

VERSIÓN 2.8

Septiembre 2024

GDEBA

MANUAL DE USUARIO

> COMUNICACIONES OFICIALES



Prólogo

El sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires, conocido como GDEBA, es una plataforma que permite la gestión digital de todos los trámites de la administración central de la Provincia de Buenos Aires. Los objetivos que persigue la implementación son **despapelizar** el procedimiento administrativo, **eficientizar** la gestión administrativa y **facilitar** la generación, registro y archivo electrónico de la documentación. La administración general de GDEBA y su ejecución está a cargo de la **Dirección Provincial de Mejora Administrativa**, perteneciente a la Subsecretaría de Gobierno Digital de Jefatura de Gabinete de Ministros de la Provincia de Buenos Aires.

La plataforma GDEBA, con cada uno de los módulos que la compone, **garantiza la rapidez, inviolabilidad y acceso a la información** para cada trámite del Gobierno Provincial. De esta manera, propicia el acercamiento del estado al vecino, con mecanismos que agilizan, transparentan y resguardan cada trámite en pos de una gestión pública eficiente.

El dictado de las capacitaciones en GDEBA, destinadas a todos los agentes de la administración pública provincial, está a cargo del organismo capacitador por excelencia de la provincia de Buenos Aires, el **Instituto Provincial de la Administración Pública**, IPAP, cuya tarea continua consiste en buscar la jerarquización de la función pública a través de actividades formativas, entendiendo a la capacitación como herramienta y recurso que posibilita el desarrollo humano y organizacional.

Para descargar la última versión del manual, ingresar a www.gdeba.gba.gob.ar



Índice

Comunicaciones Oficiales	4
Glosario.....	5
Descripción.....	6
Acceso a Internet	6
Acceso al sistema	6
Mis tareas.....	9
Tarea “Inicio de Documento”	10
Producción de un documento de redacción libre.....	18
Revisión de un documento.....	24
Firmar Documento.....	25
Alertas.....	26
Producción de un documento con “Archivos de Trabajo”	27
Producción de un documento con “Archivos embebidos”	28
Historial	32
Previsualización de un documento	32
Tareas Otros Usuarios.....	33
Tareas Supervisados	34
Bandeja de Comunicaciones Oficiales	36
Bandeja de Comunicaciones Oficiales Supervisados	38
Sector Mesa	39
Consulta de Comunicaciones Oficiales	40

Comunicaciones Oficiales

Uno de los módulos que conforman la Gestión Documental Electrónica de Buenos Aires es el de Comunicaciones Oficiales (CCOO). Dicha interfaz **permite el intercambio electrónico de las notas y memos** que se realizan dentro del ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

Comunicaciones Oficiales permite generar, registrar y archivar los documentos comunicables de un modo más seguro, controlado, automático, con un soporte digital que elimina la necesidad de su registro y conservación en soporte papel.

El objetivo de este módulo es el de comunicar una información a una persona o grupo de personas.

Las principales funcionalidades de Comunicaciones Oficiales son:

- ▶ Generación y envío de una comunicación o documento comunicable.
- ▶ Generación de una respuesta.
- ▶ Reenvío de una comunicación o documento comunicable.

Las Comunicaciones Oficiales o documentos comunicables de la Provincia de Buenos Aires **son aquellos que se destinan a uno o más usuarios**. Los que se pueden producir en este módulo son las **notas y memorandos**.

Algunas **ventajas** de la utilización del módulo de Comunicaciones Oficiales son:

- ▶ Reemplazar las comunicaciones en soporte papel por documentos digitales con firma electrónica o digital.
- ▶ Unificar las tipologías de comunicaciones.
- ▶ Numerar automáticamente todas las comunicaciones.
- ▶ Brindar un ambiente tecnológico de alta seguridad informática.
- ▶ Reducir el costo de registro y transporte de la documentación.
- ▶ Minimizar tiempos.

Glosario

Comunicación Oficial: El módulo de “Comunicaciones Oficiales”, es el medio de creación, comunicación y archivo de **Notas** y **Memorandos**. Las comunicaciones serán firmadas con tecnología de firma digital o electrónica, la cual tiene validez jurídica en los términos de la Ley de Firma Digital.

Documento: se entiende por documento, cualquiera sea su soporte, a una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráfico, imágenes o cualquier clase de información.

Documento comunicable: documento oficial que puede ser destinado a uno o varios usuarios internos o externos a la Administración Pública de la Provincia.

Memo: texto sintético, de uso interno, que se dirige a uno o varios destinatarios con jerarquía igual o inferior, con el objeto de informar una situación específica o una decisión, o exponer elementos de juicio.

Nota: comunicación escrita, referente a asuntos de carácter general, que se dirige de persona a persona. Según el ámbito de aplicación o modalidad, se denominará nota externa o nota interna.

Archivos embebidos: sólo pueden ser adjuntados determinados documentos y conservan su extensión original aún después de la firma del mismo. A diferencia de los archivos de trabajo éstos tienen carácter oficial. Durante la producción y revisión de un documento libre, el módulo permite adjuntar archivos embebidos.

Archivos de trabajo: no son de carácter oficial, por lo tanto, no tienen firma. Se utilizan únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial. 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 mismo.

Usuario electrónico: aquellos agentes de la Administración Pública que se registraron con sus datos personales en la plataforma GDEBA.

Usuarios no electrónicos: destinatarios que no son usuarios de GDEBA. También, se consideran en esta categoría aquellos usuarios de GDEBA que no completaron sus datos personales en la plataforma.

Descripción

Considerando que Comunicaciones Oficiales forma parte de un entorno web, es importante tener en cuenta los **requerimientos informáticos que figuran en el manual de Escritorio Único**.

Los agentes que utilicen el módulo de Comunicaciones Oficiales deberán ser usuarios de GDEBA y completar sus datos personales en la plataforma.

Para obtener un usuario, el agente deberá recurrir al Administrador Local del Sistema (ALS) de su Repartición o del Organismo.

Acceso a Internet

El usuario deberá abrir su navegador Mozilla Firefox o Chrome, (Internet Explorer y Edge no son compatibles con las características de la plataforma). En el caso que el usuario firme con Token USB deberá ingresar únicamente a través de Mozilla Firefox.



Además, tendrá que contar con la versión 6 del complemento JAVA o una posterior.



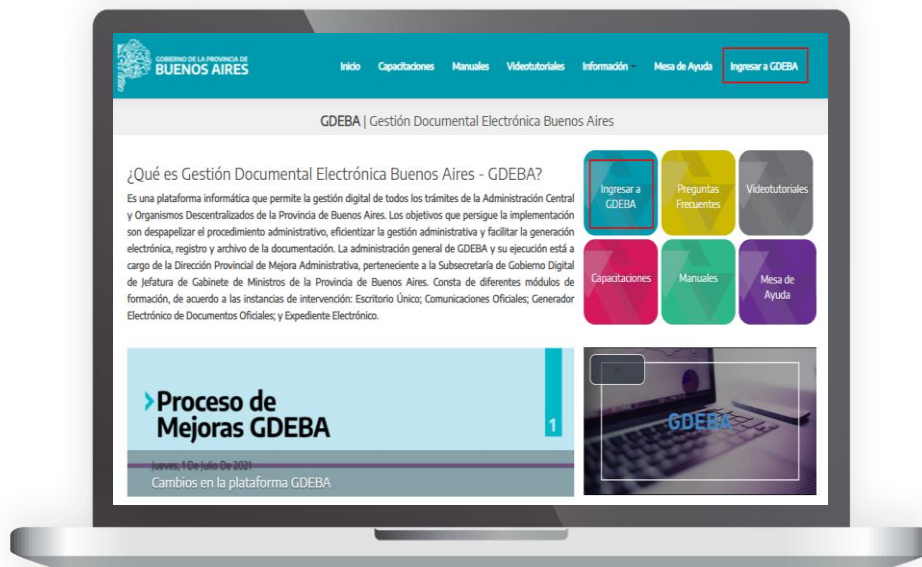
Acceso al sistema

Se ingresará a través del navegador Chrome o Mozilla Firefox versión mínima 4.2, por medio del sitio web oficial de GDEBA:

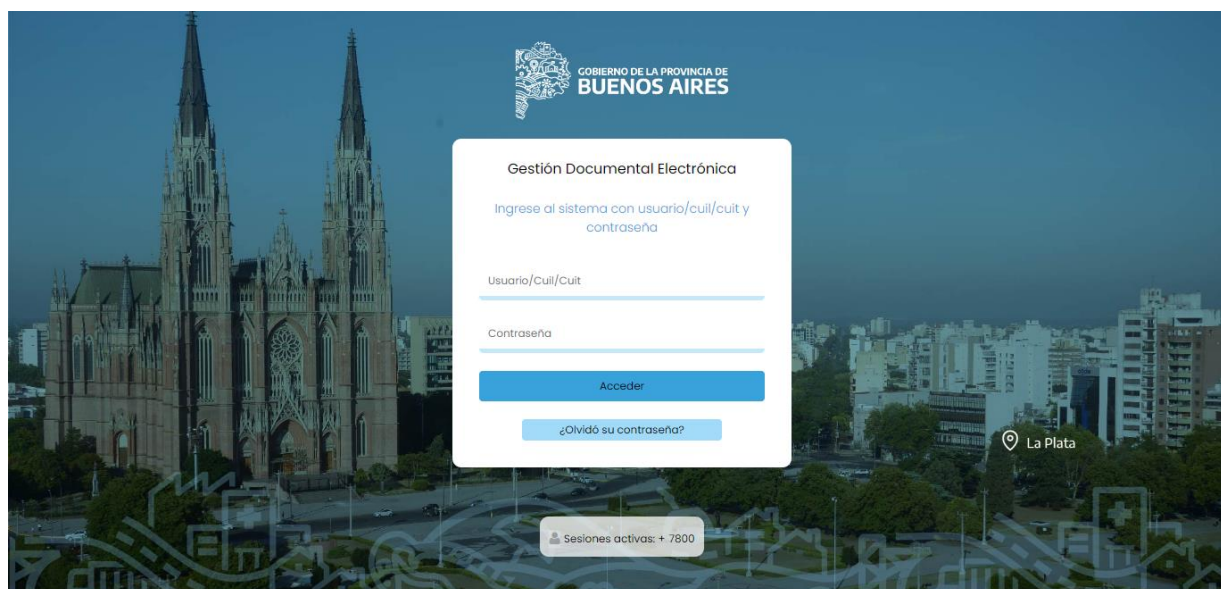
gdeba.gba.gob.ar



Desde allí el usuario deberá hacer click en “Ingresar a GDEBA”, para acceder a la plataforma:



Se visualizará la pantalla de ingreso que dará acceso al Escritorio Único de la plataforma:



Se accederá con el nombre de usuario y clave de GDEBA.

Una vez completados los campos de “Usuario” y “Clave”, se deberá presionar el botón “Acceder”.

Cabe destacar que, para volver a la pantalla anterior, hay que evitar el uso de los botones “BACK/ATRÁS” o “FORWARD/ADELANTE”, que proveen los navegadores o la tecla de “BACKSPACE/BORRAR” del teclado.

Por motivos de seguridad, **luego de 20 minutos de inactividad**, expira la sesión del usuario en curso. Por tal razón, se perderán los datos que no hayan sido guardados.

