Dirección de Sistemas de Documentación Electrónica





Ministerio de Modernización Presidencia de la Nación

MANUAL ESCRITORIO ÚNICO



Dirección Nacional de Gestión Territorial Secretaría de Modernización Administrativa



Ministerio de Modernización Presidencia de la Nación





Índice

1	Introducción	4
	1.1 – Descripción general	4
2	Acceso al módulo	5
3	Configuración	6
	3.1 – Configuración de aplicaciones	6
	3.2 – Configuración de antigüedad de tareas	7
4	Inicio	8
	4.1 – Mis tareas	
	4.2 – Buzón Grupal	9
	4.3 – Tareas de supervisados	10
5	Datos Personales	12
	5.1 – Datos Personales del Usuario	
	5.2 – Gestión período de licencia	13





1 Introducción

1.1 – Descripción general

El módulo "ESCRITORIO ÚNICO - EU" es una interfaz diseñada para facilitar el control y seguimiento de las tareas propias y del personal supervisado. El EU centraliza el acceso a los módulos del Ecosistema GDE, lo que dinamiza su operatoria.

El concepto de tarea pendiente dentro del escritorio único varía de acuerdo al módulo:

- CCOO → Una NOTA o MEMO que se comenzó a confeccionar y aún no ha sido firmada y enviada a el/los destinatario/s.
- GEDO → Un documento que se comenzó a trabajar y aún no ha sido firmado. En el caso de documento de firma conjunta, un documento que aún no ha recibido la última de las firmas.
- EE → Un expediente que el usuario tiene asignado para poder trabajar, vincular documentación, realizar pase, etc.





2 Acceso al módulo

Los agentes que utilicen el módulo deben ser usuarios del sistema GDE y completar sus datos personales en la plataforma. Se ingresa al sistema:



Se accede con el mismo nombre de usuario y clave de los módulos del GDE. Para obtener un usuario, el funcionario de la repartición debe solicitar el alta al Administrador Local del Sistema.

Una vez completados los campos de "Usuario" y "Clave", se debe presionar en el botón "Acceder". A continuación se muestra la pantalla de inicio de la aplicación:

	Escritori	io Único									NACION 👩 Sali
Inicio Datos	s Personales C	Configuración Administra	ación Avisos/Alert	as							DMZGDELXAP
🕜 Tareas										Módulos SA	DE
Mis Tareas	Buzón Grupal									Módulo	Acción
Ciotoma	Tareas Pe	endientes				Promedio de	Tareas en días	Annián		GEDO	⊳ lr ⊳ lr
Sistema	Total	\$ < 15 días	\$ < 30 días	\$ <= 60 días	\$ > 60 dias	🗢 <= 60 días	> 60 dias	Accion		EE	⊳ ir
GEDO	5	5	0	0	0	2	0	⊳ Ir		TRACK	⊳ Ir
0000	3	3	0	0	0	2	0	⊳ ir	F	PF	⊳ Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0	⊳ Ir	1	ARCH	⊳ Ir
PF	0	0	0	0	0	0	0	⊳ Ir			
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	⊳ Ir			
Usuario				GEDO	0000 0	≑ EE	\$ PF	¢ ARCH	*		
Alumno 3 (ALU	IMNO3)			19	0	0	0	0			
Alumno 5 (ALU	JMNO5)			2 9	2 9	0	0	0			
Alumno 7 (ALU	IMNO7)			5 4	3 0	0	0	0			
Nacion 0 (NAC	IONU)			60	24	0	0	0			
Nacion 3 (NAC					4 9	0	0	0			
Alumno 8 (ALU	IMNO8)			4 0	20	0	0	0			
Nacion 1 (NAC	(ON1)			5 0	4 0	0	0	0			
Nacion 5 (NAC	ION5)			40	3 Q	0	0	0			
Nacion 6 (NAC	ION6)			6 4	5 Q	0	0	0			
Alumno 2 (ALU	IMNO2)			4 🔍	10	0	0	0			
Docente Nacion	n1 (DOCENTENA	CION1)		0	0	0	0	0			
Alumno 4 (ALU	JMNO4)			6 🔍	4 🔍	0	0	0			
Nacion 4 (NAC	ION4)			5 🔍	5 🔍	0	0	0			
Alumno 1 (ALU	IMNO1)			9 🔍	5 🔍	0	0	0			
Nacion 8 (NAC	ION8)			3 Q	3 🔍	0	0	0			

En la parte superior, la pantalla ofrece la opción de "Salir" de la aplicación y muestra el nombre del usuario en curso.

