

GDE

Gestión Documental Electrónica



MENDOZA
GOBIERNO

Teléfono: (261) 4492385 - mesadeayuda@mendoza.gov.ar

MANUAL DE ESCRITORIO ÚNICO



MENDOZA
GOBIERNO

Índice

1.	Introducción	4
2.	Acceso al módulo.....	4
3.	Configuración	5
3.1	– Configuración de aplicaciones.....	5
3.2	– Configuración de antigüedad de tareas	6
4.	Inicio	¡Error! Marcador no definido.
4.1	– Mis tareas.....	8
4.2	– Buzón Grupal.....	9
4.3	– Tareas de supervisados	9
5.	Datos Personales	10
5.1	– Datos Personales del Usuario.....	10
5.2	– Gestión período de licencia.....	12
6.	Administrar Notificación	15
7.	Consulta Usuarios.....	16

Introducción

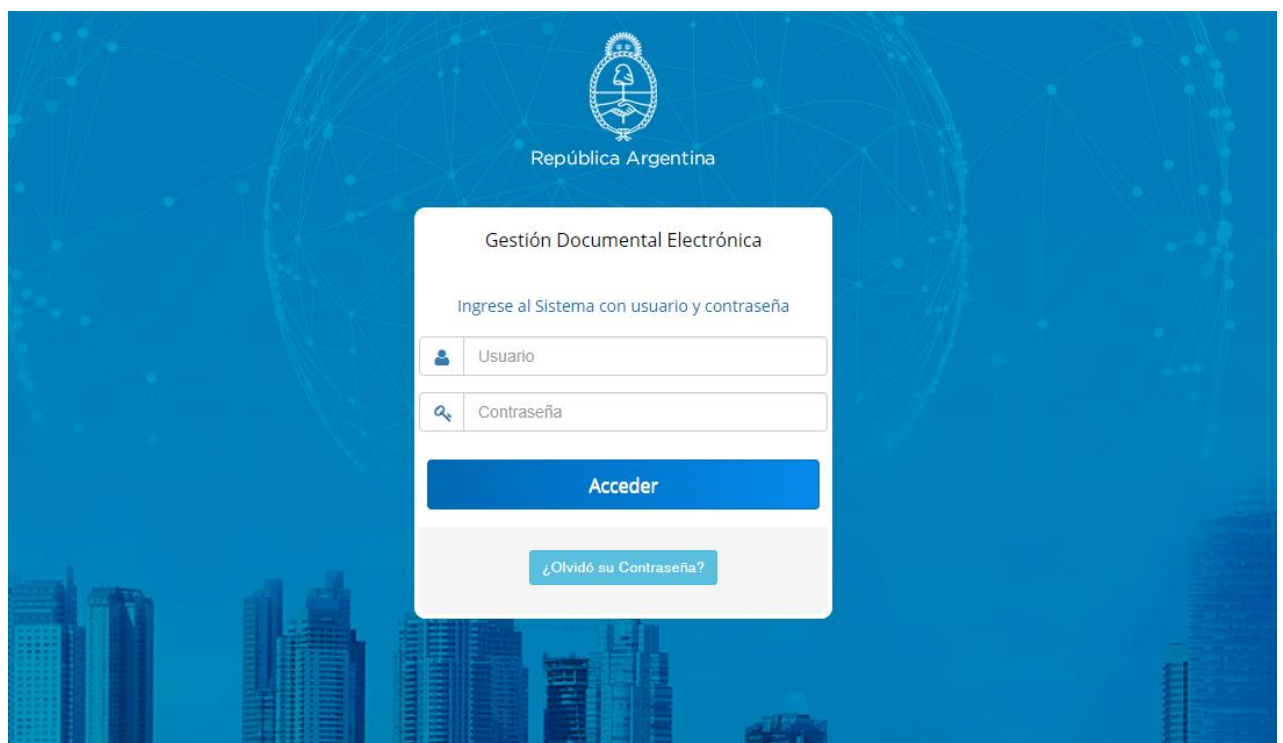
El módulo “ESCRITORIO ÚNICO - EU” es una interfaz diseñada para facilitar el control y seguimiento de las tareas propias y del personal supervisado. El EU centraliza el acceso a los módulos del Ecosistema GDE, lo que dinamiza su operatoria.

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.

- 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 a través de la siguiente pantalla:



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.

La clave es enviada automáticamente al mail oficial del usuario cuando se lo da de alta en la aplicación.

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:

Tareas Pendientes

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	16	5	6	5	0	24	0	▶
CCOO	11	3	4	4	0	25	0	▶
EE	7	1	1	0	5	10	71	▶

Mis Supervisados

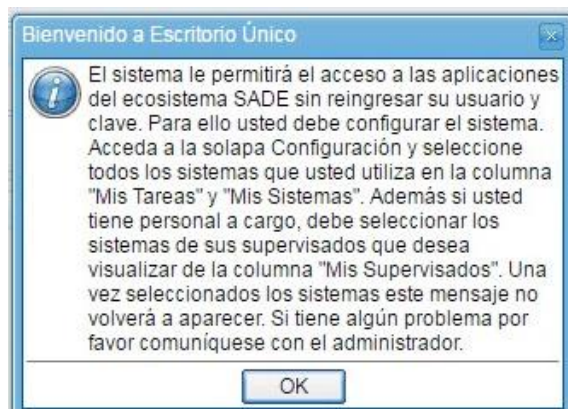
Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
TEST PRUEBA (PUESTAINICIAL)	16	11	7	🗑️
Nicolas Asprella TEST (NASPRELLA)	0	0	0	🗑️
Pablo Lopez Tascon (PLOPEZTASCON)	2	2	1	🗑️
facundo Cañete (FCANETE)	1	1	2	🗑️
rocio fraga (RFRAGA)	1	0	0	🗑️

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

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

- Configuración

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



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.

- Configuración

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

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page in the 'Escritorio Único' (Single Desktop) application. The page has a navigation menu with options: Inicio, Datos Personales, Configuración (selected), Consulta Sindicatura, Administración, Notificación, ABM Novedades, and Consulta Usuarios. The main content area is titled 'Aplicaciones' and contains a table with columns: Aplicación, Mis Tareas, Mis Sistemas, Mis Supervisados, and Buzón Grupal. Below the table is a 'Guardar' button. Underneath, there is a section titled 'Antigüedad de Tareas' with three input fields: 'Menor antigüedad de días' (15), 'Antigüedad media de días' (30), and 'Mayor antigüedad de días' (60). At the bottom of this section are 'Previsualizar' and 'Guardar' buttons.

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

Menor antigüedad de días:
 Antigüedad media de días:
 Mayor antigüedad de días:

- Mis Tareas: permite definir si se desea visualizar desde EU las tareas propias pendientes de cada uno de los módulos.
- Mis Sistemas: permite seleccionar los módulos a los que se desea tener acceso directo desde el EU.
- Mis Supervisados: permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del personal a cargo en cada uno de los módulos.
- Buzón Grupal: permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del sector.

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

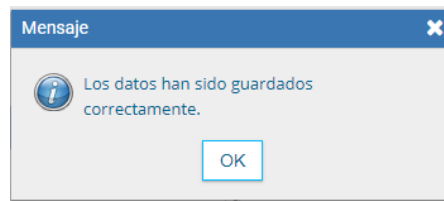
- Configuración de antigüedad de tareas

- Configuración de Antigüedad de Tareas: permite definir la distribución de las tareas pendientes según los plazos pertinentes para cada sector.
- Menor antigüedad de días: permite definir el plazo mínimo de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 15 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.
- Antigüedad media de días: permite definir el plazo medio de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 30 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.
- Mayor antigüedad de días: permite definir el plazo máximo de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 60 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.

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

The screenshot shows the 'Antigüedad de Tareas' configuration section. It features three input fields: 'Menor antigüedad de días' with the value 15, 'Antigüedad media de días' with the value 30, and 'Mayor antigüedad de días' with the value 60. Below these fields are two buttons: 'Previsualizar' and 'Guardar'.

Una vez configurada la antigüedad de las tareas, presionar en el botón “Guardar” para registrar los cambios. El sistema desplegará un mensaje avisando que los cambios fueron guardados correctamente. El mismo deberá aceptarse para proseguir.



- Inicio

También 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”.

