

VISUALIZACIÓN DE BUZONES Y GESTIÓN DE TAREAS

...



| Historial | | |
|------------------|----------------|---------------------|
| Fecha | Version | Autores |
| 09/03/2021 | 1.0 | Carolina Rogerio |
| 10/03/2023 | 2.0 | María Eliana Santos |
| 15/01/2024 | 3.0 | María Eliana Santos |

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. Objetivo del documento | 8 |
| 2. Introducción..... | 8 |
| 3. Superior jerárquico: funcionalidades..... | 8 |
| 4. Secretario/a Privado/a: funcionalidades | 11 |
| 5. Configuración de visualizadores de mis buzones | 12 |
| 6. Búsqueda de documentos y seguimiento de tareas de firma/confección de documentos | 8 |

Objetivo del documento

El presente documento describe las funcionalidades existentes actualmente en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) que permiten realizar el seguimiento de tareas de los usuarios o visualizar sus buzones.

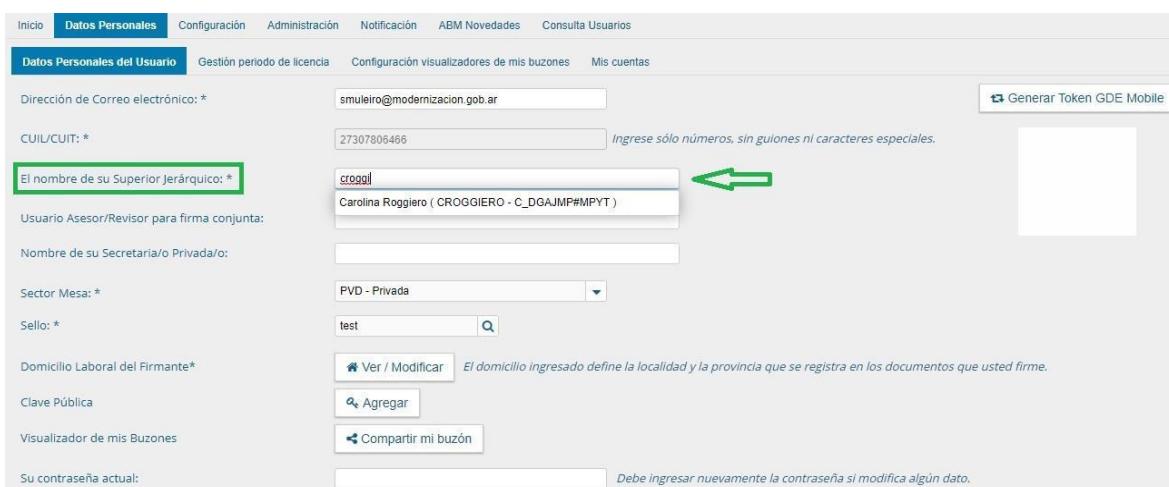
Asimismo, en el último apartado, se describen las herramientas disponibles para realizar búsqueda de documentos y seguimiento de tareas de firma.

Introducción

El módulo **“Escritorio Único” (EU)** tiene la finalidad de facilitar el control y seguimiento de las tareas propias, como también del personal supervisado. Centraliza el acceso a los otros módulos de GDE, y muestra un resumen de todas las tareas pendientes que la persona posee en cada uno de sus módulos, organizándolas según el rango de antigüedad. Desde este módulo se configuran también las funcionalidades que permiten otorgarle a otra persona usuaria la posibilidad de visualizar y/o modificar tareas, y visualizar buzones propios.

1. Superior jerárquico: funcionalidades

Desde la solapa de datos personales- subsolaba datos personales de la persona usuaria, dentro del módulo EU, se encuentra el campo “Superior jerárquico” (obligatorio). Para completarlo, se ingresan las primeras letras del nombre y se selecciona de la lista desplegable. El mismo debe ser persona usuaria del sistema GDE y debe haber completado sus datos personales en la plataforma, para así aparecer en el listado.



