

COMUNICACIÓN OFICIAL (CCOO)

SOLAPAS DE MIS TAREAS: BUZON DE TAREAS PENDIENTES

Introducción

Ahora veamos el sistema propiamente dicho. Como se mencionó anteriormente, en la solapa **Mis tareas** se encuentran la **Bandeja de Tareas Pendientes** asignadas al usuario y las **Alertas** que el usuario puede utilizar para crear recordatorios sobre sus actividades en el módulo. En el siguiente video se explican ambas secciones de la pantalla:

HAGA DOBLE
CLICK PARA
VER EL
VIDEO



Comunicaciones Oficiales (CCOO)
Generador Electrónico de Documentos
Oficiales (GEDO)

Solapa Mis Tareas

INICIO DE DOCUMENTO

Características de los tipos de documentos

El primer paso del flujo de tareas para la producción de un documento comunicable es el **Inicio del Documento**. Para ello, el usuario debe seleccionar qué tipo de documento desea confeccionar.

Antes de explicar cómo se debe realizar dicha acción, es importante que el usuario comprenda que existe una variedad de documentos comunicables disponibles y para facilitar la identificación del documento a producir, además del nombre del documento propiamente dicho, el Sistema **GDE** asocia una serie de íconos que caracterizan a cada tipo de documento.

1) Tipo de producción

Existen diversas maneras de elaborar un documento. De acuerdo a ello, cada tipo de documento tendrá asociado uno de los siguientes íconos:

Ícono	Tipo de producción	Significado
	Libre	Indica que el cuerpo principal del documento se debe redactar enteramente dentro del editor disponible en el sistema.
	Importado	Indica que el cuerpo del documento se genera al importar un archivo.
	Template	Indica que el cuerpo del documento se genera a partir de un formulario predefinido con campos que el usuario debe completar.

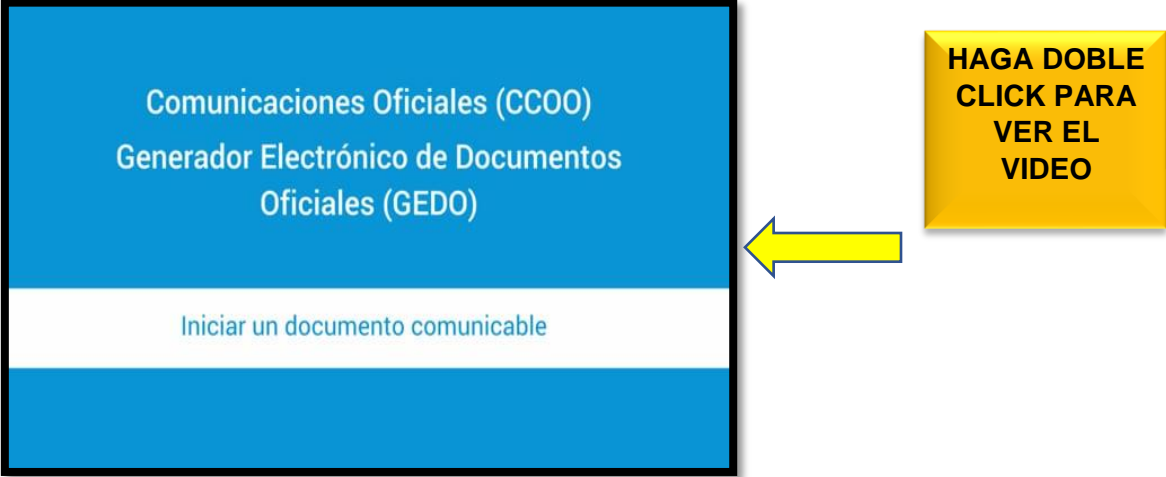
2) Otras características

Por otro lado, cada tipo de documento puede tener asociado uno o varios de los siguientes íconos:

Ícono	Característica	Significado
	Especial	Significa que una vez firmado el documento, se le asigna un número especial además del número GDE . La numeración especial se utiliza para los actos administrativos (por ejemplo: Decretos, Decisiones Administrativas, Disposiciones, Resoluciones, Resoluciones Generales, etc.). Es el número que se publica en el Boletín Oficial.
	Reservado	Implica que solamente lo pueden consultar determinados usuarios. Durante el proceso de generación, se solicita al agente que indique el listado de dichos usuarios. Independientemente de ese listado, los usuarios firmantes del documento y los usuarios que tengan permiso GEDO Confidencial y pertenezcan a la repartición donde se firmó el documento también pueden acceder a su contenido.
	Notificable	Los documentos que tengan esta característica pueden ser seleccionados para notificar sobre el estado de un trámite a un usuario TAD (Tramitación a Distancia) .
	Token	Indica que el documento debe ser firmado con el segundo nivel de firmas. Para ello debe contar con el dispositivo Token USB.
	Firma Conjunta	Significa que es necesaria la participación de dos o más usuarios firmantes en la tarea de firma.
	Firma Externa	Significa que el documento importado posee una firma digital externa que el Sistema GDE valida.

Iniciar documento

En el siguiente video se explica entonces la forma de iniciar un documento comunicable en el módulo **CCOO**. Como se menciona a continuación, la manera de realizar esta tarea también es válida para el módulo **GEDO** (que se explica en otro módulo):



Enviar a producir

Como opción alternativa, el usuario que inicia un documento puede enviarlo a producir a otro usuario. El siguiente video explica la manera de hacerlo:



Comunicaciones Oficiales (CCOO)
Generador Electrónico de Documentos
Oficiales (GEDO)

Enviar a producir un documento



HAGA DOBLE
CLICK PARA
VER EL
VIDEO

Selección de destinatarios internos

Al iniciar un documento, el usuario puede seleccionar los destinatarios a quienes se enviará la comunicación una vez firmada. En el siguiente video se explica la manera de elegir los usuarios **internos** (es decir, personas que tienen usuario GDE). La forma de ingresar usuarios **externos** se explica en otro curso.



Comunicaciones Oficiales (CCOO)
Generador Electrónico de Documentos
Oficiales (GEDO)

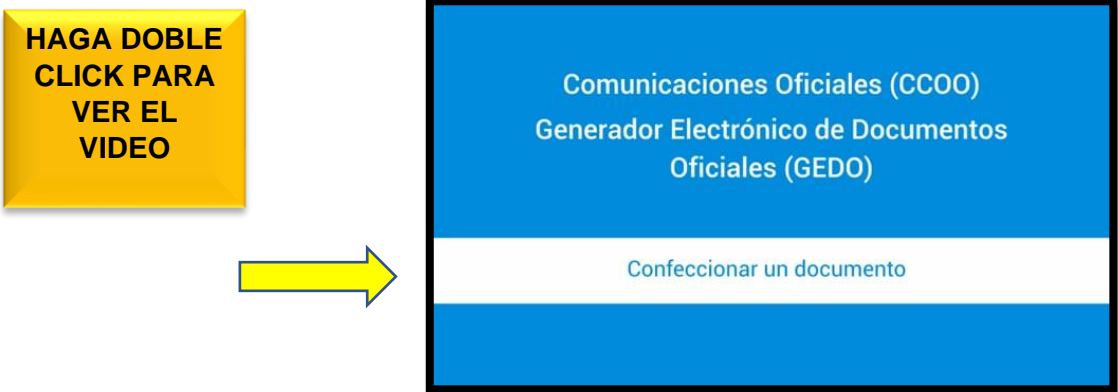
Seleccionar destinatarios internos



HAGA DOBLE
CLICK PARA
VER EL
VIDEO

Confeccionar un documento

El segundo paso para la generación de un documento comunicable es **Confeccionar el documento**. Puede ser que el usuario haya seleccionado la opción de producirlo él mismo o que otro usuario se lo haya solicitado. En el siguiente video se explica la manera de elaborar un documento comunicable:



Enviar a revisar

Una vez que el usuario finalizó con la elaboración del documento, debe decidir cómo continuar. Tiene la opción de **firmarlo él mismo, enviarlo a revisar** o **enviarlo a firmar** a otro usuario. En el siguiente video se explica cómo enviar a revisar el documento a otro usuario:

Comunicaciones Oficiales (CCOO)
Generador Electrónico de Documentos
Oficiales (GEDO)

Enviar a revisar un documento

HAGA DOBLE
CLICK PARA
VER EL
VIDEO



Enviar a firmar

En este caso veremos cómo se debe proceder para **enviar a firmar** el documento a otro usuario:

Comunicaciones Oficiales (CCOO)
Generador Electrónico de Documentos
Oficiales (GEDO)

