

Perfil Asignador de Tareas en Expediente Electrónico

Dirección Nacional de Gestión Territorial
Subsecretaría de Innovación Administrativa

Manual

Argentina unida





REASIGNAR UNA TAREA:

Las tareas que se envían a un sector de una repartición aparecen en el “Buzón Grupal”.

The screenshot shows the 'Buzón de Tareas' interface with the 'Buzón Grupal' tab selected. Under 'Tareas Usuario', there is a section for 'Buzón de Tareas Pendientes'. A button labeled 'Asignar Tarea' is circled in red. Below it is a table with columns: Tarea/Estado, Fecha Últ. Modif., Código Expediente, Código Trámite, Descripción del trámite, Motivo, Usuario Anterior, and Acción a realizar. Two tasks are listed, both with 'Adquirir' as the action.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input type="checkbox"/> Tramitación	2018-09-13 16:37:22	EX-2018-00084858--CAP-DNGT#MM	GENE00001	Licitación Privada	Pase del E...	ALUMNOCBA2	Adquirir
<input type="checkbox"/> Tramitación	2018-09-19 10:11:12	EX-2018-00084852--CAP-DNGT#MM	GENE00012	Convenios	Pase del E...	ALUMNOCBA5	Adquirir

Total de tareas pendientes: 2

Los usuarios con perfil de **asignador** visualizan el botón “Asignar Tarea” como puede verse en la fig. anterior. El permiso para realizar esta tarea debe ser otorgado por el ALS (Administrador Local del GDE de la repartición). En la 2da parte de este manual, se explicará cómo se otorga el perfil de asignador mediante el modo administrador.

Para derivar una tarea, se debe marcar el CheckBox que está a la izquierda del estado de la actuación y luego presionar en el botón “Asignar Tarea” (

). Aparece un campo predictivo en el que debe completarse con el nombre del usuario (que debe ser de la misma repartición) al que se le asignará la tarea (ver sig. figura).

The screenshot shows the same interface as before, but with a modal dialog box open. The dialog has the title 'Usuario al que se le asignarán las tareas seleccionadas' and a text input field containing 'Facundo Cañete (FCANETE-DNGT#MM)'. There is an 'Asignar' button next to the input field. The table below shows the first task selected with a checked checkbox.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input checked="" type="checkbox"/> Tramitación	2018-09-13 16:37:22	EX-2018-00084858--CAP-DNGT#MM	GENE00001	Licitación Privada	Pase del E...	ALUMNOCBA2	Adquirir
<input type="checkbox"/> Tramitación	2018-09-19 10:11:12	EX-2018-00084852--CAP-DNGT#MM	GENE00012	Convenios	Pase del E...	ALUMNOCBA5	Adquirir

Total de tareas pendientes: 2

Luego se debe presionar en el botón “Asignar” y el módulo solicita la confirmación de la acción.

The screenshot shows the interface with a confirmation dialog box. The dialog has the title 'Confirmación' and the message 'Va a asignar las tareas seleccionadas al usuario FCANETE. ¿Está seguro?'. There are 'Si' and 'No' buttons. The table below shows the first task selected with a checked checkbox.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input checked="" type="checkbox"/> Tramitación	2018-09-13 16:37:22	EX-2018-00084858--CAP-DNGT#MM	GENE00001	Licitación Privada	Pase del E...	ALUMNOCBA2	Adquirir
<input type="checkbox"/> Tramitación	2018-09-19 10:11:12	EX-2018-00084852--CAP-DNGT#MM	GENE00012	Convenios	Pase del E...	ALUMNOCBA5	Adquirir

Total de tareas pendientes: 2



Una vez confirmada la acción la tarea pasa al “Buzón de Tareas” del usuario seleccionado.

MODO ADMINISTRADOR LOCAL:

El ALS es el encargado de otorgar el permiso para que un usuario sea designado como **Asignador de Tareas**.

1. En el Escritorio Único (EU), se debe ingresar a la solapa superior **Administración**.

The screenshot shows the 'Administración' menu highlighted in red. Below it, there is a table for 'Tareas Pendientes' and a sidebar for 'Módulos CAP'.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
EE	2	0	0	0	2	0	166	▶
GEDO	61	0	1	1	59	31	127	▶
CCOO	21	0	0	1	20	39	144	▶

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
ARCH	0	0	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶
GEDO	0	28	▶
LUE	0	0	▶
PF	0	0	▶
RLM	0	0	▶

2. En el campo de búsqueda, se debe completar con el nombre o usuario al que se le otorgará el perfil de asignador.

The screenshot shows the 'Usuarios' search interface with a search bar and a table of results. The search bar contains the text 'Ingrese el nombre de usuario...'. The table has columns for 'Nombre y Apellido', 'Nombre de Usuario', 'Correo Electrónico', 'Repartición', 'Sector', and 'Acciones'. The results section shows 'Resultados: 0'.

3. Luego se debe hacer click en el botón lupa ()

The screenshot shows the 'Usuarios' search interface with the search bar containing 'jbertelegni'. The table of results shows one entry for 'Juan Bertelegni' with columns for 'Nombre y Apellido', 'Nombre de Usuario', 'Correo Electrónico', 'Repartición', 'Sector', and 'Acciones'. The results section shows 'Resultados: 1'.

4. Como se puede observar en la fig. anterior, hay varias **Acciones** posibles. Se debe hacer click en el botón lápiz () para modificar el perfil del usuario. Si se posiciona el puntero por encima del botón, aparecerá de manera indexada la

acción este realiza:  

5. Aparece la pantalla **Modificar Perfil**. En su mitad inferior, figura la lista (paginada) de todos permisos que se pueden otorgar.



Modificar Perfil

Nombre de usuario: JBERTELEGNII

Nombre: Juan

Apellido: Beritelegni

Correo electrónico: juanberitelegni@gmail.com

Cuit: 20338291087

Legajo:

Repartición: DNGTMM

Sector: PyD

Sello: Analista

Superior jerárquico: TEST PRUEBA (PUESTANCIAL - TESTSADE)

[Reseteo Password](#)

[Baja Usuario](#)

Permisos

Grupo: Todos

<< < 1 / 19 > >>

Sistema	Permisos	Descripción
<input type="checkbox"/>	ODE ou=project.lider.eu,ou=grupos,dc=gob.uy	Lider del proyecto
<input type="checkbox"/>	OUP ou=rup.confaduria,ou=grupos,dc=gob.uy	
<input type="checkbox"/>	EE ou=ee.confidencial.reserva,ou=grupos,uy	Habilita el botón Reservar Expediente
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.metadatos	Rol Para facilitar la carga de metadatos Arch
<input type="checkbox"/>	RIB ou=rib.modificador,ou=grupos,dc=gob.uy	
<input type="checkbox"/>	ODE ou=consulta.jurisdiccion,ou=grupos,dc=	Permiso para habilitar la consulta por Jurisdicción de Expedientes y Documentos
<input type="checkbox"/>	RIB ou=rib.lunna,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	
<input type="checkbox"/>	RIC RIC.ALT-MOD.CIUDADANO	
<input type="checkbox"/>	RIB ou=rib.abmmasivo,ou=grupos,dc=gob.uy	Permite acceder a la funcionalidad 'ABM Masivo'
<input type="checkbox"/>	GEDO ou=gedo.consulta.jurisdiccion,ou=grup	Permite utilizar la búsqueda de documentos generados en mi jurisdicción.

[Guardar](#)

6. Ir a la página 2 y seleccionar “Permite reasignar las tareas de un usuario supervisado”:



Permisos

Grupo Todos

<< < 2 / 19 > >>

	Sistema	Permisos	Descripción
<input type="checkbox"/>	GEDO	ou=conf.template,ou=grupos,dc=gob,d	Permite visualizar la configuración de Template.
<input type="checkbox"/>	ARCH	ou=sa.centrodigital	Rol que permite realizar tareas de digitalización manual.
<input type="checkbox"/>	ARCH	ou=sa.asignador	Rol que permite asignar una tarea a un supervisado.
<input type="checkbox"/>	ARCH	ou=sa.centrocopiado	Rol que permite realizar tareas de digitalización y copia digital.
<input type="checkbox"/>	ARCH	ou=sa.desarchivar,ou=grupos,dc=gob,d	Rol que habilita la visualización e inicio de tareas de desarchivo.
<input type="checkbox"/>	ARCH	ou=sa.sede	Rol que permite la gestión de sedes.
<input type="checkbox"/>	ARCH	ou=sa.solicitante	Rol que permite iniciar y visualizar tareas de digitalización.
<input checked="" type="checkbox"/>	EE	ou=ee.asignador,ou=grupos,dc=gob,dc-	Permite reasignar las tareas de un usuario supervisado.
<input type="checkbox"/>	EE	ou=ee.desarchivar,ou=grupos,dc=gob,dc-	Permite desarchivar Expedientes Electrónicos que se encuentran archivados - Habilita la solapa rehabilitación
<input type="checkbox"/>	EE	ou=ee.fusionador,ou=grupos,dc=gob,dc-	Permite Fusionar Expedientes Electrónicos - Habilita la solapa Fusionar

Guardar

Según el ambiente en el que se esté trabajando, el permiso requerido puede aparecer en otra página distinta a la que se ve en la pantalla anterior.

Otra opción posible, es hacer click en el campo desplegable **Grupo** y seleccionar **EE**. De esta manera, se logra acotar la lista de permisos a solo los de expediente electrónico facilitando la búsqueda del mismo.

- Hacer click en el botón guardar ().
- Aparece el cartel de confirmación, en el que se debe el ALS debe completar con su contraseña para verificar la operación.

Verificar Password

Ingrese su contraseña

Verificar

Luego hacer click en el botón Verificar para finalizar.

- El usuario tendrá el permiso de Asignador de Tareas. Un pop-up confirma la entrega del permiso.

Información

Modificación de usuario exitosa

OK



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

Secretaría de
Innovación Pública