The screenshot shows the 'Datos Personales' section of the GDE interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Personales' (which is highlighted in blue), 'Configuración', 'Administración', 'Notificación', 'ABM Novedades', and 'Consulta Usuarios'. Below this, a sub-menu for 'Datos Personales del Usuario' shows 'Gestión periodo de licencia', 'Configuración visualizadores de mis buzones', and 'Mis cuentas'. The main form fields include: 'Dirección de Correo electrónico: *' (smuleiro@modernizacion.gob.ar), 'CUIL/CIUT: *' (27307806466), 'El nombre de su Superior Jerárquico: *' (with a dropdown menu open showing 'croggi' and a result 'Carolina Roggiero (CROGGIERO - C_DGAJMP#MPYT.)'), 'Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:', 'Nombre de su Secretaria/o Privada/o:', 'Sector Mesa: *' (PVD - Privada), 'Sello: *' (test), 'Domicilio Laboral del Firmante*' (with a 'Ver / Modificar' button and a note: 'El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.'), 'Clave Pública' (with an 'Agregar' button), 'Visualizador de mis Buzones' (with a 'Compartir mi buzón' button), and 'Su contraseña actual:' (with a note: 'Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.'). A green arrow points to the dropdown menu for 'El nombre de su Superior Jerárquico'.

Entre las facultades que posee la autoridad jerárquica se encuentra la posibilidad de visualizar las tareas de las personas que lo han consignado como tal, como así también avocárselas, reasignarlas o eliminarlas.

Para ello, la persona consignada con dicho rol, debe dirigirse a EU. En la parte inferior de la pantalla visualizará la lista de los supervisados y el número de tareas pendientes en cada módulo. Para accionar sobre ellas deberá presionar el ícono de la lupa y debajo presionar "ir".

The screenshot shows a software interface for managing supervised users. At the top, there is a table titled 'Tareas Pendientes' (Pending Tasks) showing the distribution of tasks by system (GEDO, CCOO, EE) and their due dates. Below this is a section titled 'Mis Supervisados' (My Supervised Users) with a table showing the user 'Carolina Roggiero (CROGGIERO)' and their pending tasks (16, 3, 1 respectively). A green arrow points to the 'Ir a la aplicación' button at the bottom right of the task table.

| Tareas Pendientes | | | | | | | Promedio de Tareas en días | | Acción |
|-------------------|-------|-----------|-----------|------------|-----------|------------|----------------------------|--------|--------|
| Sistema | Total | < 15 días | < 30 días | <= 60 días | > 60 días | <= 60 días | > 60 días | Acción | |
| GEDO | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 | 60 | 61 | | ▶ |
| CCOO | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 | 60 | 61 | | ▶ |
| EE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | ▶ |

?

Mis Supervisados

| Usuario | GEDO | CCOO | EE | Acción |
|-------------------------------|------|------|-----|--------|
| Carolina Roggiero (CROGGIERO) | 16 Q | 3 Q | 1 Q | |

Detalle

| Tareas Pendientes | | | | | | | Promedio de Tareas en días | | Acción |
|-------------------|---------|-------|-----------|-----------|------------|-----------|----------------------------|-----------|--------|
| Usuario | Sistema | Total | < 15 días | < 30 días | <= 60 días | > 60 días | <= 60 días | > 60 días | |
| CROGGIERO | GEDO | 16 | 0 | 0 | 1 | 15 | 53 | 372 | ▶ |

Ir a la aplicación

A continuación, se abrirá otra pantalla en la que se listarán las tareas específicas

Una vez allí, podrá tildar la que corresponda, y luego puede:

- Avocárselas: Seleccionando el botón **Avocarme las tareas seleccionadas** el módulo quitará la tarea seleccionada del buzón de tareas pendientes de la persona supervisada, y la enviará a la bandeja de tareas de la persona usuaria supervisora.
- Reasignarlas: Seleccionando el botón Reasignar **las tareas seleccionadas podrá** seleccionar una persona usuaria a la cual se le dirigirán las tareas de la persona supervisada y crackear Asignar. Si se asigna la tarea a una persona usuaria que noes de la misma repartición, el módulo solicita la confirmación de asignación.

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

- Eliminarlas: Seleccionando el botón Eliminar **las tareas seleccionadas se** pueden borrar las tareas en proceso de la persona supervisada. El módulo pedirá confirmación para la acción eliminar.

Vale aclarar que, si la tarea eliminada era un documento de *firma conjunta*, el módulo eliminará la tarea sin generar ningún tipo de aviso a los usuarios antes firmantes ni al iniciador de la tarea.

