



NómadeSoft

geN

gestión estatal Notable

# Manual de Usuarios

## USUARIO FINAL

## GENUS

## Índice

<b>INICIAR SESIÓN.</b>	<b>4</b>
<b>PANTALLA PRINCIPAL – PESTAÑA TAREAS.</b>	<b>4</b>
<b>Bandeja Tareas del Grupo.</b>	<b>5</b>
Barra de Búsqueda. ....	5
Grilla de Tareas.....	7
<b>Bandeja Tareas Personales.</b>	<b>10</b>
Barra de Búsqueda. ....	11
Grilla de Tareas.....	12
<b>Bandeja Documentos para Firmar.</b>	<b>15</b>
<i>Bandeja Documentos para Revisar.</i>	<i>16</i>
<i>Historial, Documentos firmados y Anexar e Incorporar.</i>	<i>20</i>
<b>Historial.</b>	<b>21</b>
Búsqueda de Procesos.....	21
Procesos.....	26
Tareas.....	28
<b>Documentos Firmados.</b>	<b>30</b>
<b>Anexar/Incorporar.</b>	<b>35</b>
Anexar, Vincular o Incorporar un documento electrónico a otro.....	35
Incorporar un documento a un documento electrónico. ....	37
Documentos Relacionados.....	38
<b>ADJUNTOS.</b>	<b>40</b>
<b>Elementos de la sección Adjuntos.</b>	<b>40</b>
<b>Adjuntar. Adjuntar y Firmar.</b>	<b>44</b>
Adjuntar. ....	44
Adjuntar y Firmar. ....	45
<b>Notificar.</b>	<b>46</b>
Secciones del Notificador.....	46
Buscar una Unidad Organizativa por nombre.....	51
Buscar una Función/Profesión por nombre.....	52
Búsqueda de usuarios por Unidad Organizativa. ....	52
Búsqueda de Usuarios por Función/Profesión. ....	53
Búsqueda de usuarios remotos.....	53
Añadir el usuario iniciador. ....	54
Añadir un archivo adjunto.....	54
<b>Ver Anulados. Agrupar por Tipos.</b>	<b>55</b>
Ver Anulados.....	55
Agrupar Por Tipos.....	55
<b>Consultas.</b>	<b>55</b>
<b>Requiere Firma. Firmantes.</b>	<b>58</b>
Requiere Firma. ....	58

<b>Firmantes .....</b>	<b>61</b>
<b>Anular un documento.</b>	<b>61</b>
<b>Firmar un documento.</b>	<b>62</b>
<b><i>OBSERVACIONES.</i></b>	<b>63</b>
<b>Elementos de la sección <i>Observaciones.</i></b>	<b>63</b>
<b>Consultas y Comentarios.</b>	<b>65</b>
<b><i>UTILIZACIÓN DE PLANTILLAS Y EL EDITOR DE TEXTO.</i></b>	<b>67</b>
<b>Elementos del Editor de Texto.</b>	<b>67</b>
<b>Guardar un documento.</b>	<b>69</b>
<b>Versionar un documento.</b>	<b>69</b>
<b>Editar un documento.</b>	<b>70</b>
<b>Borrar un documento.</b>	<b>71</b>
<b>Revisores de un documento.</b>	<b>71</b>
<b>Plantillas.</b>	<b>75</b>
<b>Adjuntar o Adjuntar y Firmar un documento.</b>	<b>76</b>
<b>Documento Administrativo.</b>	<b>79</b>
<b><i>SUPERVISORES.</i></b>	<b>81</b>
<b>Añadir un usuario supervisor a una Unidad Organizativa.</b>	<b>82</b>
<b>Eliminar un usuario supervisor.</b>	<b>83</b>
<b>Ver los agentes supervisados.</b>	<b>83</b>
<b>Documentos asignados a los agentes supervisados.</b>	<b>84</b>
<b>Realizar una asignación masiva de los documentos asignados a un agente supervisado. ....</b>	<b>88</b>
<b>Ver el contenido de un expediente de un agente supervisado. ....</b>	<b>89</b>
<b>Asignar a otro usuario una tarea pendiente de resolución de un agente supervisado.</b>	<b>89</b>
<b>Imprimir un reporte de las tareas asignadas a un agente supervisado. ....</b>	<b>90</b>
<b>Establecer período de licencia a un agente supervisado.</b>	<b>90</b>
<b>Establecer período de actividad a un agente supervisado.</b>	<b>90</b>
<b><i>COMUNICADOS.</i></b>	<b>91</b>
<b>Sección de <i>Búsqueda.</i></b>	<b>91</b>
<b>Grilla de Notificaciones.</b>	<b>93</b>

## INICIAR SESIÓN.

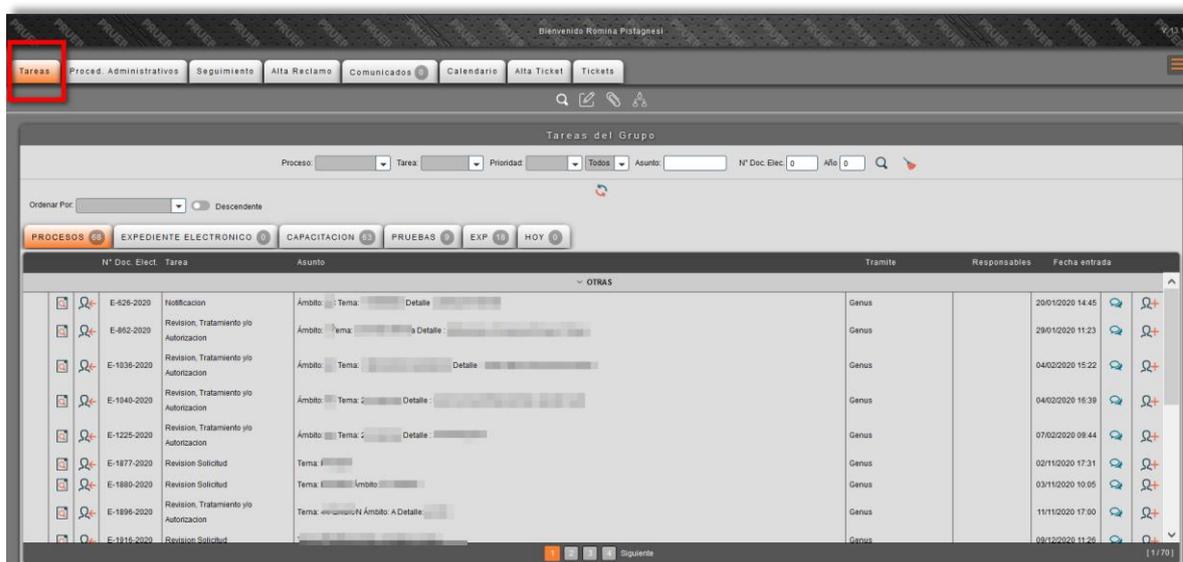
Para iniciar sesión en la plataforma debemos ingresar nuestro usuario y contraseña. Luego, presionamos el botón **Ingresar**.



Imagen 1: Iniciar sesión en la plataforma

## PANTALLA PRINCIPAL – PESTAÑA TAREAS.

Al ingresar al sistema, la primera pantalla que visualizaremos es la pestaña **Tareas**.



N° Doc. Elec.	Tarea	Asunto	Trámite	Responsables	Fecha entrada
E-429-2020	Notificación	Ámbito: Tema: Detalle	Genus		20/01/2020 14:45
E-862-2020	Revisión, Tratamiento y/o Autorización	Ámbito: Tema: Detalle	Genus		28/01/2020 11:23
E-1038-2020	Revisión, Tratamiento y/o Autorización	Ámbito: Tema: Detalle	Genus		04/02/2020 15:22
E-1940-2020	Revisión, Tratamiento y/o Autorización	Ámbito: Tema: Detalle	Genus		04/02/2020 16:39
E-1225-2020	Revisión, Tratamiento y/o Autorización	Ámbito: Tema: Detalle	Genus		07/02/2020 09:44
E-1877-2020	Revisión Solicitud	Tema: Ambito	Genus		02/11/2020 17:31
E-1880-2020	Revisión Solicitud	Tema: Ambito	Genus		03/11/2020 10:05
E-1896-2020	Revisión, Tratamiento y/o Autorización	Tema: Ambito: A Detalle	Genus		11/11/2020 17:00
E-1316-2020	Revisión Solicitud		Genus		09/12/2020 11:29

Imagen 2: Pantalla Principal - Pestaña Tareas

Dentro de la pestaña **Tareas** encontraremos dos secciones: **Tareas del Grupo** y **Tareas Personales**. La finalidad de ambas bandejas es recibir las tareas que se vayan generando a partir de los distintos trámites.

## BANDEJA TAREAS DEL GRUPO.

Dentro de la bandeja de **Tareas del Grupo** irán llegando aquellas tareas que pueden ser resueltas por un grupo específico de usuarios. Estos grupos de usuarios inicialmente corresponden a las Unidades Organizativas a las que pertenecen (áreas) por lo que en ésta bandeja van a ingresar todos los trámites que son enviados a un área determinada, pero también y de acuerdo a los trámites o procesos, podrán visualizar en dicha Bandeja las tareas dependientes de un **Rol**. Un usuario puede pertenecer a uno o más roles, por lo que las tareas que reciba en la bandeja de grupo pueden provenir de tareas pertenecientes a distintos roles (que pueden ser pertenecientes o no al mismo trámite).

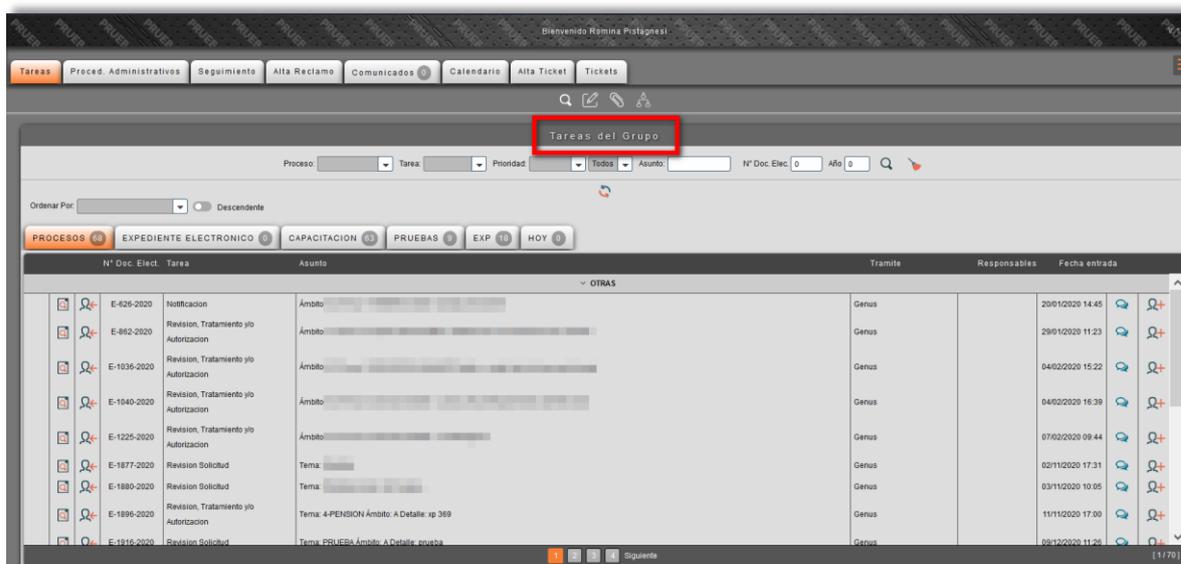


Imagen 3: Bandeja Tareas del Grupo

Dentro de la bandeja **Tareas del Grupo** podemos encontrar dos secciones: la barra de búsqueda y la grilla de tareas.

### Barra de Búsqueda.

La barra de búsqueda contiene una serie de herramientas que permiten filtrar las tareas que se encuentran en la grilla.



Imagen 4: Barra de búsqueda - Tareas del Grupo

Dentro de la barra de búsqueda podemos encontrar los siguientes elementos:

**Proceso:** Es una lista desplegable que recupera el listado de trámites dados de alta en la plataforma. Al seleccionar un trámite de la lista, se aplica un filtro a la grilla de tareas, quedando sólo aquellas que pertenecen al elemento seleccionado en la lista.



Imagen 5: Tareas del Grupo - Filtro por nombre de proceso

**Tarea:** Lista desplegable que recupera los nombres de las tareas que pertenecen a un trámite en particular. Para utilizar esta lista, es necesario seleccionar previamente un proceso en la lista desplegable mencionada en el punto anterior.



Imagen 6: Tareas del Grupo - Filtro por nombre de tarea

**Prioridad:** Lista desplegable que filtra la grilla de tareas según una prioridad.



Imagen 7: Tareas del Grupo - Filtro por prioridad

Junto a la lista desplegable **Prioridad** encontramos otra lista que nos permite seleccionar el tamaño de la lista de tareas en la grilla. En la imagen anterior se encuentra seleccionado **Todos**, por lo tanto, se verán todos los procesos en las tareas.



Imagen 8: Tareas del Grupo - Mostrar cinco tareas

**Asunto:** Dentro de la grilla de tareas podemos visualizar una columna cuyo nombre es **Asunto**. La caja de texto **Asunto** dentro de la barra de búsqueda sirve para filtrar el listado de tareas a partir de esa columna.



Imagen 9: Tareas del Grupo - Mostrar Asunto

**N° Doc. Elec.:** Es una caja de texto que nos permite buscar por número de expediente electrónico.



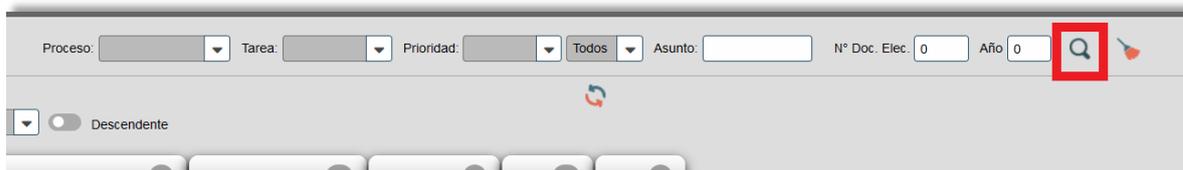
**Imagen 10: Tareas del Grupo - Filtrar por Número de Expediente Electrónico**

**Año:** Caja de texto que nos permite filtrar por el año de creación del expediente electrónico.



**Imagen 11: Tareas del Grupo - Filtrar por Año**

**Lupa:** Se debe presionar para aplicar los filtros ingresados en las cajas de texto.



**Imagen 12: Tareas del Grupo - Lupa**

**Escobilla:** Se debe presionar para eliminar los filtros aplicados.



**Imagen 13: Tareas del Grupo - Escobilla**

**Actualizar:** Se debe presionar para actualizar la lista de tareas que se encuentran en la grilla.



**Imagen 14: Tareas del Grupo – Actualizar**

**Grilla de Tareas.**

Dentro de la grilla de tareas irán almacenándose las tareas pendientes a resolver por el grupo de usuarios. Las tareas se ordenarán según su número de expediente electrónico.

Dentro de la grilla de tareas podremos encontrar información acerca de cada tarea y herramientas que nos permitirán realizar determinadas acciones sobre cada una.

N° Doc. Elect.	Tarea	Asunto	Tramite	Responsables	Fecha entrada
E-1916-2020	Revision Solicitud	Tema: [redacted]	Genus		09/12/2020 11:26
N-154-2020	Revision Solicitud	Tema: [redacted]	Genus		18/12/2020 12:51
N-155-2020	Revision Solicitud	Tema: [redacted]	Genus		18/12/2020 13:04
E-1927-2020	Revision Solicitud	Tema: F: [redacted]	Genus		21/12/2020 13:05
E-1930-2020	Revision, Tratamiento y/o Autorizacion	Tema: [redacted]	Genus		28/12/2020 14:45
E-3-2021	Revision, Tratamiento y/o Autorizacion	Tema: [redacted]	Genus		12/01/2021 13:24
P-2-2021	Revision Solicitud	Tema: F: [redacted]	Genus		13/01/2021 17:07
E-8-2021	Revision Solicitud	Detalle: [redacted]	Genus		13/01/2021 17:30
E-11-2021	Revision Solicitud	Detalle: [redacted]	Genus		13/01/2021 18:02
GL-2-2021	Revision Solicitud	Detalle: [redacted]	Genus		19/01/2021 11:03
P-5-2021	Revision Solicitud	Detalle: [redacted]	Genus		19/01/2021 12:39

Imagen 15: Tareas del Grupo - Grilla de Tareas

**Ver el contenido del expediente:** Permite visualizar la tarea para resolverla.

E-1916-2020	Revision Solicitud	Tema: [redacted]	Genus		09/12/2020 11:26
-------------	--------------------	------------------	-------	--	------------------

Imagen 16: Tareas del Grupo – Ver contenido del expediente

Documento Reservado:  Tipo de Documento: EXPEDIENTE ELECTRONICO

Tareas Finalizadas

Tareas Activas

2-Revision Solicitud - Pendiente | Asignada a: ( ) | Finalizada et:

E-1916-2020 Tema: [redacted] | Ámbito: [redacted] | Detalle: [redacted]

**¿Es Trámite Externo?**

(Si ésta opción se habilitará la carga del presentante, caso contrario la solicitud es interna)

Generar Documento

09/12/2020

Quien comparece:

Imagen 17: Contenido del expediente

**Asignar a bandeja personal:** Permite mover la tarea de la grilla de **Tareas del Grupo** a la grilla de la bandeja **Tareas Personales** para poder gestionar y realizar las tramitaciones o gestiones que corresponda según el área o trámite particular.

E-862-2020	Revision, Tratamiento y/o Autorizacion	Ámbito: A Tema: 2-Compra directa Detalle: Refacciones Comisaria Primera- Tolhuin	Genus		
------------	--	--	-------	--	--

Imagen 18: Tareas del Grupo - Asignar a bandeja personal

**Relación:** El signo + que se encuentra a la izquierda de ícono de visualizar el contenido del expediente, aparece cuando existen relaciones entre distintas piezas administrativas (incorporados, anexados o vinculados) y al hacer click en él, permite visualizar los documentos relacionados al principal, donde también indicará el tipo de relación existente y la posibilidad de acceder al documento.



Imagen 19: Tareas del Grupo – Relación

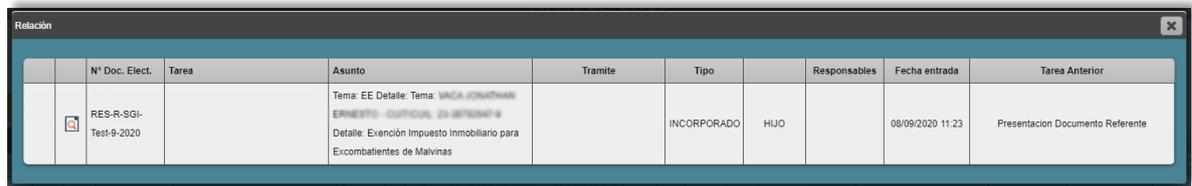


Imagen 20: Documentos Relacionados

**Asignar a otra persona:** Presionar este botón abrirá una ventana que nos permitirá buscar un usuario del sistema y asignarle la tarea en el caso de ser supervisor o jefe del área.



Imagen 21: Tareas del Grupo - Asignar a otra persona

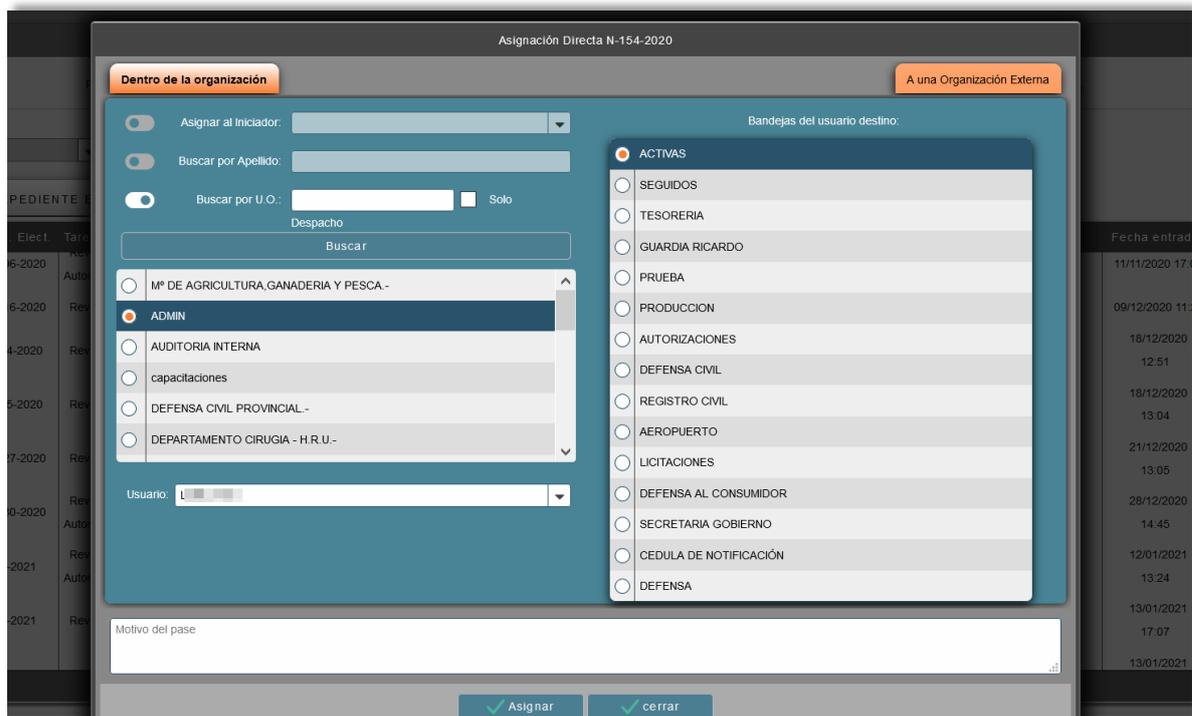


Imagen 22: Asignación Directa

## Manual de Usuarios Finales

**N° Doc. Elect.:** Número de expediente electrónico de la tarea.

N° Doc. Elect.	Tarea	Asunto	Tramite	Responsables	Fecha entrada
E-862-2020	Revision, Tratamiento y/o Autorizacion	Ámbito: Tema .....Detalle: .....	Genus		29/01/2020 11:23

Imagen 23: Tareas del Grupo - Número de expediente electrónico

**Tarea:** Nombre de la tarea.

N° Doc. Elect.	Tarea	Asunto	Tramite	Responsables	Fecha entrada
E-862-2020	Revision, Tratamiento y/o Autorizacion	Ámbito: Tema .....Detalle: .....	Genus		29/01/2020 11:23

Imagen 24: Tareas del Grupo - Nombre de la Tarea

**Asunto:** Asunto del trámite.

N° Doc. Elect.	Tarea	Asunto	Tramite	Responsables	Fecha entrada
E-862-2020	Revision, Tratamiento y/o Autorizacion	Ámbito: Tema .....Detalle: .....	Genus		29/01/2020 11:23

Imagen 25: Tareas del Grupo - Asunto del Trámite

**Trámite:** Nombre del trámite al cual pertenece la tarea.

N° Doc. Elect.	Tarea	Asunto	Tramite	Responsables	Fecha entrada
E-862-2020	Revision, Tratamiento y/o Autorizacion	Ámbito: Tema .....Detalle: .....	Genus		29/01/2020 11:23

Imagen 26 Tareas del Grupo - Nombre del Trámite

**Fecha de Entrada:** Fecha y hora en la que ingresó el trámite a la bandeja de grupo.

N° Doc. Elect.	Tarea	Asunto	Tramite	Responsables	Fecha entrada
E-862-2020	Revision, Tratamiento y/o Autorizacion	Ámbito: Tema .....Detalle: .....	Genus		29/01/2020 11:23

Imagen 27: Tareas del Grupo - Fecha de Entrada

**Comentarios:** Aquí se pueden visualizar si el documento posee comentarios, y si los tiene, cuáles son.

N° Doc. Elect.	Tarea	Asunto	Tramite	Responsables	Fecha entrada
E-862-2020	Revision, Tratamiento y/o Autorizacion	Ámbito: Tema .....Detalle: .....	Genus		29/01/2020 11:23

Imagen 28: Tareas del Grupo - Comentarios

## BANDEJA TAREAS PERSONALES.

Dentro de la bandeja **Tareas Personales** se irán listando las tareas que nos hayamos asignado y las que nos han sido asignadas por otros usuarios.

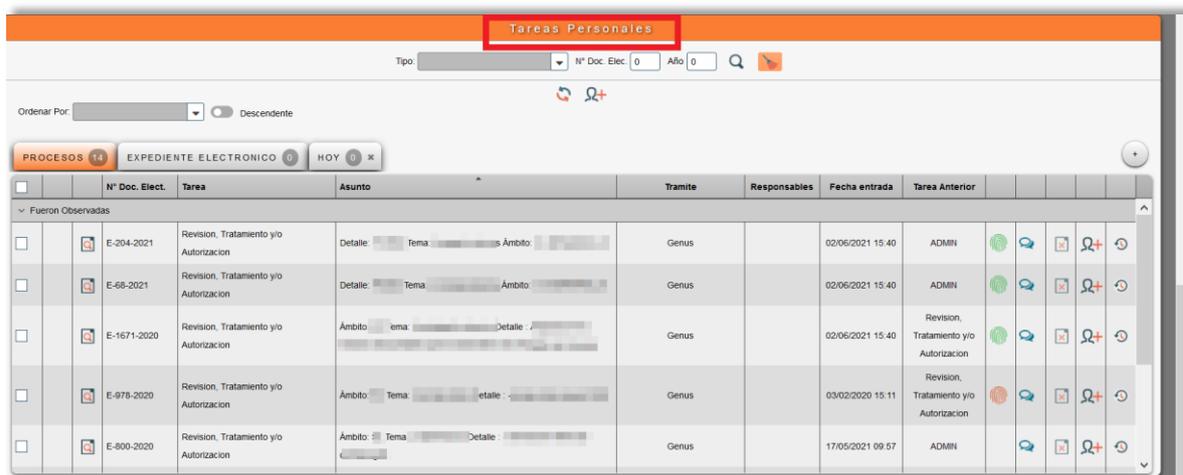


Imagen 29: Bandeja Tareas Personales

**Barra de Búsqueda.**

Dentro de la barra de búsqueda de la bandeja **Tareas Personales** encontraremos elementos similares a la barra explicada en la sección anterior. Los elementos que difieren son:

**Tipo:** Es una lista desplegable que recupera información acerca del tipo de pieza administrativa a buscar.

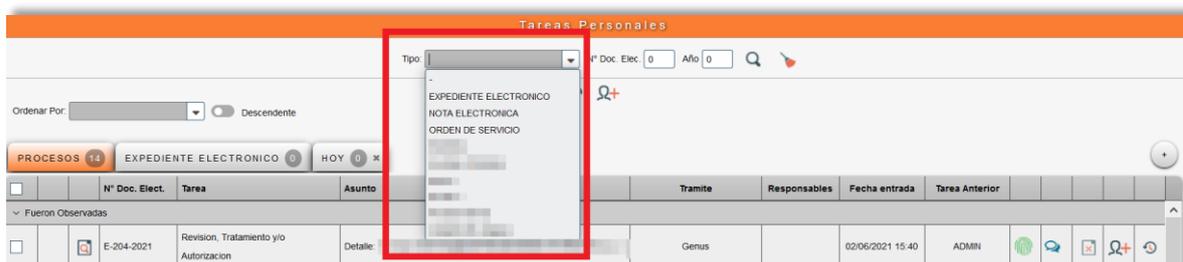


Imagen 30: Tareas Personales – Tipo de Trámite

**N°Doc. Elect:** Nos permite filtrar la grilla de tareas según el número de documento electrónico.

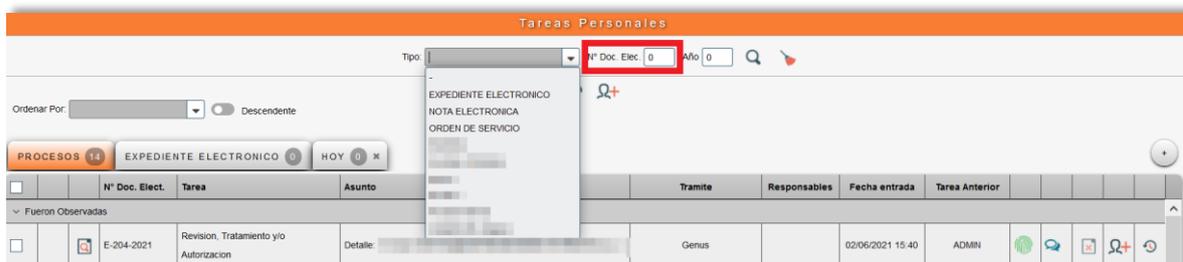


Imagen 31: Tareas Personales – Número de Documento Electrónico

**Año:** Nos permite filtrar la grilla de tareas según el año.

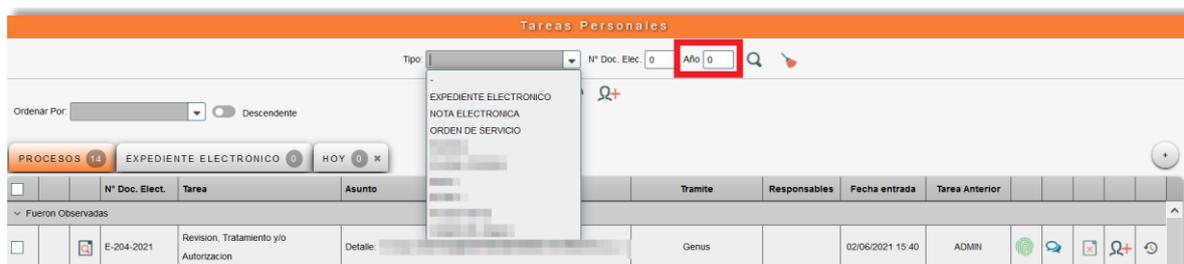


Imagen 32: Tareas Personales – Año

Asignación masiva: Antes de presionar este botón, es necesario seleccionar las tareas o trámites que desean asignarse masivamente a través de la casilla de verificación relacionada a cada una. Luego, al presionar el botón, aparecerá la ventana de **Asignación Directa**, en la que podemos buscar al usuario destino y seleccionar a qué pestaña de dicho usuario le asignaremos las tareas.

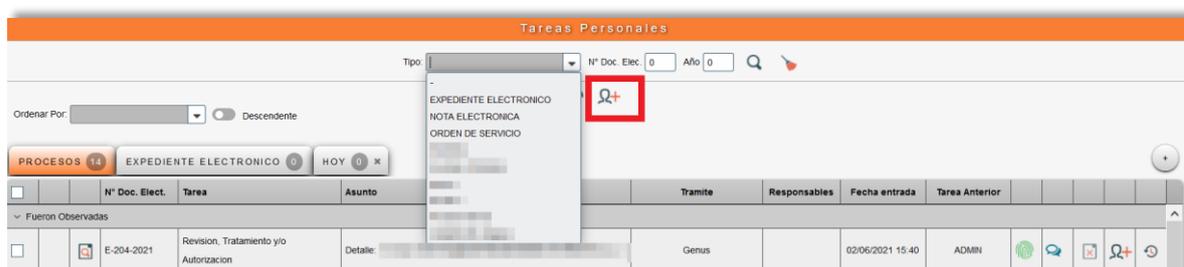


Imagen 33: Tareas Personales - Botón Asignación Masiva

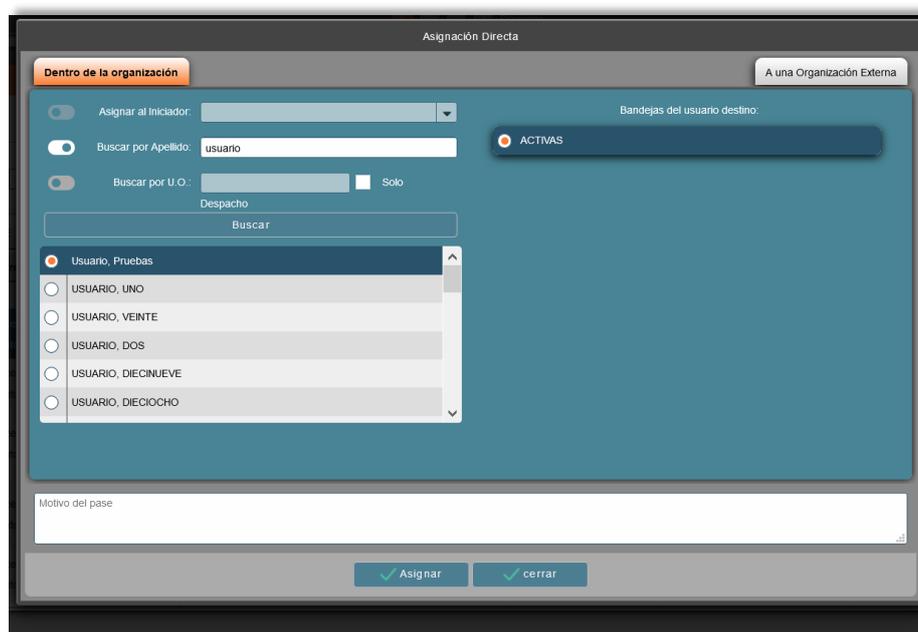


Imagen 34: Tareas Personales - Asignación Directa Masiva

### Grilla de Tareas.

Dentro de la grilla de tareas de la bandeja **Tareas Personales** encontraremos elementos de información similares a los nombrados previamente en la sección anterior. Los elementos que difieren de la grilla anterior son:

## Manual de Usuarios Finales

**Pestañas:** Las pestañas sirven para organizar las distintas tareas que irán llegando a la bandeja **Tareas Personales**. Al presionar en el botón **más** podremos agregar una nueva pestaña.



Imagen 35: Tareas Personales - Pestañas y botón más

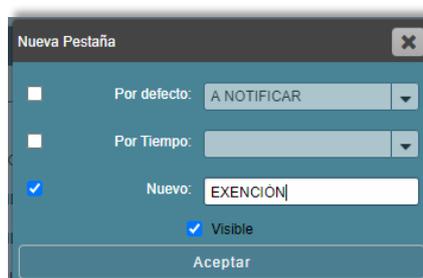


Imagen 36: Tareas Personales - Nueva Pestaña

**Desasignar:** Al presionar este botón podremos quitar de nuestra bandeja personal una tarea (Actualmente deshabilitada esa funcionalidad).



Imagen 37: Tareas Personales – Desasignar

**Historial:** Al presionar este botón, se despliega en pantalla una ventana que muestra las tareas que han sido completadas previamente y la tarea actual, que se encuentra pendiente. También muestra quién resolvió cada una de las tareas completadas y quien tiene asignada la que se encuentra pendiente.



Imagen 38: Tareas Personales - Historial



Imagen 39: Tareas Personales - Historial de un trámite

**Asignar:** Al presionar esta opción, el expediente será asignado a la persona que usted elija. Dicho expediente aparecerá en la bandeja de tareas personales de la persona a la que lo asignó.

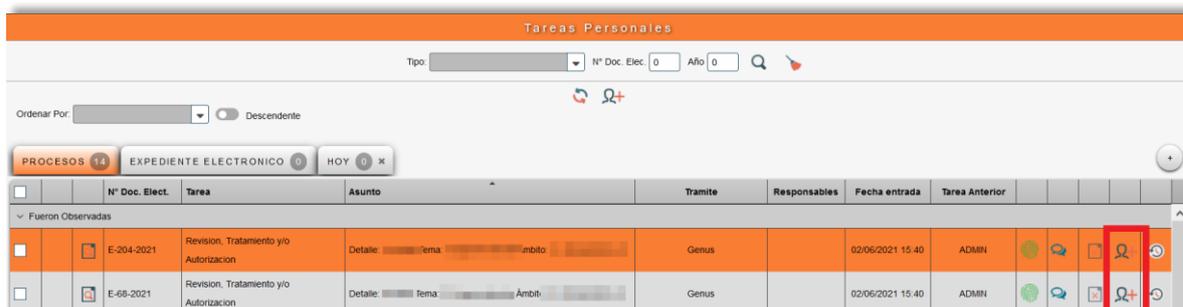


Imagen 40: Tareas Personales -Asignación a otra persona

**Comentarios:** Al presionar esta opción, se podrán realizar comentarios o consultas sobre el expediente. Importante: dichos comentarios NO aparecerán en los adjuntos del expediente.



Imagen 41: Tareas Personales -Comentarios



Imagen 42: Tareas Personales -Comentarios

**Firma:** En esta opción se puede visualizar si el documento se encuentra firmado o no por las personas correspondientes. Si la **huella es color rojo**, el documento **NO** ha sido firmado. Si la **huella es color verde**, el documento **SI** ha sido firmado.



Imagen 43: Tareas Personales -Documento firmado

## BANDEJA DOCUMENTOS PARA FIRMAR.

La bandeja **Documentos para Firmar** es una grilla que contiene un listado de documentos que han sido enviados para firmar. Esta sección sólo aparecerá en la pantalla inicial de la plataforma siempre y cuando tengamos uno o más documentos pendientes de firma. Cabe aclarar que en este caso no se está pasando el expediente o trámite, sólo se envía para firmar.



Imagen 44: Documentos Para Firmar

Esta sección tiene elementos homólogos a las nombradas anteriormente. Los elementos que difieren son:

**Descargar:** Permite descargar el documento que fue enviado para firmarse.



Imagen 45: Documentos para Firmar - Descargar

**Documento:** Nombre del documento que ha sido enviado para firmarse.



Imagen 46: Documentos para Firmar - Documento

**Firmantes:** Permite ver la lista de usuarios que han sido seleccionados para firmar el documento. También permite visualizar si los usuarios seleccionados han firmado o no el documento y como así también rechazar o quitarse de la lista de firmas.



Imagen 47: Documentos para Firmar – Firmantes

Firmado	Documento	Usuario	Certificado	Fecha	
	constanciainiciodetramite.pdf	Florencia Mariana Pozzi			Quitar
	constanciainiciodetramite.pdf	Joseluis Orlando Lopez			Quitar

Cerrar

Imagen 48: Documentos para Firmar - Listado de Firmantes

**Firmar:** Presionando este botón podremos firmar un documento específico.



Imagen 49: Documentos para Firmar – Firmar



Imagen 50: Documentos para Firmar – Documento Firmado

**Firma Masiva:** Permite firmar masivamente una serie de documentos previamente revisados y seleccionados.



Imagen 51: Documentos para Firmar - Firma Masiva

**BANDEJA DOCUMENTOS PARA REVISAR.**

La bandeja **Documentos para Revisar** es una grilla que contiene un listado de documentos que han sido enviados para su revisión. Esta sección sólo aparecerá en la pantalla inicial de la plataforma siempre y cuando tengamos uno o más documentos pendientes de revisión.



Imagen 52: Bandeja Documentos para Revisar

Dentro de esta bandeja encontraremos:

**Ver el contenido del expediente.** Permite visualizar el contenido del expediente electrónico.



Imagen 53: Documentos para Revisar - Ver el contenido del expediente

**Revisar.** A través de este botón es posible abrir el documento que ha sido enviado para su revisión.



Imagen 54: Documentos para Revisar – Revisar

Tras presionar este botón, la siguiente pantalla se desplegará en pantalla:

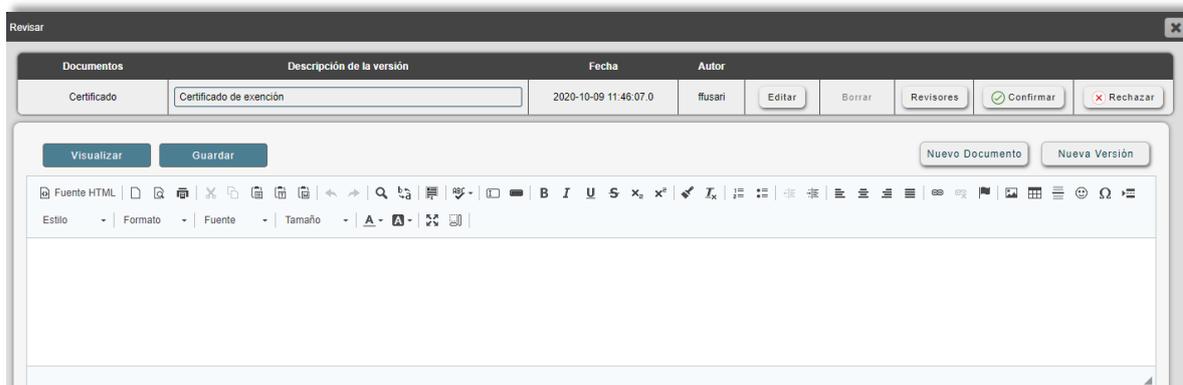


Imagen 55: Revisar un documento

En la parte superior de la ventana encontraremos una grilla con el documento que ha sido enviado para revisarse.



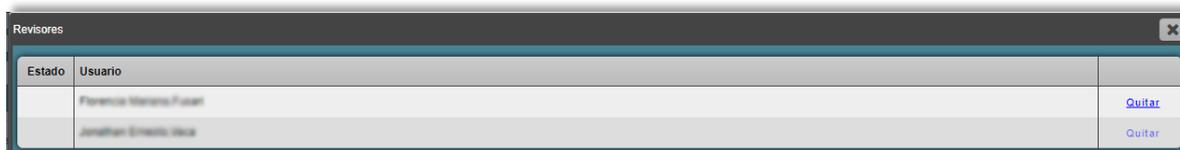
Imagen 56: Documento a Revisar

Dentro de la grilla encontraremos:

- **Documentos.** Es el nombre del documento enviado para su revisión.
- **Descripción de la versión.** Es una descripción del documento enviado redactada por el usuario que creó o envió el documento.

## Manual de Usuarios Finales

- **Fecha.** Fecha en la que se creó el documento enviado.
- **Autor.** Es el nombre del usuario que creó el documento.
- **Editar.** Es un botón que permitirá visualizar y editar el documento enviado.
- **Revisores.** Este botón muestra en pantalla el listado de usuarios seleccionados para revisar el documento y el estado de su revisión.

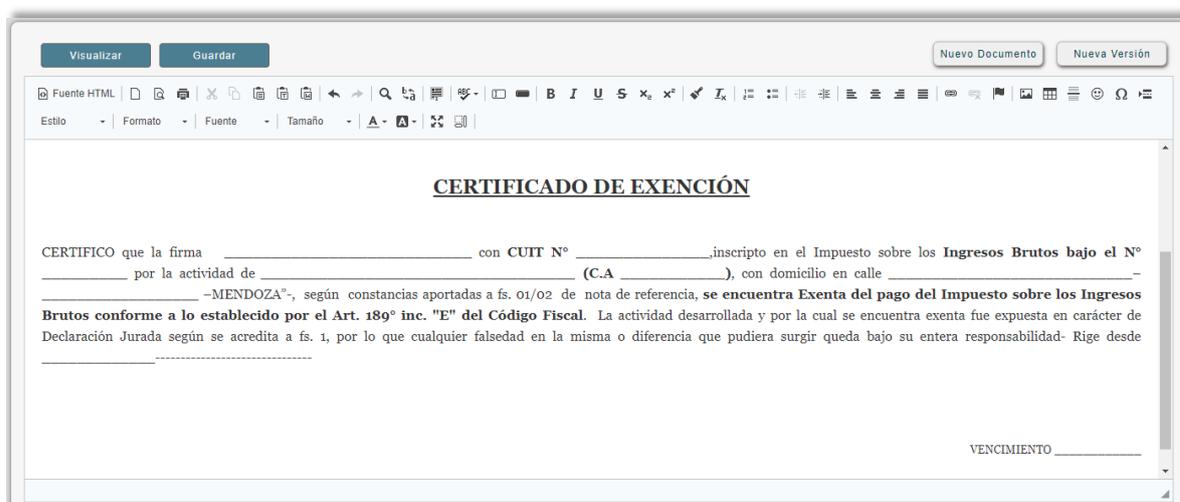


Estado	Usuario	
	Flaviana Mariana Pizarro	<a href="#">Quitar</a>
	Jonathan Ernesto Vera	<a href="#">Quitar</a>

Imagen 57: Revisores

- **Confirmar.** A través de este botón se expresa conformidad y se confirma la revisión del documento. Tras presionar este botón, la ventana se cerrará y, si es el único documento en la bandeja, ésta dejará de aparecer en la pantalla principal.
- **Rechazar.** A través de este botón se rechaza el documento. Tras presionar este botón, la ventana se cerrará y, si es el único documento en la bandeja, ésta dejará de aparecer en la pantalla principal.

Debajo de la grilla explicada anteriormente, encontraremos una sección donde podremos visualizar y editar el documento a través de un editor de texto y guardarlo una vez se hayan aplicado los cambios. Tras presionar el botón **Editar**, el editor de texto se verá de la siguiente manera:



Visualizar Guardar Nuevo Documento Nueva Versión

Fuente HTML | Fuente | Formato | Fuente | Tamaño | A | A |

**CERTIFICADO DE EXENCIÓN**

CERTIFICO que la firma \_\_\_\_\_ con CUIT N° \_\_\_\_\_, inscripto en el Impuesto sobre los **Ingresos Brutos bajo el N°** \_\_\_\_\_ por la actividad de \_\_\_\_\_ (C.A \_\_\_\_\_), con domicilio en calle \_\_\_\_\_ -MENDOZA-, según constancias aportadas a fs. 01/02 de nota de referencia, **se encuentra Exenta del pago del Impuesto sobre los Ingresos Brutos conforme a lo establecido por el Art. 189° inc. "E" del Código Fiscal.** La actividad desarrollada y por la cual se encuentra exenta fue expuesta en carácter de Declaración Jurada según se acredita a fs. 1, por lo que cualquier falsedad en la misma o diferencia que pudiera surgir queda bajo su entera responsabilidad. Rige desde \_\_\_\_\_

VENCIMIENTO \_\_\_\_\_

Imagen 58: Visualizar, Editar y Guardar el documento a revisar

Si se realizaron cambios sobre el documento es impresionante presionar el botón **Guardar** para aplicarlos definitivamente.

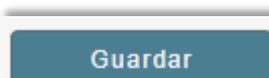


Imagen 59: Botón Guardar

Para terminar con la revisión se debe presionar **Confirmar** o **Rechazar**.

## Manual de Usuarios Finales

Si confirma la revisión, aparecerá el siguiente mensaje en pantalla:



Imagen 60: Mensaje - Revisión Aceptada

En el caso contrario, si rechaza la revisión, aparecerá el siguiente mensaje en pantalla:

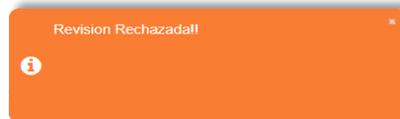


Imagen 61: Mensaje - Revisión Rechazada

Si, en cambio, es necesario cerrar momentáneamente el documento y continuar la revisión posteriormente, se deberá presionar el botón **Cerrar (X)** que se encuentra en la esquina superior derecha de la ventana **Revisar**.



Imagen 62: Botón Cerrar

**Doc. Elect.** Número del documento electrónico al que pertenece el documento a firmar.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario que muestra una tabla con el título "DOCUMENTOS PARA REVISAR". La tabla tiene cinco columnas: "Doc. Elect.", "Trámites", "Asunto", "Inicio" y "Asignado a". El valor "E-24-2020" en la columna "Doc. Elect." está resaltado con un recuadro rojo.

	Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Asignado a
	E-24-2020	Genus	Ámbito: Tema: Presentación Factura Detalle (planilla de ingreso 2021)	02-07-2020	...

Imagen 63: Documentos para Revisar - Número de Documento Electrónico

**Trámites.** Trámite al cual pertenece el documento.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario que muestra una tabla con el título "DOCUMENTOS PARA REVISAR". La tabla tiene cinco columnas: "Doc. Elect.", "Trámites", "Asunto", "Inicio" y "Asignado a". El valor "Genus" en la columna "Trámites" está resaltado con un recuadro rojo.

	Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Asignado a
	E-24-2020	Genus	Ámbito: Tema: Presentación Factura Detalle (planilla de ingreso 2021)	02-07-2020	...

Imagen 64: Documentos para Revisar - Trámite

**Asunto.** Asunto del documento electrónico.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario que muestra una tabla con el título "DOCUMENTOS PARA REVISAR". La tabla tiene cinco columnas: "Doc. Elect.", "Trámites", "Asunto", "Inicio" y "Asignado a". El valor "Ámbito: Tema: Presentación Factura Detalle (planilla de ingreso 2021)" en la columna "Asunto" está resaltado con un recuadro rojo.

	Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Asignado a
	E-24-2020	Genus	Ámbito: Tema: Presentación Factura Detalle (planilla de ingreso 2021)	02-07-2020	...

Imagen 65: Documentos para Revisar - Asunto

**Inicio.** Fecha en la que inició el documento electrónico.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario que muestra una tabla con el título "DOCUMENTOS PARA REVISAR". La tabla tiene cinco columnas: "Doc. Elect.", "Trámites", "Asunto", "Inicio" y "Asignado a". El valor "02-07-2020" en la columna "Inicio" está resaltado con un recuadro rojo.

	Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Asignado a
	E-24-2020	Genus	Ámbito: Tema: Presentación Factura Detalle (planilla de ingreso 2021)	02-07-2020	...

Imagen 66: Documentos para Revisar - Inicio

**Asignado a.** Nombre del usuario que tiene asignada en su bandeja personal el documento electrónico.

DOCUMENTOS PARA REVISAR					
	Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Asignado a
	E-24-2020	Genus	Ámbito : Tema: Presentación Factura Detalle	02-07-2020	

**Imagen 67: Documentos para Revisar - Asignado a**

### HISTORIAL, DOCUMENTOS FIRMADOS Y ANEXAR E INCORPORAR.

Debajo de las pestañas principales en las que se divide la plataforma, podemos encontrar tres herramientas:

**Historial:** Herramienta que posibilita la búsqueda de trámites.



**Imagen 68: Historial**

**Documentos Firmados:** Herramienta que posibilita consultar la lista de trámites firmados por el usuario.



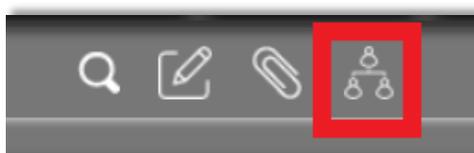
**Imagen 69: Documentos Firmados**

**Anexar e Incorporar:** Herramienta que nos permite establecer relaciones entre distintos documentos o piezas administrativas (Ej.: anexar, incorporar o vincular).



**Imagen 70: Anexar e Incorporar**

**Organigrama:** Herramienta que nos permite visualizar a qué Unidad Organizativa pertenecemos, la cantidad de usuarios en la misma, los documentos en bandeja de grupo y los documentos pendientes por rol.



**Imagen 71: Organigrama**

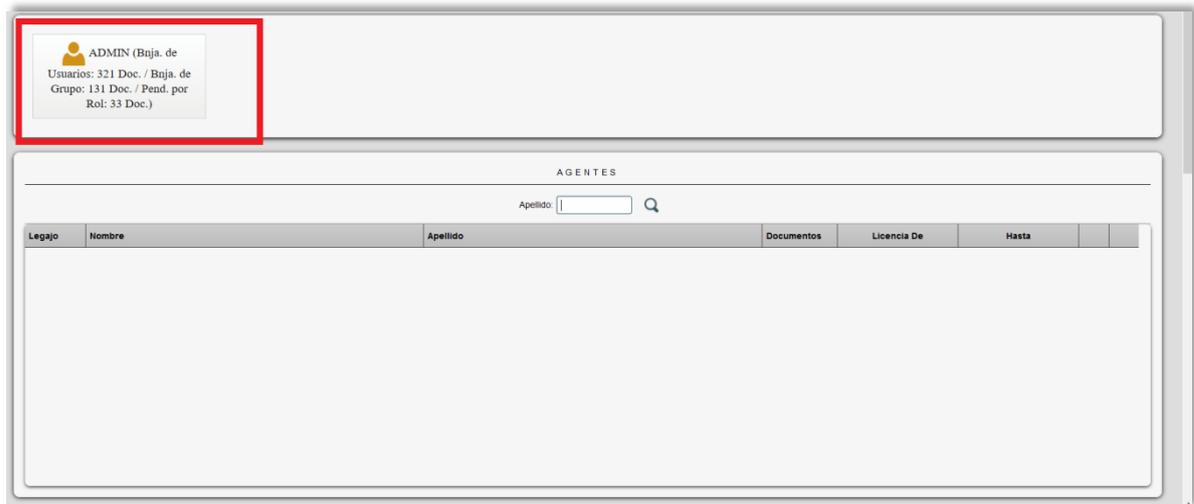


Imagen 72: Organigrama detalle

## HISTORIAL.

El botón **Historial** es una herramienta que nos es de utilidad para buscar expedientes electrónicos. Al presionar dicho botón, una nueva ventana se desplegará en pantalla, la cual estará dividida en tres secciones. Estas secciones son: **Búsqueda de Procesos**, **Procesos** y **Tareas**.

### Búsqueda de Procesos.

La sección **Búsqueda de Procesos** es la primera sección dentro de **Historial**. Dentro de la misma, podemos ver las alternativas de búsqueda disponibles y los botones **Buscar** y **Limpiar**.

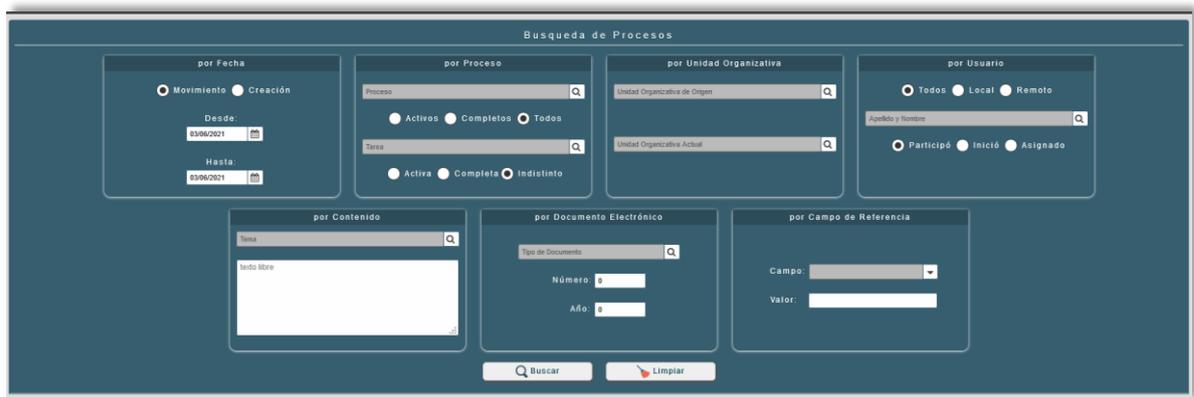


Imagen 73: Historial - Búsqueda por Procesos

**Por Fecha.** Dentro de esta sección, nos encontramos con dos calendarios para indicar el período dentro del cual el expediente electrónico fue creado o se movió. Para indicar que se desea buscar por fecha de creación o movimiento es necesario seleccionar la opción **Creación** o **Movimiento**, según corresponda.

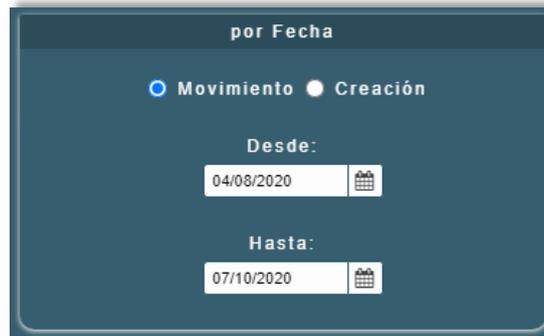


Imagen 74: Historial - Búsqueda por Fecha

Para utilizar este tipo de búsqueda es necesario seleccionar previamente el nombre del proceso en la sección **por Proceso**.

- **Por Proceso**. En esta sección, podremos visualizar dos listas con capacidad de búsqueda: **Proceso** y **Tarea**.
  - Lista desplegable **Proceso**. En esta lista podremos buscar y seleccionar el nombre del proceso al cual pertenece el expediente electrónico. Debajo de esta lista, encontraremos tres opciones mutuamente excluyentes:
    - **Activos**. Sólo recuperará los expedientes electrónicos que se encuentren activos, es decir, tiene tareas pendientes de resolución.
    - **Completos**. Sólo recuperará los expedientes electrónicos que ya se encuentran finalizados, es decir, no tiene tareas pendientes a ser resueltas.
  - Lista desplegable Tarea. Para utilizar esta lista desplegable es necesario, en primer lugar, seleccionar un proceso en la lista mencionada anteriormente. Una vez seleccionado el proceso, esta lista será rellena con las tareas correspondientes al mismo, permitiendo escoger una de ellas para recuperar uno o más expedientes electrónicos. Debajo de la lista Tareas encontraremos una serie de opciones mutuamente excluyentes:
    - **Activa**. Sólo se recuperarán los expedientes electrónicos donde la tarea especificada en la lista se encuentra actualmente activa, es decir, se encuentra pendiente su resolución.
    - **Completa**. Sólo se recuperarán los expedientes electrónicos donde la tarea especificada en la lista ya fue completada.
    - **Indistinto**. Se recuperarán los expedientes electrónicos donde la tarea especificada en la lista se encuentre pendiente de resolución o ya haya sido completada.



Imagen 75: Historial - Búsqueda por Proceso

- **Por Unidad Organizativa.** A través de esta sección podremos buscar expedientes a través de las Unidades Organizativas. Existen dos listas desplegables con capacidad de búsqueda dentro de la sección: Unidad organizativa de Origen y Unidad Organizativa Actual.
  - Lista desplegable **Unidad organizativa de Origen.** A través de esta lista podremos buscar aquellos expedientes cuya creación se haya generado en una determinada Unidad Organizativa.
  - Lista desplegable **Unidad Organizativa Actual.** A través de esta lista podremos buscar aquellos expedientes que se encuentran actualmente en una determinada Unidad Organizativa, es decir, dicha unidad tiene pendiente la resolución de dicho expediente.

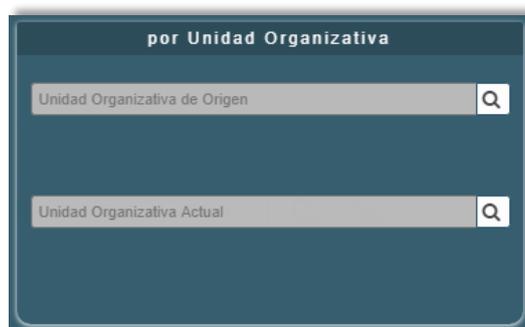


Imagen 76: Historial - Búsqueda por Unidad Organizativa

Para utilizar este tipo de búsqueda es necesario seleccionar previamente el nombre del proceso en la sección **por Proceso**.

- **Por Usuario.** A través de esta sección podremos recuperar aquellos expedientes en los que ha participado un usuario en particular. En primer lugar debemos seleccionar el tipo de usuario a través de tres opciones que son mutuamente excluyentes:
  - **Todos.** No hace distinción en el tipo de usuario, por lo que rellenará la lista desplegable **Apellido y Nombre** con todos los usuarios del sistema.
  - **Local.** Rellenará la lista desplegable **Apellido y Nombre** con los usuarios internos del sistema.
  - **Remoto.** Rellenará la lista desplegable **Apellido y Nombre** con los usuarios externos del sistema.

## Manual de Usuarios Finales

Tras seleccionar el tipo de usuario, podremos buscarlo dentro de la lista desplegable **Apellido y Nombre**. Tras seleccionarlo, debemos indicar una de las siguientes tres opciones (mutuamente excluyentes):

- **Participó**. Recuperará aquellos expedientes en los que haya participado el usuario escogido.
- **Inició**. Recuperará aquellos expedientes que haya iniciado el usuario escogido.
- **Asignado**. Recuperará aquellos expedientes que le hayan sido asignados al usuario escogido.

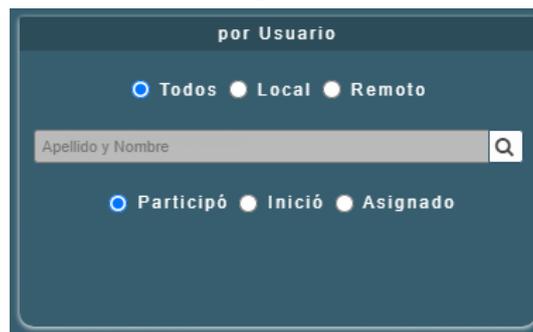


Imagen 77: Historial - Búsqueda por Usuario

Para utilizar este tipo de búsqueda es necesario seleccionar previamente el nombre del proceso en la sección **por Proceso**.

- **Por Contenido**. A través de esta sección podremos recuperar expedientes a través del asunto. Dentro de esta sección encontraremos los siguientes elementos:
  - Lista desplegable **Tema**. Esta lista, con capacidad de búsqueda, contiene un listado de temas predeterminados utilizados en el proceso **la plataforma** cuando éste es iniciado por un usuario interno.
  - Caja de **Texto Libre**. En esta caja de texto colocaremos palabras claves del asunto de un expediente. Sirve para todos los procesos del sistema.

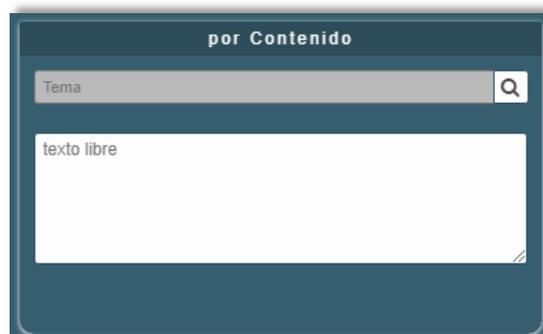


Imagen 78: Historial - Búsqueda por Contenido

Para utilizar este tipo de búsqueda es necesario seleccionar previamente el nombre del proceso en la sección **por Proceso**.

- **Por Campo de Referencia**: A través de esta sección podremos recuperar documentos a través del campo y valor del mismo.

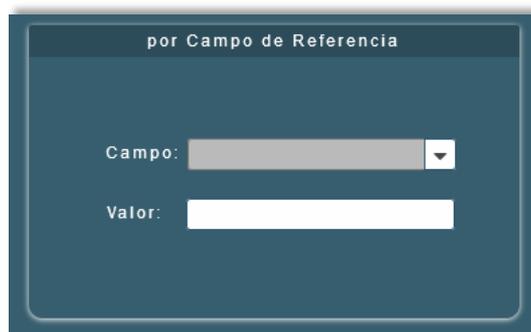


Imagen 79: Historial - Búsqueda por Campo de referencia

- **Por Documento Electrónico.** A través de esta sección podremos recuperar un documento electrónico a través de su número, año o tipo de documento. Los elementos presentes dentro de esta sección son:
  - Lista desplegable **Tipo de Documento**. Esta lista con capacidad de búsqueda permite recuperar un listado de documentos electrónicos según su tipo. Es importante destacar que si sólo es seleccionada esta opción (no se utilizan los campos **Número** y **Año**) se debe seleccionar previamente el proceso en la sección **por Proceso**.
  - Caja de texto **Número**. Permite recuperar un documento electrónico a través de su número. Es importante destacar que no es necesario seleccionar previamente el nombre del proceso para realizar una búsqueda por número de documento electrónico.
  - Caja de texto **Año**. Permite recuperar un listado de documentos electrónicos según su año. Es importante destacar que si sólo es rellena esta opción (no se utilizan los campos **Número** y **Tipo de Documento**) se debe seleccionar previamente el proceso en la sección **por Proceso**.

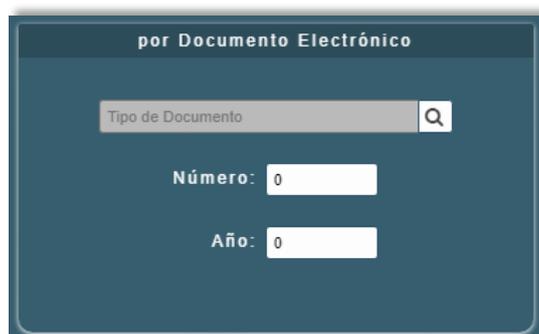


Imagen 80: Historial - Búsqueda por Documento Electrónico

Una vez rellenos los datos en las secciones por las que deseamos recuperar un expediente es necesario presionar el botón **Buscar**. Esta acción aplicará los criterios de búsqueda escogidos y rellenará la sección **Procesos** con los expedientes recuperados.

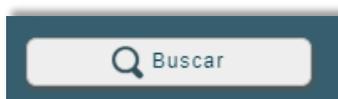


Imagen 81: Historial - Botón Buscar

Si se desea limpiar las secciones, es necesario presionar el botón **Limpiar**.



Imagen 82: Historial - Botón Limpiar

### Procesos.

Una vez aplicados los criterios de búsqueda, y tras presionar el botón **Buscar**, será posible visualizar los resultados dentro de esta sección.

Procesos

N° Doc. Elec.	Asunto	Trámite	Versión	Comenzado	Iniciador	Estado
E-223-2021	Detalle: [redacted] Tema: [redacted] Ámbito: [redacted]	Genus	2.2	03-06-2021 12:43:03	[redacted]	Activo

Imagen 83: Historial - Procesos

Dentro de esta sección encontraremos información acerca del documento y una serie de acciones a aplicar sobre el mismo. Dichos elementos son:

**Número de Documento Electrónico.** Como su nombre lo indica, es el número del documento electrónico.

Procesos

N° Doc. Elec.	Asunto	Trámite	Versión	Comenzado	Iniciador	Estado
E-223-2021	Detalle: [redacted] Tema: [redacted] Ámbito: [redacted]	Genus	2.2	03-06-2021 12:43:03	[redacted]	Activo

Imagen 84: Procesos - Número de Documento Electrónico

**Asunto.** Es el asunto del documento electrónico.

Procesos

N° Doc. Elec.	Asunto	Trámite	Versión	Comenzado	Iniciador	Estado
E-223-2021	Detalle: [redacted] Tema: [redacted] Ámbito: [redacted]	Genus	2.2	03-06-2021 12:43:03	[redacted]	Activo

Imagen 85: Procesos - Asunto

**Trámite.** Es el trámite al cual pertenece el documento electrónico.

Procesos

N° Doc. Elec.	Asunto	Trámite	Versión	Comenzado	Iniciador	Estado
E-223-2021	Detalle: [redacted] Tema: [redacted] Ámbito: [redacted]	Genus	2.2	03-06-2021 12:43:03	[redacted]	Activo

Imagen 86: Procesos - Trámite

**Versión.** Es la versión del trámite al cual pertenece el documento electrónico.

Procesos

N° Doc. Elec.	Asunto	Trámite	Versión	Comenzado	Iniciador	Estado
E-223-2021	Detalle: [redacted] Tema: [redacted] Ámbito: [redacted]	Genus	2.2	03-06-2021 12:43:03	[redacted]	Activo

Imagen 87: Procesos - Versión

**Comenzado.** Es la fecha y la hora en la que fue comenzado el documento electrónico.

## Manual de Usuarios Finales



N° Doc. Elec.	Asunto	Trámite	Versión	Comenzado	Iniciador	Estado
E-223-2021	Detalle: [redacted] Tema: [redacted] Ámbito: [redacted]	Genus	2.2	03-06-2021 12:43:03	[redacted]	Activo

Imagen 88: Procesos - Comenzado

**Iniciador.** Es el nombre del usuario que inició el documento electrónico.



N° Doc. Elec.	Asunto	Trámite	Versión	Comenzado	Iniciador	Estado
E-223-2021	Detalle: [redacted] Tema: [redacted] Ámbito: [redacted]	Genus	2.2	03-06-2021 12:43:03	[redacted]	Activo

Imagen 89: Procesos - Iniciador

**Estado.** Es el estado en el que actualmente se encuentra el documento electrónico.



N° Doc. Elec.	Asunto	Trámite	Versión	Comenzado	Iniciador	Estado
E-223-2021	Detalle: [redacted] Tema: [redacted] Ámbito: [redacted]	Genus	2.2	03-06-2021 12:43:03	[redacted]	Activo

Imagen 90: Procesos - Estado

**Seguir.** A través de esta acción incluimos el documento electrónico a la lista de documentos a los que le damos seguimiento.



N° Doc. Elec.	Asunto	Trámite	Versión	Comenzado	Iniciador	Estado
E-223-2021	Detalle: [redacted] Tema: [redacted] Ámbito: [redacted]	Genus	2.2	03-06-2021 12:43:03	[redacted]	Activo

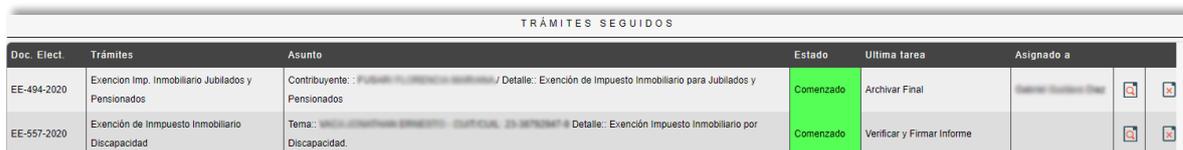
Imagen 91: Procesos - Botón Seguir

Para ver los trámites a los que se le da seguimiento, es necesario dirigirse a la pestaña **Seguimiento**.



Imagen 92: Pestañas la plataforma

Dentro de la pestaña, la sección que lista los trámites a los que se le da seguimiento es **Trámites Seguidos**.



Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Estado	Última tarea	Asignado a
EE-494-2020	Exención Imp. Inmobiliario Jubilados y Pensionados	Contribuyente: [redacted] / Detalle: Exención de Impuesto Inmobiliario para Jubilados y Pensionados	Comenzado	Archivar Final	[redacted]
EE-557-2020	Exención de Impuesto Inmobiliario Discapacidad	Tema: [redacted] Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	Comenzado	Verificar y Firmar Informe	[redacted]

Imagen 93: Pestaña Seguimiento - Trámites Seguidos

**Sugerir.** Esta acción genera que se despliegue una nueva ventana en la que podemos seleccionar un usuario para sugerirle el documento electrónico.



N° Doc. Elec.	Asunto	Trámite	Versión	Comenzado	Iniciador	Estado
E-223-2021	Detalle: [redacted] Tema: [redacted] Ámbito: [redacted]	Genus	2.2	03-06-2021 12:43:03	[redacted]	Activo

Imagen 94: Procesos - Botón Sugerir



**Responsable.** Es el nombre del usuario responsable de la tarea.



Tarea	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Resuelta o Asignada	Estado
1-Ingresar Solicitud		2020-09-24 09:29:54	2020-09-24 09:29:55	Jonathan Vaca	Completa

Imagen 100: Tareas - Responsable

**Fecha de Inicio.** Es la fecha y hora en la que se inició la tarea.



Tarea	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Resuelta o Asignada	Estado
1-Ingresar Solicitud		2020-09-24 09:29:54	2020-09-24 09:29:55	Jonathan Vaca	Completa

Imagen 101: Tareas - Fecha de Inicio

**Fecha de Fin.** Es la fecha en la tarea que fue resuelta.



Tarea	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Resuelta o Asignada	Estado
1-Ingresar Solicitud		2020-09-24 09:29:54	2020-09-24 09:29:55	Jonathan Vaca	Completa

Imagen 102: Tareas - Fecha de Fin

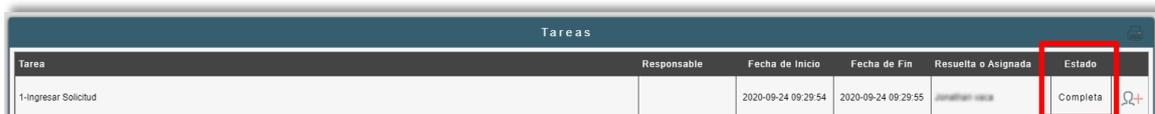
**Resuelta o Asignada.** Es el nombre del usuario que tiene asignada la tarea y debe resolverla, en caso de que la tarea se encuentre **Pendiente**. Si la tarea se encuentra **Completa**, indica el nombre del usuario que tuvo en su responsabilidad la resolución de la misma.



Tarea	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Resuelta o Asignada	Estado
1-Ingresar Solicitud		2020-09-24 09:29:54	2020-09-24 09:29:55	Jonathan Vaca	Completa

Imagen 103: Tareas - Resuelta o Asignada

**Estado.** Indica si la tarea ya fue resuelta (**Completa**) o si está pendiente su resolución (**Pendiente**).



Tarea	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Resuelta o Asignada	Estado
1-Ingresar Solicitud		2020-09-24 09:29:54	2020-09-24 09:29:55	Jonathan Vaca	Completa

Imagen 104: Tareas - Estado

**Asignar a otra persona.** Este botón despliega una ventana en la que podremos seleccionar un usuario para asignarle la tarea, en caso de encontrarse pendiente.



Tarea	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Resuelta o Asignada	Estado
1-Ingresar Solicitud		2020-09-24 09:29:54	2020-09-24 09:29:55	Jonathan Vaca	Completa

Imagen 105: Tareas - Asignar a otra persona

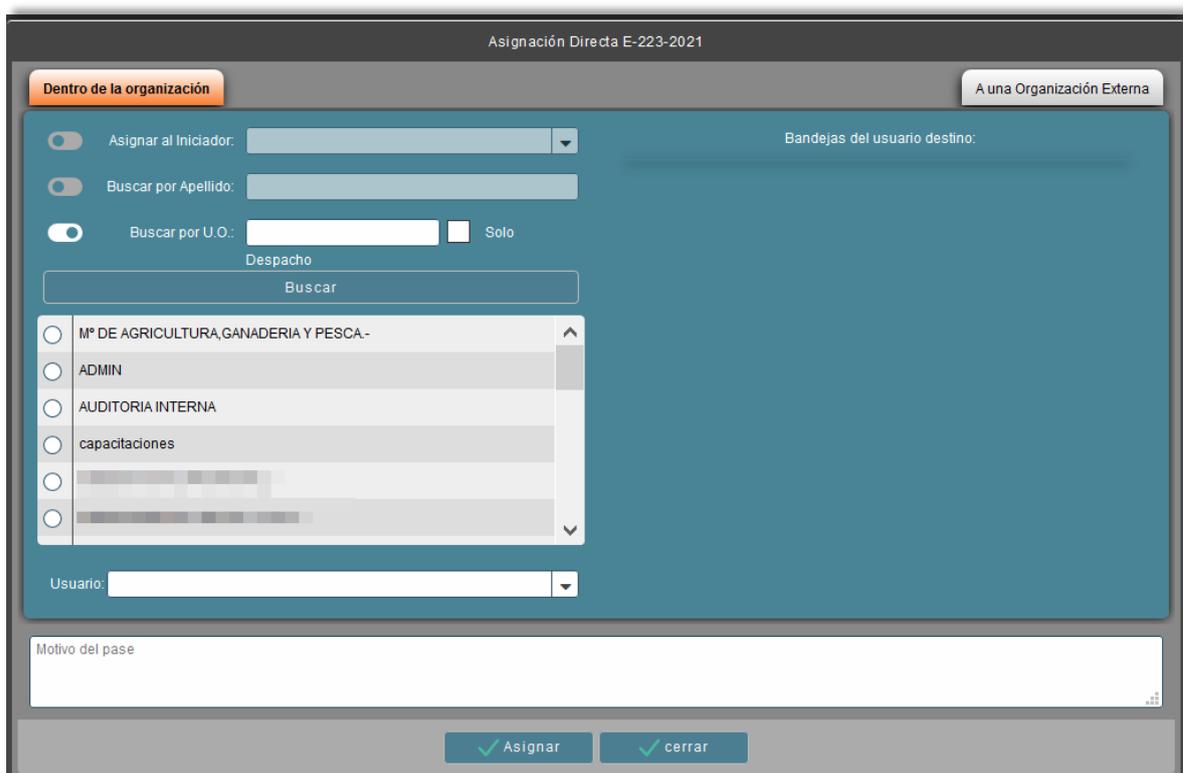


Imagen 106: Asignar una tarea

Además de los elementos mencionados anteriormente, la sección **Tareas** también cuenta con un botón **Exportar a Excel**, que generará un archivo para dicho programa en la que podremos visualizar la información que se encuentra en la sección tras seleccionar un documento electrónico.



Imagen 107: Tareas - Botón Imprimir

## DOCUMENTOS FIRMADOS.

El botón **Documentos Firmados** es una herramienta que nos es de utilidad para visualizar qué documentos electrónicos hemos firmado dentro de un período de tiempo. Al presionar dicho botón, una nueva ventana se desplegará en pantalla, la cual estará dividida en dos secciones. La primera sección contiene diversos elementos para aplicar criterios de búsqueda y la segunda es una grilla que lista todos los documentos electrónicos recuperados.

## Manual de Usuarios Finales

Dec. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Documento	Firmantes
EE-717-2020		Tema: SOLICITUD DE EXENCIÓN IMPUESTO INMOBILIARIO POR DISCAPACIDAD. # Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	29-09-2020	constanciadecidetrámite.pdf	
EE-717-2020		Tema: SOLICITUD DE EXENCIÓN IMPUESTO INMOBILIARIO POR DISCAPACIDAD. # Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	29-09-2020	solitudnicotramite.pdf	

Imagen 108: Documentos Firmados

Los elementos disponibles para aplicar criterios de búsqueda son los siguientes:

**Inicio Desde.** Es un calendario que nos permite seleccionar la fecha inicial del período de tiempo.

Imagen 109: Documentos Firmados - Inicio Desde

**Hasta.** Es un calendario que nos permite seleccionar la fecha final del período de tiempo.

Imagen 110: Documentos Firmados - Hasta

**Texto Libre.** Es una caja de texto en la cual podemos ingresar palabras claves relacionadas al documento.

Imagen 111: Documentos Firmados - Texto Libre

**N° Documento Electrónico.** Es una caja de texto en la cual podemos ingresar el número de documento electrónico.

The screenshot shows a web form for 'Documentos Firmados'. On the left, there are date pickers for 'Inicio Desde' and 'Hasta', both set to '08/10/2020'. Below them is a 'Texto libre' text area. At the bottom left, there are two input fields: 'N° Documento Electrónico' (containing '0') and 'Año' (containing '0'). The 'N° Documento Electrónico' field is highlighted with a red border. On the right side, there are three dropdown menus: 'Proceso', 'Estado Proceso', and 'Iniciador'.

Imagen 112: Documentos Firmados - N° Documento Electrónico

**Año.** Es una caja de texto que permite ingresar el año del documento electrónico.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Año' input field (containing '0') is highlighted with a red border.

Imagen 113: Documentos Firmados - Año

**Proceso.** Es una lista desplegable a través de la cual podemos seleccionar el nombre del proceso al cual pertenece el documento electrónico.

This screenshot is identical to the previous ones, but the 'Proceso' dropdown menu is highlighted with a red border.

Imagen 114: Documentos Firmados - Proceso

**Estado Proceso.** Es una lista desplegable que permite seleccionar el estado en el que se encuentra el documento electrónico (**Comenzado**, **Finalizado** o **Cancelado**).

This screenshot is identical to the previous ones, but the 'Estado Proceso' dropdown menu is highlighted with a red border.

Imagen 115: Documentos Firmados - Estado Proceso

**Iniciador.** Es una lista desplegable que permite seleccionar un usuario dentro de la lista de usuarios iniciadores.

## Manual de Usuarios Finales

Imagen 116: Documentos Firmados - Iniciador

Una vez aplicados los criterios de búsqueda, se debe presionar el botón **Buscar**.



Imagen 117: Documentos Firmados - Botón Buscar

Esta acción rellenará la sección inferior con aquellos documentos firmados pertenecientes a un documento electrónico determinado.

		Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Documento	Firmantes
		EE-717-2020		Tema: <a href="#">...</a> - CUIT/CUIL: <a href="#">...</a> Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	29-09-2020	constanciainiciodetramite.pdf	
		EE-717-2020		Tema: <a href="#">...</a> - CUIT/CUIL: <a href="#">...</a> Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	29-09-2020	solitudiniciotramite.pdf	

Imagen 118: Documentos Firmados

Dentro de esta grilla encontraremos:

**Ver el contenido del expediente.** Permite visualizar el contenido del expediente electrónico

		Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Documento	Firmantes
		EE-717-2020		Tema: <a href="#">...</a> - CUIT/CUIL: <a href="#">...</a> Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	29-09-2020	constanciainiciodetramite.pdf	
		EE-717-2020		Tema: <a href="#">...</a> - CUIT/CUIL: <a href="#">...</a> Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	29-09-2020	solitudiniciotramite.pdf	

Imagen 119: Documentos Firmados - Ver contenido

Documento Reservado: <input type="checkbox"/>		Tipo de Documento: EXPEDIENTE ELECTRONICO	
<b>Tareas Finalizadas</b>			
1- Ingresar Solicitud - Completa	Completada por: DMI - DPTO. SISTEMAS - DESARROLLO (Teresa María Fusan)	Finalizada el: 2020-09-29 09:32:34	
<b>Tareas Activas</b>			
2- Revisar Documentación - Pendiente	Asignada a: DMI - DPTO. SISTEMAS - DESARROLLO (Teresa María Fusan)	Finalizada el:	
EE-717-2020 Tema: <a href="#">VACA JONATHAN ERNESTO</a> - CUIT/CUIL: <a href="#">33-38782947-8</a> Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.			

Imagen 120: Contenido de un expediente electrónico

**Visualizar.** Permite visualizar el documento firmado.

		Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Documento	Firmantes
		EE-717-2020		Tema: <a href="#">...</a> - CUIT/CUIL: <a href="#">...</a> Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	29-09-2020	constanciainiciodetramite.pdf	
		EE-717-2020		Tema: <a href="#">...</a> - CUIT/CUIL: <a href="#">...</a> Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	29-09-2020	solitudiniciotramite.pdf	

Imagen 121: Documentos Firmados - Visualizar el documento firmado

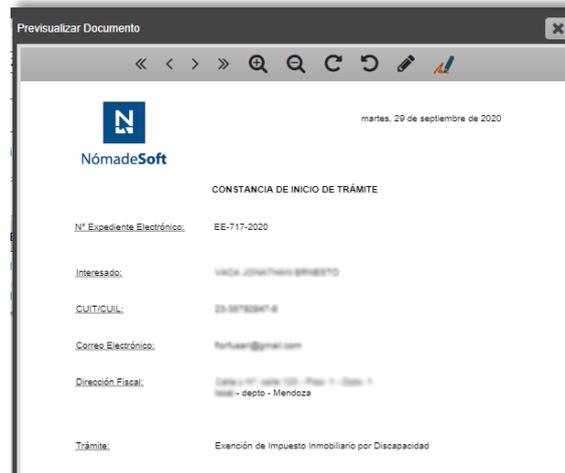


Imagen 122: Visualizar el documento firmado

**Descargar.** Permite descargar el documento firmado.

		Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Documento	Firmantes
			EE-717-2020	Tema: <a href="#">Exención de Impuesto Inmobiliario por Discapacidad</a> - CUIT/CUIL: <a href="#">20-20762947-0</a>   Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	29-09-2020	constanciadeiniciodetramite.pdf	
			EE-717-2020	Tema: <a href="#">Exención de Impuesto Inmobiliario por Discapacidad</a> - CUIT/CUIL: <a href="#">20-20762947-0</a>   Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	29-09-2020	solitudiniciotramite.pdf	

Imagen 123: Documentos Firmados - Descargar

**Documento Electrónico.** Es el número del documento electrónico al cual pertenece el documento firmado.

		Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Documento	Firmantes
			EE-717-2020	Tema: <a href="#">Exención de Impuesto Inmobiliario por Discapacidad</a> - CUIT/CUIL: <a href="#">20-20762947-0</a>   Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	29-09-2020	constanciadeiniciodetramite.pdf	
			EE-717-2020	Tema: <a href="#">Exención de Impuesto Inmobiliario por Discapacidad</a> - CUIT/CUIL: <a href="#">20-20762947-0</a>   Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	29-09-2020	solitudiniciotramite.pdf	

Imagen 124: Documentos Firmados - Documento Electrónico

**Trámites.** Trámite al cual pertenece el documento firmado.

		Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Documento	Firmantes
			EE-717-2020	Tema: <a href="#">Exención de Impuesto Inmobiliario por Discapacidad</a> - CUIT/CUIL: <a href="#">20-20762947-0</a>   Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	29-09-2020	constanciadeiniciodetramite.pdf	
			EE-717-2020	Tema: <a href="#">Exención de Impuesto Inmobiliario por Discapacidad</a> - CUIT/CUIL: <a href="#">20-20762947-0</a>   Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	29-09-2020	solitudiniciotramite.pdf	

Imagen 125: Documentos Firmados - Trámites

**Asunto.** Asunto del documento electrónico al cual pertenece el documento firmado.

		Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Documento	Firmantes
			EE-717-2020	Tema: <a href="#">Exención de Impuesto Inmobiliario por Discapacidad</a> - CUIT/CUIL: <a href="#">20-20762947-0</a>   Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	29-09-2020	constanciadeiniciodetramite.pdf	
			EE-717-2020	Tema: <a href="#">Exención de Impuesto Inmobiliario por Discapacidad</a> - CUIT/CUIL: <a href="#">20-20762947-0</a>   Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	29-09-2020	solitudiniciotramite.pdf	

Imagen 126: Documentos Firmados - Asunto

**Inicio.** Fecha de inicio del documento electrónico.

		Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Documento	Firmantes
			EE-717-2020	Tema: <a href="#">Exención de Impuesto Inmobiliario por Discapacidad</a> - CUIT/CUIL: <a href="#">20-20762947-0</a>   Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	29-09-2020	constanciadeiniciodetramite.pdf	
			EE-717-2020	Tema: <a href="#">Exención de Impuesto Inmobiliario por Discapacidad</a> - CUIT/CUIL: <a href="#">20-20762947-0</a>   Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	29-09-2020	solitudiniciotramite.pdf	

Imagen 127: Documentos Firmados - Inicio

**Documento.** Nombre y extensión del documento firmado.

Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Documento	Firmantes
EE-717-2020		Tema: <a href="#">solicitud de exención</a> - CUIT/CUIL: <a href="#">solicitud de exención</a> Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	29-09-2020	constanciadeiniciodetramite.pdf	
EE-717-2020		Tema: <a href="#">solicitud de exención</a> - CUIT/CUIL: <a href="#">solicitud de exención</a> Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	29-09-2020	solicitudiniciotramite.pdf	

Imagen 128: Documentos Firmados - Documento

**Firmantes.** Es una lista de los usuarios firmantes del documento, en la que es posible visualizar quiénes han firmado el documento o no.

Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Documento	Firmantes
EE-717-2020		Tema: <a href="#">solicitud de exención</a> - CUIT/CUIL: <a href="#">solicitud de exención</a> Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	29-09-2020	constanciadeiniciodetramite.pdf	
EE-717-2020		Tema: <a href="#">solicitud de exención</a> - CUIT/CUIL: <a href="#">solicitud de exención</a> Detalle: Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad.	29-09-2020	solicitudiniciotramite.pdf	

Imagen 129: Documentos Firmados - Firmantes

Firmado	Documento	Usuario	Certificado	Fecha	
<input type="checkbox"/>	constanciadeiniciodetramite.pdf	Jonathan Ernesto Yaca			<a href="#">Quitar</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	constanciadeiniciodetramite.pdf	Florencia Mariana Pozzi	Sujeto: Florencia Mariana Pozzi Emisor: IFM	2020-10-06 13:16:20 0	<a href="#">Quitar</a>

[Cerrar](#)

Imagen 130: Listado de Firmantes

Si se desea borrar algunos de los criterios de búsqueda, es necesario presionar el botón **Limpiar**.



Imagen 131: Documentos Firmados - Botón Limpiar

## ANEXAR/INCORPORAR.

El botón **Anexar/Incorporar** es una herramienta que nos es de utilidad para anexar, incorporar o vincular un documento electrónico a otro. También nos permite incorporar un archivo a un documento electrónico en particular. Al presionar dicho botón, una nueva ventana se desplegará en pantalla:

**Anexar / Incorporar**

Documento:  Año:  Numero:  [Buscar](#)

Documento:  Año:  Numero:  [Anexar](#) [Incorporar](#) [Vincular](#)

Archivo:  [Incorporar](#)

Nº	Doc elec.	Proceso	Asunto	Tipo	Iniciador	Fecha

	Adjunto	Tipo	Relación	Fecha	Autor	Requiere Firma

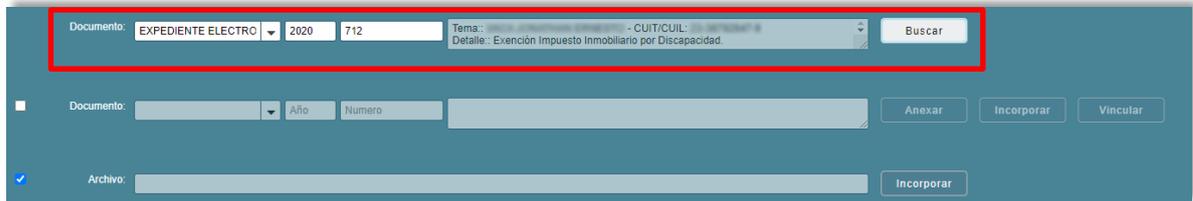
[Aceptar](#)

Imagen 132: Anexar/Incorporar

**Anexar, Vincular o Incorporar un documento electrónico a otro.**

## Manual de Usuarios Finales

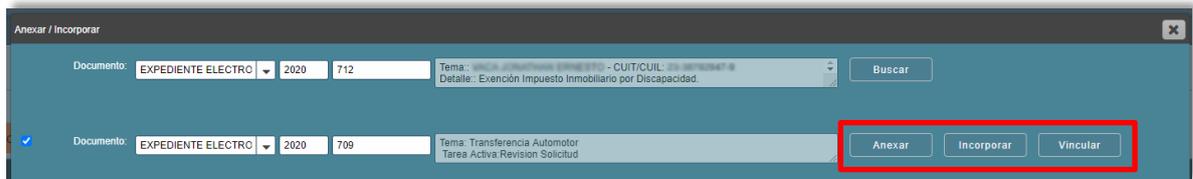
Para anexar, vincular o incorporar un documento electrónico a otro es necesario, en primer lugar, buscar el documento electrónico sobre el cual se desea aplicar alguna de estas acciones. Para ello, es necesario colocar el tipo de documento, su año y el número del documento electrónico. Luego, debe presionarse el botón **Buscar**.



The screenshot shows a search form with the following fields: 'Documento' (EXPEDIENTE ELECTRO), 'Año' (2020), 'Número' (712), and 'Tema' (Exención Impuesto Inmobiliario por Discapacidad). A 'Buscar' button is highlighted with a red box. Below the search form, there are three rows of document selection options. The first row is for 'Documento' (EXPEDIENTE ELECTRO, 2020, 709) with 'Anexar', 'Incorporar', and 'Vincular' buttons. The second row is for 'Archivo' with an 'Incorporar' button.

Imagen 133: Buscar un documento electrónico

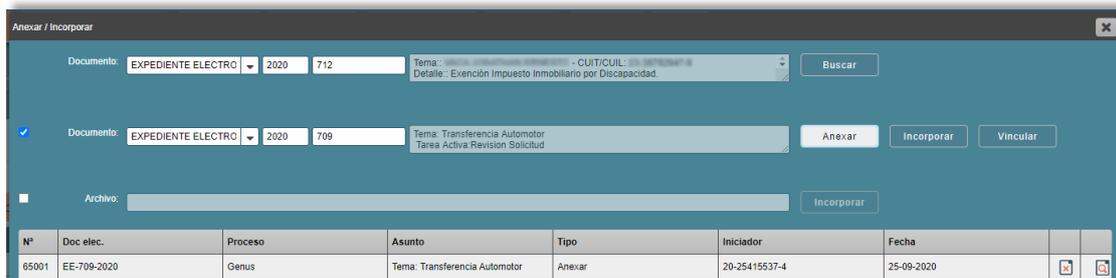
Una vez recuperado el documento, se debe buscar aquel documento electrónico que desea incorporar, anexar o vincular al primero. Para ello, es necesario presionar la casilla de verificación al lado de **Documento**, lo que habilitará los botones **Anexar**, **Incorporar** y **Vincular**. El paso siguiente es colocar la información requerida del documento electrónico y presionar el botón correspondiente a la acción que se desea llevar a cabo (anexar, incorporar o vincular el documento).



The screenshot shows the same search form as in Imagen 133. The 'Documento' row (EXPEDIENTE ELECTRO, 2020, 709) is now checked with a blue checkmark. The 'Anexar', 'Incorporar', and 'Vincular' buttons are highlighted with a red box.

Imagen 134: Anexar, vincular o anexar un documento electrónico

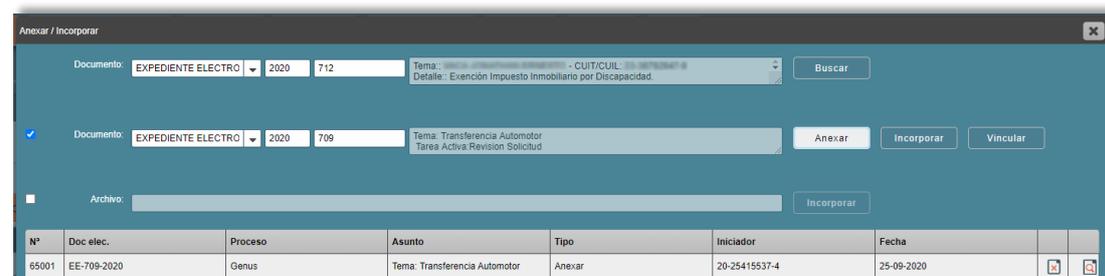
Tras presionar **Anexar** o **Vincular**, la primera grilla se rellenará con los datos del documento electrónico.



The screenshot shows the same search form as in Imagen 134. Below the search form, there is a table with the following data:

Nº	Doc elec.	Proceso	Asunto	Tipo	Iniciador	Fecha		
65001	EE-709-2020	Genus	Tema: Transferencia Automotor	Anexar	20-25415537-4	25-09-2020		

Imagen 135: Anexar un documento electrónico

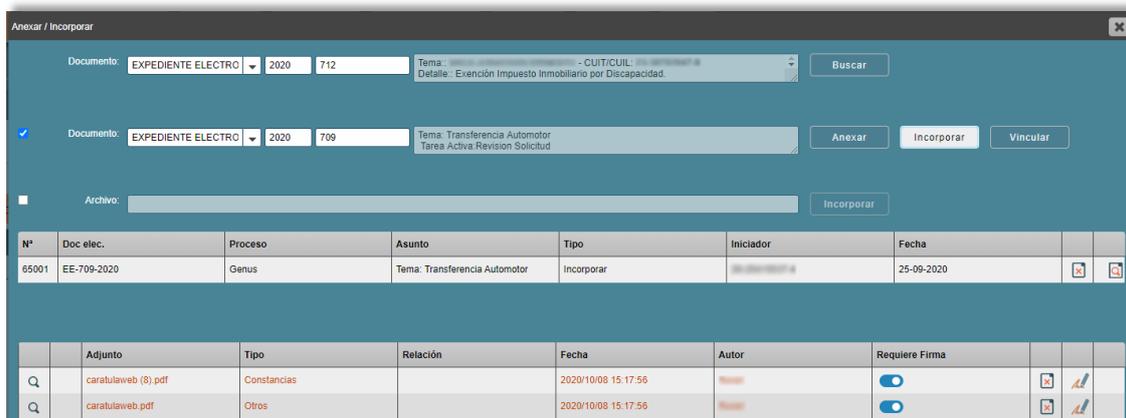


The screenshot shows the same search form as in Imagen 134. Below the search form, there is a table with the following data:

Nº	Doc elec.	Proceso	Asunto	Tipo	Iniciador	Fecha		
65001	EE-709-2020	Genus	Tema: Transferencia Automotor	Anexar	20-25415537-4	25-09-2020		

Imagen 136: Vincular un documento electrónico

Si presionamos **Incorporar**, se llenará, de forma adicional, la segunda grilla con los adjuntos del documento electrónico a incorporar.

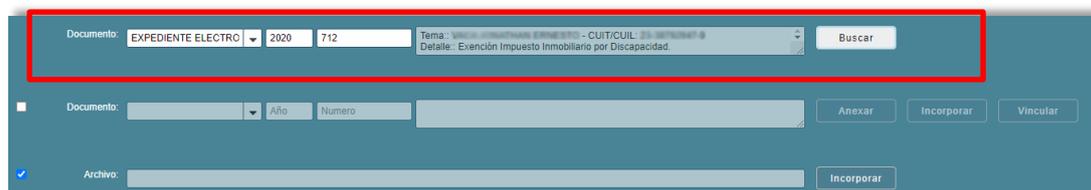


**Imagen 137: Incorporar un documento electrónico**

Para finalizar, presionaremos el botón **Aceptar**.

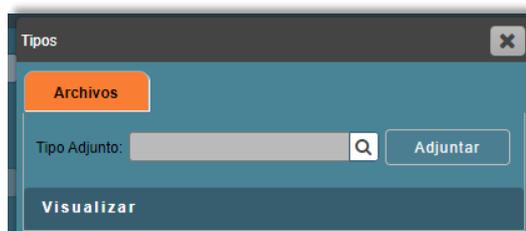
### **Incorporar un documento a un documento electrónico.**

Para incorporar un documento a un documento electrónico es necesario, en primer lugar, buscar el documento electrónico sobre el cual se desea incorporar el archivo. Para ello, es necesario colocar el tipo de documento, su año y el número del documento electrónico. Luego, debe presionarse el botón **Buscar**.



**Imagen 138: Buscar un expediente electrónico**

Una vez recuperado el documento, se debe presionar la casilla de verificación al lado de **Archivo**, lo que habilitará el botón **Incorporar**. El paso siguiente es presionar el botón mencionado anteriormente, lo que abrirá un cuadro de diálogo que permitirá buscar y seleccionar el archivo que se desea incorporar. Luego de seleccionarlo y presionar **Abrir** será necesario especificar el tipo de adjunto.



**Imagen 139: Seleccionar tipo de Adjunto**

Para ello, es necesario desplegar la lista y seleccionar el tipo correspondiente.

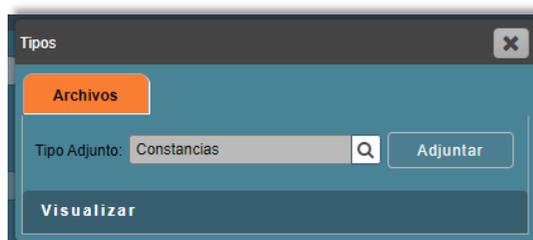


Imagen 140: Tipo de adjunto escogido

Una vez especificado el tipo de adjunto, se debe presionar el botón **Adjuntar**. Esta acción generará que se llene la grilla de adjuntos con la información del documento.

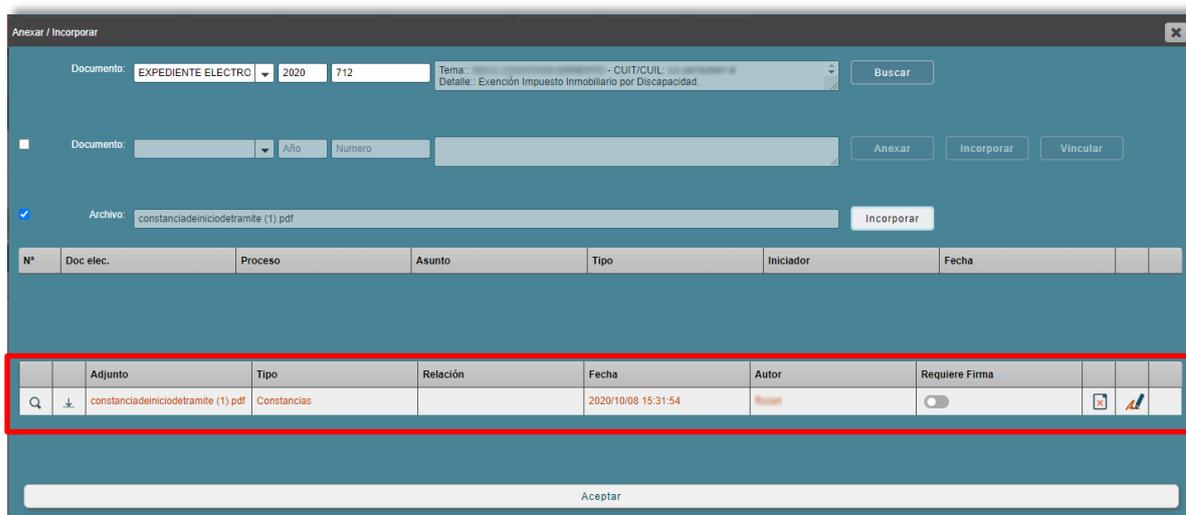


Imagen 141: Incorporar un documento a un documento electrónico

Finalmente, presionamos el botón **Aceptar** para finalizar.

### **Documentos Relacionados.**

Dentro de un documento electrónico también es posible anexar, incorporar y vincular otros documentos. Para ello, debemos dirigirnos al final de formulario, en donde encontraremos la sección **Documentos Relacionados**. Dentro de esta sección encontraremos los documentos que ya se encuentran relacionados al documento electrónico y también el botón **Relacionar**.

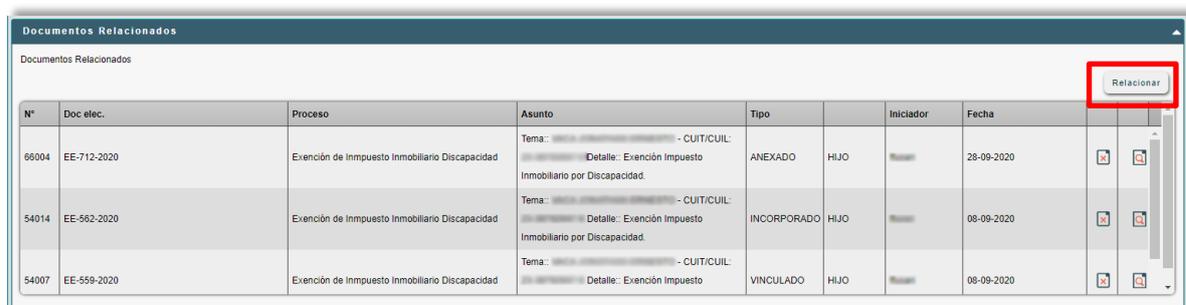


Imagen 142: Documentos Relacionados

Al presionar el botón **Relacionar**, se desplegará la ventana emergente **Anexar/Incorporar**.

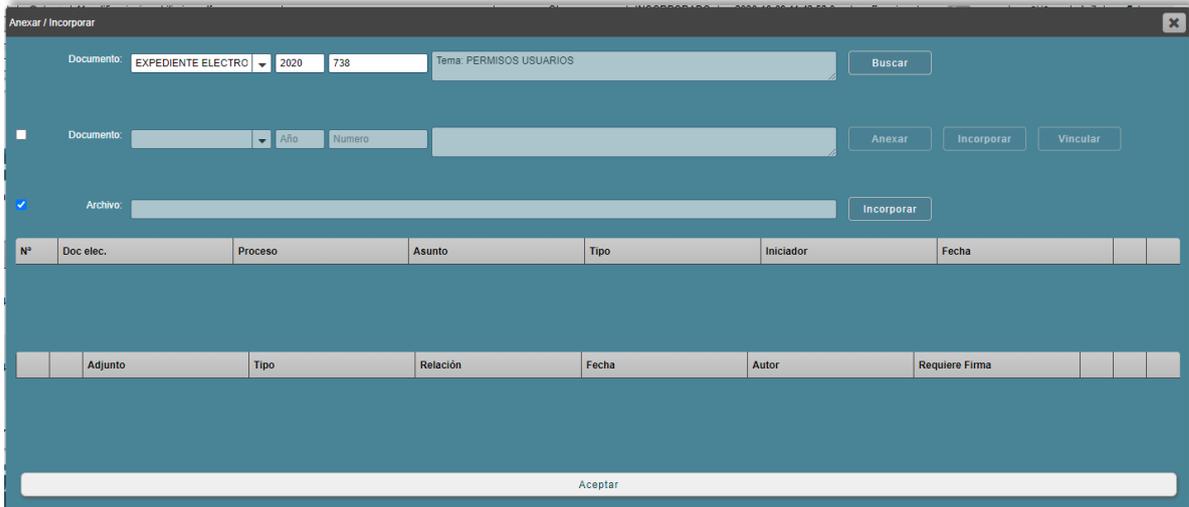
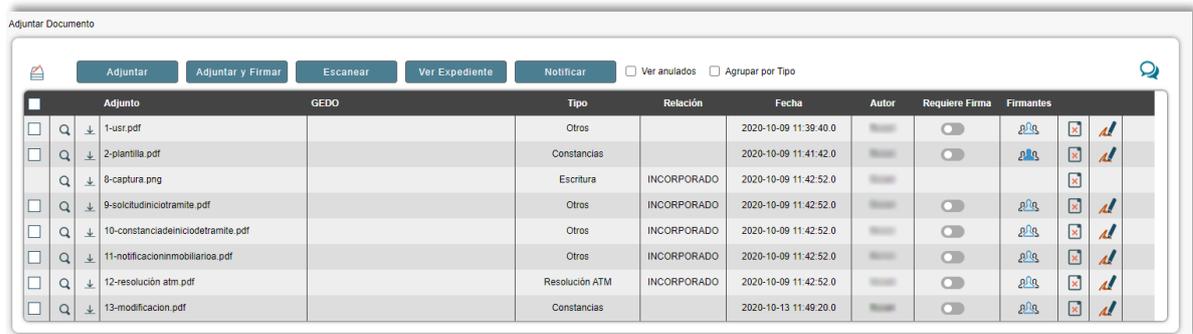


Imagen 143: Ventana Anexar/Incorporar

Como es posible apreciar en la imagen, la primera sección en la que se debe indicar a qué documento se le anexará, incorporará o vinculará otro, se encuentra con los datos ya cargados.

## ADJUNTOS.

Los archivos adjuntos de un documento electrónico se organizan y almacenan en una grilla que se encuentra, por lo general, al final de cada tarea. Dentro de esta grilla encontraremos información acerca de cada archivo adjunto y podremos realizar diversas acciones sobre ellos, así como también adjuntar archivos nuevos.



Adjunto	GEDO	Tipo	Relación	Fecha	Autor	Requiere Firma	Firmantes
1-usr.pdf		Otros		2020-10-09 11:39:40.0	...	...	...
2-plantilla.pdf		Constancias		2020-10-09 11:41:42.0	...	...	...
8-captura.png		Escritura	INCORPORADO	2020-10-09 11:42:52.0	...	...	...
9-solicitudiniciotramite.pdf		Otros	INCORPORADO	2020-10-09 11:42:52.0	...	...	...
10-constanciainiciodetramite.pdf		Otros	INCORPORADO	2020-10-09 11:42:52.0	...	...	...
11-notificacioninmobiliariaoe.pdf		Otros	INCORPORADO	2020-10-09 11:42:52.0	...	...	...
12-resolución atm.pdf		Resolución ATM	INCORPORADO	2020-10-09 11:42:52.0	...	...	...
13-modificación.pdf		Constancias		2020-10-13 11:49:20.0	...	...	...

Imagen 144: Grilla de Adjuntos

## ELEMENTOS DE LA SECCIÓN ADJUNTOS.

Dentro de la sección de Adjuntos encontraremos los siguientes elementos:

**Firmar Masivamente.** Botón que permite firmar masivamente una serie de archivos adjuntos. Es necesario marcar a aquellos archivos a firmar previamente a presionar el botón.



Imagen 145: Sección Adjuntos - Firmar Masivamente

**Adjuntar.** Botón que permite adjuntar un nuevo archivo.



Imagen 146: Sección Adjuntos - Adjuntar

**Adjuntar y Firmar.** Botón que permite adjuntar y firmar electrónicamente un nuevo archivo.



Imagen 147: Sección Adjuntos - Adjuntar y Firmar

**Escanear.** Permite escanear y adjuntar un documento.



Imagen 148: Sección Adjuntos - Escanear

**Ver expediente.** Botón que descarga un archivo que contiene el contenido del documento electrónico completo.



Imagen 149: Sección Adjuntos - Ver Expediente

**Notificar.** Botón que permite enviar una notificación a uno o más usuarios.



Imagen 150: Sección Adjuntos - Notificar

**Ver Anulados.** Casilla de verificación que, al tildarla, incluirá en el listado de adjuntos a aquellos que hayan sido anulados y que, por lo tanto, no se muestran normalmente.

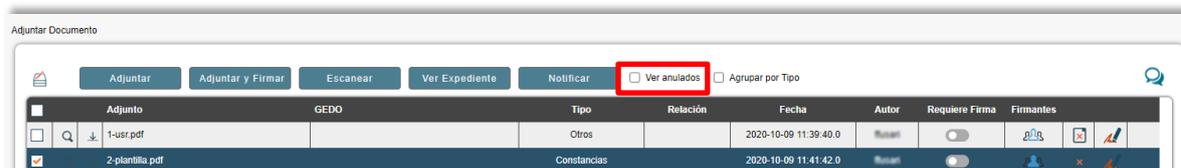


Imagen 151: Sección Adjuntos - Ver Anulados

**Agrupar por Tipo.** Casilla de verificación que, al tildarla, agrupa a los archivos adjuntos según el tipo que se le haya configurado al momento de adjuntarlo a la grilla.



Imagen 152: Sección Adjuntos - Agrupar por Tipo

## Manual de Usuarios Finales

**Consultas.** Botón que, al presionarlo, despliega una ventana emergente que permite realizar una consulta o responder una que se haya hecho con anterioridad.



Imagen 153: Sección Adjuntos - Consultas

**Grilla de Adjuntos.** Listado de archivos adjuntos del documento electrónico.



Imagen 154: Sección Adjuntos - Grilla

**Casilla de selección.** Casilla de verificación que permite seleccionar el archivo adjunto. Se utiliza para firmar masivamente una serie de archivos.



Imagen 155: Sección Adjuntos - Casilla de Selección

**Visualizar.** Botón que, al presionarlo, despliega una ventana emergente que permite ver el archivo adjuntado.



Imagen 156: Sección Adjuntos - Visualizar

**Descargar.** Botón que permite descargar el archivo adjunto.



Imagen 157: Sección Adjuntos - Descargar

**Adjunto.** Nombre del archivo adjunto junto con su extensión.



Imagen 158: Sección Adjuntos - Adjunto

**Tipo.** Tipo de adjunto del archivo.



Imagen 159: Sección Adjuntos - Tipo

**Relación.** Relación que mantiene el archivo adjunto con el documento electrónico. Cuando se incorpora un documento electrónico a otro, los archivos adjuntos del documento incorporado pasan a ser parte del documento al que se incorporó.



Imagen 160: Sección Adjuntos - Relación

**Fecha.** Fecha y hora en la que se adjuntó el archivo.



Imagen 161: Sección Adjuntos - Fecha

**Autor.** Nombre del usuario que adjuntó el archivo.



Imagen 162: Sección Adjuntos - Autor

**Requiere Firma.** Casilla de verificación que, al presionarla, desplegará una ventana emergente que permitirá seleccionar uno o más usuarios para que firmen electrónicamente el archivo adjunto.



Imagen 163: Sección Adjuntos - Requiere Firma

**Firmantes.** Botón que, al presionarlo, desplegará una ventana emergente que mostrará el listado de usuarios seleccionados para firmar un documento.



Imagen 164: Sección Adjuntos - Firmantes

**Anular.** Botón que permite anular un archivo adjunto.



Imagen 165: Sección Adjuntos - Anular

**Firmar.** Permite firmar un archivo adjunto.



Imagen 166: Sección Adjuntos - Firmar

## ADJUNTAR. ADJUNTAR Y FIRMAR.

### Adjuntar.

Para adjuntar un nuevo archivo a la grilla de adjuntos, debemos presionar el botón **Adjuntar**. Esta acción generará que se abra una ventana emergente en la que seleccionaremos el archivo.

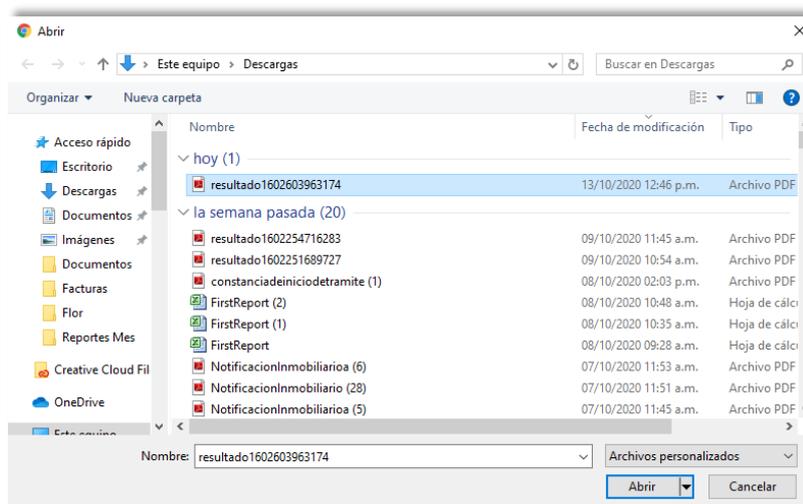


Imagen 167: Seleccionar un archivo

Una vez seleccionado el archivo, presionamos el botón **Abrir**. Seguidamente, una nueva ventana emergente se desplegará, la cual nos solicitará que indiquemos el tipo de adjunto que estamos añadiendo. contemplar



Imagen 168: Seleccionar tipo de adjunto.

Para seleccionar el tipo de adjunto, debemos abrir la lista desplegable (con capacidad de búsqueda) **Tipo de Adjunto** y presionamos sobre el tipo que se corresponda con el archivo que estamos añadiendo. Podemos visualizar dicho archivo presionando sobre la palabra **Visualizar**. Finalmente, presionaremos el botón **Adjuntar**. Esta acción añadirá el archivo a la grilla de adjuntos.



Imagen 169: Nuevo archivo adjunto

Como es posible ver en la imagen, el archivo se encuentra en color rojo, a diferencia de los demás adjuntos que se encuentran en color negro. Esto es porque el adjunto no se ha guardado completamente. Para ello, debemos finalizar o suspender la tarea. De esta forma, el mismo se guardará definitivamente. Si cerráramos la tarea sin guardar, el archivo adjunto se perdería.

### Adjuntar y Firmar.

Para adjuntar y firmar un documento, se deben seguir los pasos descritos anteriormente. Este proceso se diferencia al anterior en que el archivo se firma al

## Manual de Usuarios Finales

momento de adjuntarse. Cuando el archivo se agrega al listado de archivos adjunto, se muestra el siguiente mensaje:

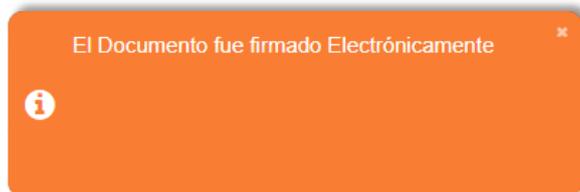


Imagen 170: Documento Firmado con éxito

Además, si nos dirigimos a la parte de **Firma** dentro de la grilla de adjuntos podremos ver que el archivo ya se encuentra marcado como firmado.



Imagen 171: Documento Firmado.

## NOTIFICAR.

Tras presionar el botón **Notificar** se abrirá una ventana emergente de nombre homónimo. Dentro de esta ventana seremos capaces de enviar notificaciones a uno o más usuarios, ya sean remotos o internos. A esta funcionalidad, comúnmente, se le denomina **Notificador**.

### Secciones del Notificador.

Las secciones en las que se divide el **Notificador** son:

#### **Redacción de la notificación a enviar.**

La finalidad de esta sección es proporcionarnos las herramientas necesarias para poder redactar la notificación a enviar.

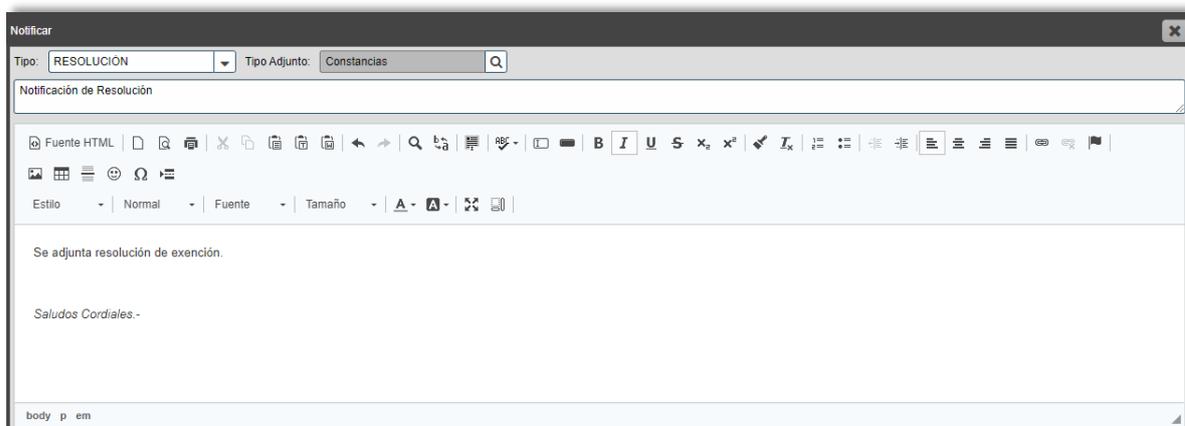


Imagen 172: Redacción de la notificación a enviar

Los elementos presentes en esta sección son los siguientes:

**Tipo.** Lista desplegable que contiene el listado de tipos de notificaciones a enviar.

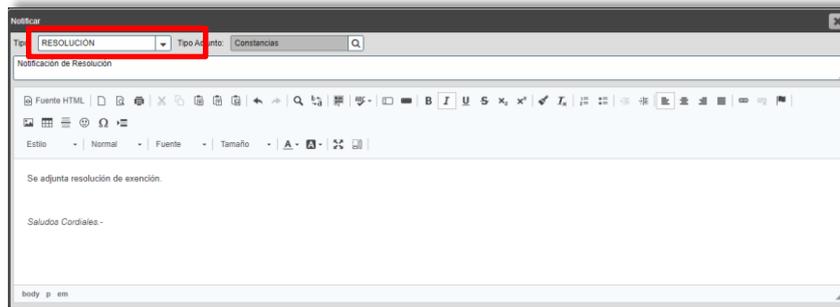


Imagen 173: Notificador - Tipo

**Tipo Adjunto.** Lista desplegable con capacidad de búsqueda a través de la cual se indica el tipo de adjunto de la notificación.

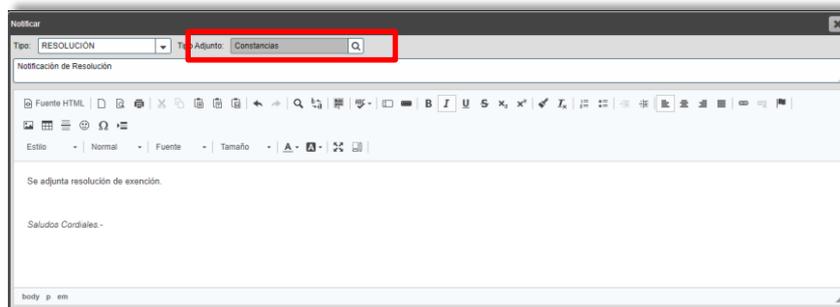


Imagen 174: Notificador - Tipo Adjunto

**Asunto.** Área de texto utilizada para escribir el asunto de la notificación.

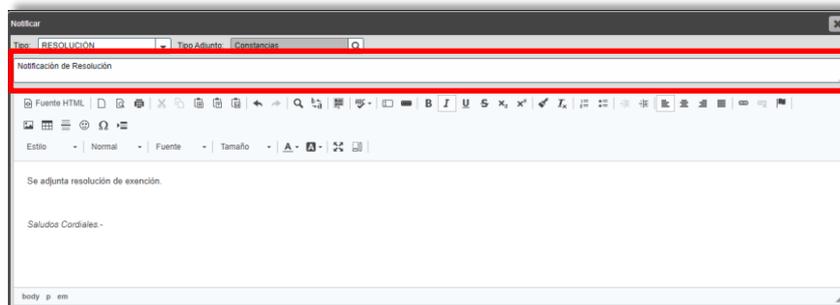


Imagen 175: Notificador - Asunto

**Editor de Texto.** Herramienta de edición de texto utilizada para redactar el cuerpo de la notificación.

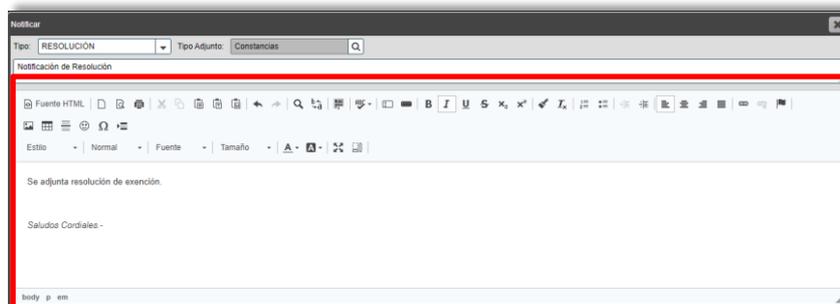


Imagen 176: Notificador - Editor de Texto

Los campos mencionados anteriormente son **obligatorios**.

### Búsqueda y Selección de usuarios.

La finalidad de esta sección es proporcionarnos las herramientas necesarias para poder buscar y seleccionar a los usuarios a los que se le debe enviar la notificación.

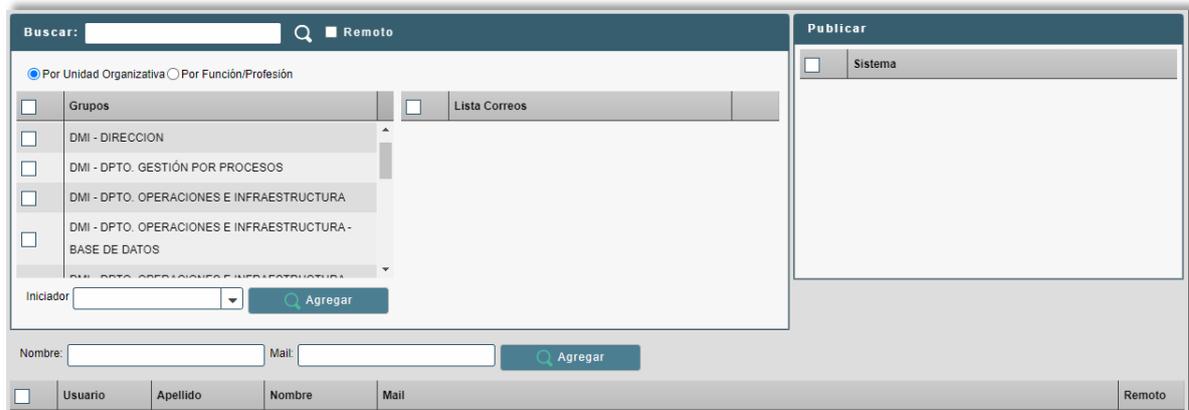


Imagen 177: Búsqueda y Selección de usuarios

Los elementos presentes en esta sección son los siguientes:

**Buscar.** Caja de texto a través de la cual podremos ingresar palabras claves para poder buscar por unidad organizativa o por función/profesión.

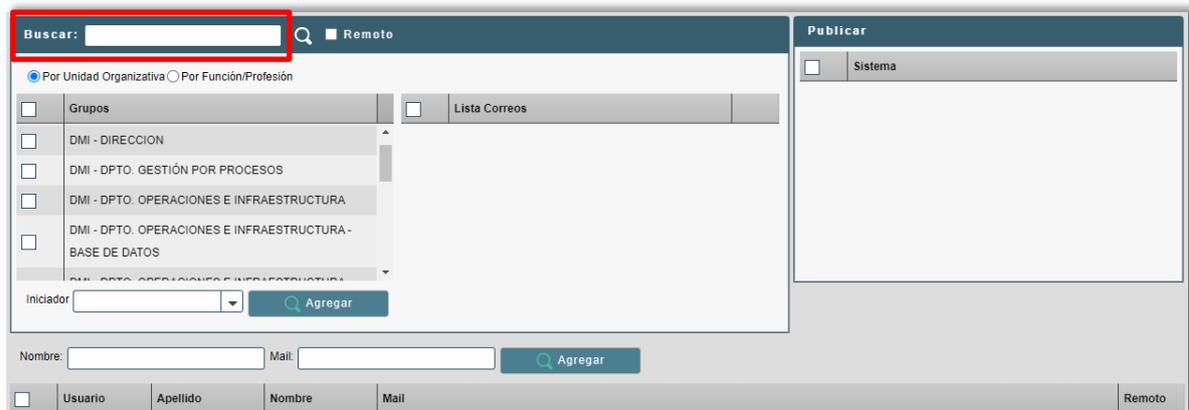


Imagen 178: Notificador - Búsqueda por texto

**Buscar.** Botón que sirve para aplicar los filtros de búsqueda.

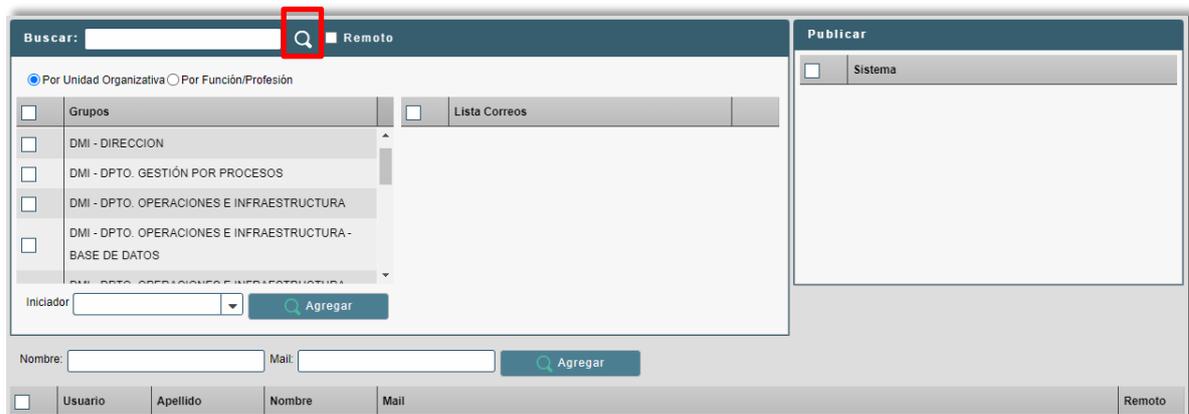


Imagen 179: Notificador - Botón Buscar

**Remoto.** Casilla de verificación que sirve para buscar a los usuarios remotos.

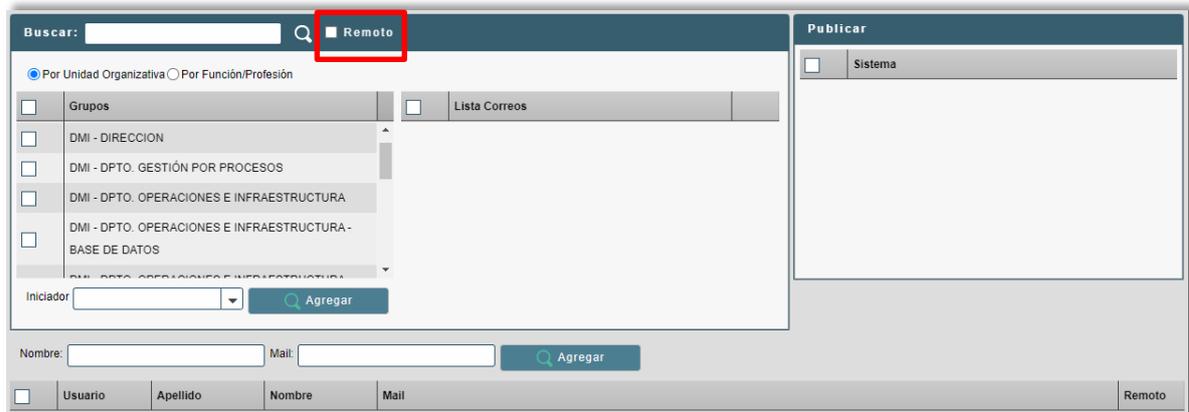


Imagen 180: Notificador - Remoto

**Por unidad organizativa.** Al presionar esta opción, se muestra el listado de unidades organizativas del sistema. Es la opción por defecto.

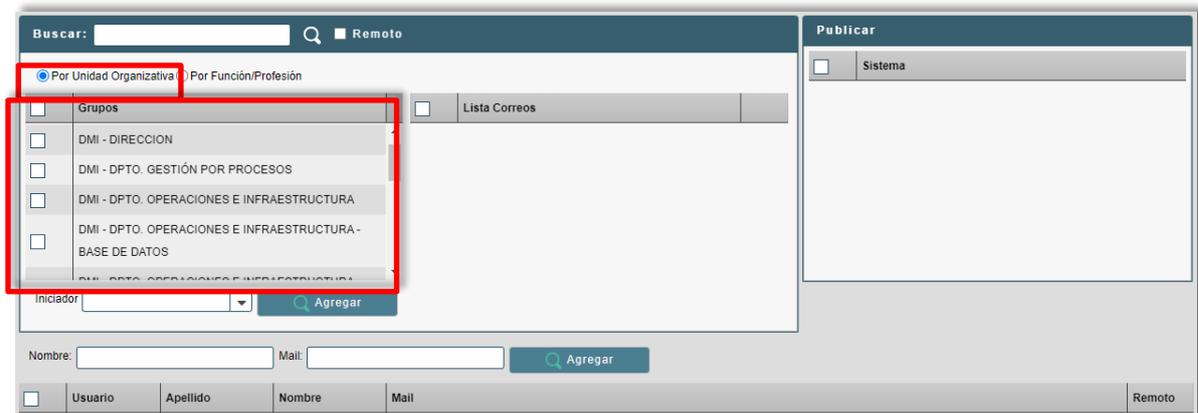


Imagen 181: Notificador - Unidades Organizativas

**Por Función/Profesión.** Al presionar esta opción, se muestra el listado de profesiones dadas de alta en el sistema.

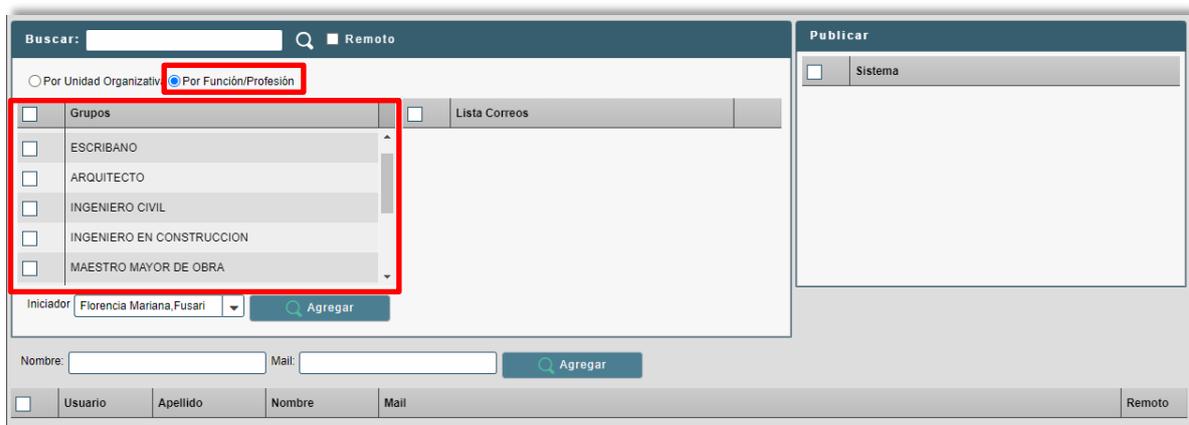


Imagen 182: Notificador - Funciones/Profesiones

**Grupos.** Grilla que contiene el listado de Unidades Organizativas, cuando la opción **Por Unidad Organizativa** se encuentre seleccionada. Si, en cambio, la opción **Por**

**Función/Profesión** es la que se encuentra seleccionada, se listarán las profesiones dadas de alta en el sistema.

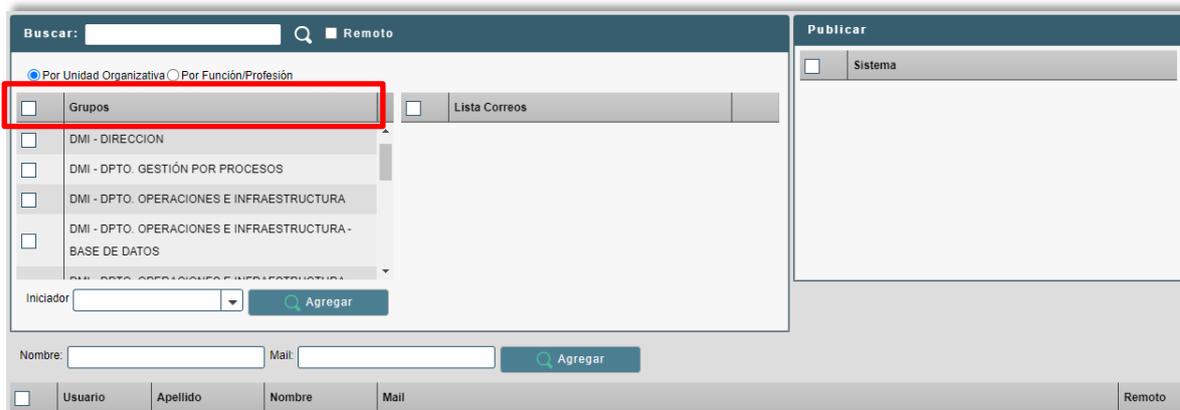


Imagen 183: Notificador - Grupos

**Iniciador.** Lista desplegable que contiene el nombre del usuario que inició el documento electrónico.

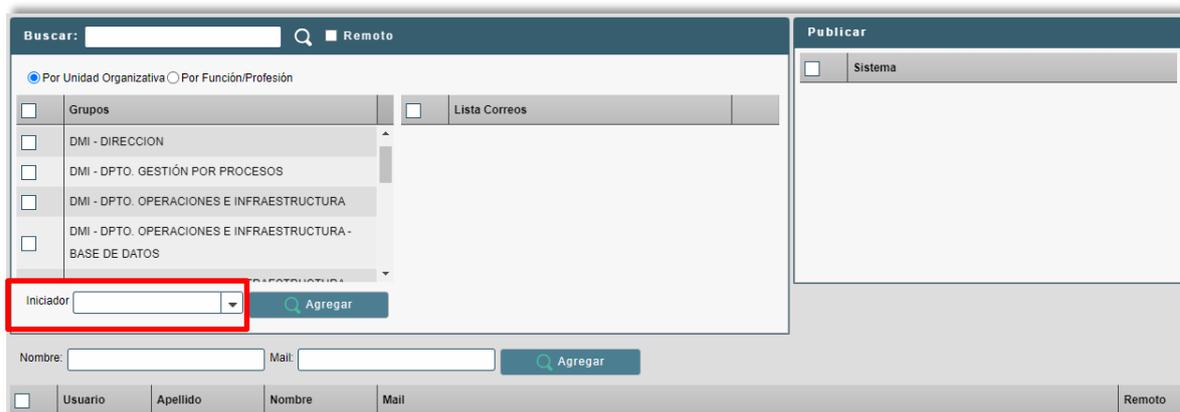


Imagen 184: Notificador - Iniciador

**Agregar.** Botón que sirve para agregar al listado de usuarios al usuario iniciador.

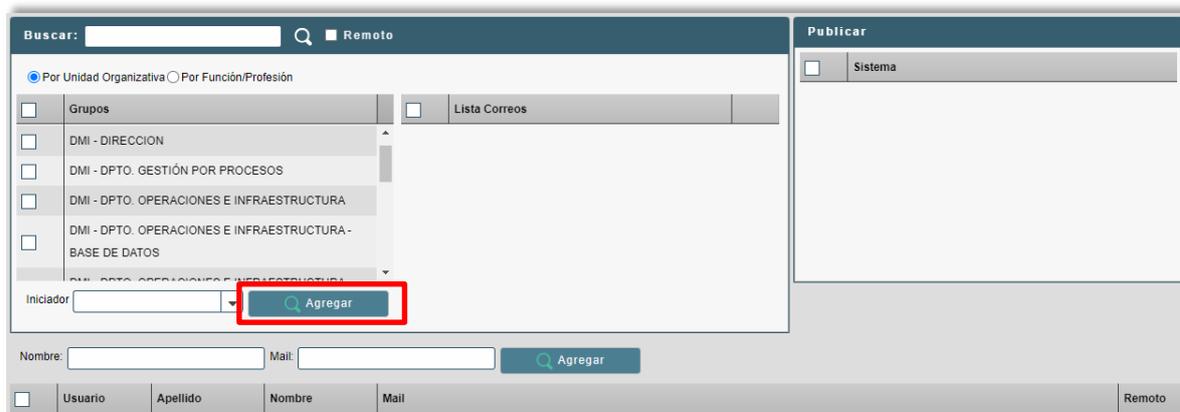
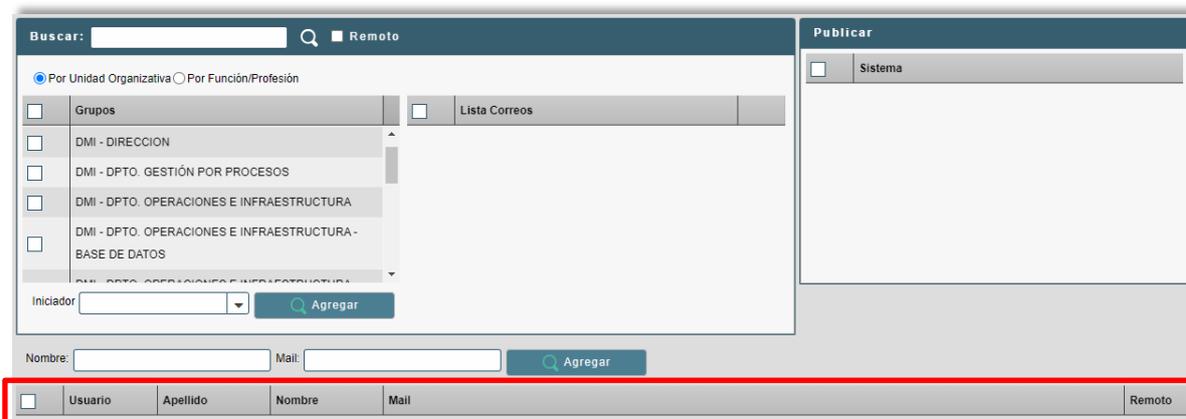


Imagen 185: Notificador - Botón Agregar

**Lista de usuarios.** Listado de usuarios según unidad organizativa, profesión o remotos. Cada entrada de la grilla tiene una casilla de verificación asociada, lo que permite la

múltiple selección de usuarios (se debe seleccionar por lo menos un usuario para el envío de la notificación).



**Imagen 186: Notificador - Lista de Usuarios**

**Sección Adjuntos.** La finalidad de esta sección es proporcionarnos el listado de archivos adjuntos del documento electrónico para enviarlos en la notificación.

<input type="checkbox"/>	Adjuntos	Fecha	Autor	Firmado
<input checked="" type="checkbox"/>	usr.pdf	2020/10/09 11:39:21	ffusari	SI
<input type="checkbox"/>	plantilla.pdf	2020/10/09 11:41:34	ffusari	SI

**Imagen 187: Notificador – Adjuntos**

**Buscar una Unidad Organizativa por nombre.**

Para buscar una Unidad Organizativa en particular, debemos, en primer lugar, ingresar palabras claves dentro de la caja de texto **Buscar** y presionar la opción **Por Unidad Organizativa**. Seguidamente, presionaremos el botón **Buscar** para ejecutar la búsqueda.



**Imagen 188: Notificador - Buscar Unidad Organizativa por texto**

Los resultados se listarán en la grilla **Grupos**.



**Imagen 189: Notificador - Lista de Unidades Organizativa obtenidas**

**Buscar una Función/Profesión por nombre.**

Para buscar una Función/Profesión en particular, debemos, en primer lugar, ingresar palabras claves dentro de la caja de texto **Buscar** y presionar la opción **Por Función/Profesión**. Seguidamente, presionaremos el botón **Buscar** para ejecutar la búsqueda



Imagen 190: Notificador - Búsqueda de Función/Profesión por texto

Los resultados se listarán en la grilla **Grupos**.

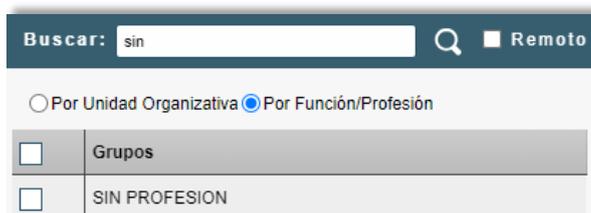


Imagen 191: Notificador - Listado de Funciones/Profesiones obtenidas

**Búsqueda de usuarios por Unidad Organizativa.**

Para buscar un usuario por Unidad Organizativa debemos, en primer lugar, seleccionar la opción **Por Unidad Organizativa**. Luego, marcar la casilla de verificación correspondiente a la unidad a la que pertenezca el usuario. Esta acción llenará la grilla de usuarios con los datos de aquellos que pertenecen a dicha unidad.

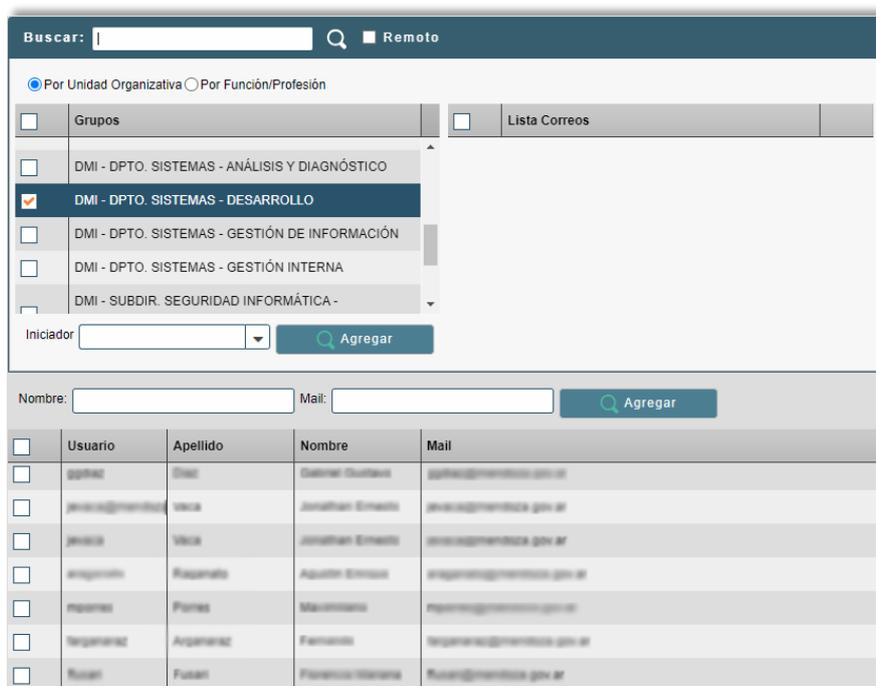
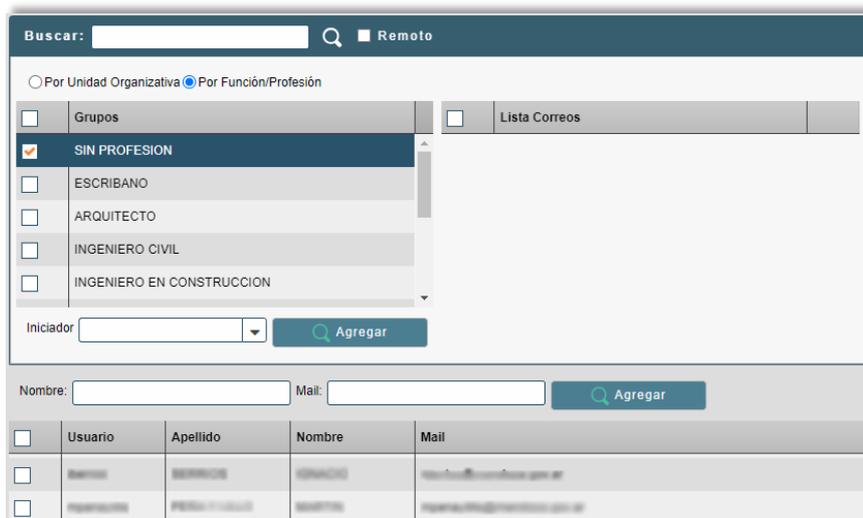


Imagen 192 Notificador - Lista de usuarios por Unidad Organizativa

Si marcamos múltiples Unidades Organizativas, la lista de usuarios se irá llenando con los usuarios pertenecientes a dichas unidades.

**Búsqueda de Usuarios por Función/Profesión.**

Para buscar un usuario por función/profesión debemos, en primer lugar, seleccionar la opción **Por Función/Profesión**. Luego, marcar la casilla de verificación correspondiente a la función/profesión a la que pertenezca el usuario. Esta acción llenará la grilla de usuarios con los datos de aquellos que pertenecen a dicha función/profesión.

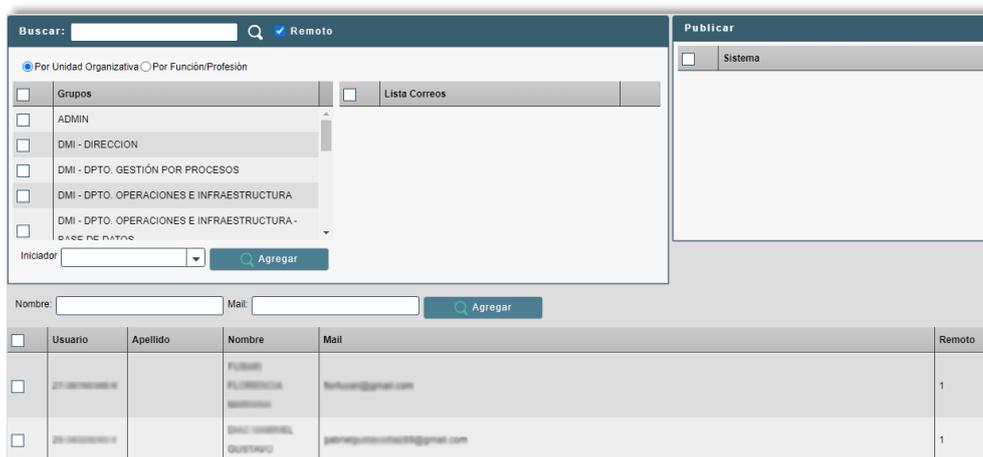


**Imagen 193: Notificador - Lista de usuarios por Función/Profesión**

Si marcamos múltiples funciones/profesiones, la lista de usuarios se irá llenando con los usuarios pertenecientes a dichas funciones/profesiones.

**Búsqueda de usuarios remotos.**

Para recuperar la lista de usuarios remotos, debemos tildar la casilla de verificación **Remoto** y, seguidamente, presionar el botón **Buscar**. Esta acción rellenará la **Grilla de Usuarios** con el listado de usuarios remotos del sistema.



**Imagen 194: Notificador - Búsqueda de usuarios remotos**

## Manual de Usuarios Finales

Con el listado ya cargado, simplemente debemos buscar el usuario al que debemos enviar la notificación y tildar la casilla de verificación asociada al mismo.

<input type="checkbox"/>	Usuario	Apellido	Nombre	Mail	Remoto
<input checked="" type="checkbox"/>	27-38768188-9	FLORENCIA	FLORENCIA	terflocun@gmail.com	1
<input type="checkbox"/>	20-34324243-4		OSCAR GABRIEL	gabrequincontacto@gmail.com	1

Imagen 195: Notificador - Seleccionar un usuario

### Añadir el usuario iniciador.

Para añadir al usuario que inició el documento electrónico, debemos abrir la lista desplegable **Iniciador** y seleccionar el nombre del usuario. Luego, se debe presionar el botón **Agregar**. Esta acción añadirá al usuario a la lista de usuarios y tildará la casilla de verificación asociada al mismo.

Iniciador	Florencia Mercedes Florenzi	Agregar			
Nombre:		Mail:		Agregar	
<input checked="" type="checkbox"/>	Usuario	Apellido	Nombre	Mail	Remoto
<input checked="" type="checkbox"/>	Boschi	Florencia	Florencia	Florenzi@mercedes.com.ar	0

Imagen 196: Notificador - Añadir al usuario iniciador

### Añadir un archivo adjunto.

Para añadir uno o más archivos adjuntos, simplemente debemos tildar la casilla de verificación de los archivos que deseamos enviar en la notificación.

<input type="checkbox"/>	Adjuntos	Fecha	Autor	Firmado
<input checked="" type="checkbox"/>	usr.pdf	2020/10/09 11:39:21	Boschi	SI
<input type="checkbox"/>	plantilla.pdf	2020/10/09 11:41:34	Boschi	SI

Imagen 197: Notificador - Seleccionar adjuntos

Finalmente, tras completar los datos de la notificación, escoger los usuarios y seleccionar los archivos adjuntos a enviar (opcional), presionaremos el botón **Publicar / Notificar**.

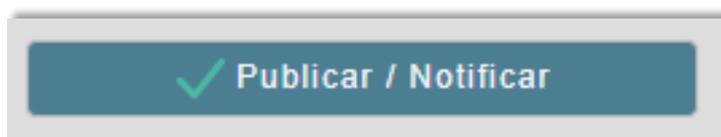


Imagen 198: Botón Publicar / Notificar

## VER ANULADOS. AGRUPAR POR TIPOS.

### Ver Anulados.

Para visualizar aquellos adjuntos que han sido anulados, debemos presionar la casilla **Ver Anulados**. Una vez presionada, aquellos adjuntos anulados aparecerán en la lista en color rojo, a modo de distinción.



Imagen 199: Ver adjuntos anulados.

Para volver a ver sólo los adjuntos que no han sido anulados, basta con volver a presionar la casilla de verificación mencionada anteriormente.

### Agrupar Por Tipos.

Para agrupar el listado de adjunto dependiendo el tipo de adjunto, se debe presionar la casilla de verificación **Agrupar por Tipo**. Esta acción separará el listado de adjuntos en secciones, cada una de ellas correspondiéndose a un tipo de adjunto.

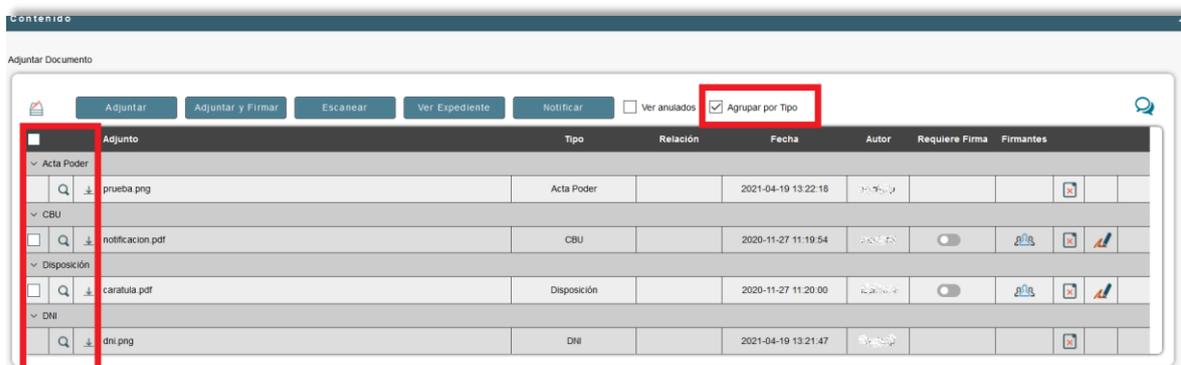


Imagen 200: Agrupar el listado de adjuntos por su tipo

Para volver a ver el listado de adjuntos sin agrupar, basta con presionar nuevamente la casilla de verificación mencionada anteriormente.

## CONSULTAS.

Dentro de la sección de adjuntos encontraremos un apartado que nos permite realizar consultar. Para abrir este apartado, debemos presionar el botón **Consultas**, dentro de dicha sección. Al presionar este botón, se desplegará la ventana emergente **Consultas**.

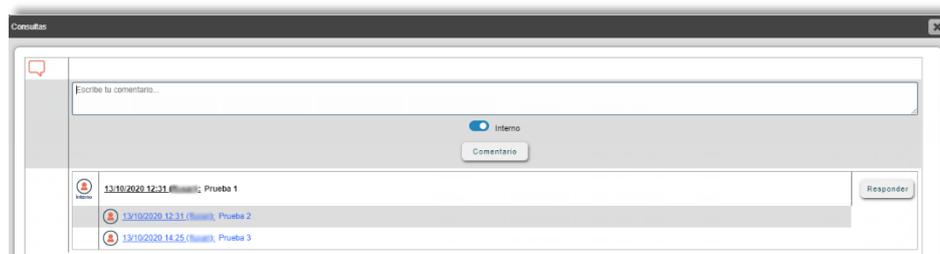


Imagen 201: Consultas.

En este apartado, podremos realizar consultas e incluso responder a consultas ya planteadas por otros usuarios. Dentro de esta ventana encontraremos los siguientes elementos:

**Escribe tu comentario.** Área de texto que permite ingresar texto libre.



Imagen 202: Consultas - Escribir un comentario

**Interno.** Casilla de verificación que sirve para indicar si la consulta es interna o no.

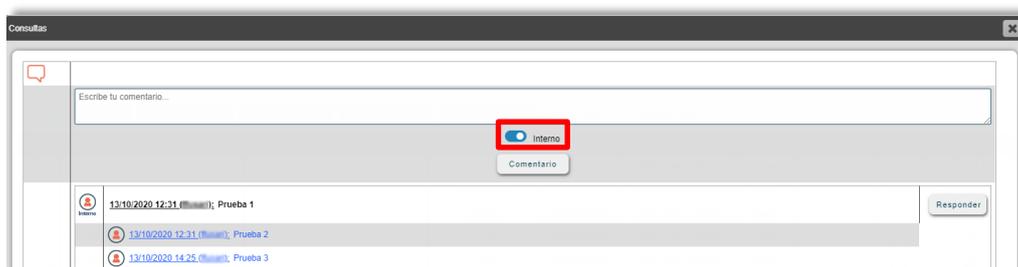


Imagen 203: Consultas - Interno

**Comentario.** Botón que guarda la consulta en el apartado, generando una consulta.



Imagen 204: Consultas - Botón Comentario

**Consulta.** Duda o inquietud planteada por un usuario. Contiene la fecha y hora en la que fue escrita.



Imagen 205: Consulta

**Responder.** Botón que permite responder a una consulta.



Imagen 206: Consultas - Botón Responder

Al presionar este botón, se desplegará una ventana emergente en la que se puede ingresar texto libre.



Imagen 207: Consultas - Redactar Respuesta

Para guardar la respuesta, se debe presionar el botón **Contestar**.

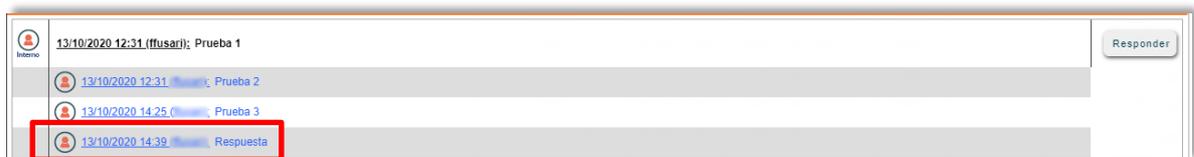


Imagen 208: Consultas - Nueva Respuesta

**Respuesta.** Respuesta a una consulta hecha por un usuario. Contiene la fecha, hora y usuario que respondió.



Imagen 209: Consultas - Listado de Respuestas

## Manual de Usuarios Finales

Para ver si un documento electrónico tiene una consulta, debemos posicionarnos en la barra superior del mismo y verificar que el botón **Chat** se encuentre parpadeando en color rojo.



Imagen 210: Botón Chat

Al presionar este botón, podremos abrir el apartado de consultas.

### REQUIERE FIRMA. FIRMANTES.

#### Requiere Firma.

Al presionar esta casilla de verificación, la ventana emergente **Firmantes** se mostrará en pantalla. Dentro de dicha ventana encontraremos, en primer lugar, dos opciones mutuamente excluyentes:

**Enviar Archivo Adjunto para la firma.** Esta opción (por defecto) permite seleccionar uno o más usuarios para enviarles el archivo adjunto para su firma.

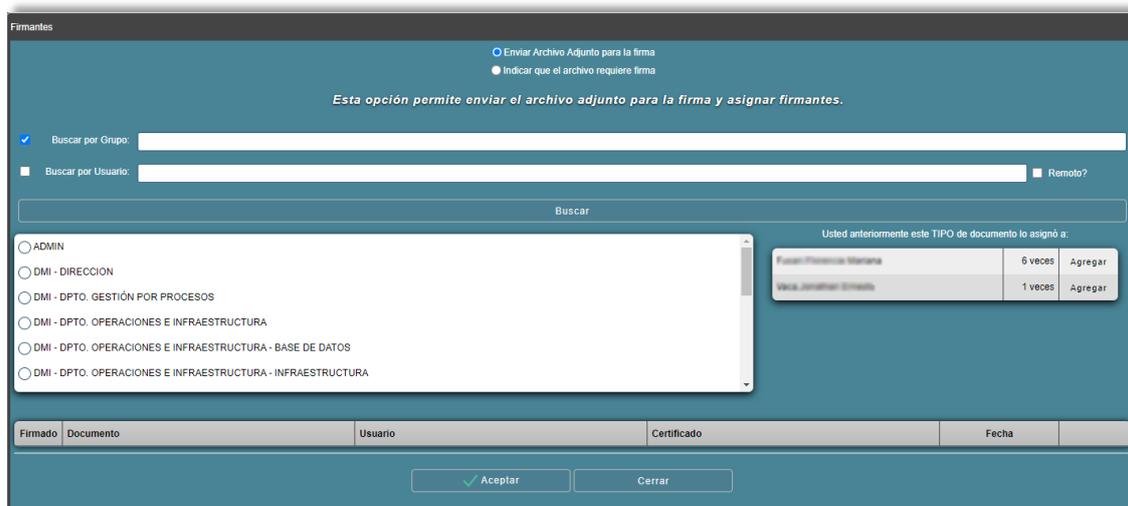


Imagen 211: Firmantes - Enviar adjunto para la firma

Existen dos posibilidades para buscar un usuario. Podemos recuperarlo a través del nombre de usuario o la unidad organizativa (Grupo) al cual pertenece.

Si deseamos buscar el usuario a través de su grupo, debemos dejar seleccionada la casilla de verificación **Buscar por Grupo**, la cual es la opción por defecto cuando se abre la ventana emergente **Firmantes**. Esta opción permite visualizar la lista de unidades organizativas existentes y buscar a través de ellas.

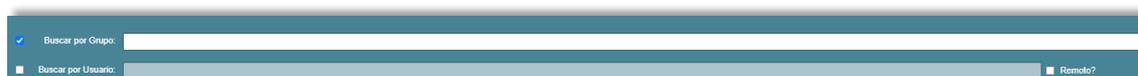


Imagen 212: Firmantes - Casilla de verificación Buscar por Grupo

## Manual de Usuarios Finales

Para buscar el listado de usuarios de una unidad organizativa en particular, es necesario hacer uso de la caja de texto que se encuentra junto a **Buscar por Grupo**. Dentro de la caja de texto ingresaremos el nombre (o parte de él) de la unidad organizativa. Seguidamente, presionaremos el botón **Buscar**. Esta acción recuperará la lista de unidades organizativas que coinciden con el texto ingresado. Una vez recuperada dicha lista, debemos seleccionar la unidad organizativa buscada.

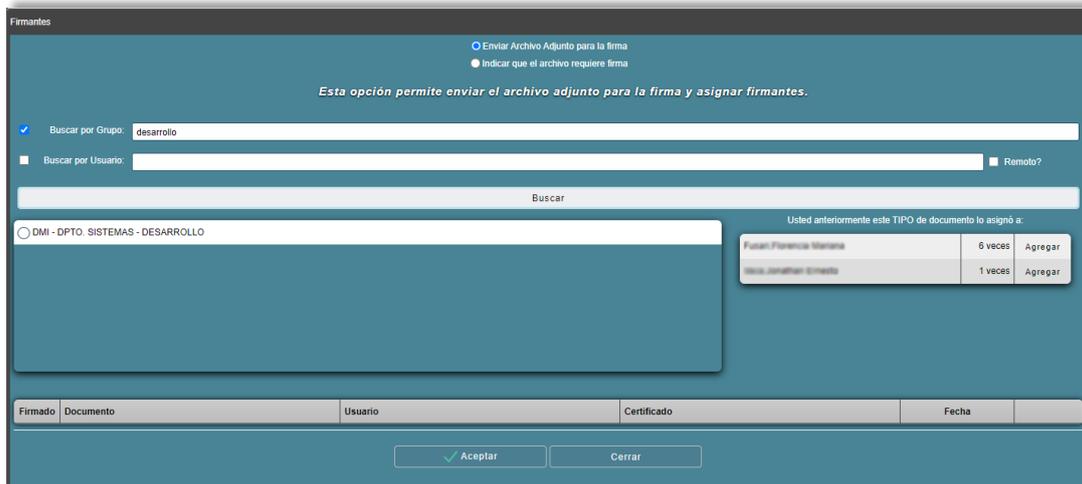


Imagen 213: Firmantes - Búsqueda por Unidad Organizativa

Tras seleccionar la unidad organizativa, aparecerá el listado de usuarios pertenecientes a la misma.

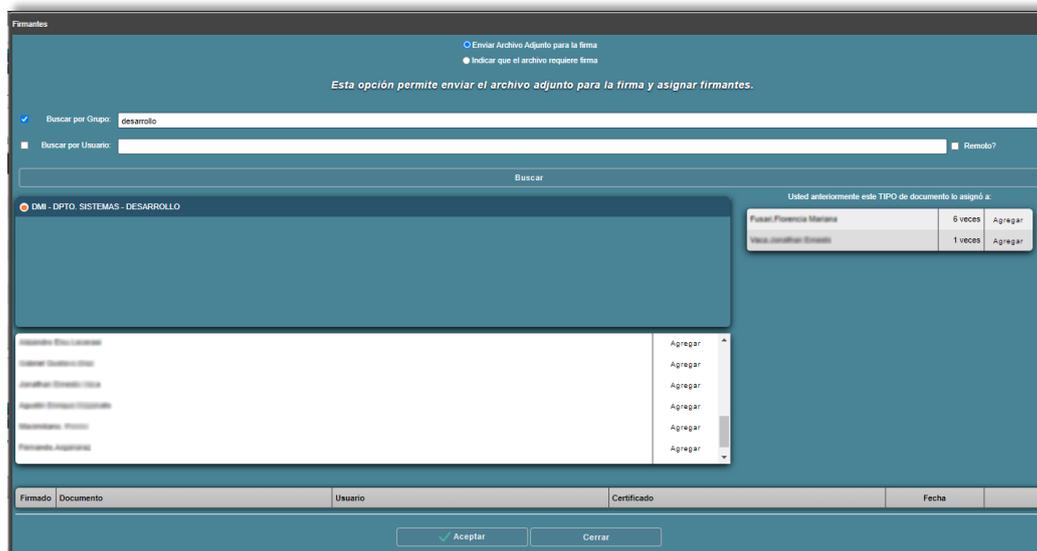


Imagen 214: Firmantes - Listado de Usuarios por Unidad Organizativa

Para enviar a firmar el documento, debemos presionar el botón **Agregar** correspondiente al usuario a que se desea enviar el documento.

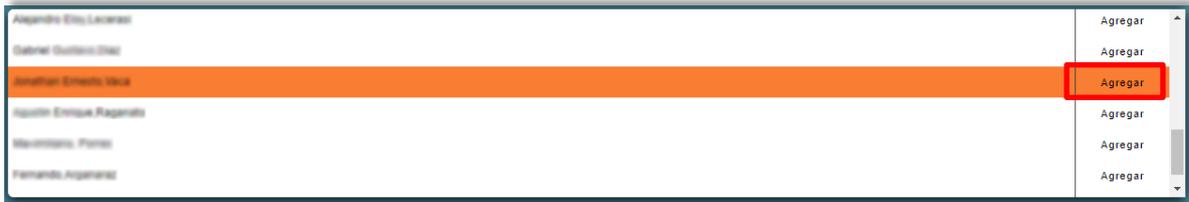


Imagen 215: Firmantes - Botón Agregar

Una vez presionado el botón **Agregar**, el usuario pasará a conformar la lista de usuarios firmantes.

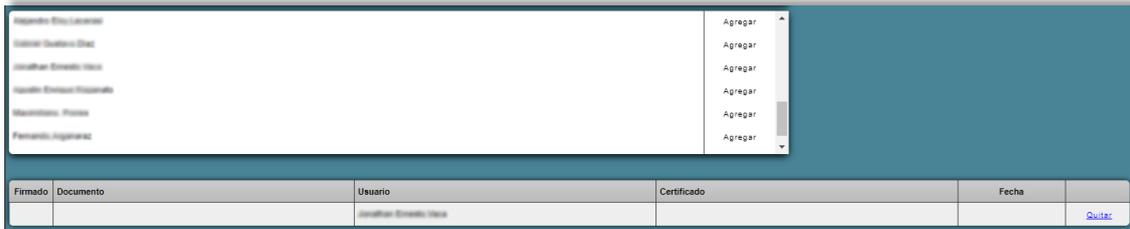


Imagen 216: Firmantes - Lista de usuarios firmantes

Para buscar un usuario por su nombre, es necesario seleccionar la casilla de verificación **Buscar por Usuario**. Esta acción habilitará la caja de texto contigua. Dentro de la misma, ingresaremos el nombre del usuario. También podemos indicar que el usuario es remoto presionando la casilla de verificación **Remoto**. Finalmente, presionaremos el botón **Buscar**.

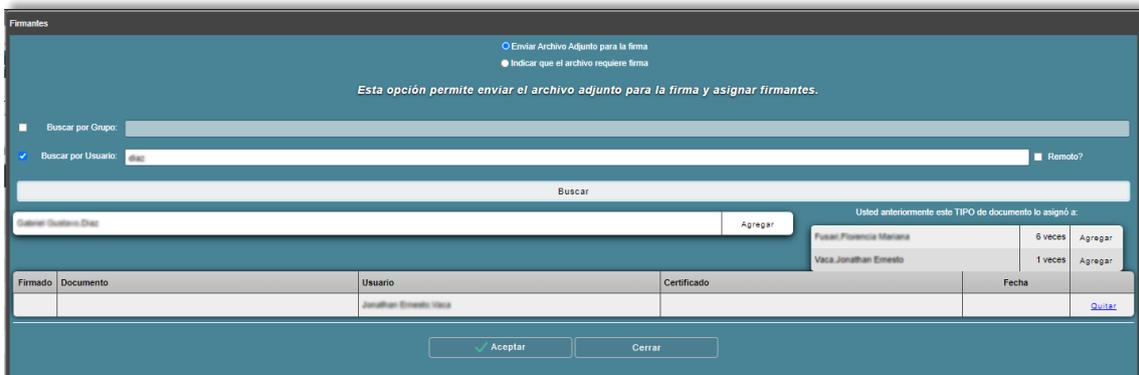


Imagen 217: Firmantes - Buscar por Usuario

Luego, presionaremos el botón **Agregar** asociado al usuario.

Si ya hemos enviado en múltiples ocasiones documentos a firmar a los mismos usuarios, el sistema los listará.



Imagen 218: Firmantes - Usuarios usuales

## Manual de Usuarios Finales

Para agregar uno de estos usuarios, simplemente debemos presionar en el botón **Agregar** asociado.

Finalmente, presionaremos el botón **Aceptar**. Esta acción hará que el documento aparezca en la grilla de **Documentos para Firmar** de los usuarios firmantes.



Imagen 219: Bandeja de Documentos a Firmar

**Indicar que el archivo requiere firma.** Esta opción indica que el archivo adjunto se deberá firmar al momento de pasar el documento electrónico de un usuario a otro.



Imagen 220: Firmantes - Opción Indicar que el archivo requiere firma

### Firmantes.

Para ver qué usuarios firmantes tiene un archivo adjunto y quiénes lo han firmado, debemos presionar el botón **Firmantes** correspondiente a dicho archivo.



Imagen 221: Botón Firmantes

Esta acción desplegará la ventana emergente **Firmantes**.



Imagen 222: Listado de Firmantes

Dentro de esta ventana, podremos visualizar qué usuarios han firmado el documento, el nombre del documento, la fecha en la que fue firmado, etcétera.

### **ANULAR UN DOCUMENTO.**

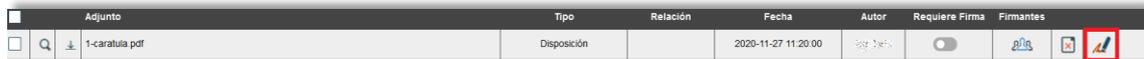
Para anular un archivo, debemos presionar el botón **Anular** asociado al archivo adjunto correspondiente.



Imagen 223: Botón Anular

## **FIRMAR UN DOCUMENTO.**

Para firmar un archivo listado en la grilla de adjuntos, debemos presionar el botón **Firmar** asociado al mismo.



Adjunto	Tipo	Relación	Fecha	Autor	Requiere Firma	Firmantes
<input type="checkbox"/> 1-caratula.pdf	Disposición		2020-11-27 11:20:00	kgentorbi	<input type="checkbox"/>	

**Imagen 224: Botón Firmar**

Una vez firmado, el botón pasará a ser un indicador de que ya hemos firmado el archivo.



Adjunto	Tipo	Relación	Fecha	Autor	Requiere Firma	Firmantes
<input type="checkbox"/> 1-caratula.pdf	Disposición		2020-11-27 11:20:00	kgentorbi	<input checked="" type="checkbox"/>	

**Imagen 225: Botón Firmado**

## OBSERVACIONES.

La sección **Observaciones** nos es útil, tanto a los usuarios externos como remotos, para realizar un comentario visible dentro de la tarea. Esta sección podremos encontrarla al final de cada formulario.

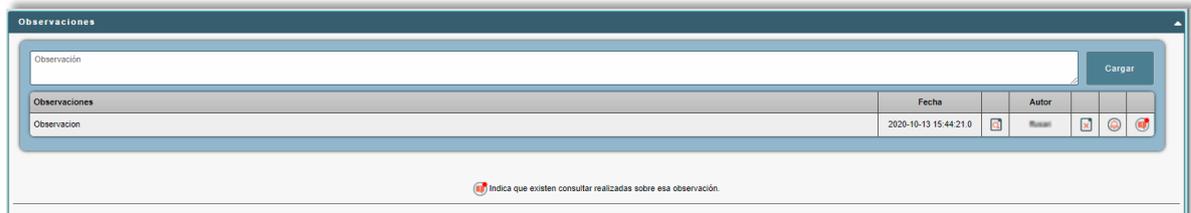


Imagen 226: Sección Observaciones

### ELEMENTOS DE LA SECCIÓN **OBSERVACIONES**.

Dentro de la sección **Observaciones**, podemos encontrar los siguientes elementos:

**Observación.** Área de texto en la que podemos escribir texto libre.

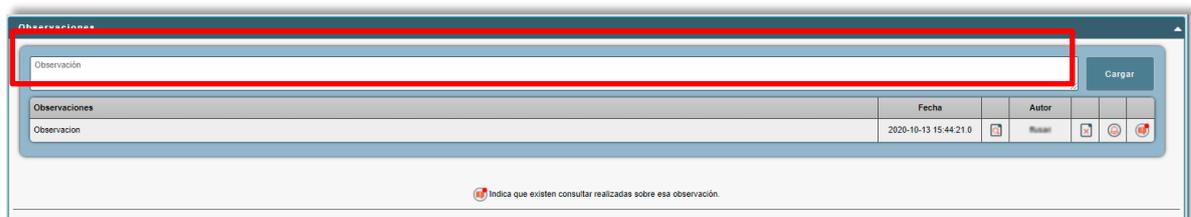


Imagen 227: Observaciones - Observación

**Cargar.** Botón que permite guardar la observación.

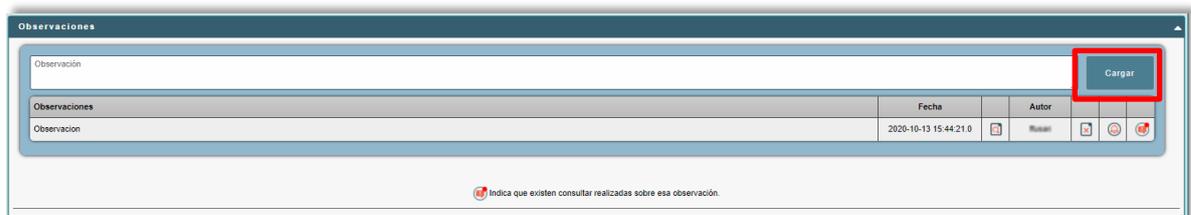


Imagen 228 Observaciones - Botón Cargar

**Grilla Observaciones.** Grilla que lista todas las observaciones realizadas sobre la tarea.

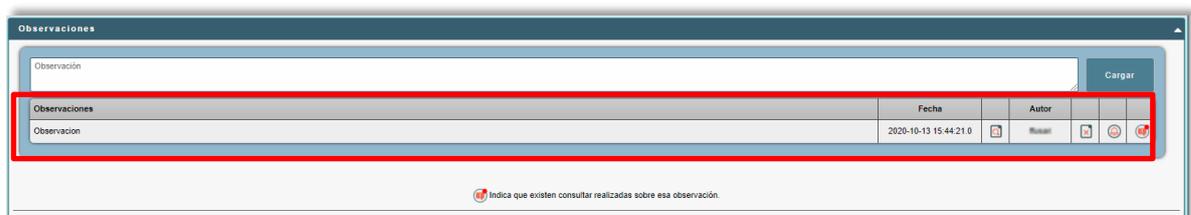


Imagen 229: Observaciones - Grilla Observaciones

**Observaciones.** Contenido de la observación.

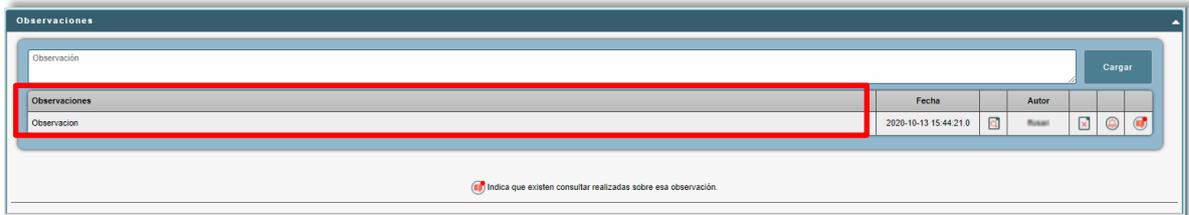


Imagen 230: Observaciones

**Fecha.** Fecha en la que se realizó la observación.

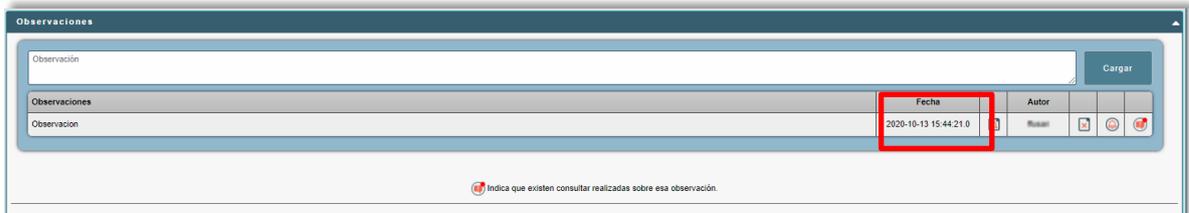


Imagen 231: Observaciones - Fecha

**Autor.** Usuario que realizó la observación.

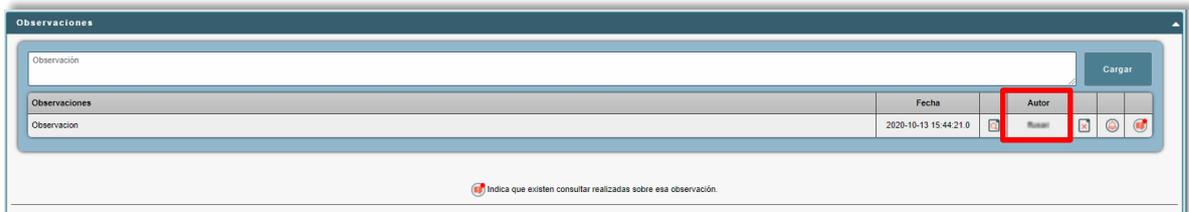


Imagen 232: Observaciones - Autor

**Quitar.** Permite quitar una observación, siempre y cuando se tengan los permisos necesarios.

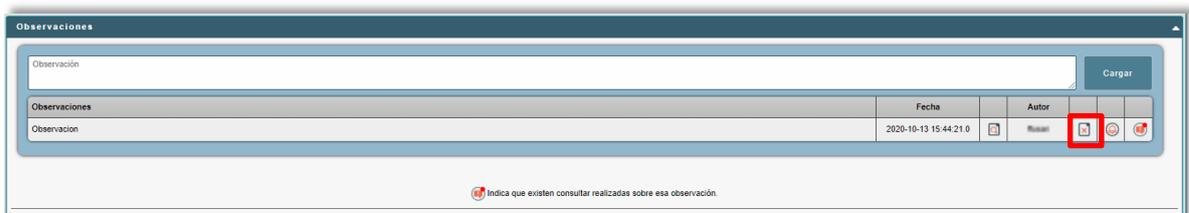


Imagen 233: Observaciones - Quitar

**Notificar.** Permite enviar una notificación.

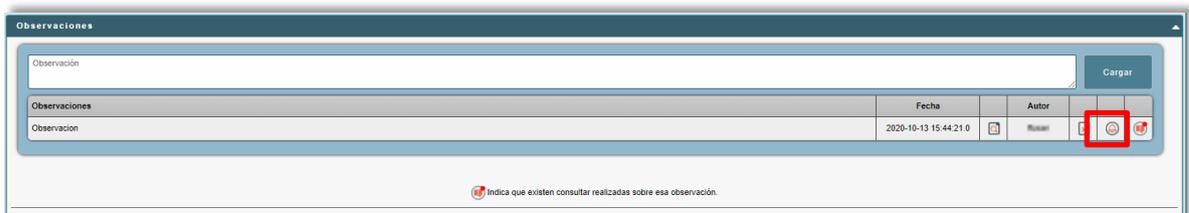


Imagen 234: Observaciones - Notificar

**Consultas y Comentarios.** Botón que despliega la ventana emergente **Consultas**, donde es posible responder a una observación.

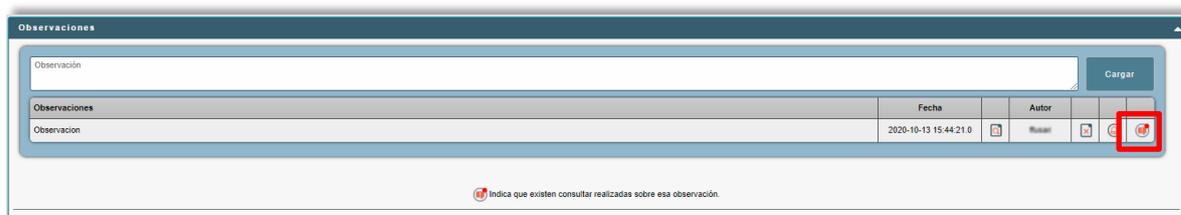


Imagen 235: Observaciones - Consultas y Comentarios

## CONSULTAS Y COMENTARIOS.

De la misma manera que sucedía con el apartado de **Consultas** en la sección de **Adjuntos**, es posible responder a una observación escrita en la sección de **Observaciones**. Para escribir o leer una respuesta es necesario presionar el botón **Consultas y Comentarios** asociado a la observación correspondiente.

Al presionar el botón **Consultas y Comentarios** aparecerá la siguiente ventana emergente:



Imagen 236: Vista de Consultas y Comentarios

Tras ver la imagen, podemos diferenciar los siguientes elementos:

**Observación.** Observación escrita por un usuario determinado, incluyendo la fecha y hora en la que la hizo.



Imagen 237: Observación

**Respuesta.** Respuesta a una observación escrita. Pueden escribirse múltiples respuestas a una observación.



Imagen 238: Respuesta

**Responder.** Botón que, al presionarlo, despliega una ventana emergente en la que podremos escribir una respuesta.



Imagen 239: Botón Responder



Imagen 240: Ventana Respuesta

Tras escribir la respuesta, se debe presionar el botón **Contestar** para guardarla.

A diferencia del apartado **Consultas** de la sección **Adjuntos**, en **Consultas y Comentarios** no es posible visualizar todas las observaciones escritas con sus respuestas. Para ver las respuestas a una consulta en particular, debemos presionar el botón **Consultas y Comentarios** asociado a la observación correspondiente.

## UTILIZACIÓN DE PLANTILLAS Y EL EDITOR DE TEXTO.

Dentro de algunas tareas podremos encontrar un elemento que nos será útil para la redacción y edición de texto. Es un **Editor de Texto** que contiene una gran variedad de herramientas que nos facilitarán el crear un documento y adjuntarlo al expediente electrónico. Incluso provee la posibilidad de firmar electrónicamente el documento previamente a que sea adjuntado.

### ELEMENTOS DEL EDITOR DE TEXTO.

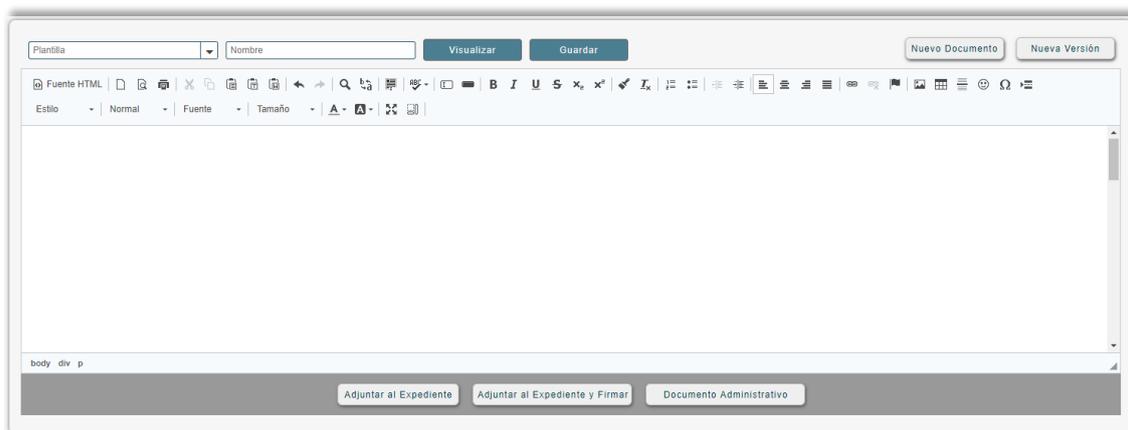


Imagen 241: Editor de Texto

En la imagen anterior es posible distinguir distintas secciones dentro del editor de texto. Podríamos decir que hay una sección superior, una de escritura y edición y la sección inferior.

#### Sección Superior.



Imagen 242: Sección Superior del Editor de Texto

En la sección superior encontraremos los siguientes elementos:

**Plantilla.** Es una lista desplegable que permite seleccionar una plantilla de un tipo de documento. Al hacerlo, el editor se rellenará automáticamente con el contenido de la misma.



Imagen 243: Editor de Texto – Plantilla

**Nombre.** Es el nombre que debe dársele al documento redactado en el editor de texto.



Imagen 244: Editor de Texto - Nombre

**Visualizar.** Despliega un visualizador en pantalla que nos da una vista preliminar de cómo se verá el documento una vez lo adjuntemos al expediente electrónico.

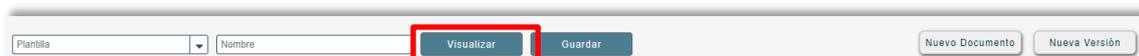


Imagen 245: Editor de Texto - Visualizar

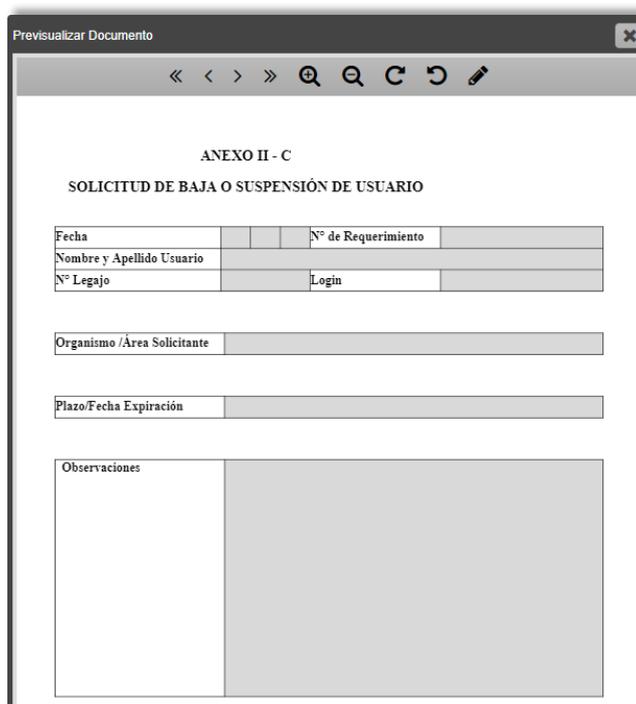


Imagen 246: Pre-visualización de un documento

**Guardar.** Permite guardar una versión borrador del documento que se está redactando. Gracias a esta funcionalidad, podemos editar tantas veces como sea necesario un documento e incluso enviarlo a otros usuarios para ser revisado.



Imagen 247: Editor de Texto – Guardar

**Nuevo Documento.** Borra el contenido que se encuentra dentro del editor de texto, permitiendo la creación de un nuevo documento o la edición de otro ya creado.

Imagen 248: Editor de Texto - Nuevo Documento



**Nueva versión.** Permite crear una nueva versión de un documento que ha sido guardado previamente (a través del botón **Guardar** mencionado anteriormente).



Imagen 249: Editor de Texto - Nueva Versión

## Sección de escritura y edición de documentos.

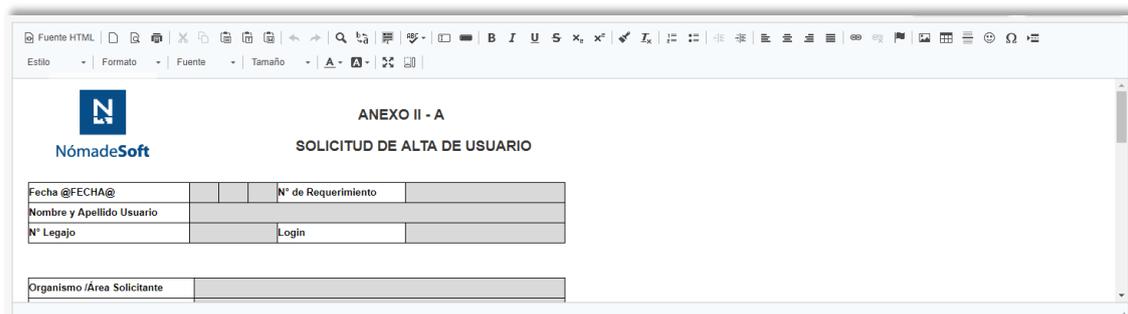


Imagen 250: Sección de escritura y edición de documentos

Dentro de esta sección, podremos redactar libremente o utilizar una plantilla disponible. Como es posible apreciar en la imagen, cuenta con múltiples herramientas para aplicarle edición al documento.

## Sección Inferior.

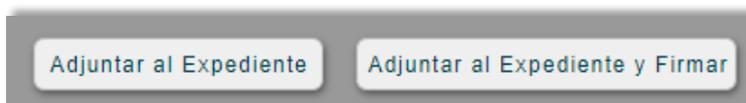


Imagen 251: Sección Inferior

- **Adjuntar al Expediente:** Adjunta el documento que se encuentra en el editor de texto en la grilla de adjuntos del expediente electrónico.
- **Adjuntar al Expediente y Firmar:** Adjunta el documento firmado electrónicamente en la grilla de adjuntos del expediente electrónico.

## GUARDAR UN DOCUMENTO.

Tras crear el documento, nombrarlo y presionar el botón **Guardar**, el documento se almacenará en una nueva grilla que aparecerá encima del editor de texto.



Imagen 252: Grilla de Documentos Guardados

Así, el documento queda guardado en dicha grilla sin necesidad de adjuntarlo. Debido a esto, es posible cerrar la tarea sin guardarla sin perder el documento.

## VERSIONAR UN DOCUMENTO.

El botón **Nueva Versión** se encuentra dentro del espacio de trabajo del editor de texto, en la esquina superior derecha del mismo. Esta funcionalidad permite generar una nueva versión de un documento que se haya guardado previamente en la grilla de documentos guardados mencionada en la sección anterior.



Imagen 253: Botón Nueva Versión

Para versionar un documento guardado, es necesario, en primer lugar, presionar el botón **Editar** correspondiente a dicho documento dentro de la grilla de guardados.

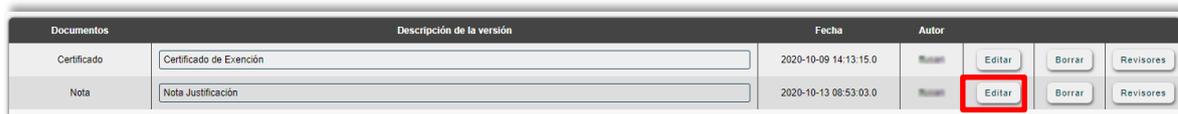


Imagen 254: Botón Editar - Grilla de Documentos Guardados

Esta acción insertará el contenido del documento dentro del espacio de trabajo del editor de texto, donde podremos realizar todas las modificaciones necesarias al mismo.

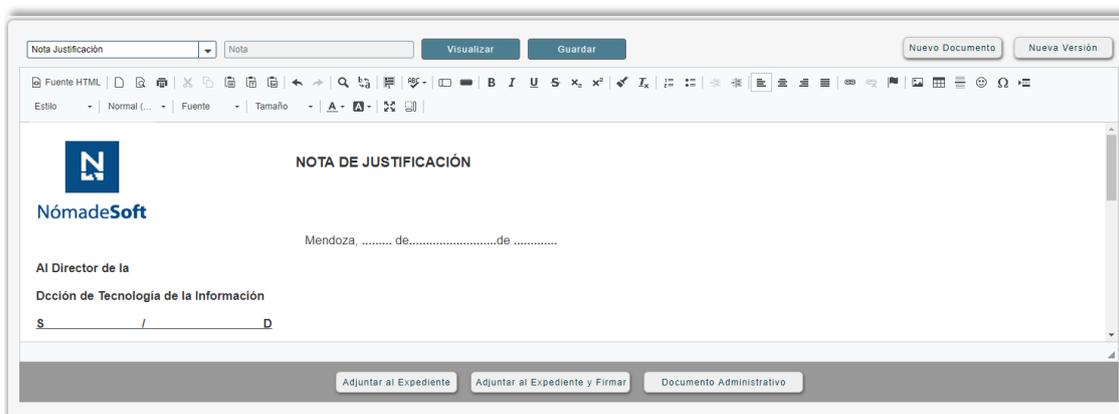


Imagen 255: Espacio de trabajo del editor de texto

Una vez que se haya terminado de modificar el contenido del documento, el siguiente paso es presionar el botón **Nueva Versión**. Esta acción generará la aparición del nuevo documento en la grilla de documentos guardados. La nueva versión mantendrá el nombre del documento a partir de la cual se generó.



Imagen 256: Nueva versión de documento

## EDITAR UN DOCUMENTO.

Para editar un documento guardado, es necesario presionar el botón **Editar** correspondiente a aquel que es necesario modificar.

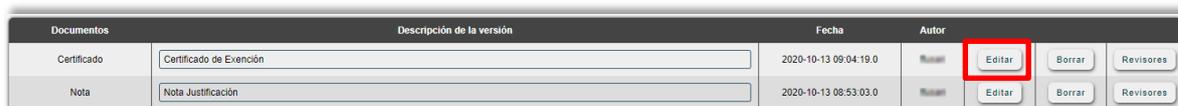


Imagen 257: Botón Editar

## Manual de Usuarios Finales

Esta acción insertará el contenido del documento dentro del espacio de trabajo del editor de texto, donde podremos realizar todas las modificaciones necesarias al mismo.

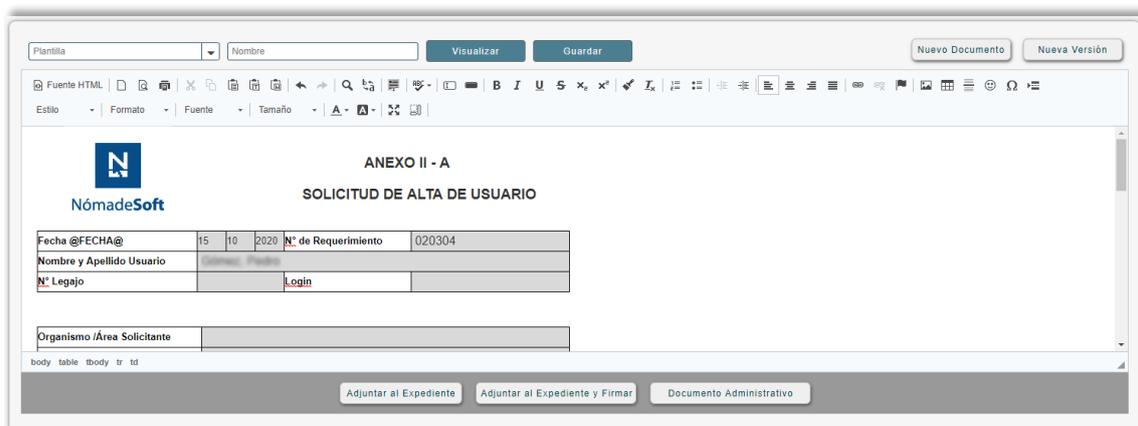


Imagen 258: Contenido de un documento

Tras aplicar las modificaciones necesarias al documento, es necesario presionar el botón **Guardar**.



Imagen 259: Botón Guardar

## BORRAR UN DOCUMENTO.

Para borrar un documento de la grilla de documentos guardados, simplemente se debe presionar el botón **Borrar** asociado al mismo. Esta acción eliminará completamente el documento.

Documentos	Descripción de la versión	Fecha	Autor			
Certificado	Certificado de Exención	2020-10-13 09:04:19.0	[Redacted]	Editar	Borrar	Revisores
Nota	Nota Justificación	2020-10-13 08:53:03.0	[Redacted]	Editar	Borrar	Revisores
Informe	Informe	2020-10-13 08:19:20.0	[Redacted]	Editar	Borrar	Revisores

Imagen 260: Botón Borrar

## REVISORES DE UN DOCUMENTO.

Cada documento almacenado en la grilla de documentos guardados tiene asociado un botón **Revisores**. Esta funcionalidad permite enviar el documento a otros usuarios para que sea revisado, permitiendo a los usuarios revisores aceptar o rechazar la revisión.

Documentos	Descripción de la versión	Fecha	Autor			
Certificado	Certificado de Exención	2020-10-13 09:04:19.0	[Redacted]	Editar	Borrar	Revisores
Nota	Nota Justificación	2020-10-13 08:53:03.0	[Redacted]	Editar	Borrar	Revisores

Imagen 261: Botón Revisores

## Manual de Usuarios Finales

Para enviar el documento a un determinado usuario para su revisión, debemos presionar el botón **Revisores**. Esta acción desplegará una ventana emergente en la que podremos buscar a aquellos usuarios a los que es necesario enviar el documento.

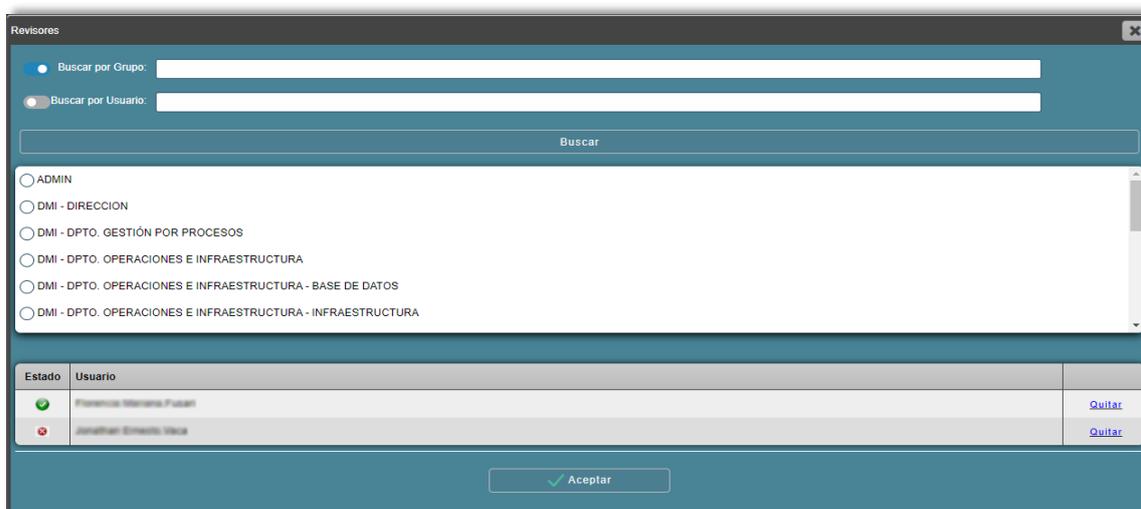


Imagen 262: Revisores

Como es posible apreciar en la imagen, existen dos posibilidades para buscar un usuario. Podemos recuperarlo a través del nombre de usuario o la unidad organizativa (Grupo) al cual pertenece.

Si deseamos buscar el usuario a través de su grupo, debemos dejar seleccionada la casilla de verificación **Buscar por Grupo**, la cual es la opción por defecto cuando se abre la ventana emergente **Revisores**. Esta opción permite visualizar la lista de unidades organizativas existentes y buscar a través de ellas.

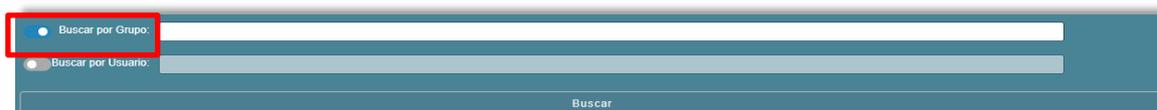


Imagen 263: Casilla de verificación Buscar por Grupo

Para buscar el listado de usuarios de una unidad organizativa en particular, es necesario hacer uso de la caja de texto que se encuentra junto a **Buscar por Grupo**. Dentro de la caja de texto ingresaremos el nombre (o parte de él) de la unidad organizativa. Seguidamente, presionaremos el botón **Buscar**. Esta acción recuperará la lista de unidades organizativas que coinciden con el texto ingresado. Una vez recuperada dicha lista, debemos seleccionar la unidad organizativa buscada.

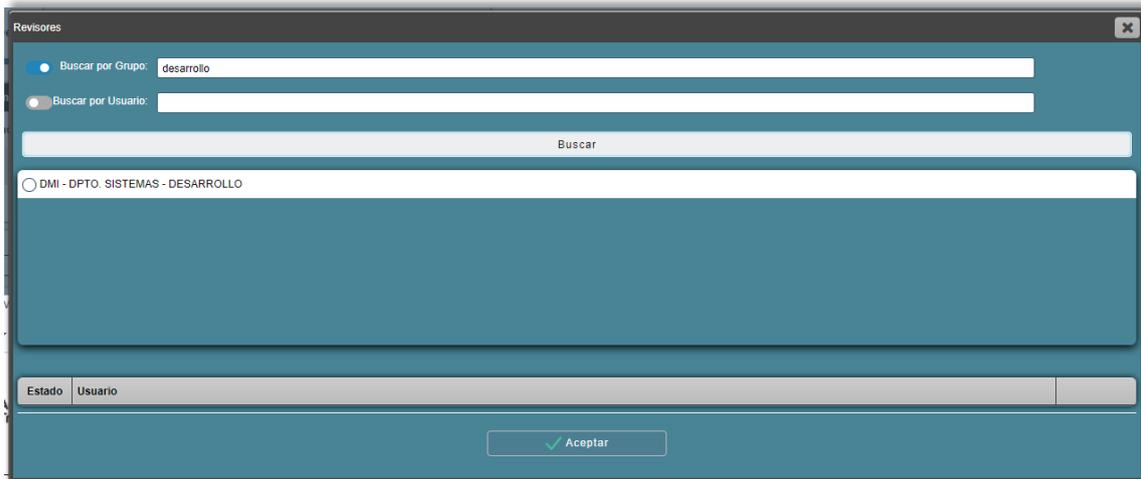


Imagen 264: Búsqueda por Unidad Organizativa

Tras seleccionar la unidad organizativa, aparecerá el listado de usuarios pertenecientes a la misma.

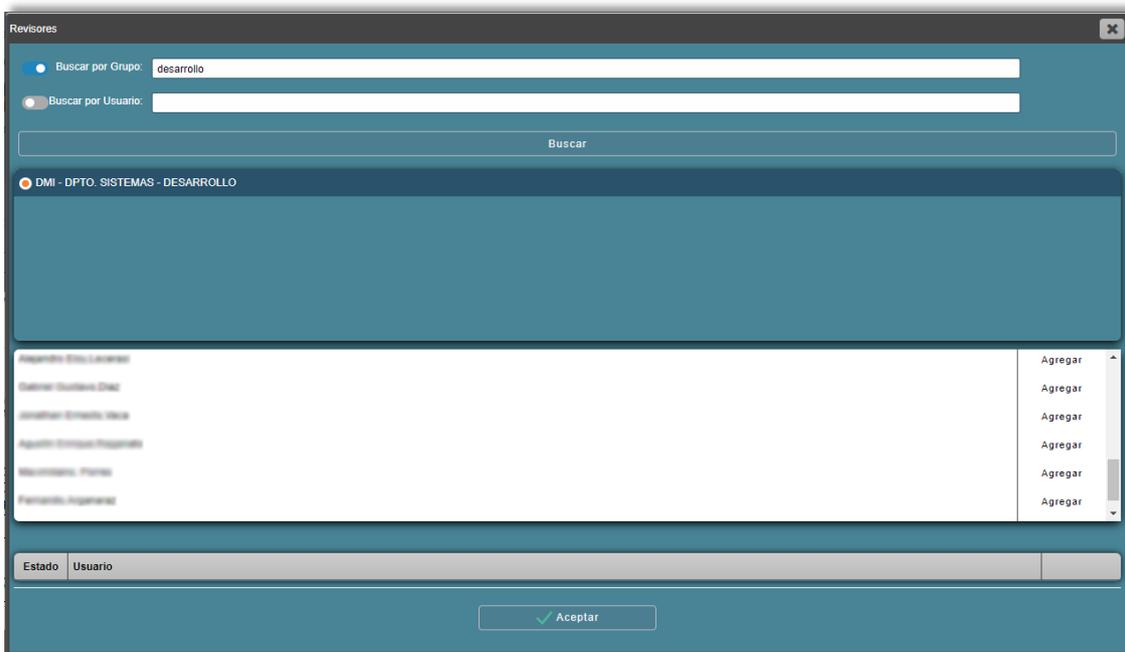


Imagen 265: Listado de Usuarios por Unidad Organizativa

Para enviar a revisión el documento, debemos presionar el botón **Agregar** correspondiente al usuario a que se desea enviar el documento.



Imagen 266: Botón Agregar

Una vez presionado el botón **Agregar**, el usuario pasará a conformar la lista de usuarios revisores.

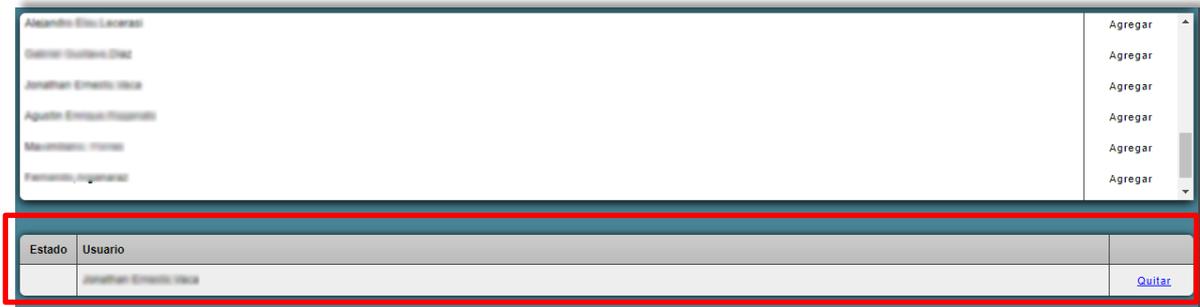


Imagen 267: Lista de usuarios revisores

Para buscar un usuario por su nombre, es necesario seleccionar la casilla de verificación **Buscar por Usuario**. Esta acción habilitará la caja de texto contigua. Dentro de la misma, ingresaremos el nombre del usuario y, seguidamente, presionaremos el botón **Buscar**.



Imagen 268: Buscar por Usuario

Finalmente, presionaremos el botón **Agregar** asociado al usuario.

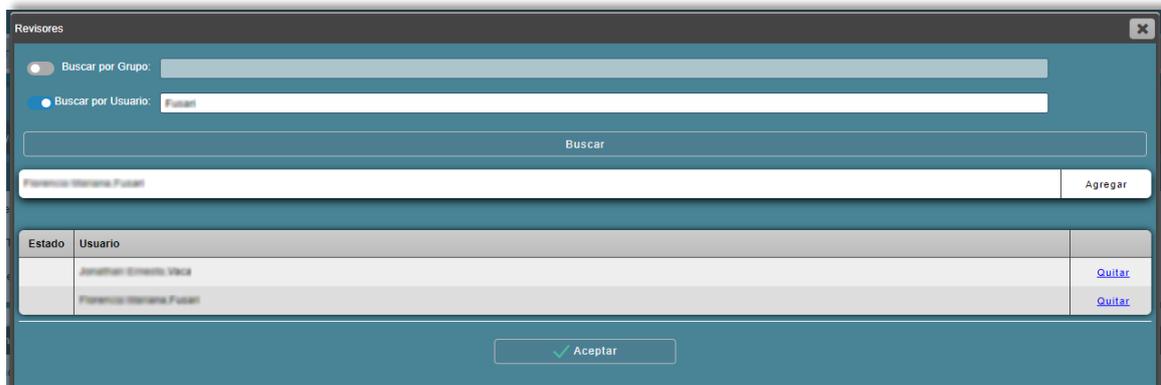


Imagen 269: Insertar usuario a la lista de usuarios revisores

Una vez agregados todos los usuarios al listado de revisores, finalizaremos presionando el botón **Aceptar**. Esta acción generará que los usuarios revisores puedan visualizar el documento enviado en su bandeja **Documentos para Revisar**.

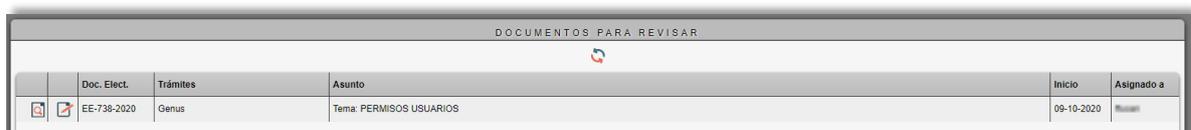


Imagen 270: Bandeja Documentos para Revisar

## Manual de Usuarios Finales

Para verificar qué usuarios han revisado el documento, debemos ingresar nuevamente a la tarea, buscar el documento en la grilla de documentos guardados y presionar el botón **Revisores** asociado al mismo. Esto, nuevamente, desplegará la ventana emergente **Revisores**.



Imagen 271: Verificar estado de Revisión

Como es posible apreciar en la imagen, un usuario ha rechazado la revisión y otro la ha aprobado. Cuando el **Estado** se encuentra en blanco, significa que dicho usuario no ha revisado el documento todavía.

## PLANTILLAS.

Una plantilla es un modelo de un documento, nota, resolución, etcétera, que podemos encontrar en el editor de texto de la plataforma. Para visualizar las plantillas disponibles y hacer uso de las mismas, debemos posicionarnos en el editor de texto. Luego, abriremos la lista desplegable **Plantilla**.

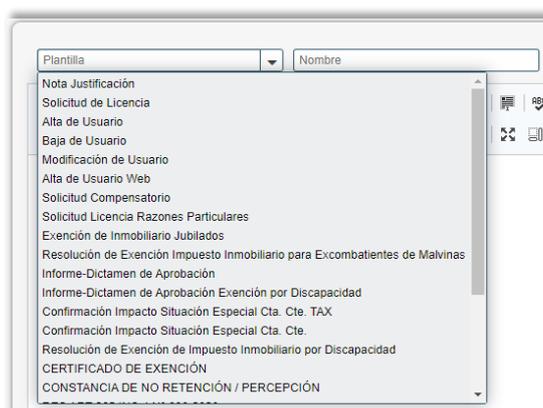


Imagen 272: Listado de Plantillas

El listado de plantillas disponibles dependerá de la unidad organizativa a la cual se pertenezca.

Para utilizar una plantilla, simplemente debemos abrir la lista desplegable y seleccionar una de ellas. Automáticamente, se rellenará el espacio de trabajo del editor de texto con el contenido de la plantilla.

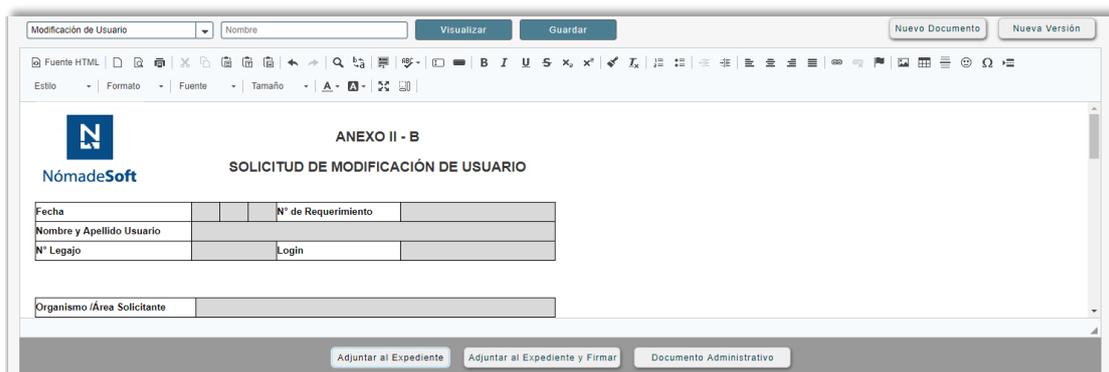


Imagen 273: Utilización de plantillas

Una vez aplicada la plantilla, es posible realizarle todas las modificaciones necesarias. Al terminar el documento, se puede presionar el botón **Guardar**, para almacenarlo en la grilla de documentos guardados, o presionar **Adjuntar al Expediente** o **Adjuntar al Expediente y Firmar**, para adjuntar el documento a la grilla de adjuntos de la tarea.

### ADJUNTAR O ADJUNTAR Y FIRMAR UN DOCUMENTO.

Para adjuntar un documento a la grilla de adjuntos de una tarea, es necesario presionar alguno de los siguientes botones: **Adjuntar al Expediente** o **Adjuntar al Expediente y Firmar**.

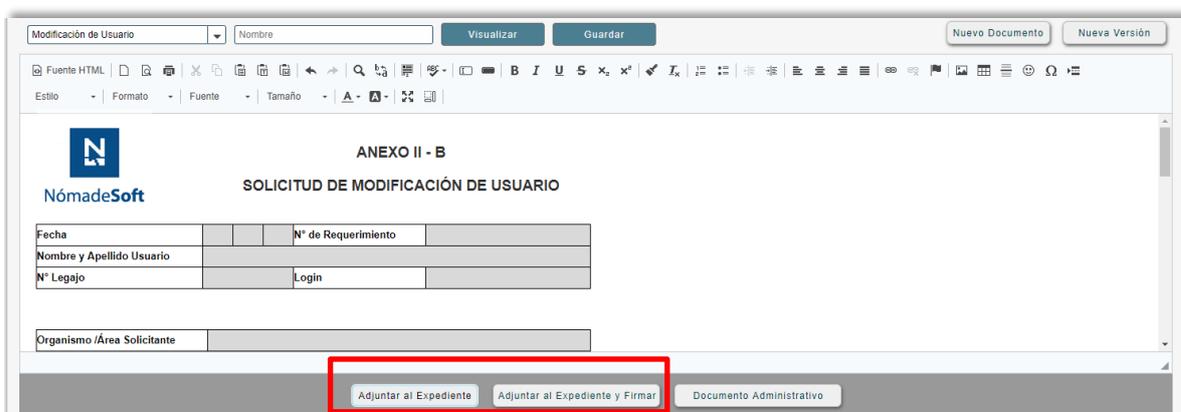


Imagen 274: Botones Adjuntar al Expediente o Adjuntar al Expediente y Firmar

Cuando se deba adjuntar el documento sin necesidad de firmarlo electrónicamente (puede darse el caso en el que el documento deba ser firmado por un usuario distinto al que lo adjuntó), es necesario presionar el botón **Adjuntar al Expediente**. Así, el documento se adjuntará sin firma electrónica.

Si, en cambio, es necesario que el documento se firme electrónicamente antes de que se adjunte, se debe presionar el botón **Adjuntar al Expediente y Firmar**. El documento será adjuntado y firmado al mismo tiempo.

Para adjuntar un documento, y teniendo en cuenta las consideraciones mencionadas anteriormente, presionaremos **Adjuntar al Expediente** o **Adjuntar al Expediente y Firmar**.

**Firmar**, según corresponda. Seguidamente, nos aparecerá la siguiente ventana emergente:

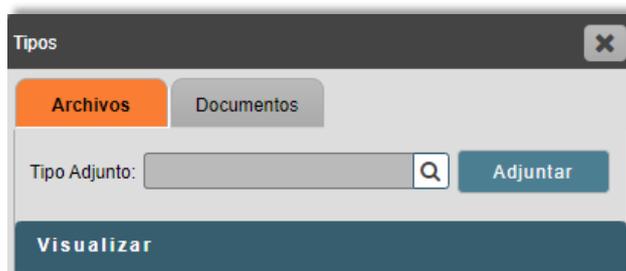


Imagen 275: Tipo de adjuntos

Dentro de esta ventana, encontraremos dos pestañas: **Archivos** y **Documentos**.

Dentro de la pestaña **Archivos** (pestaña por defecto) encontraremos:

**Tipo de Adjunto**. Lista desplegable con capacidad de búsqueda en la cual seleccionaremos el tipo de adjunto correspondiente al documento que estamos adjuntando.

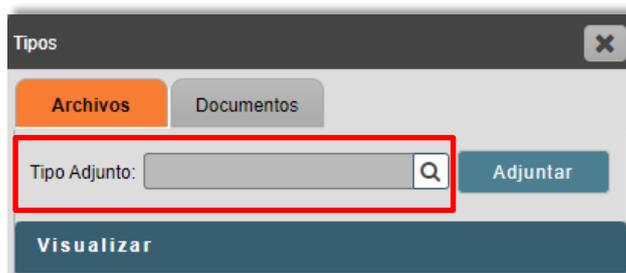


Imagen 276: Lista desplegable Tipo de Adjunto

**Adjuntar**. Botón que adjuntará el documento a la grilla de adjuntos de la tarea.

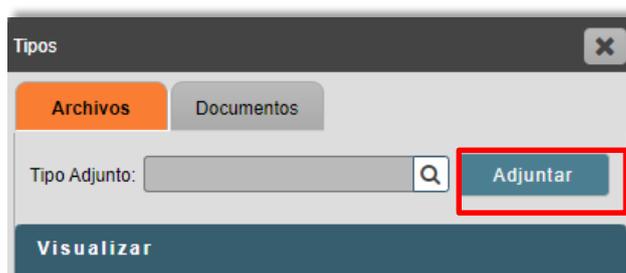


Imagen 277: Botón Adjuntar

**Visualizar**. Muestra una vista previa del documento a adjuntar. Incluso es posible extraer hojas del documento, por ejemplo en el caso de que existan hojas en blanco.

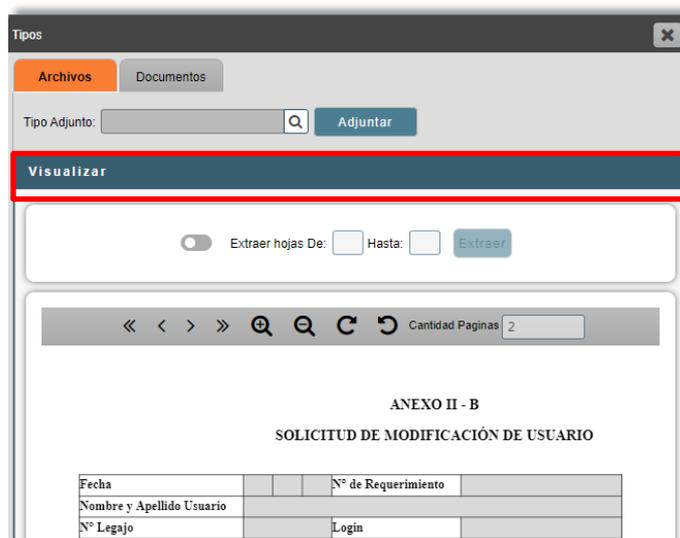


Imagen 278: Visualizar un documento

Si el documento a adjuntar no es una resolución o un tipo de documento que tienen que tener numeración propia y correlativa, simplemente seleccionaremos el tipo de adjunto a través de la lista y presionaremos **Adjuntar**. Si el documento es tipo resolución o debe ser numerado, debemos posicionarnos dentro de la pestaña **Documentos**.

Dentro de la pestaña **Documentos** encontraremos:

**Tipo Documento.** Lista desplegable que contiene el listado de tipos de documentos previamente configurados por unidades organizativas, lo que poseen numeración propia y consecutiva, por ej.: resoluciones según la unidad organizativa a la que pertenezca un usuario (RES-ADM = RESOLUCION ADMINISTRACION).

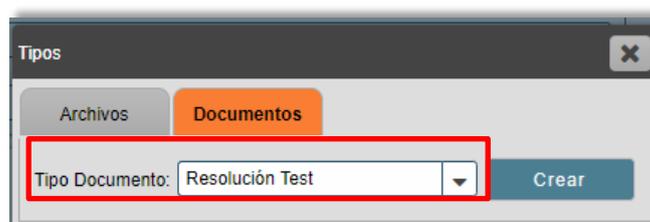


Imagen 279: Lista desplegable Tipo de Documento

**Crear.** Botón que creará el número de resolución, lo incluirá dentro del documento y lo adjuntará a la grilla de adjuntos de la tarea.

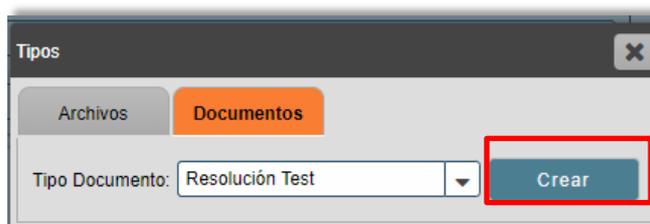


Imagen 280: Botón Crear

Una vez presionado el botón **Adjuntar** (pestaña **Archivos**) o el botón **Crear** (pestaña **Documentos**), el documento aparecerá en la grilla de adjuntos.



## Manual de Usuarios Finales

Para seleccionar un tipo de documento, nos posicionaremos en la esquina superior derecha del formulario recién abierto, en donde encontraremos la lista desplegable **Tipo de Documento**. Para elegir el tipo, simplemente debemos abrir la lista desplegable y presionar sobre la opción correspondiente.



Imagen 284: Lista desplegable Tipo de Documento

Una vez seleccionada dicha opción, debemos presionar el botón **Finalizar Tarea** ubicado al final del formulario.

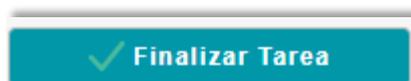


Imagen 285: Botón Finalizar Tarea

Tras presionar el botón, tanto el formulario de Documento Administrativo como el de la tarea en la que nos encontramos trabajando se cerrarán y se emitirá una constancia de presentación referente. El número del documento se habrá generado e insertado dentro del documento que requería numeración. Dicho documento se adjuntará a la grilla de adjuntos del documento electrónico en el cual nos encontramos trabajando.

Al abrir nuevamente la tarea del documento electrónico en el que nos encontrábamos trabajando, veremos el siguiente mensaje:



Imagen 286: Mensaje Informativo

Se debe seleccionar la opción dependiendo si el sistema debe volver a avisar que un nuevo archivo ha sido incorporado.

Ahora, nos posicionaremos en la grilla de adjuntos de la tarea.

Adjunto	GEDO	Tipo	Relación	Fecha	Autor	Requiere Firma	Firmantes
1-sol.pdf		Constancias		2020-10-15 09:02:36.0		<input checked="" type="checkbox"/>	
2-notificacion.pdf		Constancias		2020-10-15 09:04:05.0		<input type="checkbox"/>	
3-otros.pdf		Otros	INCORPORADO	2020-10-19 11:41:38.0		<input type="checkbox"/>	

Imagen 287: Documento Incorporado

Como es posible apreciar en la imagen, el último documento aparece como **Incorporado**. Dicho archivo adjunto es el documento generado anteriormente con la numeración correspondiente.

## SUPERVISORES.

Dentro de la plataforma, es posible designar un usuario supervisor para una o más Unidades Organizativas. Dicho usuario podrá llevar un seguimiento acerca de los documentos electrónicos asignados a sus usuarios supervisados. También podrá configurar cuándo un usuario se encuentra de licencia y cuando regresa a la actividad, de forma tal que dicho usuario no reciba tareas a resolver en su bandeja personal mientras se encuentre de licencia y las vuelva a recibir cuando se encuentre en actividad.

Para asignar o eliminar un usuario administrador, debemos seleccionar la opción **Usuarios** dentro del submenú **Administración**, del menú de la plataforma.

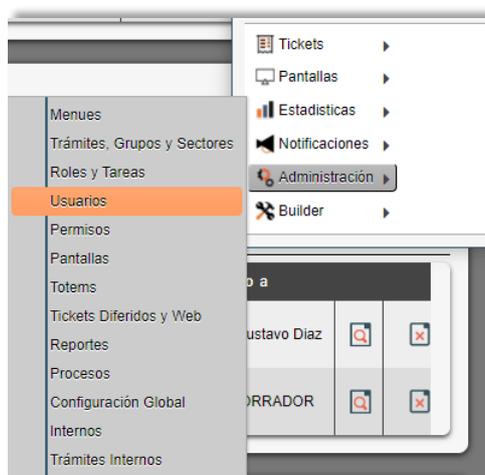


Imagen 288: Submenú Administración

Esta acción abrirá la pestaña **Administración de Usuarios** en el navegador. Dentro de **Administración de Usuarios** debemos posicionarnos en la pestaña **Unidades Organizativas y Roles**.



Imagen 289: Pestaña Unidades Organizativas y Roles

Una vez dentro de la pestaña **Unidades Organizativas y Roles**, buscaremos la Unidad Organizativa dentro de la sección **Unidades Organizativas** y la seleccionaremos.

ID	Unidades	Activo	Rec. Doc	Despacho	Ámbito		
9	DMI - DPTO. SISTEMAS - DESARROLLO   23	SI	SI	SI		Editar	Agregar
10	DMI - DPTO. SISTEMAS - GESTIÓN DE INFORMACIÓN   4	SI	SI	SI		Editar	Agregar

Imagen 290: Unidad Organizativa seleccionada

Una vez seleccionada la Unidad Organizativa, debemos desplazarnos hasta la sección **Supervisor**, en la cual podremos agregar un nuevo usuario supervisor para la unidad o ver el listado de supervisores y eliminar uno de ellos.

Supervisor

5

Supervisor [ ]

Agregar

Imagen 291: Sección Supervisor

### AÑADIR UN USUARIO SUPERVISOR A UNA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Tras haber seleccionado la Unidad Organizativa y posicionarnos en la sección **Supervisores**, abriremos la lista desplegable **Supervisor**. Dentro de dicha lista encontraremos el listado de usuario del sistema. El siguiente paso es buscar al usuario a asignar como supervisor y presionar el botón **Agregar**. Esta acción hará aparecer el nombre del usuario en la sección **Supervisores**.

Supervisor

5

Supervisor Rusan

Agregar

Integrante	Acción
Rusan	Borrar

Imagen 292: Agregar un supervisor

### ELIMINAR UN USUARIO SUPERVISOR.

Tras haber seleccionado la Unidad Organizativa y posicionarnos en la sección **Supervisores**, buscaremos dentro de dicha sección el nombre del usuario al que deseamos quitarle los privilegios de supervisor. Luego, presionamos el botón **Borrar** asociado al mismo. El usuario desaparecerá del listado de supervisores de la sección.

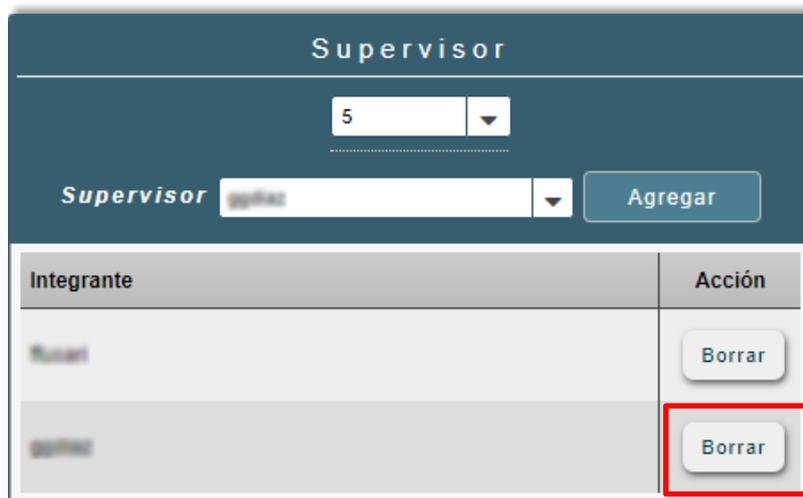


Imagen 293: Eliminar un usuario supervisor

### VER LOS AGENTES SUPERVISADOS.

Para ver el listado de agentes supervisados, debemos presionar la pestaña **Seguimiento** de la pantalla principal de la plataforma.



Imagen 294: Pestaña Seguimiento

Dentro de esta pestaña, la primera sección que veremos es **Agentes Supervisados**, la cual está conformada por el listado de usuarios pertenecientes a las Unidades Organizativas supervisadas.



Imagen 295: Agentes Supervisados

Dentro de esta lista encontraremos los siguientes elementos:

**Legajo.** Número de legajo del agente supervisado.



Imagen 296: Agentes Supervisados - Legajo

**Nombre.** Nombre del agente supervisado.



Legajo	Nombre	Apellido	Licencia De	Hasta
38792947	Jeanfran Ernesto			

Imagen 297: Agentes Supervisados - Nombre

**Apellido.** Apellido del agente supervisado.



Legajo	Nombre	Apellido	Licencia De	Hasta
38792947	Jeanfran Ernesto	Sica		

Imagen 298: Agentes Supervisados - Apellido

**Licencia de.** Fecha de inicio de la licencia del agente supervisado. De encontrarse en actividad, este campo permanece en blanco.



Legajo	Nombre	Apellido	Licencia De	Hasta
38792947	Jeanfran Ernesto	Sica		

Imagen 299: Agentes Supervisados - Licencia de

**Hasta.** Fecha de terminación de la licencia del agente supervisado. De encontrarse en actividad, este campo permanece en blanco.



Legajo	Nombre	Apellido	Licencia De	Hasta
38792947	Jeanfran Ernesto	Sica		

Imagen 300: Agentes Supervisados - Hasta

**Ver documentos asignados.** Despliega una ventana emergente que muestra el listado de documentos electrónicos asignados a un agente supervisado en particular.



Legajo	Nombre	Apellido	Licencia De	Hasta
38792947	Jeanfran Ernesto	Sica		

Imagen 301: Agentes Supervisados - Ver documentos asignados

**Licencia.** Permite establecer un período de licencia o de actividad de un agente supervisado en particular.



Legajo	Nombre	Apellido	Licencia De	Hasta
38792947	Jeanfran Ernesto	Sica		

Imagen 302: Agentes Supervisados - Licencia

## DOCUMENTOS ASIGNADOS A LOS AGENTES SUPERVISADOS.

Para visualizar el listado de documentos electrónicos asignados a un agente supervisado, debemos presionar el botón **Ver Documentos Asignados** asociado al mismo. Esta acción desplegará una ventana emergente que listará los documentos electrónicos asignados.

Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Asignado a	Tarea	Tarea Anterior	Fecha	Bandeja
EE-33-2020	Genus	Tema: Control de Exención Impuesto Inmobiliario para Jubilados y Pensionados	15-04-2020		Revisión, Tratamiento y/o Autorización	Revisión Solicitud	12-05-2020	ARCHIVO
EE-50-2020	Exención de Excombatientes	Tema: Exención Impuesto Inmobiliario para Excombatientes de Malvinas - Contribuyente: <b>Juan Carlos</b> - CUIT/CUIL: 23387929479	22-04-2020		Revisar Documentación	Observa Solicitud	12-05-2020	ARCHIVO

Imagen 303: Listado de documentos asignados a un agente supervisado

Dentro de dicha ventana encontraremos los siguientes elementos:

**Asignación Masiva.** Permite asignar masivamente un conjunto de documentos electrónicos a un usuario.

Imagen 304: Asignación Masiva

**Exportar a Excel.** Genera un archivo que lista los documentos electrónicos asignados al agente supervisado.

Imagen 305: Exportar a Excel

**Doc. Elect.** Número del documento electrónico asignado.

Imagen 306: Número de documento electrónico

**Trámites.** Nombre del trámite al cual pertenece el documento electrónico.

Imagen 307: Trámite

**Asunto.** Asunto del documento electrónico asignado.



Documentos Asignados

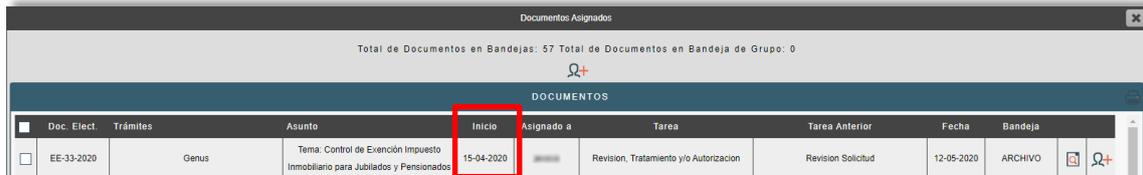
Total de Documentos en Bandejas: 57 Total de Documentos en Bandeja de Grupo: 0

DOCUMENTOS

Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Asignado a	Tarea	Tarea Anterior	Fecha	Bandeja	
<input type="checkbox"/>	EE-33-2020	Genus	Tema: Control de Exención Impuesto Inmobiliario para Jubilados y Pensionados	5-04-2020		Revision, Tratamiento y/o Autorizacion	Revision Solicitud	12-05-2020	ARCHIVO

Imagen 308: Asunto

**Inicio.** Fecha de inicio del documento electrónico.



Documentos Asignados

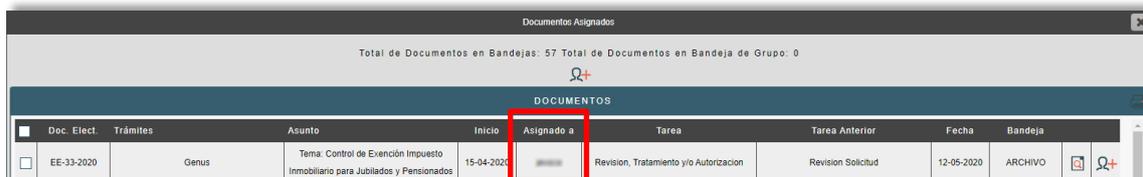
Total de Documentos en Bandejas: 57 Total de Documentos en Bandeja de Grupo: 0

DOCUMENTOS

Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Asignado a	Tarea	Tarea Anterior	Fecha	Bandeja	
<input type="checkbox"/>	EE-33-2020	Genus	Tema: Control de Exención Impuesto Inmobiliario para Jubilados y Pensionados	15-04-2020		Revision, Tratamiento y/o Autorizacion	Revision Solicitud	12-05-2020	ARCHIVO

Imagen 309: Inicio

**Asignado a.** Nombre del usuario al cual se le asignó el documento electrónico.



Documentos Asignados

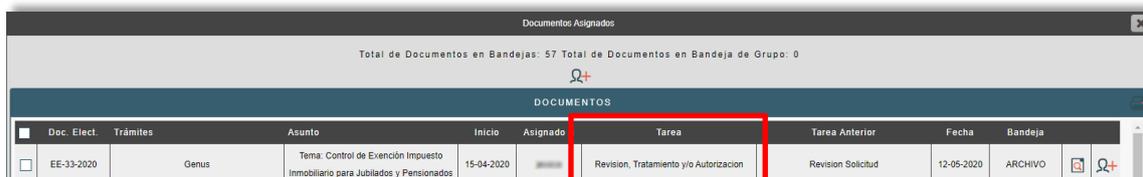
Total de Documentos en Bandejas: 57 Total de Documentos en Bandeja de Grupo: 0

DOCUMENTOS

Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Asignado a	Tarea	Tarea Anterior	Fecha	Bandeja	
<input type="checkbox"/>	EE-33-2020	Genus	Tema: Control de Exención Impuesto Inmobiliario para Jubilados y Pensionados	15-04-2020		Revision, Tratamiento y/o Autorizacion	Revision Solicitud	12-05-2020	ARCHIVO

Imagen 310: Asignado a

**Tarea.** Tarea pendiente de resolución por el usuario que tiene asignado el documento electrónico.



Documentos Asignados

Total de Documentos en Bandejas: 57 Total de Documentos en Bandeja de Grupo: 0

DOCUMENTOS

Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Asignado a	Tarea	Tarea Anterior	Fecha	Bandeja	
<input type="checkbox"/>	EE-33-2020	Genus	Tema: Control de Exención Impuesto Inmobiliario para Jubilados y Pensionados	15-04-2020		Revision, Tratamiento y/o Autorizacion	Revision Solicitud	12-05-2020	ARCHIVO

Imagen 311: Tarea

**Tarea Anterior.** Tarea anterior a la que se encuentra actualmente pendiente de resolución.



Documentos Asignados

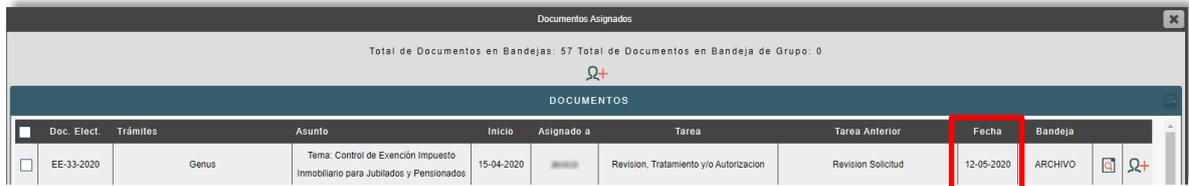
Total de Documentos en Bandejas: 57 Total de Documentos en Bandeja de Grupo: 0

DOCUMENTOS

Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Asignado a	Tarea	Tarea Anterior	Fecha	Bandeja	
<input type="checkbox"/>	EE-33-2020	Genus	Tema: Control de Exención Impuesto Inmobiliario para Jubilados y Pensionados	15-04-2020		Revision, Tratamiento y/o Autorizacion	Revision Solicitud	12-05-2020	ARCHIVO

Imagen 312: Tarea Anterior

**Fecha.** Fecha en la cual ingresó el documento electrónico a la bandeja personal del usuario.



**Imagen 313: Fecha**

**Bandeja.** Nombre de la bandeja en la que se encuentra el documento electrónico.



**Imagen 314: Bandeja**

**Ver Contenido del expediente.** Permite ver el contenido del documento electrónico asignado.



**Imagen 315: Ver el contenido del expediente**

**Asignar la tarea a otra persona.** Permite asignar el documento electrónico asociado al botón a otro usuario.



**Imagen 316: Asignar la tarea a otra persona**

**Realizar una asignación masiva de los documentos asignados a un agente supervisado.**

Para realizar una asignación masiva a partir de los documentos electrónicos asignados a un agente supervisado en particular es necesario, en primer lugar, tildar la casilla de verificación asociada a cada uno de los documentos que se desea asignar masivamente.

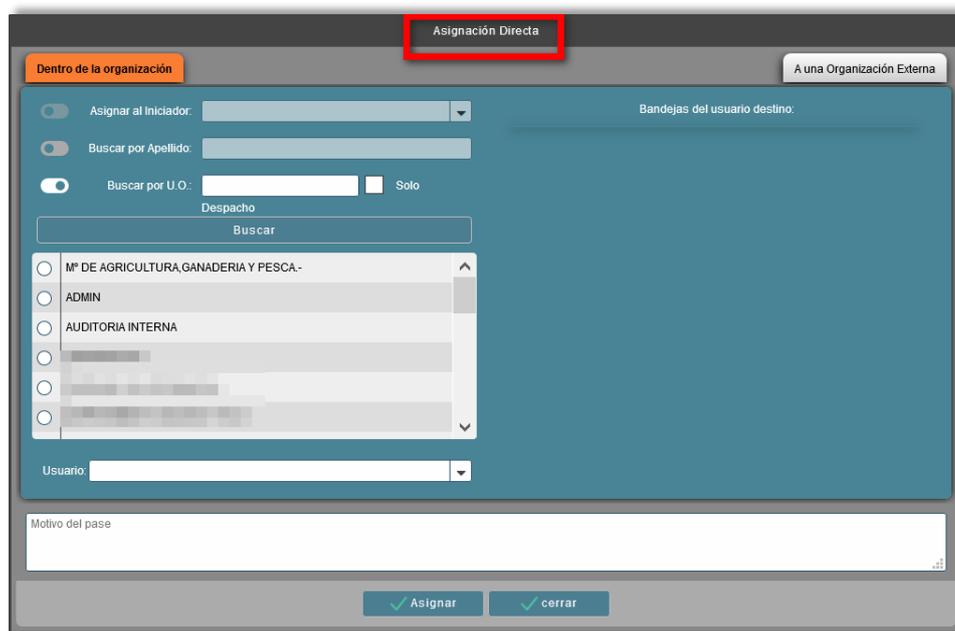


Table with 10 columns: Doc. Elect., Trámites, Asunto, Inicio, Asignado a, Tarea, Tarea Anterior, Fecha, Bandeja. Three rows are visible, with the first two rows having their checkboxes selected.

Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Inicio	Asignado a	Tarea	Tarea Anterior	Fecha	Bandeja
<input checked="" type="checkbox"/>	EE-33-2020	Genus	Tema: Control de Exención Impuesto Inmobiliario para Jubilados y Pensionados	15-04-2020	Revisión, Tratamiento y/o Autorización	Revisión Solicitud	12-05-2020	ARCHIVO
<input checked="" type="checkbox"/>	EE-50-2020	Exención de Excombatientes	Tema: Exención Impuesto Inmobiliario para Excombatientes de Malvinas - Contribuyente: [Redacted] - CUIT/CUIL: [Redacted]	22-04-2020	Revisar Documentación	Observa Solicitud	12-05-2020	ARCHIVO
<input type="checkbox"/>	EE-51-2020	Exención de Excombatientes	Tema: Exención Impuesto Inmobiliario para Excombatientes de Malvinas - Contribuyente: [Redacted] - CUIT/CUIL: [Redacted]	22-04-2020	Revisar Documentación	Observa Solicitud	12-05-2020	ARCHIVO

Imagen 317: Selección de documentos electrónicos a asignar masivamente

Tras seleccionar todos los documentos electrónicos a asignar, debemos presionar el botón **Asignación Masiva**. Esta acción desplegará en pantalla la ventana de **Asignación Directa**, en donde buscaremos y seleccionaremos el nombre del usuario y la bandeja a la cual le asignaremos los documentos electrónicos.



The 'Asignación Directa' window includes search filters for 'Dentro de la organización' and 'A una Organización Externa'. It has checkboxes for 'Asignar al Iniciador', 'Buscar por Apellido', and 'Buscar por U.O.'. A search bar is present. Below it is a list of users with radio buttons for selection. At the bottom, there are 'Asignar' and 'Cerrar' buttons.

Imagen 318: Seleccionar un usuario y su bandeja

Una vez seleccionado el usuario y su bandeja, finalizaremos presionando el botón **Asignar**.

**Ver el contenido de un expediente de un agente supervisado.**

Para ver el contenido de un documento electrónico asignado a un agente supervisado, debemos presionar el botón **Ver el contenido del expediente** asociado al documento que se desea visualizar. Tras presionar el botón, se abrirá el formulario de tarea que actualmente se encuentre pendiente de resolución.

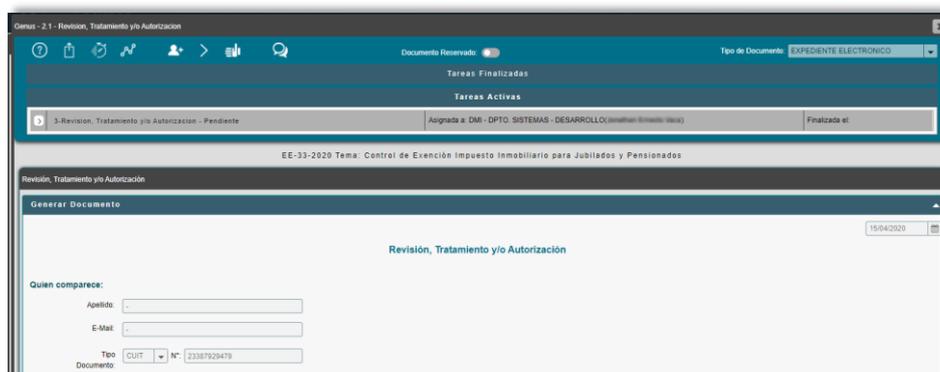


Imagen 319: Ver el contenido de un documento electrónico

**Asignar a otro usuario una tarea pendiente de resolución de un agente supervisado.**

Para asignar a otro usuario una tarea que se encuentra actualmente asignada a un agente supervisado, debemos presionar el botón **Asignar la tarea a otra persona** asociado al documento electrónico que se desea asignar. Una vez presionado el botón, se desplegará en pantalla la ventana emergente **Asignación Directa**, dentro de la cual seleccionaremos el usuario y la bandeja a la cual le asignaremos el documento electrónico.

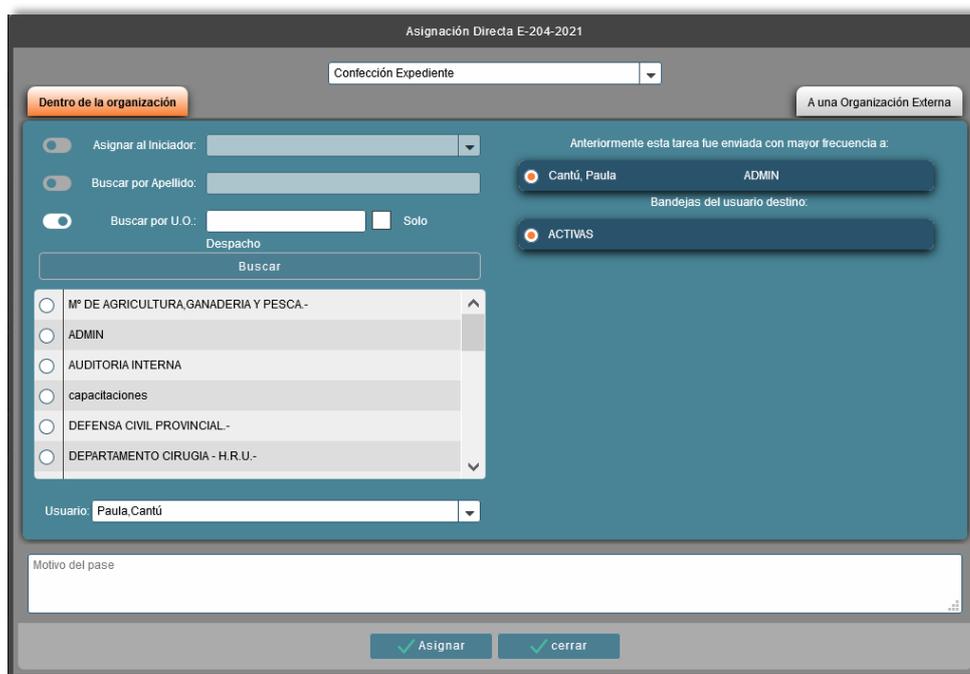


Imagen 320: Asignar una tarea a otro usuario

**Imprimir un reporte de las tareas asignadas a un agente supervisado.**

Para imprimir un listado de los documentos electrónicos asignados a un agente supervisado en particular, debemos presionar el botón **Exportar a Excel**. Esta acción generará un archivo que se descargará automáticamente.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	N° Doc. Elec.	Asunto	Trámite	Versión	Comenzado	Iniciador	Terminado	Estado
2	EE-559-2020	Tema: - CUIT/CUIL: - Detalle: Exi Exención de Impuesto Inmobiliario Discapacidad		1.2	09-2020 09:04:1			Activo
3	EE-562-2020	Tema: - CUIT/CUIL: - Detalle: Exi Exención de Impuesto Inmobiliario Discapacidad		1.2	09-2020 10:32:1			Activo
4	EE-705-2020	Tema: - CUIT/CUIL: - Detalle: Exi Exención de Impuesto Inmobiliario Discapacidad		1.2	09-2020 10:26:1			Activo
5	EE-712-2020	Tema: - CUIT/CUIL: - Detalle: Exi Exención de Impuesto Inmobiliario Discapacidad		1.2	09-2020 11:44:1			Activo

Imagen 321: Contenido del archivo impreso

**ESTABLECER PERÍODO DE LICENCIA A UN AGENTE SUPERVISADO.**

Para establecer un período de licencia a un agente supervisado debemos presionar el botón **Licencia** asociado al mismo. Esta acción desplegará la siguiente ventana emergente:

La imagen muestra una ventana emergente titulada 'Licencia'. En el centro, hay dos campos de fecha con iconos de calendario. El primer campo contiene '19/10/2020' y el segundo '26/10/2020'. Debajo de los campos, hay dos botones: 'De Licencia' y 'En Actividad'.

Imagen 322: Ingresar la fecha de inicio y fin de una licencia

Dentro de dicha ventana debemos seleccionar la fecha de inicio y la de terminación de la licencia. Luego, presionaremos el botón **De Licencia**. Al presionar este botón, aparecerá asociada la fecha de inicio y finalización al agente supervisado.

La imagen muestra una tabla con el título 'AGENTES SUPERVISADOS'. La tabla tiene varias columnas. Una de las columnas contiene fechas: '2020-10-19 14:01:40.0' y '2020-10-26 14:01:40.0'. Estas fechas están resaltadas con un recuadro rojo.

Imagen 323: Agente supervisado de licencia

**ESTABLECER PERÍODO DE ACTIVIDAD A UN AGENTE SUPERVISADO.**

Para establecer el período de actividad a un agente supervisado debemos presionar el botón **Licencia** asociado al mismo. Esta acción desplegará la siguiente ventana emergente:

La imagen muestra una ventana emergente titulada 'Licencia'. En el centro, hay dos campos de fecha con iconos de calendario. El primer campo contiene '19/10/2020' y el segundo '26/10/2020'. Debajo de los campos, hay dos botones: 'De Licencia' y 'En Actividad'.

Imagen 324: Ingresar período de actividad de un usuario

Dentro de dicha ventana, presionaremos el botón **En Actividad**. Al presionar este botón, la fecha de inicio y finalización de licencia asociada al agente supervisado desaparecerá.

La imagen muestra una tabla con el título 'AGENTES SUPERVISADOS'. La tabla tiene varias columnas. La columna que anteriormente contenía fechas ahora está vacía, lo que indica que la licencia ha sido eliminada.

Imagen 315: Agente supervisado en actividad

## COMUNICADOS.

Cuando nos envían una notificación interna desde el **Notificador** o para ver el listado de las ya enviadas, debemos posicionarnos en la pestaña **Comunicados**.



Imagen 325: Pestaña Comunicados

Como es posible ver en la imagen, aparece un 1 al lado de **Comunicados**, lo que significa que hay una notificación sin leer. Si aparece en 0, no hay notificaciones nuevas.

Dentro de la pestaña **Comunicados** encontraremos una sección de **Búsqueda** y otra donde se listan las notificaciones.

### SECCIÓN DE BÚSQUEDA.

Dentro de la sección de **Búsqueda** encontraremos los siguientes elementos:

**Inicio Desde.** Permite seleccionar la fecha de inicio del período de búsqueda de notificaciones.

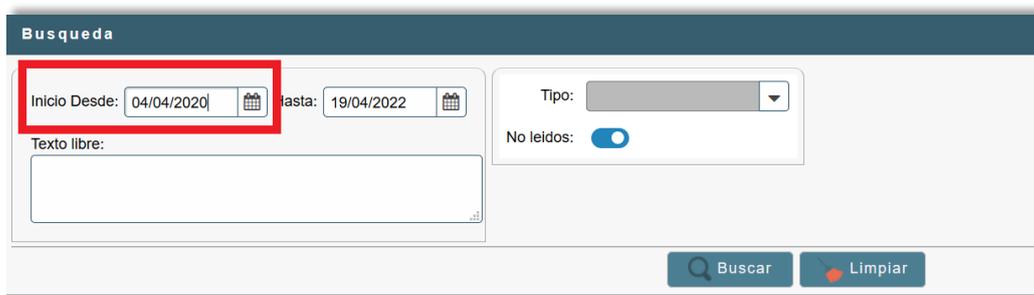


Imagen 326: Fecha de inicio

**Hasta.** Permite buscar la fecha final del período de búsqueda de notificaciones.

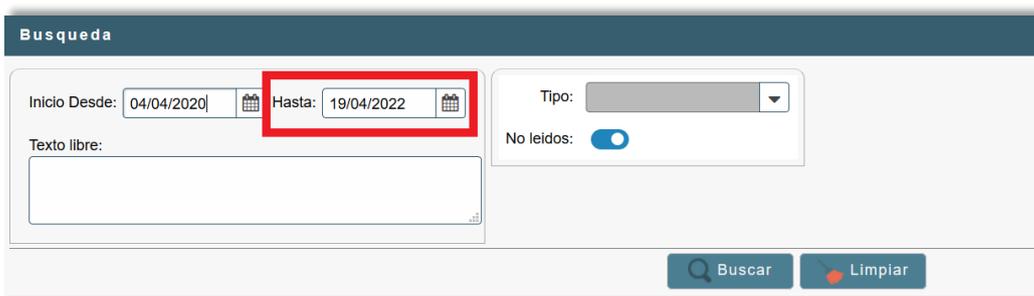
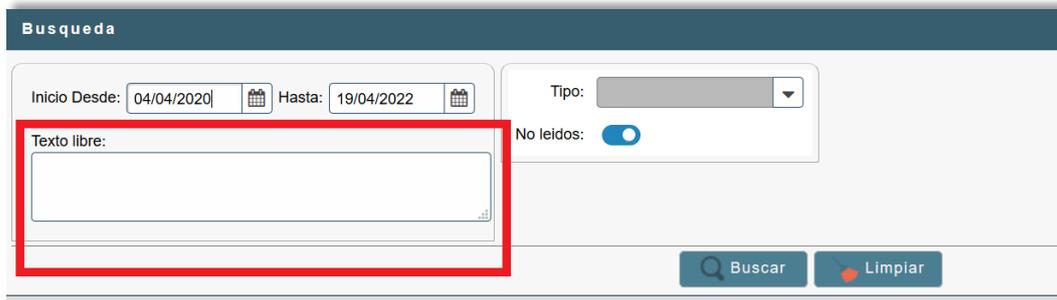


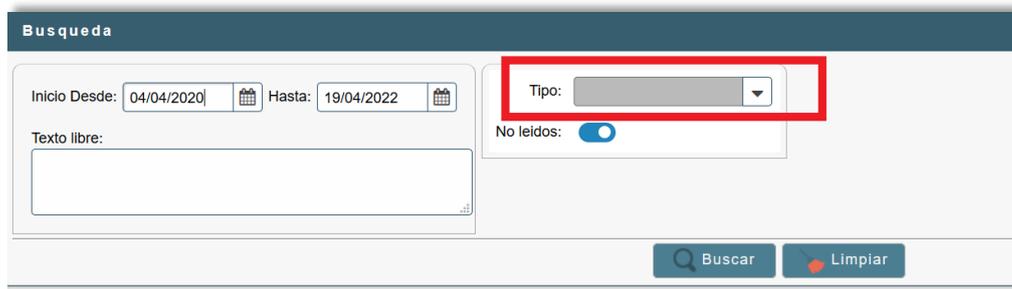
Imagen 327: Fecha límite

**Texto libre.** Permite buscar notificaciones a partir del texto ingresado en el área de texto.



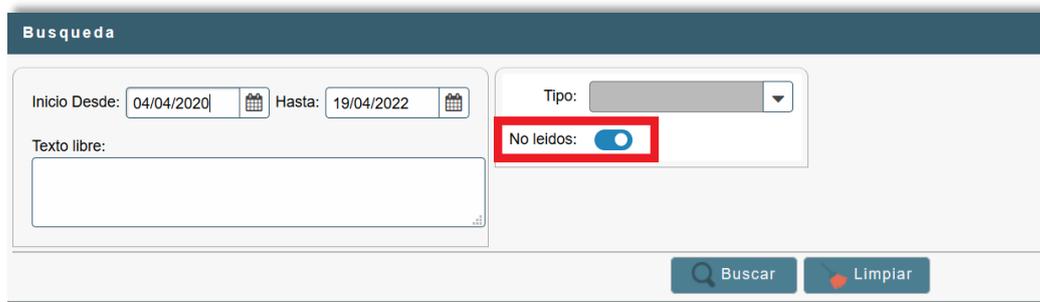
**Imagen 328: Texto Libre**

**Tipo.** Permite buscar notificaciones a partir del tipo de las mismas.



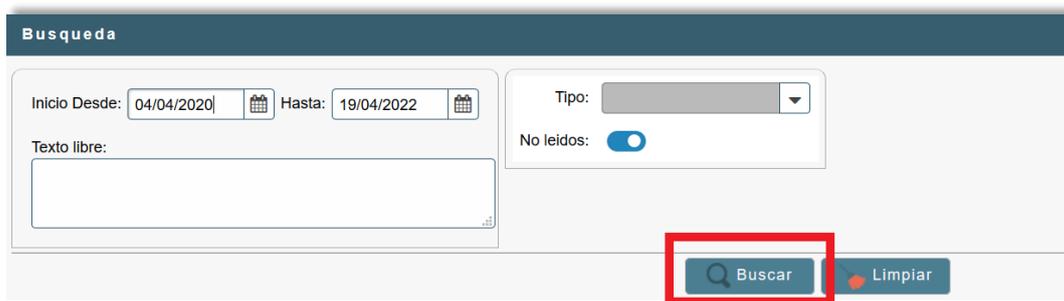
**Imagen 329: Lista desplegable Tipo**

**No Leídos.** Permite buscar comunicados diferenciándolos entre los leídos y no leídos por el usuario.



**Imagen 330: Opción leídos o no leídos**

**Buscar.** Aplica los filtros ingresados en los campos anteriores y recupera las notificaciones coincidentes en la grilla de notificaciones.



**Imagen 331: Botón Buscar**

**Limpiar.** Borra el contenido de todos los componentes mencionados anteriormente.

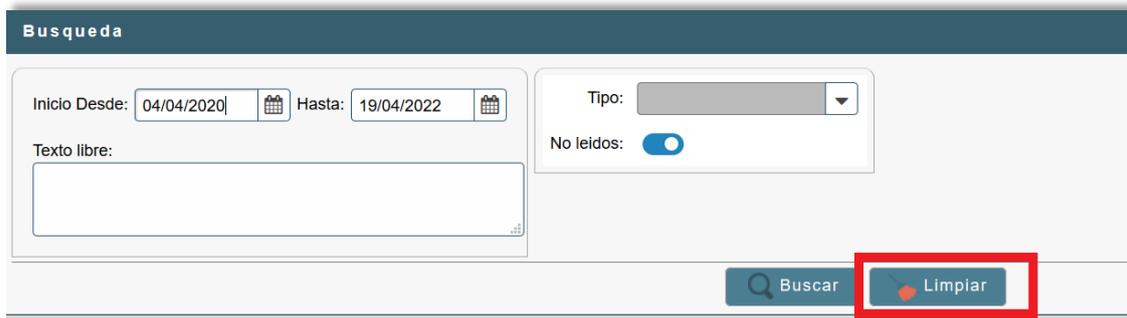


Imagen 332: Botón Limpiar

## GRILLA DE NOTIFICACIONES.

Cuando presionamos el botón **Buscar** mencionado anteriormente, se recuperará el listado de notificaciones que nos han sido enviadas y que cumplen con los criterios de búsqueda. Si, en cambio, la notificación es nueva y no ha sido leída, aparecerá en la grilla apenas entremos en la pestaña **Comunicados**.

Dentro de la grilla de notificaciones, encontraremos los siguientes elementos:

**Visualizar.** Permite ver el contenido de la notificación. Una vez abierta, la notificación ya no figurará como **Sin leer** en la columna **Leído**, sino que aparecerá la fecha y hora en la que fue leída.



Imagen 333: Visualizar



Imagen 334: Visualizar la notificación

**Tipo.** Tipo de la notificación enviada.



Imagen 335: Tipo de la notificación

**Notificador.** Nombre del usuario que envió la notificación.



**Imagen 336: Nombre del Notificador**

**Asunto.** Contiene el asunto de la notificación.



**Imagen 337: Asunto de la notificación**

**Fecha.** Fecha en la que fue enviada la notificación.



**Imagen 338: Fecha en la que fue enviada la notificación**

**Leído.** Indica si la notificación se encuentra sin leer, mostrando el texto **Sin Leer**. Si la notificación ya fue leída, mostrará la fecha y hora en la que se dio la lectura de la misma.



**Imagen 339: Estado de lectura de una notificación**