

GDEBA

MANUAL DE USUARIO

> ¿CÓMO CREAR UNA NOTA?

¿Cómo crear una Nota?

Para iniciar una nota, habrá que hacer click en “Inicio de Documento” en la solapa de “Mis Tareas” del módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO). Automáticamente, se abrirá una ventana llamada “Iniciar Producción de Documento”, en donde se tendrá la posibilidad de elegir el tipo de documento. En este caso se optará por la opción “NOTA”.

The screenshot shows the 'Comunicaciones Oficiales' interface. The 'Mis Tareas' tab is active, and the 'Inicio de Documento' button is highlighted with a red box. Below it, there is a table of tasks and an 'Alertas' section.

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2018-10-18 10:22:59	GDEBA GDEBA	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-09-26 10:05:34	GDEBA GDEBA	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-09-26 09:57:28	GDEBA GDEBA	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-09-26 09:57:12	GDEBA GDEBA	N/D		MEMO	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						4

Leído	Fecha Alerta	Título	Descripción	Acciones
☒	25/10/2018 10:19	Enviar a firmar documento	Recordar enviar a firmar el documento	Detalle Eliminar
☒	26/09/2018 23:02	Firmar documento	Recordar enviar a firmar documento.	Detalle Eliminar
Total alertas				2

Si se quisiera derivar la tarea a otro agente, se deberá ingresar su nombre de usuario en el campo “Usuario productor del documento”, y presionar en el botón “Enviar a Producir”. El módulo enviará una tarea pendiente al buzón de tareas del usuario seleccionado.

The screenshot shows the 'Iniciar Producción de Documento' window. The 'Tipo de documento' section has 'Documento Electrónico' and 'NOTA' selected. The 'Tarea de Producción' section has fields for 'Mensaje para el Productor del documento' and 'Usuario Productor del Documento'. At the bottom, there are buttons for 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Destinatarios', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo', and 'Cancelar'. The 'Destinatarios' and 'Enviar a Producir' buttons are highlighted with red boxes.

☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

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

En el caso de que el usuario en curso produzca el documento, se deberá presionar en el botón “Producirlo yo mismo”, y el módulo reconducirá a la tarea de producción del documento.

Al presionar el botón “Cancelar”, no quedará registro del inicio 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.

En el caso que el usuario quiera enviar un mail al receptor de la tarea deberá tildar la opción “Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea”.

La interfaz de usuario para 'Iniciar Producción de Documento' se divide en varias secciones:

- Tipo de documento:** Incluye un campo 'Documento Electrónico' con el valor 'NOTA' y un icono de lupa. A la derecha, un recuadro muestra la 'Descripción del tipo de documento' como 'DOCUMENTO DE TIPO NOTA' con un icono de documento y una 'T' roja.
- Tarea de Producción:** Contiene dos campos de texto: 'Mensaje para el Productor del documento' y 'Usuario Productor del Documento'.
- Botones de acción:** Una fila de botones con iconos: 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Destinatarios', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo' (destacado con un recuadro rojo) y 'Cancelar'.
- Opciones de notificación:** Dos casillas de verificación al pie de la pantalla:
 - ☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. (destacado con un recuadro rojo)
 - ☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea. (destacado con un recuadro rojo)

La selección de destinatarios, se realizará al presionar el botón “Destinatarios”, en cualquiera de las instancias de producción del documento. En ese momento, se abrirá la siguiente imagen:

Definir Destinatarios

Destinatario +

Copia +

Copia Oculta +

Nombre Lista de Distribución

Adm. Lista de Distribución

Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional.

Nota externa

Mensaje

Aceptar Cancelar Cargar

Para ingresar un destinatario, se podrán buscar por nombre y apellido o nombre de usuario, y luego seleccionarlos del texto predictivo. Si se quiere agregar más usuarios, se deberá presionar en el ícono

Definir Destinatarios

Destinatario +

Copia +

Copia Oculta +

Nombre Lista de Distribución

Adm. Lista de Distribución

Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional.

Nota externa

Mensaje

Aceptar Cancelar Cargar

GDEBA GDEBA (GDEBA3 - DPMAMJGM)

GDEBA GDEBA (GDEBA3 - DPMAMJGM)

GDEBA GDEBA (GDEBA4 - DPMAMJGM)

GDEBA GDEBA (GDEBA1 - DPMAMJGM)

GDEBA GDEBA (GDEBA2 - DPMAMJGM)

El campo mensaje dará la posibilidad de ingresar un texto aclaratorio para los destinatarios, que quedará asociado a la Comunicación Oficial.

