

MANUAL COMUNICACIONES OFICIALES

Historial							
Fecha	Versión	Autores					
31/01/2022	1.0	Carolina Roggiero					
1/02/2023	2.0	María Eliana Santos					
11/03/2024	3.0	María Eliana Santos					

Índice

1.	De	escri	pción general	4
2.	Ac	ceso	al módulo	5
3.	Mi	s Ta	reas	7
3	5.1.	Ini	cio de Documento	7
	3.1	.1.	Producirlo Yo Mismo	12
	3.1	.2.	Enviar a Producir	12
	3.1	.3.	Archivos de Trabajo	12
	3.1	.4.	Cancelar	12
3	5.2.	Со	nfeccionar Documento	13
	3.2	2.1.	Referencia	13
	3.2	2.2.	Aplicar plantilla	14
	3.2	2.3.	Opciones	14
	3.2	<u>9</u> .4.	Pantalla de firma	15
3	5.3.	Fir	ma del Documento	17
3	6.4.	Pro	oducción de un Documento con archivos embebidos	18
3	5.5.	Re	visión de un documento	21
3	5.6.	Fir	ma de un documento	22
3	5.7.	Ad	ministración de Lista de Distribución	22
3	5.8.	Cre	eación de Alertas	25
4.	Та	reas	Supervisados	25
5.	Ba	inde	ja CO	28
5	5.1.			28
5	5.2.	Со	municaciones recibidas	28
5	5.3.	Со	municaciones enviadas	28
6.				30
7.	Ba	inde	ja CO Supervisados	31
8.	Se	ctor	Mesa	32
9.	Сс	nsu	lta CO	34
9).1.	Filt	ro por rango de fechas.	34
9).2.	Filt	ro por selección de campo desplegable	34
9).3.	Filt	ros Aplicados	36
10.	E	Búsc	queda Número de Registro	38
11.	(Glos	ario	39

12. Asistencia y soporte

1. Descripción general

El módulo **Comunicaciones Oficiales (CCOO)** es el medio de creación, numeración, firma, comunicación y archivo de documentos comunicables del Sector Público Nacional (SPN). Este módulo se constituye como el modo seguro de comunicar, cuyo soporte y registro digital elimina la necesidad de registrar y conservar documentos comunicables en soporte papel.

Las principales funcionalidades del módulo CCOO son:

- Generación y envío de una comunicación.
- Generación de una respuesta a una comunicación.
- Reenvío de una comunicación o documento comunicable.
- Consulta de documentos comunicables.

El módulo CCOO posee un **Buzón de Tareas** que le permite a la persona usuaria identificar los estados de las tareas, una **Bandeja de Comunicaciones Oficiales** para ver los documentos comunicables enviados y recibidos. Las funcionalidades del módulo CCOO admiten la carga de múltiples personas destinatarias, la avocación, reasignación o derivación de tareas, la **Consulta de CCOO** y de personas usuarias por repartición.

Las Notas y Memorandos que se gestionan a través del módulo CCOO poseen los siguientes atributos:

- Son instrumentos de comunicación (no tramitan).
- Son documentos producidos, firmados y enviados a través de la plataforma.
- Al ser firmados se registran o numeran bajo un número oficial.
- Se archivan electrónicamente de modo perdurable, inalterable, inmutable, estable y adquieren valor jurídico probatorio.
- Poseen fecha y hora de emisión controlada.
- La implementación del módulo CCOO conlleva una serie de ventajas que se mencionan a continuación:

-Se reemplazan las comunicaciones en soporte papel por documentos digitales con firma electrónica con validez oficial.

-Se numeran automática y correlativamente todas las comunicaciones.

-Se brinda un ambiente tecnológico de alta seguridad informática.

-Se generan ahorros en registración y transporte de la documentación, espacio (archivos transitorios y definitivos) y tiempos (vista en simultáneo de la documentación).

2. Acceso al módulo

El ingreso al módulo CCOO se realiza desde un navegador web a través del siguiente link: <u>https://portal.gde.gob.ar</u>

Para mayor información sobre el acceso al sistema, ver el Manual de Escritorio Único (EU).

Una vez que la persona usuaria se haya registrado, se mostrará en la pantalla el EU, la interfaz de acceso a todos los módulos del sistema:

Gentlin Decomental Der Dertlerie Dece	antence						Partot e an	we 0.8	0. + 0.		•
Tares Personal Config	main Adventual	e tettade Could	Darte						• Deserve late		
Annual Associates in	Approxime in Income								-	41-14	-
			Contraction of the local division of the loc	_			Sector 10	_	1610		
	1414	11000							0008		+
1800	1		and the second se	No. of Concession, Name	11		141		16		. *
100					1		AND	1	1.8		
					1.				104		-
As Supervised on											
					0000			Autom			
			8		1	8	11				

A la derecha de la pantalla se encuentran los botones de acceso a los módulos que la persona usuaria haya configurado para utilizar.

Para ingresar al módulo CCOO se debe cliquear sobre la flecha que se encuentra ubicada a la izquierda de la acción **Ir**.

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	9	•
CCOO	0	0	•
EE	0	0	•
LUE	0	0	•
LOyS	0	0	

A continuación, se muestra la pantalla de inicio del módulo CCOO:

95		
ar	•	0
ar	•	0
ar	•	0
stros er	ncor	ntras
95		
stros er	nco	ntra
	itar zistros e gistros e	tar + gistros encor gistros encor

En el extremo superior izquierdo de la pantalla se encuentra el nombre del módulo que está en uso. En el extremo superior derecho, se presenta el nombre de la persona usuaria que accedió y un botón para ir al EU.

3. Mis Tareas

La pestaña **Mis tareas** muestra las tareas pendientes y **Alertas** de la persona usuaria. Las acciones que se pueden realizar son:

- Inicio de Documento.
- Administrar Lista de Distribución.
- Creación de Alertas.

Sestión Decumental Deciriona Comunicaciones Oficiales					hyrea el tóhero 202	Q + 15 44	1010AL/12104A	6067 A	• =	
Bin Terren Terren Herrit	Inaria Tana Supervis	untes Bandage (1) Bandage	CO Supervisados — Sinctor N	hear Carrente CO						
El Inicio de Decumento	· C'Adm Lieta d	te Dahibución 🔻 Filtros								
Numbre Lana	Facility (dl. model).	Envirate per	Derivado por	Referencia			Tipe day.	Residence:		
Contractional Documents	28486-2018-12-46	Minian Lowis Percendez	3(2				Permutario Solicitud de Llorencia	Deuter		0
Confectional Documents	2010/2219 12:01	Minan Gorana Pernandez	N/9				MONO	Epode		0
Confeccionar Documento	080420797108	Minian Corena Fernandez	N/0				NOTA.	Episator		0
	11 3 3						Certifia	the registros	encor	water.
C Alertas										
Phone and The	105									
Laide Facha creación	Titute		Persylptide					Accients		
	21 2 2						Centitle	de registros		diam'r.

3.1. Inicio de Documento

El botón Inicio de Documento se utiliza para crear un nuevo documento dentro del módulo CCOO.

Al cliquear sobre el botón Inicio de Documento, el sistema mostrará una pantalla como la siguiente:

	Ingress of rulning ODE Q + P MIRAMLERIVANCEZ & E O
Min Terrent Terrent Internation Example CO Example CO <thexing co<="" th=""> <thexing co<="" th=""> Exa</thexing></thexing>	
Nambre Izesa Fecha út. m. Iniciar Producción de Documento	× Acciones
Confectione Documento 2840-2819 13 Tip de 8 documento Confectione Documento 2840-2819 13 Octoberror Documento 8 040-0219	had de Liosota - O Findar - O Findar - O Cantidad de registros encontrados 3
Lude Fecha creation Titles Teses de Productión	Acciones
C C C C C	Cantilitad de registres encontrades: 0
Vetterer fe: Veterer fe: Veterer fe: Veterer fe: Vete	

Para comenzar a producir un documento se debe seleccionar el tipo de documento electrónico a producir desplegando las opciones desde la lupa y cliqueando sobre una de ellas. El módulo CCOO posee varios tipos de documentos a producir:

	* 5	Contraction and		_				
		meta Predaction de Decuments						*
		Taxanen Debbar		0	Description are type in th	-		time a b
			Response Type Desurrows					Devel + C
April 1			Date:					
Automatica Tam			Barrier	Arristo	Description	Captorisium		
to a local distance in the		Carne in Production	+ 108					a second s
8.000		Marings parts of muchanism the document	Orcani le farta (n. Asta le Marganzile,	FORMER .	Circles de Press Carly Anta de mongradición (h.	20		Cardolad in Applican Process
		States Parkate Arthroperson	- Amo		Partners in the last	-		
			· Date + Inuma	11111		-		
			Families Intellig	*cme	Extension models		K Carvalar	
		Construction of principal of the second	ality of Arrow				13	

Una vez seleccionado el tipo de documento, se podrá elegir la persona destinataria de la comunicación presionando el botón **Destinatarios**:

A Loss Transfer And	Same from It. Boston Special Section 200417			
Real of the second				
Terrane 0 Con	make Projection of Street			
•	Sec A more the final sec and the second seco	There is a second		
	Terral de Producelle			
	Menage para di Penalahi da Sacaretta Mananan and Penalahi Penalahi da Disarretta Manana Penalahi da Disarretta	-	4	fater in a to serve
	Distantia di Santa	Marrier Concept		

El módulo reproducirá una pantalla emergente con los campos a completar para designar las personas destinatarias de la comunicación en cuestión:

			Ingress of Industry GDL		×
12	Referencia			Previsualizar Documento	
de un GEDO	afinir Destinatarios			×	
Historial	Destinatario	0	Nombre Lista de Distribución		
Enviar a Revisar	Copia Oculta	0		de	^
Enviar a Firmar	Adm. Lista de Distribución				
Firmar Yo Mismo el Documento	Para seleccionar destinatarios no digitales. Nota externa				
Quiero recibir un	Mensaje				
se firme.					
Quiero enviar un correo electrónico					
receptor de la tar	Aceptar Cancel	ar	Cargar		
	Última modificación 22/10/2020 a las 10	46 por MMOUGAN	Guardar	X Cancelar	

Destinatario: es toda persona usuaria del sistema. Para agregar una o más personas destinatarias se debe presionar en el ícono .

En la siguiente pantalla se podrán buscar las personas destinatarias por nombre y apellido y seleccionarlas desde el listado que aparecerá al comenzar a redactar el nombre de la persona receptora.

La persona destinataria recibe la comunicación. La puede leer, responder, reenviar y eliminar.

Lista de Distribución: Se utiliza para tener agrupadas personas usuarias y así simplificar la búsqueda y selección de las mismas. Para usar una lista de distribución hay que destildar las listas que no se utilicen, luego posarse sobre el tipo de persona destinataria (Destinatario, Copia, Copia Oculta) al que quiero incluir a la lista y arrastrar la misma al campo correspondiente.

Botón Adm. Lista de Distribución: En la ventana Definir Destinatarios, se verá también el botón Adm. Lista de Distribución. Su función es la de crear,

modificar y eliminar listas de distribución. Cualquier modificación que se haga, se confirmará con el botón **Guardar**.

Line to the financial A	
O humai Latis ne Datrisucia	
C.C.S. 2.5.8. 1940	
Rentes Line de Bercharde - Automa	
stat / interface a literat	
Her Alasha Alasha	
many is maintenain	
Tarriera da Jarra	
Restance in the local Andrew Andrew Andrew	
Citativ X Grouw	

Copia: se utiliza para remitir la comunicación en forma de copia a una persona usuaria del sistema. Para agregar una o más personas destinatarias en copia

se debe presionar en el ícono 🙆 .

La comunicación aparecerá dentro de la pestaña **Bandeja CO**, en Comunicaciones recibidas, quien podrá leerla y eliminarla, pero no responderla ni reenviarla. Cuando la persona destinataria esté en copia, las demás lo verán especificado en el campo correspondiente.

Mark Instrument		
America de la California de la Californi	0	
Ant read to Anter Anter		

Copia Oculta: Se utiliza para remitir la comunicación en forma de copia oculta a una persona usuaria del sistema. Para agregar una o más personas

destinatarias en copia oculta se debe presionar en el ícono 🤷 .

La comunicación aparecerá en el buzón de recibidos de la persona usuaria, quien podrá leerla y eliminarla, pero no responderla ni reenviarla. Cuando una persona usuaria es definida en copia oculta, quienes reciban la comunicación, no podrán verla.

Cuando la comunicación se envíe, se visualizará en la pestaña **Bandeja CO** de la persona destinataria.

Nota externa: Es el campo que se utiliza para agregar como receptora de la comunicación a toda aquella persona **destinataria no electrónica**, que no es persona usuaria del sistema. Se deben llenar los campos **Destinatarios** y **Destino** (domicilio de la persona destinataria) y luego cliquear en el botón Agregar a la Lista.

	Anna Canas	

El módulo confirmará la persona destinataria externa. Al finalizar, presionar en el botón **Aceptar**.

Se debe seleccionar al menos una persona destinataria de la comunicación y pueden combinarse tanto personas destinatarias electrónicas como personas destinatarias no electrónicas en la misma.

Mensaje: es un campo optativo que permite ingresar un texto aclaratorio para las personas destinatarias. Para confirmar el texto se debe cliquear en el botón **Aceptar**. El mensaje será enviado junto al correo electrónico que reciben automáticamente las personas destinatarias electrónicas cuando se les envía una comunicación oficial.

Tipo de documento	Definir Destinatari	os					×		
Documento Electrónico N	Ecosistema Destinatario Copia	APN	٩	00	8	Nombre Lista de Distribución MESA RRHH		r menor.	
– Tarea de Producción Mensaje para el Productor del documento	Adm. Lista o Para seleccion Nota externa	le Distribución ar destinatarios no digitales. a		Ŭ					
Ecosistema del Usuario Productor del Doc	Mensaje Por favor leer e	2º Párrafo antes de firmar							Q
Usuario Productor del Documento									
Quiero recibir un aviso cuando el documer Outoro controlario al controlario el controlario eccumente el controlario eccumente el controlario el controlario el controlario el controlario en controlario	ates de la terro	Aceptar Cancelar				Cargar			

En el caso de la persona destinataria no electrónica, el módulo remite la comunicación al sector Mesa de Entrada correspondiente a la repartición de la persona usuaria, quien se encarga de finalizar la tarea.

Una vez que se tienen a las personas destinatarias definidas, la persona usuaria debe saber si va a producir ella misma el documento o si lo va a enviar a producir.

3.1.1. Producirlo Yo Mismo



Si la persona usuaria desea redactar ella misma el documento oficial, deberá cliquear sobre el botón **Producirlo Yo Mismo**. El módulo abrirá un procesador de texto que le permitirá confeccionar la comunicación.

3.1.2. Enviar a Producir



Si la persona usuaria debe remitir la tarea para que la produzca otra persona usuaria, luego de completar el campo **Usuario Productor del Documento**, debe presionar en el botón **Enviar a Producir**.

El módulo enviará una tarea pendiente al buzón **Mis Tareas** de la persona usuaria seleccionada.

3.1.3. Archivos de Trabajo



En todas las instancias de producción, el módulo ofrece la posibilidad de incorporar o eliminar **Archivos de Trabajo** del documento. Los **Archivos de Trabajo** son todos aquellos que se importan desde la PC. Estos archivos acompañan al documento final y pueden tener cualquier formato.

Se recomienda que no excedan los 50 MB de peso para garantizar la carga correcta de la información.

Estos archivos se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial, pero no serán oficiales (no tendrán firma).

3.1.4. Cancelar



El botón **Cancelar** se utiliza para suspender o dejar sin efecto la tarea de producción. Al presionar el botón **Cancelar**, el módulo regresa a la pantalla anterior.

3.2. Confeccionar Documento

Las solicitudes de producción de documentos realizadas por otras personas usuarias se visualizarán en el **Buzón de Tareas Pendientes** bajo el nombre **Confeccionar Documento**.

Constant Destances	ntal Cartolinia Oficiales				Agree as some date	9.00	111		
Balan Internation	nania - Tana Tapan Mari	nen tertepü terte	C barrochi Seder	ma / Grada CO					
the manual sector services	• 64m.cm	e Demos Treve							
Research Lanna	Parts of most	Barrissia per	Concession and	Address .		Ter en.	-		
Internet Second	1010-1011-01-0	Minari Lipine Remarked	- 260			Rentalipia Briefel II Contain	(former)	-	0
Colores Increde	1010101111114	Advantations, Incontation	40			1014	Emote		0
Loterstein Tristerete	10110-0110-01100	Amazi Lines Parsense	160			1074 -	distant.		0
	24 (4 (m)					Details		-	stration (

Para producir el documento la persona usuaria deberá seleccionar la tarea que tiene asignada y cliquear sobre la acción **Ejecutar**.

A continuación, se ingresará a la pantalla de producción del documento, la cual permitirá redactar la comunicación:

	Referencia		1									Previsualizar Documento
Historial	* Producción	Q Atc	hivos de 1	rabajo	II.A	chivos I	Embebidos					
Destinatarios	Aplicar plantilla								1	•	importar Word	1
Enviar a Revisar	14 10 C	812	413	b _B		1 24	B /	<u>U</u>	5 X	\mathbf{x}^{i}	Fuente HTM	ē.
Enviar a	12 12 0	9			28+	-	Estilo		Formato	•	Fuente +	Tá*
Firmar		a l										
ro recibir un aviso do el documento me. ro enviar un eo electrónico al ptor de la tarea.												

Para cualquiera de los tipos de documentos que se describen a continuación, es importante destacar que si la persona usuaria firmante tiene activado el módulo **Porta Firma (PF)**, ubicado en el módulo GEDO, las solicitudes de firma serán dirigidas a ese aplicativo para ser firmadas.

3.2.1. Referencia

Tema o motivo de la CCOO que debe ser ingresado por la persona usuaria productora al redactar la misma. La referencia es obligatoria y se recomienda colocar una palabra o frase que permita identificar específicamente la comunicación en cuestión, ya que este campo se utilizará como campo de búsqueda en el **Buzón de Consulta CO**.

	Referencia	1						Previsualizar Documento
Historial	🔆 Producción	Archivos de Trabajo	Archivos	Embebidos	👱 Dato	s Propios		
Lestinatarios	Aplicar plantilla					•	🕢 Importar Word	ł
Enviar a Revisar) > C / / 4	1	B I	<u>U</u> -8	X ₂ X ²	Fuente HTM	
Enviar a				Estilo	+ For	mato +	Fuente +	Ta •
S Firmar		2						
Firmar Yo Mismo el Documento								
ero recibir un aviso								
ero recibir un aviso ndo el documento irme.								
ero recibir un aviso ndo el documento rme.								
ero recibir un aviso ndo el documento irme. ero enviar un								
iero recibir un aviso indo el documento îrme. iero enviar un reo electrónico al eptor de la tarea.								
iero recibir un aviso ando el documento firme. iero enviar un reo electrónico al eptor de la tarea.								
iero recibir un aviso ando el documento firme. iero enviar un reo electrónico al eptor de la tarea.								
uiero recibir un aviso ando el documento firme. uiero enviar un rreo electrónico al ceptor de la tarea.								

3.2.2. Aplicar plantilla

El campo desplegable **Aplicar Plantilla**, permite seleccionar una plantilla prediseñada y guardada previamente por la persona usuaria en la solapa **Plantillas** dentro del módulo GEDO (para más información, dirigirse al manual del módulo GEDO).

La utilización de la plantilla reemplazará el texto, por lo que se debe seleccionar antes de la redacción del documento.

Luego de ingresar la referencia y si correspondiere aplicar la plantilla, la persona usuaria podrá producir el texto de la comunicación.

3.2.3. Opciones

Una vez finalizada la tarea de producción, la persona usuaria cuenta con varias posibilidades:



Ver el **Historial** del documento donde figuran las personas usuarias que intervinieron y la fecha en que realizaron cada tarea.



Ingresar o modificar las y los **Destinatarios**.



Añadir Archivos de Trabajo.



Previsualizar Documento: La pantalla mostrará un PDF con el texto y el formato del documento en proceso de producción. El archivo se puede descargar al equipo. Si el documento todavía no ha sido firmado, el número del documento y la fecha estarán pendientes de asignar y el documento carecerá de validez oficial.



Enviar a Revisar: Se debe ingresar el nombre de la persona usuaria revisora en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para la persona usuaria revisora en el campo Mensaje para revisión.



Enviar a Firmar: se debe ingresar el nombre de la persona usuaria firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el Buzón de tareas pendientes de la persona destinataria señalada como Firmar documento.



Cancelar: regresa a la pantalla anterior.



El botón **Guardar** permite resguardar los cambios realizados hasta el momento.



Firmar yo mismo el documento: el sistema guiará a la persona usuaria para que pueda firmar el documento.

3.2.4. Pantalla de firma

Al ejecutar la tarea, el sistema mostrará el documento de previsualización con el formato correspondiente, como se observa a continuación:

Ritcon in Same Print			Nerra De Desarrar			_	_	_				
Sort & private	Contraction of	Second and	0	m=-	A man	· fant at	A fame	612	. 0	r au		
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A			1	ina pena manan organ	ilenti la pros	a Yoga Konar			2		Annual and a second	teres
				artarra arta Parlar Marta Atalan Januar Atalan atalan			r Tjanstva Suvensi Islandarina			4		

Antes de finalizar la tarea la persona usuaria podrá:



Ver el **Historial** del documento donde figuran las personas usuarias que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.



Añadir o revisar los **Archivos de trabajo**.



Descargar Documento: permite la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF. Se recomienda utilizar esta opción si el documento tiene una extensión mayor a 3 hojas.



Firmar con Certificado: utiliza tecnología de firma electrónica certificada por el sistema. Se utiliza para todos los documentos de baja jerarquía administrativa.



Firma Remota: remite a la plataforma de Firma Digital Remota. Permite firmar el documento desde la plataforma, luego de registrarse con la persona usuaria e ingresar la contraseña solicitada.



Firmar con Token USB: utiliza tecnología de firma digital certificada por medio de Token USB con clave de seguridad y registro de firma. Los actos administrativos que requieran, como mínimo, la firma de una Directora/or General (decretos, resoluciones, disposiciones, etc.) deben ser firmados con



este nivel de firma, sin embargo, cualquier documentación oficial puede ser firmada con Token USB.

Rechazo Firmar el Documento: la persona usuaria puede rechazar la firma del documento. Deberá consignar un motivo para el rechazo. Quien le envió el documento para firmar recibirá una notificación con la información



indicada.

Enviar a Revisar: se debe ingresar el nombre de la persona usuaria revisora en el campo correspondiente. Se puede ingresar un mensaje aclaratorio para la persona usuaria revisora en el campo Mensaje para revisión.



Modificar Yo Mismo el Documento: permite a la persona usuaria editar el documento. Se debe cliquear sobre el botón y el módulo abrirá una pantalla de producción.

Cancelar: regresa a la pantalla anterior.

3.3. Firma del Documento

Para proceder a la firma del documento, la persona usuaria asignada deberá presionar el botón **Firmar con certificado**, **Firmar con Token USB** o **Firmar de manera Remota** según corresponda.

El módulo le asignará un número de registro y reproducirá en pantalla la identificación del documento.

La pantalla siguiente es una muestra de la confirmación de la acción:



Luego, almacenará el documento generado en el servidor del sistema.

3.4. Producción de un Documento con archivos embebidos

El módulo CCOO permite producir documentos con archivos embebidos. Para ello, la persona usuaria productora, deberá iniciar la producción de un documento de tipo Libre Dy para adjuntar los archivos deberá desplazarse hacia la solapa Archivos Embebidos.

La solapa Archivos Embebidos le permitirá adjuntar archivos con las siguientes extensiones: .txt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .msg, .gif, .jpg, .bmp, .pdf, .html, .mht, etc. Se deben elegir los archivos en forma individual.



Para embeber un archivo se debe cliquear sobre el botón **Añadir Documento**, elegir el archivo pertinente y cargarlo al módulo por medio del botón Abrir, como se muestra en la pantalla que figura a continuación:

Producir documento						
	Referencia				Previsualiz Document	ar o
Historial	💥 Producción 🦳 Ar	chivos de Trabajo 📑 Arch	ivos Embebidos 🔰 Datos Prop			
Destinatarios	O Abrir					×
Enviar a Revisar	← → × ↑ 📙 > Este equ	uipo > Escritorio > Docume	ntos para embeber > 🗸 🗸 🗸	ව Buscar en Docu	umentos para e	9
Envior a	Organizar 👻 Nueva carpeta	1			== -	?
Firmar Yo Mismo el Documento	Acceso rápido	ombre Documentación legal	Fecha de modifica 28/8/2019 14:37 28/8/2019 14:37	Tipo Carpeta de archivos Carpeta de archivos	Tamaño	
	Descargas Documentos Documentos	Mis archivos recibidos Parte diario	28/8/2019 14:37 28/8/2019 14:37	Carpeta de archivos Carpeta de archivos		
Quiero recibir un avi cuando el document se firme.	CCOO	Egislación vigente	28/8/2019 14:37	Documento de Mi	12 KB	
Quiero enviar un	Nombre:			✓ Todos los arch	iivos	~
correo electrónico al receptor de la tarea.	L			Abrir	Cancelar	
l			Añadir documento			
				Guardar	X Canc	elar

Al finalizar, se verá la lista de archivos cargados y se podrá optar por **Visualizar** o **Eliminar** los archivos de la lista.

	Referencia				Previsualizar Documento
Historial	2 Producción	Archivos de Trabajo	rchivos Embebidos		
Sestinatarios	aOrden	Archivo	Usuario	Fecha	Acción
Enviar a Revisar	- 1	Legislacion vigente docx	MIRIAMLFERNAN	Miércoles 28 de Agosto de 2019	& Visualizar 🗙 Eliminar
Enviar a Fermar					
Firmar Yo Memo					
alero recibir un aviso ando el documento					
firme.					
ulero enviar un orreo electrónico al oceptor de la tarea.					
			Añadir document	to>	

Si se procede a la firma del documento, se verá un ícono que se encuentra sobre el vértice superior derecho de la pantalla el cual estará "titilando" cuando se adjunten archivos embebidos:



Cuando se ejecuta la acción de firma, el sistema muestra la siguiente pantalla:

() Historial	Archivos de Trabajo	La Descergar Documento	Firmar con Certificado	A Farma Remota	Tohan (Con ISB Sector	sta Femuer 8
La des	vista previa muestra s icargarlo.	olamente las primer	as 3 hojas. En caso d	e querer visualizar l	a totalidad del	documento proce	da a
							i i
		Información			×	-	h
		Este documento no pueden ser p documento?	contiene archivos e revisualizados. ¿Des	nbebidos, los cuales ea descargar el			
			📩 Descargar Doci	umento	12		
Ec	osistema	APN			Q	Enviar a Revisar	
	uano Revisor					Modificar Vo Marina el Doc	
3.4	ensaje para revisión						
	Quiero recibir un avis	o cuando el docume	into se firme.			-	

Para visualizar los documentos, se procederá a descargarlos y mediante un programa lector de PDF, como por ejemplo el Adobe Reader, en el lateral izquierdo de la pantalla se podrá ver un clip ϑ , tal como se muestra en la siguiente imagen:

E No. 2010 10201001 APA DISCHINGHING - Amin Annua Rada CC		- 9 .181
Noco Persprentes. No.2119-10081-, 9		() 8 bilder settler
5 A B B Q	5 5 1 1 8 8 9 9 K T 8 1 A	(Clicanaux)
L	A.	- Q
0		
8	Republics Acquising - Deder Ljoratives National 2013 - Adv. do International	R.
4	Nata	
	227-2	
	Names: 30.305.0080383.49528021355M	
	CRIDAD DE MUNOS ASRES	
	Maierolas 21 de Agosto de 2018	4
	Referencia: Industrial cambio de lacence - Agende Jacon Persyns	0
	A: National Decease (DNCOVMPAD)	
	Con Copto A	<i>A</i>
	De mil marre svanderschen	~
	Por la presente se notifica un cambio en el horario taboral habitual del agente tavar liverjas. la misma ingresa a las 5:00 hs y se refine a las 17.00 hs. El día tunes 26 de agosto ingresario a las 6:00 hs a fin de refinirse e las 18:00 hs.	
	Nue otro particular velocita inte	
	Sectores to USES	

Al presionar sobre el clip, se listarán los nombres de los archivos embebidos al documento en su formato original.

a Hernenital NO-2719-10	0001, *		0 #	triclar sesils
0 0 0 0 0		0 0 1 1 1 0 0 0 m · K· T P # 4		di Generate
Antonio algorita El	×	Republica Argonitais - Poder Ejervitivo Nacional 2019 - Adio de la regiontación - Nata		
		Nameric: NG-2019-00001003-APS-DIVORYMMM CE-DAD DE BUTSON ABRES Metrolis: 21 de Agente de 2009		
		Referencies (inflactud rambo di levero - Agoste lever Persys A: Necos) Discoste (DNGTVMMM), Con Copia A:		
	- 8	Be mi meser consideración		
	- 8	Por la presente se notifica un cambio en el horario laboral habitual del agente Juvie Inervie. la manna ingresa a las 8:00 ha y se netra a las 17.00 hs. El dia tunes 26 de agosto ingresara a las 8.00 hs a fin de retiranse a las 16.00 hs.		
	- 84	Vie, one performance salidate ante-		

Para visualizar correctamente los archivos, es conveniente tener actualizada la versión del Adobe Reader.

3.5. Revisión de un documento

Una vez asignada la tarea de revisión de documento, el sistema la coloca dentro del buzón de tareas pendientes de la persona usuaria a quien se le haya solicitado la revisión, como **Revisar Documento**. Se debe presionar el botón **Ejecutar** para darle comienzo.

Gestión Documer Comunicaciones	ntal Electrónica Oficiales					ingrese el número ODE	Q 1	
Mis Tereas Tareas otros U Buzón de Tareas Pendie	suarios Tareas Supervis	sados Bandeja CO Bandeja C	O Supervisados Sector Mesa	Consulta CO				
Inicio de Documento	e C Adm. Lista i	de Distribución 🛛 🕇 Filtros						
Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia			Tipo doc.	Acciones
Revisar Documento	28-08-2019 15:13	Minam Lorena Fernandez	Mirlam Lorena Fernandez	prueba			NOTA	Ejecutar 👻 🖸

El módulo le permite a la persona usuaria revisora modificar la referencia y el contenido del documento. Finalizada la revisión del documento, la persona usuaria puede:

Ver el **Historial** del documento donde figuran las personas usuarias que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.

Ingresar o modificar las personas **Destinatarias**.

Añadir Archivos de Trabajo.

Añadir archivos Embebidos.

Previsualizar documento: la pantalla mostrará un PDF con el texto y el formato del documento en producción. El archivo se puede descargar al equipo.

Enviar a Revisar: se debe ingresar el nombre de la persona usuaria revisora en el campo correspondiente. Se puede ingresar un mensaje aclaratorio para la persona usuaria revisora en el campo Mensaje para revisión.

Enviar a Firmar: se debe ingresar el nombre de la persona usuaria firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el Buzón de tareas pendientes de la persona destinataria señalada como Firmar documento.

Firmar yo mismo el documento: el sistema guiará a la persona usuaria para que pueda firmar el documento. Al ejecutar la tarea, el sistema mostrará el documento de previsualización con el formato correspondiente.

Cancelar: regresa a la pantalla anterior.

3.6. Firma de un documento

Una vez asignada la tarea de firma de documento el módulo mostrará la tarea **Firmar Documento** en el buzón de tareas pendientes de la persona usuaria que deba firmar. Para iniciar la tarea de firma debe presionar la acción **Ejecutar**.

3.7. Administración de Lista de Distribución

Para administrar la Lista de Distribución del módulo CCOO y poder agregar las personas usuarias correspondientes deberá seguir los siguientes pasos:

Hacer clic en el botón **Adm. Lista de Distribución**, a continuación, se abrirá una nueva ventana:

🕑 Adm. Lista d	te Distribución T Filtros			Adm. Lista de l	Distribución			
ha últ. modif.			Nueva Lista de Distribución					
8-2019 15:13	Miriam Lorena Fernandez	Mir		« < 1	/1 > >		[1-1/1]	NOTA
8-2019 13:46	Mirlam Lorena Fernandez	N/E	Nombre Lista de Distribución			Accione		Formulario Solicitud de Licencia
08-2019 13:44	Miriam Lorena Fernandez	N/I	MESA			🖋 Modificar 🗙 Elimina	ar	MEMO
Título			Usuarios de Lista de Distribución					
> >			O Destinatario 🗙 Eliminar					Canti
				« < 1	/1 > >		[1-0/0]	
			Nonors Compreto	Guardar	Cancelar	Reparticion	Acción	

Cliquear sobre el botón **Nueva Lista de Distribución**. Se abrirá una ventana donde se deberá colocar el nombre de la lista que se desea crear.

Lista de l	Distribuciones				×
		Adm. Lista de D	istribución		
O Nuer	va Lista de Distribución				
		« < 1	(1)> (3)		[1-1/1]
MESA			1	Modificar 🗙 Elimina	r
	Lista Distribucion				× .
	Nombre Lista de distrib	ución RRHI			
Usuario					
O Dest		Guardar	X Cancelar		
		1 C 1 1	1 2 3		[1-0/0]
	iombre Completo				
		Guardar	🗙 Cancelar		

Luego, seleccione la opción **Guardar**. En la parte superior de la siguiente ventana se visualizará la lista creada con el nombre que se le ha asignado.

Lista de Distribuciones				×
• Nueva Lista de Distribución	Adm. Lista de	Distribución		
	« < 1	/1 > >		[1-2/2]
Nombre Lista de Distribución			Acciones	
MESA			🖋 Modificar 🗙 Eliminar	
RRHH			🖋 Modificar 🗙 Eliminar	
 Usuarios de Lista de Distribución Destinatario × Eliminar 	≪ < 1	/1 > »		[1-0/0]
Nombre Completo	Usuarios	Ecosistema	Repartición	Acción
	Guardar	X Cancelar		

Para asignar personas usuarias a la lista de distribución presionar el botón

O Destinatario y podrá ingresar el nombre de la persona usuaria. Una vez encontrada la persona usuaria presionar **Guardar**.

Repetir la acción para cargar cada persona usuaria de la lista de distribución y, al finalizar la carga, seleccionar la opción **Guardar**.

Lista de l	Distribuciones					×
			Adm. Lista d	le Distribución		
O Nuev	a Lista de Dis	tribución	Modificar nombre I	ista de distribución		
			« < 1	/1 > >		[1-2/2]
Nombre Li						
MESA					🖋 Modificar 🗙 Elimina	IT.
RRHH					🖋 Modificar 🗙 Elimina	ir
	Lista Distribu	ıción Usua	rio			×
Usuario	Ecosistema Usuario:	APN			۹	
O Dest			Guardar	X Cancelar		1-0/0]

Si la **Lista de Distribución** fue creada correctamente se le notificará la confirmación correspondiente:

Creación Lista Distribución	×
Se han aplicado correctamente los cambios en lista de distribución	
OK	

Para utilizar la **Lista de distribución**, en el momento de ingresar las personas destinatarias de la CCOO deberá tildar la lista que desee utilizar, posicionar el cursor en el tipo de persona destinataria (Destinatario, Copia, Copia Oculta) seleccionar la opción **Cargar** y luego de hacer clic en **Aceptar**.

Luego podrá continuar con la tarea de creación de la CCOO.

3.8. Creación de Alertas

Desde la pestaña Mis Tareas la persona usuaria puede confeccionar **Alertas** que le sirvan como recordatorios sobre sus actividades en el módulo.

0 h < c 1 11 > >	Alerta	×	Caritidad de registros encontrados: 3
B Kertas			
A Norva stota T Fitros	TRAN	Mensage	
Lalito Pacha enación Tiluto Descripción	<u> </u>		Actions
0 B C C S A S S	Fecha y hora alertar		Cantidad de registros encontrador: 0
	-		
		Guardar Cancelar	

Una vez que estén completados los campos presionar el botón Guardar.

4. Tareas Supervisados

El módulo permite visualizar el **Buzón de Tareas** de las personas supervisadas y también las tareas que tiene en el **Porta Firma**. Al cliquear sobre la pestaña **Tareas Supervisados**, la/el supervisor puede ver todos las personas supervisadas y la cantidad de tareas que tienen pendientes.



Al presionar sobre la lupa quien supervise accede a las tareas pendientes de la persona supervisada seleccionada.

Buzón	Buzón de tareas de Diego Ezequiel Bolten											
Avoca	🗅 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.						
	Confeccionar Documento	2019-08-28 15:29:28	Diego Ezequiel Bolten	N/D		NOTA						
			Total Tareas Pendientes		1							
			Volver									

La persona usuaria supervisora puede **Avocarse las tareas seleccionadas**, **Reasignar las tareas** o **Eliminar las tareas**.

Avocarme las tareas seleccionadas

Se seleccionan una o más tareas y luego se presiona el botón **Avocarme las** tareas seleccionadas.

Aparecerá un cartel pidiendo la confirmación de esta acción. La tarea seleccionada se quitará del buzón de tareas pendientes de la persona usuaria supervisada y se enviará a la bandeja de tareas de la persona usuaria supervisora.

			Bandeja CO Super	onfirmación	×							
				Va a avocarse las ta seguro?	areas seleccionadas. ¿Está							
	Tareas CO (Comunicaciones Oficiales)											
Buzon	de tareas de	Diego Ezequi	el Bolten					×				
Avoca	arme las tareas	seleccionadas •	Reasignar las tareas sele	eccionadas 🗙 Eliminar las tare	as seleccionadas							
~					N/D		NOTA					
				Total Tareas Pendiente	S	1						
					hine							

Reasignar las tareas seleccionadas

La persona usuaria supervisora puede reasignar la tarea de una persona usuaria a otra persona usuaria del sistema. Para ello, debe marcar las tareas y presionar en la opción **Reasignar las tareas seleccionadas**. Deberá seleccionar del listado predictivo a la persona usuaria correspondiente y presionar el botón **Asignar**.

Buzón de tareas de Diego Ezequi	el Bolten			×
Avocarme las tareas seleccionadas	Reasignar las tareas selec	cionadas 🗙 Eliminar las tareas seleccionadas		
« < 1 /1 > »		Usuario al que se le asignarán las tareas s	seleccionadas	
View Nombre Tares	🖉 🖂 Nombre Tares 🛛 Fecha últ. Modif.		augman (Asignar	a Tipe Doc.
Confeccionar Documento	2019-08-28 15:29:28			NOTA
		Total Tareas Pendientes	1	
		Volver		

Se solicitará la confirmación de asignación.

X Eliminar las tareas seleccionadas

La persona usuaria supervisora puede eliminar la tarea de su supervisada/o de forma permanente. Para hacerlo debe seleccionar las tareas y luego cliquear en **Eliminar las tareas seleccionadas**. El módulo pedirá confirmación para la acción.

Tareas Sup			Super Conf	īrmación	×			
			6	Va a eliminar las tareas sele cancelará todos los proceso seguro?	eccionadas. Esto os asociados. ¿Está			
				Sí No				
🗅 Avoca	arme las tareas seleccion	adas 🛛 🦘 Reasignar la	s tareas selecció	onadas 🗙 Eliminar las tareas selecc	onadas			
> >> 10	1 / 1 >	>>						
~					N/D		NOTA	
				Total Tareas Pendientes		1		
				Volver				

5. Bandeja CO

La Bandeja de **Comunicaciones Oficiales (CO)** muestra todas las comunicaciones en las que interviene la persona usuaria. Se divide en **Comunicaciones recibidas** y **Comunicaciones enviadas**.

5.1. Comunicaciones recibidas

۵ :	ntillin Documented Dectrimina municaciones Oficiales							Transit & Street LOC	0.00	
-	Terms along Linkson		acti Interio	Destroy . Selection	a (second)					
State	dalara wilala									
	a attention	Deporter C	10 Trans							
1.44			Tyse Cit	C Barrentine		Andra State	Factor Committee	Address of the second s		
-	NAMES OF TAXABLE PARTY.	.0	1079		mark Supergiterianed Success (TTPpp)	mmerché	meterrise	Paulo accurate a seconda 20/25/271	fieres	0
0	APPENDIX CONTRACTOR OF A DESCRIPTION OF		10.00		Miner (and formalis) (MINATION CONTRACTOR	and an other states.	30000000	Pratts	(mark	•
- E	to the second second	10	975		Ministration Parameter (MCPERMITE)	0102004-000	-	to prior requirements	Denne	0
0			40.16		Norther Department			title de gradea	tanana .	0
	(a. a.) (b. a. a.								Central in right	

 \boxtimes

Un ícono de color rojo con un sobre cerrado indica que la CO no ha sido leída.

Un ícono de color verde con un sobre abierto indica que la CO ha sido leída.

5.2. Comunicaciones enviadas

La **Bandeja de Comunicaciones enviadas** permite conocer si las personas destinatarias han leído la CO.

Leido				Respuesta a	Nombre	Fecha Envío	Referencia		Acciones	
	ND-2019-100691803-APN-DNGIYS#MM	2	NOTA		Nacion2 Docente (DOCENTENACION2),	28-08-2019 15:05	28-08-2019 15:05	Solicitud cambio de horario - Agente Javier Pereyra	Detaile	•
	NC-2019-100691539-APN-DNGIYS#MM	41	NOTA		Miriam Lorena Fernandez (MLFERNANDEZ),	28-08-2019 14:51	28-08-2019 14:51	Praeba	Detaile	•
	IF-2019-13880835-APN-DNGIYS#MM	2	Rendición de Viáticos por Comisión de Se		Johanna Barri (JBARRI),	25-01-2019 12:21	25-01-2019 12:21	EX-2019-13870405APN-DIS#MM	Detaile	•
	IF-2019-13819606-APN-DNGIYS#MM	2	Rendición de Viáticos por Comisión de Se		Johanna Barri (JBARRI),	24-01-2019 16:16	24-01-2019 16:16	Moreno Juan Carlos- 28/01/2019 al 31/01/2019-SUR	Detaile	•
Ø	IF-2018-01417434-APN-DNGIYS#MM	2	Rendición de Viáficos por Comisión de Se		Johanna Barri (JBARRI), Carla Flore (CFL	29-10-2018 12 33	29-10-2018 12:33	Johanna Barri 01/11 al 07/11 SUR	Detalle	-
8	NC-2018-01394213-APN-DNOIYSWMM	2	NOTA	NO-2018- 00133677-APN- DNGIYS#MM	Nicolas Mayans (NMAYANS), Carla Fiore (C	18-10-2018 10:18	18-10-2018 10:18	Rta, a solicitud	Detaile	•
a)	NO-2018-00134633-APN-DIS#MM	Ø	NOTA		Nicolas Mayans (NMAYANS), Mirlam	05-02-2018 16:00	05-02-2018 16:00	fe quiero maysasaa	Detaile	•

 \boxtimes

Si ninguna persona usuaria leyó la CO se muestra el ícono en rojo con un sobre cerrado.

Si la CO estaba dirigida a varias personas destinatarias, algunas la leyeron y otras no, entonces el ícono es un sobre abierto con un fondo de color anaranjado. Si se coloca el cursor sobre el ícono, se abrirá una ventana que especifica cuáles son las personas destinatarias que han leído la CO y cuáles no.

Por último, en caso de que todos las personas usuarias hayan leído la CO, el sistema muestra un ícono con sobre abierto de 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 comunicación.

Construction of Antonian								
· Internation Efficiency (a)	Esposian CO Tridine							
Latte Mrs. CO	Type 100	Responds to	-	Party Local	Parts Spectrum	townshi		
a an an an an an an an an an	8 wn		Maria Gageria Tarraman Santan (MCRAR)	Private Line	manue	Party is collect in summer distribution	Owners	. 0
	8 100		Ministri (and an other states	302110	tum	Contrue Contrue Restort	0
al (real-sector)	10 mill		Mint Long Receipt MUSIRENDET	10.03/074-0.00	00.0122798-02.000	An and a second s	tiests	• 0
	10 mills		Million Mayora	0102-014 1100	Aniai sana veza	which yours	Detate	+ 0
 B. (a) a (b) (b) (b) (b) (b) 							Cardinal de registros	
These from the time to be for a second	10.000	1			-			
	Print Concession Disc	-						
Conversion of the local data	40.4m			monthal in	-			
Dense and an and a diversity of the last o		10	aris logen a farmanent i	Sandin .				
Later Are CO	Destructures righters		S					
			A Rear Transie and American	(M, FERVINDED)			a second	
and the particular structure and	Conception 4		Carl Lines In Second	IN PERSONAL I	Note Married	ra käunina Rammania	terren (terre	1.9
	Conception in Conception in the local of the			AN HEMADOL	ACT 2019 TOUTONS	ry Marina Danisati Antispisari A	terre terre	• 9 • 0
	Conceptor est Conceptor establistic Conceptor establistic Aschar		100 2011 (S 42)	(A, PERMANENT)	AC JOIN ACTING	r Manim Remain	Server Server Server	• 0 • 0
	Conception Conceptions Conference paper Annia Annia		nation of the second		Note Note ACC 2019 ACC 2019	z Manta Anto Societaria	5000 5000 5000 5000	· · · · · ·
	Der spisse Caringes exclusion Derbinderen jaget Aufen Antenna Negeweite k				NoteMann	TE Milanita Autor Concordanate Autor Concordanate	Lenner Anne Sam Anne Anne	• 0 • 0 • 0 • 0
	Conception Conception models of Conception models of Conception models of Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual		an ann 1947 Mhàin ann an Ann Mhàin		Note of the second s		Loose Loos Loos Loose Loose	+ 0 - 0 + 0
	Conception Conception and a Conception of the Anthread An	000168	18.3(1) (34) 18.3(1) (34) 18.4(1)	* 1544	Note-Marce 199		Loose Loos Loos Loose Loosed Looped	• 0 • 0 • 0
	Conception Conception of the Description Andrews Andre	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	un ann 1947 ann an Stàite ann an Stàite Ann an Stàite	44.49944425	Melantana AGI 2019 ARTANY		Lower Com Com Com Com Com Com Com Com Com Com	+ 0 - 0 + 0

Por otra parte, se puede seleccionar del desplegable la opción "Continuar" para iniciar una nueva CO que dará respuesta al mensaje recibido.

Gestión Documental Electrónica Comunicaciones Oficiales	Ingrose at infrared, 002	Q + B MLFERNANDEZ A III (*
Mis Taries Taries otros Usuanos Taries Supervisidos Bandeja CO Bandeja CO Supervisidos Sector Mese Consulta CO		
Comunicaciones recibidas		
🗙 Eliminar seleccionadas 🛛 Eliminar todo 📥 Exportar CO 🕆 Filtros		
Iniciar Producción de Documento	ذ ا	Acciones
Tipo de documento Documento Electrónico XOEC Q	Descripción del tipo de documento	Continuar 👻 💿
NO-2019-1000/1539-APN ONOTS		Detale 👻 🛇
		Detallo 👻 🖸
Tarea de Producción		Detale + O
Comunicaciones enviadas Mensaje para el Productor del documento		Cantidad de registros encontrados: 4
# Eliminar seleccionadas 🔀 Eliminar Ecosistema del Usuario Productor del Documento	APN Q	
Laido Nrs. CO Usuario Productor del Documento		Acciones
No-2015-100091303-APH-ONO115	Sestimations Chrotical Production Cancelar	ereyna Detaile 💌 🛇
NO 2019-100691539-APN DNOVS		Detale 👻 📀
🔲 🔯 IF-2019-13880835-APH-DNOYSee 🔲 Quiero envíar un correo electrónico al receptor de la tarea.		Detale 💌 💿

Es importante aclarar que la respuesta de cualquier CO es siempre otra CO con numeración independiente. Por último, la opción **Redirigir** ofrece la posibilidad de redirigir la comunicación a otra persona usuaria, si fuese necesario. Debe ingresar el nombre y apellido o persona usuaria a quien se redirigirá. De ser redirigido, quien las remitió ya no las puede ver en su Bandeja de Recibidos/Enviados.

La opción **Continuar** la comunicación lleva a la producción de un nuevo documento en el que quedará asociada la CO que dio origen a la continuación.

La siguiente pantalla muestra todas las opciones de la tarea de producción y un botón que permite visualizar las Comunicaciones Asociadas (CO Asociada).

Comunications of California										.0.+.1	
in Spin Parlinets. Some Spin and	-										
Conception of the local division of the loca	Peed	et davariaria									
			New York	1			0				
	0	a manuna	1. Passan			No. Page					inter-
		United a	Aprile presta			* 8m	far Wend				
		- Desta	1 2 1 2 8	N N N N N N	11 H Y U	Family of Fuer	a a term				1000
		Angel Hanna A Chapman	R () = ()								
Barris and the	Q	Andrease									
energia constante de la constante de	() ()	sensite shares									
And and all		na secondo de la composición de la compos									
And a second second of	C									and the second second	1000
	12.14										1000
1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	= 2						nite X Car	tale			1000
talle Comunicación Oficial											
talle Comunicación Oficial CO Nro:		NO-2019-1	00739358-APN-D	NGIYPS#MM	Mensaje						
talle Comunicación Oficial CO Nro: De:		NO-2019-1 María Euge	00739358-APN-D nia Fernandez Ga	NGIYPS#MM andolo	Mensaje						
talle Comunicación Oficial CO Nro: De:		NO-2019-1 María Euge (EFERNAND	00739358-APN-D nia Fernandez Ga vEZ)	NGIYPS#MM Indolo	Mensaje						8
talle Comunicación Oficial CO Nro: De: Destinatarios digitales:		NO-2019-1 María Euge (EFERNANE Miriam Lor	00739358-APN-D nia Fernandez Ga DEZ) ena Fernandez (N	NGIYPS#MM indolo ILFERNANDEZ),	Mensaje	- Note	Mamo y Adin	ntos ——		Operación	<i>i</i> ,
talle Comunicación Oficial CO Nro: De: Destinatarios digitales: Con copia a:		NO-2019-1 María Euge (EFERNANE Miriam Lor	00739358-APN-D nia Fernandez Ga IEZ) ena Fernandez (N	NGIYPS#MM andolo 1LFERNANDEZ),	Mensaje	Nota,	Memo y Adju 139358-APN-17	ntos DNGIYPS#MI	И	Operación	<i>i</i>
talle Comunicación Oficial CO Nro: De: Destinatarios digitales: Con copia a: Con copia oculta a:		NO-2019-1 María Euge (EFERNAND Miriam Lor D	00739358-APN-D nia Fernandez Ga DEZ) ena Fernandez (N	NGIYPS#MM Indolo ILFERNANDEZ),	Mensaje	Nota NO-2019-1003	Memo y Adju <i>139358-APN-L</i>	ntos DNGIYPS#MI	м	Operación	8
talle Comunicación Oficial CO Nro: De: Destinatarios digitales: Con copia a: Con copia oculta a: Destinatarios papel:		NO-2019-1 María Euge (EFERNAND Miriam Lor D	00739358-APN-D nia Fernandez G DEZ) ena Fernandez (N	NGIYPS#MM andolo ILFERNANDEZ).	Mensaje	Nota NO-2019-100;	Memo y Adju 139358-APN-L	ntos DNGIYPS#MI	И	Operación	6
talle Comunicación Oficial CO Nro: De: Destinatarios digitales: Con copia a: Con copia oculta a: Destinatarios papel: Fecha:		NO-2019-1 María Euge (EFERNAND Miriam Lor D D 0 9-09-2019	00739358-APN-D nia Fernandez Ga EZ) ena Fernandez (N 13:42	NGIYPS#MM indolo ilfernandez),	Mensaje	Nota, NO-2019-100;	Memo y Adju 139358-APN-L	ntos DNGIYPS#MI	И	Operación	<i>6</i>
talle Comunicación Oficial CO Nro: De: Destinatarios digitales: Con copia a: Con copia a: Con copia oculta a: Destinatarios papel: Fecha: Referencia:		NO-2019-1 María Euge (EFERNAND Miriam Lor D D 09-09-2019 Planilla de	00739358-APN-D nia Fernandez Ga EZ) ena Fernandez (N 13:42 control de asister	NGIYPS#MM andolo ILFERNANDEZ), Icia -	Mensaje	Nota NO-2019-100;	Memo y Adju 339358-APN-C	ntos DNGIYPS#MI	и	Operación	8
talle Comunicación Oficial CO Nro: De: Destinatarios digitales: Con copia a: Con copia a: Con copia oculta a: Destinatarios papel: Fecha: Referencia:		NO-2019-1 María Euge (EFERNAND Miriam Lor D D 09-09-2019 Planilla de 05/09/2015	00739358-APN-D nia Fernandez Gi EZ) ena Fernandez (N 13:42 control de asister	NGIYPS#MM indolo ILFERNANDEZ), icia -	Mensaje	Nota NO-2019-1007	Memo y Adju <i>139358-APN-C</i>	ntos DNGIYPS#MI	И	Operación	8
talle Comunicación Oficial CO Nro: De: Destinatarios digitales: Con copia a: Con copia oculta a: Destinatarios papel: Fecha: Referencia: Respuesta a:		NO-2019-1 Maria Euge (EFERNAND D D D 09-09-2019 Planilla de 05/09/2019	00739358-APN-D nia Fernandez G EZ) ena Fernandez (N 13:42 control de asister	NGIYPS#MM indolo ILFERNANDEZ), icia -	Mensaje	Nota. NO-2019-1007	Memo y Adju 339358-APN-D	ntos DNGIYPS#MI	и	Operación	*
talle Comunicación Oficial CO Nro: De: Destinatarios digitales: Con copia a: Con copia oculta a: Destinatarios papel: Fecha: Referencia: Respuesta a:		NO-2019-1 Maria Euge (EFERNAND D D D 09-09-2019 Planilla de 05/09/2019	00739358-APN-D nia Fernandez G EZ) ena Fernandez (N 13:42 control de asister	NGIYPS#MM indolo ILFERNANDEZ), icia - € Vol	Mensaje	Nota. NO-2019-1003	Memo y Adju 39358-APN-D	ntos DNGIYPS#MI	м	Operación	
talle Comunicación Oficial CO Nro: De: Destinatarios digitales: Con copia a: Con copia a: Con copia oculta a: Destinatarios papel: Fecha: Referencia: Respuesta a:		NO-2019-1 María Euge (EFERNANC D D D 09-09-2019 Planilla de 05/09/2019 D	00739358-APN-D nia Fernandez Ga EZ) ena Fernandez (N 13:42 control de asister	NGIYPS#MM andolo ILFERNANDEZ), Incia -	Mensaje	Nota, NG-2019-1007	Memo y Adju 139358-APN-D	ntos DNGIYPS#MI	и	, Operación ≵	8
talle Comunicación Oficial CO Nro: De: Destinatarios digitales: Con copia a: Con copia a: Con copia oculta a: Destinatarios papel: Fecha: Referencia: Referencia: Respuesta a:	Tipo CO	NO-2019-1 María Euge (EFERNANI Miriam Lor D 09-09-2019 Planilla de 05/09/2015 D	00739358-APN-D nia Fernandez Gi EZ) ena Fernandez (N 13:42 control de asister	NGIYPS#MM andolo ALFERNANDEZ), Incia - E Vol	Mensaje	Nota NO-2019-1007	Memo y Adju 139358-APN-C	ntos DNG/YP5#MI	и	Operación ≵	Acció
talle Comunicación Oficial CO Nro: De: Destinatarios digitales: Con copia a: Con copia a: Con copia oculta a: Destinatarios papel: Fecha: Referencia: Referencia: Respuesta a:	Τίρο CO	NO-2019-1 María Euge (EFERNANI D D 09-09-2019 Planilla de 05/09/2015 D	00739358-APN-D nia Fernandez Gi EZ) ena Fernandez (N 13:42 control de asister	NGIYPS#MM andolo ALFERNANDEZ), hcia - tcia -	Mensaje	Nota NO-2019-1007	Memo y Adju <i>139358-APN-C</i>	ntos DNG/YPS#MI Referenci	м	Operación	Acció
talle Comunicación Oficial CO Nro: De: Destinatarios digitales: Con copia a: Con copia a: Con copia oculta a: Destinatarios papel: Fecha: Referencia: Referencia: Respuesta a:	Τίρο CO	NO-2019-1 María Euge (EFERNANI D D 09-09-2019 Planilla de 05/09/2019 D	00739358-APN-D nia Fernandez Gi EZ) ena Fernandez (N 13:42 control de asister	NGIYPS#MM andolo ALFERNANDEZ), Incla - E Vol Nombre	Mensaje	Nota, N <i>O-2019-1007</i> Fecha	Memo y Adju <i>139358-APN-C</i>	ntos DNG/YPS#MI Referenci	M	Operación *	Acció
talle Comunicación Oficial CO Nro: De: Destinatarios digitales: Con copia a: Con copia a: Con copia oculta a: Destinatarios papel: Fecha: Referencia: Referencia: Respuesta a:	Τίρο CO	NO-2019-1 María Euge (EFERNAND II II 09-09-2019 Planilla de 05/09/2019 II Respuesta A	00739358-APN-D nia Fernandez G (EZ) ena Fernandez (N 13:42 control de asister	NGIYPS#MM Indolo ALFERNANDEZ), Incla - Kombre	Mensaje	Nota. NC-2019-1007	Memo y Adju	ntos DNGIYPS#MI Referenci	м а	Operación *	Acció
talle Comunicación Oficial CO Nro: De: Destinatarios digitales: Con copia a: Con copia oculta a: Destinatarios papel: Fecha: Referencia: Respuesta a: O Asociadas ro. CO	Τίρο CO	NO-2019-1 Maria Euge (EFERNAND IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	00739358-APN-D nia Fernandez Ga (EZ) ena Fernandez (N 13:42 control de asister	NGIYPS#MM Indolo ALFERNANDEZ), Incla - Kombre	Mensaje	Nota NO-2019-1007	Memo y Adju	ntos DNGIYPS#MI Referenci	a	Operación &	Acció
talle Comunicación Oficial CO Nro: De: Destinatarios digitales: Con copia a: Con copia oculta a: Destinatarios papel: Fecha: Referencia: Respuesta a:	Τίρο CO	NO-2019-1 María Euge (EFERNANC D D 09-09-2019 Planilla de 05/09/2019 D	00739358-APN-D nia Fernandez Ga (EZ) ena Fernandez (N 13:42 control de asister	NGIYPS#MM Indolo ILFERNANDEZ), Icia - Kombre	Mensaje	Nota NO-2019-100) Fecha	Memo y Adju	ntos DNGIYPS#MI Referenci	a	Operación &	Acció

La asociación se podrá visualizar en el documento oficial.