La siguiente pantalla mostrará el **inicio del Escritorio Único**:

Escritorio Único

Inicio | Datos Personales | Configuración | Administración | Notificación | Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas | Buzón Grupal | Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	6	0	6	0	0	21	0	▶
EE	5	2	3	0	0	16	0	▶
GEDO	11	3	8	0	0	17	0	▶

Módulos GDEBA

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
CCOO	5	0	▶
EE	0	0	▶
GEDO	0	44	▶

Mis Supervisados

Usuario	EE	GEDO	CCOO	Acción
Juliana [Avatar]	4	17	10	🗑️

[Datos Supervisados](#)

A la derecha de la pantalla, se detallará la lista de módulos a las que se permitirá acceder presionando la flecha “Ir” de la columna Acción.

A continuación, se mostrará la pantalla de **inicio del módulo Comunicaciones Oficiales**.

Comunicaciones Oficiales

Ir a Escritorio

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Bandeja CO | Bandeja CO Supervisados | Sector Mesa | Consulta CO

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento | Adm. Lista de Distribución

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2018-09-20 13:57:06	[Avatar]	[Avatar]	prueba	NOTA	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-09-20 12:10:10	[Avatar]	N/D		NOTA	▶ Ejecutar
Revisar Documento	2018-09-19 14:03:03	[Avatar]	[Avatar]	prueba	NOTA	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-09-19 09:05:25	[Avatar]	N/D		NOTA	▶ Ejecutar
Revisar Documento	2018-09-19 09:04:54	[Avatar]	[Avatar]	prueba	NOTA	▶ Ejecutar
Rechazado	2018-09-19 09:03:57	[Avatar]	[Avatar]	Pedido	MEMO	▶ Ejecutar
Total Tareas Pendientes						6

Alertas

Nueva alerta

Leído	Fecha Alerta	Título	Descripción	Acciones
-------	--------------	--------	-------------	----------

La pantalla mostrará en el margen superior derecho, el nombre del usuario que accedió a GDEBA, la posibilidad de “Ir a Escritorio” para volver al Escritorio Único, y la opción “Salir” de la plataforma.

La primera solapa que se visualizará es la de “**Mis Tareas**”, donde se tendrá acceso al “**Buzón de Tareas Pendientes**” propias del usuario.

Cada tarea estará organizada por diferentes columnas:

- ▶ **Nombre de la tarea:** especifica el estado de la tarea pendiente.
- ▶ **Fecha y hora** de la última modificación de ese documento.
- ▶ **Enviado Por:** detalla quién envió a realizar la tarea
- ▶ **Derivado Por:** muestra el usuario inmediatamente anterior que derivó la tarea, en el caso de que haya existido esta instancia, sino figurará N/D.
- ▶ **La referencia del documento** que se le haya asignado para identificar rápidamente la tarea.
- ▶ **Tipo de documento:** describe el nombre del documento que se creó.
- ▶ **Acción:** esta columna permite hacer click en “Ejecutar” y continuar trabajando sobre el documento que se desee.

Mis tareas

Al ingresar al módulo, se mostrará la solapa “Mis Tareas” que presenta todas las tareas pendientes que tiene el usuario en su buzón, es decir, aquellos documentos que no poseen firma ni número GDEBA.

Una vez que se hace click en el botón “**Inicio de Documento**”, el usuario tiene la posibilidad de seleccionar el documento que desea confeccionar. Luego de este paso, **existen cuatro tipos de tareas pendientes** que pueden tener los documentos en el módulo de Comunicaciones Oficiales: Confeccionar Documento, Revisar Documento, Rechazado, y Firmar documento. Para continuar con el proceso de producción del documento, se deberá presionar en el botón “**Ejecutar**” desde cualquiera de estas acciones.

Estado de las tareas:

- ▶ **Confeccionar Documento:** la confección es asignada por otro usuario que, con anterioridad, ha iniciado el documento. Luego, envía la tarea de confección a otro agente para que continúe la producción de ese documento. También, es

factible que quede la tarea de “Confeccionar Documento” cuando el usuario llega a la etapa de producción y presiona en el botón “Cancelar”.

➤ **Revisar Documento:** esta tarea es asignada por otro usuario que, previamente, ha confeccionado la nota o memo y requiere de la supervisión de otro agente.

Si el usuario está realizando un documento y desea continuarlo en otro momento, podrá “Enviar a Revisar” el documento a su mismo usuario, utilizando esta acción como método de “guardado”.

➤ **Rechazado:** esta tarea aparece en el Buzón de Tareas y se produce cuando un usuario que debe firmar un documento, no lo hace y decide seleccionar el botón “Rechazo Firmar Documento”.

➤ **Firmar Documento:** se procede a la firma del documento, lo que da por finalizado el mismo, obtiene el carácter de oficial y se le asigna automáticamente un número GDEBA.

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2018-09-20 13:57:06	Usuario [redacted]	Usuario [redacted]	prueba	NOTA	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-09-20 12:10:10	Usuario [redacted]	N/D		NOTA	▶ Ejecutar
Revisar Documento	2018-09-19 14:03:03	Usuario [redacted]	Usuario [redacted]	prueba	NOTA	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-09-19 09:05:25	Usuario [redacted]	N/D		NOTA	▶ Ejecutar
Revisar Documento	2018-09-19 09:04:54	Usuario [redacted]	Usuario [redacted]	prueba	NOTA	▶ Ejecutar
Rechazado	2018-09-19 09:03:57	Usuario [redacted]	Usuario [redacted]	Pedido	MEMO	▶ Ejecutar
Total Tareas Pendientes						6

Tarea “Inicio de Documento”

Para iniciar un documento nuevo se presionará el botón “Inicio de Documento”.

Se abrirá una ventana, “Iniciar Producción de Documento”, donde se deberá seleccionar el tipo de documento electrónico que se realizará. Se tendrá que hacer click en la lupa y seleccionar del desplegable la opción que corresponda según el documento que se desea producir.

Si el agente elige remitir la tarea a otro agente, en primer lugar, deberá cargar al usuario productor del documento y luego presionar el botón “Enviar a Producir”.

El módulo enviará una tarea pendiente al buzón de “Mis Tareas” del usuario seleccionado, y le aparecerá la misma como “Confeccionar Documento”.

En el caso de que el usuario desee producir el documento él mismo, deberá presionar el botón **“Producir yo mismo”**, y el módulo lo redirigirá a la ventana de “Producción del documento”.

Si se presiona el botón “Cancelar” el módulo regresará a la pantalla anterior.

El usuario podrá visualizar la pantalla de **“Iniciar producción de documento”** del siguiente modo:

La interfaz de usuario muestra un formulario para iniciar la producción de un documento. El título de la ventana es "Iniciar Producción de Documento".

Tipo de documento

Documento Electrónico: NOTA (con un ícono de lupa a la derecha). Descripción del tipo de documento: DOCUMENTO DE TIPO NOTA (con íconos de un documento y una pluma).

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento: (campo de texto vacío).

Usuario Productor del Documento: (campo de texto vacío).

Botones de acción:

- Archivos de Trabajo (ícono de carpeta)
- Datos Propios del Documento (ícono de documento)
- Destinatarios** (ícono de grupo de personas, resaltado con un recuadro rojo)
- Enviar a Producir** (ícono de flecha, resaltado con un recuadro rojo)
- Producirlo yo mismo** (ícono de documento, resaltado con un recuadro rojo)
- Cancelar** (ícono de X, resaltado con un recuadro rojo)

☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

La opción “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme” se encontrará tildada de manera predeterminada y permite que el agente que envía el documento a firmar a otro usuario se pueda notificar del número GDEBA. Una vez que el documento haya sido firmado, el usuario recibirá un aviso en el módulo de GEDO en la solapa “Mis Tareas”, en la sección “Avisos”. Si el usuario no desea recibir el aviso, deberá destildar la opción.

El sistema también ofrecerá la opción de notificar al receptor de la tarea a través de un correo electrónico que se enviará a la cuenta oficial del agente. Para ello el usuario que envíe a producir el documento, deberá tildar la opción **“Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea”**.

La selección de destinatarios electrónicos y no electrónicos, se realizará al presionar el botón **“Destinatarios”**.

Los **destinatarios electrónicos** son todas aquellas personas que trabajan en la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, y, por lo tanto, tienen usuarios GDEBA. Al enviarle una comunicación, aparecerá en la solapa “**Bandeja CO**” en el apartado de “Comunicaciones Recibidas” del destinatario, quien podrá reenviar, responder o eliminar la nota o memo.

Se deberá indicar al menos un destinatario en la comunicación y podrán combinarse, es decir que se podrán cargar tanto destinatarios electrónicos como no electrónicos en la misma comunicación.

Para ingresar más destinatarios, el usuario presionará en el ícono . En la siguiente pantalla se podrán buscar los destinatarios por nombre y apellido, y luego seleccionarlos del texto predictivo.

Para confirmar los destinatarios se deberá presionar en el botón “**Aceptar**”. El campo mensaje permitirá ingresar un texto aclaratorio para los destinatarios. El mensaje será enviado junto al correo electrónico que reciben automáticamente los destinatarios electrónicos, cuando se les envía una comunicación oficial. Cabe destacar, que estos mensajes, serán visibles aún después de la firma del documento, y cualquier persona que tenga acceso al mismo, podrá ver el contenido del mensaje.

En el caso de que se remita a un usuario electrónico con copia o copia oculta, la comunicación aparecerá en el buzón de comunicaciones oficiales, en el apartado de recibidos del usuario. En el documento, aparecerán aquellos destinatarios que fueron cargados en “Copia”, pero estos destinatarios en su Bandeja CO no tendrán la posibilidad de poder responder o rederigir el documento. Para los destinatarios cargados en “copia oculta”, los mismos **no aparecerán de ninguna forma en el documento recibido**, y en su Bandeja CO no tendrán tampoco la posibilidad de responder o continuar la comunicación. En el único apartado que aparecen aquellos usuarios cargados en copia oculta es en las comunicaciones enviadas.

Otra opción, para que el agente se notifique del número GDEBA, es ingresar su usuario en el campo de destinatario en copia oculta. De esta manera, recibirá el documento en el apartado de “Recibidos” de la Bandeja de Comunicaciones Oficiales.

Se deberá tener en cuenta que en este módulo los destinatarios siempre serán **Usuarios GDEBA**, es decir, que no se podrán enviar CCOO a sectores o reparticiones. Por este motivo, el usuario visualizará en la pantalla, el botón “Administración de Listas de Distribución” que permitirá la creación de una lista de destinatarios y guardarla en el sistema.

The screenshot shows a web-based dialog box titled "Definir Destinatarios" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several input fields and buttons:

- Destinatario:** A text input field.
- Copia:** A text input field.
- Copia Oculta:** A text input field.
- Nombre Lista de Distribución:** A button located to the right of the input fields, with a plus icon above it.
- Adm. Lista de Distribución:** A button located below the input fields, highlighted with a red rectangular border.
- Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional:** A text label.
- Nota externa:** A button located below the text label.
- Mensaje:** A text label above a large text area for input.
- Buttons at the bottom:** "Aceptar", "Cancelar", and "Cargar".

Al hacer click en este botón, el usuario se encontrará con la ventana “Lista de distribuciones”.

El usuario tiene la posibilidad de **crear una nueva lista** haciendo click en el siguiente botón **+ Nueva Lista de Distribución** o bien puede acceder al mismo desde la solapa de “Mis Tareas”.

Al hacer click en este botón aparecerá una ventana que le permite al usuario definir un nombre para la lista y guardarlo.

