

**GDE**

Gestión Documental Electrónica

# MANUAL ESCRITORIO UNICO (EU)



**UNC**

Prosecretaría de Informática

# Índice

<b>Índice</b>	<b>2</b>
<b>Introducción</b>	<b>3</b>
Descripción general	3
<b>Acceso al módulo</b>	<b>3</b>
Configuración	4
Configuración de aplicaciones	5
Configuración de antigüedad de tareas	5
<b>Inicio</b>	<b>6</b>
Mis tareas	7
Buzón Grupal	8
Tareas de supervisados	9
<b>Datos Personales</b>	<b>10</b>
Gestión período de licencia	11

## Introducción

### Descripción general

El módulo “ESCRITORIO ÚNICO - 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 GDE, lo que dinamiza su operatoria.

El concepto de **tarea pendiente** dentro del escritorio único varía de acuerdo al módulo:

- CCOO → Una NOTA o MEMO que se comenzó a confeccionar y aún no ha sido firmada y enviada a el/los destinatario/s.
- GEDO → Un documento que se comenzó a trabajar y aún no ha sido firmado. En el caso de documento de firma conjunta, un documento que aún no ha recibido la última de las firmas.
- EE → Un expediente que el usuario tiene asignado para poder trabajar, vincular documentación, realizar pase, etc.

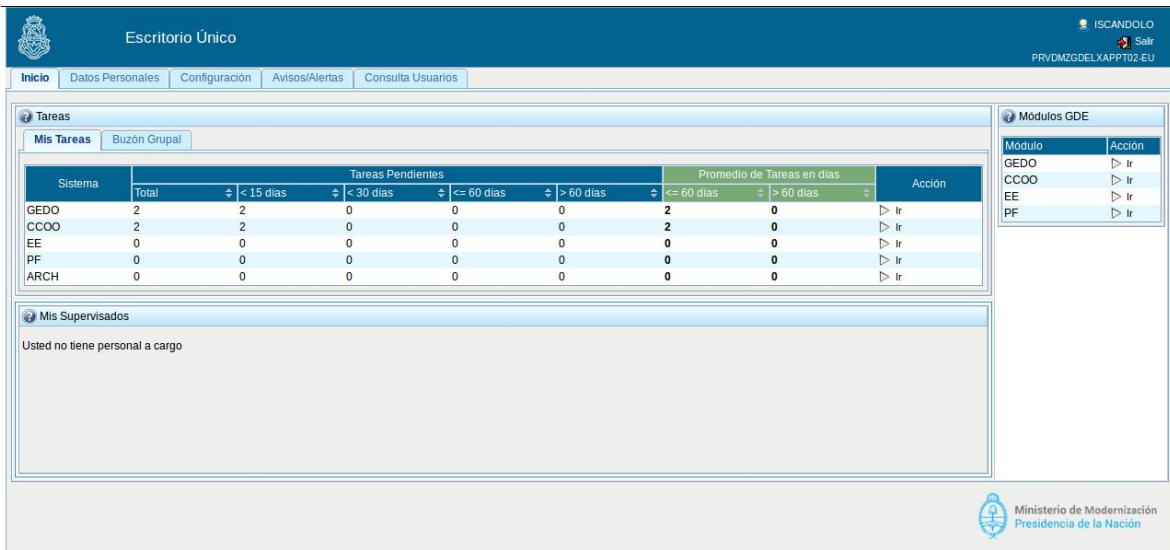
### Acceso al módulo

Para acceder a GDE, deberá acceder a: [gde.unc.edu.ar](http://gde.unc.edu.ar) y a continuación ingresar su usuario y contraseña de Yuli, es decir de su cuenta @unc.



The screenshot shows a login interface. On the left is a dark blue square with a white icon of a building. In the center, there are three logos: the UNC crest, a vertical bar with purple, white, and blue segments, and a circular logo with a square inside. Below these logos is the text 'Gestión de Personas y Usuarios UNC'. Underneath, there are two input fields: 'Username:' and 'Password:'. At the bottom center is a dark blue button with the text 'LOGIN' in white.

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



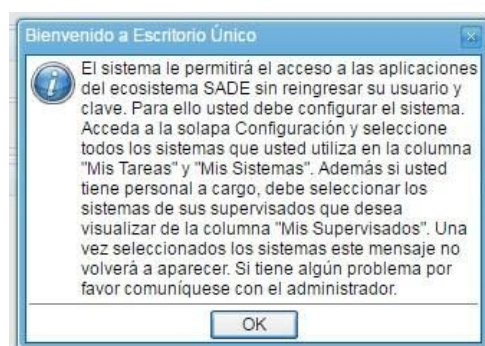
Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	2	2	0	0	0	2	0	▷ Ir
CCOO	2	2	0	0	0	2	0	▷ Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0	▷ Ir
PF	0	0	0	0	0	0	0	▷ Ir
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	▷ Ir

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

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

## Configuración

La primera vez que un usuario accede al módulo Escritorio Único, se presenta un cuadro aviso explicativo sobre las utilidades y configuración del módulo.



Presionar el botón OK. El módulo redirige al usuario a la solapa “Configuración” donde puede establecer el perfil de acceso y control de tareas en el Escritorio Único.

## Configuración de aplicaciones

El sector “Configuración de las aplicaciones” consta de tres columnas que permiten seleccionar diferentes opciones para cada una de las aplicaciones que integran el sistema GDE.

- La columna “Mis Tareas” permite definir si se desea visualizar desde EU las tareas pendientes de 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.
- La columna “Buzón Grupal” permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del sector.

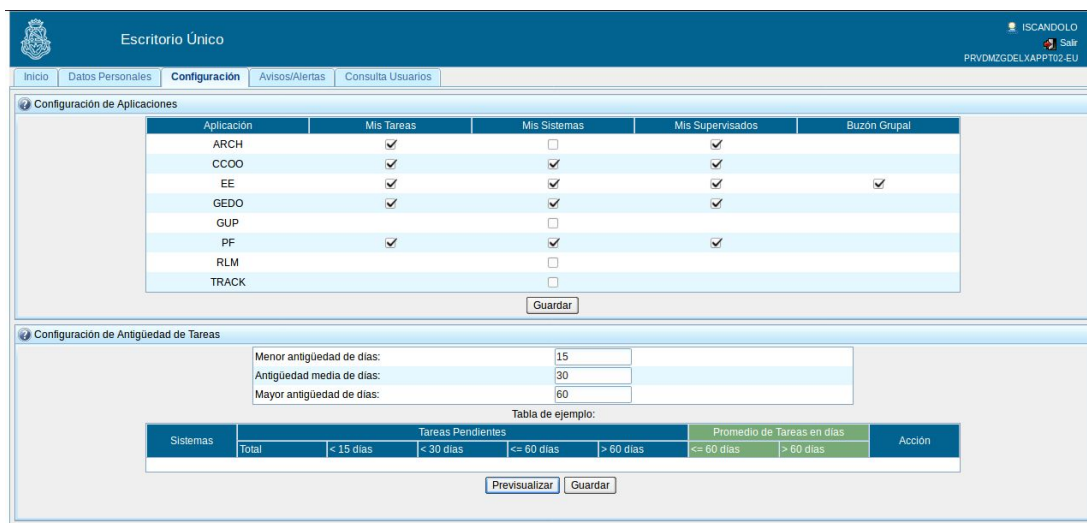
Una vez seleccionado el perfil de trabajo, presionar en el botón “Guardar” para finalizar la tarea. La configuración puede modificarse cuantas veces se lo requiera. Con ese fin, se debe reingresar en la solapa “Configuración”, establecer los cambios y presionar en el botón “Guardar”.

## Configuración de antigüedad de tareas

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



Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal
ARCH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CCOO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
EE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GEDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
GUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
RLM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TRACK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Menor antigüedad de días:	15
Antigüedad media de días:	30
Mayor antigüedad de días:	60

Tabla de ejemplo:

Sistemas	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	

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

## Inicio

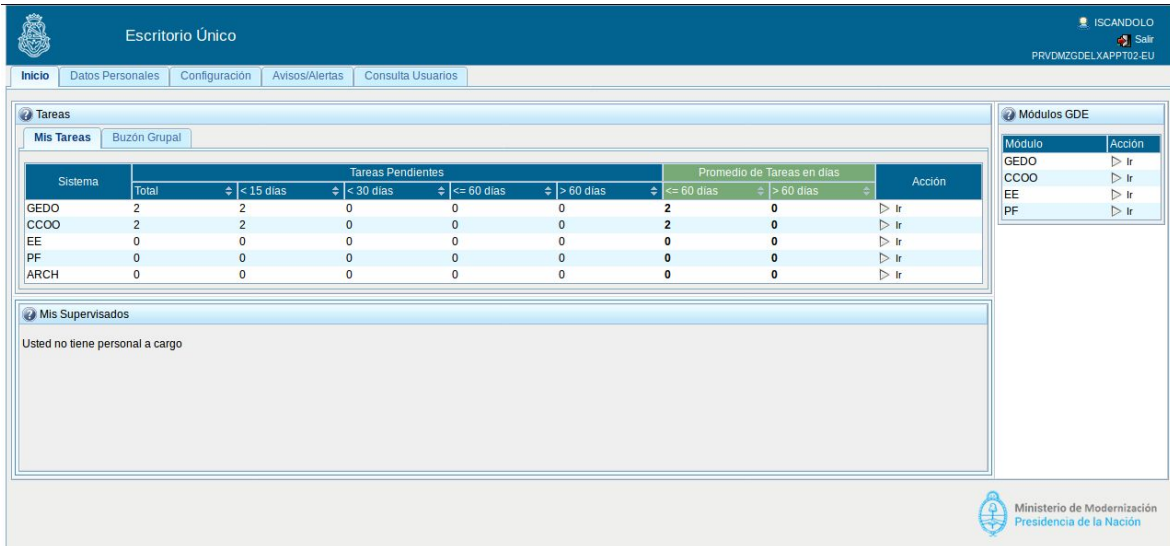
Al ingresar en la solapa “Inicio” se muestra en la parte superior de la pantalla el sector de “Mis Tareas” en la que se visualizan las tareas pendientes del usuario, distribuidas según el criterio de antigüedad definido en la solapa de “Configuración”.

También permite el acceso a la bandeja de tareas de cada módulo para ejecutar las tareas pendientes sin re-ingresar 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”.

## Mis tareas

Todas las columnas cuentan con una flecha ascendente y una descendente que, si se presionan, permiten reordenar los módulos del primero al último y viceversa.



Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	2	2	0	0	0	2	0	Ir
CCOO	2	2	0	0	0	2	0	Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0	Ir
PF	0	0	0	0	0	0	0	Ir
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	Ir

Mis Supervisados  
Usted no tiene personal a cargo

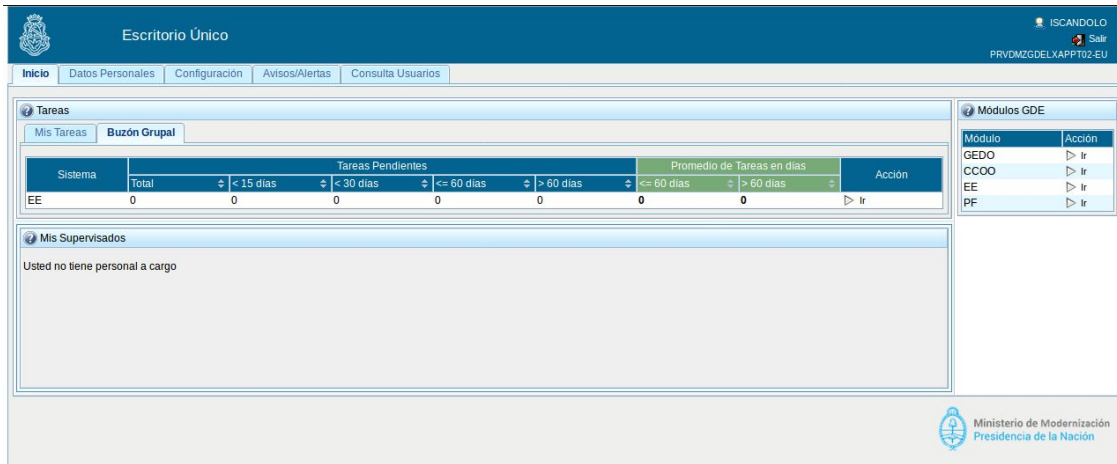
- La columna “Sistema” permite identificar los distintos módulos del sistema GDE.
- La columna “Tareas pendientes” muestra el detalle de las tareas que el agente aún no realizó organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa “Configuración”.
- La subcolumna “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 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 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 columna “Acción” permite el acceso directo al buzón de tareas de los módulos GDE, sin necesidad de reingresar usuario y contraseña. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción “Ir” de la aplicación seleccionada.
- 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”.
- El recuadro “Módulos 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.

## Buzón Grupal

La solapa 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”.





Escritorio Único

ISCANDOLO  
Salir  
PRVDMZGDELXAPPT02-EU

Inicio | Datos Personales | Configuración | Avisos/Alertas | Consulta Usuarios

**Tareas**

Mis Tareas | Buzón Grupal

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
EE	0	0	0	0	0	0	Ir	

Mis Supervisados

Usted no tiene personal a cargo

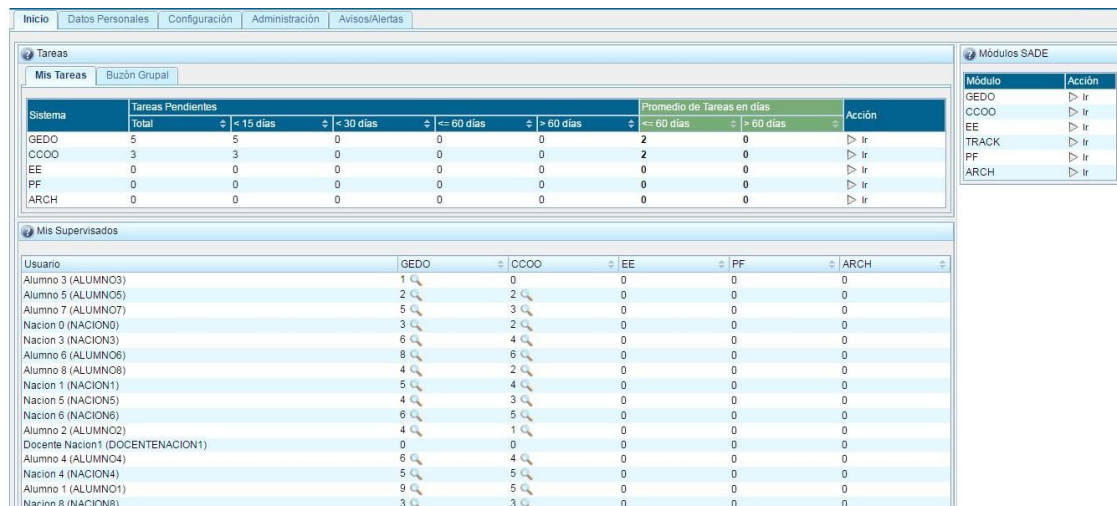
Módulos GDE

Módulo	Acción
GEDO	Ir
CCOO	Ir
EE	Ir
PF	Ir

Ministerio de Modernización  
Presidencia de la Nación

## Tareas de supervisados

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



Inicio | Datos Personales | Configuración | Administración | Avisos/Alertas

**Tareas**

Mis Tareas | Buzón Grupal

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	5	5	0	0	0	2	0	Ir
CCOO	3	3	0	0	0	2	0	Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0	Ir
PF	0	0	0	0	0	0	0	Ir
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	Ir

Mis Supervisados

Usuario	GEDO	CCOO	EE	PF	ARCH
Alumno 3 (ALUMN03)	1	0	0	0	0
Alumno 5 (ALUMN05)	2	2	0	0	0
Alumno 7 (ALUMN07)	5	3	0	0	0
Nacion 0 (NACION0)	3	2	0	0	0
Nacion 3 (NACION3)	6	4	0	0	0
Alumno 6 (ALUMN06)	8	6	0	0	0
Alumno 8 (ALUMN08)	4	2	0	0	0
Nacion 1 (NACION1)	5	4	0	0	0
Nacion 5 (NACION5)	4	3	0	0	0
Nacion 6 (NACION6)	6	5	0	0	0
Alumno 2 (ALUMN02)	4	1	0	0	0
Docente Nacion1 (DOCENTENACION1)	0	0	0	0	0
Alumno 4 (ALUMN04)	6	4	0	0	0
Nacion 4 (NACION4)	5	5	0	0	0
Alumno 1 (ALUMN01)	9	5	0	0	0
Nacion 8 (NACION8)	3	3	0	0	0

Módulos SADE

Módulo	Acción
GEDO	Ir
CCOO	Ir
EE	Ir
TRACK	Ir
PF	Ir
ARCH	Ir

La columna “Acción” permite el acceso directo al buzón de tareas correspondiente al módulo en supervisión del personal a cargo.

Tareas									
Mis Tareas									
Sistema	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		Acción	
	Total	< 15 días	<= 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días		
GEDO	5	5	0	0	0	2	0	▷ Ir	
CCOO	3	3	0	0	0	2	0	▷ Ir	
EE	0	0	0	0	0	0	0	▷ Ir	
PF	0	0	0	0	0	0	0	▷ Ir	
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	▷ Ir	

Mis Supervisados						
Usuario	GEDO	CCOO	EE	PF	ARCH	
Alumno 3 (ALUMNO3)	1	0	0	0	0	
Alumno 5 (ALUMNO5)	2	2	0	0	0	
Alumno 7 (ALUMNO7)	5	3	0	0	0	
Nacion 0 (NACION0)	3	0	0	0	0	
Nacion 3 (NACION3)	6	4	0	0	0	
Alumno 6 (ALUMNO6)	8	6	0	0	0	
Alumno 8 (ALUMNO8)	4	2	0	0	0	
Nacion 1 (NACION1)	5	4	0	0	0	
Nacion 5 (NACION5)	4	3	0	0	0	
Nacion 6 (NACION6)	6	5	0	0	0	
Alumno 2 (ALUMNO2)	4	1	0	0	0	
Docente Nacion1 (DOCENTENACION1)	0	0	0	0	0	
Alumno 4 (ALUMNO4)	6	4	0	0	0	
Nacion 4 (NACION4)	5	5	0	0	0	
Alumno 1 (ALUMNO1)	9	5	0	0	0	
Nacion 8 (NACION8)	3	3	0	0	0	

## Datos Personales

El módulo permite la administración de los datos personales del usuario y de reflejar en la plataforma GDE las licencias programadas.

Escritorio Único
ISCANDOLO  
PRVDMZGDELXAPPT02-EU

Inicio
Datos Personales
Configuración
Avisos/Alertas
Consulta Usuarios

Datos Personales del Usuario
Gestión periodo de licencia

**Datos Personales**

Dirección de Correo electrónico: \*

CUIL/CUIT: \*  Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales

El nombre de su superior jerárquico: \*

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:

Nombre de su privado(a) (secret):  Completar sólo si su sello es Ministro, Secretario, Subsecretario, o Director General

Sector Mesa: \*

Sello: \*

Su contraseña actual:  Debe ingresar nuevamente el password si modifica algún dato

Su nueva contraseña:

Confirme su nueva contraseña:

Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas de Gestión Documental Electrónica de la Universidad Nacional de Córdoba.

El código y clave de usuario otorgados por la Universidad Nacional de Córdoba, 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.

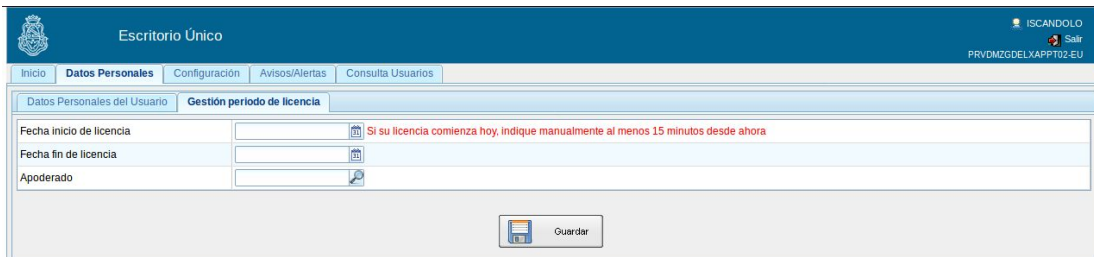
Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su resguardo.

Leído

## 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 apoderado y además avisa de la licencia cuando otro usuario remite una tarea en la plataforma.

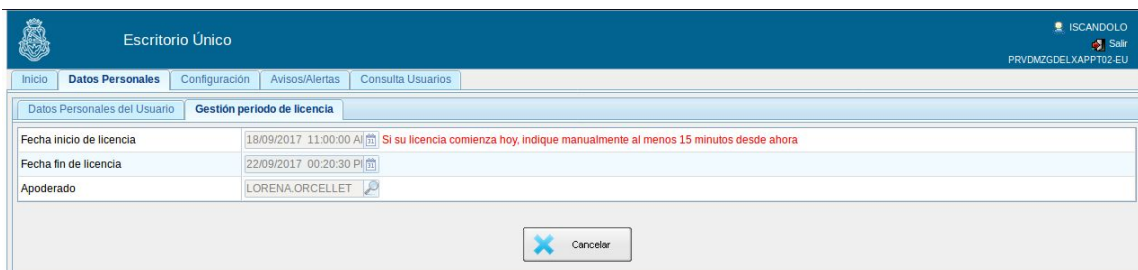
La siguiente pantalla muestra los datos a ingresar:



Escritorio Único		ISCANDOLO
Inicio Datos Personales Configuración Avisos/Alertas Consulta Usuarios		Salir
Datos Personales del Usuario		PRVDMZGDELXAPPT02-EU
Gestión período de licencia		
Fecha inicio de licencia	<input type="text"/>	Si su licencia comienza hoy, indique manualmente al menos 15 minutos desde ahora
Fecha fin de licencia	<input type="text"/>	
Apoderado	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar"/>		

- Fecha y Hora inicio de licencia
- Fecha y Hora Fin de licencia
- Apoderado, debe ser usuario GDE y haber completado sus datos personales en la plataforma.

El módulo da la opción de cortar la licencia con el botón “Cancelar”, como se ilustra en la pantalla siguiente:



Escritorio Único		ISCANDOLO
Inicio Datos Personales Configuración Avisos/Alertas Consulta Usuarios		Salir
Datos Personales del Usuario		PRVDMZGDELXAPPT02-EU
Gestión período de licencia		
Fecha inicio de licencia	18/09/2017 11:00:00 AM	Si su licencia comienza hoy, indique manualmente al menos 15 minutos desde ahora
Fecha fin de licencia	22/09/2017 00:20:30 PM	
Apoderado	LORENA ORCELLET	
<input type="button" value="Cancelar"/>		

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

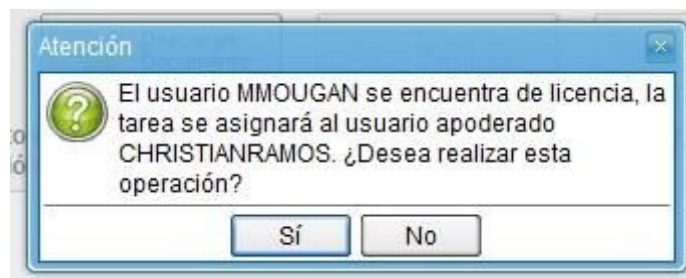
Una vez que comience el período de licencia, el usuario apoderado recibirá en su “Bandeja CO” todas las comunicaciones dirigidas al agente que lo ha designado. Las mismas se distinguen de las CO propias porque se identifican con un ícono similar a un maletín de fondo en color turquesa, como se ve a continuación:

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00000462-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 0 (NACION0)	2016-04-07 14:42:32.0	2016-04-07 14:42:32.0	SIDESIGNACION DE MARIA VICTORIA VILLAREAL	
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00000453-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 0 (NACION0)	2016-04-07 13:43:32.0	2016-04-07 13:43:32.0	sobre designacion de maria victoria villareal	
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00000404-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 1 (NACION1)	2016-04-07 11:56:27.0	2016-04-07 11:56:27.0	compra celular	
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00000403-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 1 (NACION1)	2016-04-07 11:27:41.0	2016-04-07 11:27:41.0	Compra de celulares	
<input type="checkbox"/>	ME-2016-00000348-SPN-TESTSADE	ME		Alumno 1 (ALUMNO1)	2016-04-06 11:16:12.0	2016-04-06 11:16:12.0	Designación de Roberto Carlos	

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00000466-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 0 (NACION0)	2016-04-07 14:42:32.0	sobre designacion Ma. Victoria Villarreal	
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00000404-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 1 (NACION1)	2016-04-07 11:56:27.0	compra celular	
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00000403-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 1 (NACION1), Nacion 0 (NACION0)	2016-04-07 11:27:41.0	Compra de celulares	

Si se selecciona un usuario de licencia para asignarle una tarea, el módulo avisa de la situación y ofrece la alternativa de asignarla al usuario apoderado. La siguiente imagen muestra el aviso:



Si se presiona en el botón "No", el sistema ofrece la posibilidad de seleccionar otro usuario para realizar la tarea.