El documento siempre le llegará al destinatario a su buzón de Comunicaciones Oficiales, en el apartado de recibidos, y sólo podrán responderla o redirigirla aquellos usuarios que hayan sido cargados como Destinatarios. Los usuarios cargados en Copia o Copia Oculta solamente podrán visualizar o descargar la comunicación.

También se visualizará el botón “Administración Lista de Distribución” que permitirá crear una lista de destinatarios y guardarla para utilizar en cualquier Comunicación Oficial que se vaya a confeccionar. Las Listas son propias de cada usuario.

Definir Destinatarios

Destinatario +

Copia +

Copia Oculta +

Nombre Lista de Distribución

Adm. Lista de Distribución

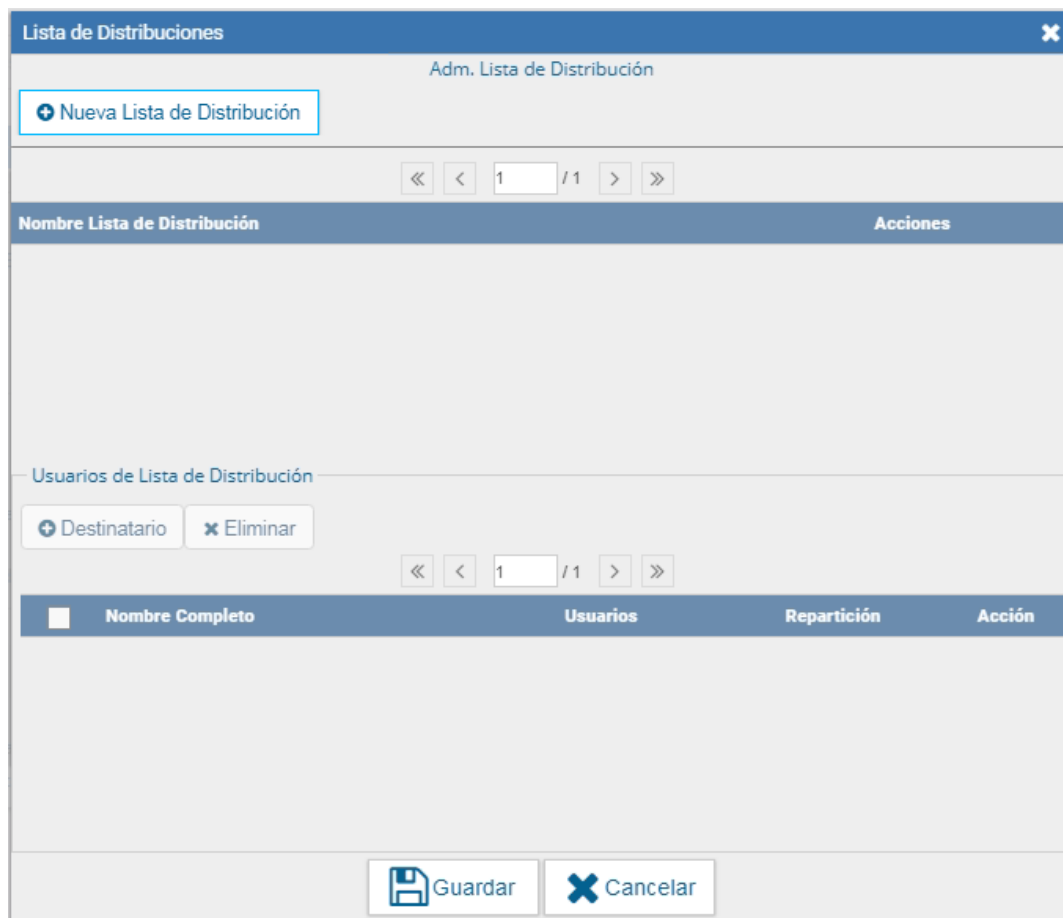
Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional.

Nota externa

Mensaje

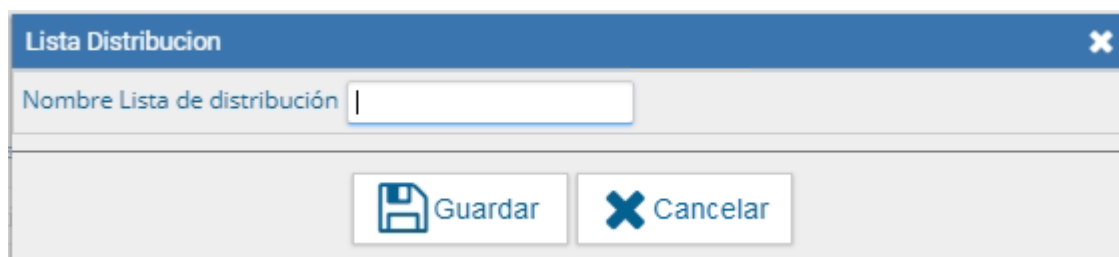
Aceptar Cancelar Cargar

Al hacer click en ese botón se accederá a la ventana “Lista de Distribuciones”.