Luego para ingresar los usuarios correspondientes a esa lista, se deberá hacer click en el botón “Modificar” que figura en la columna “Acciones”. Si se desea quitar la lista se tendrá que seleccionar la opción “Eliminar”.

Lista de Distribuciones

Adm. Lista de Distribución

+ Nueva Lista de Distribución

<< < 1 / 1 > >> [1 - 1 / 1]

Nombre Lista de Distribución	Acciones
DMA	Modificar x Eliminar

Usuarios de Lista de Distribución

+ Destinatario x Eliminar

<< < 1 / 1 > >>

Nombre Completo	Usuarios	Repartición	Acción
-----------------	----------	-------------	--------

Guardar Cancelar

Al hacer click en modificar se habilitará el apartado “Usuarios de Lista de Distribución”, y al presionar el botón “Destinatario” [+ Destinatario](#) se habilitará una ventana que permitirá ingresar los usuarios.

Lista de Distribuciones

Adm. Lista de Distribución

+ Nueva Lista de Distribución + Modificar nombre Lista de Distribución

<< < 1 / 1 > >> [1 - 1 / 1]

Nombre Lista de Distribución	Acciones
DMA	Modificar x Eliminar

Usuarios de Lista de Distribución

+ Destinatario x Eliminar

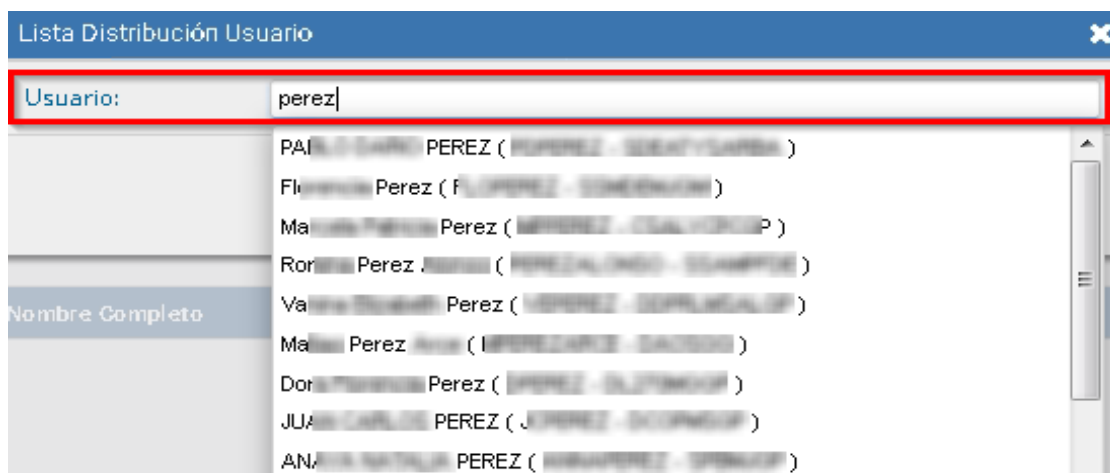
Eliminar un destinatario nuevo

<< < 1 / 1 > >>

Nombre Completo	Usuarios	Repartición	Acción
-----------------	----------	-------------	--------

Guardar Cancelar

Los destinatarios se deberán ingresar de a uno por vez y luego hacer click en guardar.

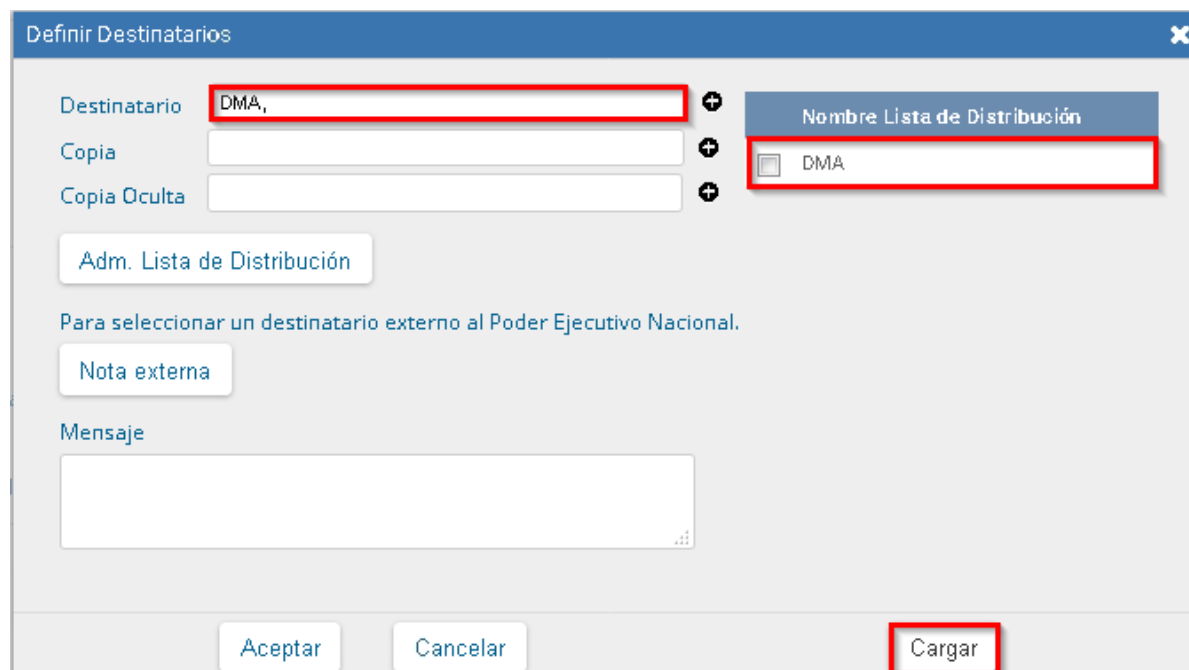


Usuario:	Nombre Completo
perez	PAULO CARLOS PEREZ (PEREZ - SECRETARIA)
	Flavio Perez (FL - PEREZ - SECRETARIA)
	Marta Patricia Perez (PEREZ - SECRETARIA)
	Rocio Perez (PEREZ - SECRETARIA)
	Valeria Patricia Perez (PEREZ - SECRETARIA)
	Marta Perez (PEREZ - SECRETARIA)
	Dora Patricia Perez (PEREZ - SECRETARIA)
	JUAN CARLOS PEREZ (PEREZ - SECRETARIA)
	ANA MARIA NATALIA PEREZ (PEREZ - SECRETARIA)

En el caso que el agente desee sacar alguno de los usuarios de la lista deberá tildarlo y hacer click en eliminar.

Para guardar todos los cambios que se desarrollen sobre las listas de distribución se deberá hacer click en el botón “Guardar”.

Una vez que la lista fue creada, el usuario podrá seleccionarla del apartado de listas de distribución que aparece en la ventana de “Definir destinatarios”, y cargarla en el campo de destinatarios haciendo click en el botón “Cargar”.



Destinatario	Copia	Copia Oculta	Nombre Lista de Distribución
DMA,			DMA

Adm. Lista de Distribución

Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional.

Nota externa

Mensaje

Aceptar Cancelar Cargar

El botón “Nota Externa” permitirá elegir un destinatario no electrónico, es decir, que no es usuario de GDEBA, ya sea porque aún no realizó su primer ingreso o porque es externo al gobierno de la Provincia de Buenos Aires. En este supuesto, los Destinatarios que se cargan en “Nota Externa”, recibirán la Comunicación en soporte papel.

Usuario	Destino
---------	---------

En el campo donde dice “Usuario”, se deberá cargar el nombre o razón social del destinatario. En el campo “Destino”, se debe poner la dirección exacta donde debe enviarse dicho documento.

Una vez completos los campos correspondientes, se presionará el botón “Agregar a la Lista” para incorporarlo. El módulo confirma el destinatario externo. Para finalizar se deberá presionar en el botón “Aceptar”.

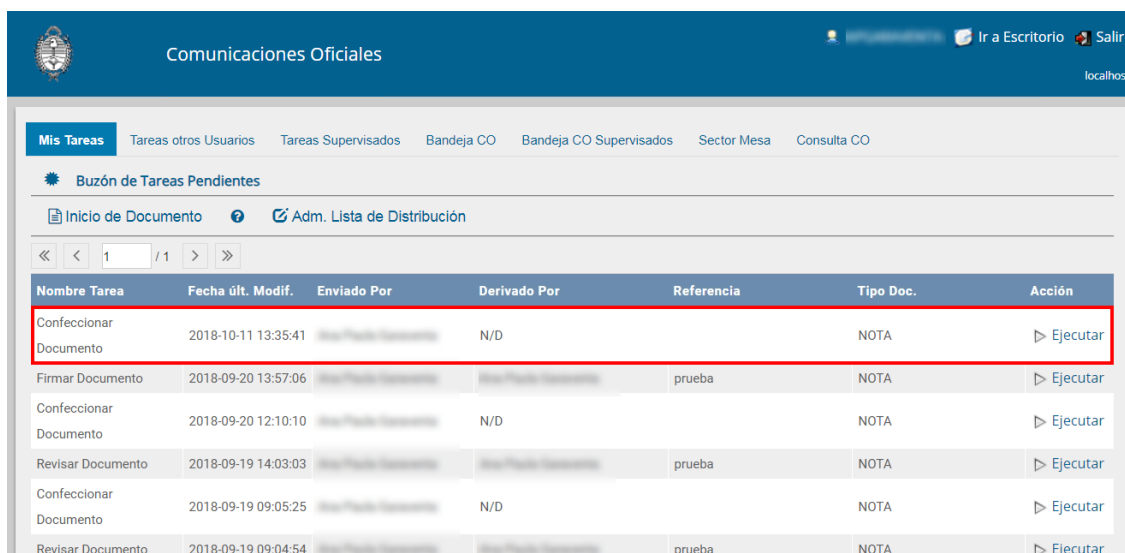
Usuario	Destino
Edelap	calle 5

En el caso de destinatario no electrónico, el módulo redirigirá la comunicación al “Sector de Mesa” correspondiente a la repartición del usuario, quien se encargará de imprimir y enviar el documento.

Producción de un documento

Producción de un documento de redacción libre

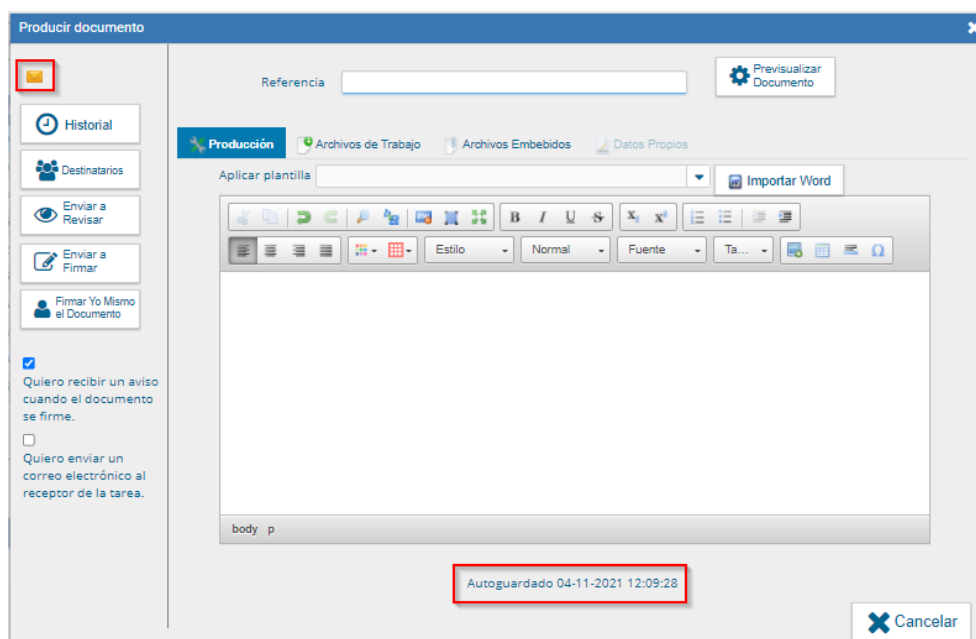
Una vez asignada la tarea de producción del documento, el módulo mostrará la tarea “Confeccionar Documento” en el buzón correspondiente.



Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2018-10-11 13:35:41	...	N/D		NOTA	Ejecutar
Firmar Documento	2018-09-20 13:57:06	...	...	prueba	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-09-20 12:10:10	...	N/D		NOTA	Ejecutar
Revisar Documento	2018-09-19 14:03:03	...	...	prueba	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-09-19 09:05:25	...	N/D		NOTA	Ejecutar
Revisar Documento	2018-09-19 09:04:54	...	...	prueba	NOTA	Ejecutar

El usuario tendrá que seleccionar la tarea que se le asignó y presionar en el apartado de acción “Ejecutar”. A continuación, se ingresará a la pantalla de producción del documento.

Si en el vértice superior izquierdo de la pantalla, aparece la imagen de un sobre que se abre y se cierra, significa que se le envió un mensaje aclaratorio al productor. Se posicionará el mouse sobre el ícono y se desplegará la información que contiene.



Producir documento

Referencia:

Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Aplicar plantilla: Importar Word

body p

Autoguardado 04-11-2021 12:09:28

Cancelar

El usuario productor deberá ingresar la “Referencia” y el texto que va a contener el documento.

Existen diferentes maneras de incorporar el texto. El cuerpo del mensaje es de redacción libre, por lo que una de las formas es que el usuario productor redacte directamente sobre el procesador de texto.

También se podrá copiar y pegar desde un archivo Word, pero puede llegar a suceder que se modifique la configuración del formato que se le asignó previamente.

En los supuestos que se realice con frecuencia el mismo tipo de comunicación, se podrá seleccionar una plantilla con un texto predeterminado, que la genera el usuario en el módulo de GEDO (Ver manual Generador Electrónico de Documentos Oficiales).

Por último, se podrá cargar un documento Word que el usuario tenga en su PC. A diferencia de “copiar y pegar”, acá se conservará el formato que se le dio en el Word. Para esto deberá hacer click en el botón “Importar Word”.



Al seleccionar el archivo y abrirlo, éste se cargará automáticamente en el apartado de contenido.

En los documentos de redacción libre, se guardarán de manera automática los cambios que el usuario productor efectúe. En caso de cancelar la tarea no se perderá el trabajo realizado hasta la última actualización.

Una vez finalizada la tarea de producción del documento, el usuario contará con varias opciones:

- ▶ Ver el “**Historial**” del documento donde figurarán los usuarios que intervinieron en la elaboración, la fecha y hora en que realizaron la tarea.
- ▶ Ingresar o modificar los “Destinatarios”.
- ▶ “**Previsualizar Documento**”: la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo podrá descargar al equipo, ya que sólo se previsualizarán las primeras 3 hojas del documento.

► **“Enviar a Revisar”**: se deberá ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente podrá ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”. El mismo se podrá visualizar incluso después de que el documento se encuentre firmado.

Formulario de diálogo con el título "Enviar a Revisar" y un botón de cerrar (X). Contiene dos campos de texto: "Usuario Revisor" y "Mensaje para revisión". En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

► **“Enviar a Firmar”**: a través de esta opción se podrá 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”.

Formulario de diálogo con el título "Enviar a Firmar" y un botón de cerrar (X). Contiene dos campos de texto: "Ecosistema" (con el valor "GDEBA" y un icono de lupa) y "Usuario firmante". En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

► **“Cancelar”**: regresará al buzón de tareas pendientes, y los cambios que no se hayan alcanzado a guardar de manera automática, se perderán.

► **“Firmar yo mismo el documento”**: el sistema redirige al usuario para continuar con la tarea de firmar el documento.

Al ejecutar la tarea “Firmar yo mismo el documento”, el sistema presenta la previsualización del documento con el formato correspondiente.

Firma De Documento

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

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

1 de 1 Zoom automático

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Usuario Revisor Mensaje para revisión

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

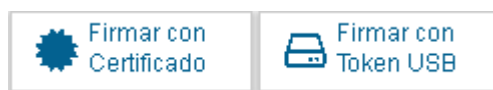
Enviar a Revisar Modificar Yo Mismo el Doc Cancelar

El usuario cuenta con varias opciones antes de firmar el documento:

- ▶ **Ver el “Historial”** del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración, la fecha y hora en que realizaron la tarea.
- ▶ **Añadir o revisar los “Archivos de Trabajo”**.
- ▶ **“Descargar Documento”**: permitirá la visualización del documento con el formato final en soporte PDF (de lo contrario sólo se podrán previsualizar las primeras 3 hojas).
- ▶ **“Firmar con certificado”**: responde a una tecnología de firma electrónica, certificada por el sistema. Se utiliza para todos los documentos de baja jerarquía administrativa.
- ▶ **“Firma con Token USB”**: esta opción utilizará la tecnología de firma digital certificada por medio de “Token USB” con clave de seguridad y registro de firma en la Escribanía General de la Provincia. Solamente determinados documentos como por ejemplo Decretos, Resoluciones, Disposiciones, deben ser firmados con este nivel de firma.
- ▶ **“Rechazo Firma de Documento”**: el usuario podrá rechazar la firma del documento, donde deberá consignar un motivo de rechazo. El agente que envió a firmar el documento recibirá una notificación con la información indicada.

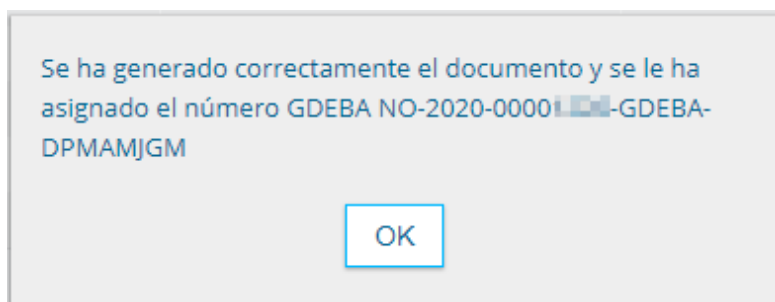
- ▶ **“Enviar a Revisar”**: se ingresará el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente podrá completar con un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.
- ▶ **“Modificar yo mismo el Doc.”**: permitirá editar el documento. Se deberá presionar el botón, y el módulo redireccionará a la pantalla de producción para la rectificación del cuerpo o la referencia del documento.
- ▶ **“Cancelar”**: regresará al buzón de tareas pendientes.

Para proceder a la firma del documento, el usuario asignado presionará el botón **“Firmar con Certificado”** o **“Firmar con Token USB”** según corresponda. El sistema no exige la firma con Token USB para este tipo de documento, pero si el usuario lo posee y desea, podrá firmar con Token USB.



Una vez que se firma el documento, el módulo le asignará **un número GDEBA** y muestra en pantalla la identificación. Luego, se almacenará el documento generado en el Repositorio Único de Documentos Oficiales – **RUDO**.

La pantalla siguiente mostrará la confirmación de la acción:



Resultado del documento:


GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2020 - Año del bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Nota

Número: NO-2020-00001226-GDEBA-DPMAMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 17 de Marzo de 2020

Referencia: 1-n

A: ALUTRA UNO (DPMAMJGM),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

R: 

Sin otro particular saludo atte.

Reglamento interno del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en sesión pública, celebrada el día 17 de marzo de 2020, en la ciudad de La Plata, Provincia de Buenos Aires.

DOCTRA UNO
Personal Administrativo
Dirección Provincial de Modernización Administrativa
Ministerio de Asuntos de Gobierno de Ministros

Reglamento interno del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en sesión pública, celebrada el día 17 de marzo de 2020, en la ciudad de La Plata, Provincia de Buenos Aires.

IMPORTANTE: el saludo inicial y final que se pueden ver en el ejemplo del documento, son incorporados automáticamente por el módulo en las comunicaciones oficiales, por lo que no es necesario incorporar manualmente los saludos.

Revisión de un documento

Una vez asignada la tarea de revisión del documento a un determinado agente, ésta figurará bajo la denominación “Revisar Documento” en el buzón del usuario destinado para esta tarea. Se deberá presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo.

The screenshot shows the 'Comunicaciones Oficiales' web application. The top navigation bar includes 'Mis Tareas' (highlighted), 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Bandeja CO', 'Bandeja CO Supervisados', 'Sector Mesa', and 'Consulta CO'. Below the navigation bar, the 'Buzón de Tareas Pendientes' section is visible, containing links for 'Inicio de Documento' and 'Adm. Lista de Distribución'. A table of tasks is displayed with the following columns: Nombre Tarea, Fecha últ. Modif., Enviado Por, Derivado Por, Referencia, Tipo Doc., and Acción. The first row, 'Revisar Documento', is highlighted with a red box and shows an 'Ejecutar' button. The second row, 'Confeccionar Documento', and the third row, 'Firmar Documento', also show 'Ejecutar' buttons.

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Revisar Documento	2018-10-11 13:41:14	Usuario [Nombre]	Usuario [Nombre]	Solicitud	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-10-11 13:35:41	Usuario [Nombre]	N/D		NOTA	Ejecutar
Firmar Documento	2018-09-20 13:57:06	Usuario [Nombre]	Usuario [Nombre]	prueba	NOTA	Ejecutar

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

Una vez finalizada la revisión del documento, el usuario podrá:

- Ver el “Historial” del documento donde figurarán los usuarios intervinientes.
- Ingresar o modificar destinatarios.
- Añadir “Archivos de Trabajo” y “Archivos Embebidos”.
- “Previsualizar Documento”: la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se podrá descargar el archivo.
- “Enviar a Revisar”: se deberá ingresar el nombre del usuario revisor. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para Revisión”.
- “Enviar a Firmar”: se tendrá que ingresar el nombre del usuario firmante. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de Tareas Pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”.
- “Firmar yo mismo el documento”: el sistema guiará al usuario para la firma del documento.
- “Cancelar”: regresará al buzón de tareas pendientes, y los cambios que no se hayan alcanzado a guardar de manera automática, se perderán.

Firmar Documento

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



Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2018-10-11 13:44:01			Solicitud	NOTA	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-10-11 13:35:41		N/D		NOTA	▶ Ejecutar
Firmar Documento	2018-09-20 13:57:06			prueba	NOTA	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-09-20 12:10:10		N/D		NOTA	▶ Ejecutar

El usuario que tiene asignada la tarea de “Firmar Documento” en su buzón de tareas, debe presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo al proceso de firma mencionado. El sistema dirigirá al usuario a la ventana de “Firma de documento”, tal como se observará en la ventana siguiente:



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.

