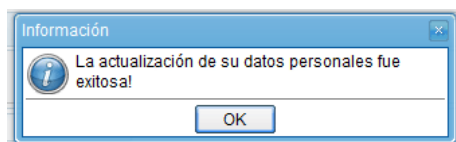
El código y clave de usuario otorgados por organismos y entes del Gobierno de la República Argentina autorizados por el Poder Ejecutivo Nacional habilitarán a los usuarios a operar los sistemas de Gestión Documental Electrónica.

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

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.

Escritorio Único

DOCENTENACION Salir

Inicio Datos Personales Configuración Administración Avisos/Alertas

Datos Personales del Usuario Gestión periodo de licencia

Fecha inicio de licencia Si su licencia comienza hoy, indique manualmente al menos 15 minutos desde ahora

Fecha fin de licencia

Apoderado

Guardar

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:

Escritorio Único

NACION1 Salir

Inicio Datos Personales Configuración Avisos/Alertas

Datos Personales del Usuario Gestión periodo de licencia

Fecha inicio de licencia 08/04/2016 03:50:33 PM Si su licencia comienza hoy, indique manualmente al menos 15 minutos desde ahora

Fecha fin de licencia 29/04/2016 03:53:11 PM

Apoderado NACION7

Guardar

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

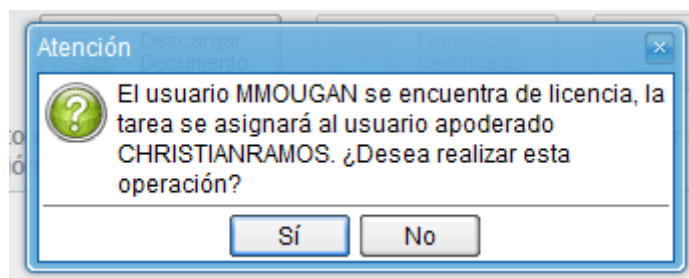
Una vez que comience el período de licencia, el usuario apoderado recibirá en su “Bandeja CO” todas las comunicaciones dirigidas al agente que lo ha designado. Las mismas se distinguen de las CO propias porque se identifican con un ícono similar a un maletín de fondo en color turquesa, como se ve a continuación:

The screenshot displays the 'Comunicaciones Oficiales' (Official Communications) interface. It features a top navigation bar with tabs for 'Mis Tareas', 'Tareas Otros Usuarios', 'Bandeja CO', 'Bandeja CO Otros Usuarios', 'Sector Mesa', 'Consulta CO', and 'Consulta de Usuarios CO'. The 'Bandeja CO' tab is active, showing a list of received communications. Below this, there is a section for 'Comunicaciones enviadas' (Sent Communications) with a similar table structure. The tables include columns for 'Leído' (Read), 'Nro. CO', 'Tipo CO', 'Respuesta A', 'Nombre', 'Fecha Envío', 'Fecha Operación', 'Referencia', and 'Acción'.

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	

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.