



GENERADOR ELECTRÓNICO de DOCUMENTOS OFICIALES (GEDO)



Prosecretaría de Informática

Índice

Índice	1
1 – Introducción	2
1.1– Descripción general	2
1.2– Proceso de Trabajo	2
1.3– Tipos de campos	3
2. – Descripción	5
2.1 – Acceso al módulo	5
2.2 – Mis Tareas	6
2.2.1 – Tarea “Inicio de Documento”	6
2.2.2 – Producción de un documento	11
2.2.2.1 – Producción de un documento “Libre”	12
2.2.2.2 – Producción de un documento “Importado”	14
2.2.2.3 – Producción de un documento “Template” – Formularios Controlados	18
2.2.2.5 – Producción de un documento “Reservado”	25
2.2.3 – Revisión de un documento	29
2.2.4 – Firma de un documento	31
2.2.5 – Historial	33
2.2.6 – Archivos de Trabajo	34
2.2.7 – Previsualización de un documento	35
2.2.8 – Documentos de Firma Conjunta	37
2.3 – Avisos	45
2.4 – Tareas de supervisados	46
2.5 – Consultas	47
2.5.1 – Búsqueda de Documentos	47
2.5.2 – Consulta de documentos por número	51
2.6 – Perfil	52
2.6.1 – “Activar Portafirma”	52
2.6.2 – “Plantillas”	53

1 – Introducción

1.1– Descripción general

El módulo “GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES – GEDO” se utiliza como **medio de creación, registro y archivo** de los documentos inherentes a la gestión administrativa.

Todos los documentos firmados digitalmente creados utilizando GEDO tienen la misma **validez jurídica y probatoria** que aquellos documentos **firmados ológrafamente**.

1.2– Proceso de Trabajo

- Comienza con el inicio de un documento:
 - que el usuario puede enviar a producir a otro agente, o
 - confeccionarlo él mismo.
- A continuación, se procede a la edición de la referencia y del contenido del documento.
 - Luego, se lo puede enviar a revisar.
- Finalmente, el documento debe ser firmado:
 - ya sea por el usuario que lo produjo, o
 - por otro agente a quien fuere remitido para tal fin.

Cada paso, puede ser realizado por un mismo usuario o bien por un grupo de usuarios.

En la **revisión**, el usuario que revisa puede:

- modificar la referencia y el contenido del documento
- enviarlo a revisar por otro usuario,
- enviarlo a firmar, o
- firmarlo él mismo.

El usuario que **recibe el documento para firmar**, puede:

- enviarlo a revisar,
- modificarlo, o
- firmarlo.

Una vez **firmado**, el sistema:

- cierra el documento con la estampa de la numeración,

- el sello del usuario firmante y
- el sello del servidor.

1.3– Tipos de campos

En las pantallas del módulo se distinguen distintos tipos de campos a completar o seleccionar. A continuación, se identifican los más utilizados.

- ✓ Datos Obligatorios: están identificados con * (asterisco).

En el caso de que no se complete alguno de los datos obligatorios, el sistema genera una notificación próxima al campo correspondiente.

- ✓ Campo de texto: se completa el dato en el recuadro blanco. Ejemplo, campo Referencia.

Referencia

- ✓ Selección de dato: Permite seleccionar un usuario. Para ello, se deben ingresar las primeras letras del nombre.

Como es un campo predictivo, se despliegan las opciones por aproximación. Se selecciona al presionar en el dato buscado.



The screenshot shows a web interface with a button labeled "Enviar a Firmar" and a text input field. The input field contains the text "Usuario GED". A dropdown menu is open below the input field, displaying a list of user options:

- Usuario GED
- Usuario GEDO (GEDOUSER1)
- Usuario GEDO (GEDOUSER2)
- Usuario GEDO (GEDOUSER3)
- Usuario GEDO (GEDOUSER4)
- Usuario GEDO (GEDOUSER5)
- Usuario GEDO (GEDOUSER6)
- Usuario GEDO (GEDOUSER7)
- Usuario GEDO (GEDOUSER8)
- Usuario GEDO (GEDOUSER9)
- Usuario GEDO (GEDOUSER10)

Below the dropdown menu, there is a checkbox labeled "Quiero recibir un aviso c".

- ✓ Botón: se posiciona el mouse y se presiona la tecla izquierda. Cada botón tiene el nombre de la acción que realiza. Ejemplo, botones al crear un nuevo Documento.



- ✓ Campo de fecha: requiere que se ingrese manualmente o se seleccione en el calendario que se encuentra a la derecha del dato.



Se posiciona el mouse en el día seleccionado y se presiona la tecla izquierda.

- ✓ Combo: al presionar en la flecha se despliegan las opciones del campo.



Para su selección, posicionar en la opción buscada y presionar la tecla izquierda del mouse.

2. – Descripción

2.1 – Acceso al módulo

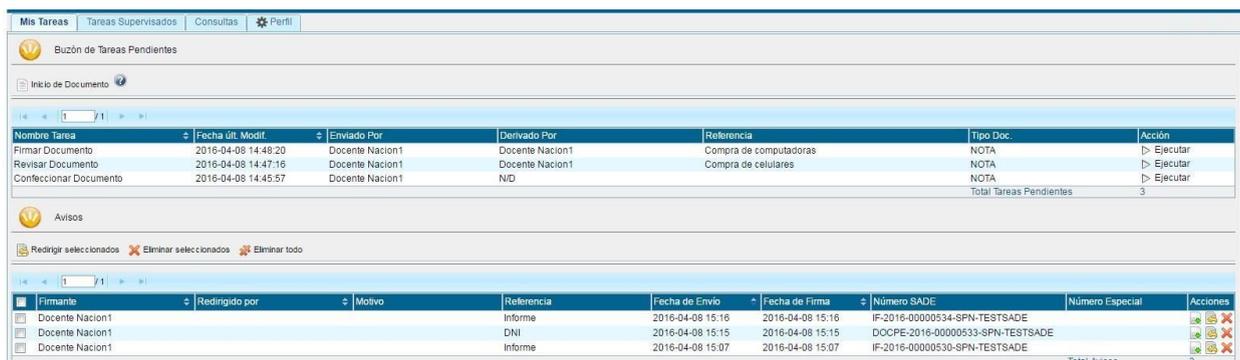
Para acceder a GEDO deberá logearse en el sistema GDE, ingresando a la siguiente URL: <http://eu.gde.unc.edu.ar> y a continuación ingresar su usuario y contraseña de Yuli, es decir de su cuenta @unc en forma completa.



Esto lo llevará a la pantalla principal de Escritorio Único (EU) donde seleccionará la opción GEDO.

Inicio									
Datos Personales		Configuración		Administración		Avisos/Alertas			
Tareas									
Mis Tareas Buzón Grupal									
Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción	
		<= 15 días	<= 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días		
ARCH	0	0	0	0	0	0	0		▷ Ir
CCOO	3	3	0	0	0	2	4		▷ Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0		▷ Ir
GEDO	4	4	0	0	0	1	0		▷ Ir
PF	0	0	0	0	0	0	0		▷ Ir
Mis Supervisados									
Usuario	ARCH	CCOO	EE	GEDO	PF				
Alumno 3 (ALUMNO3)	0	0	0	1	0				
Alumno 5 (ALUMNO5)	0	2	0	2	0				
Alumno 7 (ALUMNO7)	0	3	0	5	0				
Nación 0 (NACION0)	0	2	0	3	0				
Nación 3 (NACION3)	0	4	0	4	0				
Alumno 6 (ALUMNO6)	0	6	0	8	0				
Alumno 8 (ALUMNO8)	0	2	0	4	0				
Nación 1 (NACION1)	0	4	0	5	0				
Nación 5 (NACION5)	0	3	0	4	0				
Nación 6 (NACION6)	0	5	0	6	0				
Alumno 2 (ALUMNO2)	0	1	0	4	0				
Alumno 4 (ALUMNO4)	0	4	0	6	0				
Nación 4 (NACION4)	0	5	0	5	0				
Alumno 1 (ALUMNO1)	0	5	0	9	0				
Nación 8 (NACION8)	0	3	0	3	0				
Nación 9 (NACION9)	0	3	0	3	0				
Módulos SADE									
Módulo	Acción								
ARCH	▷ Ir								
CCOO	▷ Ir								
EE	▷ Ir								
GEDO	▷ Ir								
PF	▷ Ir								
TRACK	▷ Ir								

A continuación se muestra la pantalla principal de GEDO:



Mis Tareas | Tareas Supervisados | Consultas | Perfil

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2016-04-08 14:48:20	Docente Nacion1	Docente Nacion1	Compra de computadoras	NOTA	Ejecutar
Revisar Documento	2016-04-08 14:47:16	Docente Nacion1	Docente Nacion1	Compra de celulares	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-04-08 14:45:57	Docente Nacion1	N/D		NOTA	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						3

Avisos

Redirigir seleccionados | Eliminar seleccionados | Eliminar todo

Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número SADE	Número Especial	Acciones
Docente Nacion1			Informe	2016-04-08 15:16	2016-04-08 15:16	IF-2016-00000534-SPN-TESTSADE		[Iconos]
Docente Nacion1			DNI	2016-04-08 15:15	2016-04-08 15:15	DOCPPE-2016-00000533-SPN-TESTSADE		[Iconos]
Docente Nacion1			Informe	2016-04-08 15:07	2016-04-08 15:07	IF-2016-00000530-SPN-TESTSADE		[Iconos]
Total Avisos								3

En la parte superior, la pantalla ofrece las opciones de “Salir” de la aplicación, “Ir a Escritorio” y muestra el nombre del usuario en curso.

Luego, muestra solapas con el nombre de las funciones contempladas en la aplicación.

- Mis Tareas
- Tareas Supervisados
- Consultas
- Perfil

Por motivos de seguridad, el módulo GEDO dispone de 30 minutos hasta que la sesión expira por falta de actividad por parte del usuario. Por tal razón, se perderán los datos que no hayan sido grabados. El módulo requerirá que el usuario acceda nuevamente.

2.2 – Mis Tareas

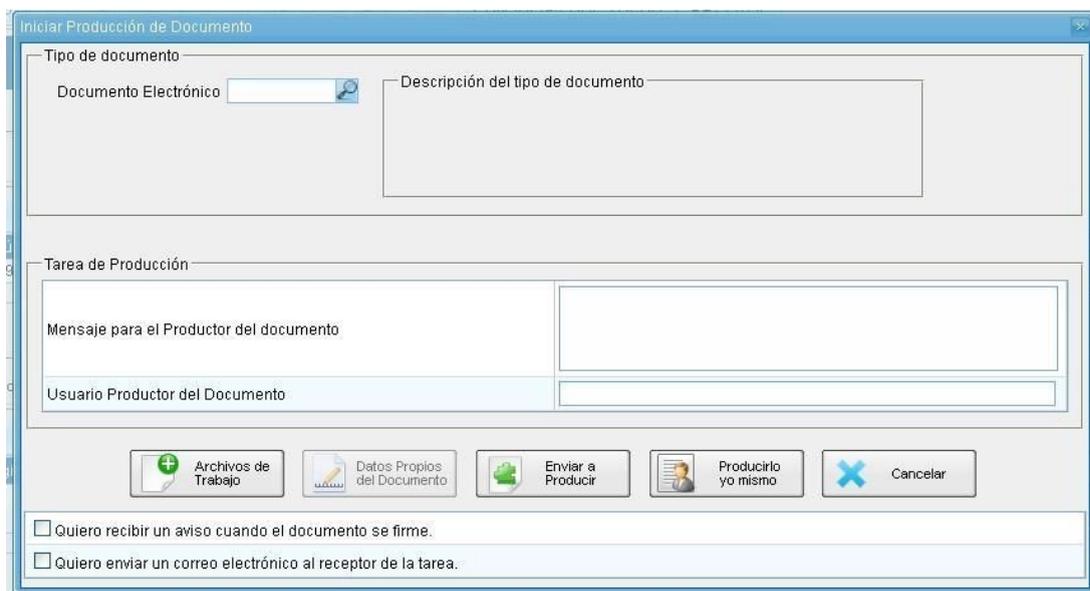
2.2.1 – Tarea “Inicio de Documento”

Al ingresar al módulo, se muestra la solapa “Mis tareas” que presenta todas las tareas pendientes que tiene el usuario en su buzón de tareas.



Para iniciar un documento se debe presionar el botón “Inicio de Documento”.

El módulo muestra la siguiente pantalla.

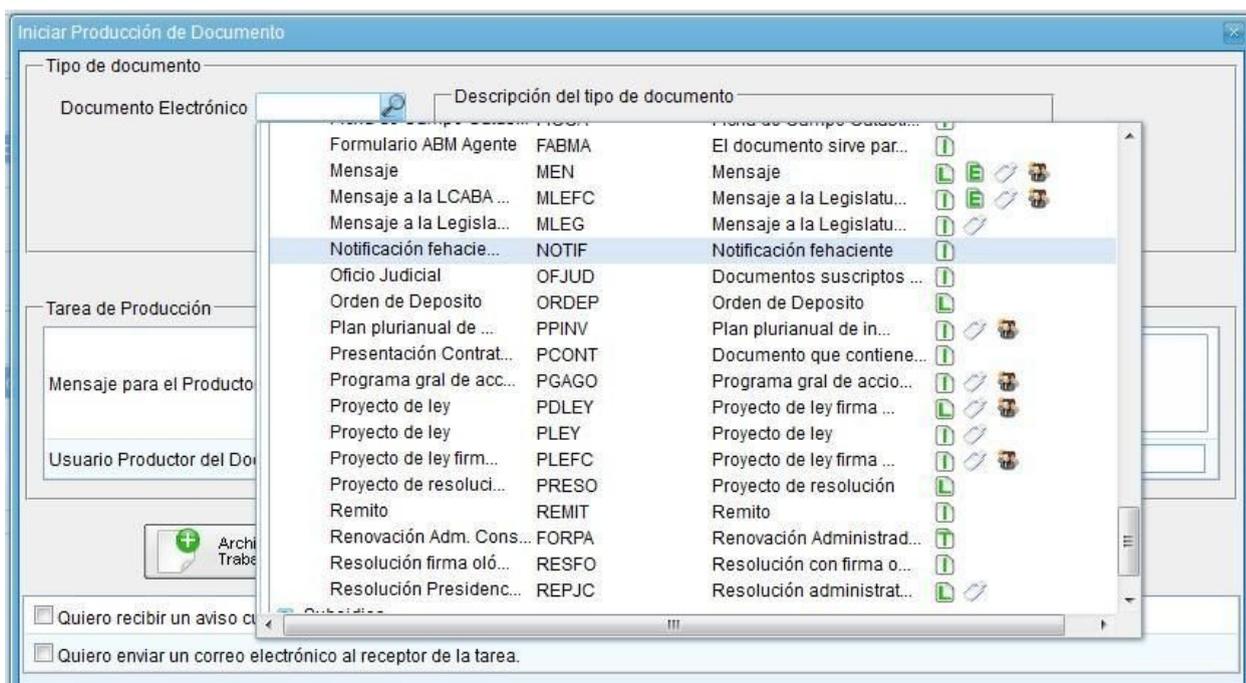


Cuando se abre la pantalla de trabajo, se debe seleccionar el tipo de documento que se quiere generar. El listado incluye los documentos disponibles en GEDO.

El módulo ofrece los documentos agrupados según criterios temáticos.



Para seleccionar un documento se despliega cada combo con las opciones disponibles.



La columna “Características” muestra una serie de íconos que se detallan a continuación.



Libre: indica que se debe confeccionar el documento completamente en el módulo.



Importado: indica que el documento se generará al importar un archivo de la propia computadora.



Template: indica que el documento tiene un formato predefinido y se debe completar la información solicitada. Formularios controlados.



Especial: significa que al documento, una vez firmado, se le asignará un número especial.



Reservado: indica que el documento es reservado, solo lo pueden elaborar y ver las personas que estén autorizadas.



Notificable: señala que el documento podrá notificar al ciudadano sobre el estado del trámite de forma electrónica.



Token: indica que el documento se debe firmar con firma digital.



