

# **Manual de Usuario**

## **Módulo Comunicaciones Oficiales**

# Índice

Índice.....	4
1. Módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO).....	4
1.1. Descripción general.....	4
1.2. Acceso al módulo.....	5
1.3. Pestañas.....	7
1.3.1. Mis Tareas.....	7
1.3.1.1 Inicio de Documento.....	7
1.3.1.2 Confeccionar Documento.....	14
1.3.1.3 Producción de un Documento con archivos.....	19
1.3.1.4 Revisión de un Documento.....	22
1.3.1.5 Firma de Documento.....	23
1.3.1.6 Administración de Lista de distribución.....	23
1.3.2. Tareas Supervisados.....	27
1.3.3. Bandeja CO.....	30
1.3.4. Bandeja CO Supervisados.....	33
1.3.5. Sector Mesa.....	33
1.3.5.1 Bandeja de Salida CO.....	34
1.3.6. Consulta CO.....	34

# 1. Módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO)

## 1.1. Descripción general

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

Las principales funcionalidades del módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO) son:

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

El módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO) posee un **Buzón de Tareas** que le permite al usuario identificar los estados de las tareas, una **Bandeja** de Comunicaciones Oficiales para ver los documentos comunicables enviados y recibidos. Las funcionalidades del módulo **CCOO** admiten la carga de múltiples destinatarios, la avocación, reasignación o derivación de tareas, la consulta de **CCOO** y de usuarios por repartición.

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

- ◇ Son instrumentos de comunicación (no tramitan).
- ◇ Son documentos producidos, firmados y enviados a través de la plataforma SADE.
- ◇ Al ser firmados se registran o numeran bajo un número oficial.
- ◇ Se archivan electrónicamente de modo perdurable, inalterable, inmutable, estable y adquieren valor jurídico probatorio.
- ◇ Poseen fecha y hora de emisión controlada.

## 1.2. Acceso al módulo

El ingreso al módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO) se realiza desde un navegador web a través de la misma dirección URL desde la que se accede a todos los módulos del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE).

Una vez que el usuario se haya logueado se mostrará en la pantalla el **Es**-critorio Único (EU), la interfaz de acceso a todos los módulos del sistema:

The screenshot displays a dashboard with a navigation menu at the top: Inicio, Datos Personales, Configuración, Administración, Notificación, Consulta Usuarios. The main content area is titled 'Mis Tareas' and includes a sub-section 'Buñón de Tareas Pendientes' with a table of task statistics. To the right, there is a 'Módulos CCOO' section with a table of module alerts.

Estatus	Total	Tareas Pendientes				Proceso de Tareas en días		Acción
		< 15 días	> 15 días	> 30 días	> 60 días	> 90 días	> 99 días	
CCOO	9	0	3	0	0	0	679	▶
SE	26	0	0	0	0	0	671	▶
CCOO	91	0	0	0	0	0	679	▶
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	▶

Usuario	CCOO	CCOO	SE	ARCH	Acción
Asesor 1 (ASISDORS)	1 🔍	1 🔍	1 🔍	0	👤
José Córdoba (ASISDORS)	17 🔍	0	12 🔍	0	👤
Agente 1 (AGENTES)	23 🔍	2 🔍	1 🔍	0	👤
Asesor 1 (ASISDORS)	2 🔍	0	2 🔍	0	👤
Nación Diversa (DOCUMENTACION)	31 🔍	11 🔍	18 🔍	0	👤
Nación Nueva (DOCUMENTACION)	70 🔍	24 🔍	43 🔍	0	👤
Máster Meraid (ASISDORS)	1 🔍	2 🔍	1 🔍	0	👤
Agente 1 (AGENTES)	0 🔍	3 🔍	7 🔍	0	👤

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

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

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

The screenshot shows the 'Inicio de Documento' screen with a navigation menu: Mis Tareas, Tareas otros Usuarios, Tareas Supervisadas, Bandeja CO, Bandeja CO Supervisadas, Sector Misa, Consulta CO. The main content area is titled 'Buñón de Tareas Pendientes' and includes a table of document tasks. Below the table, there is an 'Alertas' section with a 'Nueva alerta' button and a table of alerts.

Nombre Tarea	Fecha (d, Modif.)	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2016-05-09 13:50:04	Capacitacion Salud	Capacitacion Salud	Solicitud de Soporte_1	NOTA	▶ Ejecutar
Firmar Documento	2016-05-08 11:45:20	Nacion2 Docente	Nacion2 Docente	nifa	NOTA	▶ Ejecutar
Revisar Documento	2016-05-26 10:49:01	Capacitacion Jefatura	Capacitacion Jefatura	Informe	MEMO	▶ Ejecutar
Confesionar Documento	2016-05-12 13:07:24	Nacion2 Docente	N/D		NOTA	▶ Ejecutar
Confesionar Documento	2016-05-11 16:01:52	Nacion2 Docente	N/D		NOTA	▶ Ejecutar
Confesionar Documento	2016-05-11 16:01:27	Nacion2 Docente	N/D		NOTA	▶ Ejecutar
Confesionar Documento	2016-05-11 10:43:58	Nacion2 Docente	N/D		NOTA	▶ Ejecutar
Revisar Documento	2016-05-05 11:40:47	Nacion2 Docente	Nacion2 Docente	compra de celulares	NOTA	▶ Ejecutar
Confesionar Documento	2016-05-05 11:31:04	Nacion2 Docente	N/D		NOTA	▶ Ejecutar
Total Tareas Pendientes						9

Leído	Fecha Alerta	Título	Descripción	Acciones
Total alertas: 0				

En el extremo superior izquierdo de la pantalla se encuentra el nombre del módulo que se encuentra en uso, en el extremo superior derecho se presenta el nombre del usuario que accedió y un botón para ir al **Escritorio Único** (EU).

## 1.3. Pestañas

### 1.3.1. Mis Tareas

La pestaña Mis tareas muestra las tareas pendientes y Alertas del usuario. Las acciones que se pueden realizar son:

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

**Comunicaciones Oficiales** DOCENTENACION2 Ir a Escritorio Salir

HMLGDELXAPPT08

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

**Buzón de Tareas Pendientes**

Inicio de Documento Adm. Lista de Distribución

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2016-06-09 13:50:04	Capacitacion Salud	Capacitacion Salud	Solicitud de Soporte_1	NOTA	Ejecutar
Firmar Documento	2016-06-08 11:45:20	Nacion2 Docente	Nacion2 Docente	nota	NOTA	Ejecutar
Revisar Documento	2016-05-26 10:49:01	Capacitacion Jefatura	Capacitacion Jefatura	Informe	MEMO	Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-05-12 13:07:24	Nacion2 Docente	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-05-11 16:03:52	Nacion2 Docente	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-05-11 16:01:27	Nacion2 Docente	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-05-11 10:43:58	Nacion2 Docente	N/D		NOTA	Ejecutar
Revisar Documento	2016-05-05 11:40:47	Nacion2 Docente	Nacion2 Docente	compra de celulares	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-05-05 11:31:04	Nacion2 Docente	N/D		NOTA	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						9

**Alertas**

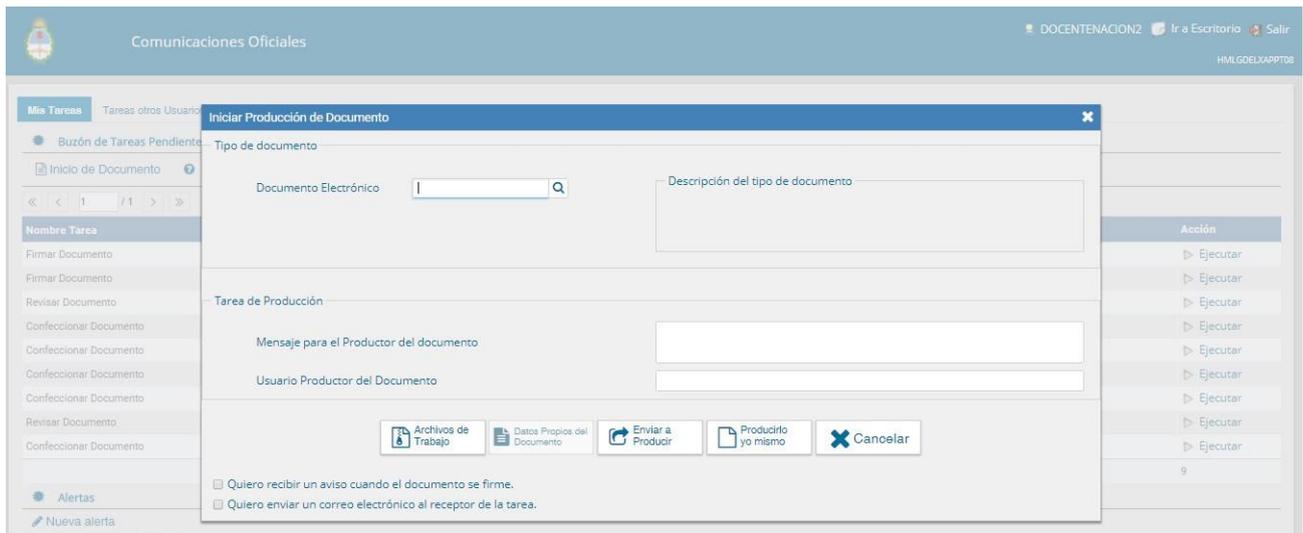
Nueva alerta

Leído	Fecha Alerta	Título	Descripción	Acciones
Total alertas 0				

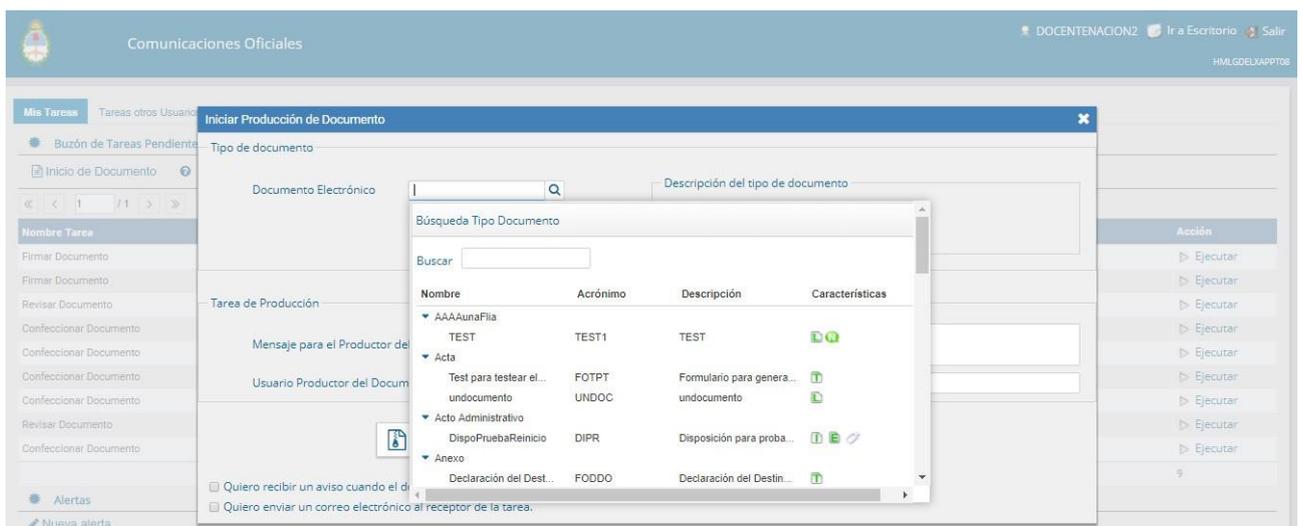
## 1.3.1.1 Inicio de Documento

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

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



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



Una vez seleccionado el tipo de documento, se podrá elegir el destinatario de la comunicación presionando el botón **Destinatarios**.

El módulo reproducirá una pantalla emergente con los campos a completar para designar los destinatarios de la Nota o Memo en cuestión:



Destinatario: es todo usuario del sistema SADE. Para agregar uno o más destinatarios se debe presionar en el ícono . 

En la siguiente pantalla se podrán buscar los destinatarios por nombre y apellido y seleccionarlos desde el listado que aparecerá al comenzar a redactar el nombre del usuario receptor.

El destinatario recibe la comunicación, la puede leer, responder, reenviar y eliminar.

Lista de Distribución: Se utiliza para tener agrupados usuarios y así simplificar la búsqueda y selección de los mismos. Para usar una lista de distribución hay que destildar las listas que no vaya a utilizar, luego posarse sobre el tipo de destinatario (Destinatario, Copia, Copia Oculta) al que quiero incluir la lista y presionar el botón cargar.

**Botón Adm. Lista de Distribución:** Al estar en la ventana Definir Destinatarios veremos también el botón Adm. Lista de Distribución. Su función es para crear, modificar y eliminar listas de distribución. Cualquier modificación que se haga se confirmará con el botón guardar

**Copia:** se utiliza para remitir la comunicación en forma de copia a un usuario del sistema **SADE**. Para agregar uno o más destinatarios en copia se debe presionar en el ícono . 

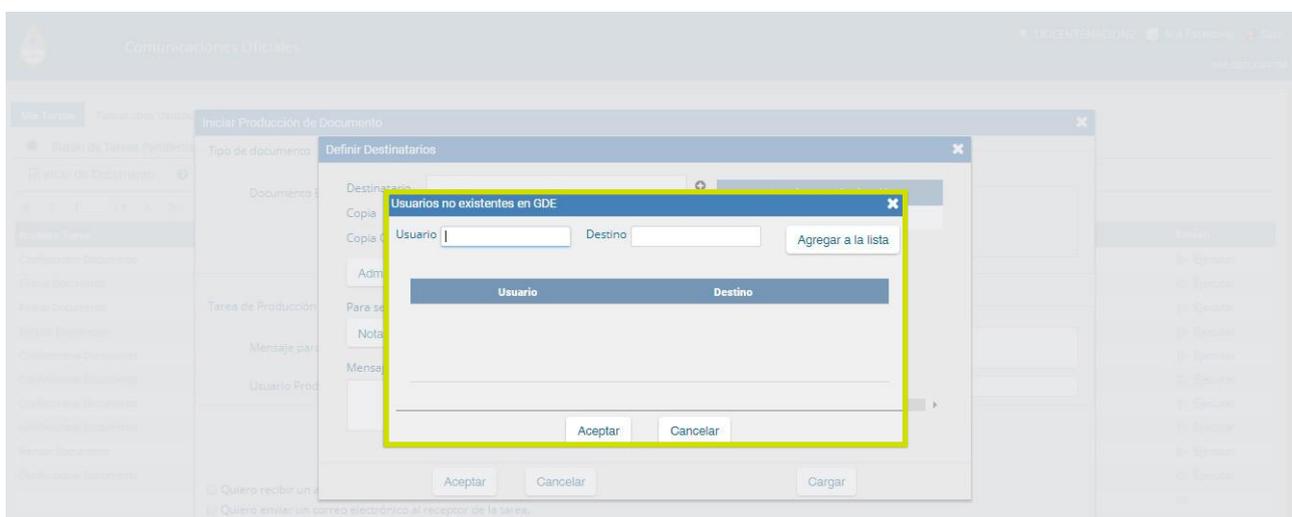
La comunicación aparecerá en el buzón de recibidos del usuario, quien podrá leerla y eliminarla, pero no responderla ni reenviarla. Cuando el destinatario está en copia todos los demás receptores lo ven especificado en el campo correspondiente.

Copia Oculta: se utiliza para remitir la comunicación en forma de copia oculta a un usuario del sistema **SADE**. Para agregar uno o más destinatarios en copia oculta se debe presionar en el ícono.

Esta comunicación aparecerá en el buzón de recibidos del usuario, quien podrá leerla y eliminarla, pero no responderla ni reenviarla. Cuando un usuario es definido en copia oculta ninguno de los receptores de la comunicación puede verlo.

Cuando la comunicación se envíe, se visualizará en la pestaña **Bandeja CO** del destinatario.

Nota externa: es el campo que se utiliza para agregar como receptor de la comunicación a todo aquel **destinatario no electrónico**, que no es usuario del sistema **SADE**. Se deben llenar los campos **Usuario** (nombre del destinatario) y **Destino** (domicilio del destinatario) y luego clicar en el botón Agregar a la Lista.



El módulo confirmará el destinatario externo. Al finalizar presionar en el botón Aceptar.

Se debe seleccionar al menos un destinatario de la comunicación y pueden combinarse tanto destinatarios electrónicos como destinatarios no electrónicos en la misma.

Mensaje: es un campo optativo que permite ingresar un texto aclaratorio para los destinatarios. Para confirmar el texto se debe clicar sobre el botón Aceptar. El mensaje será enviado junto al correo electrónico que reciben automáticamente los destinatarios electrónicos cuando se les envía una comunicación oficial.

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

Una vez que ya tengo los destinatarios definidos debo saber si voy a producir yo mismo el documento o si lo voy a enviar a producir.

### Producirlo Yo Mismo



Si el usuario desea redactar él mismo el documento oficial deberá clicar sobre el botón **Producirlo Yo Mismo**. El módulo abrirá un procesador de texto que le permitirá confeccionar la comunicación.

### Enviar a Producir



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

El módulo enviará una tarea pendiente al buzón **Mis Tareas del usuario** seleccionado.

### Archivos de Trabajo



En todas las instancias de producción, el módulo ofrece la posibilidad de incorporar o eliminar Archivos de Trabajo del documento. Los Archivos de Trabajo son todos aquellos que se importan desde la PC. Estos archivos acompañan al documento final y pueden tener cualquier formato. Se recomienda que no excedan los 50 megabytes de peso para garantizar la carga correcta de la información. Estos archivos se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial, pero no serán oficiales (no tendrán firma).

### Cancelar



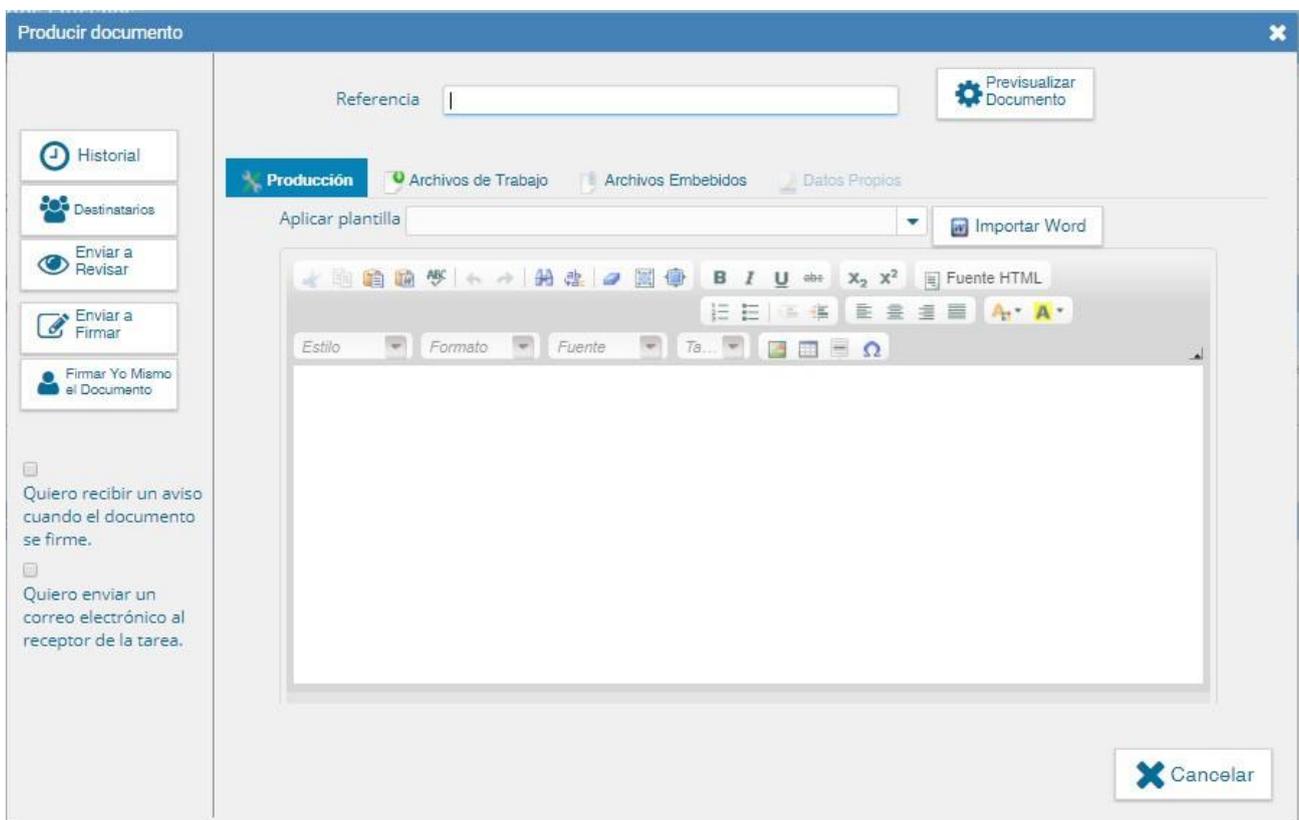
El botón **Cancelar** se utiliza para suspender o dejar sin efecto la tarea de producción. Al presionar el botón **Cancelar**, el módulo regresa a la pantalla anterior.

## 1.3.1.2 Confeccionar Documento

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

Para producir el documento el usuario deberá seleccionar la tarea que tiene asignada y clicar sobre la acción **Ejecutar**.

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



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

## Referencia

Tema o motivo de la Comunicación Oficial que debe ser ingresado por el usuario productor al redactar la misma. La **Referencia** es obligatoria y se recomienda colocar una palabra o frase que permita identificar específicamente la comunicación en cuestión, ya que este campo se utilizará como campo de búsqueda en el buzón de Consulta CO.

## Aplicar plantilla

El campo desplegable Aplicar Plantilla permite seleccionar una plantilla prediseñada y guardada previamente por el usuario en la solapa Perfil, sub-solapa **Plantillas** del módulo.

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

Luego de ingresar la **Referencia** y si correspondiere aplicar la Plantilla, el usuario podrá producir el texto de la comunicación.

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



Ver el **Historial** del documento donde figuran los usuarios que intervinieron y la fecha en que realizaron cada tarea.



Ingresar o modificar los **Destinatarios**.



Añadir Archivos de Trabajo.

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



Enviar a Revisar: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo Mensaje para revisión.



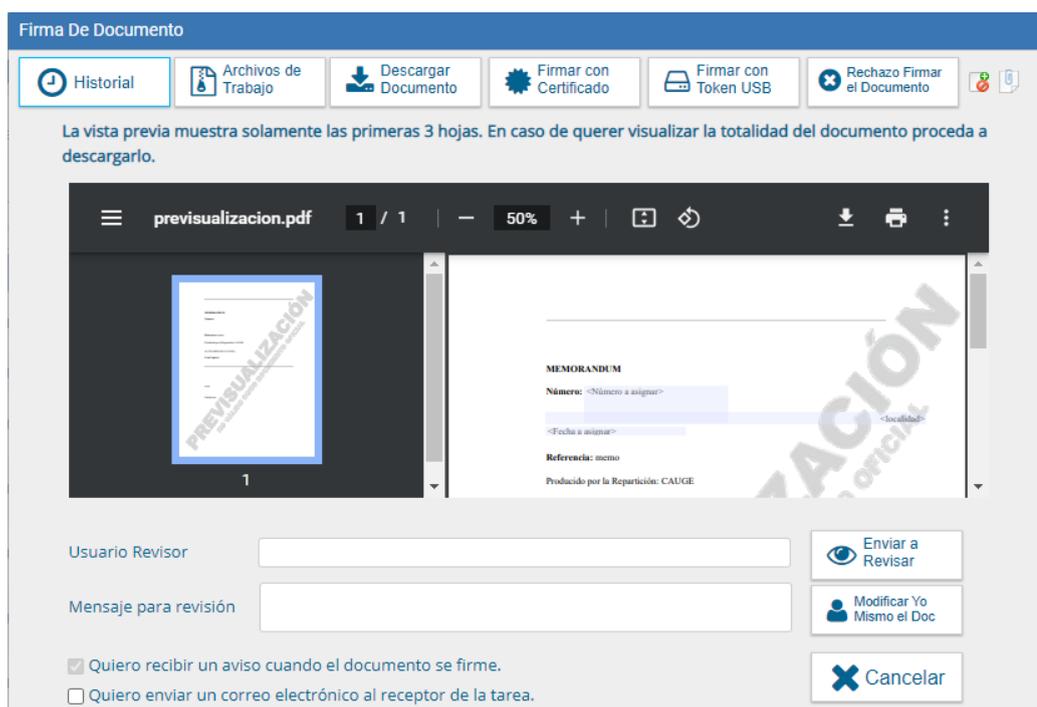
Enviar a Firmar: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el Buzón de tareas pendientes del destinatario señalada como Firmar documento.



Cancelar: regresa a la pantalla anterior.



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



La interfaz de usuario 'Firma De Documento' muestra una barra superior con opciones: Historial, Archivos de Trabajo, Descargar Documento, Firmar con Certificado, Firmar con Token USB, Rechazo Firmar el Documento. El área principal muestra una vista previa de un documento PDF con un recuadro de previsualización y un área de texto con campos para 'Número', 'Fecha a asignar', 'Referencia' y 'Producido por la Reparación: CAUGE'. En la parte inferior, hay campos para 'Usuario Revisor' y 'Mensaje para revisión', una lista de acciones ('Enviar a Revisar', 'Modificar Yo Mismo el Doc', 'Cancelar') y dos opciones de notificación: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' (marcado) y 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.' (desmarcado).

Antes de finalizar la tarea el usuario podrá:

Ver el Historial del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.

Añadir o revisar los Archivos de trabajo.



◇ Descargar Documento: permite la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF.



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



◇ Firmar con Token USB: utiliza tecnología de firma digital certificada por medio de Token USB con clave de seguridad y registro de firma.



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

◇ Enviar a Revisar: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. Se puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo Mensaje para revisión.



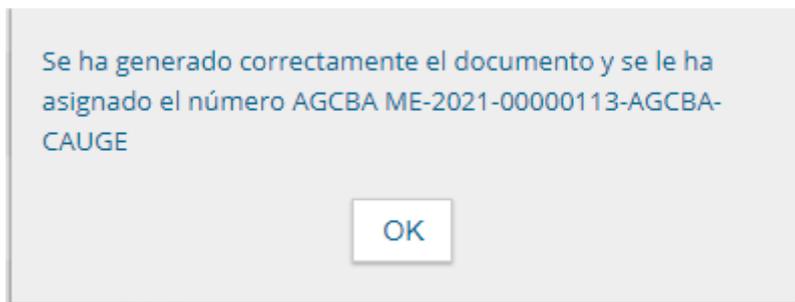
◇ Modificar Yo Mismo el Documento: permite al usuario editar el documento. Se debe clicar sobre el botón y el módulo abrirá una pantalla de producción.

Cancelar: regresa a la pantalla anterior.

### **Firma del Documento**

Para proceder a la firma del documento, el usuario asignado debe presionar el botón Firmar con certificado o **Firmar con Token USB** según corresponda.

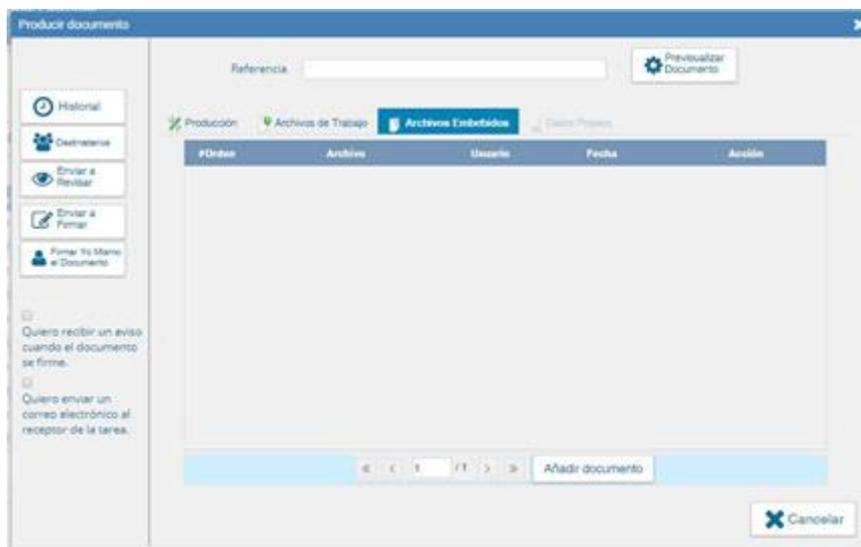
El módulo le asignará un número **SADE** y reproducirá en pantalla la identificación del documento. Luego, almacenará el documento generado en el servidor del sistema **SADE**. La pantalla siguiente es una muestra de la confirmación de la acción:



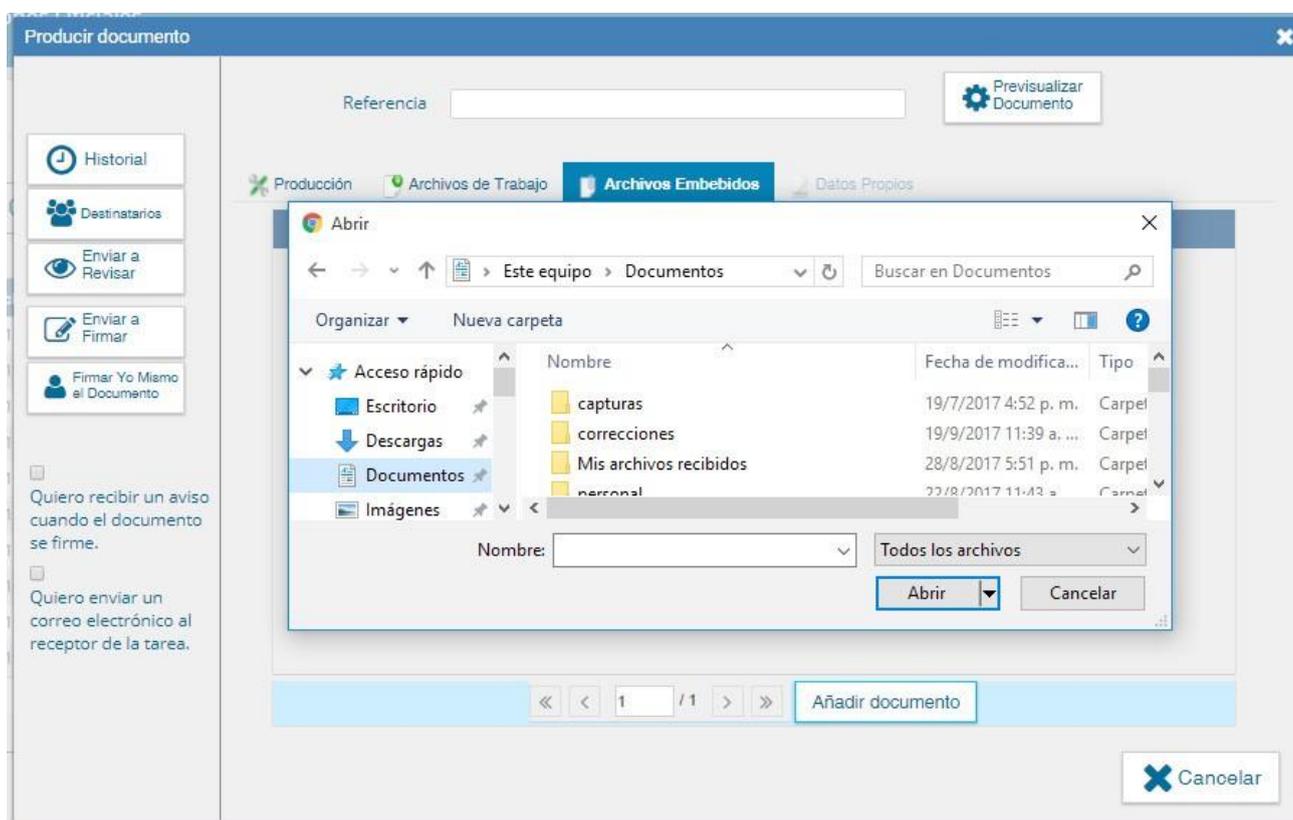
### 1.3.1.3 Producción de un Documento con archivos embebidos

El módulo **CCOO** permite producir documentos con archivos embebidos. Para ello, el usuario productor deberá iniciar la producción de un documento de tipo Libre  y para adjuntar los archivos deberá desplazarse hacia la solapa Archivos Embebidos.

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



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



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

Una vez cargados los archivos el módulo permite la visualización del documento. Luego redirige a la pantalla de firmas de documentos.

El ícono que se encuentra sobre el vértice superior derecho de la pantalla, estará en movimiento cuando se adjunten archivos embebidos.

Una vez firmado mostrará el número SADE que le asignó el sistema.

Al descargar el documento en formato PDF muestra sobre el extremo inferior izquierdo un clip (la ubicación del clip puede variar según la versión de lector de pdf que utilice)

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

#### 1.3.1.4. Revisión de un documento

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

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Revisar Documento	2017-10-20 16:01:47	Nacion2 Docente	Nacion2 Docente	Prueba mandar a revisar	NOTA	Ejecutar

El módulo permite al usuario revisor modificar la referencia y el contenido del documento. Finalizada la revisión del documento, el usuario puede:

Ver el Historial del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.

Ingresar o modificar los Destinatarios.

Añadir Archivos de Trabajo.

- ◇ Añadir archivos Embebidos.
- ◇ Previsualizar Documento: la pantalla mostrará un PDF con el texto y el formato del documento en producción. El archivo se puede descargar al equipo.
- ◇ Enviar a Revisar: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo Mensaje para revisión.
- ◇ Enviar a Firmar: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el Buzón de tareas pendientes del destinatario señalada como Firmar documento.
- ◇ Firmar yo mismo el documento: el sistema guiará al usuario para que pueda firmar el documento. Al ejecutar la tarea, el sistema mostrará el documento de previsualización con el formato correspondiente:
- ◇ Cancelar: regresa a la pantalla anterior.

### 1.3.1.5. Firma de un documento

Una vez asignada la tarea de firma de documento el módulo mostrará la tarea **Firmar Documento** en el buzón de tareas pendientes del usuario que deba firmar. Para iniciar la tarea de firma debe presionar la acción **Ejecutar**. Al **Ejecutar**, el módulo abrirá la pantalla de producción de la comunicación.

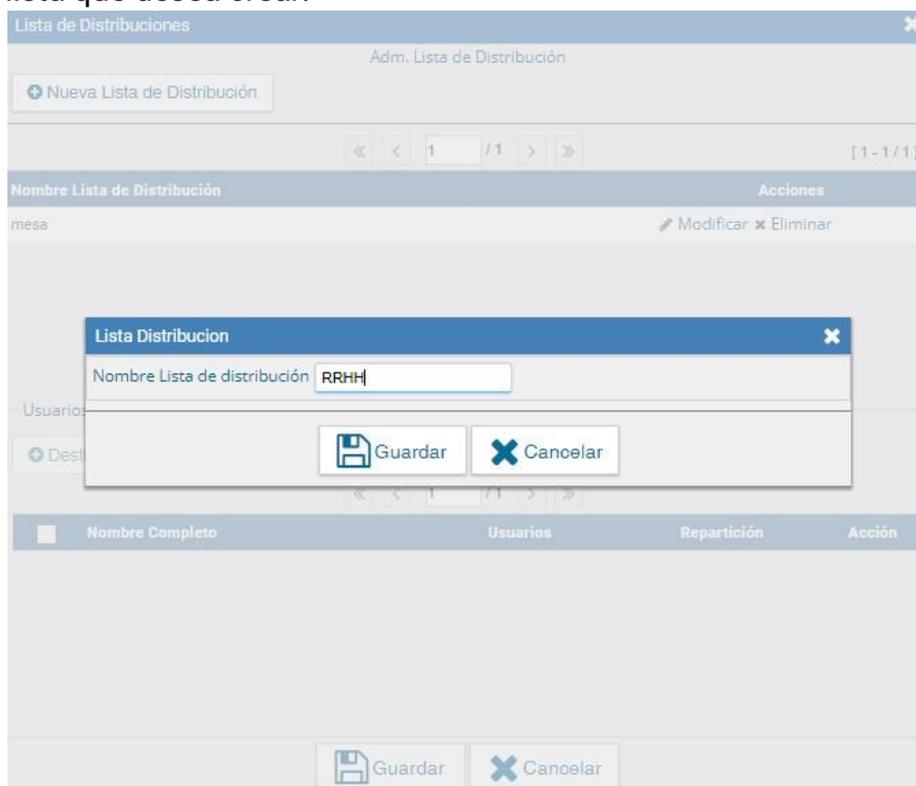
## 1.3.1.6. Administración de Lista de Distribución

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

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



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



## Cómo asignar usuarios a la lista de distribución

+ Destinatario

Clickear el botón y podrá ingresar el nombre del usuario SADE. Una vez encontrado el usuario presione **Guardar**.

Repita la acción para cargar cada usuario de la lista de distribución y, al finalizar la carga, seleccione la opción **Guardar**.

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

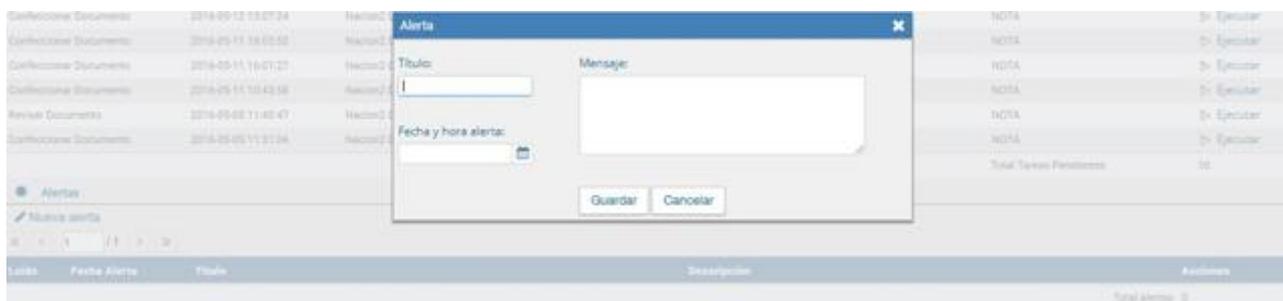


Para utilizar la Lista de distribución, en el momento de ingresar los destinatarios de la CCOO deberá tildar la lista que desee utilizar, posicionar el cursor en el tipo de destinatario (Destinatario, Copia, Copia Oculta) seleccionar la opción Cargar y luego de hacer clic en Aceptar.

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

## 1.3.1.7 Creación de Alertas

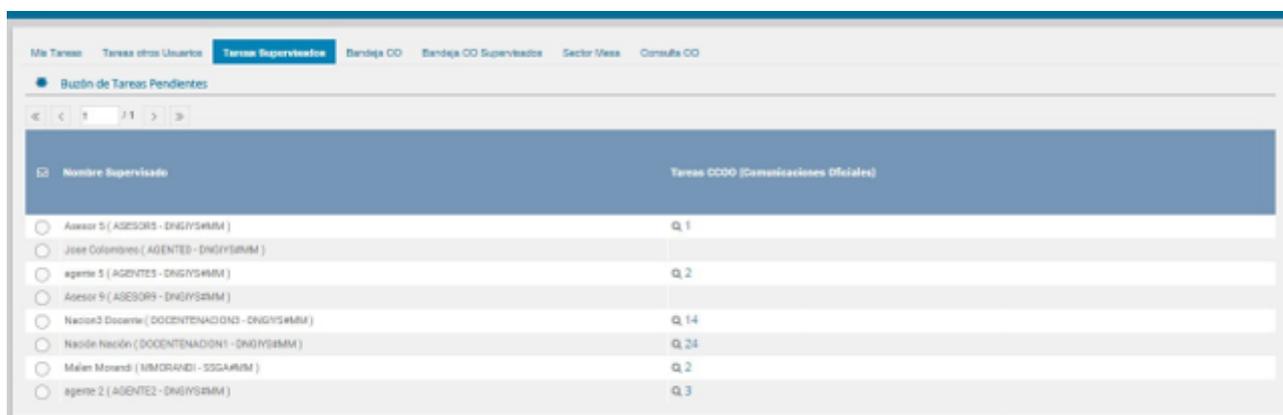
Desde la pestaña **Mis Tareas** el usuario puede confeccionar Alertas que le sirvan como recordatorios sobre sus actividades en el módulo.



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

## 1.3.2. Tareas Supervisados

El módulo permite visualizar el **Buzón de Tareas** de los supervisados y también las tareas que tiene en el Porta Firma. Al clicar sobre la pestaña Tareas Supervisados, el supervisor puede ver todos los supervisados y la cantidad de tareas que tiene pendientes.



Al presionar sobre la lupa (  ) el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisado seleccionado.

Buzón de tareas de USUARIOCO						
<input type="checkbox"/> Avocarme las tareas seleccionadas <input type="checkbox"/> Reasignar las tareas seleccionadas <input type="checkbox"/> Eliminar las tareas seleccionadas						
<<   <   1   / 1   >   >>						
<input type="checkbox"/>	Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2021-06-07 13:04:29	USUARIOCO	N/D	ejemplo em...	MEMO
<input type="checkbox"/>	Firmar Documento	2021-06-07 10:24:48	USUARIOCO	USUARIOCO	memo	MEMO
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2021-06-02 12:31:21	USUARIOCO	N/D	Ejempl Emb...	MEMO
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2021-06-01 12:32:42	USUARIOCO	N/D		MEMO
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2021-05-31 14:57:44	USUARIOCO	N/D	Baja Domin...	MEMO
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2021-05-31 12:21:17	USUARIOCO	N/D		MEMO
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2021-05-31 12:19:17	USUARIOCO	N/D		MEMO
<input type="checkbox"/>	Firmar Documento	2021-05-26 13:39:38	USUARIOAC	USUARIOAC	Ejemplo en...	MEMO
<input type="checkbox"/>	Revisar Documento	2021-05-26 13:38:48	USUARIOAC	USUARIOAC	EJEMPLO EN...	MEMO
Total Tareas Pendientes					9	
<input type="button" value="Volver"/>						

El usuario supervisor puede Avocarse las tareas seleccionadas, Reasignar **las tareas** o **Eliminar las tareas**.

Avocarme las tareas seleccionadas

Se seleccionan una o más tareas y luego se presiona el botón Avocarme las **tareas seleccionadas**. Aparecerá un cartel pidiendo la confirmación de esta acción. La tarea seleccionada se quitará del buzón de tareas pendientes del usuario supervisado y se enviará a la bandeja de tareas del usuario supervisor.

Reasignar las tareas seleccionadas

El usuario supervisor puede reasignar la tarea de un usuario a otro usuario cualquiera del sistema. Para ello debe marcar las tareas y presionar en la opción Reasignar las tareas seleccionadas. Deberá seleccionar del listado predictivo al usuario correspondiente y presionar el botón Asignar.

Se solicitará la confirmación de asignación.

Eliminar las tareas seleccionadas

El usuario supervisor puede eliminar la tarea de un supervisado de forma permanente. Para hacerlo debe seleccionar las tareas y luego clicar en **Eliminar las tareas seleccionadas**. El módulo pedirá confirmación para la acción.

### 1.3.3. Bandeja CO

La Bandeja de Comunicaciones Oficiales (CO) muestra todas las comunicaciones en las que interviene el usuario. Se divide en Comunicaciones recibidas y Comunicaciones enviadas.

Comunicaciones recibidas:

The screenshot shows the 'Bandeja CO' interface with the 'Comunicaciones recibidas' tab selected. It features a table with columns: 'Leído', 'Nro. CO', 'Tipo CO', 'Respuesta A', 'Nombre', 'Fecha Envío', 'Fecha Operación', 'Referencia', and 'Acción'. The table contains five rows of communication records. The first two rows have a red envelope icon, while the last three have a green envelope icon. The interface also includes navigation buttons and a page indicator '[ 1 - 5 / 94 ]'.



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



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

La Bandeja de Comunicaciones enviadas permite conocer si los destinatarios han leído la CO.

The screenshot shows the 'Comunicaciones enviadas' interface. It features a table with columns: 'Leído', 'Nro. CO', 'Tipo CO', 'Respuesta A', 'Nombre', 'Fecha Envío', 'Referencia', and 'Acción'. The table contains five rows of communication records. The first two rows have a red envelope icon, the third has a green envelope icon, and the last two have an orange envelope icon. The interface also includes navigation buttons and a page indicator '[ 1 - 5 / 49 ]'.



◇ Si ningún usuario leyó la **CO** se muestra el ícono en rojo con un sobre cerrado.



◇ Si la **CO** estaba dirigida a varios destinatarios, algunos la leyeron y otros no, entonces el ícono es un sobre abierto con un fondo de color anaranjado

◇ Si se posa el cursor sobre el ícono, se abrirá una ventana que especifica cuáles son los destinatarios que han leído la **CO** y cuáles no.



Por último, en caso de que todos los usuarios hayan leído la **CO**, el sistema muestra un ícono con sobre abierto de color verde

La columna **Acción** ofrece la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la **CO** seleccionada. En primer lugar, permite acceder al detalle de la Nota o Memo cliqueando sobre la lupa.

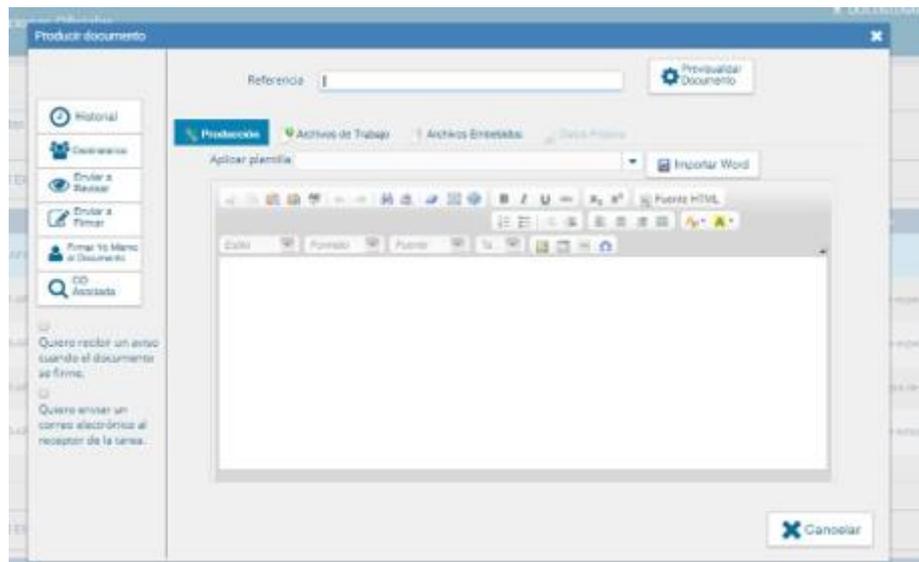
Por otra parte, se permite continuar la comunicación, inicia una nueva **CO** que dará respuesta al mensaje recibido. Es importante aclarar que la respuesta de cualquier **CO** es siempre otra **CO** con numeración independiente.

Por último, se ofrece la posibilidad de redirigir la comunicación a otro usuario, si fuese necesario. Debe ingresar el nombre y apellido o usuario SADE del agente a quien se redirigirá. De ser redirigido, el agente que las remitió ya no las puede ver en su Bandeja de Recibidos/Enviados.

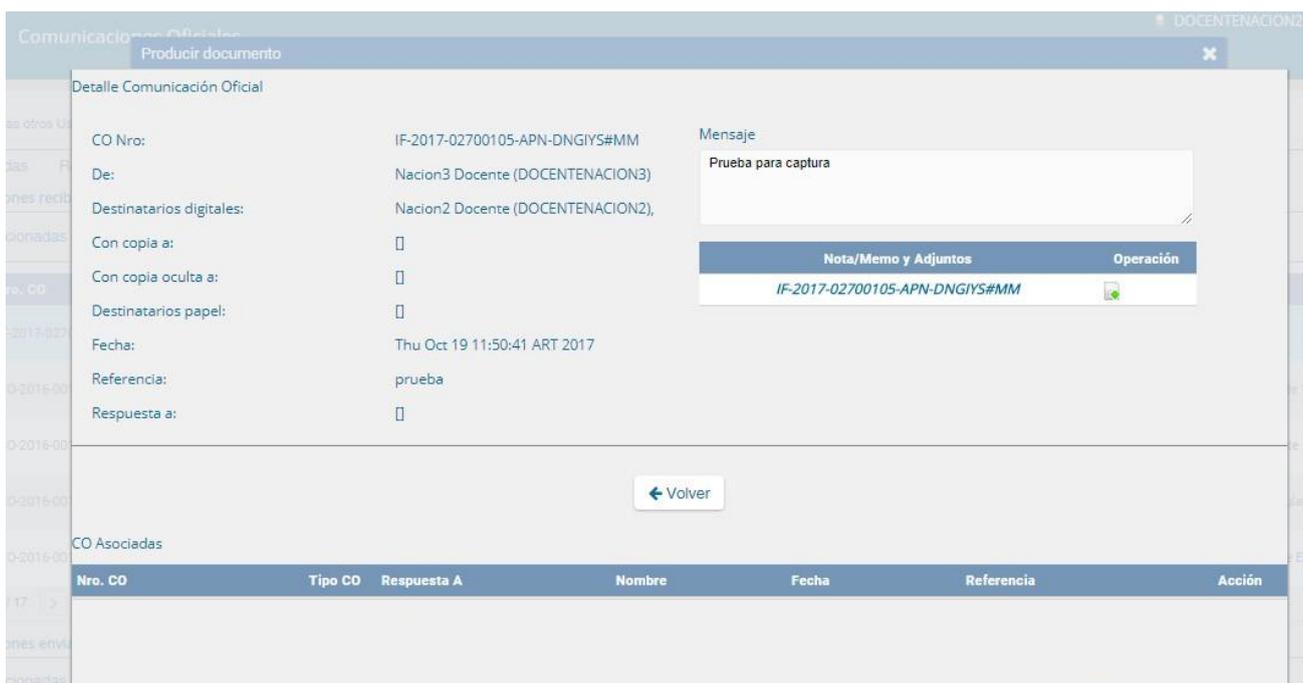
### 1.3.3.1 Continuar comunicación

Todos los documentos oficiales comunicables se podrán visualizar, redirigir y continuar. La opción **Continuar Comunicación** lleva a la producción de un nuevo documento en el que quedará asociada la **CO** que dio origen a la continuación.

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



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



La asociación se podrá visualizar en el documento oficial.

## 1.3.4. Bandeja CO Supervisados

Los usuarios que tengan personal a cargo pueden acceder a los buzones de tareas de los agentes bajo su órbita ingresando en la solapa **Bandeja CO Supervisados**.



Resumen de comunicaciones de otros usuarios

Usuario Supervisado	Comunicaciones Recibidas	Comunicaciones Enviadas	Acción
ASISORA	0	0	<a href="#">Ir a bandeja de comunicaciones</a>
AGENTE	26	17	<a href="#">Ir a bandeja de comunicaciones</a>
AGENTES	22	21	<a href="#">Ir a bandeja de comunicaciones</a>
ASISORA	0	0	<a href="#">Ir a bandeja de comunicaciones</a>
DOCENTENADERO	25	27	<a href="#">Ir a bandeja de comunicaciones</a>
DOCENTENADERO	62	71	<a href="#">Ir a bandeja de comunicaciones</a>
MIRIANDI	2	1	<a href="#">Ir a bandeja de comunicaciones</a>
AGENTE	17	16	<a href="#">Ir a bandeja de comunicaciones</a>

El usuario supervisor verá la Bandeja de CO del usuario seleccionado de forma similar a la propia. Podrá realizar las mismas tareas que en su bandeja CO propia.

## 1.3.5. Sector Mesa

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

### 1.3.5.1 Bandeja de salida de CO

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

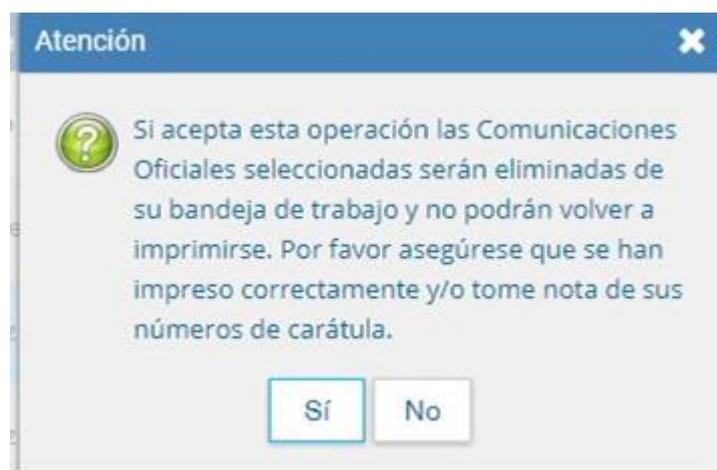
Al ingresar, el módulo presenta la lista de Comunicaciones Oficiales pendientes de impresión.

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

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

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

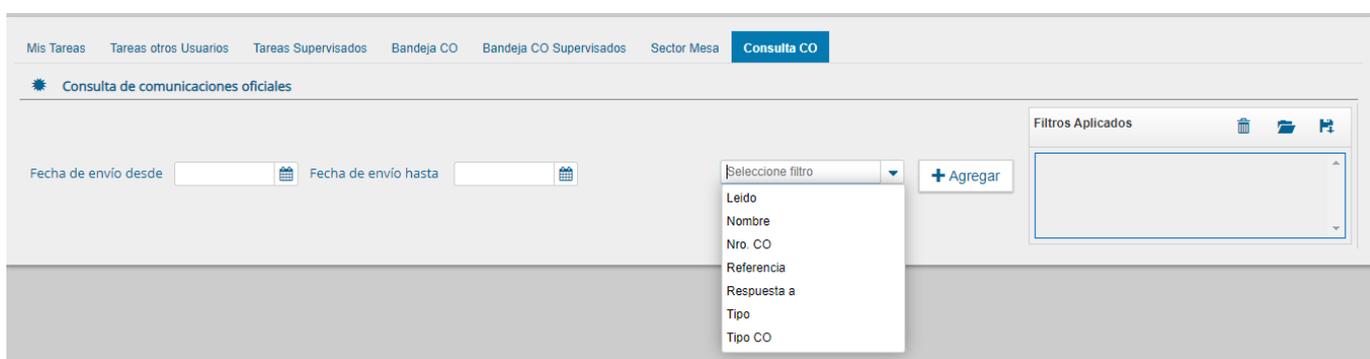
- ◇ Eliminar Comunicación de la Mesa: permite eliminar el documento de la bandeja de trabajo. El módulo emite el siguiente mensaje:



## 1.3.6 Consulta CO

La pestaña **Consulta CO** se utiliza para realizar búsquedas de comunicaciones oficiales según los siguientes criterios:

- Fecha
- Referencia
- Tipo de Comunicación
- Número SADE de la Comunicación
- Leído
- Respuesta a



The screenshot displays the 'Consulta CO' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Bandeja CO', 'Bandeja CO Supervisados', 'Sector Mesa', and 'Consulta CO'. Below the navigation bar, the main area is titled 'Consulta de comunicaciones oficiales'. On the left, there are two date input fields: 'Fecha de envío desde' and 'Fecha de envío hasta', each with a calendar icon. In the center, there is a dropdown menu labeled 'Seleccione filtro' with a list of options: 'Leído', 'Nombre', 'Nro. CO', 'Referencia', 'Respuesta a', 'Tipo', and 'Tipo CO'. To the right of the dropdown is a '+ Agregar' button. On the far right, there is a 'Filtros Aplicados' panel with a trash icon, a folder icon, and a refresh icon, and a list area for applied filters.