Luego, despliega solapas con el nombre de las opciones contempladas en la aplicación. Para seleccionar una opción, se posiciona el mouse sobre el nombre y se presiona la tecla izquierda.





3 Configuración

La primera vez que un usuario accede al módulo Escritorio Único, se presenta un cuadro aviso explicativo sobre las utilidades y configuración del módulo.

Escritorio Único		📱 ASESOR2 🙀 Salir
		DMZGDELXAPPT03
Inicio Datos Personales Configuración Avisos/Alertas		
Tareas	Bienvenido a Escritorio Único	Módulos SADE
Mis Tareas Buzón Grupal	El sistema le permitirá el acceso a las aplicaciones	No hay aplicaciones configuradas
No hay aplicaciones configuradas en esta vista	clave. Para ello usted debe configurar el sistema. Acceda a la solapa Configuración y seleccione todo las el todos de la configuración y seleccione	en esta vista
Wis Supervisados	"Mis Tareas" y "Mis Sistemas". Además si usted tiene personal a cargo, debe seleccionar los	
No hay aplicaciones configuradas en esta vista	sistemas de suis supervisados que desea visualizar de la columa "Mis Supervisados". Una vez seleccionados los sistemas este mensaje no volverá a aparecer. Si tiene algún problema por favor comuniquese con el administrador.	
	OK	

Si se presiona el botón "OK", el módulo redirige al usuario a la solapa "Configuración" donde puede establecer el perfil de acceso y control de tareas en el Escritorio Único.

3.1 – Configuración de aplicaciones

El sector "Configuración de las aplicaciones" consta de tres columnas que permiten seleccionar diferentes opciones para cada una de las aplicaciones que integran el sistema GDE.

	Escrit	orio Único						
			-					
Inicio	Datos Personales	Configuración	Avisos/Alertas					
O Cor	figuración de Aplicacior	ies	Muestra sus aviso	s v alertas				
		Aplicación		Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal	
			ARCH					
			0000					
			EE		I.	1		
			GEDO		 Image: A set of the set of the	 Image: A second s		
			PF					
		1	TRACK					
					Guardar			
O Cor	figuración de Antiqüeda	id de Tareas						
•			Manor antic	uindad da dían:	15			
			Antigüeded	jueuau de días:	20	_		
			Anuguedad	media de días:	50	_		
			imayor anuç	uedad de días.	pu			
					Previsualizar Guardar]		





- La columna "Mis Tareas" permite definir si se desea visualizar desde EU las tareas pendientes de cada uno de los módulos.
- La columna "Mis Sistemas" permite seleccionar los módulos a los que se desea tener acceso directo desde el EU.
- La columna "Mis Supervisados" permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del personal a cargo en cada uno de los módulos.
- La columna "Buzón Grupal" permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del sector.

Una vez seleccionado el perfil de trabajo, presionar en el botón "Guardar" para finalizar la tarea. La configuración puede modificarse cuantas veces se lo requiera. Con ese fin, se debe reingresar en la solapa "Configuración", establecer los cambios y presionar en el botón "Guardar".

3.2 – Configuración de antigüedad de tareas

- El sector "Configuración de Antigüedad de Tareas" permite definir la distribución de las tareas pendientes según los plazos pertinentes para cada sector.
- El campo "Menor antigüedad de días" permite definir el plazo mínimo de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 15 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.
- El campo "Antigüedad media de días" permite definir el plazo medio de las tareas pendientes.
 El módulo ofrece la cifra de 30 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.
- El campo "Mayor antigüedad de días" permite definir el plazo máximo de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 60 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.

Si se presiona el botón "Previsualizar", el módulo muestra una tabla de tareas de ejemplo:

Escrite	orio Único	,			,	🚊 NACION1 🚳
						DMZGDEL
nicio Datos Personales	Configuración Avisos/Ale	ertas				
Configuración de Aplicacion	es Muestra	sus avisos y alertas				
	Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal	
	ARCH					
	0000			Ø		
	EE					
	GEDO					
	PE					
	TRACK					
			Guardar			
Configuración de Antigüeda	d de Tareas					
	Me	nor antigüedad de días:	15			
	An	tigüedad media de días:	30			
	Ma	yor antigüedad de días:	60			
			Previsualizar Guarda	r]		

Una vez configurada la antigüedad de las tareas, presionar en el botón "Guardar" para registrar los cambios.





4 Inicio

Al ingresar en la solapa "Inicio" se muestra en la parte superior de la pantalla el sector de "Mis Tareas" en la que se visualizan las tareas pendientes del usuario, distribuidas según el criterio de antigüedad definido en la solapa de "Configuración".

También permite el acceso a la bandeja de tareas de cada módulo para ejecutar las tareas pendientes sin reingresar su usuario y contraseña.

El sector "Mis supervisados" permite visualizar las tareas pendientes del personal a cargo del usuario en curso. Los módulos que se verán disponibles serán solo los que hayan sido seleccionados en la columna "Mis supervisados" de la solapa "Configuración".

4.1 – Mis tareas

Todas las columnas cuentan con una flecha ascendente y una descendente que, si se presionan, permiten reordenar los módulos del primero al último y viceversa.

	Escrit	orio Único										NACION 🛃 Salir
												DMZGDELXAPPT03
Inicio	Datos Personales	Configuración	Administración	Avisos/Aler	rtas							
C To											Contractor Col	
() la	eas v										Middulos SAI	
Mis	Tareas Buzón Grup	pal									Módulo	Acción
	Taroa	e Pondiontos					Promodio do	Taroas on días			GEDO	⊳ Ir
Siste	ema Total	s renulenies	15 dine	20 dias	A Iz- 60 dias	A SED dias	Fiomedio de	A S60 dias	Acción		0000	⊳ Ir
GED	0 5		TJ UIAS	0	+ - 00 dias	+ + 00 tias	2 × 00 dias	0 UU UIAS	D II		EE	> Ir
CCC	0 3	3		0	0	0	2	0	⊳ ir		DE	> ir > ir
EE	0	0		0	0	0	0	0	⊳ Ir		ARCH	
PF	0	0		0	0	0	0	0	⊳ Ir		Paton	
ARC	н 0	0		0	0	0	0	0	⊳ Ir			
Usua	rio no 3 (ALUMNO3)				GEDO	¢ CCOO 0	¢ EE 0	\$ PF 0	⇔ ARCH 0	¢		
Alum	no 5 (ALUMNO5)				2 🔍	2 🔍	0	0	0			
Alum	no 7 (ALUMNO7)				5 🔍	3 🔍	0	0	0			
Nacio	n 0 (NACION0)				3 Q	2 🔍	0	0	0			
Nacio	n 3 (NACION3)				6 🔍	4 0	0	0	0			
Alum	no 6 (ALUMNO6)				8 9	6 9	0	0	0			
Alum	10 8 (ALUMNO8)				4 0	20	0	0	0			
Nacio	n 1 (NACION1)				5 4	4 4	0	0	0			
Nacio	n 5 (NACIONS)				4 9	5 0	0	0	0			
Alum					4.0	10	0	0	0			
Doce	nte Nacion1 (DOCENTE	NACION1)			0	0	0	0	0			
Alum	10 4 (ALUMNO4)	101010111			6 9	4 0	0	0	0			
Nacio	n 4 (NACION4)				5 0	5 Q	0	0	0			
Alum	no 1 (ALUMNO1)				9 0	5 🔍	0	0	0			
Nacio	n 8 (NACION8)				3 Q	3 Q	0	0	0			

- La columna "Sistema" permite identificar los distintos módulos del sistema GDE.
- La columna "Tareas pendientes" muestra el detalle de las tareas que el agente aún no realizó organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa "Configuración".
- La subcolumna "Total" muestra la cantidad total de tareas pendientes que tiene el usuario en cada uno de los módulos.