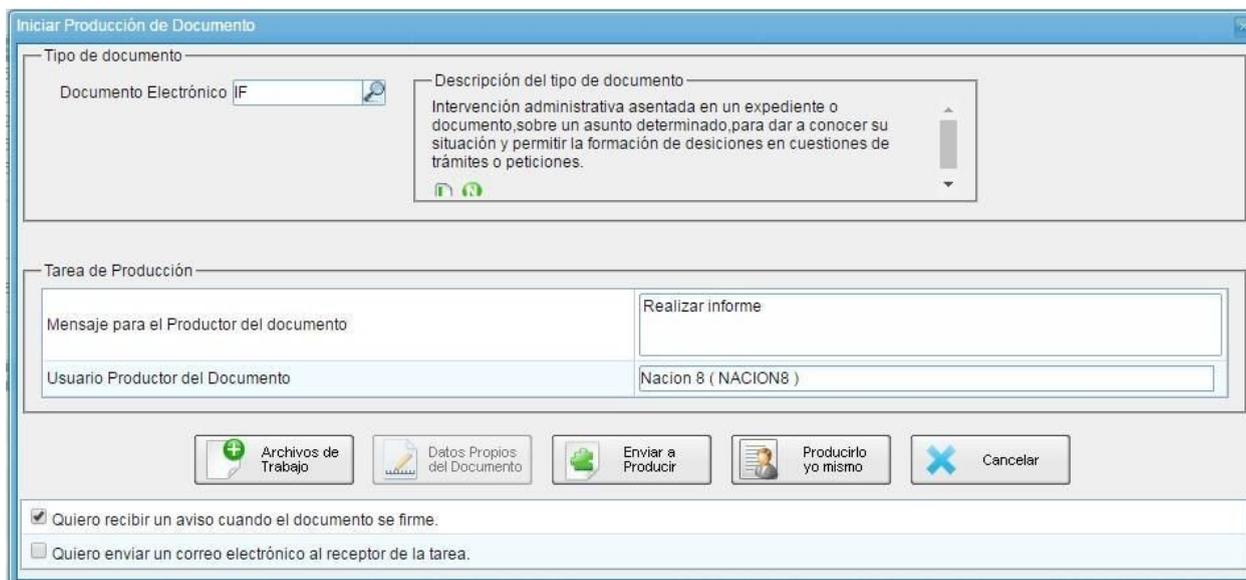
Firma Conjunta: el documento debe ser firmado por dos o más usuarios.



Firma Externa: reconoce un documento firmado digitalmente fuera del GDE.

Luego de la selección del documento el usuario debe indicar quién será el responsable de confeccionar el documento. Puede ser él mismo o enviarlo a producir por otro agente.

Si la tarea se va a enviar a producir, se debe consignar el usuario en el recuadro “Usuario Productor del Documento” y además el módulo ofrece la posibilidad de enviarle un mensaje aclaratorio para la tarea solicitada, en el recuadro “Mensaje para el Productor del documento”.

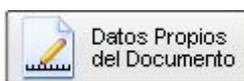


El usuario iniciador puede seleccionar el checkbox “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”. La notificación de firma se podrá ver en la sección de “Avisos” cuando corresponda.

Asimismo puede seleccionar el checkbox “Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea”. La tarea pendiente no solo le llegará al usuario seleccionado a su buzón de “Mis tareas” sino que recibirá un mail indicándole que tiene una tarea pendiente en GEDO.

En todas las instancias de trabajo, el módulo ofrece la posibilidad de incorporar “Archivos de Trabajo” al documento, que se deben importar desde el disco rígido de la PC. Estos archivos formarán parte del documento final, pueden tener cualquier formato y se recomienda no exceder los 5MB de tamaño para garantizar la carga correcta de la información. Sin embargo, estos archivos de ningún modo serán oficiales (no tendrán firma), sino que se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial.

Datos Propios del Documento:



Si el documento tuviera “Datos propios”, se pueden ingresar en cualquier paso de la producción. Los mismos se deben incluir antes de firmar el documento. Estos datos facilitarán, una vez realizada la firma, la búsqueda del documento de manera fácil.

Si el usuario optó por remitir la tarea a otro agente, luego de completar el usuario productor debe presionar en el botón “Enviar a Producir”. El módulo enviará una tarea pendiente al buzón de “Mis Tareas” del usuario seleccionado.

En el caso de producir el documento el mismo usuario, debe presionar en el botón “Producirlo yo mismo” y el módulo reconducirá, automáticamente, a la tarea de producción de un documento.

Al presionar en el botón “Cancelar” el módulo regresa a la pantalla anterior.

2.2.2 – Producción de un documento

Una vez asignada la tarea de producción del documento, el módulo muestra la tarea “Confeccionar Documento” en el buzón correspondiente.



The screenshot displays the 'Buzón de Tareas' (Task Inbox) interface. At the top, there are navigation tabs: 'MIS TAREAS', 'TAREAS SUPERVISADAS', 'CONSULTAR DOCS GEDO', and 'PERFIL'. Below the tabs, the section is titled 'Buzón de Tareas' and 'Buzón de Tareas Pendientes'. A sub-section 'Inicio de Documento' is visible. The main area contains a table with the following data:

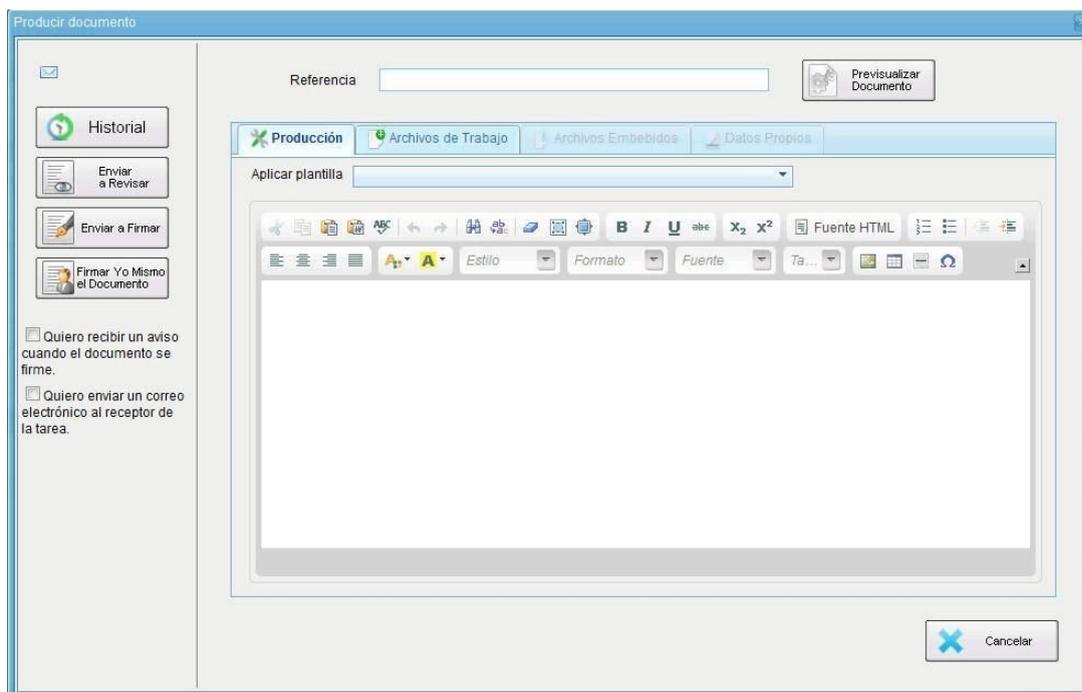
Nombre Tarea	Fecha últ. modif	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2014-12-19 10:53:42	Capacitacion 2	ND		Informe	> Ejecutar

Below the table, there are 'Avisos' (Notifications) and 'Redirigir seleccionados' (Redirect selected) options. At the bottom, there is another table with columns: 'Firmante', 'Redirigido por', 'Motivo', 'Referencia', 'Fecha de envío', 'Fecha de firma', 'Número SADE', 'Número Especial', and 'Acciones'.

El usuario selecciona la tarea que tiene asignada y debe presionar la acción “Ejecutar”. Ingresa a la pantalla de producción del documento.

Para cualquiera de los tipos de documentos que se describen a continuación, es importante destacar que si el usuario firmante tiene activado el módulo Porta Firma las solicitudes de firma serán dirigidas a ese aplicativo para ser firmadas.

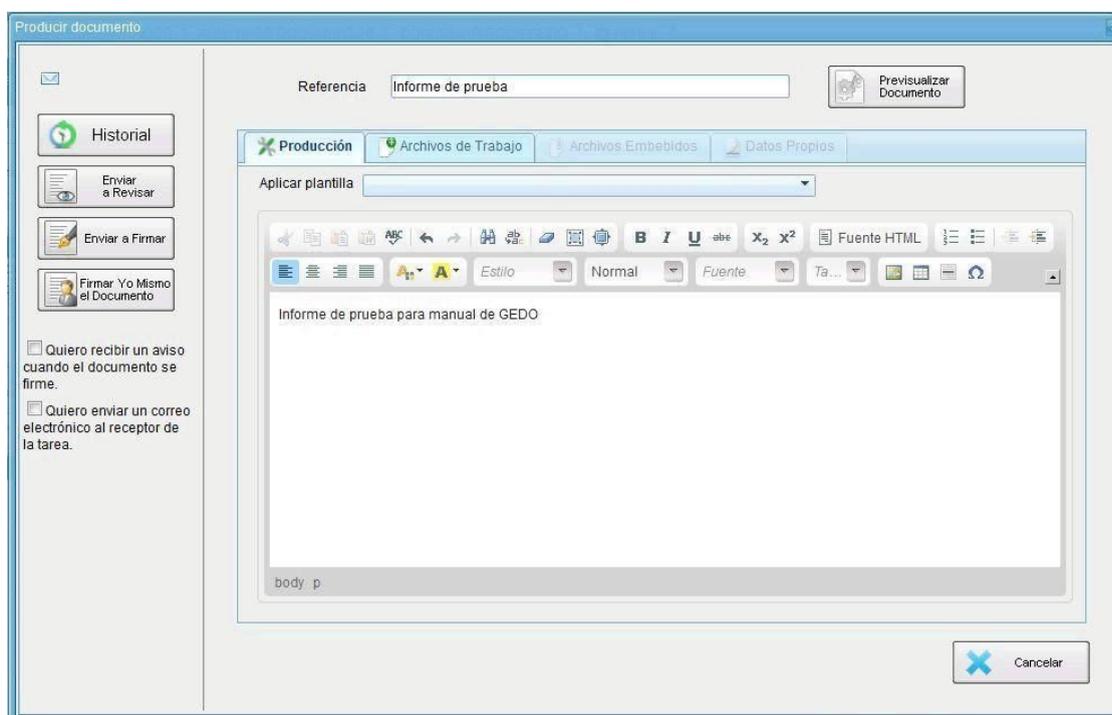
2.2.2.1 – Producción de un documento “Libre”



Si las figuras que se encuentran sobre el vértice superior izquierdo de la pantalla están en movimiento o cambian de color, significa que se adjuntaron archivos de trabajo y/o se le envió un mensaje aclaratorio al productor. Se posiciona el mouse sobre el ícono y se despliega la información que contiene.

El usuario productor ingresa la “Referencia” y el texto que va a contener el documento. El campo desplegable “Aplicar Plantilla” permite la selección de un texto prediseñado por el usuario en la solapa “Perfil”, subsolapa “Plantillas” del módulo. La utilización de la plantilla reemplazará el texto que se hubiere ingresado hasta el momento, por lo cual se debe seleccionar antes de la redacción del documento.

El usuario productor puede seleccionar el checkbox “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”.



Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Ingresar o modificar los “Datos propios”.
- Añadir “Archivos de Trabajo”.
- “Previsualizar Documento”: la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para su más cómoda lectura.
- “Enviar a Revisar”: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.
- “Enviar a Firmar”: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”.
- “Firmar yo mismo el documento”: el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento.
- “Cancelar”: regresa a la pantalla anterior.

A continuación se muestra un ejemplo de un documento generado y firmado:



Universidad Nacional de Córdoba
2017 - Año de las Energías Renovables

Resolución Rectoral

Número: RR-2017-10-E-UNC-ME#PSI

CORDOBA, CORDOBA
Viernes 22 de Diciembre de 2017

Referencia: EXP-UNC: 1234/2017

cuerpo

Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, c=US, o=GED, ou=CAP, email=gedo@ged.gov.ar
Date: 2017.12.22 10:46:48 -0300'

Cero Usuario
Analista
Mesa de Entradas
Universidad Nacional de Córdoba

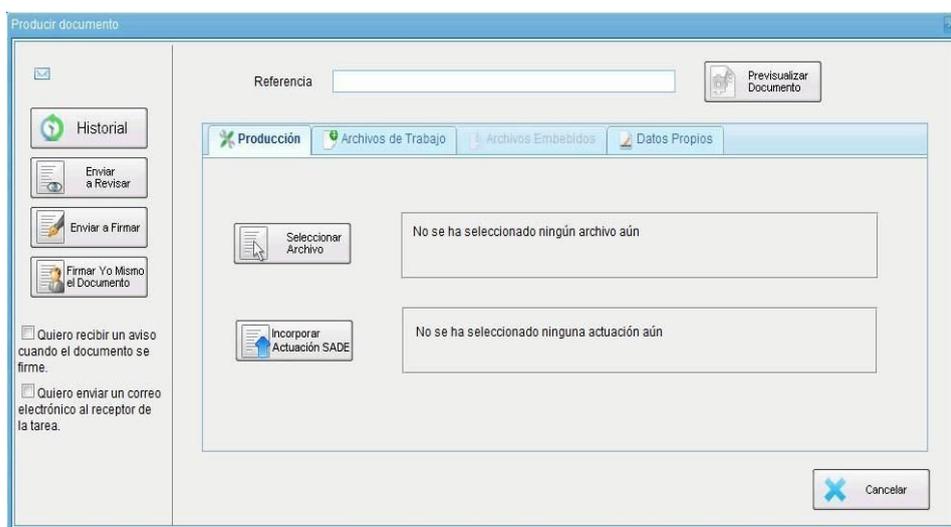
Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, c=US, o=GED, ou=CAP, email=gedo@ged.gov.ar
Date: 2017.12.22 10:51:15 -0300'

Dos Usuario
Analista
Mesa de Entradas
Universidad Nacional de Córdoba

Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, c=US, o=GED,
ou=CAP, email=gedo@ged.gov.ar
Date: 2017.12.22 10:51:20 -0300'

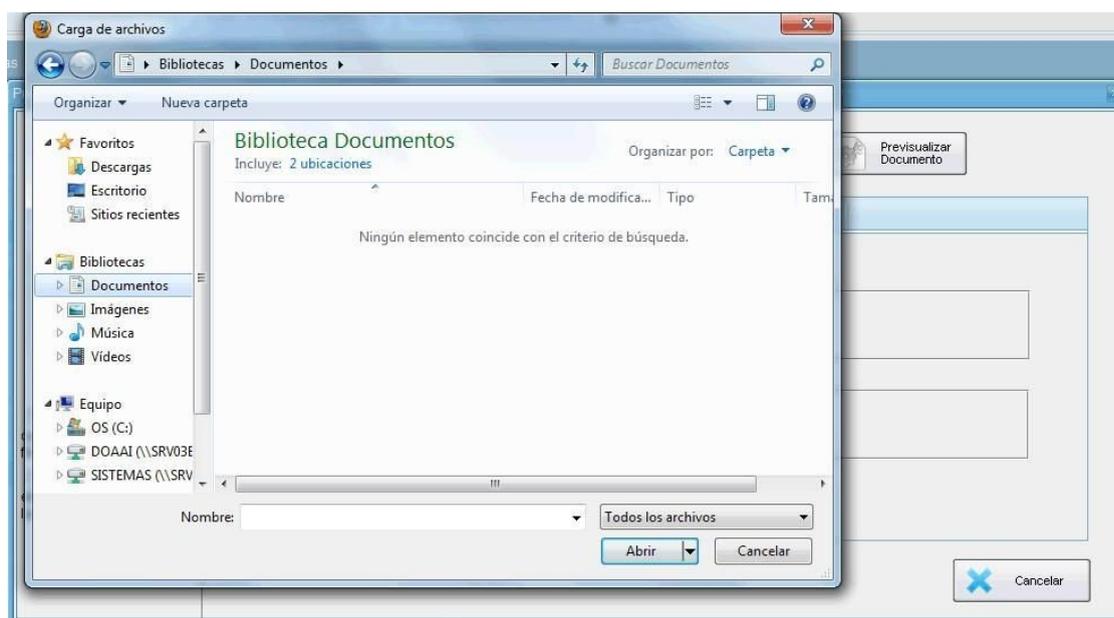
2.2.2.2 – Producción de un documento “Importado”

El módulo permite importar documentos digitales para su registración, numeración e incorporación en la base de datos de la plataforma GDE.