1 de 1 | 70%

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Nota

Número: <Número a asignar>

Referencia: Solicitud

localidad: <localidad>

Fecha a asignar: <Fecha a asignar>

Usuario Revisor:

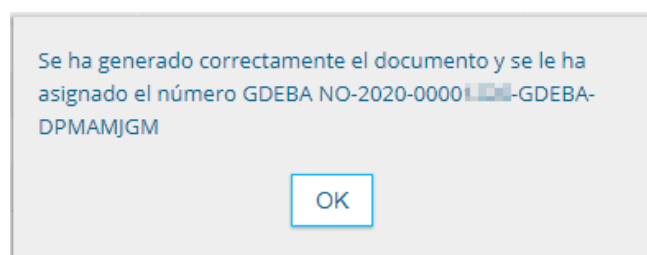
Mensaje para revisión:

☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Enviar a Revisar | Modificar Yo Mismo el Doc | Cancelar

Una vez firmado el documento, ya sea haciendo click en el botón “Firmar con certificado” o “Firmar con Token USB”, se generará el número GDEBA tal como figura en la siguiente ventana:



Para cualquiera de los tipos de documentos, es importante destacar que, si el usuario firmante tiene activado el módulo de “Porta Firma”, las solicitudes de firma serán dirigidas para ser firmadas.

Alertas

El apartado de “Alertas” que se encuentra por debajo de “Mis tareas pendientes”, le permitirá al usuario generar un recordatorio o aviso, para su organización personal, ver el detalle del mismo o bien eliminarlo.

Para crear una alerta, se deberá hacer click en “Nueva alerta”.

Una captura de pantalla de una interfaz web. En la parte superior, hay un menú con un ícono de alerta y el texto "Alertas". Debajo, un botón "Nueva alerta" está resaltado con un recuadro rojo. A continuación, hay una barra de navegación con "«", "<", "1", ">", "»". El cuerpo principal es una tabla con tres columnas: "Leído", "Fecha Alerta", "Título", "Descripción" y "Acciones". La tabla contiene cinco filas de datos. Al final de la tabla, se indica "Total alertas: 5".

Leído	Fecha Alerta	Título	Descripción	Acciones
☒	25/09/2018 11:06	Documento	Hacer documento urgente	Detalle Eliminar
☒	21/09/2018 11:08	Nota	Hacer nota urgente	Detalle Eliminar
☒	21/09/2018 11:06	Nota	Hacer nota urgente	Detalle Eliminar
☒	21/09/2018 10:59	Nota	Realizar nota urgente -	Detalle Eliminar
☒	20/09/2018 10:59	Nota	Realizar nota -	Detalle Eliminar

Se tendrá que ingresar: el título, la fecha, la hora de la alerta y el mensaje que el usuario desea que aparezca al momento del aviso.

Un formulario modal con el título "Alerta" y un ícono de cerrar (X). El formulario tiene dos secciones: "Título:" con un campo de texto y "Mensaje:" con un área de texto grande. Debajo de "Título:" hay un campo "Fecha y hora alerta:" con un ícono de calendario. Al final del formulario hay dos botones: "Guardar" y "Cancelar".

Alerta

Título:

Mensaje:

Fecha y hora alerta:

Guardar

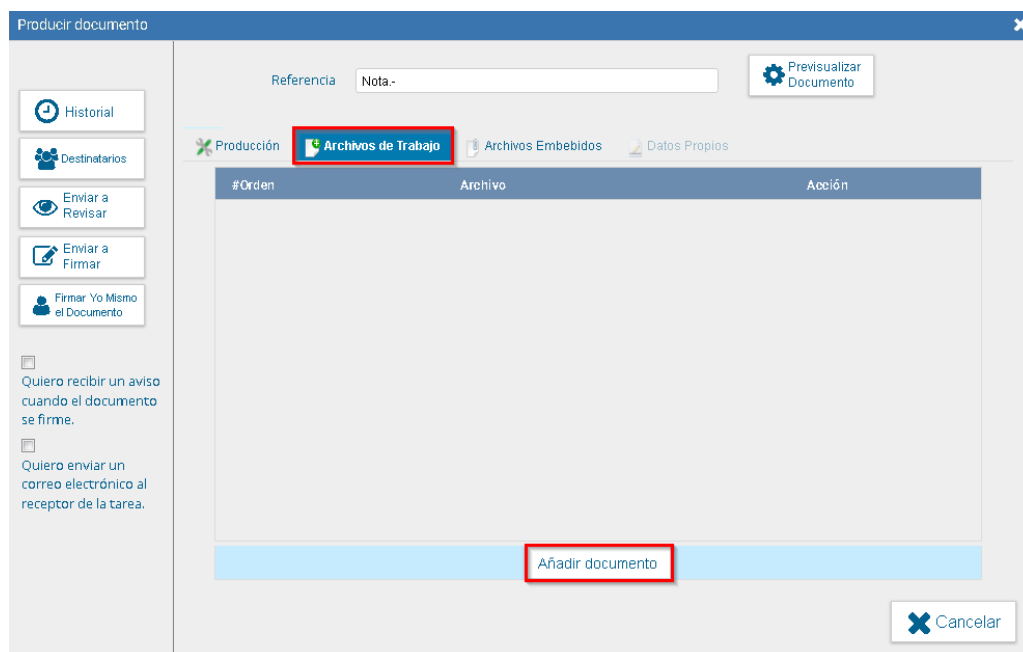
Cancelar

Producción de un documento con “Archivos de Trabajo”

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

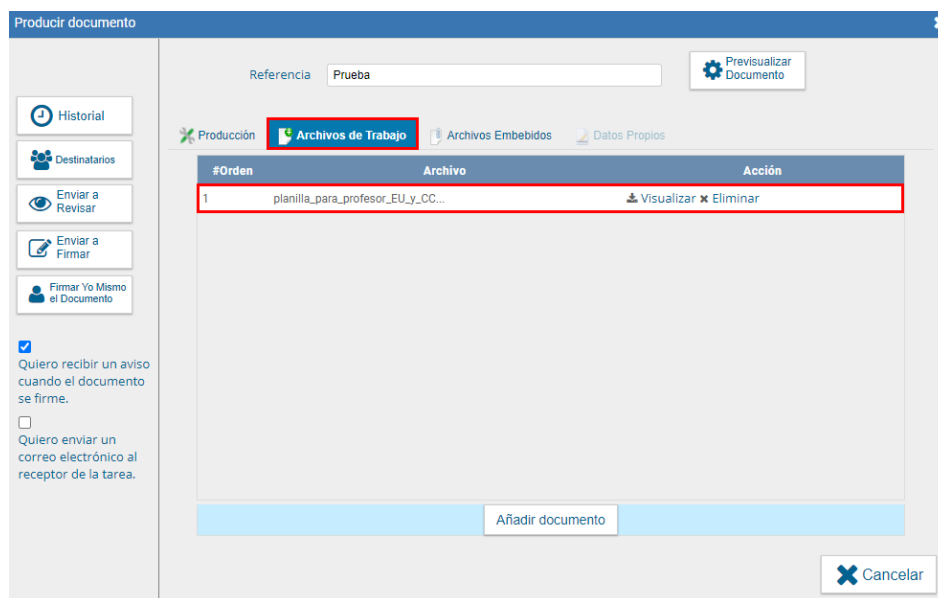


Al ingresar en la solapa “Archivos de Trabajo”, se mostrará la siguiente pantalla donde el usuario podrá seleccionar documentos.



Se deberán elegir los archivos en forma individual y presionar el botón “Abrir”. Se recomienda que los mismos no superen la capacidad de 50MB para asegurar la carga.

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



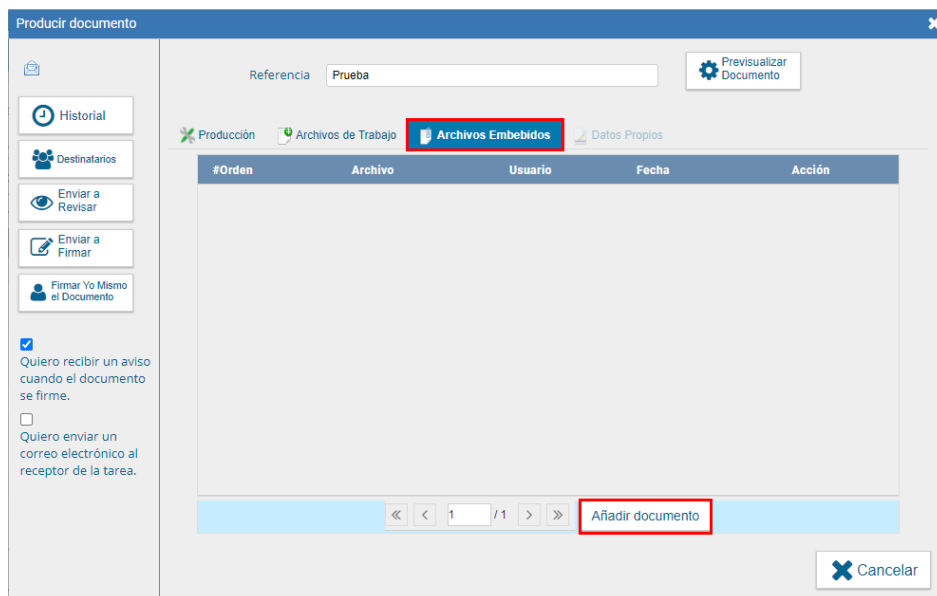
Estos archivos formarán parte del documento final y pueden tener cualquier formato, pero de ningún modo serán oficiales, sino que se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial.

Producción de un documento con “Archivos embebidos”

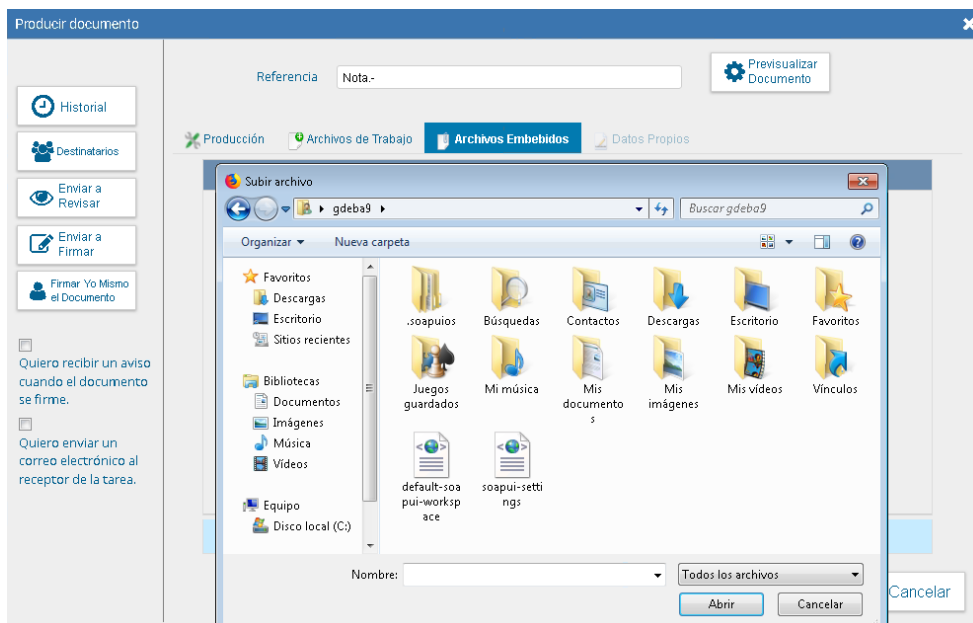
Las notas y memos permiten producir documentos con archivos embebidos. En la pantalla de producción, aparece la solapa “Archivos Embebidos” que permite adjuntarlos. Se podrá **agregar más de un archivo embebido**, y admite distintos tipos de formato, a **excepción de audio y video**.

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

Se presionará en “Añadir Documento” para elegir el archivo pertinente y cargarlo al módulo por medio del botón “Abrir”, como se mostrará a continuación:



Se deberán elegir los archivos en forma individual. Éstos formarán parte del documento final y pueden tener cualquier formato, aunque se recomienda no exceder los 5 MB.



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

The screenshot shows the 'Producir documento' (Produce document) window. On the left, there is a sidebar with buttons: Historial, Destinatarios, Enviar a Revisar, Enviar a Firmar, and Firmar Yo Mismo el Documento. Below these are two checkboxes: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' (checked) and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.' (unchecked). The main area has a 'Referencia' field with 'Prueba' and a 'Previsualizar Documento' button. Below this are tabs: Producción, Archivos de Trabajo, Archivos Embebidos (selected), and Datos Propios. A table lists the embedded files:

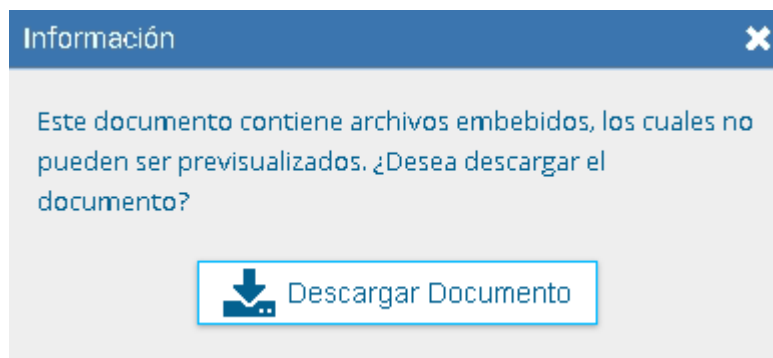
#Orden	Archivo	Usuario	Fecha	Acción
1	EX-2021-00000000-GDEBA-TESTGDEBA.pdf	[User Icon]	Lunes 9 de Agosto de 2021	Visualizar ✕ Eliminar
2	NO-2021-00000000-GDEBA-DDDPPMJGM.pdf	[User Icon]	Lunes 9 de Agosto de 2021	Visualizar ✕ Eliminar

At the bottom of the table are navigation controls: <<, <, 1 / 1, >, >>, and an 'Añadir documento' button. A 'Cancelar' button is at the bottom right.

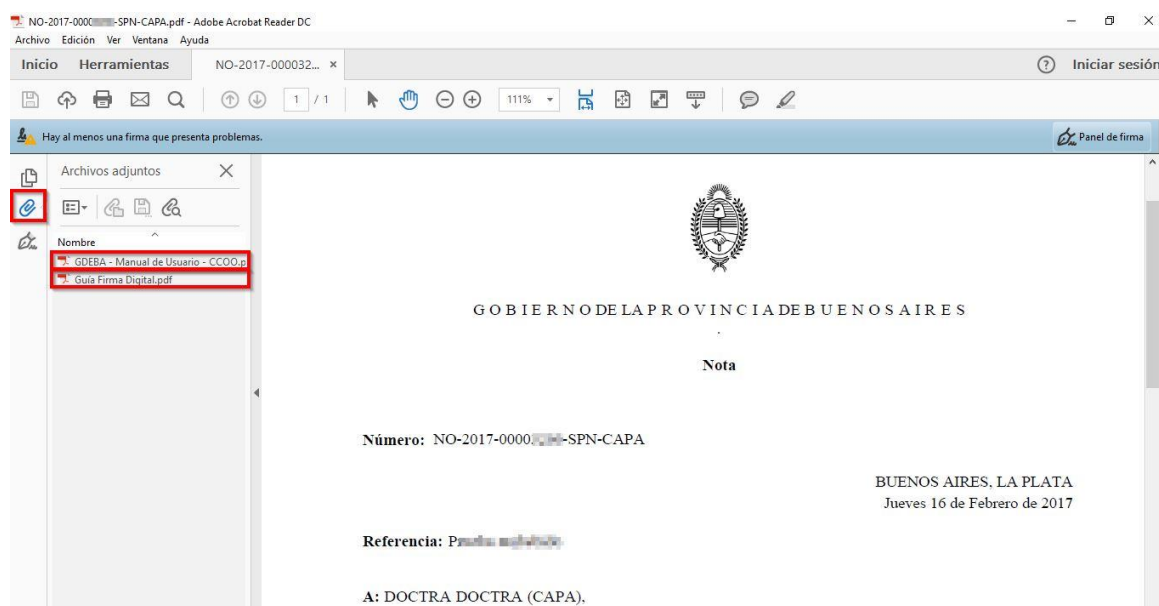
Cuando el documento oficial contiene archivos embebidos, en la ventana de firma, figurará sobre el vértice superior derecho de la pantalla, una hoja con un clip, que se encontrará en movimiento.

The screenshot shows the 'Firma De Documento' (Sign Document) window. At the top, there are buttons: Historial, Archivos de Trabajo, Descargar Documento, Firmar con Certificado, Firmar con Token USB, and Rechazo Firmar el Documento. A red box highlights a small icon of a sheet of paper with a clip in the top right corner. Below the buttons is a message: 'La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.' Below this is a preview area showing a document from the 'GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES' with the title 'Nota'. The document content includes 'Número: <Número a asignar>'. At the bottom, there are fields for 'Usuario Revisor' and 'Mensaje para revisión', and buttons for 'Enviar a Revisar', 'Modificar Yo Mismo el Doc', and 'Cancelar'. There are also two checkboxes: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' (checked) and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.' (unchecked).

Los archivos embebidos no se podrán ser previsualizados en esta instancia y para verlos se deberá descargar el documento.



Al abrir el documento descargado en formato PDF con el Adobe Acrobat Reader, en el margen izquierdo aparecerá un clip, donde se podrán ver los archivos embebidos.



Historial

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

Al presionar el botón, se visualizarán los usuarios que intervinieron en la confección del documento, además de la fecha y hora en que realizaron las tareas.

Historial del Documento			
« < 1 / 1 > » [1 - 4 / 4]			
Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje
ALUTRA B	Iniciar Documento	2020-01-27 11:31	
ALUTRA B	Confeccionar Documento	2020-01-27 11:33	
ALUTRA C	Revisar Documento	2020-02-27 10:58	
DOCTRA UNO	Revisar Documento		
Cerrar			

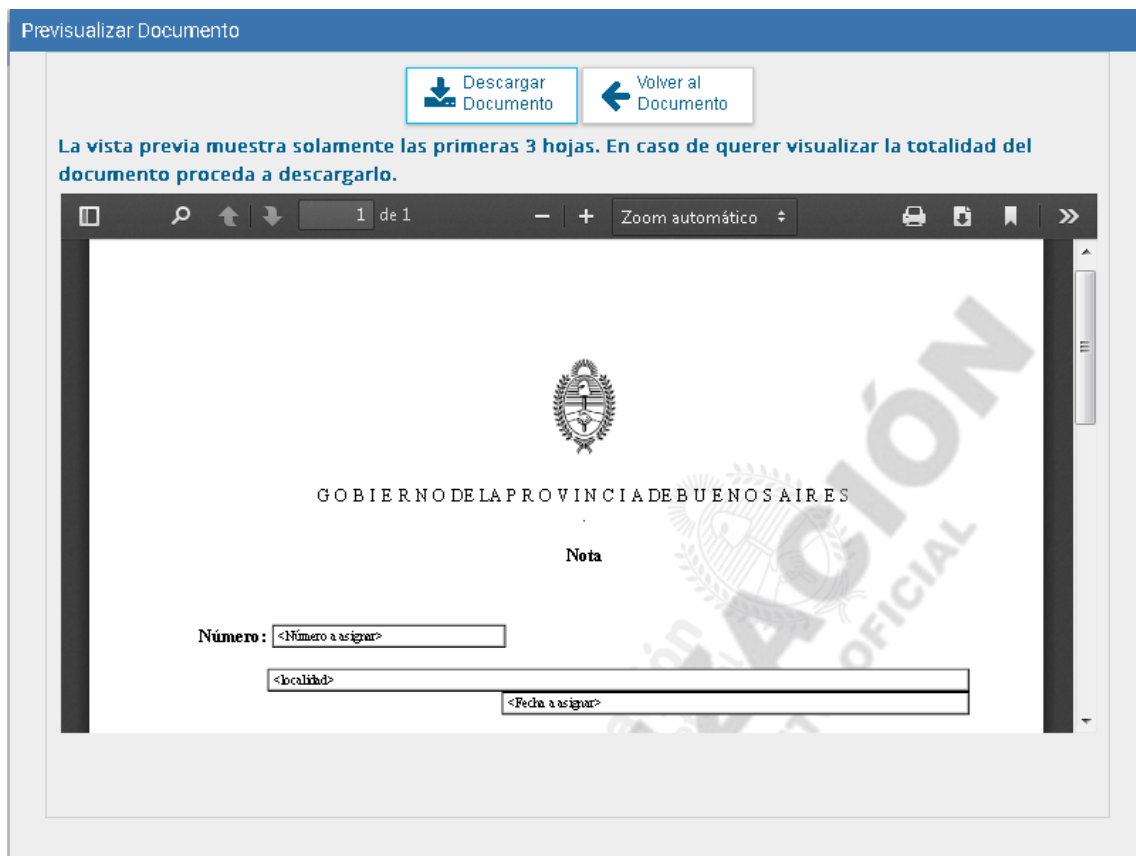
Previsualización de un documento

El módulo permitirá previsualizar un documento en el formato final.



Además, se podrá descargar el documento al disco local. Si el documento no está firmado, el número GDEBA del documento estará pendiente de asignar, como así también la localidad del firmante y la fecha de firma, por lo tanto no será un documento oficial válido.

La previsualización permitirá ver solamente las tres primeras hojas del documento. Si es un documento con más de tres páginas, se deberá descargar a la PC para poder visualizarlo de manera completa.



Tareas Otros Usuarios

En la solapa de “Tareas Otros Usuarios” se visualizarán las tareas de aquellos agentes, que otorgaron el permiso al usuario propietario de la solapa, para acceder a sus tareas. En el apartado se podrá ver el nombre del usuario y una lupa de acceso al buzón, tal como se muestra a continuación:



Al hacer click en la lupa se podrá ver el buzón de tareas, pero no se podrán “ejecutar” las mismas, sólo visualizarlas, como se observa debajo:

Buzón de tareas de Julieta Guernero

«

<

1

>

»

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
Confeccionar Documento	2018-09-17 03:28:06	Julieta Guernero	N/D		NOTA
Revisar Documento	2018-09-17 03:39:12	Julieta Guernero	Julieta Guernero	Nota	NOTA
Rechazado	2018-09-18 02:09:10	Julieta Guernero	Julieta Guernero	prueba	NOTA
Firmar Documento	2018-09-17 03:40:28	Julieta Guernero	Julieta Guernero	nota	NOTA
Firmar Documento	2018-09-17 03:36:47	Julieta Guernero	Julieta Guernero	Prueba	NOTA (Firma con token)
Confeccionar Documento	2018-09-17 03:38:02	Julieta Guernero	N/D		Nota de Firma Conjunta
Confeccionar Documento	2018-09-17 03:39:39	Julieta Guernero	N/D		MEMO
Firmar Documento	2018-09-17 10:59:27	Julieta Guernero	Julieta Guernero	Prueba Arc...	MEMO
Firmar Documento	2018-09-17 03:37:44	Julieta Guernero	Julieta Guernero	Prueba	MEMO
Revisar Documento	2018-09-17 03:31:09	Julieta Guernero	Julieta Guernero	Caja chica	MEMO
Total Tareas Pendientes		10			

Volver

Tareas Supervisados

El módulo permitirá visualizar el “Buzón de Tareas Pendientes” de los supervisados del usuario. Al presionar sobre la lupa, el supervisor accederá a las tareas pendientes del supervisado seleccionado.

Comunicaciones Oficiales	
Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Bandeja CO Bandeja CO Supervisados Sector Mesa Consulta CO	
Buzón de Tareas Pendientes « < 1 > »	
Nombre Supervisado	Tareas COOO (Comunicaciones Oficiales)
☐ Nicolás Esteban Pardi (NIPARDI - OFICIAL/DM)	Q 1
☐ María Noel Pardini (NIPARDI - OFICIAL/DM)	
☐ Ana Paula Riba Basso (NIPARDI - OFICIAL/DM)	
☐ Julieta Guernero (JUGUERO - TEST/COBA)	Q 10
☐ Mariana Padilla (NIPARDI - OFICIAL/DM)	
☐ Ignacio Mugliolo (NIPARDI - OFICIAL/DM)	
☐ GDEBA GDEBA (GDEBA4 - DPMAMJGM)	

Las tareas de cada supervisado se visualizarán de la siguiente manera:

Buzón de tareas de Usuario Supervisado ✕						
☐ Avocarme las tareas seleccionadas ☐ Reasignar las tareas seleccionadas ☒ Eliminar las tareas seleccionadas						
<< < 1 / 1 > >>						
☐	Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
☐	Firmar Documento	2018-09-17 03:36:47	Usuario Supervisado	Usuario Supervisado	Prueba	NOTA (Firma con token)
☐	Revisar Documento	2018-09-17 03:31:09	Usuario Supervisado	Usuario Supervisado	Caja chica	MEMO
☐	Firmar Documento	2018-09-17 03:37:44	Usuario Supervisado	Usuario Supervisado	Prueba	MEMO
☐	Firmar Documento	2018-09-17 03:40:28	Usuario Supervisado	Usuario Supervisado	nota	NOTA
☐	Firmar Documento	2018-09-17 10:59:27	Usuario Supervisado	Usuario Supervisado	Prueba Arc...	MEMO
☐	Rechazado	2018-09-18 02:09:10	Usuario Supervisado	Usuario Supervisado	prueba	NOTA
☐	Confeccionar Documento	2018-09-17 03:39:39	Usuario Supervisado	N/D		MEMO
☐	Confeccionar Documento	2018-09-17 03:38:02	Usuario Supervisado	N/D		Nota de Firma Conjunta
☐	Revisar Documento	2018-09-17 03:39:12	Usuario Supervisado	Usuario Supervisado	Nota	NOTA
☐	Confeccionar Documento	2018-09-17 03:28:06	Usuario Supervisado	N/D		NOTA
Total Tareas Pendientes					10	
Volver						

El usuario supervisor podrá adquirir las tareas de un usuario supervisado. Se seleccionará 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 tendrá la posibilidad de **reasignar la tarea de un usuario a otro**, para ello deberá marcar las tareas y presionar en la opción “Reasignar las tareas seleccionadas”. Luego de seleccionar del listado predictivo al usuario correspondiente, deberá 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.

Asimismo, el usuario supervisor podrá eliminar las tareas de un supervisado de forma permanente. Deberá 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 regresará al listado de usuarios supervisados.

Bandeja de Comunicaciones Oficiales

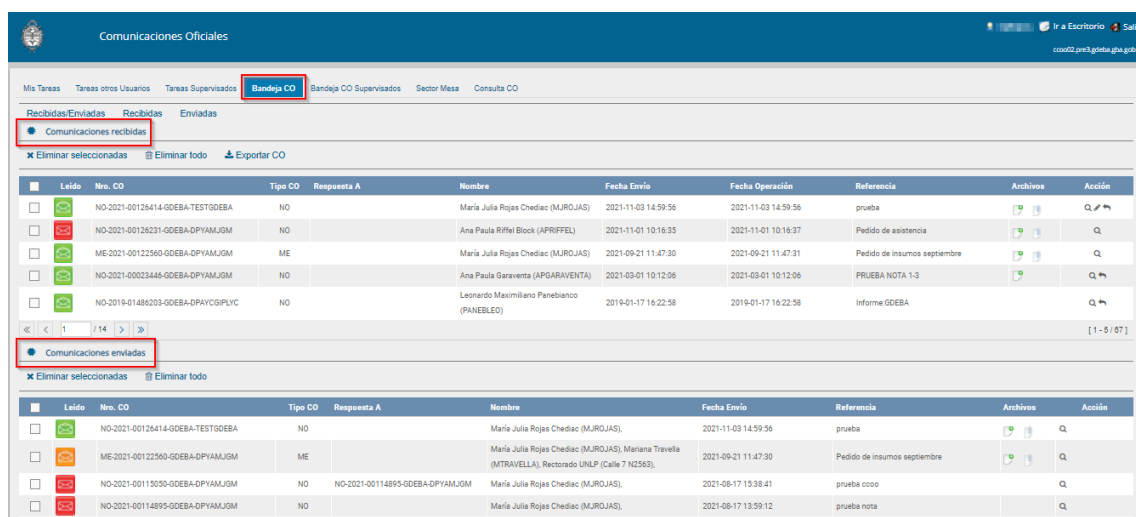
La Bandeja de Comunicaciones Oficiales de GDEBA, mostrará aquellas comunicaciones en las cuales el usuario fue definido como destinatario o bien las comunicaciones que el usuario firmó y envió.

La bandeja permite visualizar las comunicaciones de tres maneras:

-  Sólo las recibidas
-  Sólo las enviadas
-  Recibidas y enviadas

En todos los casos las comunicaciones son organizadas por páginas. Si se elige la última opción, se podrá visualizar cinco comunicaciones por página, tanto en el apartado de recibidas como en el de enviadas.

Por otra parte, el módulo permitirá exportar las comunicaciones recibidas. Además, tanto las comunicaciones recibidas como enviadas ofrecen la posibilidad de “Eliminar seleccionadas” o bien “Eliminar todo”. Cabe destacar, que serán eliminadas de la Bandeja CO, pero no desaparecen de la plataforma GDEBA, pues las mismas se encontrarán depositadas en el RUDO.



Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Archivos	Acción
	NO-2021-00126414-GDEBA-TESTGDEBA	NO		María Julia Rojas Chediac (MUROJAS)	2021-11-03 14:59:56	2021-11-03 14:59:56	prueba		
	NO-2021-00126231-GDEBA-DPIVAMJGM	NO		Ana Paula Riffel Block (APRIFEL)	2021-11-01 10:16:35	2021-11-01 10:16:37	Pedido de asistencia		
	ME-2021-00122560-GDEBA-DPIVAMJGM	ME		María Julia Rojas Chediac (MUROJAS)	2021-09-21 11:47:30	2021-09-21 11:47:31	Pedido de insumos septiembre		
	NO-2021-00023446-GDEBA-DPIVAMJGM	NO		Ana Paula Garaventa (APGARAVENTA)	2021-03-01 10:12:06	2021-03-01 10:12:06	PRUEBA NOTA 1-3		
	NO-2019-01486203-GDEBA-DPAYCIGPLYC	NO		Leonardo Maximiliano Panebianco (PANEBLEO)	2019-01-17 16:22:58	2019-01-17 16:22:58	Informe GDEBA		

La **Bandeja de Recibidos** contará con dos íconos, uno de color verde con un sobre abierto, si el usuario en curso leyó la comunicación, o un sobre rojo cerrado, si la comunicación aún no fue visualizada.

La **Bandeja de Enviados** permitirá conocer cuáles de los destinatarios de una CO la han leído. En el caso de que ningún usuario la haya leído, mostrará un ícono de

un sobre cerrado en color rojo. Si la CO esta dirigida a varios destinatarios y sólo algunos la leyeron, entonces el ícono será un sobre abierto con un fondo de color naranja. Si se presiona en el ícono, se abrirá una ventana que muestra cuáles son los destinatarios que han leído la CO y cuáles no. Por último, en caso de que todos los usuarios hayan leído la CO, se mostrará un sobre abierto en color verde.

La columna “Acción” ofrece la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la CO seleccionada. En primer lugar, permite acceder al “Detalle” de la nota o memo, donde se encuentra toda la información pertinente y se la podrá visualizar en formato PDF. Por otra parte, la opción “Continuar Comunicación” permitirá iniciar una nueva CO que dará respuesta a la comunicación recibida y tendrá una numeración independiente. Por último, se ofrecerá la posibilidad de “Redirigir Comunicación” a otro usuario, si fuese necesario. En caso de que un documento sea redirigido, el agente que lo remitió, ya no lo podrá ver en su Bandeja de Recibidos o Enviados. El usuario podrá reenviar la CO, únicamente a un destinatario.

En la columna “Archivos” se indicará si los documentos contienen archivos de trabajo y/o embebidos. Para poder visualizarlos se deberá ingresar al detalle de la comunicación.

Comunicaciones Oficiales

Ir a Escritorio

css002.png?gdsfa.gha.gds

Mis Tareas

Tareas otros Usuarios

Tareas Supervisados

Bandeja CO

Bandeja CO Supervisados

Sector Mesa

Consulta CO

Recibidas/Enviadas

Recibidas

Enviadas

Comunicaciones recibidas

Eliminar seleccionadas

Eliminar todo

Exportar CO

	Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Archivos	Acción
☐		NO-2021-00126414-GDEBA-TESTGDEBA	NO		María Julia Rojas Chediak (MUROJAS)	2021-11-03 14:59:56	2021-11-03 14:59:56	prueba		
☐		NO-2021-00126231-GDEBA-DPYAMJGM	NO		Ana Paula Riffel Block (APRIFEL)	2021-11-01 10:16:35	2021-11-01 10:16:37	Pedido de asistencia		
☐		ME-2021-00122560-GDEBA-DPYAMJGM	ME		María Julia Rojas Chediak (MUROJAS)	2021-09-21 11:47:30	2021-09-21 11:47:31	Pedido de insumos septiembre		
☐		NO-2021-00023446-GDEBA-DPYAMJGM	NO		Ana Paula Garaventa (APGARAVENTA)	2021-03-01 10:12:06	2021-03-01 10:12:06	PRUEBA NOTA 1-3		
☐		NO-2019-01486203-GDEBA-DPYCIGPLYC	NO		Leonardo Maximiliano Panebianco (PANEBLEO)	2019-01-17 16:22:58	2019-01-17 16:22:58	Informe GDEBA		

<<

<

1

/ 14

>

>>

Comunicaciones enviadas

Eliminar seleccionadas

Eliminar todo

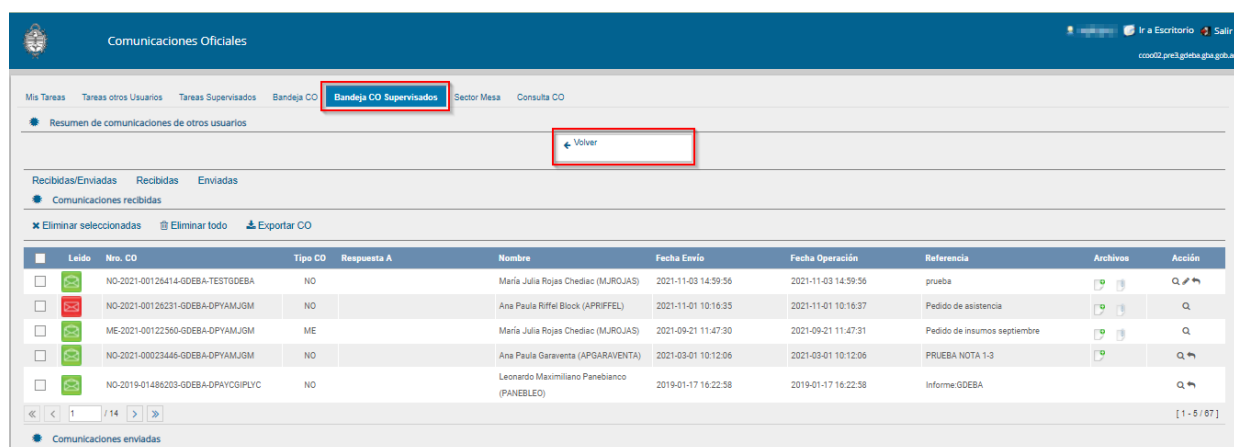
	Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Referencia	Archivos	Acción
☐		NO-2021-00126414-GDEBA-TESTGDEBA	NO		María Julia Rojas Chediak (MUROJAS)	2021-11-03 14:59:56	prueba		
☐		ME-2021-00122560-GDEBA-DPYAMJGM	ME		María Julia Rojas Chediak (MUROJAS), Mariana Travella (MTRAVELLA), Rectorado UNLP (Calle 7 N2563),	2021-09-21 11:47:30	Pedido de insumos septiembre		
☐		NO-2021-00115050-GDEBA-DPYAMJGM	NO	NO-2021-00114895-GDEBA-DPYAMJGM	María Julia Rojas Chediak (MUROJAS)	2021-08-17 15:38:41	prueba ccco		
☐		NO-2021-00114895-GDEBA-DPYAMJGM	NO		María Julia Rojas Chediak (MUROJAS)	2021-08-17 13:59:12	prueba nota		

Bandeja de Comunicaciones Oficiales Supervisados

Los usuarios que tengan personal a cargo, podrán acceder a los buzones de Comunicaciones Oficiales de esos agentes, desde la solapa “Bandeja CO Supervisados”. Con ese fin, se deberá seleccionar el agente que corresponda y presionar el botón “Ir a bandeja de comunicaciones”.



La bandeja CO del usuario seleccionado, se mostrará de forma similar a la propia. Allí, se podrá visualizar cualquier comunicación si se presiona en el botón “Detalle”. Además, desde allí se responderá la nota o memo con el botón “Continuar” o reenviar la comunicación con el botón “Redirigir”. Si se desea volver a la pantalla anterior se deberá hacer click en “Volver”.



En esta solapa, el usuario que hayamos cargado como Privado/a podrá visualizar la Bandeja de CO propia. Este agente designado podrá leer las comunicaciones, redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas, (la firma de esa comunicación será la del Privado/a). Este usuario podrá también, avocarse, reasignar o eliminar las tareas pendientes, en la solapa “Tareas Supervisados” del módulo Comunicaciones Oficiales.

Sector Mesa

En esta solapa, se verán las Comunicaciones Oficiales que tengan destinatario externo y hayan sido generadas por usuarios que tengan asignado este sector en la solapa de Datos Personales, pertenezcan o no al sector. Al ingresar, el módulo presentará la lista de Comunicaciones Oficiales pendientes de impresión.

	Nro. CO	Nombre	Mesa Original	Destino	Fecha	Acción
☐	NO-2017-0001-GDEBA-DPMAMJGM	Juan Fastuca	DPMAMJGM - PVD		Thu Mar 02 13:36:00 ART 2017	
☐	NO-2017-00001-GDEBA-DPMAMJGM	Alejandro Inureta	DPMAMJGM - PVD		Thu Feb 09 14:21:10 ART 2017	

La columna “Acción” ofrecerá la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la CO seleccionada:

- **“Redirigir comunicación”:** permite reenviar la comunicación al Sector Mesa de la misma repartición o de otra. Una vez efectuada la acción, la comunicación desaparecerá de la bandeja que redirigió el documento oficial. Para efectuar esta tarea, se deberá ingresar, en la ventana emergente, la repartición a la que pertenece el Sector Mesa al cual se desea enviar la comunicación, tildarla y luego hacer click en aceptar.

- **“Descargar”** el documento y visualizarlo en formato PDF.
- **“Eliminar Comunicación de la Mesa”** : permite eliminar el documento de la bandeja de trabajo.
- El apartado de **“Sector Mesa”**, también ofrecerá la posibilidad de eliminar las notas seleccionadas o bien eliminar todo.

Consulta de Comunicaciones Oficiales

El módulo permitirá realizar búsquedas para consultar Comunicaciones Oficiales firmadas según cuatro criterios.



► **Por carátula:** A través de este criterio se buscarán documentos oficiales generados en cualquier repartición. El usuario deberá completar todos los campos del número GDEBA: tipo de documento, año, número y repartición.

► **Por fecha, referencia o destinatario:** el alcance de estos criterios de búsqueda abarcará las comunicaciones oficiales firmadas por el usuario, o aquellas en las cuales el usuario fue definido como destinatario.

Para **buscar por rango de fechas**, se deberá presionar en la opción, y luego completar o seleccionar las fechas desde – hasta.

Buscar por Fecha

Fecha Desde Fecha Hasta

Buscar

Para **buscar por referencia**, se deberá presionar en la opción, y luego ingresar una o varias palabras que figuren en la referencia del documento:

Búsqueda por referencia

Ingrese la referencia:

Buscar

Si se utiliza la **búsqueda por “Destinatario”**, se debe presionar en la opción, y luego ingresar el nombre y apellido, y seleccionar el usuario del texto predictivo:

Buscar por destinatario

Ingrese el destinatario:

Buscar

Una vez ingresados los datos solicitados para la opción de búsqueda deseada se presionará en el botón “Buscar”. La siguiente pantalla mostrará el resultado de la búsqueda:

Comunicaciones Oficiales							
Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Bandeja CO Bandeja CO Supervisados Sector Mesa Consulta CO							
Consulta de comunicaciones oficiales							
Búsqueda por carátula Búsqueda por fecha Búsqueda por referencia Búsqueda por destinatario Búsqueda de tareas							
Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Archivos	Acción
NO-2021-00126414-ODEBA-TESTGDEBA	NO			Wed Nov 03 14:59:56 ART 2021	prueba		Detalle Historial

Al presionar en la opción  **Detalle** se mostrará el detalle del documento oficial. Si se acciona el botón “Descargar Documento”, el módulo genera un archivo con formato PDF.

Detalle Comunicación Oficial

CO Nro:	NO-2018-13568147-GDEBA-DPYAMJGM	Mensaje
De:	Maria Julia Rojas Chedier (DPMAMJGM)	
Destinatarios digitales:	Maria Julia Rojas Chedier (DPMAMJGM)	
Con copia a:		
Con copia oculta a:		
Destinatarios papel:		
Fecha:	2018-09-19 09:13:39	
Referencia:	Proyecto embudo	
Respuesta a:		

[Nota/Memo y Adjuntos](#) [Operación](#)

NO-2018-13568147-GDEBA-DPYAMJGM 

[← Volver](#)

CO Asociadas

Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
---------	---------	-------------	--------	-------	------------	--------

La opción “Historial” permite visualizar la ruta del documento oficial, como se visualizará a continuación:

Ruta de la comunicación oficial ME-2018-13568147-GDEBA-DPMAMJGM

Nro. CO	Fecha Operación	Tipo operación	Origen	Destino
ME-2018-13568147-GDEBA-DPMAMJGM	Thu Oct 04 16:25:02 ART 2018	ALTA	GDEBA4	GDEBA3

[← Volver](#)

El último criterio de búsqueda del módulo, permite buscar las tareas que el usuario tenga en su buzón de **tareas pendientes, y también aquellas que les haya enviado a otros usuarios**. Se deberán definir los criterios de búsqueda, y optar por uno o varios filtros y/o combinarlos para acotar los resultados.

Búsqueda de tareas

Fecha Desde		Fecha Hasta	
Tipo de Documento		Tipo de Tarea	
Usuario destino			

[Buscar](#)

Una vez que el usuario realice la búsqueda, podrá visualizar el tipo de documento, estado de la tarea, y usuario destino. Si es una tarea que tiene en su buzón tendrá la posibilidad de ejecutarla, de lo contrario no le permitirá trabajar sobre la misma.

Usuario Inicializador	Fecha Creacion	Tipo Documento	Motivo	Tipo Tarea	Usuario Destino	Accion
APGARAVENTA	2018-10-11 13:35:41	NOTA		Confeccionar Documento	APGARAVENTA	Ejecutar
APGARAVENTA	2018-09-20 13:56:27	NOTA	prueba	Firmar Documento	APGARAVENTA	Ejecutar
APGARAVENTA	2018-09-20 12:10:10	NOTA		Confeccionar Documento	APGARAVENTA	Ejecutar
APGARAVENTA	2018-09-19 09:05:25	NOTA		Confeccionar Documento	APGARAVENTA	Ejecutar
APGARAVENTA	2018-09-19 09:04:23	NOTA	prueba	Revisar Documento	APGARAVENTA	Ejecutar
APGARAVENTA	2018-09-19 09:02:52	MEMO	Pedido	Rechazado	APGARAVENTA	Ejecutar
APGARAVENTA	2018-05-24 11:16:19	NOTA	prueba	Revisar Documento	APGARAVENTA	Ejecutar

Una vez que se realizó la búsqueda de tareas, se habilitará el botón “Listar todas las tareas”. Al hacer click en esa opción, se descargará un archivo Excel con el listado de las tareas buscadas.

A1	:	X	✓	f	Usuario Ini.				
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Usuario Ini.	Fecha creacion	Acónimo Tipo Doc.	Motivo	Tipo tarea	Usuario Dest.			
2	DOCTRA1	2017-07-19 08:01:21.0	NOTA		Confeccionar Documento	DOCTRA1			
3	ALUTRAB	2017-07-18 12:50:59.0	NOTA	xxx	Firmar Documento	ALUTRAB			
4	DOCTRA1	2017-07-18 12:17:34.0	Nota de Firma Conjunta	XXX2	Revisar Documento con Firma Conjunta	ALUTRAB			
5	DOCTRA1	2017-07-18 12:16:57.0	NOTA		Confeccionar Documento	DOCTRA1			
6		2017-07-18 11:36:44.0	NOTA	xxx	Revisar Documento				
7	DOCTRA1	2017-07-14 11:29:52.0	NOTA		Confeccionar Documento	DOCTRA1			
8	DOCTRA1	2017-07-11 11:24:42.0	NOTA		Confeccionar Documento	DOCTRA1			
9	DOCTRA1	2017-07-10 09:50:02.0	NOTA		Confeccionar Documento	DOCTRA1			
10									
11									
12									

Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento

**Mesa de
Ayuda
> GDEBA**

  **(221) 6011349**
www.gdeba.gba.gob.ar