- La subcolumna "<15 días" muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 0 hasta 14 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo "Menor antigüedad de días" de la "Configuración de Antigüedad de días" de la solapa "Configuración".
- La subcolumna "<30 días" muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 15 hasta 29 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo "Antigüedad media de días" de la "Configuración de Antigüedad de días" de la solapa "Configuración".
- La subcolumna "<=60 días" muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 30 hasta 60 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo "Mayor antigüedad de días" de la "Configuración de Antigüedad de días" de la solapa "Configuración".
- La subcolumna "<60 días" muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde más de 60 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo "Mayor antigüedad de días" de la "Configuración de Antigüedad de días" de la solapa "Configuración".
- El recuadro de color verde "Promedio de Tareas en días" muestra el total de tareas realizadas por el usuario.
- La subcolumna "<=60 días" muestra todas las tareas realizadas en un período menor o igual a 60 días. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo "Mayor antigüedad de días" de la "Configuración de Antigüedad de días" de la solapa "Configuración".
- La subcolumna ">60 días" muestra todas las tareas realizadas en un período mayor a 60 días. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo "Mayor antigüedad de días" de la "Configuración de Antigüedad de días" de la solapa "Configuración".
- La columna "Acción" permite el acceso directo al buzón de tareas de los módulos GDE, sin necesidad de reingresar usuario y contraseña. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción "Ir" de la aplicación seleccionada.
- El recuadro "Módulos GDE" permite el acceso directo a cada uno de los módulos que hayan sido seleccionados en la columna "Mis Sistemas" de la solapa "Configuración". Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción "Ir" de la aplicación seleccionada.

4.2 – Buzón Grupal

La solapa muestra el detalle de las tareas pendientes del sector al que pertenece el usuario y que aún no realizaron, organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa "Configuración".



	Escrit	torio Único							👤 DOCE	
Inicio	Datos Personales	Configuración Administr	ación Avisos/Aleri	as						DM2GDELXAPPT0
Tareas	5								Módulo	s SADE
Mis Ta	reas Buzón Gru	pal							Módulo	Acción
						20			GEDO	⊳ lr
Sistema	Tarea	is Pendientes				Promedio de	Tareas en días	Acción	ccoo	⊳ Ir
Cialoma	Total	\$ < 15 días	\$ < 30 dias	\$ <= 60 días	\$ > 60 días	🗢 <= 60 dias	\$ > 60 dias	÷	EE	⊳ ir
GEDO	5	5	0	0	0	2	0	⊳ Ir	TRACK	⊳ Ir
0000	3	3	0	0	0	2	0	⊳ Ir	PF	⊳ Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0	⊳ Ir	ARCH	⊳ Ir
PF	0	0	0	0	0	0	0	⊳ Ir	1	
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	⊳ Ir		
🕜 Mis St	upervisados			1	L		1	1		
Usuario				GEDO	≑ CCOO		₽F	≑ ARCH	÷	
Alumno 3	3 (ALUMNO3)			14	0	0	0	0		
Alumno 5	(ALUMNO5)			24	24	0	0	0		
Alumno /	(ALUMNO7)			54	3 4	0	0	0		
Nacion U	(NACIONU)			34	24	0	U	U		
Nacion 3	(NACION3)			0 4	4 4	U	0	0		
Alumno 6	(ALUMNO6)			10	20	0	0	0		
Alumno a	(ALUMINUS)				20	0	0	0		
Nacion	(NACIONT)			10	4 4	0	0	0		
Nacion S	(NACIONS)			4 9	5 0	0	0	0		
Nacion 6				10	10	0	0	0		
Decente	ALUMINU2)	NACION(1)		4 4	0	0	0	0		
Alumno A	(ALLIMNO4)	INACIONITY		60	4 0	0	0	0		
Nacion 4	(NACIONA)			50	5.0	0	0	0		
Alumno 1				9.0	50	0	0	0		
Masian 0	(NACIONIO)			20	20	0	0	0		

4.3 - Tareas de supervisados

Si se presiona en la lupa situada junto al número de tareas pendientes, se puede acceder al detalle de las mismas organizadas según la cantidad de días definidos en la "Configuración de Antigüedad de Tareas"