Enviar a firmar un documento

HAGA DOBLE
CLICK PARA
VER EL
VIDEO



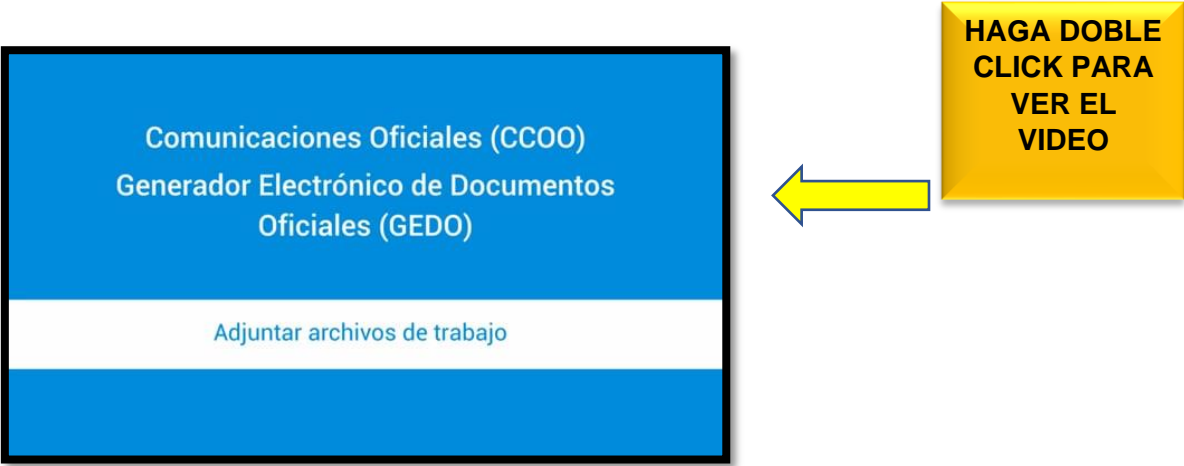
Adjuntar archivos de trabajo

Por otro lado, existe la posibilidad de que el usuario asocie archivos que no tienen carácter oficial y que pueden ser complementarios, informativos o aclaratorios al documento oficial.

Estos archivos, denominados **Archivos de Trabajo**, pueden ser vinculados:

- a través del botón **Archivos de Trabajo** disponible en la tarea **Iniciar Documento**
- a través de la solapa **Archivos de Trabajo** disponible en las tareas **Confeccionar Documento** y **Revisar Documento**.

En el siguiente video se muestra cómo asociarlos desde la tarea **Revisar Documento**:



Adjuntar archivos embebidos

Así como se pueden vincular archivos de trabajo, el sistema también permite asociar lo que se denominan **Archivos Embebidos**. Estos archivos **tienen carácter oficial** y forman parte de la **Comunicación Oficial**. Se pueden vincular a través de la solapa **Archivos Embebidos** que está disponible en las tareas **Confeccionar Documento** y **Revisar Documento**.

En el siguiente video se muestra cómo asociarlos desde la tarea Revisar Documento:



HAGA DOBLE
CLICK PARA
VER EL
VIDEO

Previsualizar documento

Otra función que puede resultar útil para el usuario durante el proceso de producción de un documento comunicable es la **previsualización**. Esto permite que el agente pueda verificar cómo se ve el contenido de la comunicación antes de que se firme.

En el siguiente video se explica la manera de hacerlo:



HAGA DOBLE
CLICK PARA
VER EL
VIDEO

Revisar Documento

Cuando ya se ha elaborado el documento se puede optar por la **revisión** del mismo. Se debe recordar que este paso es opcional.

A continuación, se explica la manera de revisar un documento y las acciones que se pueden realizar:



HAGA DOBLE
CLICK PARA
VER EL
VIDEO

Firmar documento

El último paso para la generación de un documento comunicable es la **firma** del documento. Puede ser que el usuario haya seleccionado la opción de **Firmar Yo Mismo el Documento** o que otro usuario le haya solicitado que lo firme. En ambos casos la forma de proceder es la misma. El siguiente video explica cómo hacerlo:



HAGA DOBLE
CLICK PARA
VER EL
VIDEO

Alternativas cuando el usuario decide no firmar

Puede ocurrir que, cuando el usuario se encuentra con la tarea de **Firmar documento**, se de cuenta que no corresponde que esa comunicación sea firmada. Los motivos pueden ser varios.

En todo caso, existen diversas alternativas de cómo proceder y se explican en el siguiente video:



HAGA DOBLE
CLICK PARA
VER EL
VIDEO

Reasignación de tareas

Como se explicó en el curso de **Introducción al Sistema GDE**, es de suma importancia que un usuario registre sus periodos de licencia dentro del sistema.

De esta manera, cuando un agente decide asignar una tarea al usuario que **está de licencia** (ya sea enviándole un documento a confeccionar, a revisar o a firmar), el sistema le muestra una ventana que le informa sobre la situación: