



SECRETARIA DE GOBIERNO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE
GESTION DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

**Manual Generador Electrónico
de Documentos Oficiales**



ÍNDICE

I. GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES

II. MIS TAREAS

- Tarea “Inicio de Documento”
- Tipos y características de los documentos
- Archivos de Trabajo
- Datos propios del documento
- Enviar a producir
- “Producirlo yo mismo”
- Sección “Avisos”

III. PANTALLA DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTO

- Documento Libre
- Documento Importado
- Template o Formulario Controlado
- Documentos con Archivos Embebidos
- Documento Especial
- Documento con Firma Conjunta

IV. PANTALLA DE FIRMA DE DOCUMENTO

V. TAREAS SUPERVISADOS

VI. CONSULTAS

- Búsqueda de documentos
- Consulta de documentos por número
- Búsqueda por Referencia
- Búsqueda de Tareas



I. GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES (GEDO)

El módulo GEDO está diseñado para generar, registrar y archivar todos los documentos inherentes a la gestión administrativa, necesarios para vincularlos a una actuación.

Todos los documentos creados y firmados digitalmente a través del módulo GEDO tienen la misma validez jurídica y probatoria que aquellos documentos firmados ológrafamente.

El proceso de trabajo comienza con el **inicio de un documento**, que el usuario puede **enviar a producir** por 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.

En cada tarea, un mismo usuario puede recorrer el proceso completo o puede participar un grupo de usuarios.

En la revisión, el usuario puede modificar la referencia y el contenido del documento y puede 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 convierte el documento en oficial, otorgándole numeración y sello del usuario firmante.



II. MIS TAREAS

- 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.

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Revisar Documento	2018-05-30 11:46:40	TEST PRUEBA	TEST PRUEBA	Nota de Prueba	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-05-22 14:50:53	TEST PRUEBA	N/D		Disposición	Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-05-22 14:50:19	TEST PRUEBA	N/D		Decreto	Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-05-21 17:35:54	TEST PRUEBA	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-05-21 17:31:01	TEST PRUEBA	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-05-04 11:01:06	TEST PRUEBA	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-05-04 10:37:17	TEST PRUEBA	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-05-03 14:38:55	TEST PRUEBA	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-05-03 14:28:17	TEST PRUEBA	N/D		Informe Gráfico	Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-05-03 14:27:58	TEST PRUEBA	N/D		Informe	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						16

En la misma se debe seleccionar el tipo de documento que se quiere generar del listado desplegable.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento: Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento: []

Tarea de Producción: Mensaje para el Productor del documento, Usuario Productor del Documento

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

Búsqueda Tipo Documento

Buscar: []

Nombre	Acronimo	Descripción	Características
▼ Acta			
Acta	ACTA	Acta	[Icono]
Acta Firma Conjunta	ACTFC	Acta Firma Conjunta	[Icono]
Acta Firma Ológrafa	ACTFO	Acta Firma Ológrafa	[Icono]
Acta Toma de Vista	ATOVI	Acta Toma de Vista	[Icono]
▼ Acto Administrativo			
Anexo Decreto	ANDEC	Anexo Decreto	[Icono]
Anexo Disposición	ANDIS	Anexo Disposición	[Icono]
Anexo	ANFXO	Anexo	[Icono]



- Tipos y características de los documentos:

Los documentos que están disponibles en GEDO pueden clasificarse en tres tipos:

- **De redacción libre** (📄): son aquellos en los que el usuario redacta todo el contenido a partir de un procesador de textos.
- **Para importar** (📄): son aquellos generados por el usuario con otro software, guardados en diversos formatos digitales aptos para ser seleccionados y subidos al sistema para su certificación a través de una firma electrónica o digital y su resguardo en los servidores del GDE.
- **Con template o formularios controlados** (📄): son aquellos cuyos campos de redacción o ingreso de datos están preestablecidos.

Asimismo, dichos documentos pueden presentar las siguientes características:

- **Con archivos embebidos** (📄): son aquellos que contienen archivos en su extensión original otorgándoles validez tanto al documento como su adjunto.
- **Especial** (📄): al documento, una vez firmado, se le asignará un número especial.
- **Reservado** (🚫): indica que sólo lo pueden elaborar y ver las personas que estén autorizadas.
- **Firma Conjunta** (👥): el documento debe ser firmado por dos o más usuarios.
- **Firma con Token** (🔑): el documento se debe firmar con firma digital.
- **Firma Externa** (📄): reconoce un documento firmado digitalmente fuera de la plataforma GDE MUNISFE.
- **Notificable** (📢): señala que el documento podrá notificar al ciudadano sobre el estado del trámite de forma electrónica.



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

En dicho caso, se deberá 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 tildar la opción “*Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme*” y/o la opción “*Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea*”.

En el primer caso la notificación de firma se visualizará en la sección de “*Avisos*”.

En la segunda opción el usuario productor recibirá un correo electrónico notificándole que posee una tarea pendiente en GEDO en su buzón de “*Mis tareas*”.

- Archivos de Trabajo

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 se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial.

Se recomienda no exceder los 5 MB de peso para garantizar la carga correcta de la información.



- 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.

- Enviar a producir:

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.

El usuario iniciador puede tildar la opción “*Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme*” y/o la opción “*Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea*”.

En el primer caso la notificación de firma se visualizará en la sección de “Avisos”.

En la segunda opción el usuario productor recibirá un correo electrónico notificándole que posee una tarea pendiente en GEDO en su buzón de “*Mis tareas*”.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico ACTA

Descripción del tipo de documento

Acta

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento Envio

Usuario Productor del Documento TEST PRUEBA (PUESTAINICIAL - MUNIMOR)

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento 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.



El usuario receptor de la tarea a producir visualizará la misma en el buzón de “*Mis Tareas*” con el nombre “*Confecionar Documento*” tal como se ilustra a continuación:

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Revisar Documento	2018-05-30 11:46:40	TEST PRUEBA	TEST PRUEBA	Nota de Prueba	NOTA	Ejecutar
Confecionar Documento	2018-05-22 14:50:53	TEST PRUEBA	N/D		Disposición	Ejecutar

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

- “*Producirlo yo mismo*”: En el caso de producir el documento el mismo usuario, debe presionar dicho botón y el módulo reconducirá, automáticamente, a la pantalla de producción del documento.
- Sección “Avisos”: en dicha sección se podrán observar los documentos firmados por el usuario y aquellos documentos que haya enviado a firmar tildando la opción “*Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme*”.

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:

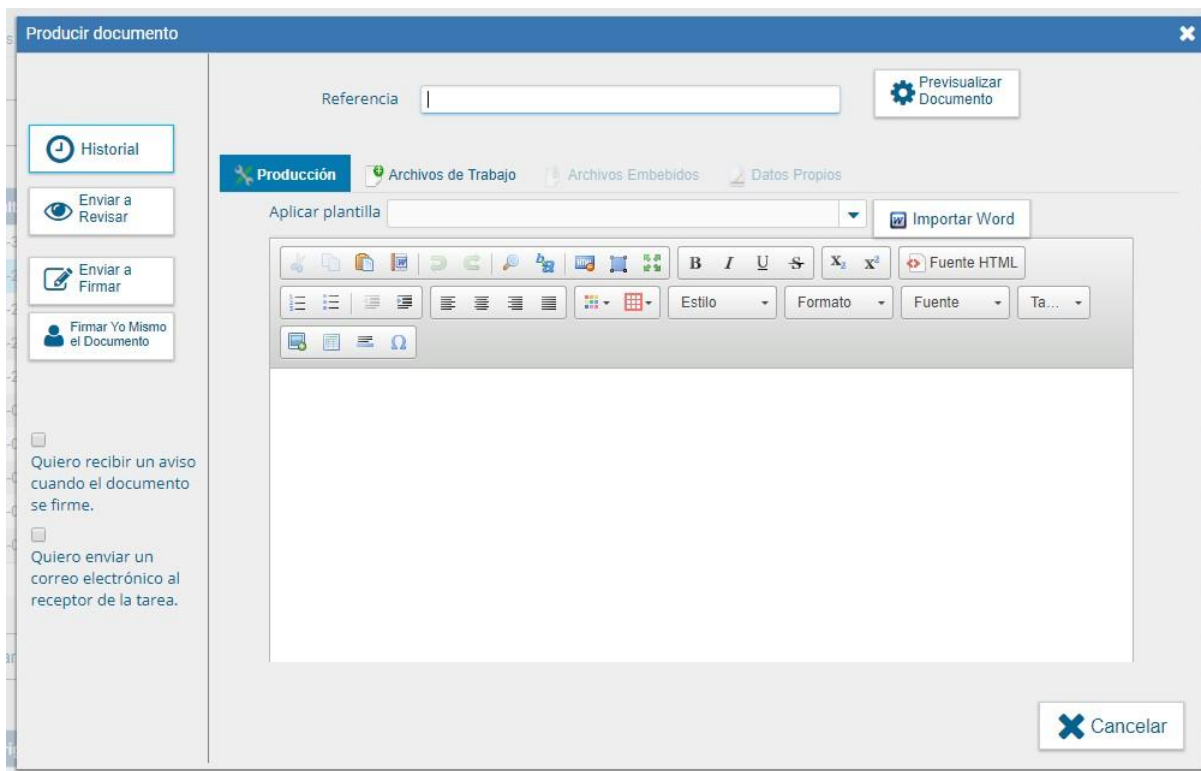
- Eliminar todos los avisos
- Eliminar los avisos seleccionados
- Redirigir los avisos seleccionados



III. PANTALLA DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTO

Dependiendo de las características del documento, el proceso de producción puede variar. A continuación se detalla cómo producir un documento dependiendo de sus cualidades:

- **DOCUMENTO LIBRE:** Aquél que se debe confeccionar completamente en el módulo.



- **Referencia:** Se refiere al tema o motivo por el cual se origina el Documento. La Referencia es obligatoria y se recomienda colocar una palabra o frase que permita identificar inequívocamente el documento, ya que se utilizará como campo de búsqueda.
- **Aplicar plantilla:** permite seleccionar una plantilla prediseñada y guardada previamente por el usuario en la solapa Plantilla 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.
- **Importar Word:** dicho botón se utilizará para importar un archivo *.doc (Word), como contenido del documento.



Si encontramos en el vértice superior izquierdo de la pantalla un sobre que está en movimiento o cambia de color, significa que el usuario que envió a producir o revisar el documento, ha añadido un mensaje aclaratorio al productor. El receptor accederá a su contenido posicionando el mouse sobre el ícono.

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

- 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.
- Ver Historial: 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.
- 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 en GEDO:



Cabecera template
leyenda cabecera

Acta

Número: ACTA-2018-00057284-CAP-DNGT#MM

SANTA FE, SANTA FE
Miércoles 18 de Julio de 2018

Referencia: Acta Comisión

En la ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz, a los ... días del mes de del año 2018, se reúnen los integrantes de la Comisión y tratan los siguientes puntos:

1.

Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, c=US, o=GED, ou=CAP, email=gedo@ged.gov.ar
Date: 2018.07.18 19:29:18 -0300
PROFESOR SFB
Auxiliar administrativo
Dirección Nacional de Gestión Territorial
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sustentable

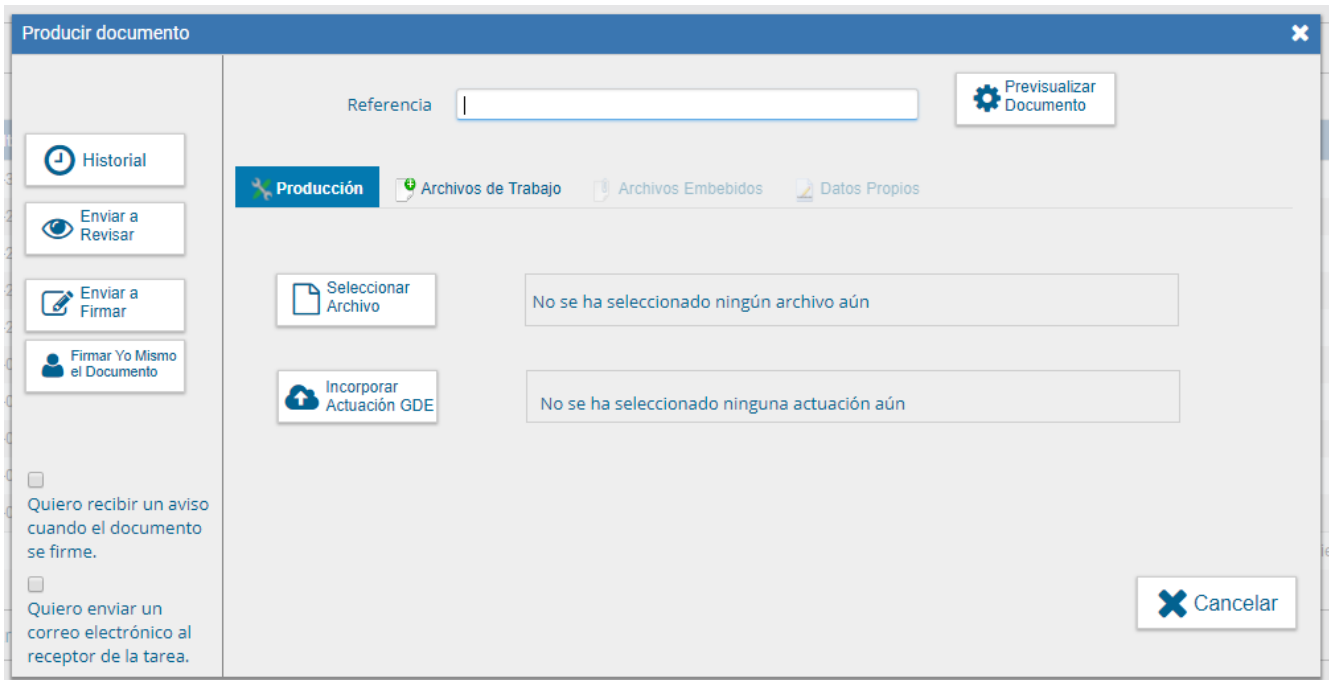
Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, c=US, o=GED,
ou=CAP, email=gedo@ged.gov.ar
Date: 2018.07.18 19:29:18 -0300

En la firma electrónica de un documento figura el nombre del firmante, el cargo, la repartición a la que pertenece y la jurisdicción.

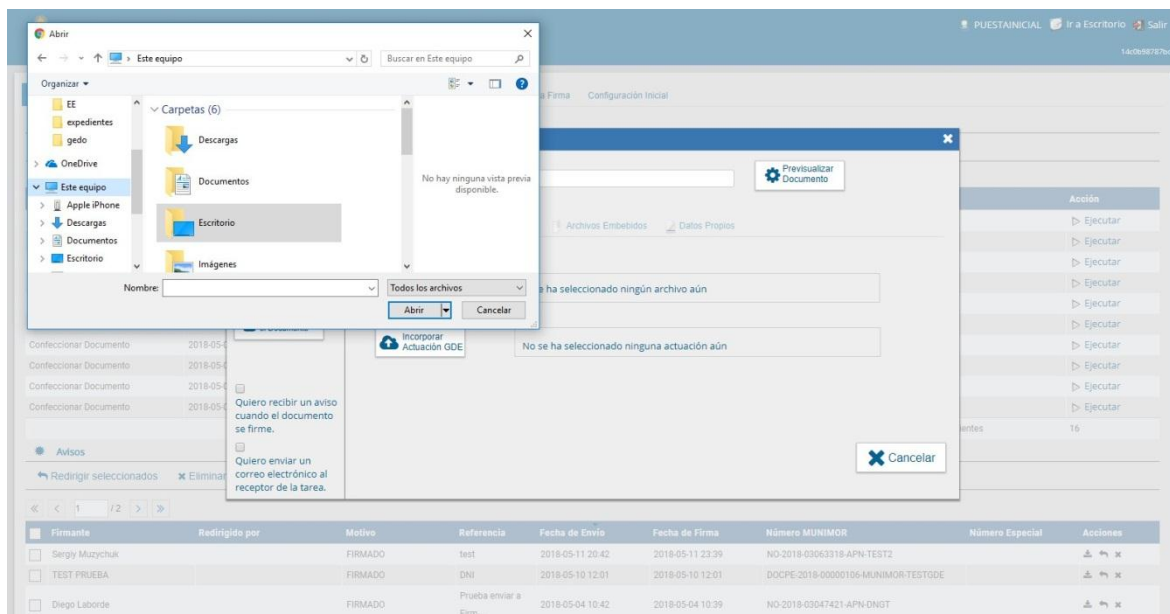


- DOCUMENTO IMPORTADO:

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



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”.





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 megabytes de peso 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 las mismas posibilidades explicadas en el apartado DOCUMENTO LIBRE.

A continuación se muestra un ejemplo de documento importado 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:





- **TEMPLATE O FORMULARIO CONTROLADO:**

Un documento con “Template” tiene un formato predefinido. Presenta campos para completar. Los valores cargados se intercalan en un texto prediseñado. Genera un documento con párrafos preestablecidos y con la información cargada.

El usuario productor ingresa la “Referencia” del documento. Luego se deben completar los datos que solicita el formulario.

The screenshot shows a web interface titled "Producir documento". At the top, there is a "Referencia" field containing "Carla Perez" and a "Previsualizar Documento" button. Below this is a navigation bar with "Producción" selected, and other options: "Archivos de Trabajo", "Archivos Embebidos", and "Datos Propios".

The main section is titled "Datos del agente" and contains a table with the following fields:

Datos del agente	
CUIT / CUIL	27344003713
Primer apellido	Perez
Segundo apellido	
Tercer apellido	
Primer nombre	Carla
Segundo nombre	
Tercer nombre	


On the left side, there is a sidebar with several buttons: "Historial", "Enviar a Revisar", "Enviar a Firmar", and "Firmar Yo Mismo el Documento". Below these buttons are two checkboxes with labels: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." (checked) and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea." (unchecked).

At the bottom right, there is a "Cancelar" button.

Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con las mismas posibilidades explicadas en el apartado DOCUMENTO LIBRE.



A continuación, se muestra un ejemplo de un documento importado firmado:


Cabecera template
leyenda cabecera

Solicitud del turno del Examen Preocupacional

Número: IF-2018-00057285-CAP-DNGT#NDM

SANTA FE, SANTA FE
Miércoles, 18 de Julio de 2018

Referencia: Preocupacional PEREZ - 30444222

A Dirección Medicina del Trabajo:

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2º a 6º de la Res. N°43 dictada por la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO con fecha 12 de junio de 1997, se solicita que se realice al portador de la presente, cuyos datos a continuación se especifican, el examen médico PREOCUPACIONAL LABORAL.

DATOS PERSONALES

Apellidos: PEREZ Nombres: JUAN IGNACIO

Tipo de Documento: DU - DOCUMENTO UNICO

Número de Documento Agente: 30444222

Edad: 35

Sexo: No declara

Organismo: MSFC

DOMICILIO

Calle y Altura: SALTA 2951

Localidad: SANTA FE

TELEFONO

Teléfono Particular: 4500000

Teléfono Laboral: 4520000

Interno: 821

Teléfono Móvil: 3424355688

CORREO ELECTRONICO

Email: f.perez@hotmail.com

MOTIVO

Motivo: Designación Transitoria

Digitally signed by SEDO
DN: cn=SEDO, o=UR, ou=SED, ou=CAP, email=pes@pes.gov.ar
Date: 2018.07.18 18:53:24 -0300

PROFESOR SFB
Auxiliar Administrativo
Dirección Nacional de Gestión Territorial
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Digitally signed by SEDO
DN: cn=SEDO, ou=UR, ou=SED, ou=CAP, email=pes@pes.gov.ar
Date: 2018.07.18 18:53:25 -0300



- DOCUMENTOS CON ARCHIVOS EMBEBIDOS:

El módulo permite producir documentos con archivos embebidos. El documento es de tipo Libre (L).

Una vez seleccionado, en la pantalla de producción aparece la 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.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo **Archivos Embebidos** Datos Propios

#Orden	Archivo	Usuario	Fecha	Acción
1	Ley - Congreso de la Nación - 25506 (2).pdf	PUESTAINICIAL	Lunes 11 de Junio de 2018	Visualizar x Eliminar


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

<< < 1 / 1 > >>

Añadir documento

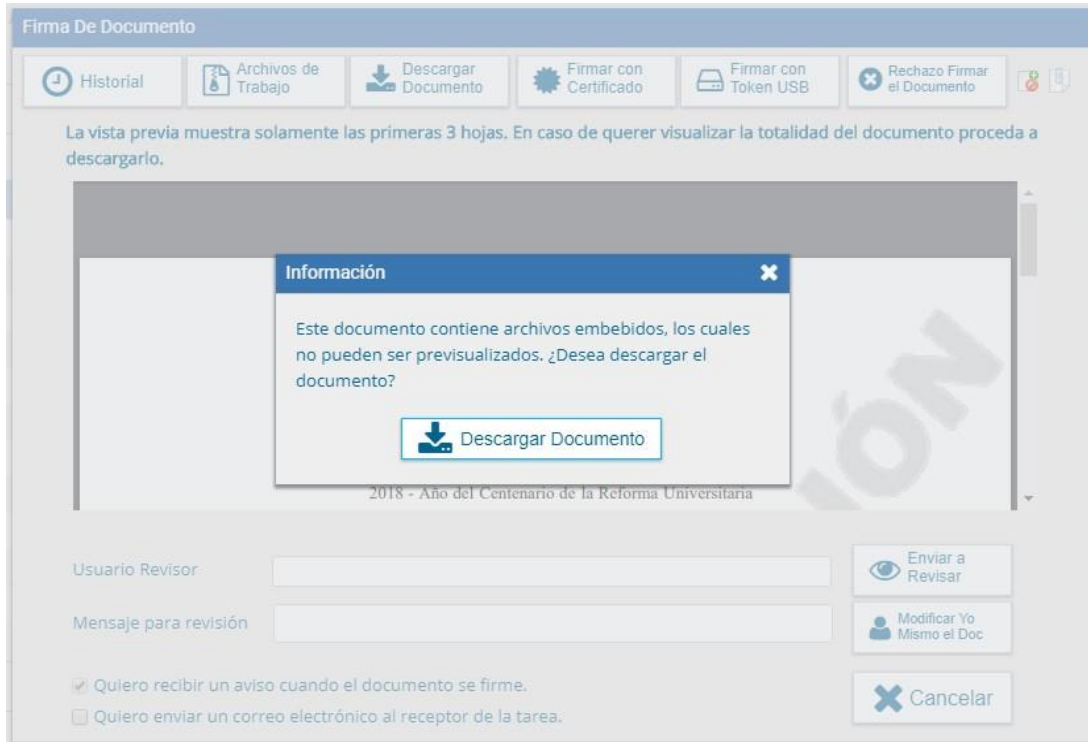
Cancelar

Para añadir archivos embebidos se debe seguir con el mismo procedimiento utilizado para “archivos de trabajo”. A diferencia de ellos, los archivos embebidos se transformarán en oficiales una vez firmado el documento.

Al llegar a la ventana de firma del documento se presentará en el vértice superior derecho el siguiente ícono titilando : el cual indica la presencia de este tipo de archivos.



Los archivos embebidos no pueden ser previsualizados en la instancia de firma. Por esta razón el sistema muestra una alerta dando la posibilidad de descargar el documento embebido, para su revisión, previo a la firma.



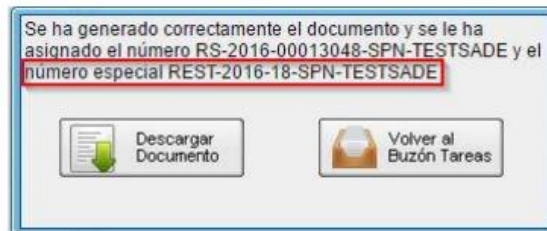
Una vez firmado avisa el número GDE que le asignó el sistema. Al descargar el documento en formato PDF muestra sobre el extremo inferior izquierdo un clip, que al presionarlo muestra los archivos embebidos al documento en su formato original.





- DOCUMENTO ESPECIAL:

Los documentos especiales son aquellos a los cuales el sistema además de asignarle un número GDE MUNISFE, les determina uno especial el cual reemplaza al número de registro.



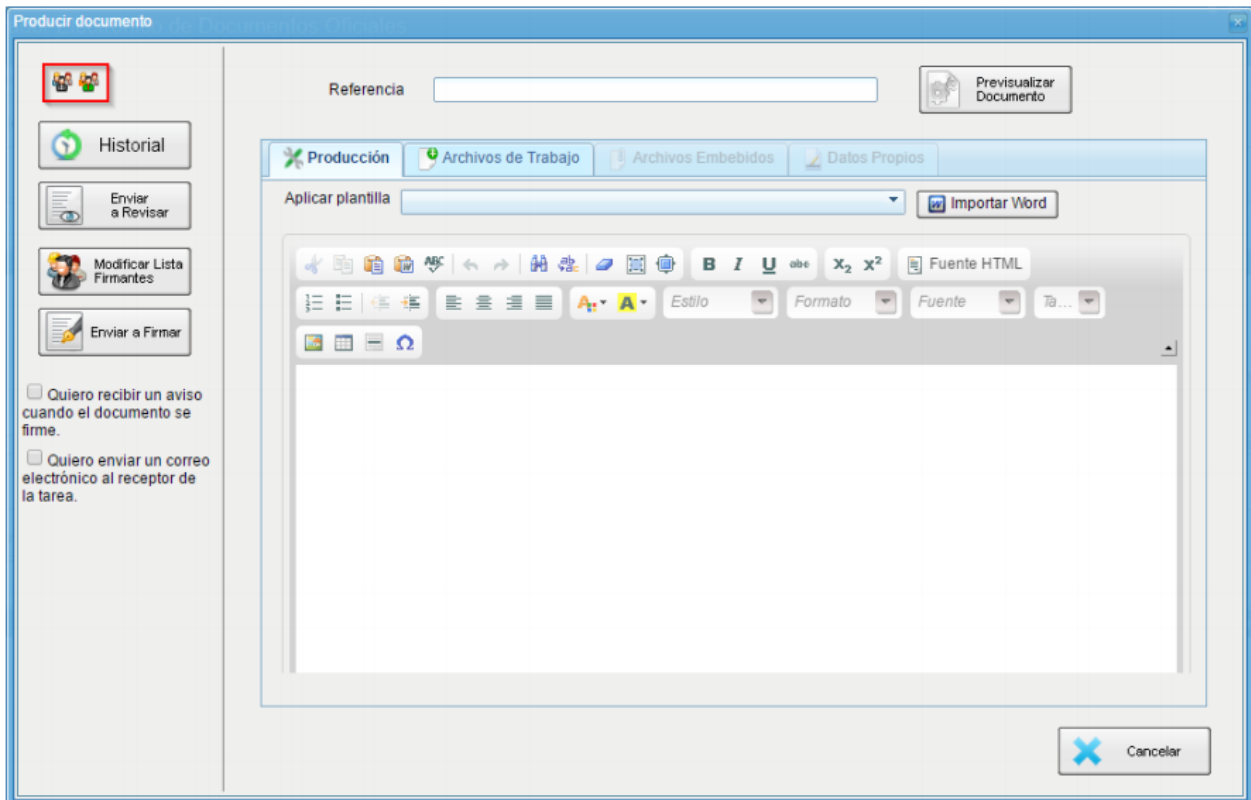
- DOCUMENTO CON FIRMA CONJUNTA:

Son aquellos documentos que requieren la firma de más de un usuario para su oficialización. A tales efectos se deberá determinar los usuarios firmantes.

Se debe seleccionar cada usuario en el campo predictivo y luego presionar en el botón "Agregar". El orden de carga de los usuarios firmantes, dependerá del orden de firma según el cargo del usuario. Ej.: si tenemos una lista de firmantes A, B, C, el orden de firma será primero A, luego B y por último C.




Una vez cargados los usuarios firmantes, se puede optar por “enviar a producir” o “producirlo yo mismo”; en caso de seleccionar esta última opción, se abrirá la siguiente pantalla:



En la parte superior izquierda de la pantalla, podemos encontrar los íconos de “usuarios firmantes” y “usuarios revisores”.

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

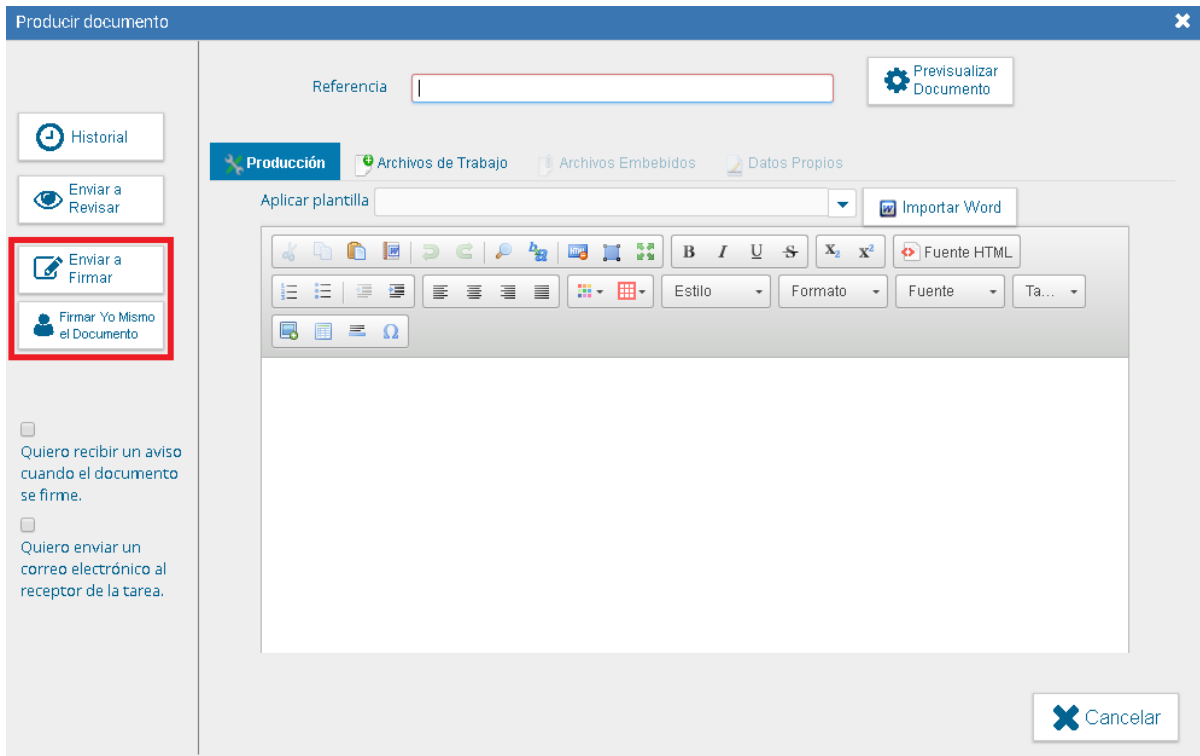
Si se presiona sobre el ícono  permite ver la lista de los usuarios asesores/revisores de los firmantes.



IV. PANTALLA DE FIRMA DE DOCUMENTO

Una vez confeccionado el documento resulta necesaria la firma para su *oficialización*.

El sistema otorga dos alternativas: “Enviar a firmar” o “Firmar Yo Mismo el Documento”.



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.



Firma De Documento

Historial
 Archivos de Trabajo
 Descargar Documento
 Firmar con Certificado
 Firmar con Token USB
 Rechazo Firmar el Documento

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.

D:\livecycle\tmp\pdfg-CLDGDEMSLCC01-2_\00\... 1 / 1

Nota

Número: <Número a asignar>

<localidad>

<Fecha a asigna>

Referencia: Cronograma de licencias de agentes dependientes de la Dirección

U. PROFESOR SEP (DNCT4MM)

Usuario Revisor

Mensaje para revisión

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

Previo a la firma del documento el usuario cuenta con las siguientes alternativas:

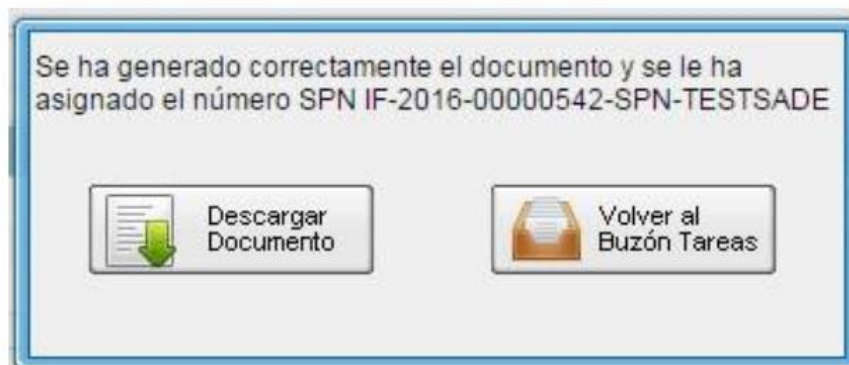
- Ver **Historial**: figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Añadir o revisar los **Archivos de trabajo**.
- **Descargar Documento**: permite la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF.
- **Firmar con certificado**: 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 documentos 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.

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:



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.

En caso de que el usuario productor firme el documento, se deshabilita la opción de “Rechazo Firma de Documento”.



V. TAREAS SUPERVISADOS

Aquellos usuarios que tengan personal a su cargo podrán visualizar las tareas pendientes que éstos tengan.

Mis Tareas	Tareas otros Usuarios	Tareas Supervisados	Adm. Tipos Documentos	Consultas	Plantillas	Porta Firma	Configuración Inicial
Buzón de Tareas Pendientes							
<< < 1 / 2 > >>							
Nombre Supervisado	Tareas GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales)	Tareas PF (Porta Firma)					
<input type="radio"/> TEST PRUEBA (PUESTAINICIAL - GDEMUNI)	48	1					
<input type="radio"/> LUEDOS LUEDOS (LUEZ - DNGT#MM)							
<input type="radio"/> Sol Muleiro (SMULEIRO - GDEMUNI)							

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

Buzón de tareas de PROFESOR SFD						
<input type="checkbox"/> Avocarme las tareas seleccionadas <input type="checkbox"/> Reasignar las tareas seleccionadas <input type="checkbox"/> Eliminar las tareas seleccionadas						
<< < 1 / 1 > >>						
<input type="checkbox"/>	Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
<input type="checkbox"/>	Revisar Documento	2018-07-20 12:24:45	PROFESOR SFC	PROFESOR SFC	ASSA	NOTA
<input type="checkbox"/>	Revisar Documento	2018-07-20 12:00:29	PROFESOR SFC	PROFESOR SFC	SUBSIDIO	Proyecto de Resolución
<input type="checkbox"/>	Revisar Documento	2018-07-18 04:47:02	PROFESOR SFB	PROFESOR SFB	Acta de pr...	Acta
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2018-07-24 09:37:16	PROFESOR SFC	N/D		Nota Firma Ológrafa Comunicable
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2018-07-19 09:39:38	PROFESOR SMD	N/D		MEMO
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2018-06-28 07:42:38	PROFESOR SFD	N/D		Declaración Jurada Patrimonial
Total Tareas Pendientes					6	
<input type="button" value="Volver"/>						

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”.



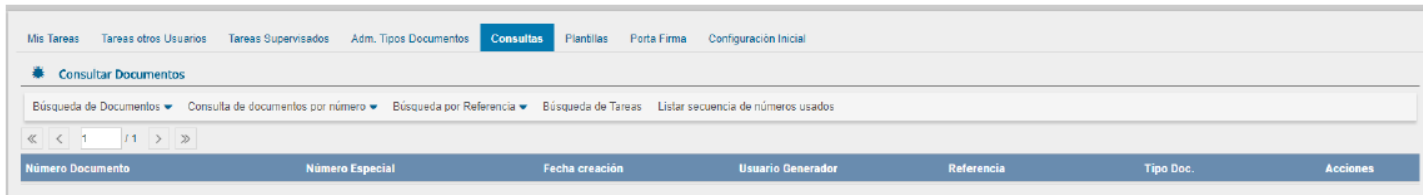
Si se asigna la tarea a un usuario que no es de la misma repartición, el módulo solicita la confirmación de asignación.

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 llevar adelante la acción.



VI. 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.



- **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. El módulo habilita una pantalla en la que se debe definir los criterios de búsqueda, de forma individual o combinarlos para acotar los resultados.

- **Consulta de documentos por número:**

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

- **Búsqueda por Referencia:**

Dicha opción sirve para la búsqueda de documentos GDE, conforme a la “referencia” que el usuario carga al momento de su producción.

- **Búsqueda de Tareas:**

Dicha opción sirve para la búsqueda de las tareas pendientes que tenemos en nuestro buzón y aquellas que les hayamos enviado a otros usuarios.



INTENDENTE

Abog. José Manuel Corral

SECRETARIA DE GOBIERNO

Abog. Malena Azario

Subsecretaría de Legal y Técnica

Abog. Juan Ignacio Carrara

SECRETARÍA DE HACIENDA

CPN María Belén Etchevarría

Subsecretaría de Tecnologías para la Gestión

Ing. Germán Manassero