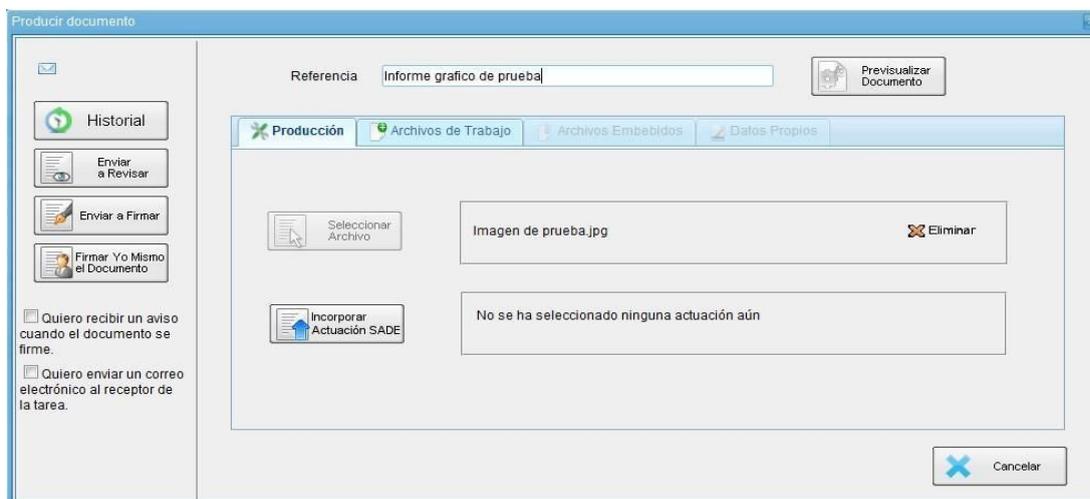


Si las figuras que se encuentran sobre el vértice superior izquierdo de la pantalla están en movimiento o cambian de color, significa que se adjuntaron archivos de trabajo y/o se le envió un mensaje aclaratorio al productor. Se posiciona el mouse sobre el ícono y se despliega la información que contiene. El usuario productor ingresa la “Referencia” del documento.

En la solapa “Producción”, se debe presionar en el botón “Seleccionar archivo” para elegir el archivo pertinente y cargarlo al módulo por medio del botón “Abrir”, como se muestra en la pantalla que figura a continuación:



Una vez incorporado el documento al módulo, se indica el nombre y extensión del archivo en la sección derecha del campo “Adjuntar documento”.



A la derecha del nombre del archivo seleccionado se encuentra el botón “Eliminar” que permite quitar el archivo para seleccionar otro. Sólo se permite la selección de un archivo, el cual puede tener cualquier formato y no debe exceder los 100 Mb de tamaño para garantizar la carga correcta de la información.

Por último, se debe proceder a la firma del documento. Esta tarea se puede remitir a otro agente o puede ser completada por el usuario en curso.

Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Ingresar o modificar los “Datos propios”.
- Añadir “Archivos de Trabajo”.
- “Previsualizar Documento”: la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para su más cómoda lectura.
- “Incorporar Actuación GDE”: En el caso en que el archivo seleccionado sea la digitalización de una actuación GDE papel el módulo solicita el ingreso del número.
- “Enviar a Revisar”: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.

- “Enviar a Firmar”: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”.
- “Firmar yo mismo el documento”: el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento.
- “Cancelar”: regresa a la pantalla anterior.

A continuación se muestra un ejemplo de un documento firmado.



El documento importado tiene agregada al final una hoja de firmas donde se consignan los datos del archivo más la certificación de la firma del usuario firmante.

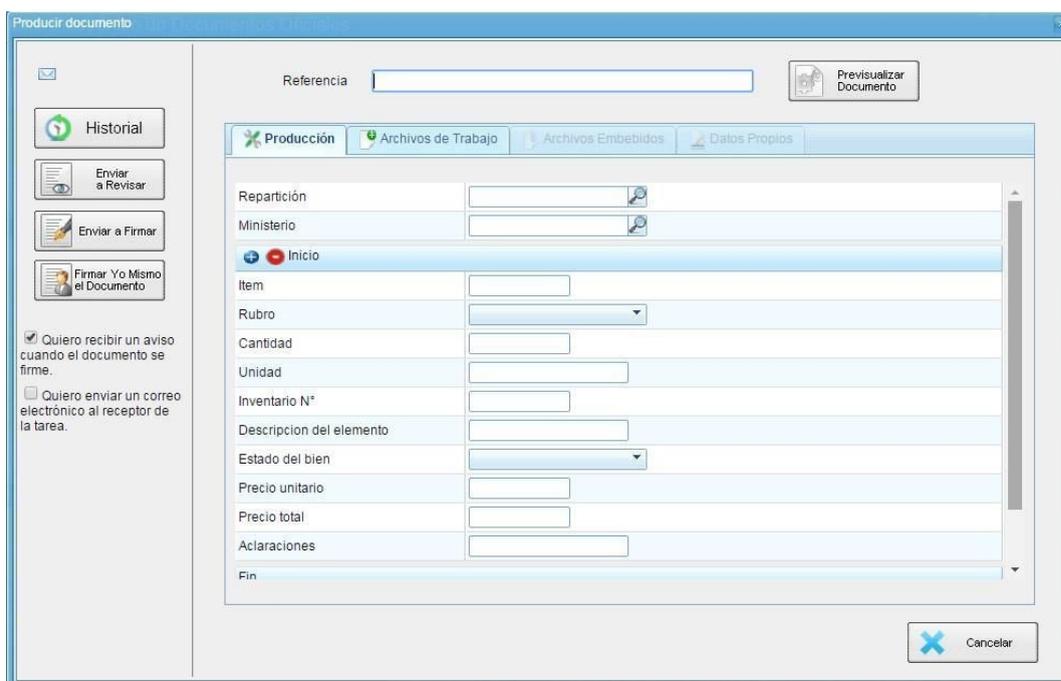
A continuación se muestra un ejemplo de una hoja adicional de firmas.



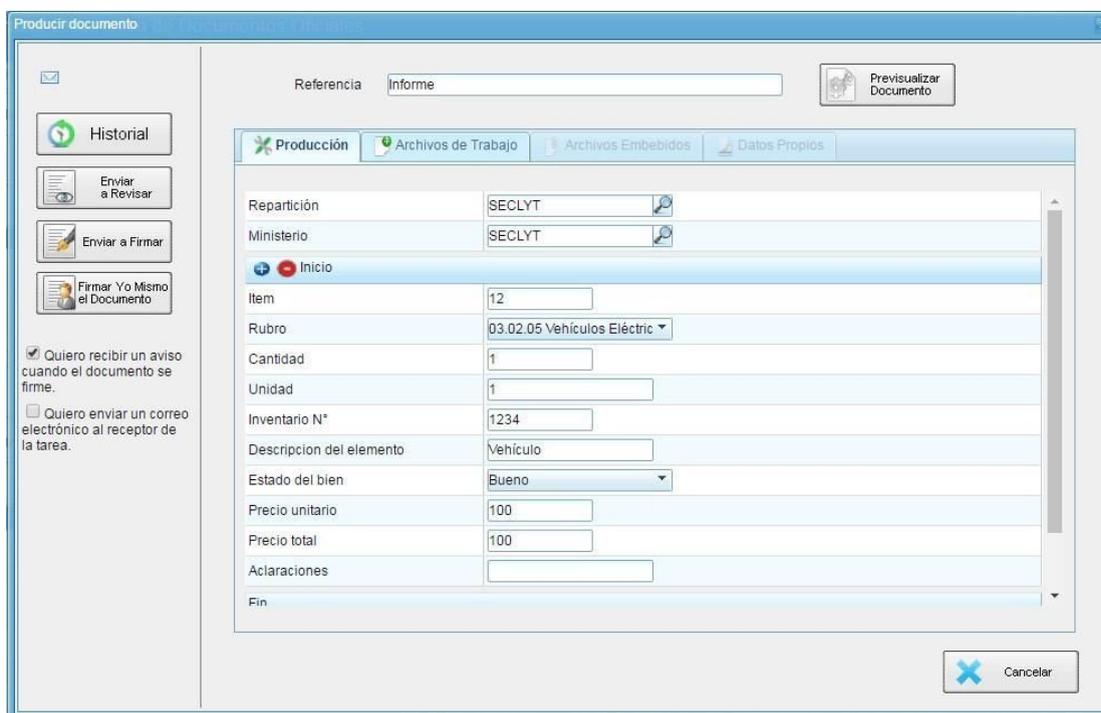
2.2.2.3 – Producción de un documento “Template” – Formularios Controlados

Un documento con “Template” tiene un formato predefinido. Presenta campos para completar.

Los valores cargados se intercalan en un texto prediseñado y genera un documento con párrafos preestablecidos y con la información cargada.



Si las figuras que se encuentran sobre el vértice superior izquierdo de la pantalla están en movimiento o cambian de color, significa que se adjuntaron archivos de trabajo y/o se le envió un mensaje aclaratorio al productor. Se posiciona el mouse sobre el ícono y se despliega la información que contiene. El usuario productor ingresa la “Referencia” del documento. Luego se deben completar los datos que solicita el formulario.



Una vez finalizada la tarea de carga de datos el usuario cuenta con varias posibilidades:

- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Ingresar o modificar los “Datos propios”.
- Añadir “Archivos de Trabajo”.
- “Previsualizar Documento”: la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para su más cómoda lectura.
- “Enviar a Revisar”: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.

- “Enviar a Firmar”: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”.
- “Firmar yo mismo el documento”: el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento.
- “Cancelar”: regresa a la pantalla anterior.

A continuación se muestra un ejemplo de un documento firmado.



GOBIERNO DE LA REPUBLICA ARGENTINA
 2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

Solicitud baja bienes de uso

Número: IF-2016-0000720-SPN-TESTSADE
 Buenos Aires, Martes 12 de Abril de 2016

Referencia: Informe

Solicitud de baja de bienes de uso

Repartición: SECLYT
 Ministerio: SECLYT

Item	Rubro	Cantidad	Unidad	Inventario N°	Descripción del elemento	Estado del bien	Precio unitario	Precio total	Aclaraciones
12	03.02.05 Vehículos Electrónicos	1	1	1234	Vehículo	Bueno	\$100,00	\$100,00	Ninguna

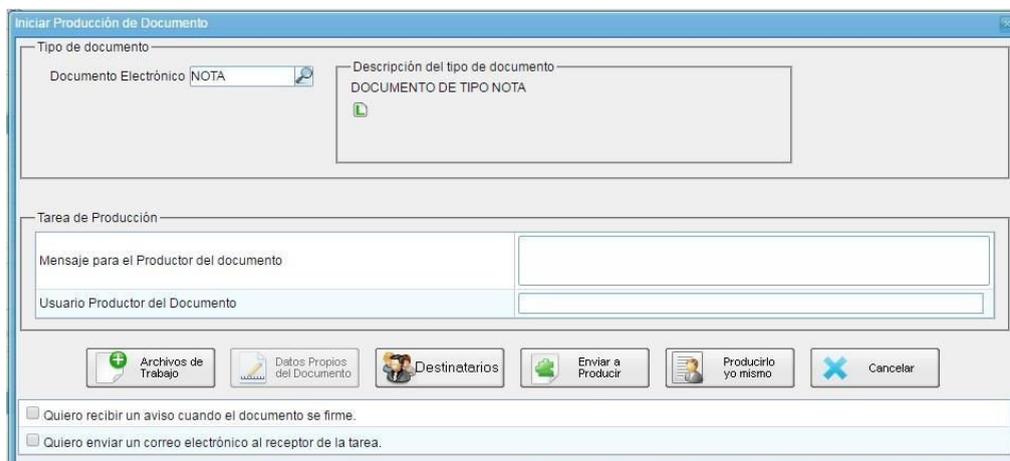
¿Dispone de vehículo para transportar bienes dados de baja al depósito de bienes en desuso?: Si

Docente Nación
Amar
TEST SADES

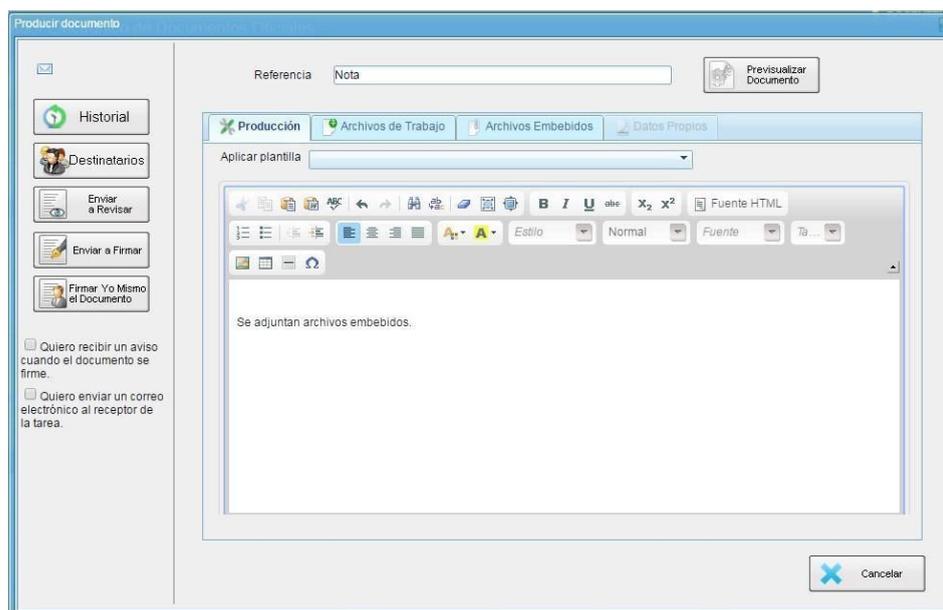
Logo de la Prosecretaría de Informática
 GEDOS - GEDOS - GEDOS - GEDOS - GEDOS
 GEDOS - GEDOS - GEDOS - GEDOS - GEDOS
 GEDOS - GEDOS - GEDOS - GEDOS - GEDOS
 GEDOS - GEDOS - GEDOS - GEDOS - GEDOS
 GEDOS - GEDOS - GEDOS - GEDOS - GEDOS

2.2.2.4 – Producción de un documento con archivos embebidos

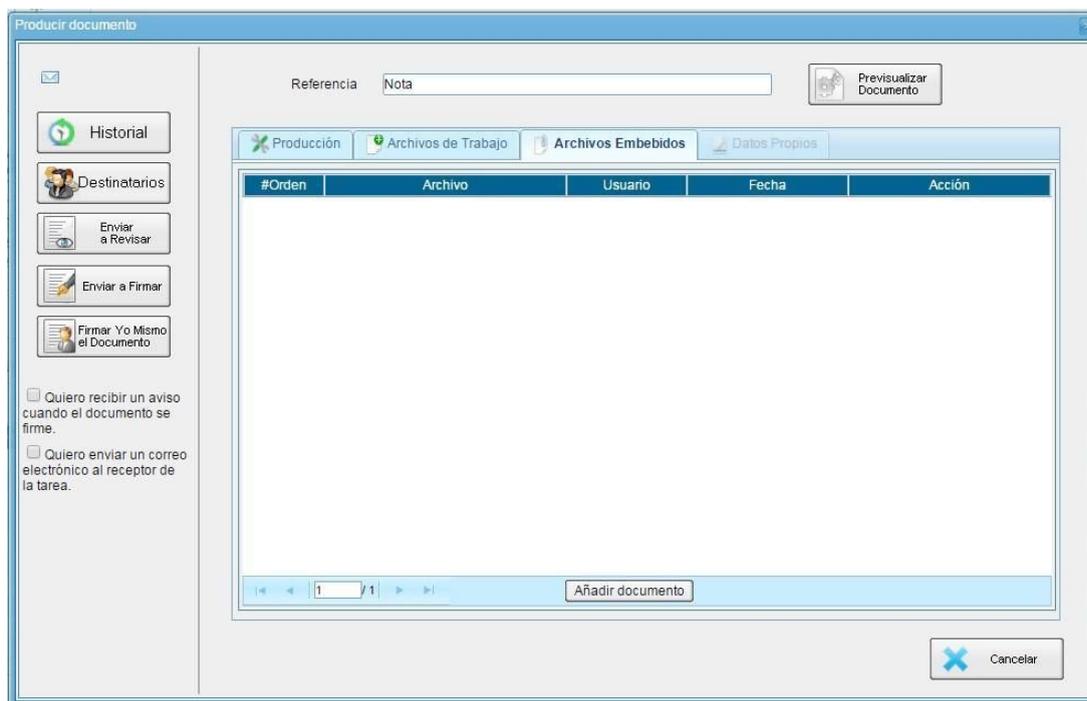
El módulo permite producir documentos con archivos embebidos. El documento es de tipo “L” (Libre), una vez seleccionado, en la pantalla de producción, aparece una solapa “Archivos Embebidos” que permite adjuntarlos, la extensión debe corresponder con el tipo de documento seleccionado. Por ejemplo en el caso de un “Plano” se permite adjuntar archivos con extensión “.dwf”.