	Escrito	orio Único							👤 DOC	ENTENACION 🛃 Sal
	Loonic									DMZGDELXAP
Inicio Dato	s Personales	Configuración Administr	ación Avisos/Ale	ertas						
) Tareas									Módule	DS SADE
Mis Tareas	Buzón Grupa	al							Módulo	Acción
Ciotoma	Tareas	Pendientes				Promedio de	Tareas en días	Annién	GEDO	⊳ lr ⊳ lr
Sisterila	Total	\$ < 15 días	\$ < 30 días	\$ <= 60 días	\$ > 60 dias	🗢 <= 60 dias	\$ > 60 dias	÷ Accion	EE	⊳ ir
GEDO	5	5	0	0	0	2	0	⊳ Ir	TRACK	⊳ Ir
0000	3	3	0	0	0	2	0	⊳ Ir	PF	⊳ Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0	⊳ Ir	ARCH	⊳ Ir
PF	0	0	0	0	0	0	0	⊳ Ir		
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	⊳ Ir		
Mis Superv	isados									
Jsuario				GEDO	÷ 0000	÷EE	¢ PF	+ ARCH	÷	
lumno 3 (ALU	JMNO3)			19	0	0	0	0		
lumno 5 (ALU	JMNO5)			2 0	2 0	0	0	0		
lumno 7 (ALU	JMNO7)			5 Q	3 Q	0	0	0		
acion 0 (NAC	CIOND)			3 Q	2 0	0	0	0		
acion 3 (NAC	CION3)			6 Q	4 Q	0	0	0		
lumno 6 (ALU	JMNO6)			8 0	6 🔍	0	0	0		
lumno 8 (ALU	JMNO8)			4 Q	2 0	0	0	0		
acion 1 (NAC	CION1)			5 0	4 0	0	0	0		
acion 5 (NAC	CION5)			4 Q	3 Q	0	0	0		
acion 6 (NAC	CION6)			6 🔍	5 0	0	0	0		
lumno 2 (ALU	JMNO2)			4 🔍	10	0	0	0		
ocente Nacio	on1 (DOCENTEN	IACION1)		0	0	0	0	0		
lumno 4 (ALU	JMNO4)			6 🔍	4 🔍	0	0	0		
lacion 4 (NAC	CION4)			5 🔍	5 🔍	0	0	0		
lumno 1 (ALU	JMNO1)			9 🔍	5 🔍	0	0	0		
anion O (MAC	CIONIO)			20	2 (1)	0	0	0		

La columna "Acción" permite el acceso directo al buzón de tareas correspondiente al módulo en supervisión del personal a cargo.







	Esci	ritorio Único								ENACION 🛃 Salir
	Datas Barrandas	Continuesión								DMZGDELXAPPT
Inicio	Datos Personales	Conliguration	Administracion Avisos	Alertas						
🕢 Tare	as								Módulos S	ADE
Mis	Tareas Buzón Gr	upal							Módulo	Acción
	Tar	ase Pondiantae				Promedio da	Taroas on días		GEDO	⊳ Ir
Sistem	na Tota		15 díae 💧 a 20 día	e A c- 60 dine	A D 60 dias	A c= 60 dias	A S60 dias	Acción	CCOO	⊳ Ir
GEDO	1012			15 - 00 Glas	+ - OU UIAS	- 00 dias			EE	> lr
CCOC	, j	2	0	0	0	2	0		TRACK	
EE	, 3	3	0	0	0	2	0		PF	> lr
DE	0	0	0	0	0	0	0	D Ir	ARCH	> lr
ARCH	0	0	0	0	0	0	0			
Usuario	0			GEDO	\$ CC00	\$ EE	\$ PF	¢ ARCH	÷	
Alumno	3 (ALUMNO3)			14	0	0	0	0		
Alumno	5 (ALUMNO5)			24	20	0	0	0		
Alumno	(ALUMINUT)			20	3 4	0	0	0		
Nacion	2 (NACIONU)			60	10	0	0	0		
Alumno	6 (ALLIMNOE)			8.0	60	0	0	0		
Alumno	8 (ALUMNO8)			4 0	2 0	0	0	0		
Nacion	1 (NACION1)			5 0	4 0	0	0	0		
Nacion	5 (NACION5)			4 Q	3 Q	0	0	0		
Nacion	6 (NACION6)			6 Q	5 0	0	0	0		
Alumno	2 (ALUMNO2)			4 0	10	0	0	0		
Docente	e Nacion1 (DOCENT	ENACION1)		0	0	0	0	0		
Alumno	4 (ALUMNO4)			6 🔍	4 🔍	0	0	0		
Nacion	4 (NACION4)			5 🔍	5 🔍	0	0	0		
Alumno	1 (ALUMNO1)			9 🔍	5 🔍	0	0	0		
Nacion	8 (NACION8)			3 🔍	3 🔍	0	0	0		





5 Datos Personales

El módulo permite la administración de los datos personales del usuario en curso como así también reflejar en la plataforma las licencias programadas.

5.1 – Datos Personales del Usuario

Los datos obligatorios que se deben completar en la siguiente pantalla son:

- > Su dirección de correo electrónico institucional (e-mail).
- > CUIT/CUIL
- El nombre de su superior jerárquico, se ingresan las primeras letras del nombre y se selecciona de la lista que ofrece el campo, debe ser usuario del sistema GDE y haber completado sus datos personales en la plataforma.
- El campo "Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta" lo deben completar los usuarios que firmen documentos de firma conjunta en GEDO. El Asesor/Revisor debe ser usuario del sistema GDE y haber completado sus datos personales en la plataforma. Antes de enviar la tarea al usuario firmante el módulo solicita al Asesor/Revisor la confirmación para continuar con el proceso de firma.
- En la opción "Nombre de su privado/a (secret)" se puede indicar un usuario GDE al que se le permita tener acceso a la Bandeja de CO propia. Este agente puede leer las comunicaciones, redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privado/a). Este campo se completa si el usuario es Ministro, Secretario, Subsecretario o Director Nacional.
- Sector Mesa (de la repartición del usuario).
- Cargo: indica el sello de la firma electrónica y digital de los usuarios. Debe seleccionarse el correspondiente del listado predefinido.
- Su contraseña actual.

En el caso de cambiar la contraseña se debe ingresar:

- Su nueva contraseña
- Confirme su nueva contraseña

El botón "Eliminar" dispone la baja del usuario del sistema GDE. Luego de presionar en el botón, solicita la confirmación de la operación.

inicio Datos Personales Configuración	Autourinisation Avisos/Autoas						
Datos Personales del Usuario Gestión period	to de licencia						
Datos Personales							
Dirección de Correo electrónico: *	capacitacionn@modernizacion.gob.ar						
CUIL/CUIT: *	27999999994 Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales						
El nombre de su superior jerárquico: *	PUESTAINICIAL						
Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:	R						
Nombre de su privado/a (secret.):	Completar sólo si su cargo es Ministro, Secretario, Subsecretario, o Director General						
Sector Mesa: *	TESTSADE - TESTSADE						
Cargo: *	Asesor						
Su contraseña actual:	Debe ingresar nuevamente el password si modifica algún dato						
Su nueva contraseña:							
Confirme su nueva contraseña:							
Términos y Condiciones:	Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas de Gestión Documental Electrónica del Gobierno de la República Argentina Electrónica del Gobierno de la Electrónica autorizados por el Poder Ejecutivo Nacional habilitarán a los usuarios a operar los sistemas de Gestión Documental Electrónica. La clave de acceso que se o forga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma. Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su						
	I Leído						





Una vez ingresados los datos solicitados, se debe presionar el botón "Grabar", a continuación se presentará la siguiente ventana que confirma la modificación de los datos del usuario.

🔊 La actualiz:	ación de su datos personales fue
exitosa!	
exilosa!	
	OK

5.2 – Gestión período de licencia

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

La siguiente pantalla muestra los datos a ingresar

- Fecha y Hora inicio de licencia
- Fecha y Hora Fin de licencia
- > Apoderado, debe ser usuario del GDE y haber completado sus datos personales en la plataforma.

	Escrito	rio Único			2 DOCENTENACION 👧 Sair
					DM2GDELXAPPT03
Inicio	Datos Personales	Configuración	Administración	Avisos/Alertas	
Datos	Personales del Usuario	Gestión peri	iodo de licencia		
Fecha ir	nicio de licencia			Si su licer	encia comienza hoy, indique manualmente al menos 15 minutos desde ahora
Fecha fi	n de licencia			31	
Apodera	ado		-	P	
					Guardar

Una vez completados los datos presionar en el botón "Grabar".

