



UNC

# GDE Gestión Documental Electrónica

## MANUAL COMUNICACIONES OFICIALES [CCOO]



UNC

Universidad Nacional de Córdoba



PI

Prosecretaría de Informática

## Índice

<b>Introducción</b>	<b>3</b>
Descripción general	3
Tipos de Campos	4
<b>Acceso al módulo</b>	<b>5</b>
Mis Tareas	7
Estados de Tareas	7
Inicio de Documento	7
<b>Producción de un Documento</b>	<b>10</b>
Tipos de Campos	11
Continuar Comunicación	16
Producción de un documento con archivos embebidos	18
Revisión de un Documento	21
Firma de un Documento	22
Historial	22
Archivos de Trabajo	23
Previsualización de un Documento	24
<b>Bandeja de Comunicaciones Oficiales (CO)</b>	<b>25</b>
Bandeja CO Otros Usuarios	26
Tareas Supervisados	26
Sector Mesa	28
Bandeja de salida de CO	28
Consulta CO	29

## Introducción

### Descripción general

El objetivo de este módulo es generar documentos oficiales comunicables. Las principales funcionalidades del módulo de Comunicaciones Oficiales son:

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

Las comunicaciones oficiales o documentos comunicables son aquellos que pueden destinarse a uno o más usuarios. Los de uso más frecuente son las notas y los memorandos, aunque existen otros documentos.

Las comunicaciones:

- se numeran,
- se comunican
- son documentos que deberán ser creados, firmados y enviados a través de la plataforma GDE
- se archivan

El módulo de Comunicaciones Oficiales resuelve estas tareas de un modo seguro, controlado, automático; con soporte y registro digital y que por ende, elimina la necesidad de su registro y conservación en soporte papel.

A continuación se exponen algunas de las ventajas de la utilización del módulo de Comunicaciones Oficiales:

- Se reemplazan las comunicaciones en soporte papel por documentos digitales con firma electrónica
- Se unifican las tipologías de comunicaciones
- Numeración automática y correlativa de todas las comunicaciones
- Se brinda un ambiente tecnológico de alta seguridad informática
- Se producen ahorros en registración y transporte de la documentación, espacio (archivos transitorios y definitivos) y tiempos (vista en simultáneo de la documentación).

## Tipos de Campos

En las pantallas que se visualizan en el módulo se distinguen distintos tipos de campos que se completan o seleccionan.

A continuación se muestra una lista de los más utilizados.

**En el caso de que no se complete alguno de los datos obligatorios, el módulo genera una notificación próxima al campo correspondiente.**

- ✓ Campo de texto: se completa el dato en el recuadro blanco



A screenshot of a web form showing a text input field. The label 'Referencia' is positioned to the left of the input box. The input box is empty and has a light blue border.

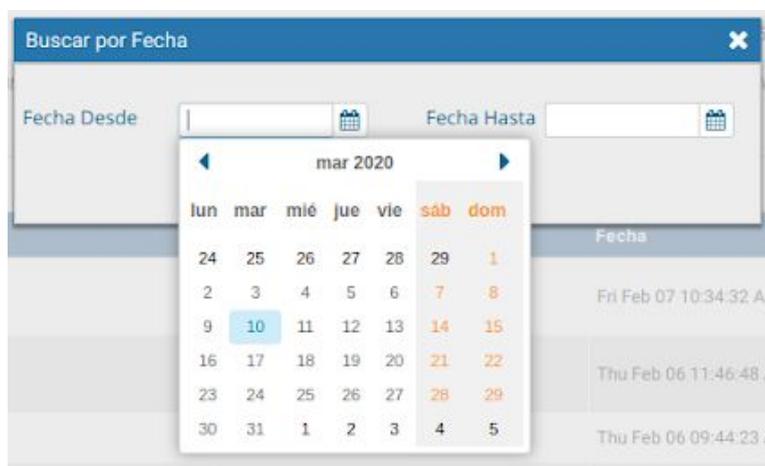
- ✓ Selección de dato: Permite seleccionar un usuario. Para ello, se deben ingresar las primeras letras del nombre.

Como es un campo predictivo, se despliegan las opciones por aproximación. Se selecciona al presionar en el dato buscado.



A screenshot of a dropdown menu titled 'Enviar a Firmar'. The menu is open, showing a search input field with the text 'pere' entered. Below the input field, a list of user names is displayed, each followed by their affiliation in parentheses: 'Ana Maria Pereira ( AMPEREIRA - UNC )', 'Adriana Peresini ( APERESINI - UNC )', 'Maria Florencia Peretti ( FLORENCIA.PERETTI - PSI#REC )', 'GRACIELA DEL VALLE PEREYRA ( GVPEREYRA - UNC )', and 'Beatriz Mariana Perea ( BPEREA - UNC )'.

- ✓ Botón: se posiciona el mouse y se presiona la tecla izquierda. Cada botón tiene el nombre de la acción que realiza.
- ✓ Campo de fecha: requiere que se ingrese manualmente o se seleccione en el calendario que se encuentra a la derecha del dato.



Se posiciona el mouse en el día seleccionado y se presiona la tecla izquierda.

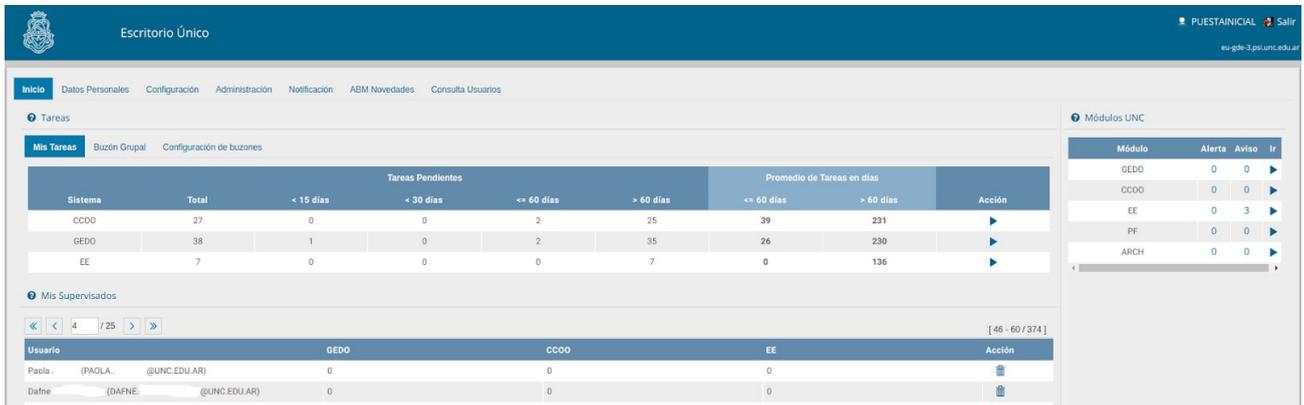
## Acceso al módulo

Para acceder a GDE, deberá acceder a: <http://gde.unc.edu.ar> y loguearse con el identificador único @unc.edu.ar y la clave del mismo.



En caso de no contar con cuenta @unc, deberá hacer clic en el botón “Crear una cuenta” y completar los datos allí requeridos.

Una vez completados los campos de Usuario y Contraseña, se debe presionar en el botón Ingresar. Se mostrará la siguiente pantalla:

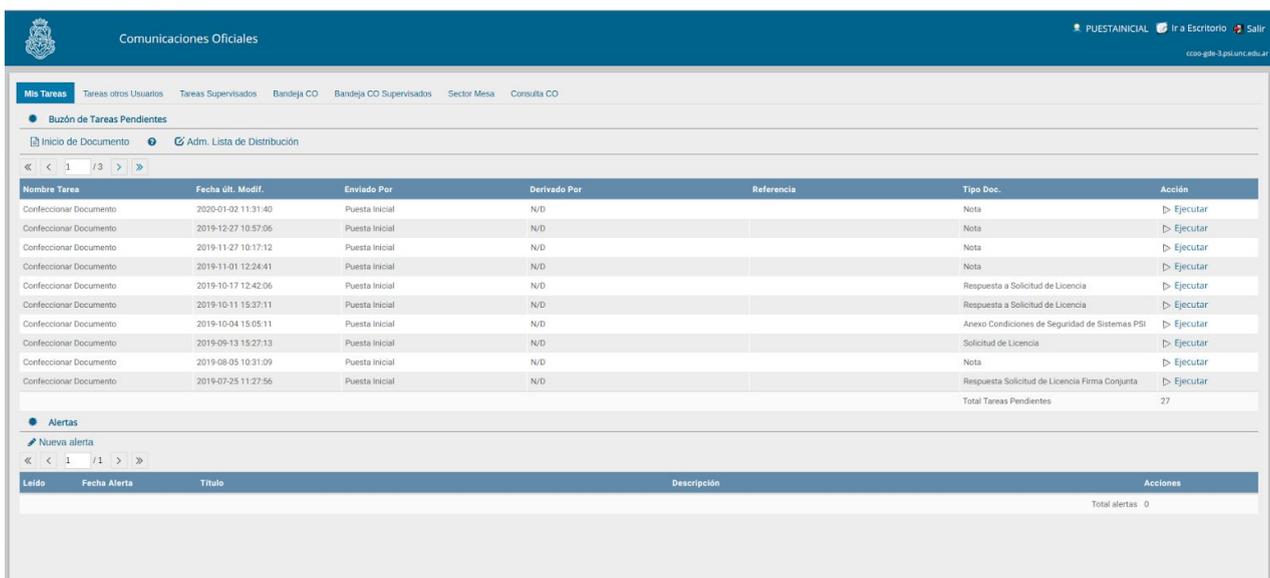


En la parte superior se muestran el nombre de la aplicación, el usuario logueado y el botón Salir. Por debajo, despliega solapas con el nombre de las opciones contempladas en la aplicación.

Para seleccionar una opción, se posiciona el mouse sobre el nombre y se presiona la tecla izquierda.

Para acceder al módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO), hacer clic en el botón Ir correspondiente a al módulo CCOO.

Se mostrará la siguiente pantalla:



**Importante:** Por cuestiones de seguridad, el módulo de Comunicaciones Oficiales dispone de 30 minutos hasta que la sesión expira por falta de actividad por parte del usuario. Por tal razón, se perderán los datos que no hayan sido grabados. El módulo requerirá que el usuario acceda nuevamente.

## Mis Tareas

El buzón de tareas contiene los trabajos asignados al usuario en curso. Existen cuatro tipos de tareas que pueden efectuarse con el módulo de Comunicaciones Oficiales. Si se presiona en el botón “ejecutar” desde cualquiera de las tareas, el módulo redirige a la pantalla de producción de la comunicación.

## Estados de Tareas

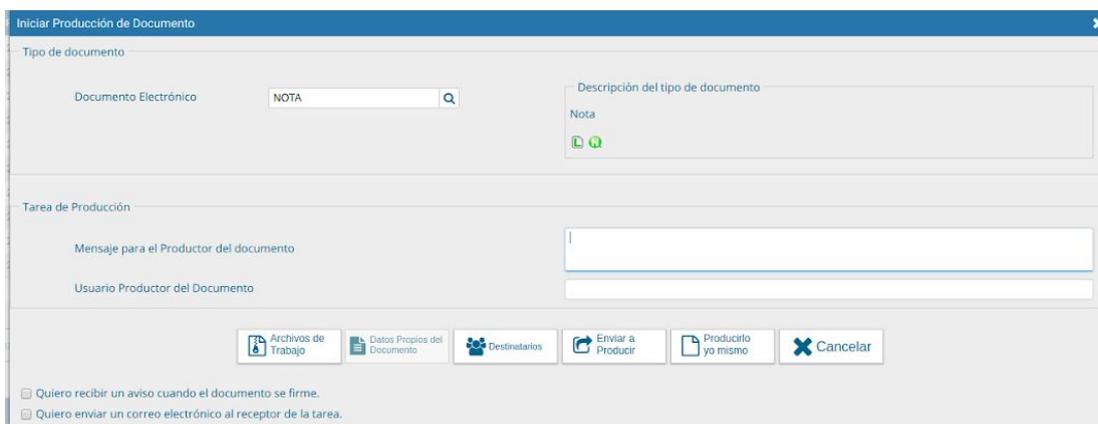
- “Confeccionar Documento”: indica el proceso de producción del documento.
- “Firmar Documento”: se procede a la firma del documento, lo que da por finalizado el trabajo del mismo.
- “Revisar Documento”: esta tarea es asignada por otro usuario que, previamente, ha confeccionado la nota o memo y requiere de la supervisión de otro agente.

Nombre Tarea	Fecha ult. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2020-02-06 12:44:58	Puesta Inicial	N/D		Nota	Ejecutar
Firmar Documento	2020-02-06 11:41:20	Puesta Inicial	Puesta Inicial	prueba template	Nota	Ejecutar
Revisar Documento	2020-02-05 09:01:23	Puesta Inicial	Puesta Inicial	tst imagen 2020 nico	Nota	Ejecutar

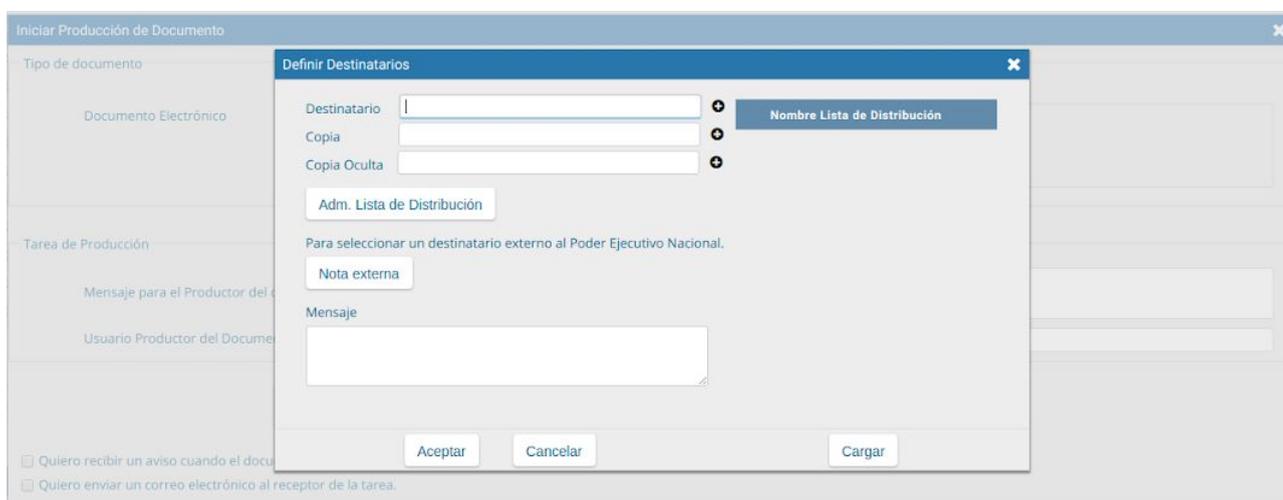
## Inicio de Documento

Al ingresar al módulo, se muestra la solapa “Mis tareas” que presenta todas las tareas pendientes que tiene el usuario en su buzón de tareas.

Para iniciar un documento se debe presionar el botón “Inicio de Documento”. El módulo muestra la siguiente pantalla.



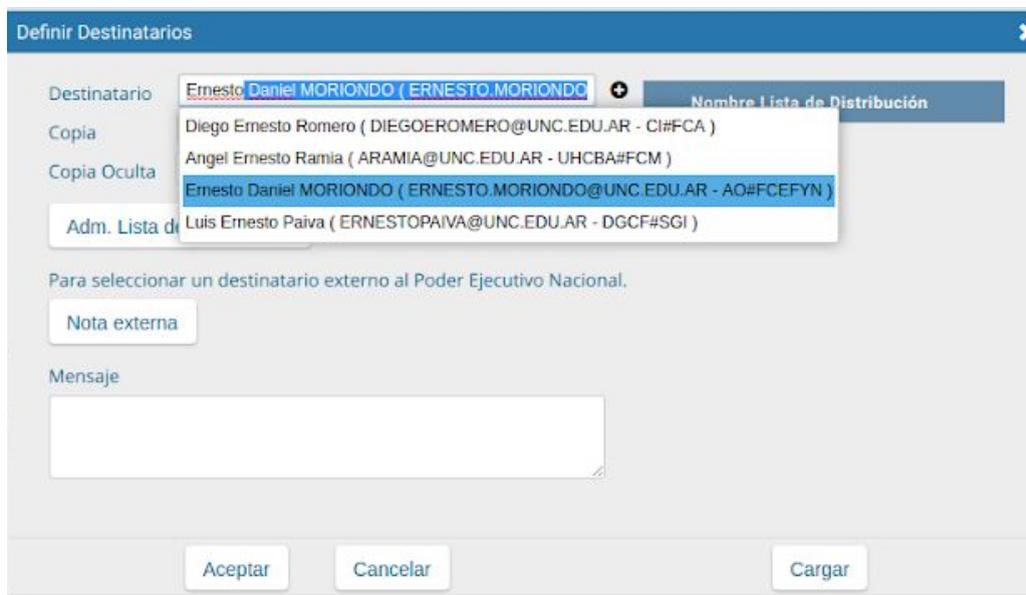
La selección de destinatarios electrónicos y no electrónicos, se realiza al presionar en el botón “Destinatarios” como muestra la siguiente pantalla.



Un destinatario electrónico es todo usuario GDE. Al enviar la comunicación, aparecerá en la solapa “Bandeja CO” de recibidos del destinatario, quien puede reenviar, responder o eliminar la nota o memo.

Debe estar especificado al menos un destinatario en la comunicación y pueden combinarse tanto destinatarios electrónicos como no electrónicos en la misma.

Para ingresar un destinatario, se debe presionar en el ícono . En la siguiente pantalla se podrán buscar los destinatarios por Nombre y Apellido y seleccionarlos del texto predictivo.



El campo mensaje permite ingresar un texto aclaratorio para los destinatarios, para confirmar el texto se debe presionar “Aceptar”. El mensaje será enviado junto al correo electrónico que reciben automáticamente los destinatarios electrónicos cuando se les envía una comunicación oficial.

En el caso de que se remita a un usuario electrónico por copia o copia oculta, la comunicación aparecerá en el buzón de recibidos del usuario, quien no la puede reenviar ni responder, pero sí leer y eliminar. Cuando el destinatario es copiado, todos los demás receptores lo ven especificado en el campo correspondiente. En caso de que se trate de un destinatario en copia oculta, nadie lo ve entre los receptores de la comunicación.

Un destinatario no electrónico no es usuario del Módulo de Comunicaciones Oficiales, ya sea porque aún no se registró o porque es externo a la Administración Pública. Para asignar a estos destinatarios se debe presionar en el botón “Nota Externa”



Usuario	Destino

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

En el caso de destinatario no electrónico, el módulo remite la comunicación al sector de Mesa de Entradas correspondiente a la repartición del usuario, quien se encarga de finalizar la tarea.

En todas las instancias de trabajo, el módulo ofrece la posibilidad de incorporar “Archivos de Trabajo” al documento, que se deben importar desde el disco rígido de la PC. Estos archivos formarán parte del documento final y pueden tener cualquier formato (pdf, doc, docx, xls, etc.).

Se sugiere que su tamaño no sea mayor a 50 Mb para garantizar su correcta carga. Estos archivos de ningún modo serán oficiales (no tendrán firma), sino que se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial.



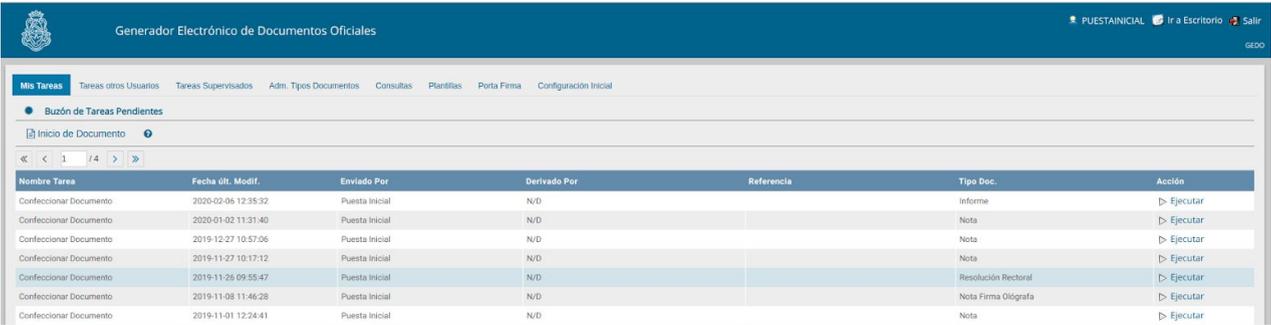
Si el usuario optó por remitir la tarea a otro agente, luego de completar el usuario productor debe presionar en el botón “Enviar a Producir”. El módulo enviará una tarea pendiente al buzón de “Mis Tareas” del usuario seleccionado.

En el caso de producir el documento el mismo usuario, debe presionar en el botón “Producirlo yo mismo”.

Al presionar en el botón “Cancelar” el módulo regresa a la pantalla anterior.

## Producción de un Documento

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

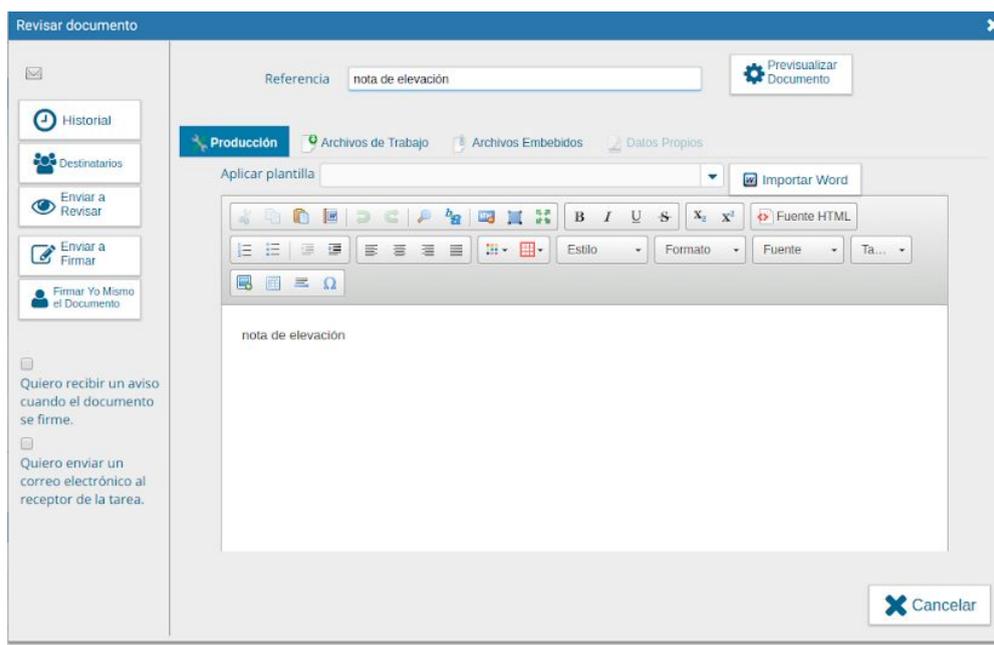


Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2020-02-06 12:35:32	Puesta Inicial	N/D		Informe	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2020-01-02 11:31:40	Puesta Inicial	N/D		Nota	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2019-12-27 10:57:06	Puesta Inicial	N/D		Nota	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2019-11-27 10:17:12	Puesta Inicial	N/D		Nota	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2019-11-26 09:55:47	Puesta Inicial	N/D		Resolución Rectoral	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2019-11-08 11:46:28	Puesta Inicial	N/D		Nota Firma Olografa	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2019-11-01 12:24:41	Puesta Inicial	N/D		Nota	▶ Ejecutar

El usuario selecciona la tarea que tiene asignada y debe presionar la acción “Ejecutar”. A continuación se ingresa a la pantalla de producción del documento.

Para cualquiera de los tipos de documentos que se describen a continuación, es importante destacar que si el usuario firmante tiene activado el módulo Porta Firma las solicitudes de firma serán dirigidas a ese aplicativo para ser firmadas.

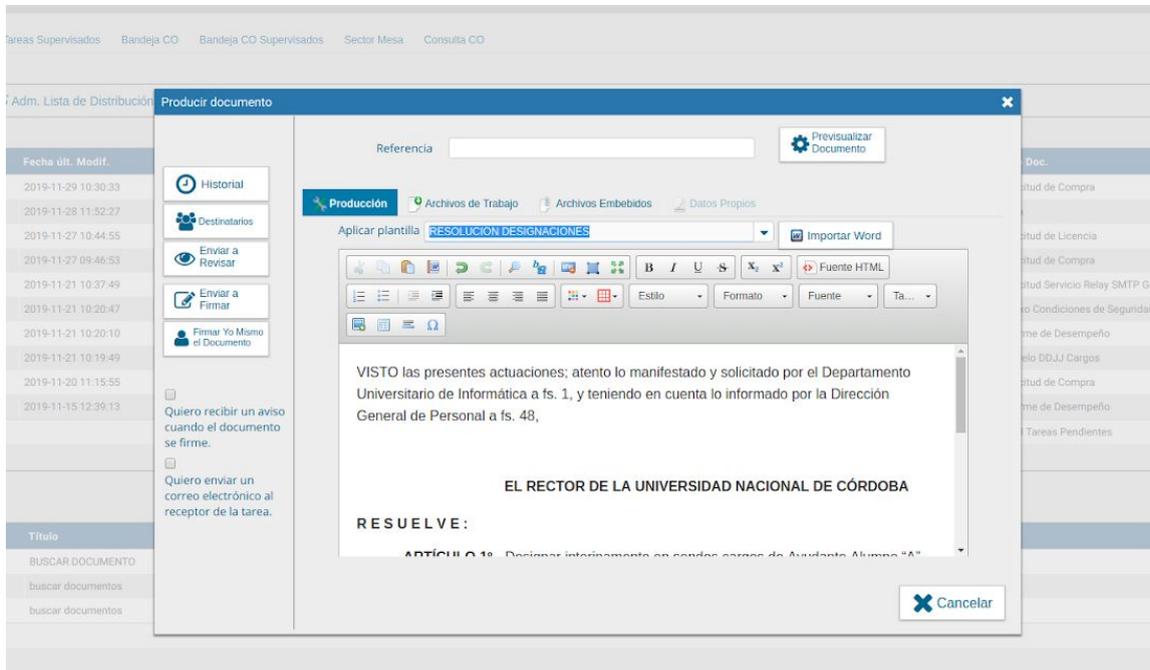
## Tipos de Campos



Si las figuras que se encuentran sobre el vértice superior izquierdo de la pantalla están en movimiento o cambian de color, significa que se adjuntaron archivos de trabajo y/o se le envió un mensaje aclaratorio al productor. Se posiciona el mouse sobre el ícono y se despliega la información que contiene.

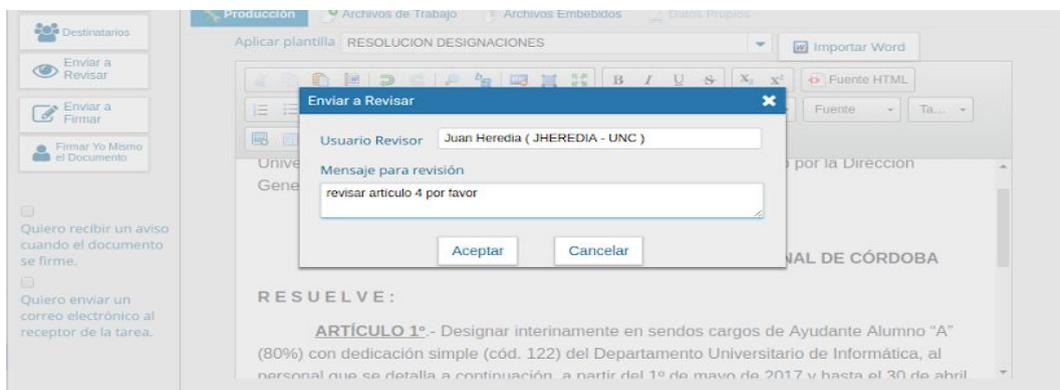
El usuario productor ingresa la “Referencia” y el texto que va a contener el documento.

El campo desplegable “Aplicar Plantilla” permite la selección de un texto prediseñado por el usuario en la solapa “Perfil”, sección “Plantillas” del módulo. La utilización de la plantilla reemplazará el texto que se hubiere ingresado hasta el momento, por lo cual se debe seleccionar antes de la redacción del documento.

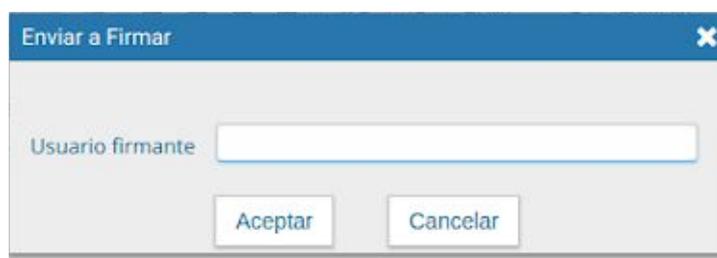


Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

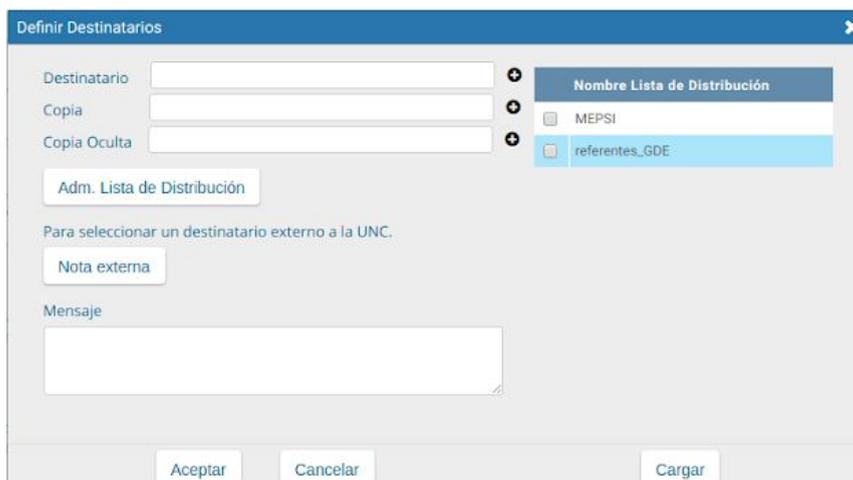
- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Ingresar o modificar los “Destinatarios”.
- Añadir “Archivos de Trabajo”.
- “Previsualizar Documento”: la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para su más cómoda lectura.
- “Enviar a Revisar”: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”:



- “Enviar a Firmar”: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”.



- “Cancelar”: regresa a la pantalla anterior.
- “Firmar yo mismo el documento”: el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento. Para ello:
  - Definir el o los Destinatario/s.



- Hacer clic en el botón Firmar yo mismo el documento. El sistema mostrará la siguiente pantalla, con una vista previa del documento generado.



Además el usuario cuenta con otras opciones antes de finalizar la tarea:

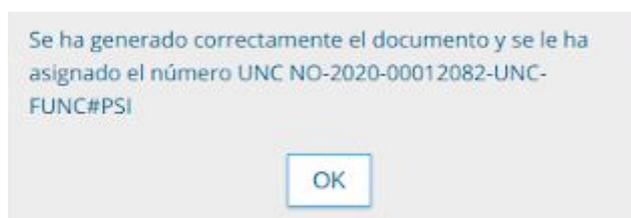
- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Añadir o revisar los “Archivos de trabajo”.
- “Descargar Documento”: permite la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF.
- “Firmar con certificado”: utiliza tecnología de firma digital con certificado de aplicación. Se utiliza para todos los documentos de baja jerarquía administrativa.
- “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 autoridad (resoluciones, dictámenes, decretos, actas, etc.) deben ser firmados con este nivel de firma, sin embargo, cualquier documentación oficial puede ser firmado con Token USB.

- “Rechazo Firma de Documento”: el usuario puede rechazar la firma del documento; deberá consignar un motivo del rechazo, el agente que envió a firmar el documento recibirá una notificación con la información indicada.
- “Enviar a Revisar”: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.
- “Modificar Yo Mismo el Doc.”: permite editar el documento. Se debe presionar el botón, y el módulo redireccionará a la pantalla de producción para la rectificación del cuerpo o la referencia del documento.
- “Cancelar”: regresa a la pantalla anterior.

Para proceder a la firma del documento, el usuario asignado debe presionar el botón “Firmar con certificado” o “Firmar con Token USB” según corresponda. El módulo le asigna un número GDE y muestra en pantalla la identificación del documento. Luego, almacena el documento generado en el servidor del GDE.



La pantalla siguiente muestra la confirmación de la acción.



Luego, el documento generado queda:



Universidad Nacional de Córdoba  
2019

**Nota**

**Número:** NO-2019-001 479-UNC-DA#SG

CORDOBA, CORDOBA  
Jueves 21 de Noviembre de 2019

**Referencia:** RR-2019-21 2-E-UNC-REC

**A:** Monica I. [redacted] (ME#PSI), Maria [redacted] (FUNC#PSI),

**Con Copia A:**

De mi mayor consideración

Me dirijo a ustedes con el fin de comunicarles la Resolución Rectoral de referencia, la que a partir del día de la fecha deberá ser consultada en el **Digesto Electrónico** de la UNC.

Atentamente

Digitally signed by GDE/UNC  
DN: cn=GDE/UNC, c=AR, o=Universidad Nacional de Córdoba, ou=Prosecretaría de Informática,  
serialNumber=CUIT 30546670629  
Date: 2019.11.21 19:04:54 -0300

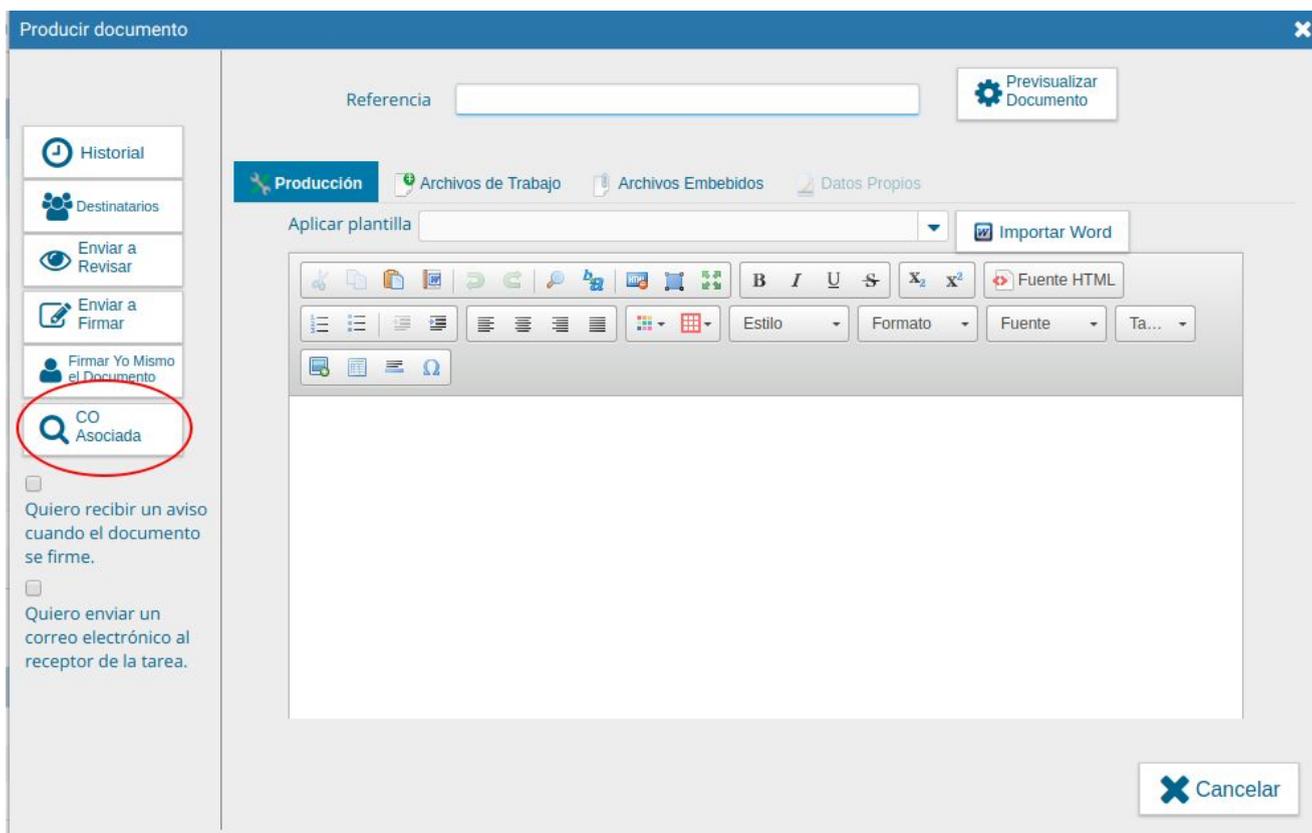
JUAN  
Director de Área  
Área de Registro, Control y Pasocolización  
Universidad Nacional de Córdoba

Digitally signed by GDE/UNC  
DN: cn=GDE/UNC, c=AR, o=Universidad  
Nacional de Córdoba, ou=Prosecretaría de  
Informática, serialNumber=CUIT 30546670629  
Date: 2019.11.21 19:05:00 -0300

## Continuar Comunicación

Todos los documentos oficiales comunicables se podrán visualizar, redirigir y continuar. La opción “Continuar comunicación” lleva a la producción de un nuevo documento en el que quedará asociada la comunicación oficial que da origen a la continuación, se utiliza para “responder”.

La siguiente pantalla muestra todas las opciones de la tarea producción y un nuevo botón que permite visualizar las comunicaciones asociadas.



Al presionar en el botón “CO Asociada” muestra la siguiente pantalla:

Detalle Comunicación Oficial

CO Nro:	NO-2019-00006059-UNC-GDEUNC	Mensaje
De:	Puesta Inicial (PUESTAINICIAL)	
Destinatarios digitales:	Puesta Inicial (PUESTAINICIAL),	
Con copia a:	☐	
Con copia oculta a:	☐	
Destinatarios papel:	☐	
Fecha:	2019-11-08 12:00:25	
Referencia:	NOTA FIRMA OLOGRAFA COMUNICABLE	
Respuesta a:	☐	

[← Volver](#)

CO Asociadas

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

La asociación se podrá visualizar en el documento oficial.

**Número:** NO-2020-00000022-UNC-AAD#F

CORDOBA, CORDOBA  
Martes 4 de Febrero de 2020

**Referencia:** respuesta

**En respuesta a:** NO-2019-00006059-UNC-GDEUNC

**A:** Puesta Inicial (GDEUNC),

**Con Copia A:**

Por el presente cumpto en informarle que se ha dado curso a su solicitud.

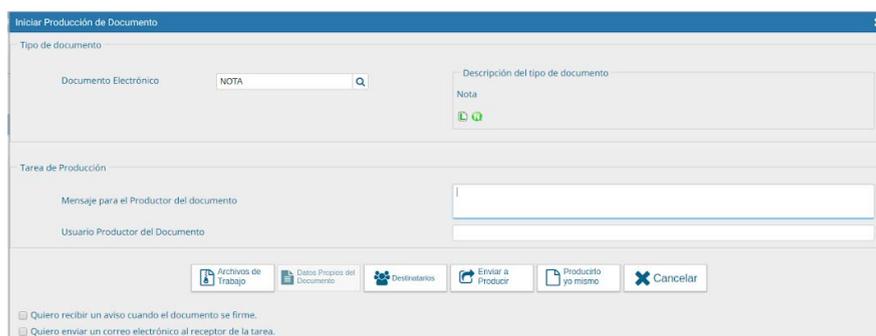
Saludos cordiales,

Digitally signed by GEDO  
DN: cn=GEDO, c=US, o=GED, ou=CAP, email=gedo@ged.gob.ar  
Date: 2020.02.04 12:26:28 -03'00'

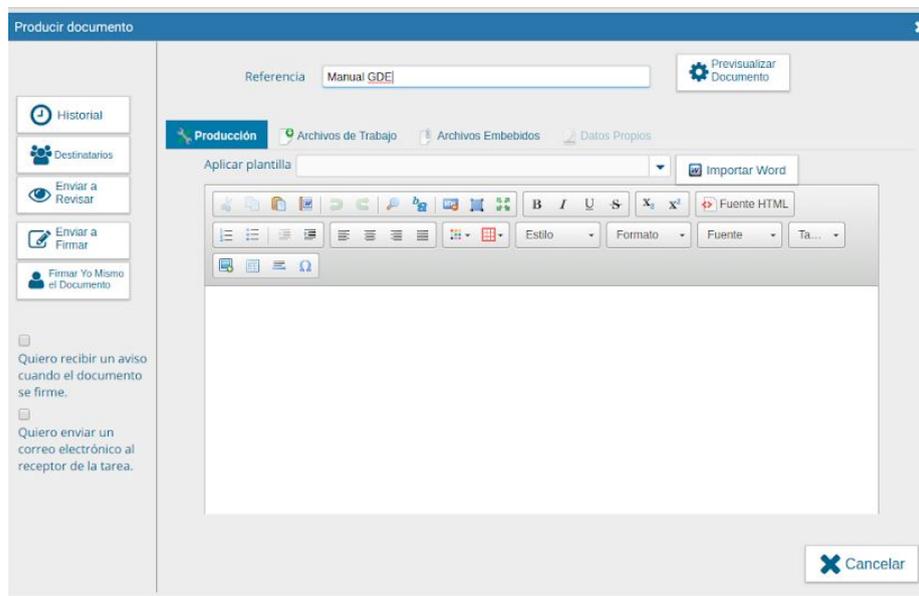
Puesta Inicial  
Jefe de Departamento  
Área Administrativa

## Producción de un documento con archivos embebidos

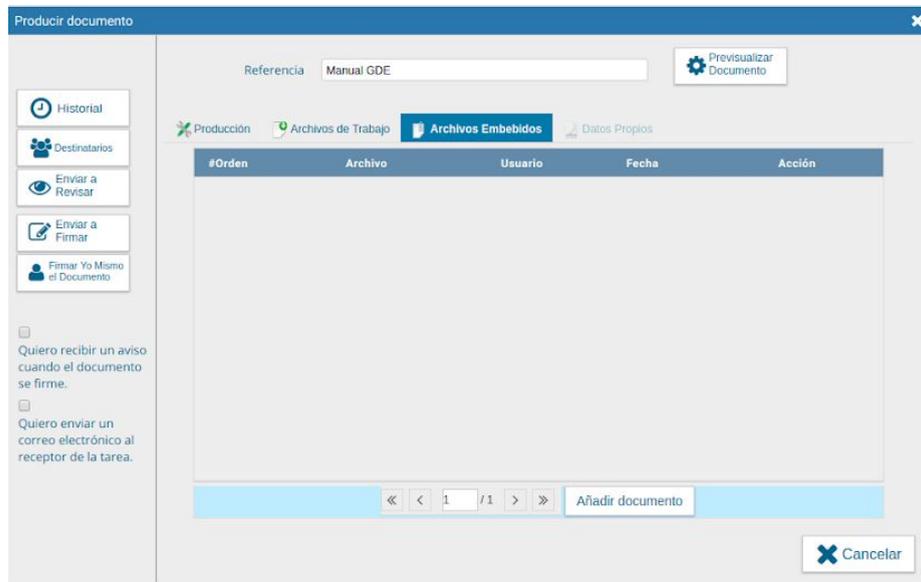
El módulo permite producir documentos con archivos embebidos, es decir que forman parte del documento principal, el cual debe ser de tipo “L” (Libre). Por ejemplo, una Nota.



En la pantalla de producción del documento principal, se observa la solapa “Archivos Embebidos”. Haciendo clic en ella, accedemos a la pantalla para agregar los archivos que queremos añadir dentro del documento principal. Estos pueden ser de varios formatos (txt, doc, docx, xls, xlsx, msg, gif, jpg, bmp, pdf, html, mht, etc.) y su tamaño no puede superar los 5 MB.



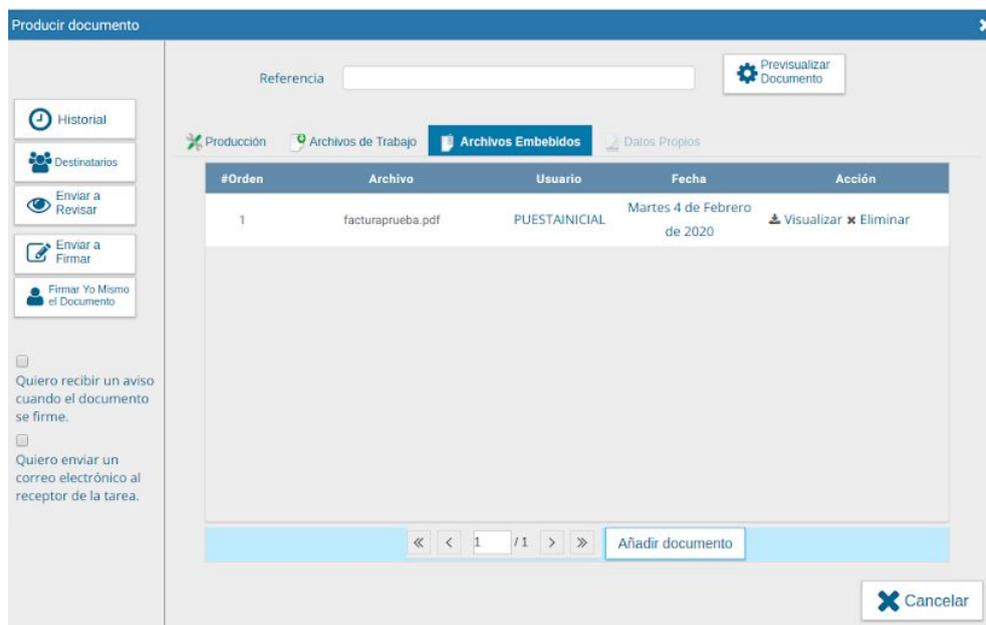
Pantalla de producción del documento principal



Pantalla de la solapa Archivos Embebidos

Al hacer clic en el botón Añadir Documento, se abrirá una ventana para localizar el archivo a subir.

Hacer clic en el botón Abrir para cargar dicho archivo al documento principal. El sistema mostrará un listado con los mismos, con las opciones de Visualizar, para ver el archivo seleccionado y la opción Eliminar, para eliminarlo del documento principal.

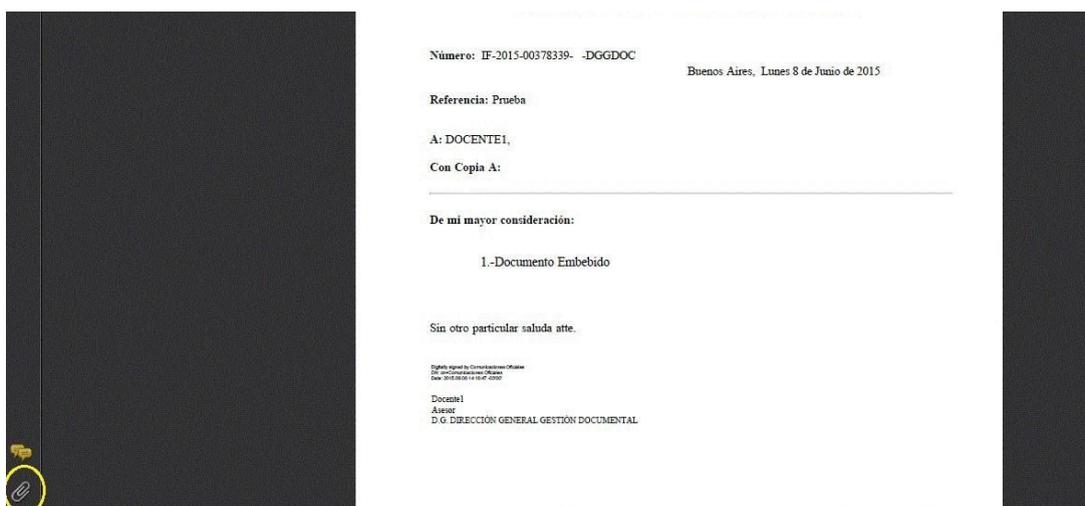


Luego, una vez cargados los archivos, se visualizarán los mismos como parte del documento principal.



Una vez firmado avisa el número GDE que le asignó el sistema. La figura que se encuentra sobre el vértice superior derecho de la pantalla, una hoja con un clip, estará en movimiento cuando se adjunten archivos embebidos

Al descargar el documento en formato PDF muestra sobre el extremo inferior izquierdo un clip,



Al presionar el clip se muestran los archivos embebidos al documento en su formato original.

## Revisión de un Documento

Una vez asignada la tarea de revisión del documento, el sistema la coloca como "Revisar Documento" en el buzón correspondiente. Se debe presionar la acción "Ejecutar" para darle comienzo.

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

Finalizada la revisión del documento, el usuario puede:

- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Ingresar o modificar los “Datos propios” según el documento.
- “Destinatarios”: Ingresar o modificar destinatarios ➤ Añadir “Archivos de Trabajo”.
- “Previsualizar Documento”: la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para una lectura más cómoda.
- “Enviar a Revisar”: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.
- “Enviar a Firmar”: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”.
- “Firmar yo mismo el documento”: el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento.
- “Cancelar”: regresa a la pantalla anterior.

## Firma de un Documento

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

El usuario que tiene asignada la tarea de “Firmar Documento” en su buzón de tareas, debe presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo al proceso de firma mencionado anteriormente.

## Historial

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



Al presionar el botón, el módulo muestra la siguiente pantalla, donde se pueden ver los usuarios que intervinieron en la confección del documento, además de la fecha y hora en que realizaron las tareas.

Historial del Documento			
Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje
Puesta Inicial	Iniciar Documento	2017-12-07 11:39	
Puesta Inicial	Confeccionar Documento	2017-12-07 11:40	
Usuario Dado de Baja (USUARIOUNO)	Revisar Documento con Firma Conjunta	2019-06-12 15:20	La tarea de revision se pasa directamente a la firma por baja del usuario revisor USUARIOUNO
Usuario Cero	Firmar Documento	2020-02-05 12:00	La tarea se rechaza por baja del usuario NARANJA52@UNC.EDU.AR que se encontraba como firmante
Puesta Inicial	Rechazado		

Cerrar

## Archivos de Trabajo

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

Al seleccionar la solapa “Archivos de Trabajo” se muestra la siguiente pantalla, donde el usuario podrá seleccionar archivos.

Revisar documento
✕

Referencia:  Previsualizar Documento

Producción
Archivos de Trabajo
Archivos Embebidos
Datos Propios

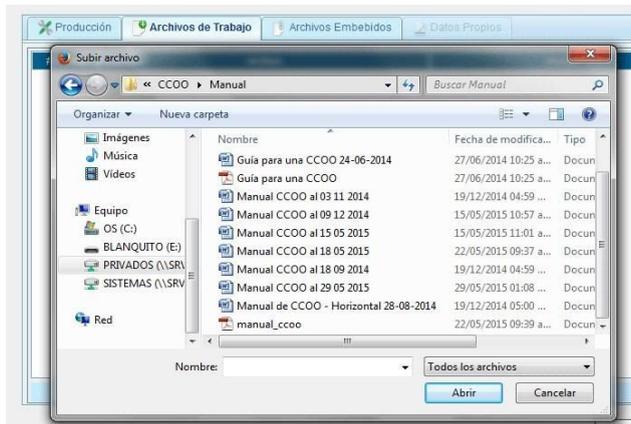
#Orden	Archivo	Acción
Añadir documento		

Cancelar

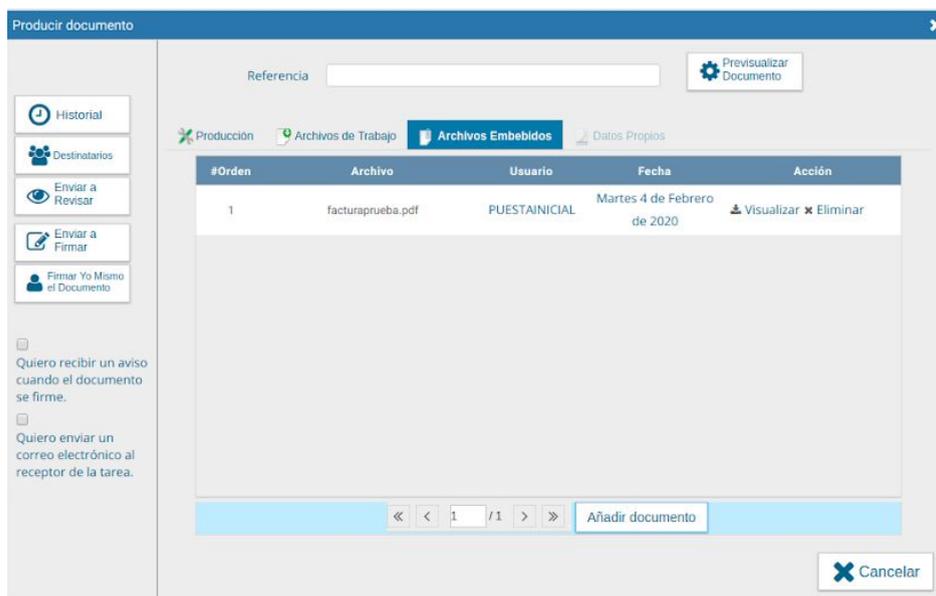
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

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



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



## Previsualización de un Documento

El módulo permite previsualizar un documento en el formato final.



Además se puede descargar el documento a su disco local, si el documento no está firmado, el número del documento está pendiente de asignar así como la fecha por lo tanto no es un documento oficial válido:



## Bandeja de Comunicaciones Oficiales (CO)

La Bandeja de Comunicaciones Oficiales muestra todas las Comunicaciones en las que interviene el usuario.

Todas están organizadas por paginación para facilitar la lectura de los listados. El número de resultados visibles en cada bandeja es variable. La Bandeja de Recibidos/Enviados muestra cuatro CO por página. La Bandeja de Recibidos y la Bandeja de Enviados muestran diez CO por página, respectivamente.

La Bandeja de Recibidos cuenta con un ícono de color verde con un sobre abierto o de color rojo con un sobre cerrado, según si la CO ha sido leída o no.

Ms Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados **Bandeja CO** Bandeja CO Supervisados Sector Mesa Consulta CO

Recibidas/Enviadas Recibidas Enviadas

● Comunicaciones recibidas

✖ Eliminar seleccionadas 🗑 Eliminar todo 📄 Exportar CO

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>	NO-2019-00006709-UNC-UNC	NO		doce capa (CAPA12)	2019-12-17 11:08:57	2019-12-17 11:08:57	DI FIORE CON GOCE DE SUELDO	🔍
<input type="checkbox"/>	NO-2019-00006708-UNC-UNC	NO		doce capa (CAPA12)	2019-12-17 11:07:57	2019-12-17 11:07:57	Di Fiore - Por razones particulares	🔍
<input type="checkbox"/>	NO-2019-00006512-UNC-UNC	NO	NO-2019-00004185-UNC-UNC	doce capa (CAPA12)	2019-11-13 12:12:53	2019-11-13 12:12:53	RESPUESTA DE SOLICITUD DE LICENCIA	🔍 📄 📧
<input type="checkbox"/>	NO-2019-00006338-UNC-UNC	NO	NO-2019-00006286-UNC-UNC	quince capa (CAPA15)	2019-11-13 10:10:55	2019-11-13 10:10:55	Silencencia	🔍 📄 📧
<input type="checkbox"/>	NO-2019-00006322-UNC-UNC	NO	NO-2019-00006310-UNC-UNC	once CAPA (CAPA11)	2019-11-12 13:39:29	2019-11-12 13:39:29	autorización naranja	🔍 📄 📧

« < 1 / 6 > » [1 - 5 / 27]

● Comunicaciones enviadas

✖ Eliminar seleccionadas 🗑 Eliminar todo

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>	NO-2019-00006513-UNC-UNC	NO	NO-2019-00006297-UNC-UNC	dieciséis capa (CAPA16),	2019-11-13 12:13:22	capa14	🔍
<input type="checkbox"/>	NO-2019-00006511-UNC-UNC	NO	NO-2019-00006314-UNC-UNC	once CAPA (CAPA11),	2019-11-13 12:12:30	capa14	🔍
<input type="checkbox"/>	NO-2019-00006510-UNC-UNC	NO	NO-2019-00006308-UNC-UNC	trece capa (CAPA13),	2019-11-13 12:11:56	capa14	🔍
<input type="checkbox"/>	NO-2019-00006064-UNC-UNC	NO	NO-2019-00004262-UNC-UNC	veintiséis capa (CAPA26), veintiocho capa (CAPA28), dieciocho capa (CAPA18), veinticuatro capa (CAPA24), treinta y dos capa (CAPA32), once CAPA (CAPA11), veintinueve capa (CAPA21), treinta capa (CAPA30), veintinueve capa (CAPA20), veintitrés capa (CAPA23), treinta y tres capa (CAPA33), veintidós capa (CAPA22), dieciséis capa (CAPA16), doce capa (CAPA12), quince capa (CAPA15), veinticinco capa (CAPA25), doce capa (CAPA12), treinta y cuatro capa (CAPA34), diecinueve capa (CAPA19), trece capa (CAPA13), diecisiete capa (CAPA17), treinta y cinco capa (CAPA35).	2019-11-11 11:26:11	notas enviadas	🔍

La Bandeja de Enviados permite conocer cuáles de los destinatarios de una CO la han leído. En el caso de que ningún usuario la haya leído muestra un ícono de color rojo con un sobre cerrado. Si la CO estaba dirigida a varios destinatarios y sólo algunos la leyeron pero otros no, entonces el ícono es un sobre abierto con un fondo de color anaranjado. Si se posiciona sobre el ícono, se abrirá una ventana que especifica cuáles son los destinatarios que han leído la CO y cuáles no. Por último, en caso de que todos los usuarios hayan leído la CO, el sistema muestra un 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 Nota o Memo, donde se encuentra toda la información pertinente y se la puede visualizar en formato PDF. Por otra parte, la opción “Continuar Comunicación” permite iniciar una nueva CO que dará respuesta al mensaje recibido. Es importante aclarar que la respuesta de cualquier CO es siempre otra CO con numeración independiente. Por último, se ofrece la posibilidad de “Redirigir Comunicación” a otro usuario, si fuese necesario. En caso de que un documento sea redirigido, el agente que las remitió ya no las puede ver en su Bandeja de Recibidos/Enviados.

## Bandeja CO Otros Usuarios

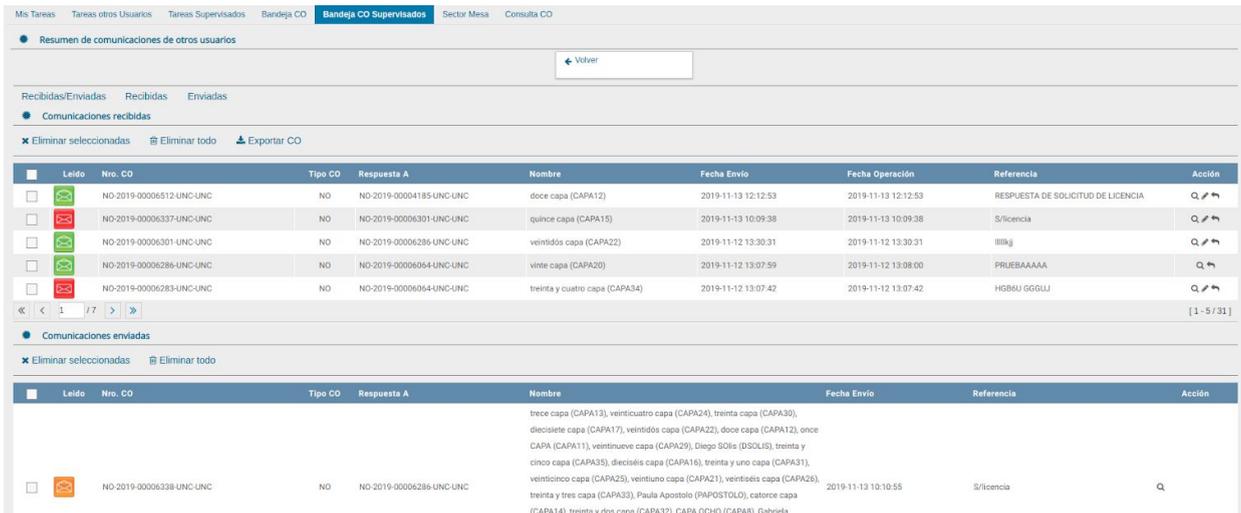
Los usuarios que tengan personal a cargo pueden acceder a los buzones de tareas de los agentes bajo su órbita si ingresan en la solapa “Bandeja CO Otros Usuarios”. Con ese fin, se debe seleccionar el agente que corresponda y luego “Ir a Bandeja de Comunicaciones”.

Ms Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Bandeja CO **Bandeja CO Supervisados** Sector Mesa Consulta CO

● Resumen de comunicaciones de otros usuarios

Nombre Supervisado	Comunicaciones Recibidas	Comunicaciones Enviadas	Acción
CAPA15	31	12	🔍 Ir a bandeja de comunicaciones

Se muestra la bandeja CO del usuario seleccionado de forma similar a la propia. Allí, se podrá visualizar cualquier comunicación si se presiona en el botón “Detalle”. Además, se puede responder la nota o memo con el botón “Continuar” o asignarle la tarea a otro agente por medio del botón “Redirigir”.



**Resumen de comunicaciones de otros usuarios**

Recibidas/Enviadas Recibidas Enviadas

**Comunicaciones recibidas**

Eliminar seleccionadas Eliminar todo Exportar CO

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>	ND-2019-00006512-UNC-UNC	NO	ND-2019-00004185-UNC-UNC	doce capa (CAPA12)	2019-11-13 12:12:53	2019-11-13 12:12:53	RESPUESTA DE SOLICITUD DE LICENCIA	Q
<input type="checkbox"/>	ND-2019-00006337-UNC-UNC	NO	ND-2019-00006301-UNC-UNC	quince capa (CAPA15)	2019-11-13 10:09:38	2019-11-13 10:09:38	Silencio	Q
<input type="checkbox"/>	ND-2019-00006301-UNC-UNC	NO	ND-2019-00006286-UNC-UNC	veintidós capa (CAPA22)	2019-11-12 13:30:31	2019-11-12 13:30:31	Illkj	Q
<input type="checkbox"/>	ND-2019-00006286-UNC-UNC	NO	ND-2019-00006064-UNC-UNC	vinete capa (CAPA20)	2019-11-12 13:07:59	2019-11-12 13:08:00	PRUEBAAAA	Q
<input type="checkbox"/>	ND-2019-00006283-UNC-UNC	NO	ND-2019-00006064-UNC-UNC	treinta y cuatro capa (CAPA34)	2019-11-12 13:07:42	2019-11-12 13:07:42	HGB6U GGLUJ	Q

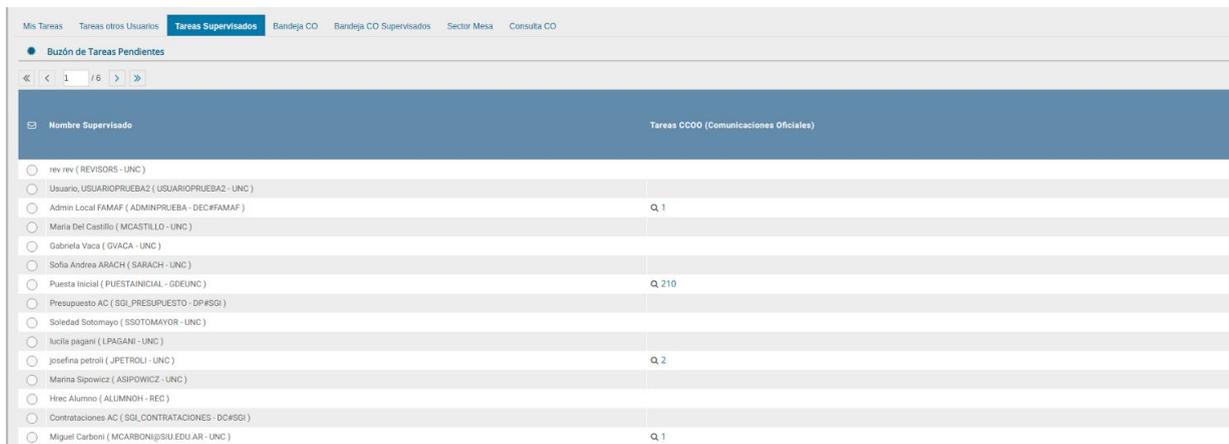
Comunicaciones enviadas

Eliminar seleccionadas Eliminar todo

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>	ND-2019-00006286-UNC-UNC	NO	ND-2019-00006286-UNC-UNC	trece capa (CAPA13), veinticuatro capa (CAPA24), treinta capa (CAPA30), diecisiete capa (CAPA17), veintidós capa (CAPA22), doce capa (CAPA12), once CAPA (CAPA11), veintinueve capa (CAPA29), Diego Solís (DSOLIS), Inés y cinco capa (CAPA35), dieciséis capa (CAPA16), treinta y uno capa (CAPA31), veinticinco capa (CAPA25), veintinueve capa (CAPA21), veintidós capa (CAPA26), treinta y tres capa (CAPA33), Paula Apostolo (PAPOSTOLO), catorce capa (CAPA14), treinta y dos capa (CAPA32), CAPA OCHO (CAPA8), Gabriela	2019-11-13 10:10:55	Silencio	Q

## Tareas Supervisados

El módulo permite visualizar el “Buzón de Tareas Pendientes” de los supervisados del usuario. Al presionar sobre la acción “Ir al buzón de Tareas” el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisado seleccionado.



**Buzón de Tareas Pendientes**

Nombre Supervisado Tareas CCDO (Comunicaciones Oficiales)

<input type="radio"/> rev rev (REVISORS - UNC)	
<input type="radio"/> Usuario_USUARIOPRUEBA2 (USUARIOPRUEBA2 - UNC)	
<input type="radio"/> Admin Local FAMAF (ADMINPRUEBA-DEC#FAMAF)	Q 1
<input type="radio"/> Maria Del Castillo (MCÁSTILLO - UNC)	
<input type="radio"/> Gabriela Vacca (GVACA - UNC)	
<input type="radio"/> Sofia Andrea ARACH (SARACH - UNC)	
<input type="radio"/> Puesta Inicial (PUESTAINICIAL - GDEUNC)	Q 210
<input type="radio"/> Presupuesto AC (SQL_PRESUPUESTO - DP#SGI)	
<input type="radio"/> Soledad Sotomayo (SSOTOMAYOR - UNC)	
<input type="radio"/> lucile pagani (LPAGANI - UNC)	
<input type="radio"/> josefina petroli (JPETROLI - UNC)	Q 2
<input type="radio"/> Marina Sipowicz (ASIPOWICZ - UNC)	
<input type="radio"/> Hrec Alumno (ALUMNOH - REC)	
<input type="radio"/> Contrataciones AC (SQL_CONTRATACIONES - DC#SGI)	
<input type="radio"/> Miguel Carbeni (MCARBONI@SU.EDU.AR - UNC)	Q 1

Al presionar sobre la acción “Ver tareas” el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisado seleccionado.

Buzón de tareas de Funcionario Uno						
<input type="checkbox"/> Avocarme las tareas seleccionadas <input type="checkbox"/> Reasignar las tareas seleccionadas <input type="checkbox"/> Eliminar las tareas seleccionadas						
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 / 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2018-06-13 03:11:41	Funcionario Uno	N/D		Solicitud Servicio Relay SMTP Gmail
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2018-06-13 03:09:43	Funcionario Uno	N/D		Solicitud Servicio Relay SMTP Gmail
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2018-06-12 04:04:38	Funcionario Uno	N/D		Solicitud Servicio Relay SMTP Gmail
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2019-05-10 10:26:43	Funcionario Uno	N/D		Nota
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2018-03-12 02:35:11	Funcionario Uno	N/D		Memo
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2018-03-12 11:43:35	Funcionario Uno	N/D		Nota
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2018-03-16 02:48:02	Agente Operativa Dos	N/D		Nota
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2018-03-20 02:21:22	Funcionario Uno	N/D		Nota
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2018-03-16 02:47:08	Funcionario Uno	N/D		Nota
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2018-03-16 03:06:59	Agente Operativa Uno	N/D		Nota
Total Tareas Pendientes					12	
<input type="button" value="Volver"/>						

El usuario supervisor, puede adquirir las tareas de un usuario supervisado. Se seleccionan una o más tareas y luego se presiona el botón “Avocarme las tareas seleccionadas”.

El módulo quitará la tarea seleccionada del buzón de tareas pendientes del usuario supervisado y la enviará a la bandeja de tareas del usuario supervisor.

El usuario supervisor puede reasignar la tarea de un usuario a otro usuario cualquiera del sistema CCOO; para ello debe marcar las tareas y presionar en la opción “Reasignar las tareas seleccionadas”.

Luego de seleccionar del listado predictivo al usuario correspondiente, debe presionar el botón “Asignar”.

Si se asigna la tarea a un usuario que no es de la misma repartición, el módulo solicita la confirmación de asignación.

Al presionar en el botón “Volver”, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.

El usuario supervisor puede eliminar la tarea de un supervisado de forma permanente. Debe seleccionar las tareas y luego presionar “Eliminar las tareas seleccionadas”.

El módulo pedirá confirmación para la acción eliminar.

Al presionar en el botón “Volver”, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.

## Sector Mesa

Esta solapa sólo está habilitada para los sectores definidos como “Sector Mesa” y es donde se reciben las “Notas Externas” para luego ser impresas y enviadas físicamente al destinatario.

## Bandeja de salida de CO

En esta solapa se verán las Comunicaciones Oficiales que tengan destino externo, generadas por usuarios pertenecientes a la Repartición.

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



	Nro. CO	Nombre	Mesa Original	Destino	Fecha	Acción
<input type="checkbox"/>	NO-2019-00004813-UNC-GDEUNC	Nicolas	GDEUNC - GDE	Policia de Cordoba	Thu Oct 10 11:02:02 ART 2019	  
<input type="checkbox"/>	NO-2019-00003199-UNC-GDEUNC	Ramon Mestre	GDEUNC - GDE	Municipalidad	Fri Aug 30 15:00:36 ART 2019	  
<input type="checkbox"/>	NO-2019-00002560-UNC-AAD#FAMAF	ivana	GDEUNC - GDE	ipussetto.dis@gmail.com	Tue Aug 06 09:03:07 ART 2019	  

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

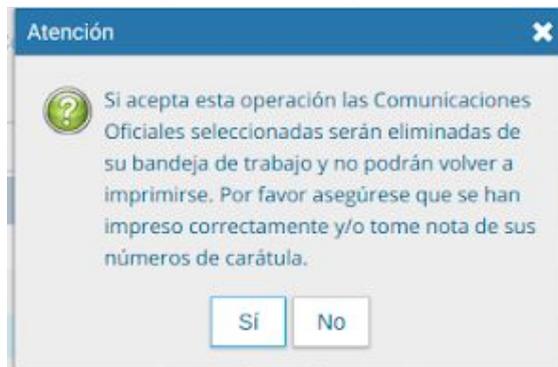
En primer lugar, permite acceder al “Descargar”  el documento donde se encuentra toda la información pertinente y se la puede visualizar  en formato PDF.

Por otra parte, se ofrece la posibilidad de “Redirigir Comunicación”  a otra repartición, si fuese necesario. En el campo “Buscar Repartición” se debe ingresar la repartición 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”.



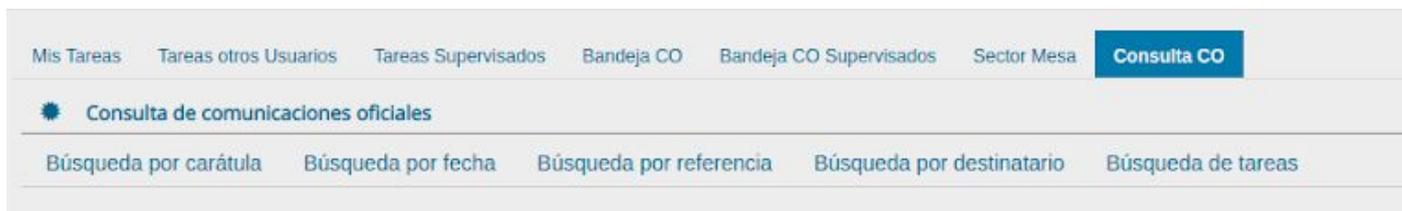
Por último, la opción “Eliminar Comunicación de la Mesa”  permite eliminar el documento de la bandeja de trabajo. El módulo emite el siguiente mensaje.



## Consulta CO

El módulo permite realizar búsquedas para consultas de comunicaciones oficiales según cuatro

criterios.

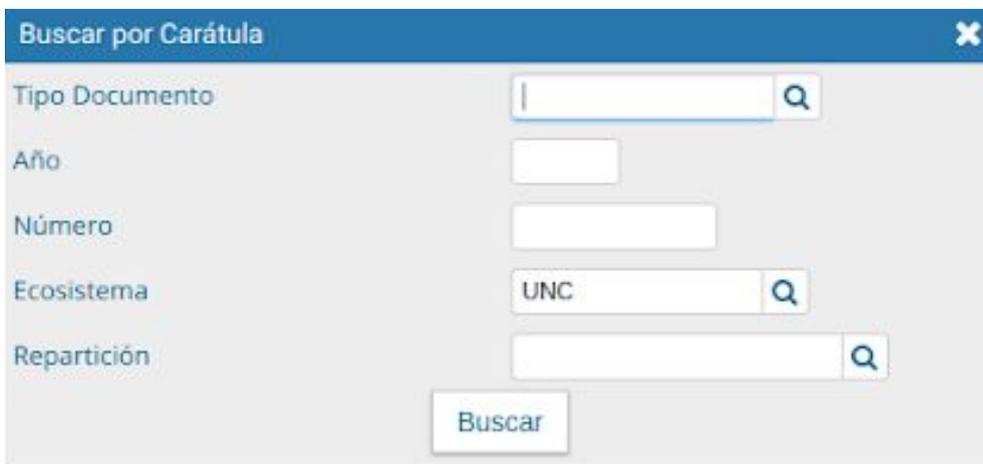


- Buscar por carátula
- Buscar por fecha
- Buscar por referencia
- Buscar por destinatario
- Búsqueda de tareas

Para consultar por carátula se deben ingresar en forma obligatoria los siguientes datos:

- Letra: identifica el tipo de actuación
- Año: de la actuación
- Número: de la actuación
- Repartición: en la que se generó la actuación

Si se conoce la identificación completa, se pueden consultar comunicaciones generadas por cualquier jurisdicción dentro de la UNC.



Una vez ingresados los datos solicitados para la opción de búsqueda deseada se presiona en el botón "Buscar". A continuación se presenta la siguiente pantalla con el resultado de la búsqueda.

Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
NO-2020-0000034-UNC-GDEUNC	NO		Alumno C Alumno C (ALUMNOC)	Thu Feb 06 12:23:04 ART 2020	ALUMNO C	<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Historial</a>

Al presionar en la opción [Detalle](#) muestra el detalle del documento oficial. Si se acciona el botón “Descargar Documento”, el módulo genera un archivo con formato PDF y permite “Abrir” la comunicación oficial o “Guardar archivo”.

Detalle Comunicación Oficial

CO Nro:	NO-2020-0000034-UNC-GDEUNC	Mensaje
De:	Alumno C Alumno C (ALUMNOC)	
Destinatarios digitales:	Puesta Inicial (PUESTAINICIAL),	
Con copia a:	<input type="text"/>	
Con copia oculta a:	<input type="text"/>	
Destinatarios papel:	<input type="text"/>	
Fecha:	2020-02-06 12:23:04	
Referencia:	ALUMNO C	
Respuesta a:	<input type="text"/>	

Nota/Memo y Adjuntos	Operación
NO-2020-0000034-UNC-GDEUNC	

[← Volver](#)

CO Asociadas

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

La opción [Historial](#) permite visualizar la ruta del documento oficial.

Otra forma de consulta es por rango de fechas. Para iniciar la búsqueda, se debe presionar en la opción y, luego, completar o seleccionar las fechas desde-hasta.

**Buscar por Fecha** ✕

Fecha Desde

Fecha Hasta

[Buscar](#)

El resultado mostrará todas las comunicaciones oficiales en los que el usuario esté involucrado y tengan fecha dentro del rango solicitado.

[Mis Tareas](#)
[Tareas otros Usuarios](#)
[Tareas Supervisados](#)
[Bandeja CO](#)
[Bandeja CO Supervisados](#)
[Sector Mesa](#)
[Consulta CO](#)

[Consulta de comunicaciones oficiales](#)

[Búsqueda por carátula](#)
[Búsqueda por fecha](#)
[Búsqueda por referencia](#)
[Búsqueda por destinatario](#)
[Búsqueda de tareas](#)

Comunicaciones recibidas

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
	NO-2020-00000034-UNC-GDEUNC	NO		Alumno C Alumno C (ALUMNOC)	Thu Feb 06 12:23:04 ART 2020	ALUMNO C	<a href="#">Q</a> <a href="#">Detalle</a> <a href="#">Q</a> <a href="#">Historial</a>
	NO-2020-00000028-UNC-GDEUNC	NO		Puesta Inicial (PUESTA INICIAL)	Thu Feb 06 09:44:23 ART 2020	Nota - Rehabilitar Expediente	<a href="#">Q</a> <a href="#">Detalle</a> <a href="#">Q</a> <a href="#">Historial</a>
	NO-2020-00000022-UNC-AAD#FAMAF	NO	NO-2019-00006059-UNC-GDEUNC	Puesta Inicial (PUESTA INICIAL)	Tue Feb 04 12:16:22 ART 2020	respuesta	<a href="#">Q</a> <a href="#">Detalle</a> <a href="#">Q</a> <a href="#">Historial</a>
	NO-2019-00006059-UNC-GDEUNC	NO		Puesta Inicial (PUESTA INICIAL)	Fri Nov 08 12:00:25 ART 2019	NOTA FIRMA OLOGRAFA COMUNICABLE	<a href="#">Q</a> <a href="#">Detalle</a> <a href="#">Q</a> <a href="#">Historial</a>
	NO-2019-00005884-UNC-GDEUNC	NO		Puesta Inicial (PUESTA INICIAL)	Mon Nov 04 15:44:55 ART 2019	Nota prueba firma	<a href="#">Q</a> <a href="#">Detalle</a> <a href="#">Q</a> <a href="#">Historial</a>
	NO-2019-00005865-UNC-PSI#REC	NO	NO-2019-00003392-UNC-UNC	I P (IVANA.PUSSETTO)	Fri Nov 01 15:58:21 ART 2019	AAA	<a href="#">Q</a> <a href="#">Detalle</a> <a href="#">Q</a> <a href="#">Historial</a>

« < 1 / 9 > » [ 1 - 6 / 49 ]

Comunicaciones enviadas

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
	NO-2020-00000040-UNC-SG#REC	NO		Maria Florencia Peretti (FLORENCIA PERETTI)	Fri Feb 07 10:34:32 ART 2020	prueba template	<a href="#">Q</a> <a href="#">Detalle</a> <a href="#">Q</a> <a href="#">Historial</a>
	NO-2020-00000030-UNC-GDEUNC	NO		Maria Florencia Peretti (FLORENCIA PERETTI)	Thu Feb 06 11:46:48 ART 2020	prueba template	<a href="#">Q</a> <a href="#">Detalle</a> <a href="#">Q</a> <a href="#">Historial</a>
	NO-2020-00000028-UNC-GDEUNC	NO		Puesta Inicial (PUESTA INICIAL)	Thu Feb 06 09:44:23 ART 2020	Nota - Rehabilitar Expediente	<a href="#">Q</a> <a href="#">Detalle</a> <a href="#">Q</a> <a href="#">Historial</a>
	NO-2020-00000022-UNC-AAD#FAMAF	NO	NO-2019-00006059-UNC-GDEUNC	Puesta Inicial (PUESTA INICIAL)	Tue Feb 04 12:16:22 ART 2020	respuesta	<a href="#">Q</a> <a href="#">Detalle</a> <a href="#">Q</a> <a href="#">Historial</a>
	NO-2019-00006723-UNC-DGA.#PSG	NO		Admin HCS Central (ADMIN)	Fri Dec 27 13:04:07 ART 2019	fff	<a href="#">Q</a> <a href="#">Detalle</a> <a href="#">Q</a> <a href="#">Historial</a>
	NO-2019-00006722-UNC-AAD#FAMAF	NO		Admin HCS Central (ADMIN)	Fri Dec 27 12:55:39 ART 2019	dd	<a href="#">Q</a> <a href="#">Detalle</a> <a href="#">Q</a> <a href="#">Historial</a>

« < 1 / 13 > » [ 1 - 6 / 78 ]

Para consultar por referencia, se debe presionar en la opción y, luego, ingresar una o varias palabras que figuren en la referencia del documento

Se realizará la búsqueda en todas las comunicaciones oficiales en las que el usuario esté involucrado con la referencia específica.

Para realizar la búsqueda por “Destinatario” se debe presionar en la opción y, luego, ingresar el nombre y apellido seleccionado del texto predictivo.

Se realizará la búsqueda en todas las comunicaciones oficiales que el destinatario esté involucrado.