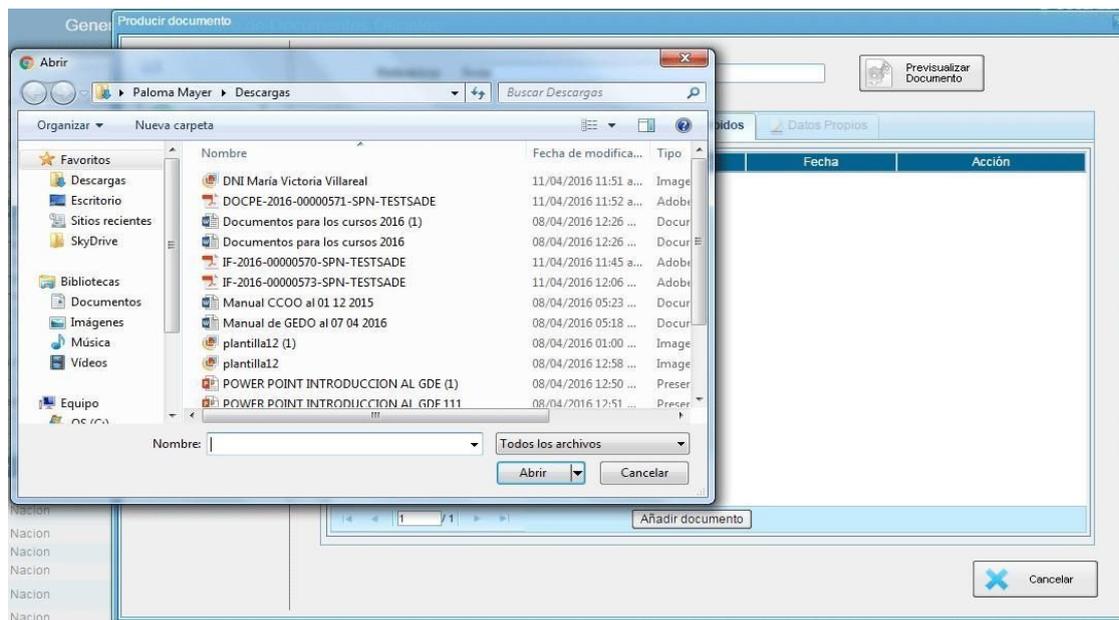
El usuario productor del documento seleccionado deberá desplazarse a la solapa “Archivos Embebidos” para adjuntarlos.



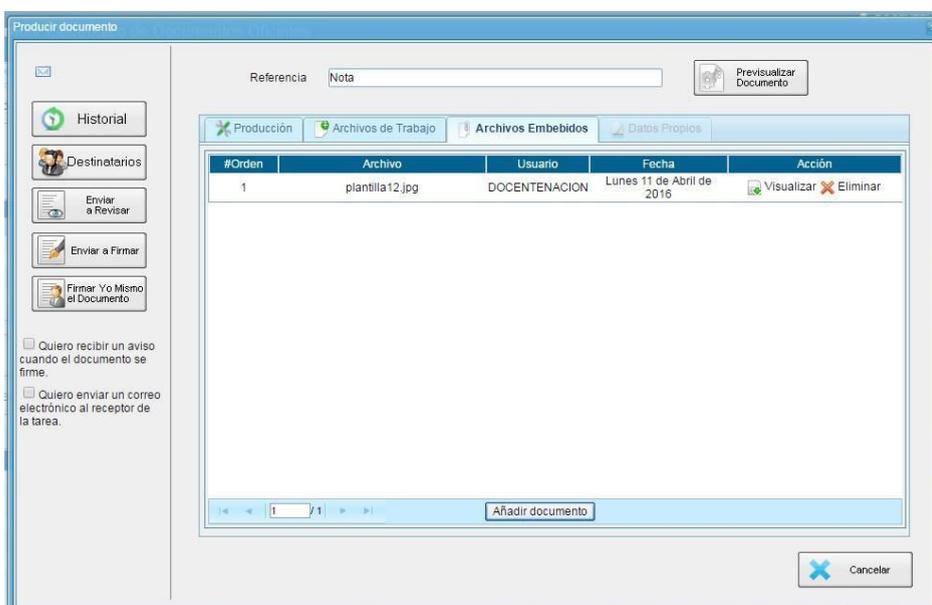
En la solapa “Archivos Embebidos” se puede realizar la acción.



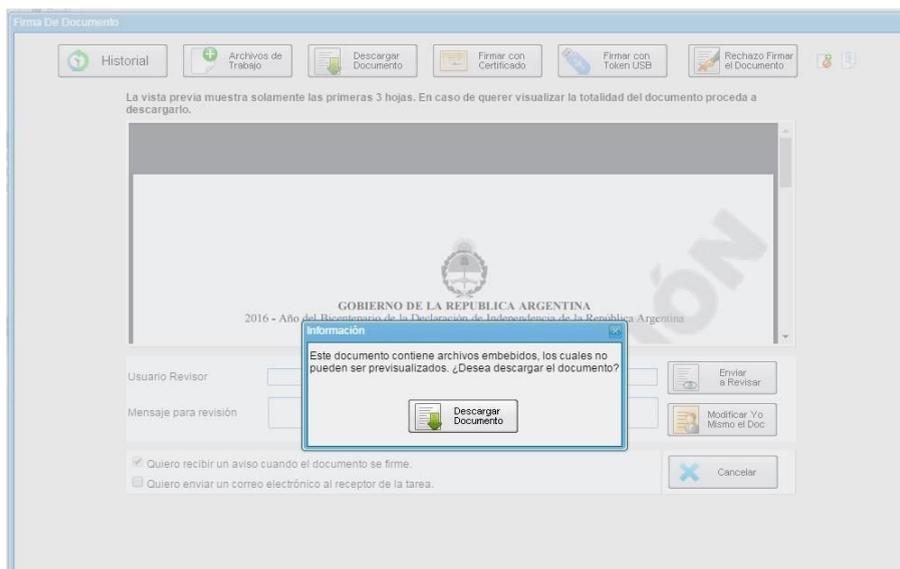
Se debe presionar “Añadir Documento” para elegir el archivo pertinente y cargarlo al módulo por medio del botón “Abrir”, como se muestra en la pantalla que figura a continuación:



Se deben elegir los archivos en forma individual. Cada archivo no debe superar la capacidad de 5 MB. Luego, se verá la lista de archivos cargados, donde podrá presionar la acción “Visualizar” la que mostrará el archivo en el formato original, o “Eliminar” el archivo de la lista en forma permanente.



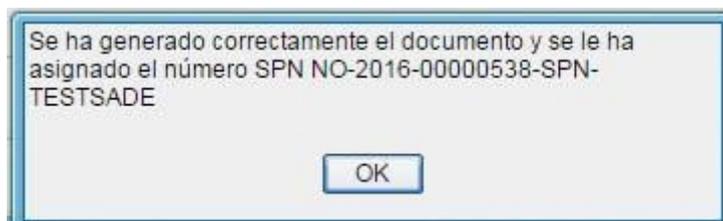
Una vez cargados los archivos el módulo permite la visualización del documento.



Luego redirige a la pantalla de firmas de documentos.



Una vez firmado muestra el número GDE que le asignó el sistema. La figura que se encuentra sobre el vértice superior derecho de la pantalla, una hoja con un clip, estará en movimiento cuando se adjunten archivos embebidos:



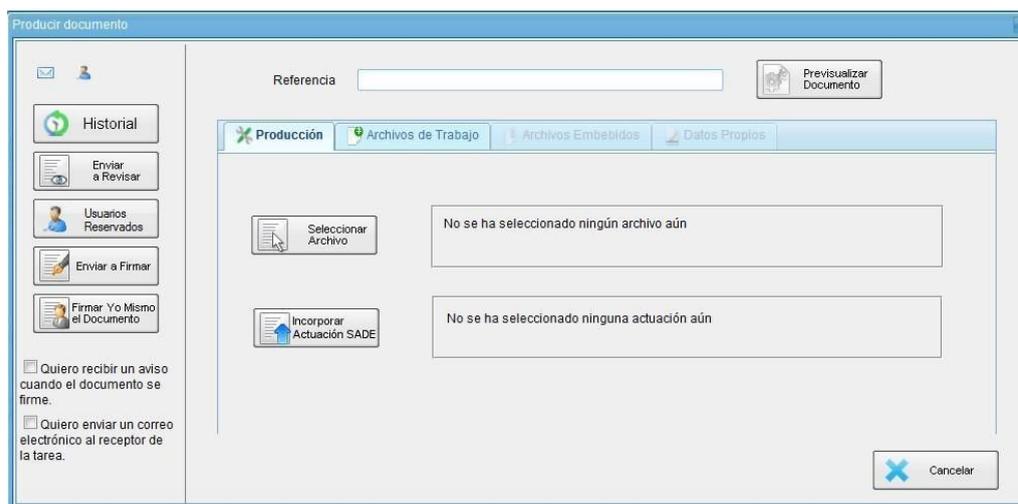
Al descargar el documento en formato PDF muestra sobre el extremo inferior izquierdo un clip,



Al presionar el clip muestras los archivos embebidos al documento en su formato original.



2.2.2.5 – Producción de un documento “Reservado”

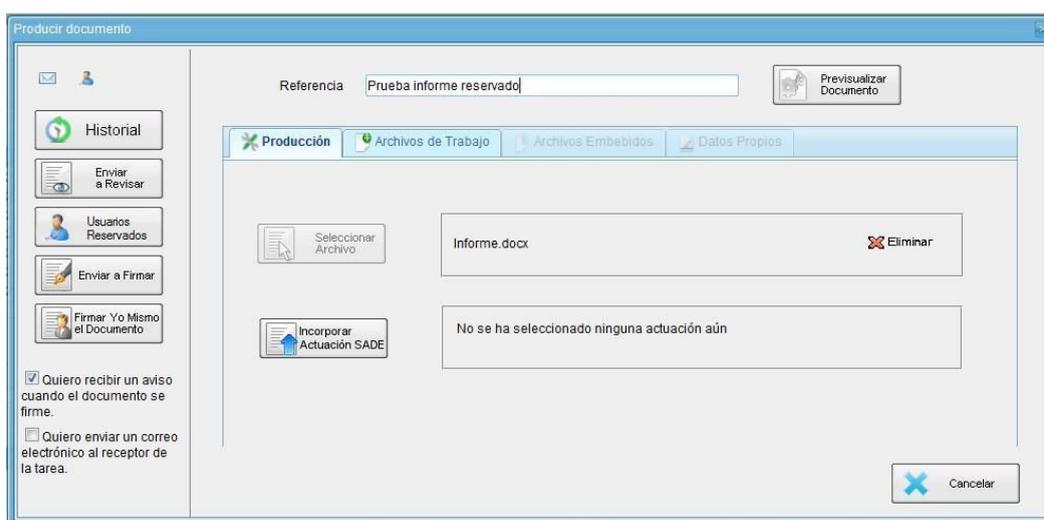


Si las figuras que se encuentran sobre el vértice superior izquierdo de la pantalla están en movimiento o cambian de color, significa que se adjuntaron archivos de trabajo y/o se le envió un mensaje

aclaratorio al productor. Se posiciona el mouse sobre el ícono y se despliega la información que contiene.

El usuario productor ingresa la “Referencia” y el contenido del documento que puede ser “Libre” o “Importado”.

El usuario productor puede seleccionar el checkbox “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”.



Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Ingresar o modificar los “Datos propios”.
- Añadir “Archivos de Trabajo”.
- “Previsualizar Documento”: la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para su más cómoda lectura.
- “Enviar a Revisar”: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.
- “Usuarios Reservados”: permite seleccionar usuarios que estarán habilitados para ver el documento aunque no tengan permiso para visualizar documentos reservados.

- ❑ “Enviar a Firmar”: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”.
- ❑ “Firmar yo mismo el documento”: el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento.
- ❑ “Cancelar”: regresa a la pantalla anterior.

Al seleccionar un documento reservado se agrega otro botón “Usuarios Reservados”, si se presiona en la opción se presenta la pantalla de carga de los usuarios que podrán ver el documento una vez firmado aunque no tengan permiso para visualizarlo y/o pertenezcan a otra Repartición.



Se debe seleccionar cada usuario en el campo predictivo y luego presionar en el botón “Agregar”.

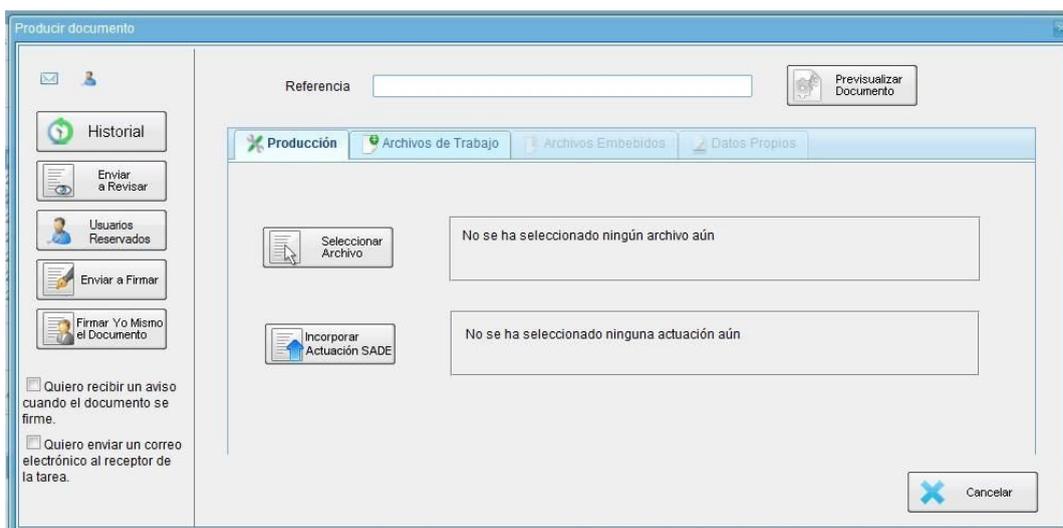


A la derecha del nombre de usuario se encuentran un ícono que permite eliminarlo de la lista.

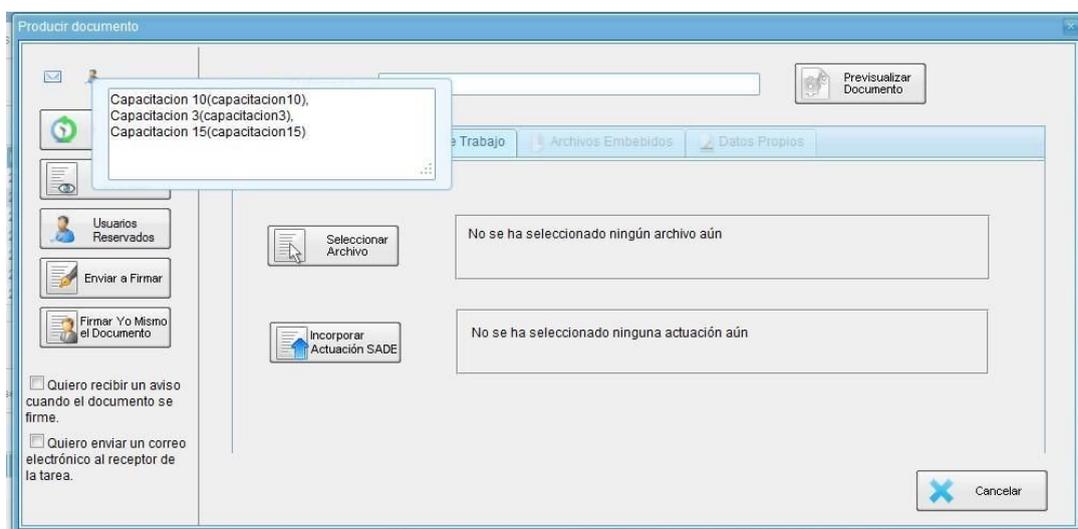


Una vez completa la lista se debe presionar en el botón “Guardar” para confirmar la acción.

En la pantalla de producción del documento, en el extremo superior izquierdo, el módulo presenta un ícono que muestra los usuarios designados para visualizar el documento.