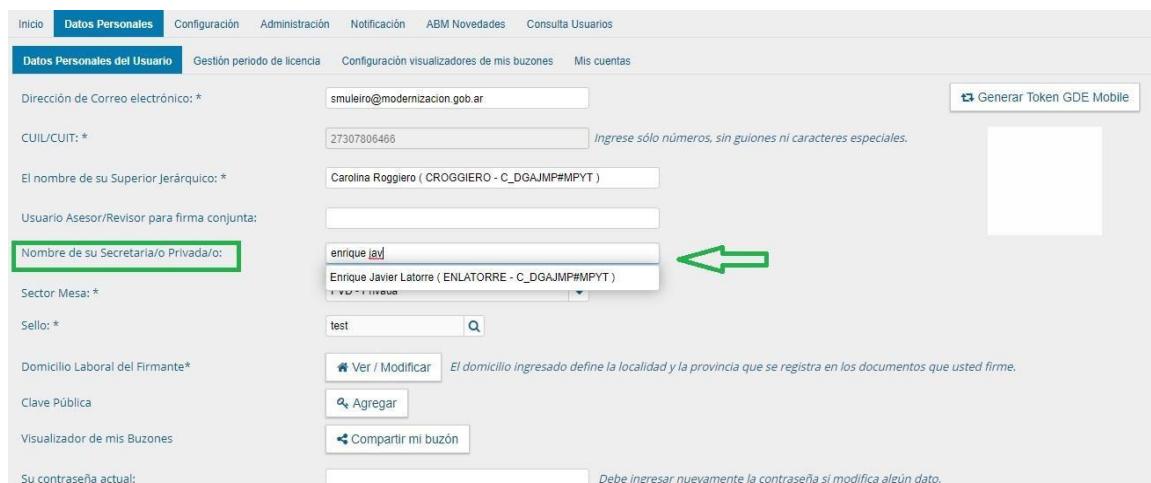
Al presionar en el botón Volver, el módulo regresa al listado de los supervisados.

Cabe mencionar que esta herramienta es la más abarata, es decir, la que mayores facultades otorga a la persona usuaria designada como autoridad jerárquica debido a que, por un lado, incluye todos los módulos y, por el otro, permite a aquél realizar acciones sobre las tareas.

2. Secretario/a Privado/a: funcionalidades

En la solapa de datos personales- subsolaba datos personales de la persona usuaria (dentro del módulo EU) se encuentra el campo “Nombre de su secretaria/o Privada/o” (no obligatorio). Al completarlo, se le otorga a la persona usuaria designada la posibilidad de tener acceso a la bandeja de Comunicaciones Oficiales (CCOO) propia. Dicho agente podrá leer; redirigir; eliminar y contestar las comunicaciones. En este último caso, la firma de la CCOO será la persona usuaria designada como privada o privado.

Para completar el campo, se debe ingresar a EU, solapa datos personales, ingresar las primeras letras del nombre en el campo y seleccionar de la lista desplegable.



The screenshot shows the 'Datos Personales' (Personal Data) section of the EU (Employee Profile) module. The 'Nombre de su Secretaria/o Privada/o' (Name of your Secretary/Personal Assistant) field is highlighted with a green border. A green arrow points from this field to a dropdown menu below it, which shows a list of names starting with 'enrique jav'. Other fields visible include 'Dirección de Correo electrónico', 'CUIL/CUIT', 'El nombre de su Superior Jerárquico', 'Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta', 'Sector Mesa', 'Sello', 'Domicilio Laboral del Firmante', 'Clave Pública', 'Visualizador de mis Buzones', and 'Su contraseña actual'.

Cabe aclarar que esta herramienta sólo abarca el módulo de CCOO, es decir, notas; memos y otros documentos que poseen el atributo de “comunicable” e ingresan, en consecuencia, a la bandeja de comunicaciones oficiales.

Una vez que se ha consignado la persona usuaria en el campo “Nombre de su secretaria/o Privada/o”, la persona designada como tal deberá dirigirse al módulo de CCOO- solapa Bandeja CO supervisados, y seleccionar “Ir a la bandeja de comunicaciones”.

En la siguiente pantalla accederá a las mismas, y podrá ejecutar las acciones descriptas (ver el detalle de la comunicación, continuarla –responderla–, o bien redirigirla a otra persona usuaria.

