

# Escritorio Único

Dirección Nacional de Gestión Territorial  
Subsecretaría de Innovación Administrativa

Manual

Argentina unida





## INDICE

|     |                                       |    |
|-----|---------------------------------------|----|
| 1.  | Introducción                          | 4  |
| 2.  | Acceso al módulo                      | 4  |
| 3.  | Configuración                         | 5  |
| 3.1 | Configuración de aplicaciones         | 6  |
| 3.2 | Configuración de antigüedad de tareas | 7  |
| 4.  | Inicio                                | 8  |
| 4.1 | Mis tareas                            | 8  |
| 4.2 | Buzón Grupal                          | 10 |
| 4.3 | Tareas de supervisados                | 10 |
| 5.  | Datos Personales                      | 11 |
| 5.1 | Datos Personales del Usuario          | 11 |
| 5.2 | Gestión período de licencia           | 13 |
| 6.  | Administrar Notificación              | 16 |
| 7.  | Consulta Usuarios                     | 17 |



## 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 él/los destinatarios/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:

República Argentina

Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con usuario y contraseña

Usuario

Contraseña

Acceder

¿Olvidó su Contraseña?

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:



| Sistema | Total | Tareas Pendientes |           |            |           | Promedio de Tareas en días |           | Acción |
|---------|-------|-------------------|-----------|------------|-----------|----------------------------|-----------|--------|
|         |       | < 15 días         | < 30 días | <= 60 días | > 60 días | <= 60 días                 | > 60 días |        |
| GEDO    | 4294  | 10                | 10        | 10         | 4264      | 24                         | 123       |        |
| CCOO    | 419   | 4                 | 6         | 0          | 409       | 15                         | 116       |        |
| EE      | 2090  | 5                 | 12        | 10         | 2063      | 30                         | 124       |        |

| Usuario                              | GEDO | CCOO | EE | Acción |
|--------------------------------------|------|------|----|--------|
| Diego Laborde (DLABORDE)             | 5    | 1    | 2  |        |
| Daniel Calderon Rave (DCALDERONRAVE) | 15   | 10   | 10 |        |
| Daniela Moreira (DMOREIRA)           | 0    | 0    | 0  |        |
| Roberto Ariel Letorraca (RLATORRACA) | 0    | 0    | 0  |        |
| NDB CLOUD (NBIONDI_CLOUD)            | 3    | 0    | 7  |        |
| Docente Ubauno (DOCENTEUBA1)         | 270  | 143  | 36 |        |
| Docente Ubatres (DOCENTEUBA3)        | 72   | 30   | 11 |        |

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

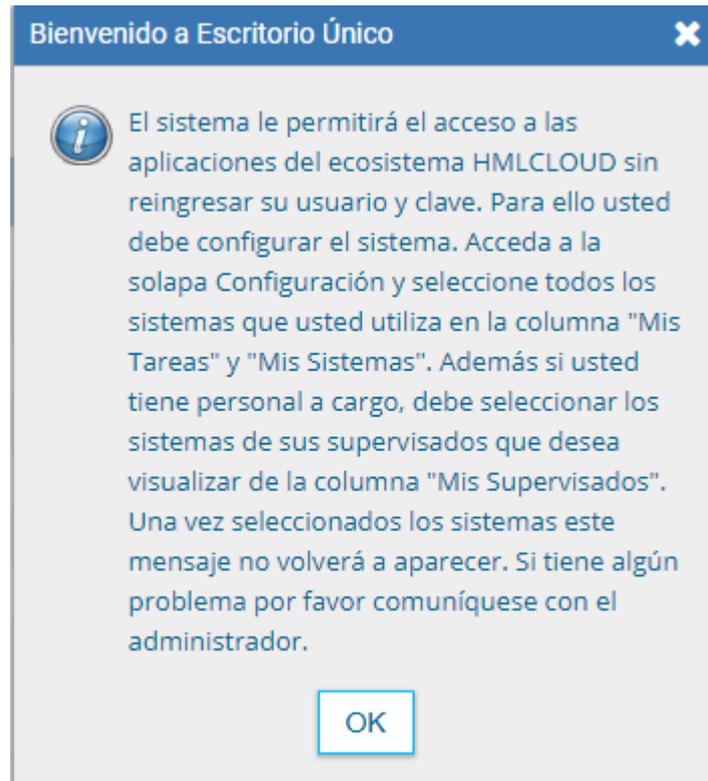
El icono le indicara si tiene notificaciones.

El icono le permitirá moverse a los diferentes módulos →



### - 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.

| 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 type="checkbox"/>            |                                     |                                     |

- 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”.

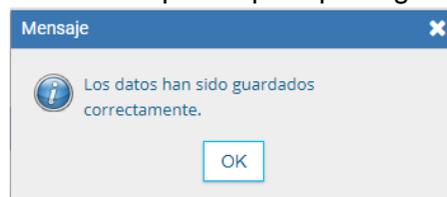
#### - Configuración de antigüedad de tareas

- 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:

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

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.

The screenshot shows the 'Inicio' dashboard with the following sections:

- Mis Tareas:** A table showing pending tasks categorized by system (GEDO, CCOO, EE) and their due dates.
 

| 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:** A table listing supervised users with their task counts for GEDO, CCOO, and EE, and an 'Acción' column with a trash icon.
 

| Usuario                           | GEDO | CCOO | 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 | 🗑️     |
| roció fraga (RFRAGA)              | 1 Q  | 0    | 0   | 🗑️     |
- Módulos MUNIMOR:** A table showing alert and notification counts for various modules.
 

| 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     | ▶  |

## - Mis tareas

This is a detailed view of the 'Mis Tareas' table from the dashboard:

| 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”.

The screenshot shows the 'Buzón Grupal' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Consulta Sindicatura', 'Administración', 'Notificación', 'ABM Novedades', and 'Consulta Usuarios'. The main content area is divided into two sections: 'Tareas' and 'Mis Supervisados'. The 'Tareas' section has a sub-section 'Buzón Grupal' (highlighted with a red box) and 'Configuración de buzones'. Below this is a table of pending tasks:

| 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                          | ▶         |        |

The 'Mis Supervisados' section shows a table of supervised users:

| 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 🔍 | 🗑️     |
| roció fraga (RFRAGA)              | 1 🔍  | 0    | 0   | 🗑️     |

At the bottom of the 'Mis Supervisados' section, there is a note: '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”



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

| 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  |        |
| Isacio Fraga (IFRAGA)             | 1    | 0    | 0  |        |

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:

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

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:  Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato. Ver políticas de usuario

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.

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

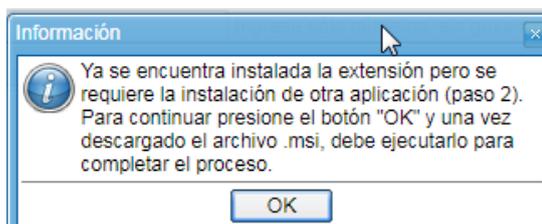
Información de clave

Nombre:

Valor:

Guardar

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



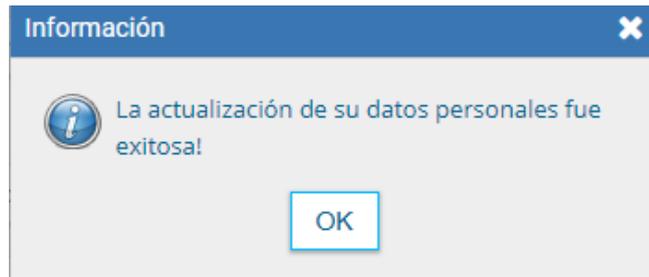
- Visualizador de mis Buzones: se podrá configurar un listado de usuarios para que puedan acceder a visualizar mis buzones de tareas pendientes.
- Contraseña actual



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

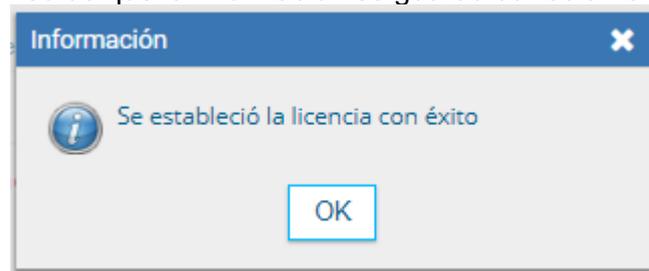
El módulo permite el registro de licencias programadas. Cuando un usuario registró su licencia el módulo redirige las comunicaciones oficiales al usuario apoderado y además avisa de la licencia cuando otro usuario remite una tarea en la plataforma.

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:

Datos Personales del Usuario | **Gestión período de licencia** | Configuración visualizadores de mis buzones | Mis cuentas

Fecha inicio de licencia: 24/09/2019 13:20:17 *Atención: Si su licencia comienza hoy, indique manualmente al menos 15 minutos desde ahora*

Fecha fin de licencia: 01/10/2019 13:20:27

Apoderado: Hernan Romero ( HROMERO - REPATEST2)

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:

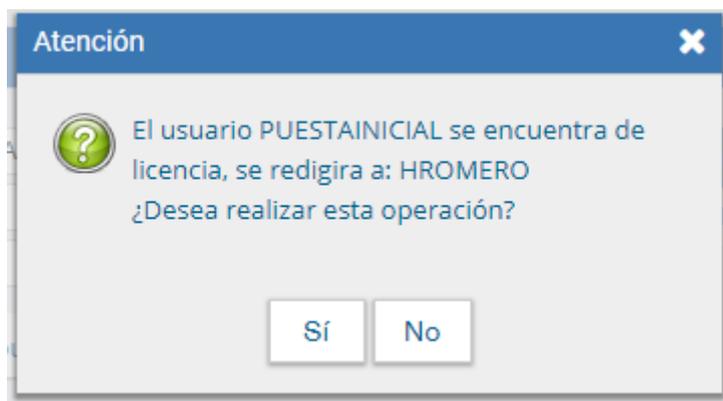
Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | **Bandeja CO** | Bandeja CO Supervisados | Sector Mesa | Consulta CO

Comunicaciones recibidas

Eliminar seleccionadas | Eliminar todo | Exportar CO | Filtros

| Leído                    | Nro. CO                              | Tipo CO             | Respuesta | Nombre                           | Fecha Envío      | Fecha Operación  | Referencia                                      | Acciones |
|--------------------------|--------------------------------------|---------------------|-----------|----------------------------------|------------------|------------------|---|----------|
| <input type="checkbox"/> | DOCFI-2019-00020026-HMLCLOUD-TESTGDE | Imputación Contable |           | Daniel Calderon Rave (DCALDERON) | 18-09-2019 15:12 | 18-09-2019 15:12 | Test 1.000.099....                              | Detalle  |
| <input type="checkbox"/> | ME-2019-00019805-HMLCLOUD-DNGT#MM    | MEMO                |           | Juan Beritelegni (JRBERTELEGN)   | 12-09-2019 12:16 | 12-09-2019 12:16 | Comunicación EX-2019-00019706 -HMLCLOUD-DNGT#MM | Detalle  |
| <input type="checkbox"/> | ME-2019-00019741-HMLCLOUD-DNGT#MM    | MEMO                |           | Juan Beritelegni (JRBERTELEGN)   | 10-09-2019 16:15 | 10-09-2019 16:15 | lista distrib test                              | Detalle  |

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

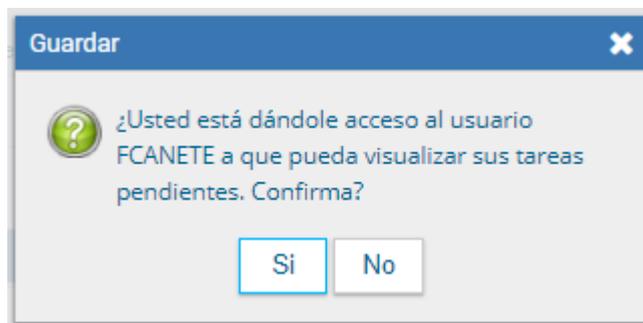
Se incorpora la funcionalidad de visualizar los Buzones de Tareas Pendientes de Otros Usuarios. Para configurar la lista de usuarios visualizadores de deberá presionar el botón + Alta visualizador.



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.



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

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:

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:

GEDO

**AVISOS de GEDO**

| Firmante                               | Motivo                                     | Fecha envío         | Fecha firma         | Nro. MUNIMOR                        | Acción |
|--|--|---------------------|---------------------|-------------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> SMUZYCHU      | 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"/> SMUZYCHU      | 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.

**Redirección del aviso a otro Usuario**

Seleccione Usuario para reenviar el aviso/alerta

facundo Cañete ( FCANETE - DNGT#MM )

facundo Cañete ( FCANETE - DNGT#MM )



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

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

Avisos/Alertas **Avisos/Alertas Antiguos**

Lista de módulos

| Módulo | Alertas sin leer |
|--------|------------------|
|        |                  |

Fecha desde: Fecha hasta:

Filtrar texto: Filtrar Quitar filtros

Eliminar Seleccionados

Avisos/Alertas

Seleccionar un módulo

## - 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.

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

Filtros de Consulta

Nombre / Apellido o Usuario

Buscar Repartición...

Buscar Sector...

Buscar



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
**Argentina**

Secretaría de  
Innovación Pública