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”. Además, se podrá administrar la lista de Usuarios Supervisados permitiendo eliminar aquellos usuarios que no correspondan ser supervisados por el usuario de la sesión activa. Desde la columna “Acción” del sector Usuarios, se deberá presionar el cesto de basura para eliminar a aquel usuario que no dependa jerárquicamente del usuario logueado.

Inicio | Datos Personales | Configuración | Consulta Sindicatura | Administración | Notificación | ABM Novedades | Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas | Buzón Grupal | Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	16	5	6	5	0	24	0	▶
CCOD	11	3	4	4	0	25	0	▶
EE	7	1	1	0	5	10	71	▶

Mis Supervisados

Usuario	GEDO	CCOD	EE	Acción
TEST PRUEBA (PUESTAINICIAL)	16 Q	11 Q	7 Q	🗑️
Nicolas Asprella TEST (NASPRELLA)	0	0	0	🗑️
Pablo Lopez Tascon (PLOPEZTASCON)	2 Q	2 Q	1 Q	🗑️
facundo Cañete (FCANETE)	1 Q	1 Q	2 Q	🗑️
rocio fraga (RFRAGA)	1 Q	0	0	🗑️

[Datos Supervisados](#)

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

Módulos MUNIMOR

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	12	▶
CCOD	0	0	▶
EE	0	2	▶
TRACK	0	0	▶
PF	0	0	▶
ARCH	0	0	▶
RLM	0	0	▶
LUE	0	0	▶

- Mis tareas

Mis Tareas								
Buzón Grupal Configuración de buzones								
Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	16	5	6	5	0	24	0	▶
CCOO	11	3	4	4	0	25	0	▶
EE	7	1	1	0	5	10	71	▶

➤ Columnas:

Sistema: permite identificar los distintos módulos del sistema GDE.

Tareas pendientes: muestra el detalle de las tareas que el agente aún no realizó organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa "Configuración".

Promedio de Tareas en días: muestra el total de tareas realizadas por el usuario.

Acción: permite el acceso directo 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.

➤ Subcolumnas:

Total: muestra la cantidad total de tareas pendientes que tiene el usuario en cada uno de los módulos.

- <15 días: muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 0 hasta 14 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo "Menor antigüedad de días" de la "Configuración de Antigüedad de días" de la solapa "Configuración".
- <30 días: muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 15 hasta 29 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo "Antigüedad media de días" de la "Configuración de Antigüedad de días" de la solapa "Configuración".
- <=60 días: muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 30 hasta 60 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo "Mayor antigüedad de días" de la "Configuración de Antigüedad de días" de la solapa "Configuración".
- >60 días: muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde más de 60 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo "Mayor antigüedad de días" de la "Configuración de Antigüedad de días" de la solapa "Configuración".
- <=60 días: muestra todas las tareas realizadas en un período menor o igual a 60 días. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo "Mayor antigüedad de días" de la "Configuración de Antigüedad de días" de la solapa "Configuración".

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

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	12	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	2	▶
TRACK	0	0	▶
PF	0	0	▶
ARCH	0	0	▶
RLM	0	0	▶
LUE	0	0	▶

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.

- 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”.

Módulos MUNIMOR

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	12	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	2	▶
TRACK	0	0	▶
PF	0	0	▶
ARCH	0	0	▶
RLM	0	0	▶
LUE	0	0	▶

Tareas

Mis Tareas **Buzón Grupal** Configuración de buzones

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

Mis Supervisados

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
TEST PRUEBA (PUESTAINICIAL)	16	11	7	🗑️
Nicolas Asprella TEST (NASPRELLA)	0	0	0	🗑️
Pablo Lopez Tascon (PLOPEZTASCÓN)	2	2	1	🗑️
facundo Cañete (FCANETE)	1	1	2	🗑️
roció fraga (RFRAGA)	1	0	0	🗑️

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

- 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”

Mis Tareas | Buzón Grupal | Configuración de buzones

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

Mis Supervisados

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
TEST PRUEBA (PUESTAINICIAL)	16 🔍	11 🔍	7 🔍	🗑️
Nicolas Asprella TEST (NASPRELLA)	0	0	0	🗑️
Pablo Lopez Tascon (PLOPEZTASCON)	2 🔍	2 🔍	1 🔍	🗑️
facundo Cañete (FCANETE)	1 🔍	1 🔍	2 🔍	🗑️
rocio fraga (RFRAGA)	1 🔍	0	0	🗑️

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

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

- 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.

Datos Personales del Usuario

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

Datos Personales del Usuario | Gestión periodo de licencia | Configuración visualizadores de mis buzones

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 secretaria/o privada/o:

Sector Mesa: *

Sello: *

Domicilio Laboral del Firmante* El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.

Clave Pública

Visualizador de mis Buzones

Su contraseña actual:

Su nueva contraseña:

Confirme su nueva contraseña:

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

El código y clave de usuario otorgados por organismos y entes del Gobierno de la República Argentina autorizados por el Poder Ejecutivo Nacional habilitarán a los usuarios a operar los sistemas de Gestión Documental Electrónica. La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma. Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su resguardo. Las transacciones efectuadas y firmadas por el usuario utilizando su respectiva clave, se presumen realizadas por el mismo. A tal efecto se considera que las mismas son válidas, legítimas y auténticas sin necesidad realizar o tomar ningún otro resguardo, de ninguna índole. El usuario es responsable por el uso indebido o inadecuado de los sistemas de Gestión Documental Electrónica.

Leído

- Dirección de correo electrónico institucional (e-mail).
- CUIT/CUIL

- Nombre de su superior jerárquico: se ingresan las primeras letras del nombre y se selecciona de la lista que ofrece el campo, debe ser usuario del sistema GDE y haber completado sus datos personales en la plataforma para que pueda ser seleccionado.
- Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta: lo podrían completar los usuarios que firmen documentos de firma conjunta en GEDO. El Asesor/Revisor debe ser usuario del sistema GDE y haber completado sus datos personales en la plataforma. De esta forma todos los documentos serán enviados al revisor primero.
- Nombre de su privado/a (secret): se puede indicar un usuario GDE al que se le permita tener acceso a la Bandeja de CO propia. Este agente puede leer las comunicaciones, redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privado/a). Este campo puede completarse si el usuario es Ministro, Secretario, Subsecretario o Director Nacional.
- Sector Mesa (de la repartición del usuario).
- Sello: indica el cargo o sello de la firma digital de los usuarios. Debe seleccionarse el correspondiente del listado predefinido en caso de ser sello alto, un administrador del sistema debe colocarlo.
- Domicilio laboral del firmante: consta de Provincia y Localidad y ambas deberán ser seleccionadas del combo correspondiente.

Domicilio Laboral del Firmante

Provincia: TUCUMAN

Localidad: BANDA DEL RIO SALI

Guardar

- Clave Pública: haciendo click en el botón “Agregar Clave Pública”, el sistema desplegará una nueva pantalla para obtener los certificados correspondientes para validar el token del usuario. Esto servirá para algunas funciones puntuales del sistema.

Administración de claves públicas

Obtener Certificados

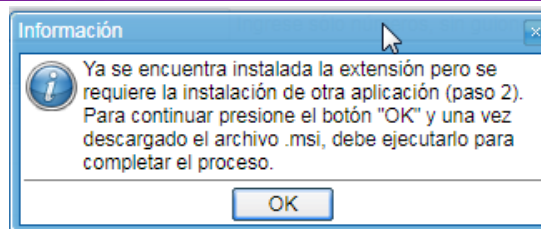
Información de clave

Nombre:

Valor:

Guardar

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

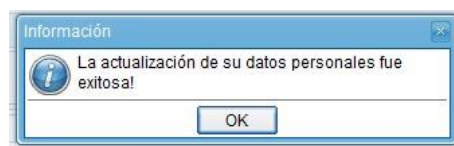


- Visualizador de mis Buzones: se podrá configurar un listado de usuarios para que puedan acceder a visualizar mis buzones de tareas pendientes.
- Contraseña actual

En el caso de cambiar la contraseña se debe ingresar:

- Nueva contraseña
- Confirme su nueva contraseña
- Términos y Condiciones: se especifican las políticas de uso del sistema. Las mismas deberán leerse y tildar el checkbox "Leído".

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



– Gestión período de licencia

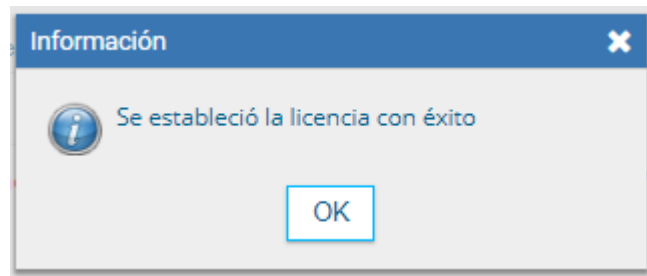
El módulo permite el registro de licencias programadas. Cuando un usuario registró su licencia el módulo redirige las comunicaciones oficiales al usuario apoderado y además avisa de la licencia cuando otro usuario remite una tarea en la plataforma.

La siguiente pantalla muestra los datos a ingresar

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

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

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



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

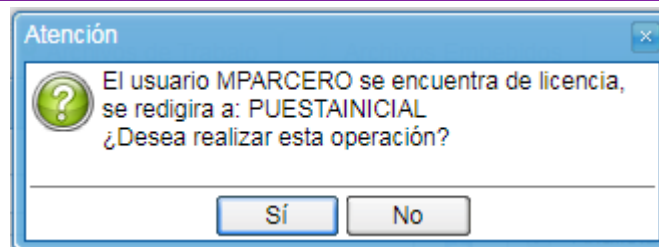


Luego de presionar en el botón “Cancelar” vuelve a la pantalla de ingreso de “Gestión período de licencia”.

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



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:



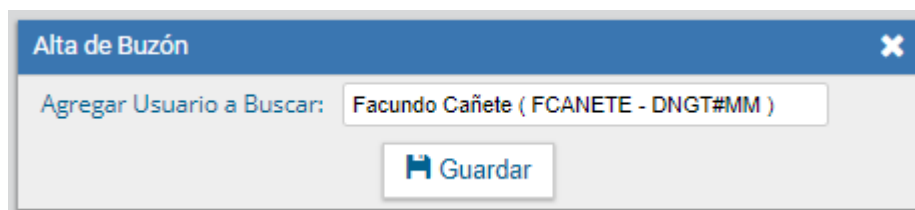
Si se presiona en el botón "No" permite la selección de otro usuario para realizar la tarea.

– Configuración Visualizadores de Mis Buzones

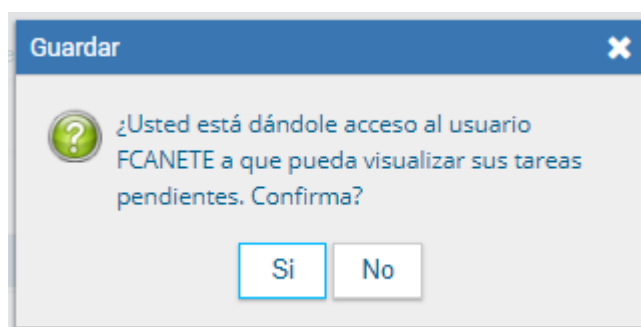
Se incorpora la funcionalidad de visualizar los Buzones de Tareas Pendientes de Otros Usuarios. Para configurar la lista de usuarios visualizadores de deberá presionar el botón **+ Alta visualizador**.



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



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



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

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

Escritorio Único

Inicio **Datos Personales** Configuración Consulta Sindicatura Administración Notificación ABM Novedades Consulta Usuarios

Datos Personales del Usuario Gestión periodo de licencia **Configuración visualizadores de mis buzones** [+ Alta visualizador](#)

Nombre y Apellido	Nombre de Usuario	Sello	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Fecha Asociación	Acciones
facundo Cañete	FCANETE	Asesor	fcanete@modernizacion.gob.ar	DNGT#MM	PVD	31/05/2018	

Resultados: 1

- Administrar Notificación

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

Escritorio Único

Inicio Datos Personales Configuración Consulta Sindicatura Administración **Notificación** ABM Novedades Consulta Usuarios

Avisos/Alertas Avisos/Alertas Antiguos

EE		GEDO	
Alerta	Aviso	Alerta	Aviso
0	2	0	12

Fecha desde: Fecha hasta:

Filtrar texto: [Filtrar](#) [Quitar filtros](#)

[Eliminar Seleccionados](#)

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

Escritorio Único

Inicio Datos Personales Configuración Consulta Sindicatura Administración **Notificación** ABM Novedades Consulta Usuarios

Avisos/Alertas Avisos/Alertas Antiguos

EE		GEDO	
Alerta	Aviso	Alerta	Aviso
0	2	0	12

Fecha desde: Fecha hasta:

Filtrar texto: [Filtrar](#) [Quitar filtros](#)

[Eliminar Seleccionados](#)

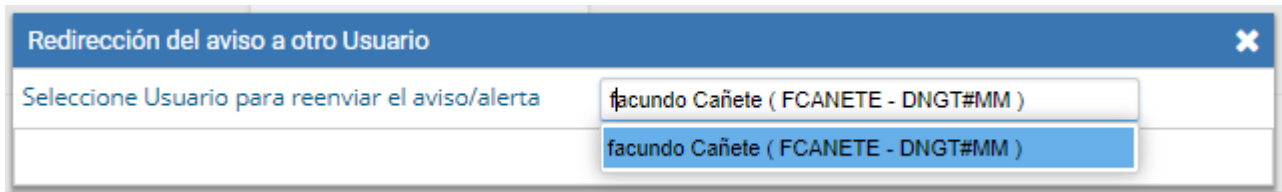
GEDO

AVISOS de GEDO

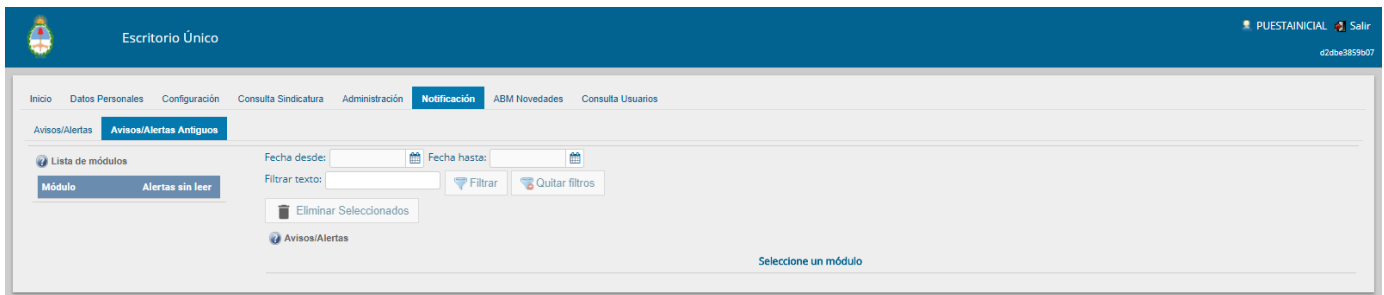
Firmante	Motivo	Fecha envío	Fecha firma	Nro. MUNIMOR	Acción
<input type="checkbox"/> SMUZYZCHU	test	11/05/2018 23:39:35	11/05/2018 23:39:35	NO-2018-03063318-APN-TEST2	
<input type="checkbox"/> PUESTAINICIAL	DNI	10/05/2018 12:01:25	10/05/2018 12:01:25	DOCPE-2018-00000106-MUNIMOR-TESTGDE	
<input type="checkbox"/> DLABORDE	Prueba enviar a Firmar	04/05/2018 10:39:54	04/05/2018 10:39:54	NO-2018-03047421-APN-DNGT	
<input type="checkbox"/> SMUZYZCHU	TEST ENVIO NOTA DESDE MORON Firmado en APN	03/05/2018 14:35:17	03/05/2018 14:35:17	NO-2018-03045664-APN-TESTSADE1	
<input type="checkbox"/> PUESTAINICIAL	prueba	26/04/2018 11:57:13	26/04/2018 11:57:13	IF-2018-00000077-MUNIMOR-TESTGDE	

« < 1 / 3 > » [1 - 5 / 12]

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



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



- Consulta Usuarios

Para realizar una consulta sobre los usuarios dados de alta en el sistema se podrá acceder a la solapa Consulta Usuario y mediante las búsquedas propuestas, por nombre o apellido o por sector o repartición se podrán localizar usuarios. Además, presionando el botón “Ver Supervisados” se podrán visualizar los usuarios supervisados del usuario logueado.

