

GDE Provincias 4 – NOVEDADES – Gobierno de Mendoza

GENERAL

BUSQUEDA EN CABECERA

Ahora para todos los módulos, tenemos en la cabecera superior la opción de Buscar Documentos GEDO, CCOO y/o EE (dependiendo en el módulo que estemos). Esto permite 2 variantes:

- Copiar y pegar el Número GDE a buscar. Ej: EX-2021-00000004- -GDEMZA-GDEMZA



- Usarlo 'parseado', es decir, separado (tipo, año, número, ecosistema, repartición), como es en GDE3 la Consulta por Número



ORDENAR SEGÚN COLUMNAS

En muchos casos, veremos que al hacer click sobre el título de una Columna (ej: Fecha) , se ordenará de forma Ascendente o Descendente. También desde el ícono del Engranaje, se pueden modificar las columnas que visualizamos en pantalla. Es posible exportar los resultados a Excel también.

EU – Cambio de Repartición del Usuario

Si el usuario tiene 1 o más reparticiones/sectores Habilitados (además del propio), y quiere cambiarlo para tramitar y ver buzón grupal del mismo, ahora puede cambiarlo sin necesidad de salir y volver a ingresar.

Estando ubicados en Escritorio Único, al hacer click en su Nombre de Usuario, al pie tendrá un link “Modificar mi Repartición” que le permitirá cambiarla



EU – Menú de Módulos

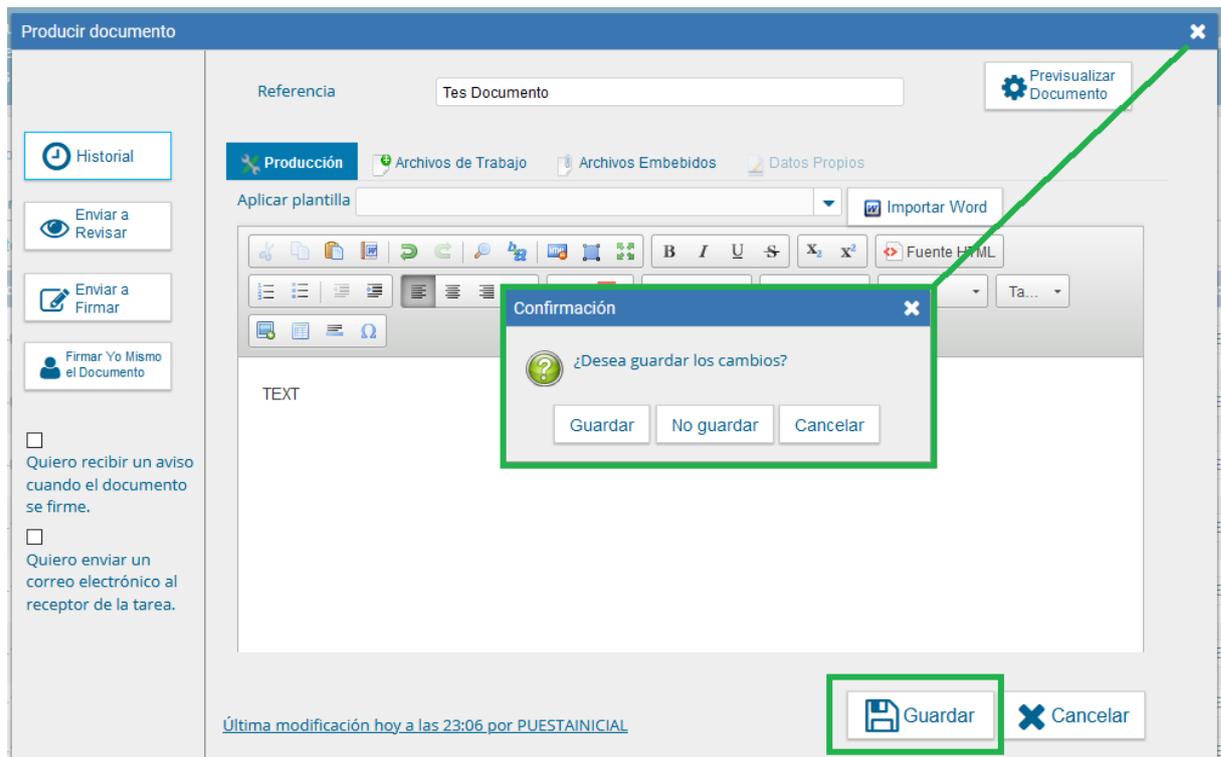
Ahora contaremos con un botón que nos permitirá elegir entre los módulos más importantes (EU, GEDO, EE, CCOO) de una forma rápida y práctica.