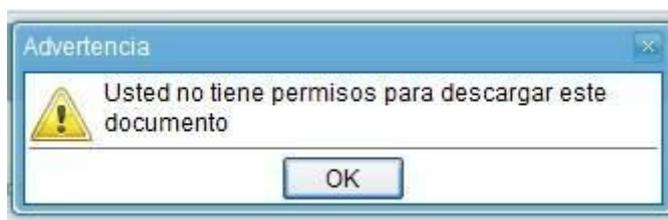
Al presionar sobre el ícono  muestra la lista de usuarios habilitados.



Luego continúa la producción del documento como se muestra en capítulos anteriores. Una vez firmado el documento lo podrán visualizar los usuarios que:

- tengan el permiso “Gedo Confidencial” y pertenezcan a la Repartición donde se generó el documento
- figuren en la lista de usuarios habilitados

Los usuarios no habilitados que consulten un documento reservado no podrán visualizar su contenido.



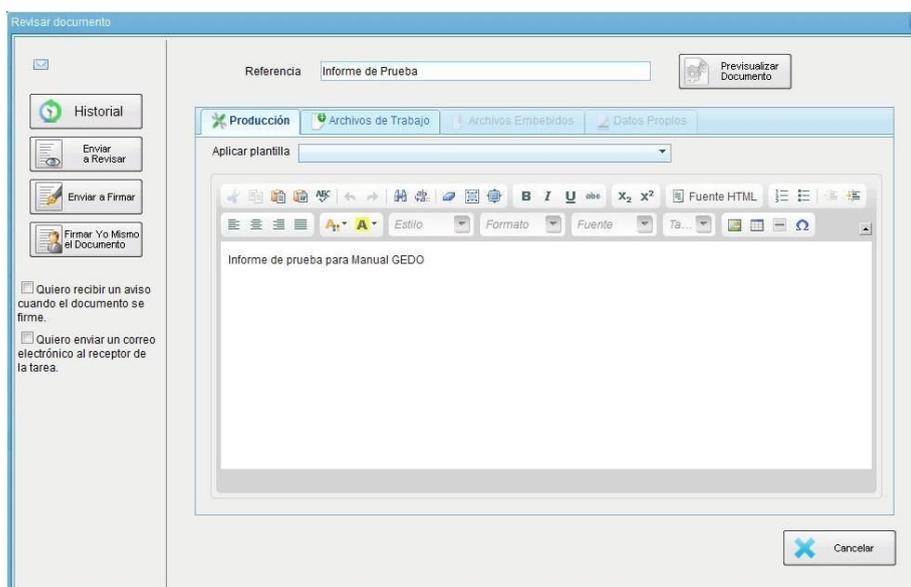
2.2.3 – Revisión de un documento

Una vez asignada la tarea de revisión del documento, el sistema la coloca como “Revisar Documento” en el buzón correspondiente. Se debe presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo.

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Revisar Documento	2016-04-08 16:11:43	Nacion 0	Nacion 0	DNI de Ma. Victoria	Documento Nacional de Identidad	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						1

Firmante	Redingido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número SADE	Número Especial	Acciones
Nacion 0			DNI MA. VICTORIA VIL...	2016-04-07 16:24	2016-04-07 16:24	DOCP-2016-00000500-SPN-TESTSADE		
Total Avisos								1

El módulo permite al usuario revisor modificar la referencia y el contenido del documento.



Finalizada la revisión del documento, el usuario puede:

- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Ingresar o modificar los “Datos propios”.
- Añadir “Archivos de Trabajo”.
- “Previsualizar Documento”: la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para su más cómoda lectura.
- “Enviar a Revisar”: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.

- ❑ “Enviar a Firmar”: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”.
- ❑ “Firmar yo mismo el documento”: el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento.
- ❑ “Cancelar”: regresa a la pantalla anterior.

2.2.4 – Firma de un documento

Una vez asignada la tarea de firma del documento, el módulo muestra la tarea “Firmar Documento” en el buzón correspondiente.



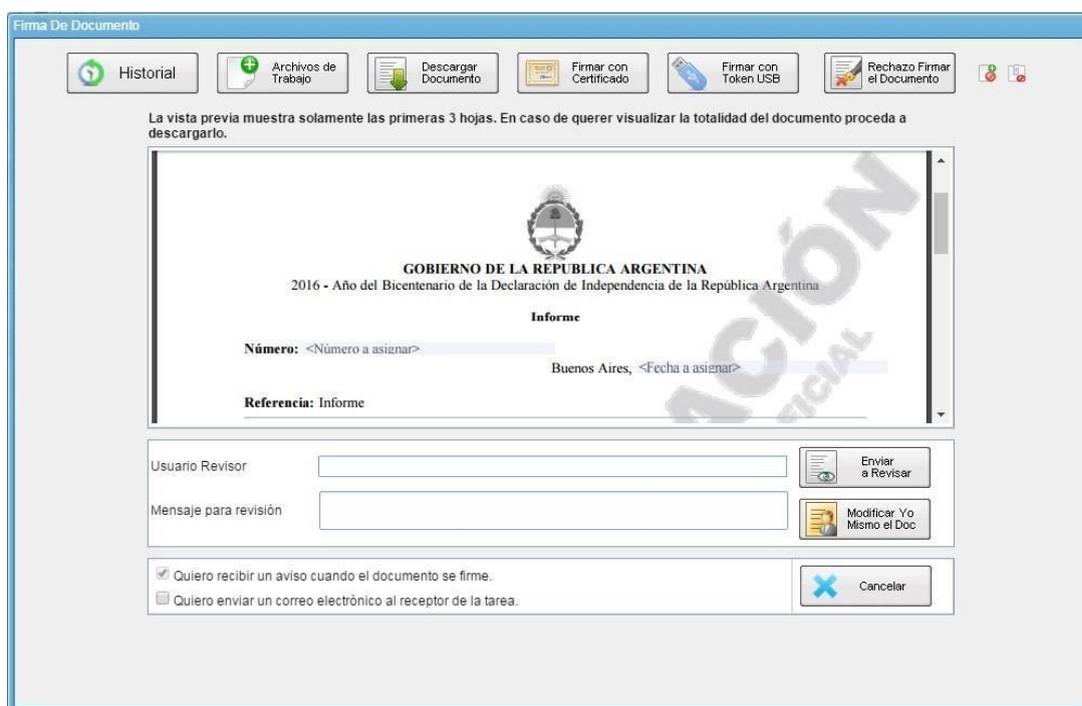
The screenshot shows the 'Buzón de Tareas Pendientes' (Pending Tasks Inbox) interface. It features a navigation bar with 'Mis Tareas', 'Tareas Supervisadas', 'Consultas', and 'Perfil'. Below the navigation bar, there is a section for 'Inicio de Documento' and a table of pending tasks. The table has columns for 'Nombre Tarea', 'Fecha últ. Modif.', 'Enviado Por', 'Derivado Por', 'Referencia', 'Tipo Doc.', and 'Acción'. A single task 'Firmar Documento' is listed with a date of 2016-04-08 16:14:55, sent by 'Nacion 0', and a reference of 'DNI'. The 'Acción' column shows an 'Ejecutar' button. Below the task table, there is an 'Avisos' (Notifications) section with a table of notifications. The notification table has columns for 'Firmante', 'Redingido por', 'Motivo', 'Referencia', 'Fecha de Envío', 'Fecha de Firma', 'Número SADE', 'Número Especial', and 'Acciones'. A single notification is listed with a sender of 'Nacion 0', a recipient of 'DNI IMA.VICTORIA VIL...', a date of 2016-04-07 16:24, and a reference of 'DOCPE-2016-00000500-SFN-TESTSADE'. The 'Acciones' column shows icons for 'Ejecutar', 'Cancelar', and 'Eliminar todo'.

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2016-04-08 16:14:55	Nacion 0	Nacion 0	DNI	Documento Nacional de Identidad	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						1

Firmante	Redingido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número SADE	Número Especial	Acciones
Nacion 0			DNI IMA.VICTORIA VIL...	2016-04-07 16:24	2016-04-07 16:24	DOCPE-2016-00000500-SFN-TESTSADE		Ejecutar, Cancelar, Eliminar todo
Total Avisos								1

El usuario que tiene asignada la tarea de “Firmar Documento” en su buzón de tareas, debe presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo.

Al ejecutar la tarea, el sistema presenta el documento de previsualización con el formato correspondiente.



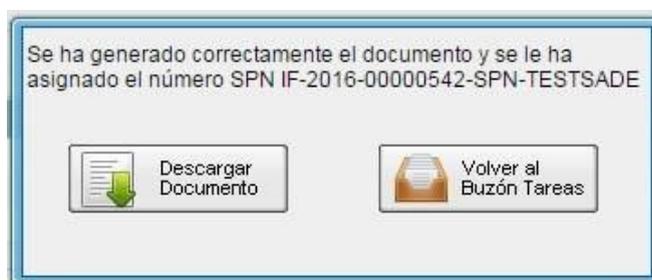
El usuario cuenta con varias opciones antes de finalizar la tarea:

- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Añadir o revisar los “Archivos de trabajo”.
- “Descargar Documento”: permite la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF.
- “Firmar con certificado”: utiliza tecnología de firma electrónica certificada por el sistema. Se utiliza para todos los documentos de baja jerarquía administrativa.
- “Firmar con Token USB”: utiliza tecnología de firma digital certificada por medio de Token USB con clave de seguridad y registro de firma. Se utiliza sólo para la firma de los documento de mayor jerarquía administrativa (decretos, resoluciones, disposiciones, etc.).
- “Rechazo Firma de Documento”: el usuario puede rechazar la firma del documento; deberá consignar un motivo del rechazo, y luego la notificación la recibirá el agente que envió a firmar el documento.
- “Enviar a Revisar”: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.

- ❑ “Modificar Yo Mismo el Doc.”: permite editar el documento. Se debe presionar el botón, y el módulo redireccionará a la pantalla de producción para la rectificación del cuerpo o la referencia del documento.
- ❑ “Cancelar”: regresa a la pantalla anterior.

Para proceder a la firma del documento, el usuario asignado debe presionar el botón “Firmar con certificado” o “Firmar con Token USB” según corresponda a la jerarquía del documento. El módulo le asigna un número GDE y muestra en pantalla la identificación del documento. Luego, almacena el documento generado en el servidor del GDE.

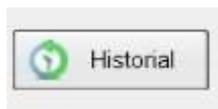
La pantalla siguiente muestra la confirmación de la acción.



Para los documentos especiales, la normativa, el sistema le asigna un número especial por Repartición. El botón “Descargar el Documento” ofrece la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF. El botón “Volver a Buzón de Tareas” remite a la página principal del módulo.

2.2.5 – Historial

Durante el inicio del documento, la producción, la revisión y la firma, el módulo permite ver el historial del documento.



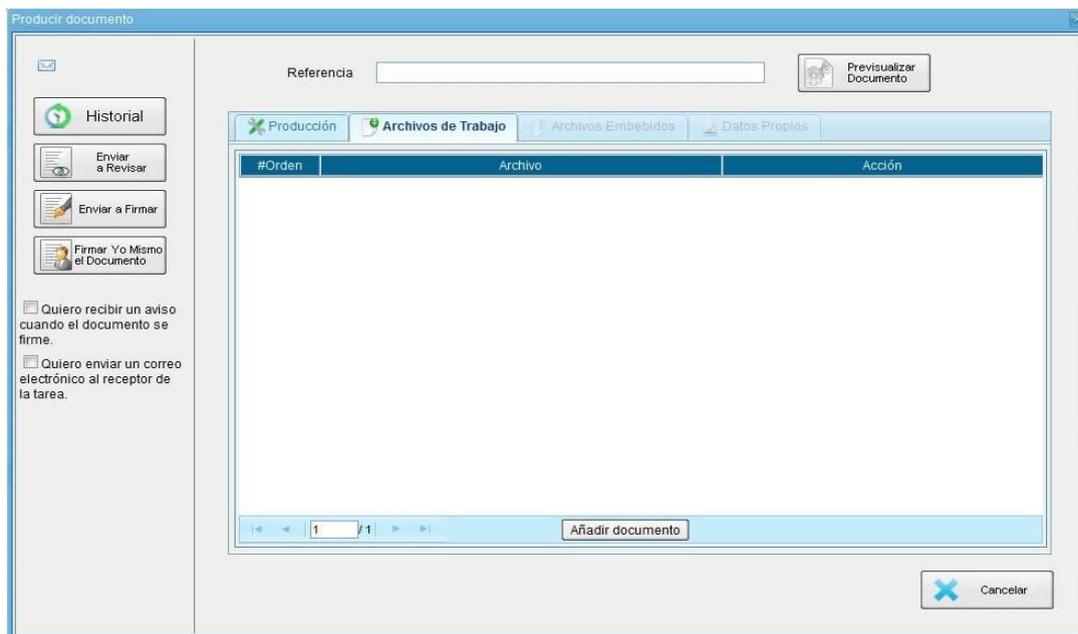
Al presionar el botón el módulo muestra la siguiente pantalla, donde se pueden ver los usuarios que intervinieron en la confección del documento, además de la fecha y hora en que realizaron las tareas.



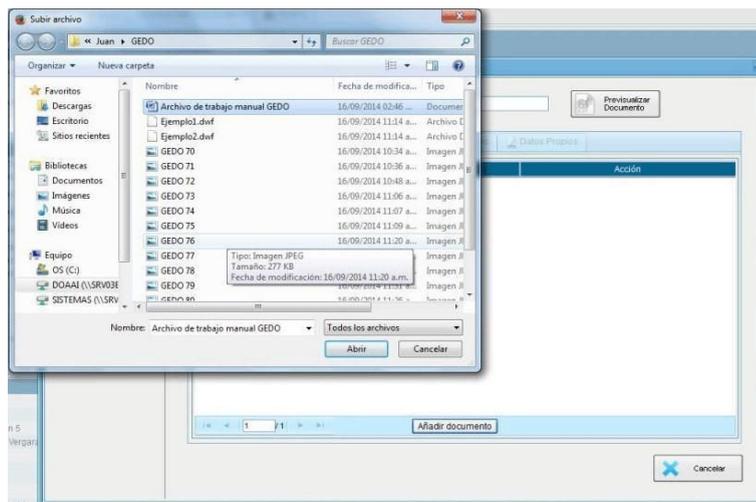
2.2.6 – Archivos de Trabajo

Durante el inicio del documento, la producción, la revisión y la firma, el módulo permite seleccionar una lista de archivos de trabajo que permanecerán asociados al documento.

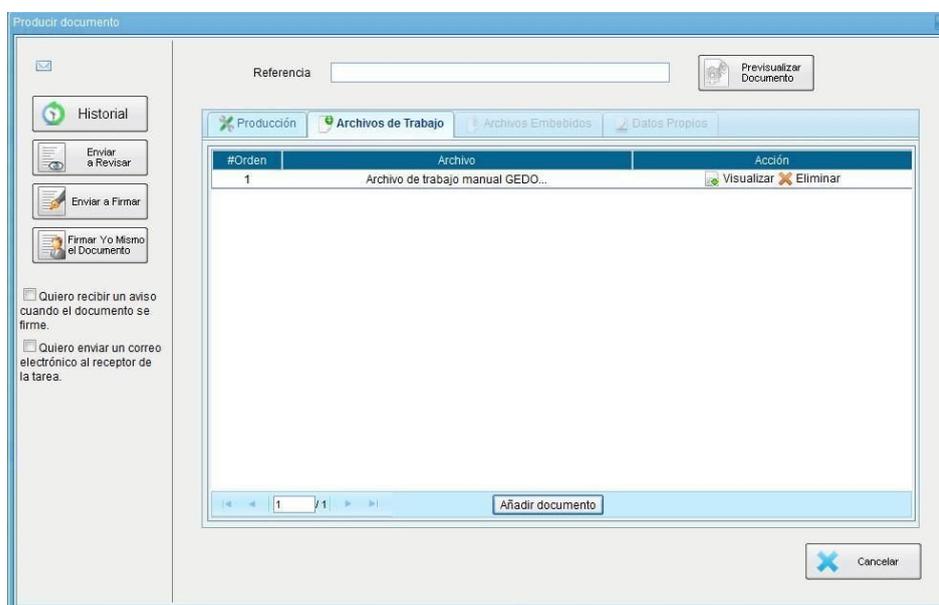
Al seleccionar la solapa “Archivos de Trabajo” se muestra la siguiente pantalla, donde el usuario podrá seleccionar archivos.



Se deben elegir los archivos en forma individual y presionar el botón “Abrir”. Cada archivo no debe superar los 5 MB de tamaño.



Luego, se verá la lista de archivos cargados, donde podrá presionar la acción “Visualizar” la que mostrará el archivo en el formato original, o “Eliminar” el archivo de la lista en forma permanente.