El módulo da la opción de cortar la licencia con el botón "Cancelar", como se ilustra en la pantalla siguiente:

Escritorio Único			🕈 NACIONI 🧑 Sar
		_	DM2GOELXAPPT03
Inicio Datos Personales Configuración	Avisos/Alertas		
Datos Personales del Usuario Gestión pe	riodo de licencia		
Fecha inicio de licencia	08/04/2016 03:50	33 PI 💼 Si su li	icencia comienza hoy, indique manualmente al menos 15 minutos desde ahora
Fecha fin de licencia	29/04/2016 03:53	11 PN	
Apoderado	NACION7	P	
			Guerdar

Luego de presionar en el botón "Cancelar" vuelve a la pantalla de ingreso de "Gestión período de licencia".

Una vez que comience el período de licencia, el usuario apoderado recibirá en su "Bandeja CO" todas las comunicaciones dirigidas al agente que lo ha designado. Las mismas se distinguen de





las CO propias porque se identifican con un ícono similar a un maletín de fondo en color turquesa, como se ve a continuación:

	C	comunicaci	iones Ofic <u>ial</u> e	95					2 NACION1 🍯 Ir	a Escritorio 🞻 Salir
										DMZGDELXAPPT
Mis Tarea	as 🔰 Tareas O	tros Usuarios	Bandeja CO	Bandeja CO Otros Usua	irios Sector Mesa	Consulta CO	Consulta de Usuarios CO			
Recibidas/E	Enviadas Rec	ibidas Env	iadas							
00 0	Comunicacione	s recibidas								
🗙 Eliminar	r seleccionadas	🗩 Eliminar	todo 🛛 🔂 Expo	rtar CO						
	Leido Nro	. CO	1	ipo CO Respuesta A		Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
	NO- TES	2016-0000046 TSADE	32-SPN-	NO		Nacion 0 (NACION0) 2016-04-07 14:42:32.0	2016-04-07 14:42:32.0	S/DESIGNACION DE MARIA VICTORIA VILLAREAL	
[1]	NO- TES	2016-0000045 TSADE	53-SPN-	NO		Nacion 0 (NACION0) 2016-04-07 13:43:32.0	2016-04-07 13:43:32.0	sobre designacion de maria victoria villareal	Q / 🗟
1011	NO- TES	2016-0000040 TSADE	04-SPN-	NO		Nacion 1 (NACION1) 2016-04-07 11:56:27.0	2016-04-07 11:56:27.0	compra celular	
2011	NO- TES	2016-0000040 TSADE	3-SPN-	NO		Nacion 1 (NACION1) 2016-04-07 11:27:41.0	2016-04-07 11:27:41.0	Compra de celulares	G,
	ME- TES	2016-0000034 TSADE	18-SPN-	ME		Alumno 1 (ALUMNO	1) 2016-04-06 11:16:12.0	2016-04-06 11:16:12.0	Designación de Roberto Carlos	B.O
14 4	1 /2	• •								[1-5/10]
00 0	Comunicacione	s enviadas								
Eliminar	r seleccionadas	🚜 Eliminar	todo							
~		A								
	Leid	o Nro. C	0	Tipo CO	Respuesta A		Nombre	Fecha Envío	Referencia	Acción
		NO-20 TEST	016-00000466-SF SADE	N- NO			Nacion 0 (NACION0),	2016-04-07 14:42:32.0	sobre designacion Ma. Victoria Villarreal	
		NO-20 TEST	016-00000404-SF SADE	'N- NO			Nacion 1 (NACION1),	2016-04-07 11:56:27.0	compra celular	
		NO-20 TEST	016-00000403-SF SADE	N- NO			Nacion 1 (NACION1), Nacion 0 (NACION0),	2016-04-07 11:27:41.0	Compra de celulares	G,
	for the second second	NO 20		INI						

Si se selecciona un usuario de licencia para asignarle una tarea, el módulo avisa de la situación y ofrece la alternativa del usuario apoderado. La siguiente imagen muestra el aviso:

Ate	ición	×
	El usuario MMOUGAN se encuentra tarea se asignará al usuario apodera CHRISTIANRAMOS. ¿Desea realizar operación?	de licencia, la ado • esta
-	Sí No	

Si se presiona en el botón "No" permite la selección de otro usuario para realizar la tarea.