6. Bandeja CO Supervisados

Las personas usuarias que tengan personal a cargo pueden acceder a los buzones de tareas de las y los agentes bajo su órbita ingresando en la solapa Bandeja CO Supervisados.



La persona usuaria supervisora verá la Bandeja de CO de la persona usuaria seleccionada de forma similar a la propia. Podrá realizar las mismas tareas que en su bandeja de CO.



7. Sector Mesa

×

Esta pestaña sólo está habilitada para los sectores definidos como Sector Mesa.

En la **Bandeja de salida de CO** se visualizan las Comunicaciones Oficiales generadas por personas usuarias pertenecientes a la Repartición que tengan destino externo.

Al ingresar, el módulo presenta la lista de Comunicaciones Oficiales pendientes de impresión.

Gestilin Documents Gemunicacionen Ofi	(Destroma dalar				- F 10000 (1)	• 0
	a Three Spreads Three Street Street	Sarrison Billion Constant				
Remarks in column in CD						
Denia scenara	8 Dime 100					
	84.00	No. of Concession, Name	Manu Station	and an and a second sec	Texts.	and the
0	AND THE PARTY OF A VEHICLE AND A	NUMBER	processive construction	et Deutet toe	0010-04-01.14-00-00	PAx.
	NO 37TH ADDRESS AT NUMBER OF ADDRESS AT NO.	And Server.	promises construction	and the second s	3079-00-00 https://www.	7.6.1
G	NUMBER OF STREET	Dr. Jaar Server	Increme Canonicon	Comparing Transmitt Name	2214-24.04 1212.16	*A *
	AND DESCRIPTION OF A DESCRIPTION OF	And Delays	provingen Concrucies	and state	2010/01/27 10:01:00	44.4
	NU UT SHOULD BE AND AND AND	page peril	picorpiele concructo	#West-100	(0110-021-20-74 (0110)	*4*
	NUTRICIPAL PROPERTY.	And Served	petravie concrision	www.ca	2141131309	P.L.F.
10	INCOME STREET, APPLICATION,	Just Parent	proprieties Approximates	0001000	2019-0-10-04 Tel (m. 04	P.4.4
	ALCONG ALCONG LATE-DECISION A	do Pares	montena conditiona	1.04.221	2010/06/16 16 10:00:00	PAA
	And approximation of the management of	José Parel	page part of the p	Lines	SPACEM OF LT M.	*A.*
			Contraction of the second			10.00

La columna Acción ofrece la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la CO seleccionada:

- **Descargar el documento**: permite acceder a toda la información pertinente y se la puede visualizar en formato PDF.
 - Redirigir Comunicación: ofrece la posibilidad de redirigir la comunicación a otra repartición si fuese necesario. En el campo Buscar Repartición se debe ingresar la repartición de destino y luego presionar en el botón Buscar.

Una vez finalizada la búsqueda, se debe seleccionar el Sector Mesa del listado correspondiente y luego presionar en el botón Aceptar.

Eliminar Comunicación de la Mesa: permite eliminar el documento de la bandeja de trabajo. A continuación el módulo emite el siguiente mensaje.



8. Consulta CO

La pestaña **Consulta CO** se utiliza para realizar búsquedas de comunicaciones oficiales en las cuales la persona usuaria haya sido destinataria o firmante del documento.

			Transa a c	mee stat [Q,	• E MUTTHUNGS & E
Tenar Supernacha - Bernige (17 - Be	riter 10 Separate Sector Water Consults (1)	1			
				Filmer Appleadore	
 Testa de contribution 	-	hater one litre -	+ Aprepa		
	Consta Anna Supermatina Bananja (C) file Contes Statuto di consta fasta	ana kaomata kaogo (1) kaoko (1) kaomata kao dia Ganda (1) Isana kao dia manga (1) kaoko (1) kao dia manga (1) Isana (1)	Anna Santanaka Bentar (1) Bentar (1) Santar Santa S	One of the second sec	Overall Payment in contract COP Out Insta Supermarks Sector COP Out Insta Supermarks Sector COP Sector COP Insta Supermarks Sector COP Sector COP

Para iniciar una nueva consulta, se pueden utilizar los distintos filtros disponibles:

8.1. Filtro por rango de fechas.

Se debe seleccionar una fecha del calendario, el cual se despliega al hacer clic en el campo correspondiente.

Gestión Docu Comunicacion	mental Electrónica les Oficiales	1							Ingre	ise el número GDE	Q + 16	MLFERNAN	DEZ 🔺 TSTCCOO	III (*
Mis Tareas Tareas etro	s Usuarios Tareas : inicaciones oficiales	Supervisa	dos Bar	ideja CO Bandeja CO Supervis	dos Sector Mesa	Consulta CO								
Fecha de envío desde	-	Fecha	de envio t	iasta 🗃			Seleccione filtro	•	+ Agregar	Filtros Aplicados		ŧ	-	R
	◀ sep lun mar mié jue	2019 Vie s	áb dom											-
	26 27 28 25 2 3 4 5 9 10 11 12 16 17 19 10	6 5 13	7 8 14 15											
	23 24 25 24 30 1 2 3	27 4	28 29 5 6											

Una vez aplicado el filtro, se verá el listado de Comunicaciones Oficiales que cumplan con el criterio previamente seleccionado:

Comunicaciones Oficiales						Correct of Correct	2000 CC Q + 6	MITTER	1002	•
ta Tanan - Tanat ana Ito atin - Tanat Si	perioda Beniga(1)	Redigi (D.b.	perhadra Solar Road	Execute CD						
							Filma Aphraitee			к
lacha da lanan da kan 2018 👘	lacta in emicheda a	Aug.2010			Detection No.	• • Aprent				
	194.00		Beauties a	Common Co	Tarte	Referencia		-		
NO. OT A CONTRACT OF A CONTRACTOR OF	100	Inches 1		Name States	Manager rand	Includence Value	Southal carries deliverante reporte James			
e				poorse reactors.			Pm.	Details		0
	-	(Minari Lorena Fotoanile (Mc100a4400)		0.00000000	рь. Політ	Drute Drute	•	0
	474 474	teresta Nationa		poorse van cont, Miner Loren Konseler (m. 10 mainter) Kons (ogen) fernerder Sandel (10 fent,	(0000000000000000000000000000000000000	and the second s	Per, Poster Partie de contro de contence - técnica(119)	Dorate Dorate Dorate	•	0
	ara ara ara	l-sela Nel Sela		(2003/04/04/2003) Minari Loren Formiter (40/2004/40/20 Socie Capero Formiter Cardos (2004/20 Minari Loren Formiter (40/2004/20		0000000000	Pe. Peaks Particle control de control de de control de Partice	Drafe Drafe Drafe Drafe	•	0



Se debe hacer clic en el campo correspondiente para que se desplieguen todas las opciones disponibles:

Gestión Decumental Decorinca Comunicaciones Oficiales	8						Taxon et	mesiti Q + B	MUTHA	HEARING THE R	
No Tanan - Tanan Into Tanaka - Tanan A • Canada de camantaciones elicides	annaite Santa	a (1) United (1) he	erinde Seletion	Canada (D							
								Pitros Aplication			ĸ
Horsening whyse 2	THE REAL PROPERTY OF	a those of the			Lette Number New CD		+ Apripe				
Lands Min. 68	Far- 08	Tax 1	Balgonita a	Bankan .	Patrancia		-		A		
	NITS.	threads		National Streams (EXCENTENACIONES,	Forganite a		0101004	Robinal Jamia deberato: Agent Jami Na	Devis		0
	nitta -	Storada.		Margan Lawren Fernanden Auf 1999 August (***	BR SH SH	36.00	0101401 (Prophy	Dates	+	0
10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	107a	Builden		Maria Eugenia Terrendez Sandono (1723) Maty	********	14.00	01010.40	Papellin de control de accilences (N/MUSER)	Daule	•	0
ALTER STREET, SALES	iere .	Rectain		Mercen Lawren Personalities (ers. 1009-440-827)	-	10.000		Pratta	Detals	٠	0
$\bullet, \bullet, \bullet \in \{1, 2, 3, 2, 3, 4, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5,$								Central	t de registe	-	

Por ejemplo, se puede seleccionar la opción "Tipo" para luego optar por las opciones "Enviada" y "Recibida":

٢	Gestión Documental Electrónica Comunicaciones Oficiales						Ingrèse el nún	nero GDE 🛛 🔍 🕇 🖻	MLFERNAP	NDEZ 4	
Mis Tar	reas Tareas otros Usuarios Tareas St Consulta de comunicaciones oficiales	ipervisados Bandoja C	:O Bandoja CO Sup	pervisados Sector Mesa	Consulta CO			Filtros Aplicados			R
Fecha	a de envio desde 26-ago-2019 🗂	Fecha de envío hasta	09-sep-2019	1		Tipo Ingrese "Enviada" o "Re Enviada Recibida	★ Agregar			-	
Leido	Nro. CO NO-2019-100691803-APN-DNGIYS#MM	Tipo CO	Tipo	Respuesta a	Nombre Nacion2 Docente	Fecha 28-08-2019 15:05	Referencia 28:08:2019 15:05	Solicitud cambio de horario - Agente Javier	Acciones	•	0
	名 NO-2019-100691539-APN-DNGIYS#MM 名	NOTA	Enviada		(DOCENTENACION2), Miriam Lorena Fernandez (MLFERNANDEZ),	28-08-2019 14:51	28-08-2019 14:51	Per Prueba	Detaile		0
	NO-2019-100789358-APN-DNGIYPS#MM	NOTA	Recibida		Maria Eugenia Fernandez Gandolo (EFERNAN	09-09-2019 13-42	09-09-2019 13:42	Planilla de control de asistencia - 05/09/2019	Detaile	•	0
	N0-2019-100691539-APN-DNGIYS#MM	NOTA	Recibida		Miriam Lorena Fernandez (MLFERNANDEZ)	28-08-2019 14:51	28-08-2019 14:51	Prueba	Detaile	•	0
•								Cantidad	l de registros	encont	rados: 4

A continuación se muestra una imagen correspondiente al filtro de búsqueda ejemplificado:

Gestión Documental Electrónica Comunicaciones Oficiales	8					Contract of Contra	ner 68 (d	• F. M.TERNOVER &		
Millionae Senarative Unantice Senara S Connuita de comunicaciones oficiales		a ti bene ti be	perdada (lada Ma	General (3						
							Films Aphalus			
include even desire (A up 2016)	Perife de entré for	19 - 19 - 19 - 19 - 19			Tpo Deritità	* Aster	0.101			
Lada Ma II	Yes 10	-	Respondents	Name of Concession, Name o	Pacha	- References				
	1473A	Decision		Maria Dupena Fernandea Ingestasi di Matsuan	weathing	manages (p.g.	Parcha de cubititi de acommuna activitación	Delate +	0	
	NOTA -	Sec. (14)		Minin Consultancester permission (5)	10.0010101010	10.00.0110.14.01	Posta	Druh =	0	
								Contract for registrois error		

Otra opción disponible dentro del desplegable es aplicar el filtro "Nombre" y luego seleccionar una persona usuaria como figura a continuación:

Gentile Decemental Decimina a Comunicaciones Oficiales	8					and a second	a 100 a	• E Marrie	word me	• •
In Terrer - Terrer des Orandes - Terrer S Comunite de comunicaciones eficades	-	etti kenigittik	antiant Salarba	Consulta (0)						
							Filmer Agiltantice			н
ferba de alema de alem 18 ago 2011 📑	People de anni han	19 (9 (9 (19 (19 (19 (19 (19 (19 (19 (19	-		Marina Laife Marina No. CO	· · · Apager	0.161			
1400 We 22	Ten DB	Ten	Research a	Barrier .	Referencia	E sete		. Bestimen		
10 1011 101100 APG DEDITIONAL	-	Berlinin		Mario Espera Netranios General (FTTE-A4)	Ter Ter CO	00-91040	Partie la contribuie autoance - reconcerte	Detaile		0
	-	*****		Minut Louis American An Handalogy		10.00.0010.000	Profe	Datama	•	0
0. B. 4. 4. 5 74. 5. 5								Constal de regeler	• • • •	iteria (

٩	Gestión Documental Electrónica Comunicaciones Oficiales					Ingrese el número	GDE 🛛 🔍 🕇	Q 🕂 🛍 MLFERNANDI T			
Mis Tare	es Tareas otros Usuarlos Tareas Su onsulta de comunicaciones oficiales	ipervisados Bande	ija CO Bandeja CO Suj	pervisados Sector Mes	a Consulta CO						
								Filtros Aplicados	â	-	R
Ferba	A state of a state of the state	Eacha da envío has	ta 09 con 2019			Nombre	▼ + Agregar	OTipo			-
recila	de envio desde 20-ago-2013	Pecha de enviornas	va 09-sep-2019	2		maria ougonia					
						Maria Eugenia Berguer Maria Eugenia Campor	and(MEBERGUERAND - DGSIAF#MH)				4
Leido	Nro. CO	Tipo CO	Τίρο	Respuesta a	Nombre	Maria Eugenia Fernani	lez Gandolo(EFERNANDEZ - DNGIYPS#MM)	Acciones		
	NO-2019-100739358 APN-DNGIYPS#MM	NOTA	Recibida		Maria Eugenia Fernandez Gandolo (EFERNAN	09-09-2019 13:42	09-09-2019 13:42	Planilla de control de asistencia - 05/09/2019	Detalle	•	0
	NO-2019-100691539 APN DNGIYS#MM	NOTA	Recibida		Miriam Lorena Fernandez (MLFERNANDEZ)	28-08-2019 14:51	28-08-2019 14:51	Prueba	Detalle	•	0
•	■ ≪ < 1 /1 > ≫							Ca	ntidad de registro	s encoi	ntrados: 3

Una vez aplicado el criterio, se podrá visualizar el resultado de la consulta:

Geston Documentel Decisiona Comunicaciones Oficiales						Types of	onee 000	• R Millionetta A		
De Terrer : Terrer altre Unanter : Terrer De	ariata Serie	00 - Bandhia 00 M	perstada Sada Per	Counder 10						
							Fillers Aphados			н
Technik menikada (Bage 2018) 😤	Parta de constituida	main			Northea Maria Cogertia Farmana	e G	O figer O reaming			
Latin ma. 10	Tipe ED	Tex	Responds t	-	Pacha	Referencia			9	
	1074	Sector.		Maria Gagino Personan Surdate (Chimana	10.04 (21111) al	mobility (142	Flacing to control de pression/or- biology/10-4	Determ	•	0
0 8 6 4 2 71 3 3							0	milded at Highers		maki

8.3. Filtros Aplicados

En el cuadro que figura a la derecha de la pantalla con el nombre de "Filtros Aplicados" se visualizarán los distintos filtros que la persona usuaria haya ido aplicando, los cuales funcionan de modo conjunto, es decir que se van "acumulando" a medida que se apliquen más filtros.

Por ejemplo, en la imagen anterior se realizó una consulta a partir de un rango de fecha en el cual se haya recibido una Comunicación Oficial de una determinada persona usuaria.

Dicha combinación de filtros de consulta puede guardarse para ser aplicada luego en otra consulta futura.

Para ello, se debe hacer clic en el ícono nombre:



y proceder a asignarle un

Guardar Filtro			1
Nombre del Filtro:	Recibidas MEFerna	indez	
	H Guardar	X Cancelar	

Luego se podrá observar un mensaje del correcto guardado



Para seleccionar una combinación de filtros que la persona usuaria haya

guardado, se debe hacer clic en el ícono y proceder a seleccionar el que corresponda y luego seleccionar la opción "Cargar", como se puede observar a continuación:

Bandeja C	Cargar F	iltro				×	
	« ‹	1	/1 >	»			
on 2010			Nombre Filtr	o	Fecha Creación		+
ep-2015	0	Reci	bidas MEFern	andez	2019-09-13 10:11:28		
			Cargar	1 Eliminar	× Cancelar		
		-			09-09-2019 13:42	09-09-2019	13:42

9. Búsqueda Número de Registro

Se debe ubicar el campo de búsqueda que figura en la sección superior derecha de la pantalla.

Ingrese el número GDE	Q	+	B	MIRIAMLFERNANDEZ
ingrese el número GDE	ų	Ŧ		

Se debe ingresar el número de registro de forma completa y respetando el formato correcto (Tipo de actuació<u>n-año</u>-número-ecosistema-repartición).

A su vez si se presiona en el ícono , la persona usuaria podrá completar cada campo del número de registro de forma individual:

Actuación/Tipo	Q	Año	Número	Ecosistema 💌	Repartición	Q	Q	3	MIRL

- **Actuación/Tipo:** identifica el tipo de actuación.
- **Año:** año en el que fue generada la actuación.
- **Número:** de la actuación.
- **Ecosistema:** en el que fue generada la actuación.
- **Repartición:** en la que se generó la actuación.

Una vez ingresados los datos solicitados para la opción de búsqueda deseada se presiona en el botón **Buscar**. A continuación, aparecerá el resultado de la búsqueda.

Se podrá ver el detalle del documento oficial, **Descargar Documento** y **Abrir** la comunicación oficial o **Guardar** archivo.

10. Glosario

Comunicación Oficial (CCOO): es aquella producida en el desarrollo de las funciones asignadas a las autoridades del Gobierno. Los organismos del Poder Ejecutivo de la Administración Pública Nacional pueden utilizar el módulo CCOO dentro del sistema de Gestión Documental Digital, como medio de creación, comunicación y archivo de notas y memorandos. Las comunicaciones serán firmadas con tecnología de firma digital, que posee validez jurídica en los términos de la Ley de Firma Digital (Ley 25.506).

Documento: cualquiera sea su soporte, es una entidad identificada y estructurada que puede comprender texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información.

Documento comunicable: es un documento oficial que puede ser destinado a una o varias personas usuarias internas o externas.

Usuario: el que usa ordinariamente algo. Desde el punto de vista archivístico, persona que hace uso de su derecho para tener acceso a la documentación e información, con las limitaciones determinadas por el grado de accesibilidad de los documentos. En el presente manual, se hace referencia a persona usuaria.

Usuarios electrónicos: son aquellas personas usuarias del sistema que completaron sus datos personales en la plataforma.

Usuarios no electrónicos: son personas destinatarias que no son personas usuarias del sistema, también se consideran en esta categoría aquellas personas usuarias del sistema que no completaron sus datos personales en la plataforma.

11. Asistencia y soporte

Ante cualquier dificultad, la Administración Local deberá tomar contacto con la Administración Central del sistema a través de la Mesa de Ayuda.

La Administración Local se puede contactar con la Mesa de Ayuda a través del portal:

https://incidencias.innovacion.gob.ar

La Administración Local deberá identificar el problema y transmitirlo a la Mesa de Ayuda.

Los datos relevantes para el reporte de casos de error en el sistema son:

- Nombre
- Persona Usuaria del sistema
- Teléfono de la/el solicitante
- Detalle: descripción detallada del reporte.
- Adjuntos: Se recomienda adjuntar al mail la captura de pantalla donde se produjo el inconveniente, ya que resulta de valor aclaratorio para su resolución.

Inscripciones a las capacitaciones del Sistema Gestión Documental Digital: https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/innovacionadministrativa/cursos-de-capacitacion-sobre-sistemas



Material extraído de:

https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-cienciay-tecnologia/innovacion/manuales



Dirección General de **Recursos Humanos**



Dirección de Desarrollo de Capacidades y Carrera Administrativa