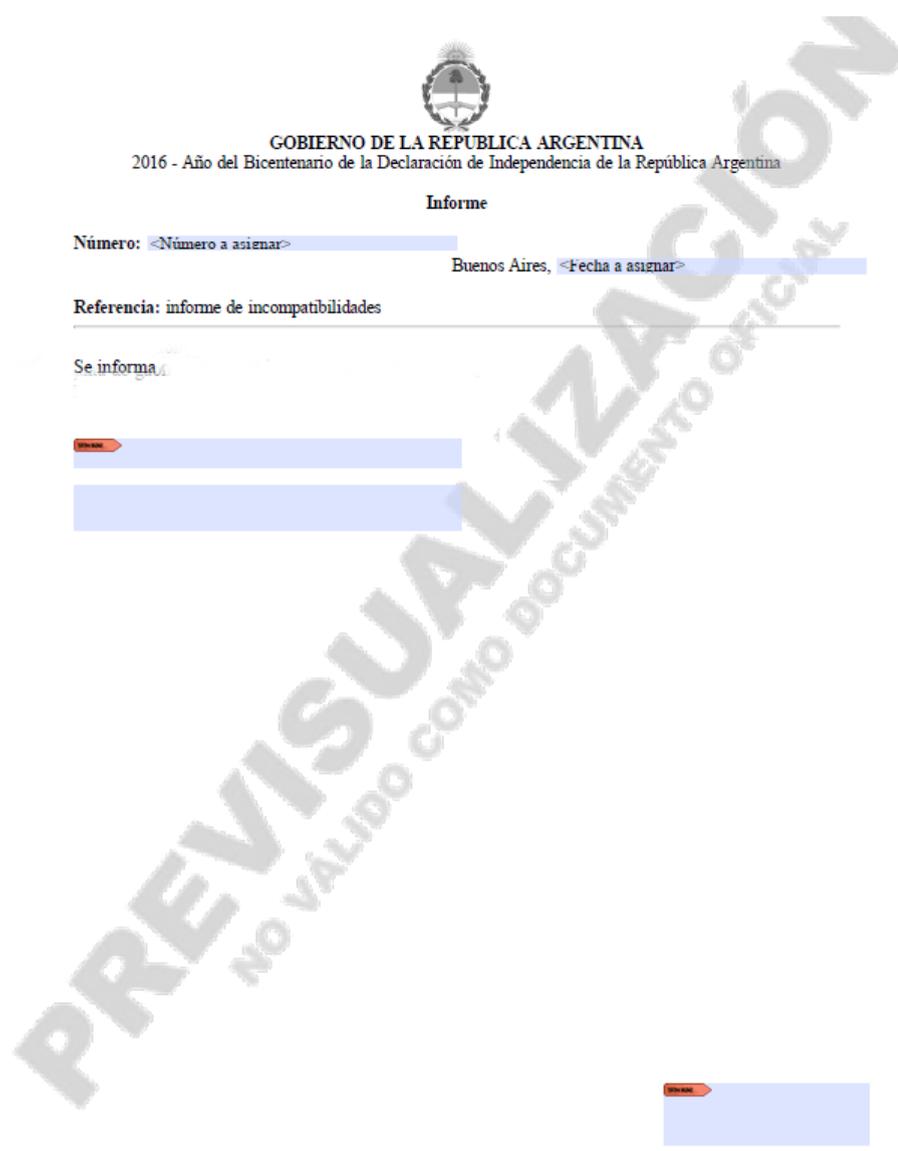
Para finalizar la acción presionar en el botón “Volver”.

2.2.7 – Previsualización de un documento

El módulo permite previsualizar un documento en el formato final.



Además se puede descargar el documento a su disco local, si el documento no está firmado, el número del documento está pendiente de asignar así como la fecha por lo tanto no es un documento oficial válido.



En el caso en que el documento haya sido firmado muestra el número consignado por el GDE y la fecha de firma.



GOBIERNO DE LA REPUBLICA ARGENTINA
2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

Informe

Número: IF-2016-00000717-SPN-TESTSADE
Buenos Aires, Martes 12 de Abril de 2016

Referencia: Informe

Informe

Según consta en el expediente IF-2016-00000717-SPN-TESTSADE, se informa que el documento en cuestión ha sido firmado por el Sr. Nacion 2, Asesor TEST SADE.

Nacion 2
Asesor
TEST SADE

Este documento fue generado por el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA - GDE, del MINISTERIO DE ACCIÓN SOCIAL, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, del GOBIERNO DE LA REPUBLICA ARGENTINA, mediante el CLAVE 30711794.
Fecha: 2016/04/12 10:58:47

2.2.8 – Documentos de Firma Conjunta

Para iniciar un nuevo documento de firma conjunta se debe presionar el botón “Inicio de documento” y luego seleccionar del desplegable el “Tipo de documento”.

El módulo muestra la siguiente pantalla.



Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento
 Documento Electrónico Descripción del tipo de documento
 Intervención administrativa asentada en un expediente o documento, sobre un asunto determinado, para dar a conocer su situación y permitir la formación de decisiones en cuestiones de trámites o peticiones. Art. 18 Res 138-SECLYT/10

Tarea de Producción

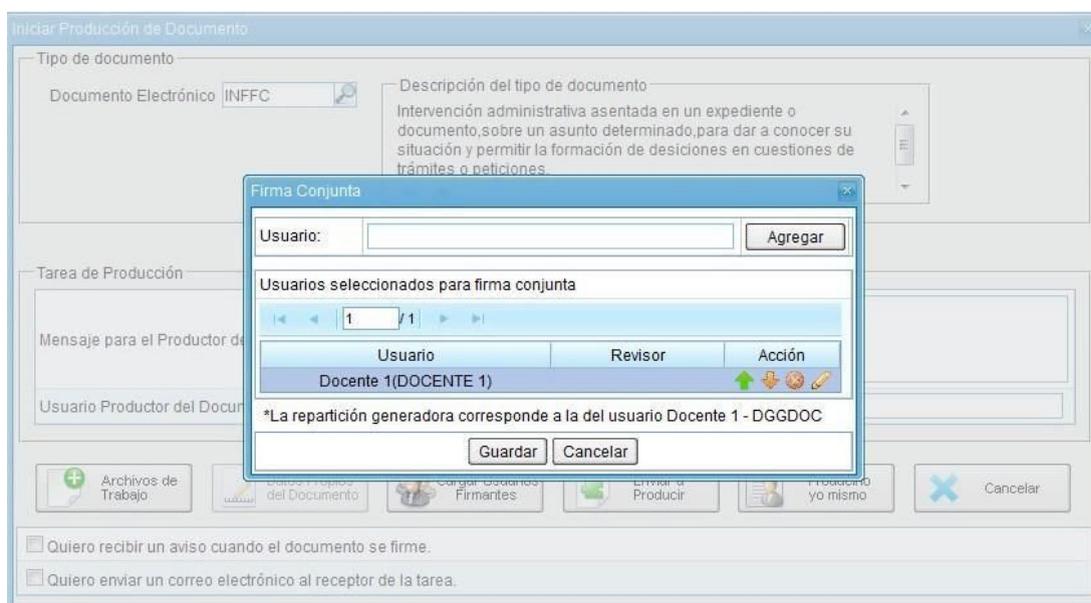
Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Cargar Usuarios Firmantes | Enviar a Producir | Producirlo yo mismo | Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

En la zona inferior de la pantalla se agrega otro botón “Carga Usuarios Firmantes”. Al presionar se presenta la pantalla de carga de los usuarios firmantes. Se debe seleccionar cada usuario en el campo predictivo y luego presionar en el botón “Agregar”.



Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento
 Documento Electrónico Descripción del tipo de documento
 Intervención administrativa asentada en un expediente o documento, sobre un asunto determinado, para dar a conocer su situación y permitir la formación de decisiones en cuestiones de trámites o peticiones.

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor de

Usuario Productor del Docu

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Cargar Usuarios Firmantes | Enviar a Producir | Producirlo yo mismo | Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Firma Conjunta

Usuario:

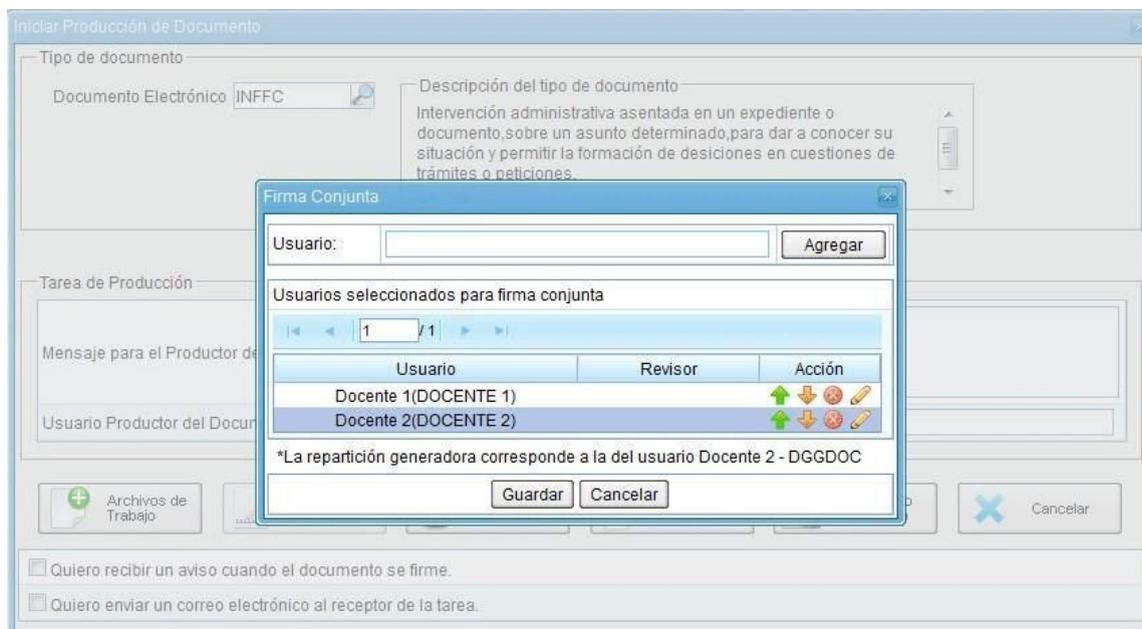
Usuarios seleccionados para firma conjunta

« 1 / 1 »

Usuario	Revisor	Acción
Docente 1(DOCENTE 1)		   

*La repartición generadora corresponde a la del usuario Docente 1 - DGGDOC

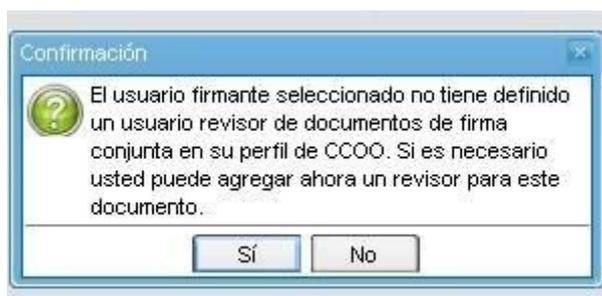
A la derecha del nombre de usuario se encuentran las acciones que permiten cambiar el orden de los firmantes, o eliminarlos.



Debajo de la lista de firmantes el módulo informa la repartición generadora del documento.

Cada vez que se seleccione un usuario firmante, el módulo controla si tiene designado un “Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:” en la solapa “Datos Personales” del módulo CCOO – Comunicaciones Oficiales.

Si el usuario firmante no completó el campo mencionado el módulo permite el ingreso en el momento del armado de la lista de firmantes del documento. Abre una ventana con la siguiente información



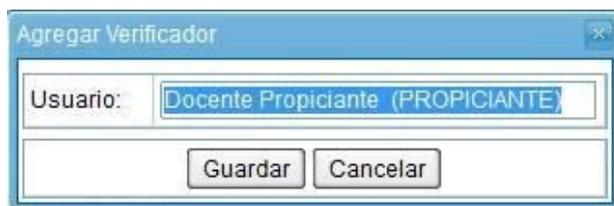
Si se decide agregar un revisor, solamente para este documento, presionar en el botón “Si”, despliega una ventana donde se selecciona el usuario revisor.



Se ingresan las primeras letras del nombre y luego se selecciona de la lista que ofrece el desplegable.



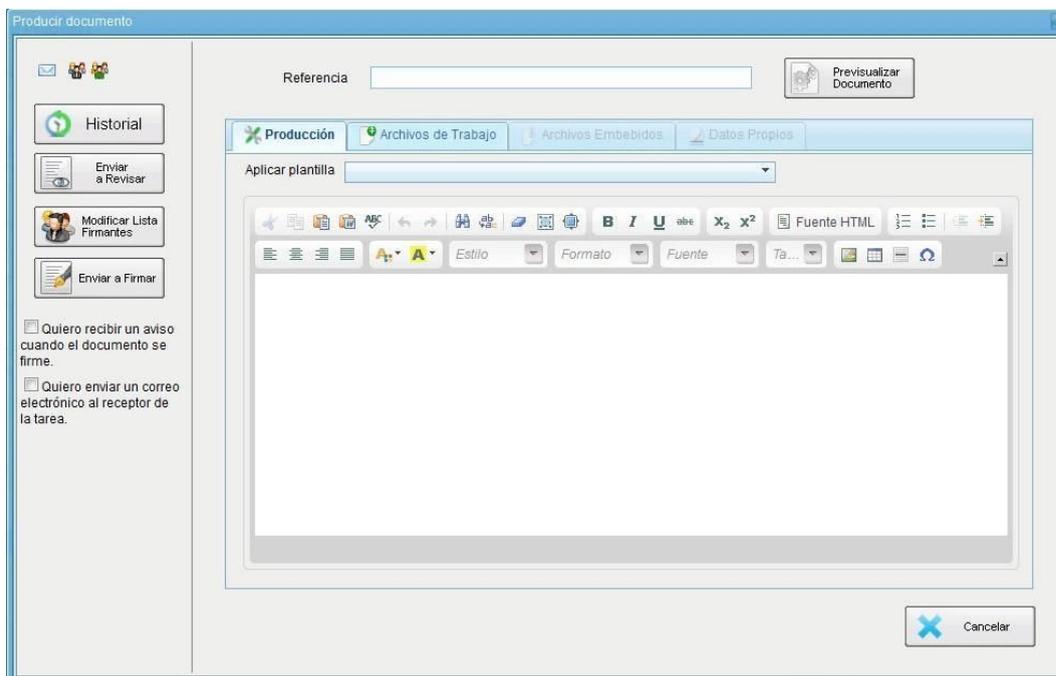
Luego de seleccionar el usuario presionar en el botón "Guardar".



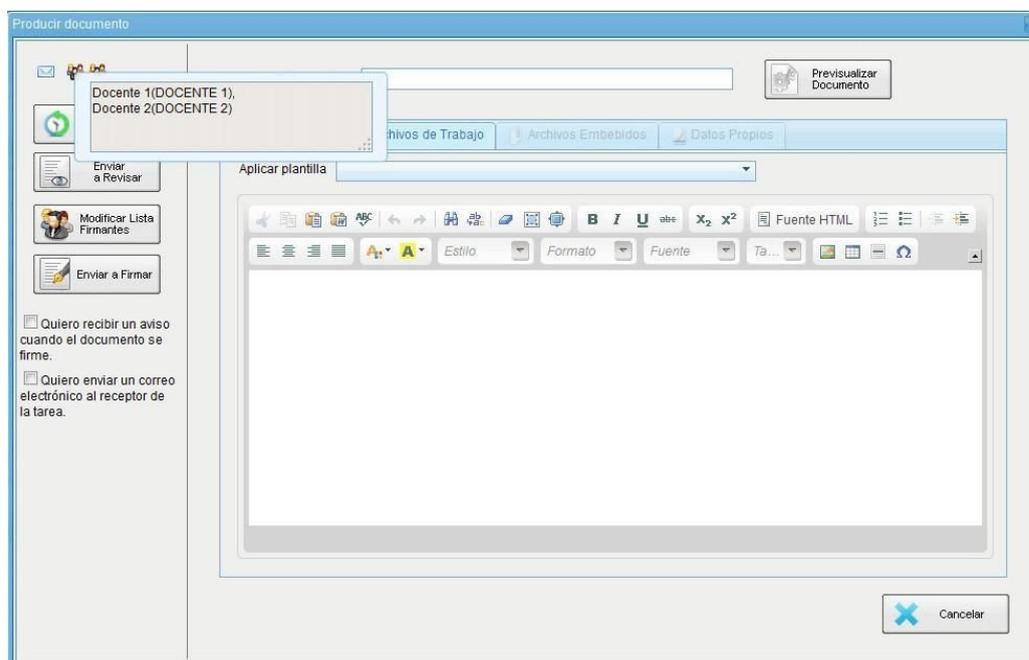
Una vez completa la lista de firmantes presionar en el botón "Guardar".