GEDO – Botón Guardar

Al producir un documento, ahora tenemos la opción de “Guardar” el borrador de lo que estamos haciendo, con el botón ubicado abajo. También vemos la fecha y hora de la última modificación.

Incluso, al cerrar la ventana de edición del GEDO, el sistema nos recordará si deseamos guardar



GEDO – Copiar datos de otro Formulario Controlado

Ahora es posible, al momento de hacer un GEDO del tipo Template (FFCC), importar el contenido de otro documento del mismo tipo generado anteriormente, indicando su número GDE. Muy útil para documentos que se hacen habitualmente con información muy similar.



GEDO – Firma en Paralelo

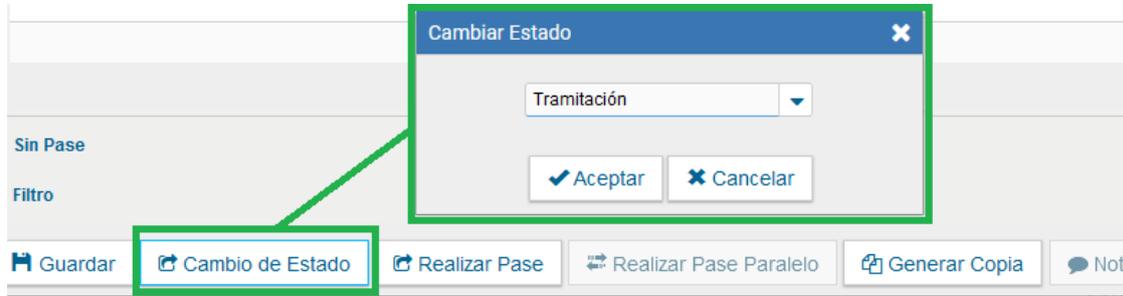
Tenemos una nueva opción en los tipos de GEDO que permite “Firma en Paralelo” de documentos, es decir, le llega para firmar a todos los usuarios a la vez, y se concreta y numera al momento que el último firme.

EE – Botón Cambio de Estado

Nuevo botón dentro del Expediente: “Cambiar Estado”. Permite cambiar el estado del expediente sin la necesidad de hacer un pase. El orden de cambios de estado sigue siendo el mismo:

Iniciación → Tramitación → Comunicación → Ejecución → Guarda Temporal

Como siempre, respetando ese orden. No podemos ‘volver atrás’ en los estados.



EE – Referencia automática al Iniciar un GEDO

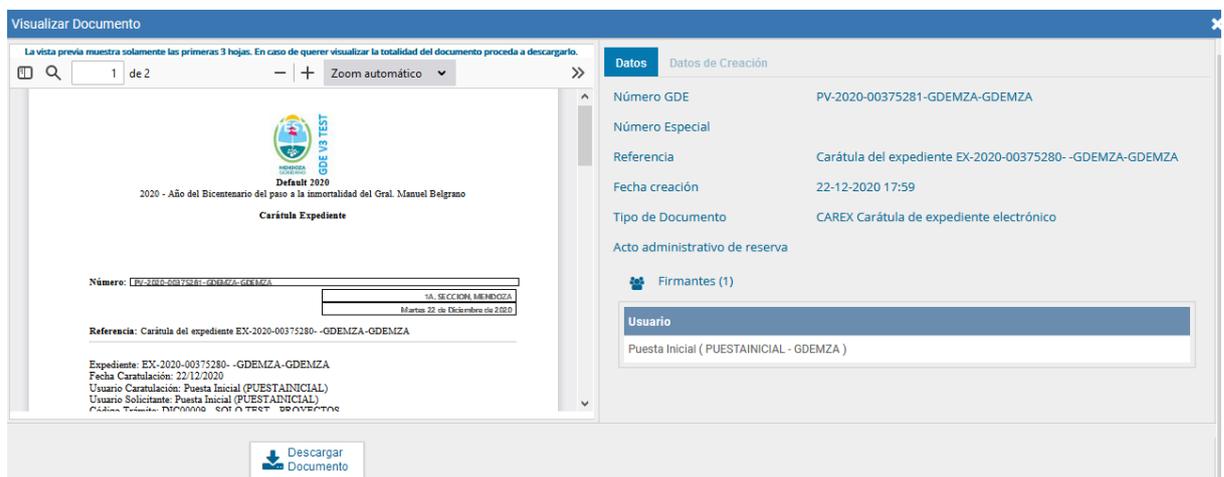
Al Iniciar un nuevo Documento GEDO desde un EE, el documento que se comienza a crear aparece automáticamente con la Referencia: “Creación de documento, petición desde Expediente Electrónico EX-2020-00123456- -GDEMZA-GDEMZA” . La misma se puede (y conviene) modificar.