3. Configuración de visualizadores de mis buzones

En la solapa de datos personales-configuración visualizadores de mis Buzones es posible brindar acceso, a personas que no se encuentren asignadas como autoridad jerárquica, a los fines de que puedan visualizar las tareas de una persona usuaria. Dicha funcionalidad permite únicamente ver las tareas, pero **no permite accionar sobre las mismas**.

Para configurar esta funcionalidad, una vez dentro de la solapa mencionada, se debe seleccionar “Alta visualizador”. Se abrirá una ventana en la que se deberá buscar y seleccionar la persona usuaria y luego presionar “guardar”.

Ingresar el número GDE [Search] [New] [Print] IDANGELOSANTO [User] [Bell] [Grid] [Help] DMZGDELXAPPB03-3

Nombre y Apellido Nombre de Usuario Sello Correo Electrónico Repartición Sector Fecha Asociación Acciones

Resultados: 0

+ Alta visualizador

Ya sea en la configuración o en la visualización de los buzones de otros usuarios de EU, existe la opción de eliminar los usuarios visualizadores.

La persona usuaria a la que se le permitió la visualización podrá ver las tareas pendientes ingresando a EU, a la solapa “configuración de buzones”, seleccionando “ver detalle” en cada módulo, luego “ir a la aplicación”.

Ingresar el número GDE [Search] [New] [Print] SMULEIRO [User] [Bell] [Grid] [Help] DMZGDELXAPPB03-3

Usuario EE CCOO GEDO Acción

Carolina Roggiero (CROGGIERO) 1 3 16 [Ver Detalle]

Presione una tarea de un usuario para ver el detalle

?

Sistemas GDE

| Módulo | Alerta | Aviso | Ir |
|--------|--------|-------|----|
| GEDO | 0 | 6 | ► |
| CCOO | 0 | 0 | ► |
| EE | 0 | 1 | ► |
| LUE | 0 | 0 | ► |

Inicio Datos Personales Configuración Administración Notificación Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal **Configuración de buzones**

Usuario

| Usuario | EE | CCOO | GEDO | Acción |
|-------------------------------|-----|------|------|--------|
| Carolina Roggiero (CROGGIERO) | 1 Q | 3 Q | 16 Q | |

Detalle

| Usuario | Sistema | Total | Tareas Pendientes | | | | | Promedio de Tareas en días | | Acción |
|-------------------|---------|-------|-------------------|-----------|------------|-----------|------------|----------------------------|--|--------|
| | | | < 15 días | < 30 días | <= 60 días | > 60 días | <= 60 días | > 60 días | | |
| Carolina Roggiero | GEDO | 16 | 0 | 0 | 1 | 15 | 54 | 373 | | |

[Ir a la aplicación](#)

| Buzón de tareas de Carolina Roggiero | | | | | | |
|--------------------------------------|------------------------|---------------------|-------------------|----------------|--|-----------|
| | Nombre Tarea | Fecha últ. Modif. | Enviado Por | Derivado Por | Referencia | Tipo Doc. |
| | Confeccionar Documento | 2020-02-13 10:09:34 | Carolina Roggiero | N/D | Anexo I Planificación de Gestión Internacional | |
| | Confeccionar Documento | 2019-12-20 15:17:45 | Carolina Roggiero | N/D | Informe Cierre de Cuenta Universidades | |
| | Confeccionar Documento | 2019-11-07 12:28:13 | Carolina Roggiero | N/D | Inscripción Bases de Datos Privadas | |
| | Confeccionar Documento | 2019-06-24 11:43:12 | Carolina Roggiero | N/D | Solicitud de Alquiler de Inmueble | |
| | Confeccionar Documento | 2019-06-11 10:17:58 | Carolina Roggiero | N/D | Solicitud de Alquiler de Inmueble | |
| | Confeccionar Documento | 2019-06-04 11:58:11 | Carolina Roggiero | N/D | Solicitud de Alquiler de Inmueble | |
| | Rechazado | 2019-04-01 16:59:02 | Carolina Roggiero | Yessica García | Referente ... | Informe |

Asimismo, también podrá visualizar los buzones ingresando a cada módulo individualmente, desde la solapa “tareas otros usuarios”.

4. Búsqueda de documentos y seguimiento de tareas de firma/confección de documentos

Por otro lado, sin necesidad de utilizar las herramientas arriba descriptas, es posible hacer un seguimiento de documentos y tareas de firma, confección, y revisión.

Búsqueda de documentos

Para el primer caso, todos los usuarios que pertenezcan a una misma repartición podrán consultar los documentos firmados en ella (siempre y cuando los mismos no sean reservados). Para ello, se debe acceder al módulo GEDO, solapa consultas y utilizar las opciones disponibles (“firmados por mí”, “firmados en mi repartición”, “fecha”). Asimismo, es posible agregar filtros desde la última columna para facilitar la búsqueda. Por ejemplo, por persona usuaria firmante.

| Gestión Documental Electrónica | | | | | | |
|--|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|---|
| Generador Electrónico de Documentos Oficiales | | | | | | |
| Consultas | | | | | | |
| Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Adm. Tipos Documentos | Consultas | Plantillas | Porta Firma |
| <input checked="" type="radio"/> Consultar Documentos | | | | | | |
| Filtros de consulta | | | | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Firmados por mí | Fecha desde | 03-mar-2020 | <input type="button" value=""/> | <input checked="" type="radio"/> Seleccione filtro | | |
| <input checked="" type="radio"/> Firmados por mi repartición | Fecha hasta | 07-abr-2020 | <input type="button" value=""/> | Datos propios | | |
| <input type="radio"/> Firmados por mi jurisdicción | | | | Referencia | | |
| | | | | Reparticiones del usuario | | |
| | | | | Repartición | | |
| | | | | Tipo documento | | |
| | | | | <input checked="" type="radio"/> Usuario firmante | | |
| | | | | <input type="button" value="Agregar"/> | | |
| | | | | | Filtros Aplicados | |
| | | | | | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> |
| Número GDE | Número especial | Fecha creación | Usuario generador | Referencia | Tipo doc. | Acciones |
| IF-2020-00103569-APN-C_DGAJMP#MPYT | <input type="button" value=""/> | 06-04-2020 18:57 | TLANDONI | Documentacion inalterable o con Hash | Declaración Jurada | <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> |
| IF-2020-00103568-APN-C_DGAJMP#MPYT | <input type="button" value=""/> | 06-04-2020 18:57 | TLANDONI | Documentación inalterable o con Hash | Declaración Jurada | <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> |

| Número GDE | Número especial | Fecha creación | Usuario generador | Referencia | Tipo doc. | Acciones |
|------------------------------------|-----------------|------------------|-------------------|--|------------------------------|---------------------------|
| IF-2020-00100588-APN-C_DGAJMP#MPYT | | 03-04-2020 11:11 | MMURAS | foash tst.. | Cierre Trámite Solicitud/... | Descargar |
| PV-2020-00096256-APN-C_DGAJMP#MPYT | | 30-03-2020 13:50 | MMURAS | Pase electrónico de EX-2020-00096251-APN-C_DGAJMP#MPYT | Providencia | Descargar |
| RL-2020-00096254-APN-C_DGAJMP#MPYT | | 30-03-2020 13:48 | MMURAS | Carátula Variable EX-2020-00096251-APN-C_DGAJMP#MPYT | Contratación DTO. 1421 Ar... | Descargar |

Búsqueda de tareas

Por otro lado, para realizar la búsqueda de tareas de firma que he enviado, se debe acceder al módulo GEDO, solapa “Mis tareas”, “filtros”, ingresar el rango de fechas deseado y luego –de ser necesario- utilizar los filtros disponibles. Puede utilizarse, por ejemplo, el filtro “enviadas por mí”. Como resultado, se listarán debajo las tareas de firma enviadas en el rango de fechas seleccionado.

| Nombre tarea | Fecha últ. modif. | Enviado por | Derivado por | Referencia | Tipo doc. | Acciones |
|------------------|-------------------|-----------------|-----------------|--|-----------|--------------------------|
| Firmar Documento | 08-04-2020 14:07 | Ana Sol Muleiro | Ana Sol Muleiro | Prueba- carece de validez administrativa | Informe | Ejecutar |
| Firmar Documento | 08-04-2020 12:13 | Ana Sol Muleiro | Ana Sol Muleiro | prueba- carece de validez administrativa | Informe | Ejecutar |

