

Dirección Nacional de Digitalización Estatal

Escritorio Único (EU)

Manual del usuario

Índice

1.	Introducción.....	3
2.	Módulo Escritorio Único (EU).....	4
2.1.	Acceso al módulo	4
2.2.	Datos Personales	5
2.3.	Gestión período de licencia.....	6
2.4.	Configuración visualizadores de mis buzones.....	8
3.	Configuración.....	10
3.1.	Aplicaciones	10
3.2.	Antigüedad de tareas.....	10
4.	Inicio.....	12
4.1.	Mis tareas	12
4.2.	Buzón Grupal	13
4.3.	Configuración de Buzones	14
4.4.	Tareas de supervisados	14
5.	Consulta de Usuarios.....	16
6.	Cambio de Contraseña	18
7.	Asistencia y Soporte	19

1. Introducción

El Sistema de Gestión Documental Digital es una plataforma informática que respeta todos los criterios establecidos por ley y permite la gestión de todos los trámites de gobierno.

El objetivo es desarrollar una gestión de gobierno que brinde servicios de calidad de forma simple, eficiente y moderna.

La interfaz de Escritorio Único, en adelante **EU**, permite navegar por todos los módulos que integran el Sistema de Gestión Documental Digital, por ello, se lo considera la cara visible del Sistema.

Desde el EU se configura el acceso a la plataforma. Además, muestra un resumen de todas las tareas pendientes que el agente tiene en cada módulo y las organiza según un rango de antigüedad en días. Asimismo, a través del EU, cada superior jerárquico puede visualizar la carga de trabajo del personal que tiene a cargo en su sector.

2. Módulo Escritorio Único (EU)

El módulo EU es una interfaz diseñada para facilitar el control y seguimiento de las tareas propias y del personal supervisado.

El EU centraliza el acceso a los módulos del Sistema, lo cual dinamiza su operatoria.

2.1. Acceso al módulo

El ingreso al Sistema Gestión Documental Digital se realiza desde un navegador web con la dirección URL:

<https://portal.gde.gob.ar>

Para entrar en el Sistema y visualizar todos sus módulos, el agente deberá completar con su nombre de usuario y contraseña la siguiente pantalla de login:



Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

Usuario/Cuil/Cuit

Contraseña

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Acceder

¿Olvidó su Contraseña?

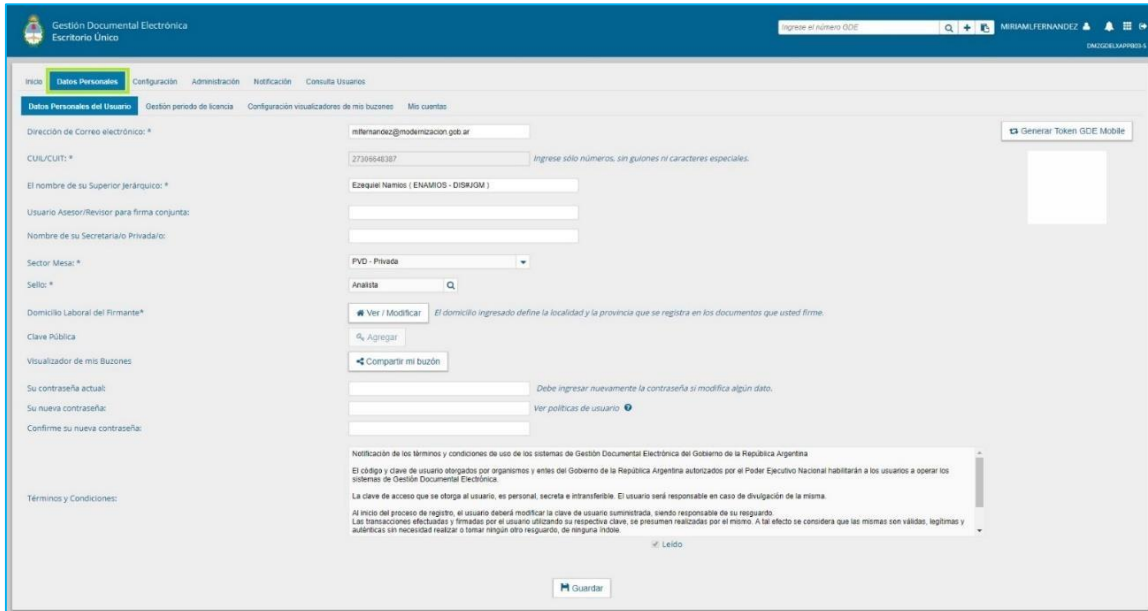
Soporte de Incidencias
<https://incidencias.innovacion.gob.ar/>

Luego de completar los campos usuario y clave deberá clicar sobre el botón Acceder.

La primera vez que el usuario accede al módulo EU, por única vez el Sistema redirige a la solapa Datos personales para completar los datos obligatorios y con esto dar el alta definitiva al usuario.

2.2. Datos Personales

El módulo permite la administración de los datos personales del usuario en curso, muestra las licencias programadas y permite configurar el visualizador de buzones.



The screenshot shows the 'Datos Personales del Usuario' form in the 'Gestión Documental Electrónica' system. The form is divided into several sections:

- Inicio:** Datos Personales, Configuración, Administración, Notificación, Consulta Usuarios.
- Datos Personales del Usuario:** Gestión periodo de licencia, Configuración visualizadores de mis buzones, Mis cuentas.
- Form fields:**
 - Dirección de Correo electrónico: * (mirfernandez@modernizacion.gob.ar)
 - CUIL/CUIT: * (27389848387) - Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales.
 - El nombre de su Superior Jerárquico: * (Ezequiel Namios (ENAMIOS - DISIJOM))
 - Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:
 - Nombre de su Secretario/a Privado/a:
 - Sector Mesa: * (PVO - Privada)
 - Sello: * (Analista)
 - Domicilio Laboral del Firmante* (Ver / Modificar)
 - Clave Pública (Agregar)
 - Visualizador de mis Buzones (Compartir mi buzón)
 - Su contraseña actual:
 - Su nueva contraseña: (Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.)
 - Confirme su nueva contraseña: (Ver políticas de usuario)
- Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas de Gestión Documental Electrónica del Gobierno de la República Argentina:** El código y clave de usuario otorgados por organismos y entes del Gobierno de la República Argentina autorizados por el Poder Ejecutivo Nacional habilitarán a los usuarios a operar los sistemas de Gestión Documental Electrónica. La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma. Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su resguardo. Las transacciones efectuadas y firmadas por el usuario utilizando su respectiva clave, se presuman realizadas por el mismo. A tal efecto se considera que las mismas son válidas, legítimas y auténticas sin necesidad realizar o tomar ningún otro resguardo, de ninguna índole.
- Guardar** button at the bottom.

A continuación, se detalla la información solicitada en los campos de la solapa Datos Personales del usuario.

Los datos obligatorios que todo usuario del Sistema debe completar están señalados con un asterisco.

Correo electrónico institucional: Permite la modificación del correo electrónico que ingresó el ALS.

CUIT/CUIL.: Campo grisado. No se puede modificar el número de CUIL/CUIT que ingresó el ALS.

Superior jerárquico: Se ingresan las primeras letras del nombre y se selecciona de la lista desplegable que ofrece el campo. El superior jerárquico debe ser usuario del Sistema y debe haber completado sus Datos Personales en la plataforma para aparecer en el listado.

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta: debe ser completado por los usuarios que firmen documentos de firma conjunta en GEDO. El usuario Asesor/Revisor debe ser usuario del Sistema y debe haber completado sus Datos Personales en la plataforma. Antes de enviar la tarea de firma al usuario firmante, el módulo solicita al Asesor/Revisor la confirmación para continuar con el proceso de firma.

Nombre de su Secretario/a Privado/a: se puede indicar un usuario del Sistema

al que se le permita tener acceso a la Bandeja de CO propia. Este agente puede leer las comunicaciones, redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privado/a). Este campo se completa si el usuario es Ministro, Secretario, Subsecretario o Director Nacional.

Sector Mesa, se deberá colocar el sector encargado de recibir e imprimir las Comunicaciones Oficiales Externas dentro de la repartición en la que el usuario se encuentre asignado.

Sello: En este campo se deberá colocar el cargo correspondiente al usuario logueado en el Sistema, se debe seleccionar del desplegable. En caso de tratarse de un sello de alta jerarquía, se debe contactar al ALS a fin de que gestione la actualización requerida.

Domicilio laboral del Firmante: Se deberá colocar el domicilio laboral correspondiente al usuario, ya que éste define la localidad y la provincia que se registra en los documentos GEDO firmados por el usuario logueado.

Visualizador de mis Buzones: Esta funcionalidad tiene por objetivo brindar acceso a personas que no estén asignados como Superior Jerárquico en Datos Personales, a visualizar las tareas pendientes que tenga un usuario. Es importante destacar que dicha funcionalidad es únicamente para ver las tareas de los usuarios, y no está permitido tener acción sobre las mismas.

Contraseña actual: En cada ocasión que se modifique algún dato en la solapa, el Sistema solicitara ingresar nuevamente la contraseña.

Su nueva contraseña: En el caso del cambio de contraseña se debe completar el dato.

Confirme su nueva contraseña: En el caso del cambio de contraseña se debe completar el dato.

Términos y Condiciones: La primera vez que se ingresa al Sistema solicita la lectura de los términos y condiciones y marcar el checkbox Leído.

Al clicar sobre el botón Guardar, el módulo redirige al usuario a la solapa Configuración donde puede establecer el perfil de acceso y control de tareas en el EU.

2.3. Gestión período de licencia

El módulo permite el registro de licencias programadas.

Cuando un usuario registró su licencia el módulo redirige las Comunicaciones Oficiales al usuario que se designó como apoderado y además avisa de la licencia cuando otro usuario remite una tarea en la plataforma.



La pantalla muestra los siguientes datos a ingresar:

Fecha y hora de inicio de la licencia.

Fecha y hora de finalización de la licencia.

Apoderado: debe ser usuario del Sistema y debe haber completado sus Datos Personales en la plataforma.

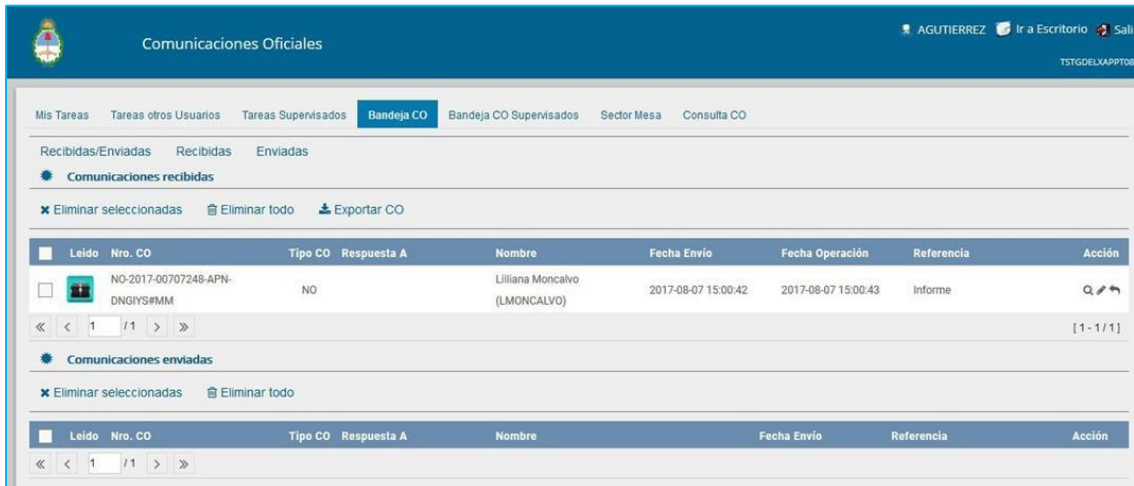
Una vez completados los datos presionar en el botón Guardar. Un cartel da aviso que la licencia fue aceptada.

El módulo da la opción de cortar la licencia con el botón Cancelar.



Luego de presionar en el botón Cancelar vuelve a la pantalla de ingreso de Gestión período de licencia.

Una vez que comience el período de licencia, el usuario apoderado recibirá en su Bandeja CO las comunicaciones dirigidas al agente que lo ha designado. Las mismas se distinguen de las CO propias porque se identifican con un ícono similar a un maletín con un fondo en color turquesa, como se observa a continuación:



Comunicaciones Oficiales



AGUTIERREZ Ir a Escritorio Salir TSTGDELXAPPTOB

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

Recibidas/Enviadas Recibidas Enviadas

Comunicaciones recibidas

Eliminar seleccionadas Eliminar todo Exportar CO

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>	NO-2017-00707248-APN-DNGIYS#MM	NO		Liliana Moncalvo (LMONCALVO)	2017-08-07 15:00:42	2017-08-07 15:00:43	Informe	 

« < 1 / 1 > » [1 - 1 / 1]

Comunicaciones enviadas

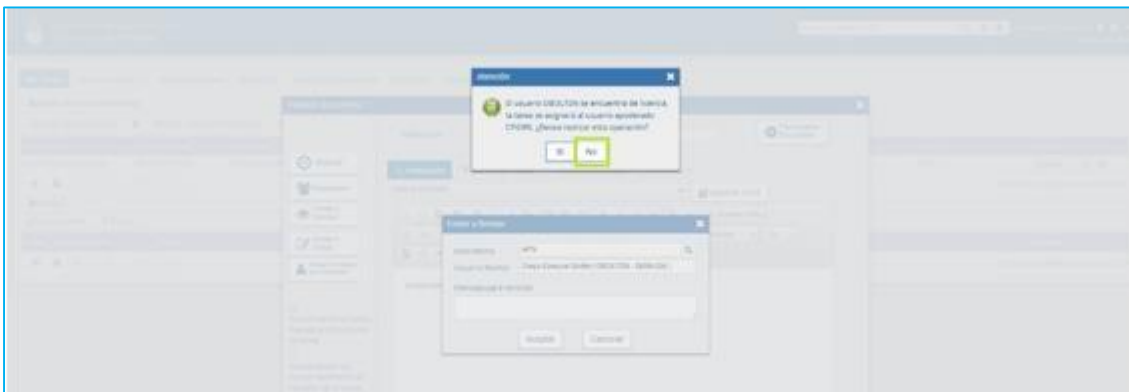
Eliminar seleccionadas Eliminar todo

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>							

« < 1 / 1 > »

Si se selecciona un usuario que se encuentra de licencia para asignarle una tarea, el módulo muestra una ventana emergente con un mensaje que informa sobre la situación y ofrece la alternativa de enviar la tarea al usuario apoderado o cancelar la acción.

La siguiente imagen muestra el aviso:

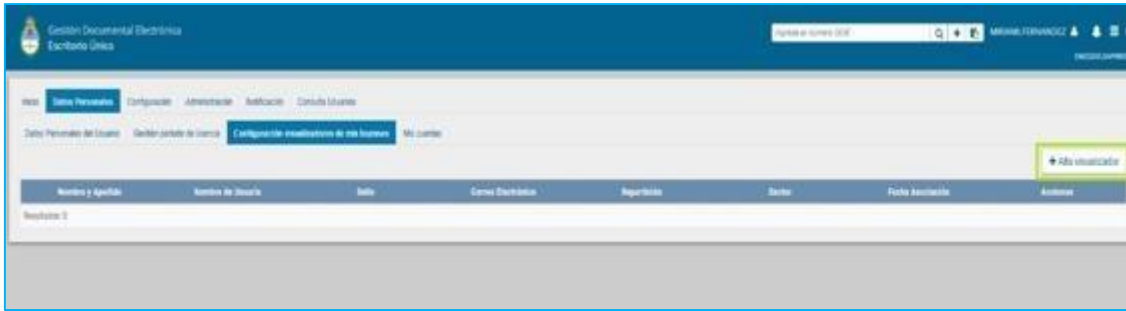


2.4. Configuración visualizadores de mis buzones

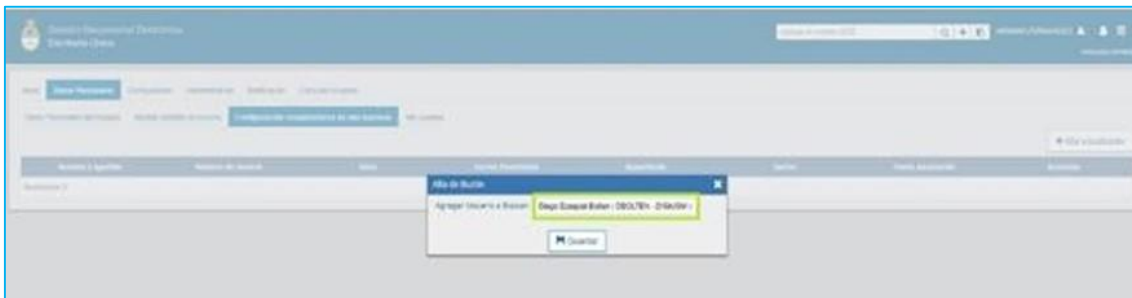
La presente funcionalidad tiene por objetivo brindar acceso a personas que no estén asignadas como Superior Jerárquico en la solapa Datos Personales, a visualizar las tareas pendientes que tenga un usuario. Dicha funcionalidad es únicamente para ver las tareas de los usuarios y no podrá tener acción sobre las mismas.

Para configurar esta funcionalidad el usuario deberá habilitar a los usuarios a quienes se les da acceso.

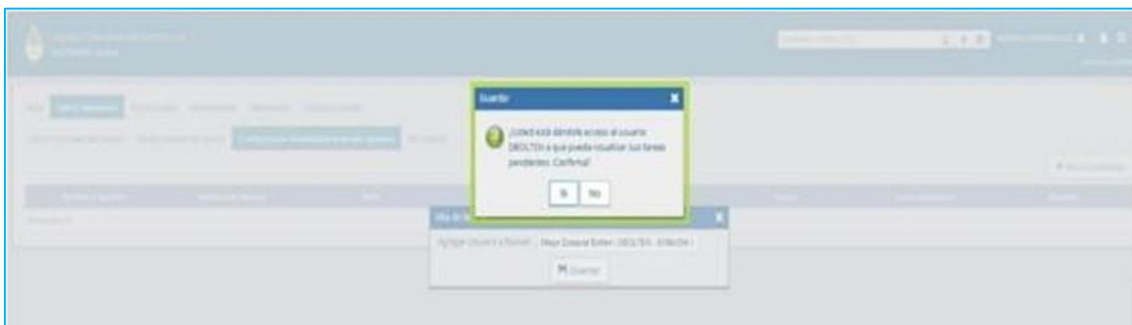
Se debe ingresar desde la solapa Datos Personales, Configuración visualizadores de mis Buzones y seleccionar el botón Alta Visualizador.



Se debe buscar el usuario y seleccionar.



Al presionar Guardar solicita la confirmación de la selección.



Luego, muestra la lista de usuarios a quienes se les brinda el acceso. En cada caso, ya sea en la configuración o en la visualización de los buzones de otros usuarios del EU, existe la opción de eliminar la consulta de los buzones de un usuario.



3. Configuración

3.1. Aplicaciones

La solapa Configuración - de Aplicaciones - consta de cuatro columnas que permiten seleccionar diferentes opciones para cada una de las aplicaciones que integran el Sistema de Gestión Documental Digital.



La columna **Mis Tareas** permite definir si se desea visualizar desde el EU las tareas pendientes en cada uno de los módulos.

La columna **Mis Sistemas** permite seleccionar los módulos a los que se desea tener acceso directo desde el EU.

La columna **Mis Supervisados** permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del personal a cargo en cada uno de los módulos que componen el Sistema.

La columna **Buzón Grupal** permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del sector desde el EU.

Una vez seleccionado el perfil de trabajo se debe clicar en el botón Guardar para finalizar con la carga y dejar guardados los cambios establecidos.

La configuración puede modificarse cuantas veces se lo requiera. Con ese fin, se debe reingresar en la solapa Configuración, establecer los cambios y presionar luego el botón Guardar.

3.2. Antigüedad de tareas

El sector Configuración de Antigüedad de Tareas permite definir la distribución de las tareas pendientes según los plazos pertinentes para cada dependencia.

El campo **Menor antigüedad de días** permite definir el plazo mínimo de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 15 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.

El campo **Antigüedad media de días** permite definir el plazo medio de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 30 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.

El campo **Mayor antigüedad de días** permite definir el plazo máximo de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 60 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.

Si se presiona el botón **Previsualizar**, el módulo muestra una tabla de tareas de ejemplo.

Una vez configurada la antigüedad de las tareas, presionar en el botón Guardar para registrar los cambios.

4. Inicio

Al ingresar en la solapa Inicio se muestra en la parte superior de la pantalla el sector de **Mis Tareas** en la que se visualizan las tareas pendientes del usuario, distribuidas según el criterio de antigüedad definido en la solapa de **Configuración**.

También permite el acceso a la bandeja de cada módulo para ejecutar las tareas pendientes sin reingresar su usuario y contraseña.

El sector **Mis Supervisados** permite visualizar las tareas pendientes del personal a cargo del usuario en curso. Los **módulos** que se verán disponibles serán solo los que hayan sido seleccionados en la columna **Mis Supervisados** de la solapa **Configuración**.

4.1. Mis tareas

La columna **Sistema** permite identificar los distintos módulos del Sistema

La columna **Tareas Pendientes** muestra el detalle de las tareas que el agente aún no realizó organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa Configuración.

La subcolumna **Total** muestra la cantidad total de tareas pendientes que tiene el usuario en cada uno de los módulos.

La subcolumna **<15 días** muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 0 hasta 14 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo

Menor antigüedad de días de la Configuración de Antigüedad de días de la solapa Configuración.

La subcolumna **<30 días** muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 15 hasta 29 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo Antigüedad media de días de la Configuración de Antigüedad de días de la solapa Configuración.

La subcolumna **<=60 días** muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 30 hasta 60 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según lo indicado en los ejemplos anteriores.

La subcolumna **<60 días** muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde más de 60 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo Mayor antigüedad de días de la Configuración de Antigüedad de días de la solapa Configuración.

El recuadro de color verde **Promedio de Tareas en días** muestra el total de tareas realizadas por el usuario.

La subcolumna **<=60 días** muestra todas las tareas realizadas en un período menor o igual a 60 días. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo Mayor antigüedad de días de la Configuración de Antigüedad de días de la solapa Configuración.

La subcolumna **>60 días** muestra todas las tareas realizadas en un período mayor a 60 días. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo Mayor antigüedad de días de la Configuración de Antigüedad de días de la solapa Configuración.

La columna **Acción** permite el acceso directo al buzón de tareas de los módulos del Sistema sin necesidad de reingresar usuario y contraseña. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción Ir de la aplicación seleccionada.

El recuadro **Sistemas GDE** permite el acceso directo a cada uno de los módulos que hayan sido seleccionados en la columna **Mis Sistemas** de la solapa **Configuración**. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción Ir de la aplicación seleccionada.

4.2. Buzón Grupal

La solapa **Buzón Grupal** muestra el detalle de las tareas pendientes del sector al que pertenece el usuario y que aún no realizaron, organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa **Configuración**.



4.3. Configuración de Buzones

El usuario al que se le da el permiso de visualizador, verá el buzón del usuario solicitante en la solapa **Configuración de Buzones del EU**.



Luego de la configuración del alta del buzón desde datos personales, se podrán visualizar las tareas de cada módulo (EE, CCOO y GEDO).

Para ello, en el EU se agrega la solapa **Configuración de Buzones**, desde la cual se visualizan las tareas por módulo de los usuarios que esa persona tenga permiso para ver. Podrá, entonces, desde esta solapa acceder al módulo y visualizar las tareas, pero no podrá accionar sobre estas.

Por otro lado, también en cada módulo (EE, CCOO y GEDO), se visualizan por separado las tareas de otros usuarios en la solapa **Tareas de Otros Usuarios**, creadas para tal fin, ingresando en **Tareas otros usuarios** dentro de cada uno.



4.4. Tareas de supervisados

Si se presiona en la lupa situada junto al número de tareas pendientes, se puede acceder al detalle de las tareas organizadas según la cantidad de días definidos en la **Configuración de Antigüedad de Tareas**.

En el panel inferior de la solapa Inicio, el botón **“Ver supervisados”** contiene los

datos de los usuarios supervisados.

Mis Supervisados

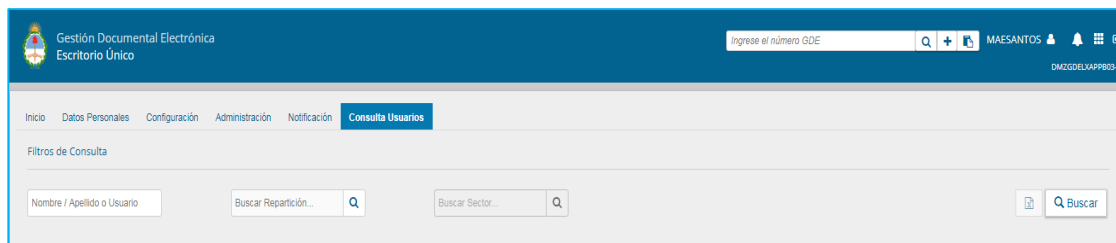
Usuario	SAT	SESO	CCSO	EE	PF	Acción
Diego Emanuel Baltes (8503724)	0	0	0	0	0	 

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

5. Consulta de Usuarios

El EU, ofrece una opción con la posibilidad de poder buscar usuarios en todo el Sistema.

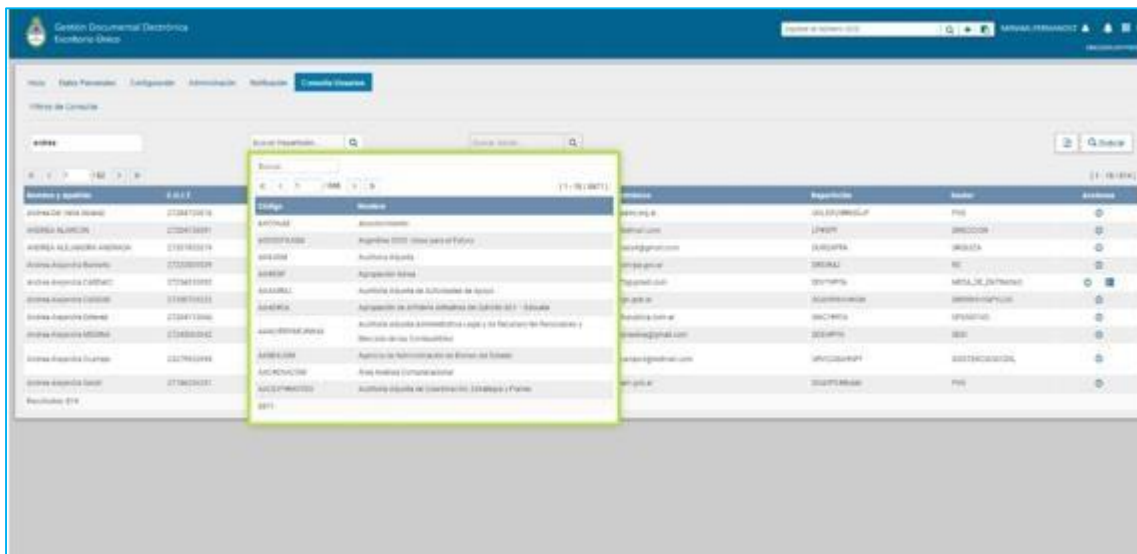
Para eso se debe acceder a la solapa **Consulta de usuarios**:



El primer buscador es por nombre y apellido o nombre de usuario. Una vez hecha la búsqueda nos mostrará 7 Columnas, con el nombre y apellido del usuario buscado, nombre de usuario, cargo, correo electrónico, repartición, sector y un reloj que al presionarlo podemos consultar si ese usuario se encuentra de licencia, y en caso de estarlo, quien es el usuario apoderado.

Nombre y Apellido	Nº de D.E.	Nombre de Usuario	Cargo	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
Andrea del Valle Alvarez	2758779910	AVLVADEL	Asesor de Asesorías	andrea@gnm.gov.ar	SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN	FID	
ANGELA ALONSO	2758779910	ALONSOANG	Asesor de Asesorías	angela_2.gnm@gob.ar	SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN	FID	
ANGELA ALONSO ANDRADA	2758779910	ANDRADAANG	Asesor de Asesorías	andradang@gnm.gov.ar	SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN	FID	
Andrea Alejandra Arce	2758779910	ARCEANDRA	Asesor de Asesorías	andreaarce@gnm.gov.ar	SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN	FID	
Andrea Alejandra Carrasco	2758779910	CARRASCOA	Asesor de Asesorías	andreaa@gnm.gov.ar	SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN	FID	
Andrea Alejandra Carrasco	2758779910	CARRASCOA	Asesor de Asesorías	andreaa@gnm.gov.ar	SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN	FID	
Andrea Alejandra Carrasco	2758779910	CARRASCOA	Asesor de Asesorías	andreaa@gnm.gov.ar	SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN	FID	
Andrea Alejandra Carrasco	2758779910	CARRASCOA	Asesor de Asesorías	andreaa@gnm.gov.ar	SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN	FID	
Andrea Alejandra Carrasco	2758779910	CARRASCOA	Asesor de Asesorías	andreaa@gnm.gov.ar	SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN	FID	
Andrea Alejandra Carrasco	2758779910	CARRASCOA	Asesor de Asesorías	andreaa@gnm.gov.ar	SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN	FID	

En el caso de búsqueda por repartición, se puede realizar tanto por el código como por el nombre de la misma.



Como resultado arroja una lista de todos los usuarios que trabajan en esa repartición, también podremos aplicar un filtro adicional por sector al cuál pertenecen.

O también se podrá filtrar por usuario, repartición y/o sector al mismo tiempo.

6. Cambio de Contraseña

En el caso de cambiar la contraseña se debe ingresar a la solapa Datos Personales y completar los siguientes campos:

- Su contraseña actual.
- Su nueva contraseña.
- Confirme su nueva contraseña.

Una vez ingresados los datos solicitados se debe presionar el botón Guardar, una ventana confirmará la modificación de los datos del usuario.

Al presionar OK, el sistema saldrá y lo redirigirá a la pantalla de ingreso al Sistema donde deberá volver a ingresar su nombre de usuario y la nueva clave.

7. Asistencia y Soporte

Ante cualquier dificultad, el Administrador Local del Sistema (ALS) debe tomar contacto con la Administración Central del Sistema a través de la Mesa de Ayuda.

El ALS se puede contactar con la Mesa de Ayuda a través del portal:

<https://incidencias.innovacion.gob.ar>

El ALS debe identificar el problema y transmitirlo a la Mesa de Ayuda.

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

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

Para inscripciones a las Capacitaciones del Sistema, se debe canalizar la solicitud con el Coordinador Técnico de Capacitación -CTC- o Referente designado en su organismo.

Contactar al CTC para la inscripción