Luego continúa la producción del documento como se muestra en capítulos anteriores.

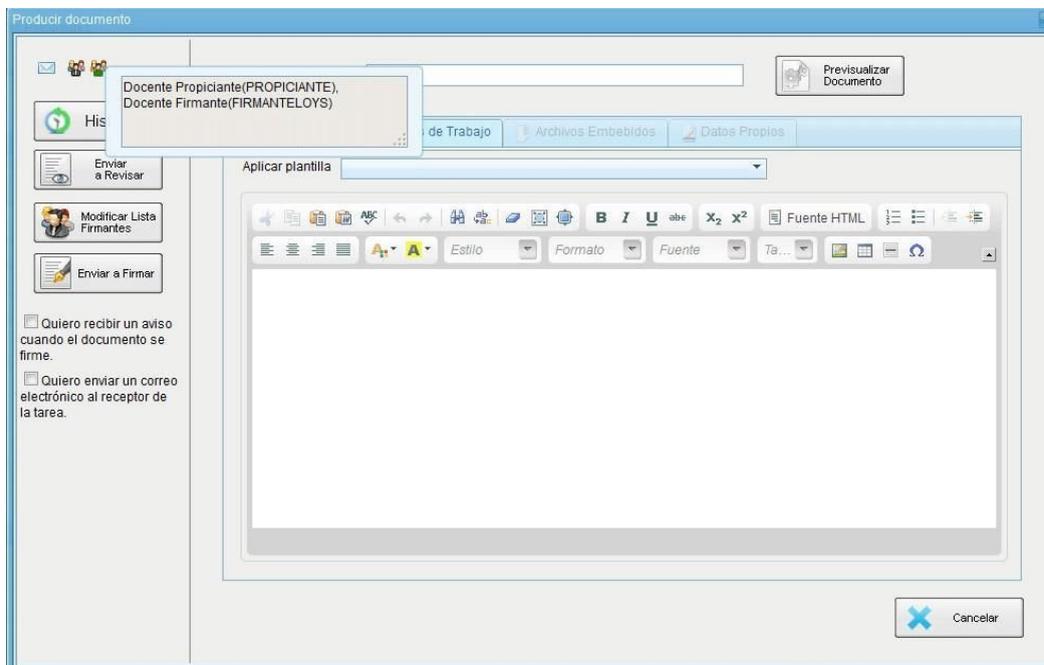
En la pantalla de producción del documento, en el extremo superior izquierdo, el módulo presenta íconos que avisan que el documento es con firma conjunta y, si se designaron, la lista de usuarios asesores/revisores de los firmantes.



Al presionar sobre el ícono  muestra la lista de usuarios firmantes.



Si se presiona sobre el ícono  permite ver la lista de los usuarios asesores/revisores de los firmantes



Al presionar en el botón de “Modificar Lista Firmantes” se ve la lista de firmantes y permite la modificación.

Al completar los datos solicitados en la pantalla de producción, “Referencia” y cuerpo del documento, se puede enviar a firmar.

El proceso de firma se completa de la siguiente manera:

- ❑ En el buzón de tareas del asesor/revisor del primer firmante aparece una tarea en estado “Revisar Documento con Firma Conjunta”. Una vez confirmada la solicitud pasa al buzón de tareas del primer firmante de la lista como “Firmar Documento”.
- ❑ Una vez firmado se redirige al buzón de tareas del asesor/revisor del siguiente firmante y luego al firmante.
- ❑ El último firmante obtiene la identificación GDE del documento y al resto de los firmantes les llega un “Aviso” con los datos correspondientes.
- ❑ Si un usuario firmante no completó el campo “Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta” en Comunicaciones Oficiales, en el proceso de firma el módulo permite la selección del usuario asesor/revisor en caso de que lo desee.

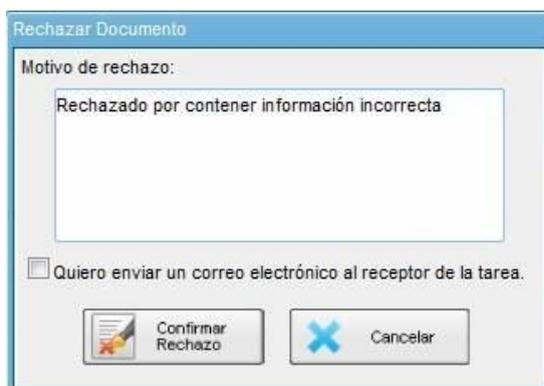
El usuario revisor tendrá la opción de continuar con el proceso de firma o de enviar a revisar el documento.

En la pantalla de firma, el primer firmante tendrá las opciones de firmar, enviar a revisar o modificar el documento. Estas dos últimas opciones permitirán la edición del documento.



Una vez realizada la primera firma, el documento ya no podrá ser modificado.

Todos los usuarios firmantes podrán rechazar la firma utilizando el botón "Rechazo Firmar el Documento". En el campo "Motivo del rechazo" deberá redactarse la razón del mismo.



El usuario productor de la tarea recibirá en el sector de los avisos la tarea rechazada, y desde su buzón de tareas pendientes podrá ejecutarla para conocer el motivo del rechazo.

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

Nombre Tarea	Fecha Gt. Modif	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Teo Doc.	Acción
Rechazado	2015-06-16 13:06:03	Docente2	Docente2	Informe de prueba	Informe firma conjunta	Ejecutar
Confecionar Documento	2015-06-10 10:00:13	Docente2	ND		Informe Texto Digesto	Ejecutar
Confecionar Documento	2015-06-03 09:38:35	Docente2	ND		Anexo	Ejecutar
Confecionar Documento	2015-05-29 13:01:37	Docente1	ND		MEMO	Ejecutar
Confecionar Documento	2015-05-29 13:01:19	Docente1	ND		NOTA	Ejecutar
Finalar Documento	2015-03-12 09:47:47	Docente2	CHRISTIAN RAMOS	Prueba firma conjunta	Informe firma conjunta	Ejecutar
Rechazado	2015-01-14 14:50:57	Docente2	Docente2	Informe de Incompatibilidades	Informe	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						7

Avisos

Redefinir seleccionados X Eliminar seleccionados Eliminar todo

Firmante	Redefinido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número SADE	Número Especial	Acciones
Docente2		RECHAZADO: Rechazado...	Informe de prueba	2015-06-16 13:06	2015-06-16 13:06			
Docente2			DNI María Victoria V...	2015-06-10 15:34	2015-06-10 15:34	DOPE-2015-00379217--DGGDOC		
Docente2			Informe de Incompati...	2015-06-10 15:14	2015-06-10 15:14	F-2015-00379189--DGGDOC		
Docente2			Copa digital EX- 19...	2015-06-05 15:42	2015-06-05 15:42	F-2015-00377642--DGGDOC		
Docente2			Cont. EX.2015-XXXX-D...	2015-06-05 15:40	2015-06-05 15:40	F-2015-00377823--DGGDOC		
Docente2			Solicitud de Informa...	2015-06-05 10:48	2015-06-05 10:48	RE-2015-00377208--DGGDOC		
Docente2			DNI María V. Villan...	2015-06-04 15:49	2015-06-04 15:49	DOPE-2015-00376789--DGGDOC		
Docente2			Cont. de Ex. 2015- x...	2015-06-04 15:31	2015-06-04 15:31	F-2015-00376742--DGGDOC		
SSALUMIN010			firma conjunta para...	2015-06-03 11:32	2015-06-03 11:32	F-2015-00375496--DGGDOC		
Docente2			Firma Conjunta para ...	2015-06-03 11:32	2015-06-03 11:32	F-2015-00375462--DGGDOC		

Al ejecutar la tarea, aparecerá la siguiente pantalla en la que el usuario podrá editar y modificar la tarea, redefinir los usuarios intervinientes si fuese necesario, y comenzar nuevamente el circuito de firma.

Revisar documento

Motivo de rechazo: Rechazado por contener información incorrecta - Docente2

Referencia: Informe de prueba

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Aplicar plantilla

Informe de prueba

body p

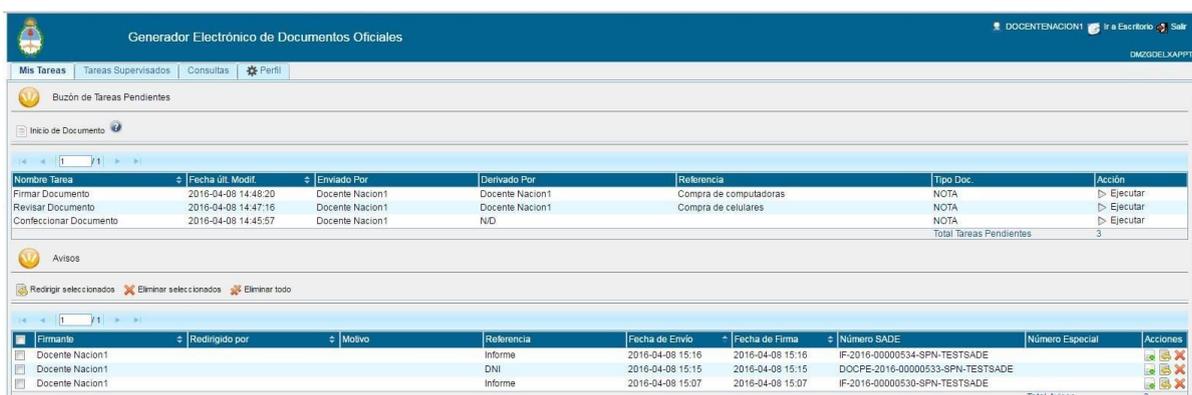
Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

2.3 – Avisos

Si se marcó la opción “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme” recibirá una notificación cuando se haya firmado exitosamente el documento.

Podrá acceder a esa información en la solapa “Mis Tareas” en la sección “Avisos”.



Nombre Tarea	Fecha Últ. Modif.	Enviado Por	Destinado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2016-04-08 14:48:20	Docente Nacion1	Docente Nacion1	Compra de computadoras	NOTA	Ejecutar
Revisar Documento	2016-04-08 14:47:16	Docente Nacion1	Docente Nacion1	Compra de celulares	NOTA	Ejecutar
Confecionar Documento	2016-04-08 14:45:57	Docente Nacion1	N/D		NOTA	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						3

Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número SADE	Número Especial	Acciones
Docente Nacion1			Informe	2016-04-08 15:16	2016-04-08 15:16	IF-2016-00000534-SPN-TESTSADE		[Iconos]
Docente Nacion1			DNI	2016-04-08 15:15	2016-04-08 15:15	DOCFE-2016-00000533-SPN-TESTSADE		[Iconos]
Docente Nacion1			Informe	2016-04-08 15:07	2016-04-08 15:07	IF-2016-00000530-SPN-TESTSADE		[Iconos]
Total Avisos								3

Las acciones que se pueden realizar en cada fila de la lista de avisos son:

- eliminar el aviso
- redirigirlo a otro usuario
- descargar el documento

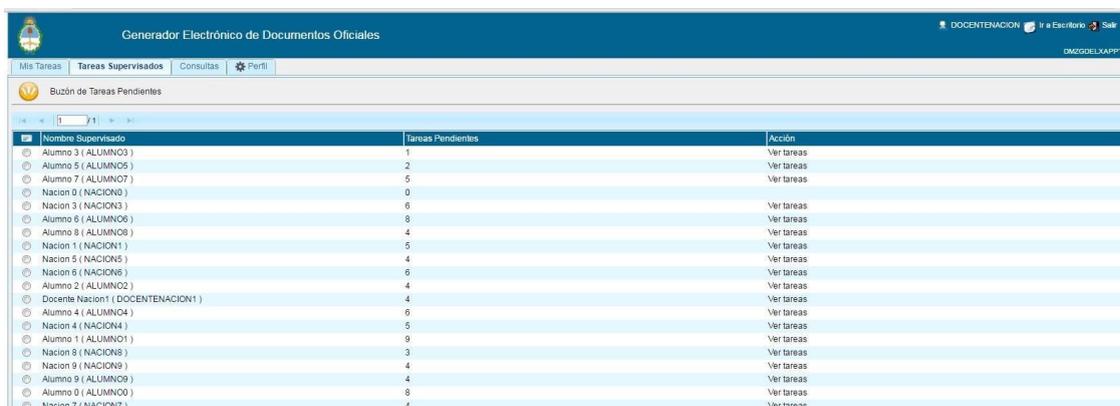
Asimismo se permiten acciones en forma masiva, como:

- eliminar todos los avisos
- eliminar los avisos seleccionados
- redirigir los avisos seleccionados

Si durante el cierre del documento, cuando se valida que la firma del usuario sea correcta, el módulo llegara a presentar algún problema, podrá visualizarlo en la lista de avisos con el motivo correspondiente.

2.4 – Tareas de supervisados

El módulo permite visualizar el “Buzón de Tareas Pendientes” de los supervisados del usuario.



Nombre Supervisado	Tareas Pendientes	Acción
Alumno 3 (ALUMN03)	1	Ver tareas
Alumno 5 (ALUMN05)	2	Ver tareas
Alumno 7 (ALUMN07)	5	Ver tareas
Nacion 0 (NACI00)	0	
Nacion 3 (NACI03)	6	Ver tareas
Alumno 6 (ALUMN06)	8	Ver tareas
Alumno 8 (ALUMN08)	4	Ver tareas
Nacion 1 (NACI01)	5	Ver tareas
Nacion 5 (NACI05)	4	Ver tareas
Nacion 6 (NACI06)	6	Ver tareas
Alumno 2 (ALUMN02)	4	Ver tareas
Docente Nacion1 (DOCENTENACION1)	4	Ver tareas
Alumno 4 (ALUMN04)	6	Ver tareas
Nacion 4 (NACI04)	5	Ver tareas
Alumno 1 (ALUMN01)	9	Ver tareas
Nacion 8 (NACI08)	3	Ver tareas
Nacion 9 (NACI09)	4	Ver tareas
Alumno 9 (ALUMN09)	4	Ver tareas
Alumno 0 (ALUMN00)	8	Ver tareas
Nacion 7 (NACI07)	4	Ver tareas

Al presionar sobre la acción “Ver tareas” el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisado seleccionado.



Nombre Tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo Doc.
Confeccionar Documento	2013-09-24 10:50:22	Capacitacion 3	N/D		Informe
Confeccionar Documento	2013-09-23 12:22:32	Capacitacion 3	N/D		Documento Nacional de Identidad
Firmar Documento	2013-09-23 12:20:35	Capacitacion 3	Capacitacion 3	cont exp 2...	Informe
Confeccionar Documento	2013-09-20 11:47:34	Capacitacion 6	N/D		Informe
Total tareas pendientes					4

El usuario supervisor, puede adquirir las tareas de un usuario supervisado. Se seleccionan una o más tareas y luego se presiona el botón “Avocarme las tareas seleccionadas”. El módulo quitará la tarea seleccionada del buzón de tareas pendientes del usuario supervisado, y la enviará a la bandeja de tareas del usuario supervisor.

El usuario supervisor puede reasignar la tarea de un usuario para asignarla a otro usuario cualquiera del sistema GEDO. Marca las tareas y presiona “Reasignar las tareas seleccionadas”. Luego de seleccionar del listado predictivo al usuario correspondiente, debe presionar el botón “Asignar”.

Si se asigna la tarea a un usuario que no es de la misma repartición, el módulo solicita la confirmación de asignación. Al presionar en el botón “Volver”, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.

El usuario supervisor puede eliminar la tarea de un supervisado de forma permanente. Debe seleccionar las tareas y luego presionar “Eliminar las tareas seleccionadas”. El módulo pedirá confirmación para la acción eliminar.

Al presionar en el botón “Volver”, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.

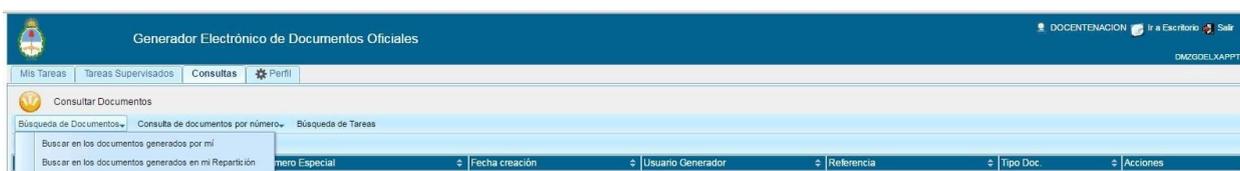
2.5 – Consultas

La solapa “Consultas” permite la búsqueda de documentos por criterios generales o por número de identificación. También permite la búsqueda de tareas realizadas en el módulo.