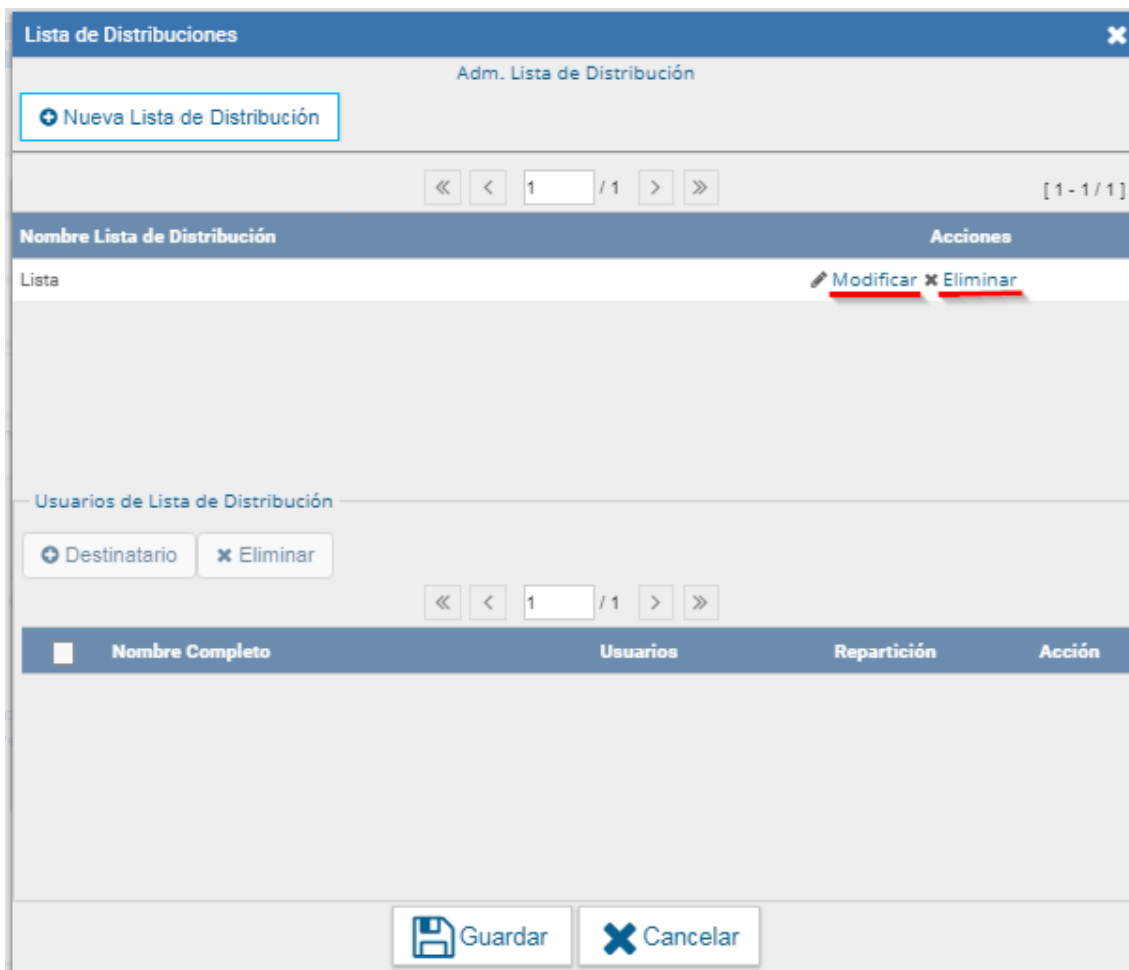


El usuario tendrá la posibilidad de crear una nueva lista haciendo click en el siguiente botón [+ Nueva Lista de Distribución](#)

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

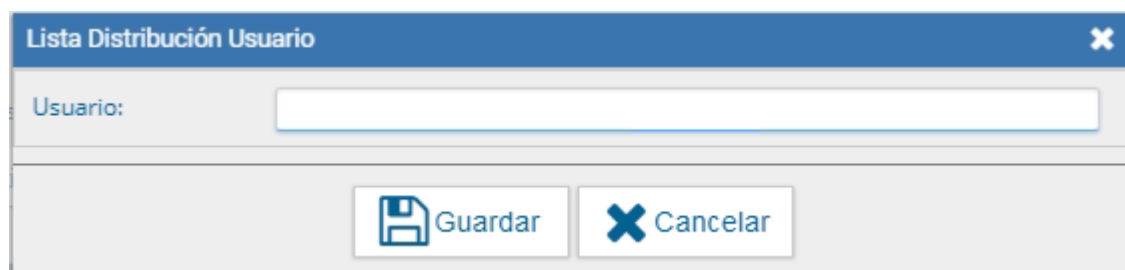


Luego, para ingresar los usuarios correspondientes a esa lista, se deberá hacer click en el botón “Modificar” que figurará en la columna de acciones. O si se desea eliminar la lista está la opción “Eliminar”.



Al hacer click en “Modificar” se habilitará el apartado “Usuario de Lista de Distribución” y al presionar el botón “Destinatario”  se abrirá una ventana que permitirá ingresar los usuarios.

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



En el caso que el agente desee sacar alguno de los usuarios de la lista deberá seleccionarlo haciendo click en “Eliminar”.

The screenshot shows a window titled 'Lista de Distribuciones' with a sub-header 'Adm. Lista de Distribución'. It contains two main sections. The top section, 'Nombre Lista de Distribución', has buttons for 'Nueva Lista de Distribución' and 'Modificar nombre Lista de Distribución'. Below this is a table with two columns: 'Nombre Lista de Distribución' and 'Acciones'. The table has one row with the value 'Lista' and actions 'Modificar' and 'Eliminar'. The bottom section, 'Usuarios de Lista de Distribución', has buttons for 'Destinatario' and 'Eliminar' (highlighted with a red box). Below this is a table with four columns: 'Nombre Completo', 'Usuarios', 'Repartición', and 'Acción'. The table has one row with the values 'GDEBA GDEBA', 'GDEBA3', 'DPMAMJGM', and an 'X' icon (highlighted with a red box). At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

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

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

The screenshot shows a window titled 'Definir Destinatarios'. It has a 'Destinatario' field with the value 'Lista,' (highlighted with a red box). Below it are 'Copia' and 'Copia Oculta' fields. To the right is a section 'Nombre Lista de Distribución' with a checkbox and the value 'Lista' (highlighted with a red box). Below these is a button 'Adm. Lista de Distribución'. Further down is a section 'Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional.' with a 'Nota externa' button. At the bottom is a 'Mensaje' text area and three buttons: 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Cargar' (highlighted with a red box).

El botón “Nota Externa” permitirá elegir un Destinatario no existente en GDEBA, es decir que no pertenece al gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

Una vez completados los campos correspondientes, se deberá presionar el botón “Agregar a la Lista”. El módulo confirmará el destinatario externo. Al finalizar, se deberá presionar en el botón “Aceptar”.

Usuarios no existentes en GDEBA

Usuario Destino [Agregar a la lista](#)

Usuario	Destino
Edelap	Calle 5

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

En el caso de los destinatarios no existentes en GDEBA, el módulo remitirá la Comunicación Oficial al sector de “Mesa de Entradas” correspondiente a la repartición del usuario, quien se encargará de finalizar la tarea, haciendo llegar la comunicación a quien corresponda vía mail o por correo.

Producción de la Nota

Al llegar a la etapa de producción de la Nota, si la imagen del sobre que se encuentra sobre el vértice superior izquierdo de la pantalla se abre, significará que se le envió un mensaje aclaratorio al productor. Si se posiciona el mouse sobre el ícono, se desplegará una ventana con la información que contenga.

Producir documento

Referencia [Previsualizar Documento](#)

Producción [Archivos de Trabajo](#) [Archivos Embebidos](#) [Datos Propios](#)

Aplicar plantilla [Importar Word](#)

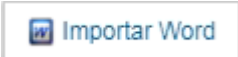
☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

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

Autoguardado 04-11-2021 12:09:28

[Cancelar](#)