Además, si habíamos iniciado la tarea del GEDO para un EE, y por algún motivo no se abrió la ventana, o se nos cerró la sesión o el navegador, luego, cuando volvamos a entrar a GEDO, automáticamente recuperará la tarea que estábamos realizando para continuarla.



EE - PREVISUALIZACION

Al previsualizar documentos GEDO, CCOO o Documentos de un Expediente, ahora hay una sola Ventana (sin pestañas) donde podemos ver todo, Documento e Información adicional del GDE



CAMBIOS

EU – Ingreso a GDE

Ahora veremos que al ingresar a GDE, nos muestra información estadística sobre cantidad de documentos, expediente, usuarios, etc.

Además, es posible ingresar por “Nombre de Usuario” o por “CUIL”.



EE – Botón “Salir sin Pase” → “Guardar”

El nombre del Botón “Salir sin Pase” fue reemplazado por “Guardar” . Misma función: Guarda los cambios y sale del expediente.

GDE 4 (Nuevo)



GDE 3 (Actual)



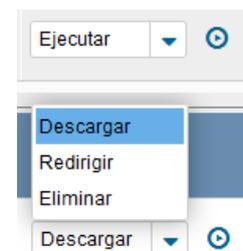
EE - Acciones

Acciones. Lo que antes eran íconos pequeños para Tramitar, ahora es un menú desplegable para seleccionar la opción, la cual se ejecutará inmediatamente.



GEDO - Acciones

Acciones. Lo que antes eran íconos pequeños para Ejecutar, Descargar, Redirigir, etc, ahora es un menú desplegable para seleccionar la opción. Luego debemos apretar el icono ► para ejecutar la acción



ADMINISTRADORES

EU - Administración

- Administración de Usuarios - Historial

Mucho mejor y más información, mejor registración. Mejor Historial y más completo.

- **Alta de reparticiones - UAI** : Ahora es obligatorio al crear una Repartición, indicar la UAI para Sindicatura. **IMPORTANTE:** Colocar siempre "GDEMZA"

GEDO

- **Editar tipo de GEDO / Embebidos** : Se puede indicar por tipo de documento, qué cantidad de Archivos Embebidos se pueden subir, de cada una de las extensiones que se agregue

Extensión	Descripción	Tamaño(Mb)	Cant. Archivos	Obligatoriedad	Acción
pdf	pdf	2000	1	<input type="checkbox"/>	✖ Eliminar

Extensión:
Descripción:

Selección de Archivo | Visualizar Template | Ver Historial

- **NUMERACION ESPECIAL** : Ahora es posible indicar si la numeración de reinicia anualmente o no.

- **NUMERACIONES ASOCIADAS** : Ahora se pueden asociar varios tipos de documentos a una misma numeración especial. Por ejemplo, tengo 3 tipos de documentos:

- RFCDIC – Resolución Firma Conjunta DIC
- RFUDIC – Resolución Firma Unica DIC
- RIDIC – Resolución Importada DIC

Y quiero que los 3 utilicen una única numeración. Por lo tanto, si el último número especiales es 123, entonces el próximo documento, CUALQUIERA SEA DE ESOS TRES, tendrá numeración 124.

Grupo	Acciones	Acronimo	Nombre	Uit. Num. Especial	Asociar
Grupo Resoluciones USUARIOS	<input type="button" value="✎"/>	TIC04	TIC04 - ABM Usuarios (Múltiples)	41	<input checked="" type="checkbox"/>
		TIC03	TIC03 - Formulario de blanqueo de usuario	41	<input checked="" type="checkbox"/>
		TIC02	TIC02 - ABM usuarios	41	<input checked="" type="checkbox"/>
		VIAT1	Formulario de Solicitud de Viáticos	33	<input type="checkbox"/>
		URG	Formulario de Autorización de Urgencias	41	<input type="checkbox"/>
		TIC10	TIC10 - Solicitud Alta de Usuarios Prestadores	12	<input type="checkbox"/>
		TIC09	TIC09 - Solicitud de Alta de Correo Electrónico	1	<input type="checkbox"/>
		TIC07	TIC07 - Solicitud de conexión remota	6	<input type="checkbox"/>