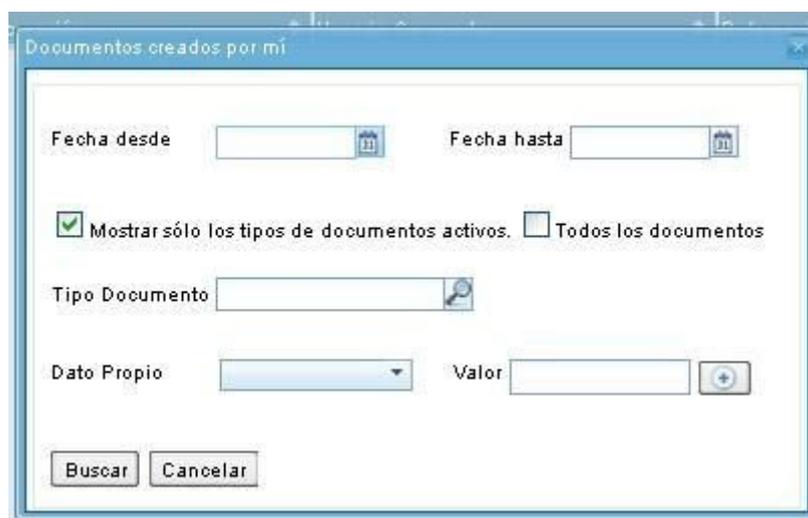


2.5.1 – Búsqueda de Documentos

Si se despliega el menú “Búsqueda de documentos”, el módulo permitirá la consulta de documentos generados por el usuario productor o por la repartición a la que pertenece, lo que incidirá en los resultados obtenidos.



Si se selecciona “Buscar en los documentos generados por mí” o “Buscar en los documentos generados en mi repartición”, el módulo habilita una pantalla en la que se deben definir los criterios de la búsqueda. El usuario puede optar por adoptar solo uno de estos filtros o combinarlos para acotar los resultados.



Si se desea realizar una consulta por rango de fechas, se deben completar los campos “Fecha desde” y “Fecha hasta”. Se puede ingresar el dato en el campo correspondiente, o bien indicarlo en los calendarios destinados para tal fin.



El módulo mostrará por resultados todos los documentos generados por el usuario durante el intervalo de tiempo establecido.

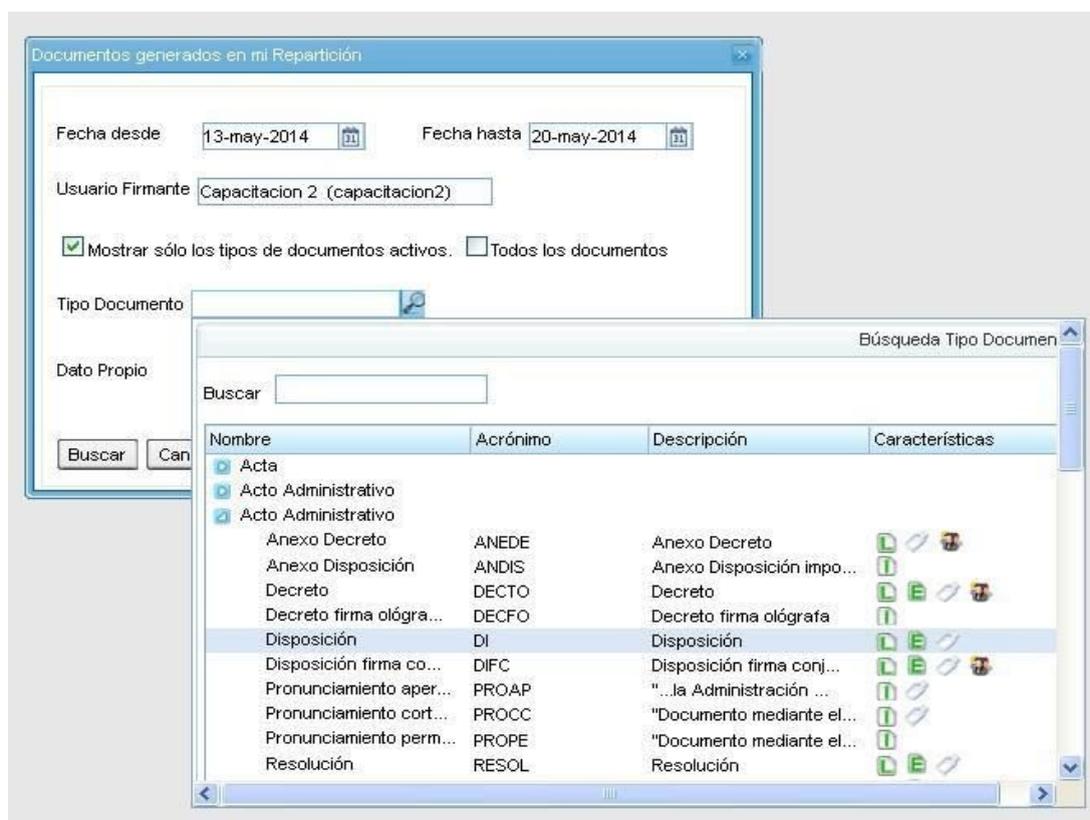
Número Documento	Número Especial	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Tipo Doc.	Acciones
NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE		2016-04-08 15:17:48	DOCENTENACION	Compra de computadoras	NOTA	[Iconos]
NO-2016-00000532-SPN-TESTSADE		2016-04-08 15:14:16	DOCENTENACION	Compra de celulares	NOTA	[Iconos]
DOCFE-2016-00000493-SPN-TESTSA...		2016-04-07 16:24:04	DOCENTENACION	DNI de María Victoria Villarea...	Documento Nacional de Identidad	[Iconos]
IF-2016-00000492-SPN-TESTSADE		2016-04-07 16:23:37	DOCENTENACION	Prueba	Informe	[Iconos]
IF-2016-00000476-SPN-TESTSADE		2016-04-07 16:01:41	DOCENTENACION	Informe de incompatibilidad	Informe	[Iconos]
NO-2016-00000474-SPN-TESTSADE		2016-04-07 15:54:53	DOCENTENACION	Compra de celulares	NOTA	[Iconos]
NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE		2016-04-07 15:26:10	DOCENTENACION	Compra de celulares	NOTA	[Iconos]
NO-2016-00000458-SPN-TESTSADE		2016-04-07 14:42:30	DOCENTENACION	S/Designación de María Victori...	NOTA	[Iconos]
NO-2016-00000313-SPN-TESTSADE		2016-04-05 15:12:22	DOCENTENACION	Designacion Paloma Mayer	NOTA	[Iconos]
NO-2016-00000312-SPN-TESTSADE		2016-04-05 15:10:43	DOCENTENACION	Compra de escritorios	NOTA	[Iconos]

El listado de documentos obtenidos se organiza por columnas, según los metadatos principales de la actuación. La columna “Acciones” permite “Descargar el documento final a su disco local”  y “Visualizar Documento” .

En la búsqueda de documentos generados en mi Repartición se habilita el campo “Usuario Firmante”, se selecciona del desplegable el firmante para que el módulo muestre los documentos firmados por el usuario elegido.



Otra posibilidad es efectuar una búsqueda por “Tipo de documento”, en ese caso se puede escribir el acrónimo, o bien, seleccionar desde la lupa la opción correcta.



Algunos documentos tienen la opción de además buscar por dato propio. En ese caso, se debe seleccionar una de las opciones del desplegable y luego completar el valor.



Para confirmar la operación de búsqueda se debe presionar el botón con el símbolo más  .

Luego de presionar en el botón “Buscar” el módulo muestra un listado con todos los documentos que correspondan a la selección. Es importante aclarar que se deben elegir las opciones de los campos desplegables.

2.5.2 – Consulta de documentos por número

La opción “Consulta de documentos por número” permite optar entre la búsqueda “Por número UNC”, “Por número UNC Papel”, “Por número especial” o “Por tipo documento UNC”. Para realizar la búsqueda se debe optar por la opción elegida del menú desplegable.



Una vez seleccionada la opción correspondiente, se despliega una pantalla en la que se debe ingresar la identificación del documento buscado en los campos correspondientes.

En “Tipo de Documento” se debe indicar el tipo de documento, a continuación el año, el número de secuencia y la repartición firmante. Luego se debe presionar en el botón “Buscar” o “Cerrar” para cancelar la búsqueda.

The screenshot shows a dialog box titled 'Búsqueda por Actuación SPN'. It contains four input fields: 'Actuación' (a dropdown menu), 'Año' (a text box), 'Número' (a text box), and 'Repartición' (a text box with a magnifying glass icon). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Buscar' and 'Cerrar'.

El módulo muestra un único resultado que se corresponde a la actuación buscada.



Luego de presionar en el botón “Buscar” muestra el resultado.



Número Documento	Número Especial	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Tipo Doc.	Acciones
IF-2016-0000492-SPN-TESTSADE		2016-04-07 16:23:37	DOCENTENACION	Prueba	Informe	

Cantidad de registros encontrados: 1

2.6 – Perfil

Desde la solapa “Perfil” se puede activar el módulo “Porta Firma” y además se permite diseñar plantillas para facilitar la generación de documentos con template.

2.6.1 – “Activar Portafirma”

La activación del módulo se realiza al seleccionar el checkbox “Deseo utilizar Portafirma para firmar las solicitudes recibidas en GEDO”.

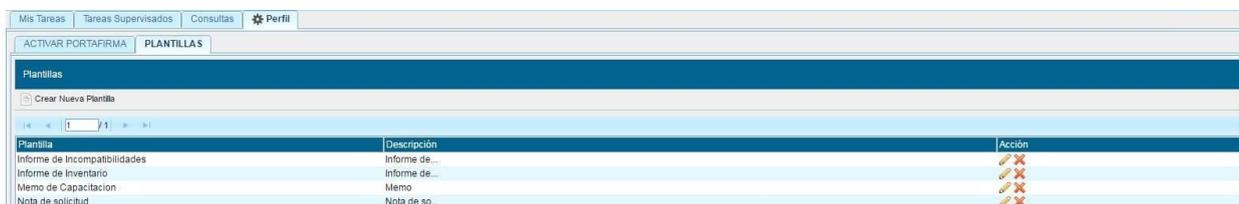


Luego de marcar la opción se debe presionar en el botón “Guardar” para registrar el cambio.

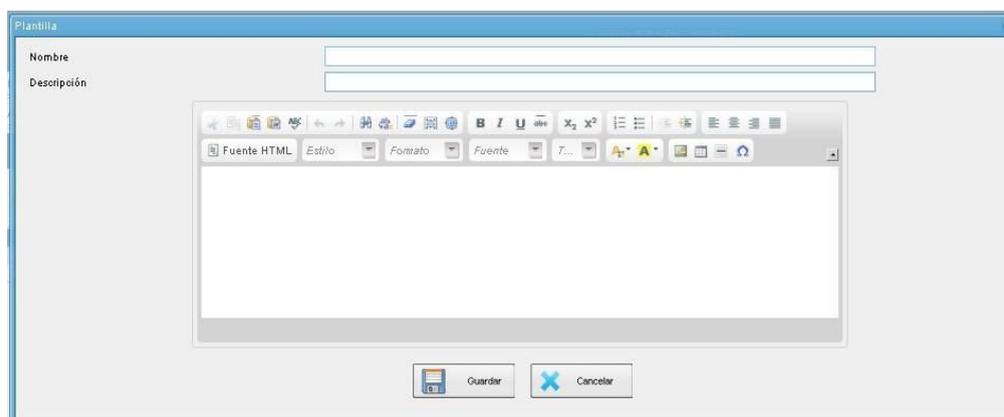
Es importante destacar que las solicitudes de firma ya recibidas deberán ser firmadas en el módulo donde se encuentran actualmente. Los cambios aplicarán para las nuevas solicitudes de firma.

2.6.2 – “Plantillas”

El módulo permite el diseño de plantillas para facilitar la elaboración de documentos Libres. Las plantillas generadas son propias de cada usuario.



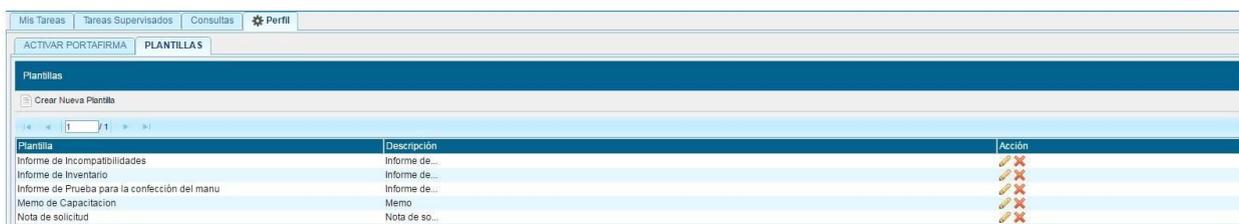
Para generar un nuevo diseño se debe presionar en el botón “Crear Nueva Plantilla”; allí se presenta la siguiente pantalla en la que se deben ingresar los datos que solicita:



- Nombre: consignar el nombre de la plantilla
- Descripción: breve resumen del contenido de la plantilla
- Plantilla: desarrollo del documento



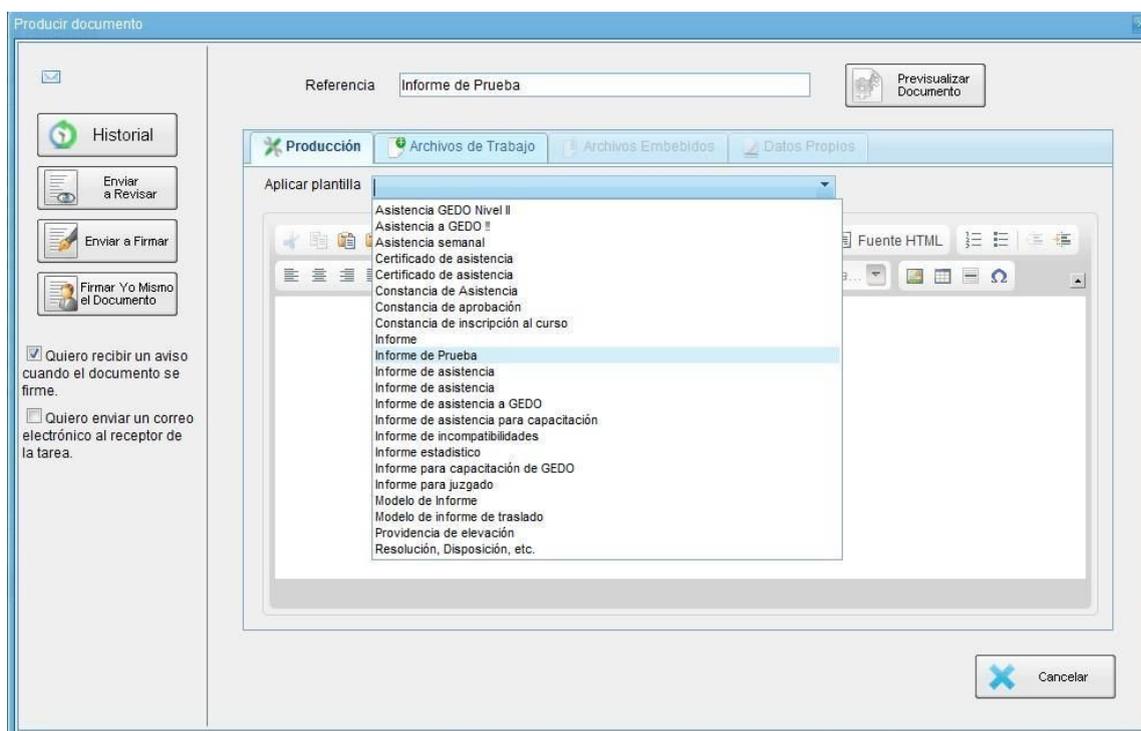
Una vez que se completaron los datos, presionar en el botón “Guardar”. “Cancelar” regresa a la pantalla anterior. La pantalla siguiente muestra las plantillas generadas por el usuario.



Las opciones de “Acción” que se presentan para cada plantilla son:

- Editar plantilla: permite la modificación.
- Eliminar plantilla: permite descartar el diseño.

En la producción de un documento “Libre” se puede seleccionar una de las plantillas prediseñadas.



Al seleccionar una plantilla el módulo presenta la siguiente advertencia

