

ESCRITORIO UNICO (E.U.)

Tareas en el Sistema GDE

Como se mencionó anteriormente, cuando el usuario ingresa al Sistema **GDE**, lo primero que encuentra es el **Escritorio Único** (EU). Desde aquí se puede:

- acceder a todos los módulos del sistema,
- ajustar algunas configuraciones para el uso del sistema,
- visualizar la cantidad de tareas que el agente tiene asignadas en cada módulo.

¿Pero qué es una tarea para el Sistema GDE?

Primero se debe comprender que existen diferentes tipos de módulos:

- los módulos a través de los cuales se generan y administran **documentos** oficiales (por ej, los módulos Comunicaciones Oficiales (CCOO) y Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO))
- los módulos a través de los cuales se generan y administran **contenedores** de documentos oficiales previamente generados (por ej, los módulos Expediente Electrónico (EE), Legajo Único Electrónico (LUE), Registro/Legajo Multipropósito(RLM), etc)

Las **tareas** representan el trabajo que un usuario tiene asignado sobre su escritorio en relación a dichos documentos o contenedores de documentos.

En el caso de los módulos que administran **documentos**, las **tareas** son **acciones** a realizar sobre documentos que se inician en estado **borrador** y que se convertirán en oficiales al firmarse. Las tareas posibles son la confección del documento, la revisión y la firma. Cabe mencionar que en el momento de la firma, el sistema asigna el **Número GDE** y los documentos ya no se pueden editar.

En cambio, en los módulos que administran **contenedores**, la actuación (que es un contenedor de documentos oficiales) no requiere pasar por diferentes

instancias hasta convertirse en oficial. Se le otorga un **Número GDE** ni bien se caratula.

Cuando un usuario recibe una actuación del tipo **contenedor** en su escritorio es su responsabilidad gestionarla de acuerdo a lo que corresponda. Esto significa que el agente recibe la actuación con su **número GDE** ya asignado, en cierto estado (iniciación, tramitación, etc) y con determinada documentación ya vinculada. Su **tarea** consiste en realizar una o varias de las siguientes acciones, por ejemplo:

- vincularle documentación previamente generada por los módulos **CCOO** y **GEDO**
- modificarle el estado
- enviarla a otro usuario-sector para que continúe su tramitación
- etc.

Estas tareas se explican en detalle en los cursos correspondientes a cada módulo.

A continuación se explican las solapas disponibles en el **Escritorio Único**:

- solapa **Inicio**,
- solapa **Admin. Notificación**,
- solapa **Consultas**.

El resto de las solapas se explican más adelante.

Secciones de la solapa

Cuando el usuario ingresa al **Escritorio Único** (EU), accede directamente a la solapa **Inicio** desde donde se visualizan las secciones **Tareas**, **Mis Supervisados** y **Módulos GDE**.

El siguiente video muestra dichas secciones:

HAGA DOBLE
CLICK PARA
VER EL
VIDEO



Administración de las notificaciones

Además, desde el **Escritorio Único** (EU), el usuario puede acceder a la solapa **Admin. Notificación** que le permite visualizar la totalidad de los avisos y alertas generados desde los módulos **CCOO** y **GEDO**.

Tantos los avisos como las alertas se explican en detalle en los cursos de los módulos **CCOO** y **GEDO**.

En el siguiente video se explica cómo se accede a la solapa y las acciones que se pueden realizar:

HAGA DOBLE
CLICK PARA
VER EL
VIDEO



Consulta de usuarios

Por último, la solapa **Consultas** permite buscar usuarios dentro del Sistema **GDE**. Se puede:

- consultar por nombre,
- consultar por repartición/sector,
- ver el listado de usuarios supervisados.

El siguiente video muestra la forma de hacerlo:



PRIMEROS PASOS EN GDE

Pasos a realizar

Si bien se explicó anteriormente la forma de ingresar al Sistema **GDE**, la **primera vez** que el usuario ingresa, el sistema solicita que se complete cierta información. El video a continuación explica detalladamente cómo ingresar al sistema y completar toda la información requerida:

HAGA DOBLE
CLICK PARA
VER EL
VIDEO



Gestión periodo de licencia

Como se explicó anteriormente, cuando el usuario ingresa por primera vez al Sistema **GDE** debe completar ciertos datos. Esa información forma parte de la **Configuración inicial** que debe realizar cada usuario para poder operar en el sistema.

En forma adicional, existen otras configuraciones que se pueden realizar en el Sistema **GDE**. Una de ellas es la **configuración del periodo de licencia**.

Se debe recordar que en el Sistema **GDE**, la generación de documentos y expedientes puede realizarse en varios pasos e involucrar a múltiples usuarios en el proceso. Entonces si una persona va a tomarse una licencia programada, es muy importante que quede registrada dentro del sistema.

Esto permite que, cuando la licencia se haga efectiva:

- un usuario que intente remitir una actuación al usuario que está de licencia sea advertido por el sistema de su ausencia. En ese caso, puede optar por enviarle la tarea al usuario que ha indicado como apoderado o elegir a otro.
- las comunicaciones oficiales enviadas al usuario de licencia serán redirigidas automáticamente al usuario apoderado (usuario que se configura al registrar la licencia).

En el video a continuación se explica cómo configurar el periodo de licencia.

HAGA DOBLE
CLICK PARA
VER EL
VIDEO



Configuración de los visualizadores de mis buzones

Por último, existe una configuración que permite que un usuario habilite a otros usuarios a visualizar sus buzones de tareas asignadas. El siguiente video muestra la manera de hacerlo:

HAGA DOBLE
CLICK PARA
VER EL
VIDEO



Requerimientos de Software

El sistema **GDE** y todos sus módulos se encuentran disponibles dentro de un entorno web, es decir que para acceder a ellos, se debe utilizar un navegador de internet.

El usuario deberá:

- Tener instalado algún navegador de internet. Se recomienda **Mozilla Firefox** versión 44.02 o superior.
- Tener instalado un programa que permita visualizar archivos PDF. Se recomienda la última versión de **Adobe Acrobat Reader**.