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

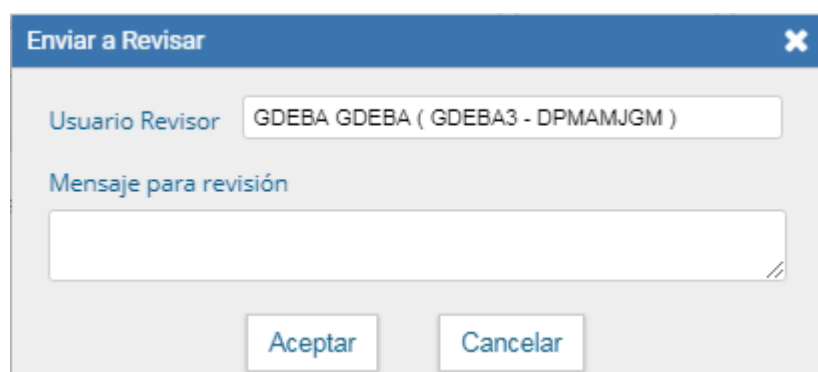
Al ingresar el contenido se podrá seleccionar una plantilla con un texto predeterminado generada en GEDO (Ver manual Generador Electrónico de Documentos Oficiales) o bien, cargar el contenido de un documento Word que el usuario tenga en su PC. Para esto, se deberá hacer click en el botón “Importar Word” .

Al seleccionar el archivo, éste se cargará automáticamente en el apartado de contenido. El documento de Word deberá encontrarse en la versión 97-2003 (con extensión .doc). Las versiones posteriores de MS OFFICE guardan sus documentos en formato .docx. Para cambiar ese atributo, se deberá abrir el tipo de archivo, y desde la solapa “Archivo” seleccionar Guardar Como. Luego habrá que indicar el tipo de Documento de Word 97-2003 (*.doc), y guardarlo.

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 hayan intervenido 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 para su más cómoda lectura.
- “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”.



➤ “Enviar a Firmar”: se deberá ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea le aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” señalada como “Firmar documento”.

Enviar a Firmar

Usuario firmante

Aceptar Cancelar

➤ “Cancelar”: regresará a la pantalla anterior, y los cambios que no se hayan alcanzado a guardar de manera automática, se perderán.

➤ “Firmar yo mismo el documento”: el sistema guiará al usuario para continuar con la tarea de firma del documento.

Al presionar el botón “Firmar yo mismo el documento”, el sistema redirigirá a la etapa de firma.

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.

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 contará con varias opciones antes de finalizar la tarea:

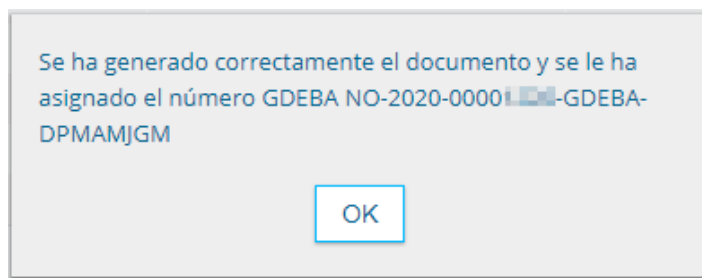
- ▶ Ver el “Historial” del documento donde figurarán los usuarios que intervinieron en la elaboración, la fecha y hora en que realizaron la tarea.
- ▶ Añadir o revisar los “Archivos de Trabajo”.
- ▶ “Descargar Documento”: permitirá la visualización del documento con el formato final en soporte PDF.
- ▶ “Firmar con certificado”: utilizará tecnología de firma electrónica certificada por el sistema. Se utilizará para todos los documentos de baja jerarquía administrativa.
- ▶ “Firma con Token USB”: 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, deberán ser firmados con este nivel de firma.
- ▶ “Rechazo Firmar el Documento”: el usuario podrá rechazar la firma del documento, para lo cual deberá consignar un motivo. El agente que envió a firmar el documento recibirá una notificación con la información indicada.
- ▶ “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”.
- ▶ “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 a la pantalla anterior.

Para proceder a la firma del documento, el usuario asignado deberá presionar el botón “Firmar con Certificado” o “Firmar con Token USB” según corresponda. El sistema no exigirá la firma con Token USB para este tipo de documento, pero si el usuario lo deseara y poseyera, podría firmar con Token USB.



Una vez que se firma el documento, el módulo le asignará un número GDEBA y mostrará en pantalla la identificación. Luego, 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- [REDACTED]

A: ALUTRA UNO (DPMAMJGM),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

R: [REDACTED]

Sin otro particular saludo atte.

Se informa al interesado que el presente documento es una copia no controlada y no tiene validez oficial. Para la validez oficial del documento, consulte el sitio web del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

DOCTRA UNO
Personal Administrativo
Dirección Provincial de Modernización Administrativa
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Se informa al interesado que el presente documento es una copia no controlada y no tiene validez oficial. Para la validez oficial del documento, consulte el sitio web del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

Producción de una Nota con archivos embebidos

Las Comunicaciones Oficiales permitirán producir documentos con archivos embebidos. Cuando el usuario esté posicionado en la pantalla de producción, aparecerá la solapa “Archivos Embebidos” que permitirá adjuntarlos. La extensión podrá ser de varios formatos.

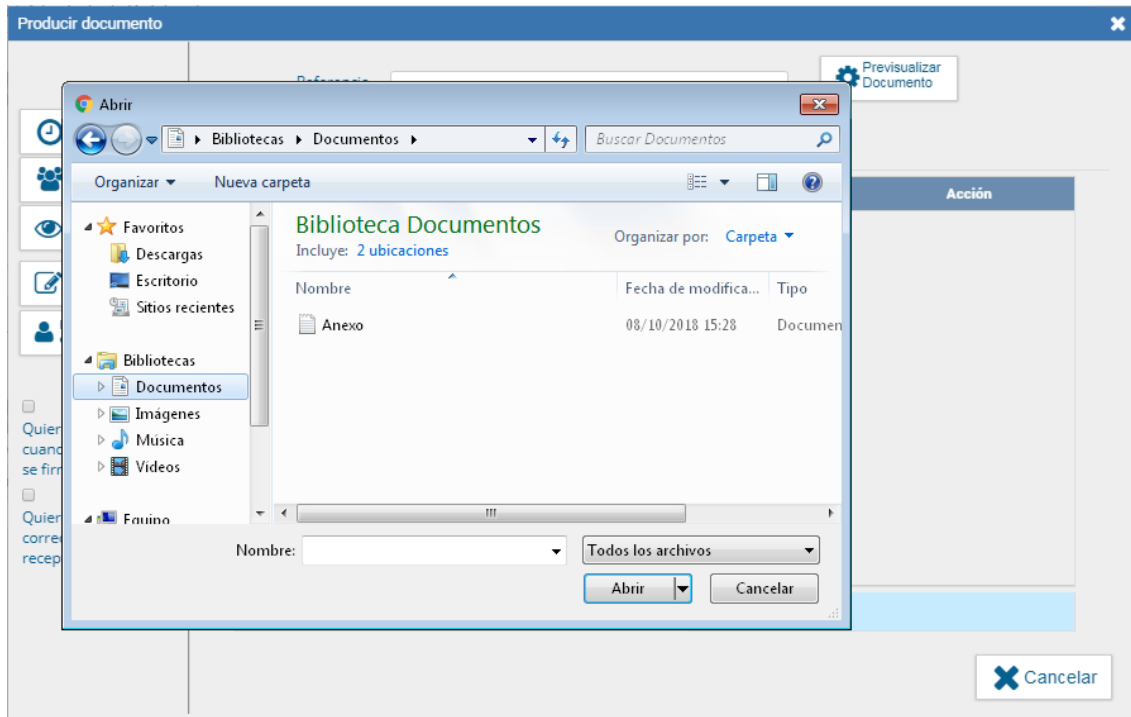
El usuario productor del documento seleccionado, deberá desplazarse a la solapa “Archivos Embebidos” para adjuntarlos.

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

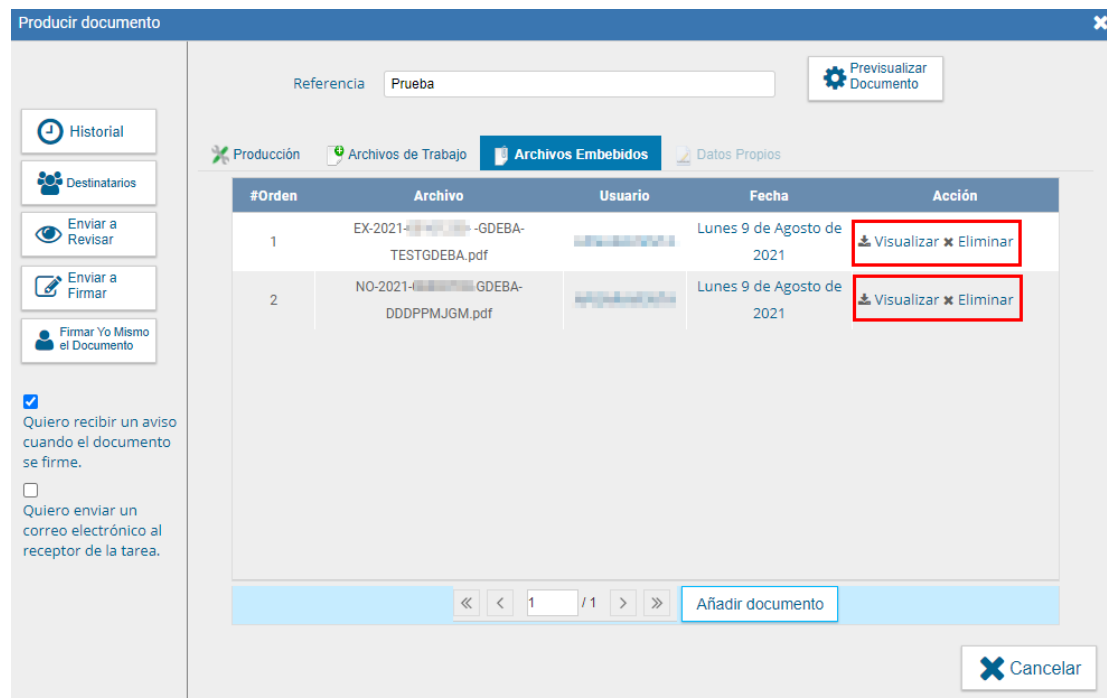
La interfaz de usuario para producir un documento se divide en varias secciones:

- Barra superior:** Título "Producir documento" y botón de cerrar "X".
- Panel izquierdo:** Menú de navegación con opciones: Historial, Destinatarios, Enviar a Revisar, Enviar a Firmar, y Firmar Yo Mismo el Documento. También incluye dos checkboxes: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." (seleccionado) y "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea." (no seleccionado).
- Formulario principal:**
 - Referencia:** Campo de texto con el valor "Prueba".
 - Previsualizar Documento:** Botón con icono de engranaje.
 - Tabulador "Archivos Embebidos":** Seleccionado y resaltado con un recuadro rojo. Otros tabuladores son Producción, Archivos de Trabajo, y Datos Propios.
 - Tabla:** Tiene cinco columnas: #Orden, Archivo, Usuario, Fecha, y Acción. El cuerpo de la tabla está vacío.
 - Botón "Añadir documento":** Resaltado con un recuadro rojo, ubicado en la barra inferior de la tabla.
 - Botón "Cancelar":** Ubicado en la esquina inferior derecha.

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



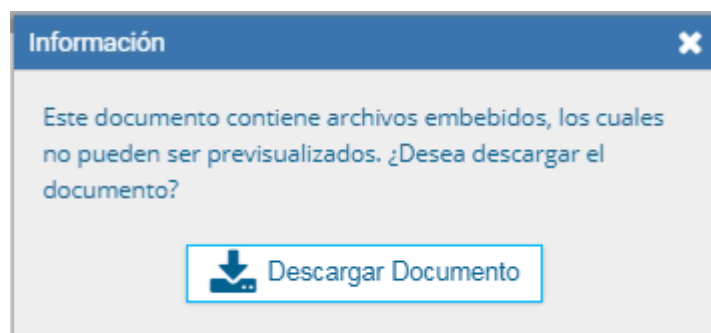
Luego, se verá la lista de archivos cargados, donde podrán “Visualizar” el documento en el formato original, o “Eliminar” el archivo de la lista en forma permanente.



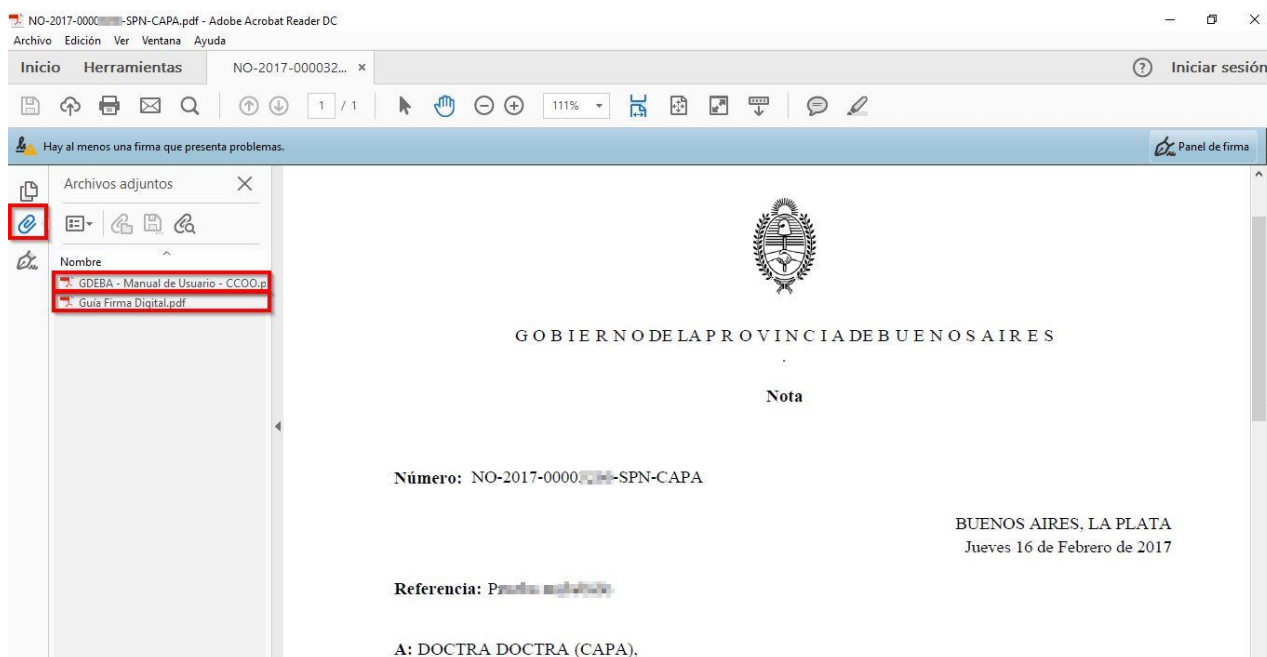
Cuando el documento oficial contenga archivos embebidos, en la ventana de firma, figurará sobre el vértice superior derecho de la pantalla, una hoja con un clip, que se encontrará en movimiento.



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



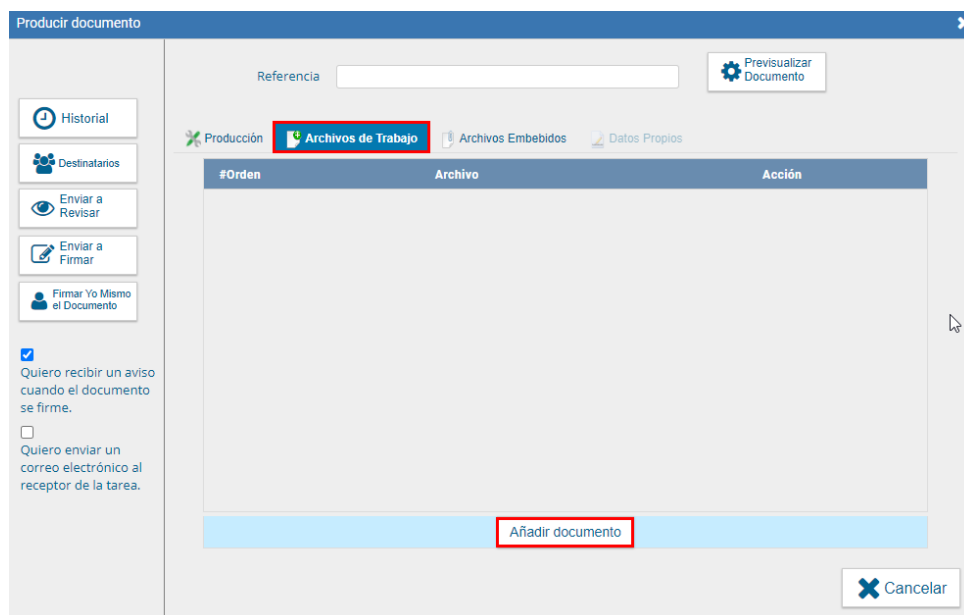
Al abrir el documento descargado en formato PDF, en el extremo izquierdo aparecerá un clip, donde se podrán ver los archivos embebidos, los cuales seguirán manteniendo el formato original.



Producción de una Nota 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 seleccionar la solapa “Archivos de Trabajo” se mostrará la siguiente pantalla, donde el usuario podrá seleccionar archivos:



Se deberán elegir los archivos en forma individual y presionar el botón “Abrir”. Se recomendará que los archivos no superen la capacidad de 50MB para su correcto funcionamiento.

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

The screenshot shows a web application window titled "Producir documento". On the left is a sidebar with navigation options: 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 the value "Prueba" and a "Previsualizar Documento" button. Below this are tabs for "Producción", "Archivos de Trabajo" (highlighted with a red box), "Archivos Embebidos", and "Datos Propios". A table lists the files under the "Archivos de Trabajo" tab:

#Orden	Archivo	Acción
1	planilla_para_profesor_EU_y_CC...	Visualizar x Eliminar

Below the table is an "Añadir documento" button. At the bottom right is a "Cancelar" button.

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

Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento