

RESOLUCIÓN ENTE REGULADOR N° 1384/24

ANEXO I

REGLAMENTO GENERAL SAG-ENTE

TÍTULO I

NORMAS FUNDAMENTALES

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1º: OBJETO.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer normas generales relativas a la implementación y tramitación del Sistema de Administración y Gestión SAG-ENTE en el ámbito del Ente Regulador de Servicios Públicos de la Provincia de Salta, de acuerdo con lo dispuesto por Ley N° 7850.

Artículo 2º: ÁMBITO DE APLICACIÓN.

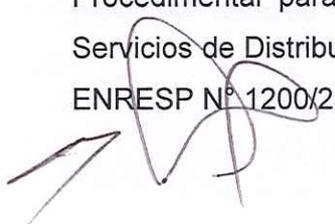
A partir de la entrada en vigencia del Reglamento, los expedientes en trámite y los que se inicien con posterioridad serán tramitados en formato digital según lo estipulado en sus previsiones en el ámbito del organismo, tanto en sede capital como en las delegaciones y oficinas del interior.

Artículo 3º: EFICACIA Y VALOR JURÍDICO.

Las constancias, datos, movimientos y documentos contenidos en el sistema SAG tendrán plena validez sin necesidad de soporte papel, en los términos del artículo 4º de la Ley Provincial N° 7850, y los artículos 286 y 288 del Código Civil y Comercial de la Nación, en el ámbito interno del organismo y para aquella comunicación externa que no pueda ser enviada en soporte digital y necesite soporte papel se procederá a imprimir y estampar firma holográfica para su correspondiente validez-

Artículo 4º: DE LAS PRESENTACIONES EN FORMATO DIGITAL – EXCEPCIONES.

Se deberá priorizar que las presentaciones que realicen los usuarios externos ante el Ente Regulador de los Servicios Públicos sean efectuadas en formato digital PDF con capacidad de búsqueda y reconocimiento del texto que contienen, cumpliéndose con los requisitos exigidos en la ley 5348 y, en su caso, con las prescripciones del “Reglamento Procedimental para el Tratamiento de Reclamos de Usuarios por Anomalías en los Servicios de Distribución Eléctrica y de los Servicios Sanitarios” aprobado por Resolución ENRESP N° 1200/23.



La regla establecida en el párrafo anterior constituye una obligación para las empresas prestadoras de los servicios públicos provinciales, que deberán realizar sus presentaciones como usuarios externos del sistema SAG-ENTE exclusivamente en formato digital PDF con capacidad de búsqueda y reconocimiento del texto que contienen, ya sean por vía de correo electrónico, disco portátil, pendrive, etcétera, con arreglo al criterio ya establecido por el Artículo 5° de la Resolución ENRESP N° 230/24.

Cuando la recepción del escrito papel de parte de usuarios externos al SAG implique la única manera de evitar la pérdida de algún derecho o el incumplimiento de una obligación, la digitalización de las presentaciones para su incorporación al sistema SAG, estará a cargo del Organismo a través de los medios tecnológicos habilitados en el sector MESA de Entradas de Capital e interior.

Artículo 5°. REGISTRO INFORMÁTICO DE EXPEDIENTES.

A partir de la puesta en servicio del nuevo Sistema identificado en el artículo 1° de la presente, el Sistema integrado de Expedientes que tiene por función el Registro informático de traqueo de expedientes que venía siendo utilizado en Mesa de entradas y en las secretarías de Gerencias y áreas, quedará solamente disponible para consulta, inhabilitándose el registro de nueva información en este sistema.

Artículo 6° NUMERACIÓN DE EXPEDIENTE Y REGISTRO EN SAG.

Continúa vigente el sistema de identificación del organismo otorgado por el Poder Ejecutivo Provincial, otorgado en el año 1996, siendo Código de organismo N° 267.

La numeración de los expedientes en el SAG será la siguiente:

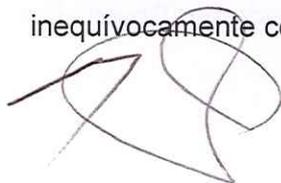
1) Numeración e identificación de los EXPEDIENTES generados por el Ente

- Expedientes Jurisdicción 267 ENRESP

Los mismos estarán compuestos por 4 (CUATRO) campos a saber:

- **Actuación/Tipo:** identifica el tipo de actuación. (EX)
- **Repartición o sector:** en la que se generó la actuación (ENRESP)
- **Número:** de la actuación. XXXXXXXX (EJ: 45261), será incremental al stock actual a determinarse el primer número al momento de la puesta en marcha.
- **Año:** año en el que fue generado la actuación. (EJ: 2022)

Por tal, considerando los ejemplos previos, el documento deberá poderse identificar inequívocamente como: **EX - ENRESP 045621 - 2022**



2) Expedientes de otras JURISDICCIONES

El mismo será tratado como Trámite Interno, no obstante visualizarse como EXPEDIENTE EXTERNO, de acuerdo a lo detallado en el punto precedente.

Por tal su identificación constará de 4 (CUATRO) campos a saber:

- **Actuación/Tipo:** identifica el tipo de actuación. (TI - EX)
- **Repartición o sector:** en la que se generó la actuación (La jurisdicción en la que se haya caratulado)
- **Número:** de la actuación. XXXXXXX (EJ: 011111), será el número del Expediente EXTERNO UCASAL o ENTE REGULADOR
- **Año:** año en el que fue generado la actuación. (EJ: 2022)

Por tal, considerando los ejemplos previos, el documento deberá poderse identificar inequívocamente como: **TI EX - DIPUT N° 49393 - 2024**

Artículo 7°. EXPEDIENTES MIXTOS - DIGITAL Y PAPEL.

Los expedientes en soporte papel del presente año, antes de la entrada en vigencia del SAG y los expedientes de años anteriores que se encuentren en trámite, deberán ser digitalizados a través de los medios tecnológicos habilitados previa disposición del Gerente o responsable de Área y a demanda de los agentes responsables de su tratamiento se agregarán al SAG para su continuidad.

Asimismo todos los expedientes en trámite, en reserva y/o archivados que fueron generados durante el año 2024 serán digitalizados y subidos al SAG a los efectos de que todo el año 2024 se encuentre en un mismo sistema para asegurar su trazabilidad y seguimientos estadísticos anuales.

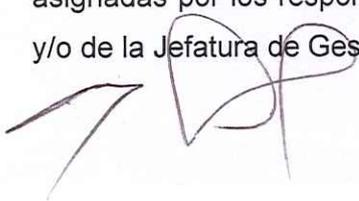
Capítulo II

USUARIOS

Artículo 8°. USUARIO INTERNO.

Se entiende por USUARIO INTERNO, a todo agente perteneciente al Ente Regulador tanto en su sede Capital como en las Delegaciones y oficinas del Interior de la Provincia que utilice el SAG como herramienta de trabajo.

El ingreso de los usuarios internos al SAG se realizará a través de las cuentas de usuario asignadas por los responsables de sistemas designados por Acta de Directorio N° 16/23 y/o de la Jefatura de Gestión de Calidad y/o personal de apoyo profesional designado.



Cada agente del organismo deberá informar su correo electrónico oficial del dominio @ente.gov.ar, a través del formulario "Alta de usuarios SAG" que será compartido por los administradores del SAG, para poder dar de alta su usuario y ante la necesidad de cambio u olvido de la contraseña, realizará el recupero de la misma ingresando a dicho correo por la pc de su oficina o a través del web mail, según protocolo adjunto como Anexo IV.

Cada Gerente o responsable de Área previa **Alta/Baja/Modificación (ABM)** de los datos o permisos de los usuarios que tiene a su cargo, deberá informar a través del formulario "Permisos para usuarios Sistema SAG" el cual será enviado por los administradores, quienes deberán llevar un registro de cada ABM, con rol, perfil y fecha.

Cada usuario tendrá asignada una contraseña personal, intransferible y secreta, asumiendo el titular la responsabilidad de toda actividad que se realice con su uso, pudiendo cambiar la misma o solicitar su cambio a través del propio sistema.

Los documentos generados a través del sistema se entenderán suscriptos por el usuario al que pertenece dicha firma electrónica.

Artículo 9º: USUARIOS EXTERNOS.

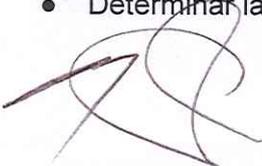
Se entiende como USUARIO EXTERNO al SAG, a toda persona humana y/o jurídica que realice presentación o consulta a través del SAG en el Ente Regulador.

Los usuarios externos deberán constituir domicilio electrónico para todas sus notificaciones e informar cualquier modificación, a los efectos de asegurar la comunicación y/o notificaciones, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 3 de la Resolución ENRESP N° 230/24.

Artículo 10º: RESPONSABLE DE SISTEMAS.

A los efectos de asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información en el SAG, los responsables de sistemas definidos en el Artículo 5 de la Resolución que aprueba el presente reglamento, según su rol y función que se consignará en sus respectivos descriptivos de puesto, serán encargados de las siguientes tareas y funciones:

- Parametrizar todo el SAG antes de la puesta en funcionamiento (cargando todos los roles y perfiles que cada gerente / encargado de área determine para sus agentes) como así también los TEMPLATES y/o PLANTILLAS de cada Gerencia/Área que se informe y cualquier ABM de agentes previo requerimiento del Gerente/Jefe de Área.
- Mantener parametrizado el servidor de la nube para su operatividad.
- Determinar la Política de Backup del sistema SAG.



- Determinar la Política de Seguridad del sistema SAG.

Artículo 11º: MESA DE ENTRADA.

Es el sector responsable de caratular los expedientes a requerimiento de la Gerencia/Área solicitante, así como de digitalizar toda documentación en papel que ingrese al organismo y adjuntarla al expediente digital que correspondiere.

A tales efectos, resulta necesario que el usuario interno responsable indique en detalle la información pertinente y necesaria para poder caratular de manera inequívoca un expediente.

Toda documentación en soporte papel que sea recepcionada en el organismo debe ser digitalizada por el Sector Mesa de Entradas y devuelta al presentante en el mismo acto de recepción. Para el caso de aquella documentación que no pueda ser devuelta en el momento por ser de terceros que tramitan en formato papel, debe ser resguardada en Mesa previa su digitalización, no permitiendo que ningún tipo de documentación papel ingrese al resto del Organismo, la cual sólo se realizará a través del SAG.

Mesa de entrada cada vez que recepcione una documentación no digital, ni firmada electrónicamente deberá sellar, digitalizar y firmar electrónicamente a fin de garantizar su integridad y autenticidad.

En apoyo al funcionamiento de Mesa de Entradas se emitirá un procedimiento estandarizado en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.

TÍTULO II

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DOCUMENTACIÓN DIGITAL

CAPÍTULO I - ESCRITOS

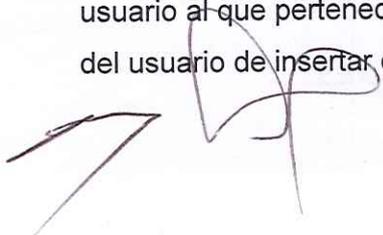
Artículo 12º. REGLA GENERAL.

Todas las presentaciones serán recepcionadas por las Mesas de Entradas del organismo determinadas a tal fin, e ingresadas al SAG.

Artículo 13º. FIRMA ELECTRÓNICA Y FIRMA DIGITAL.

De conformidad a lo dispuesto por Ley N° 7850 que adhiere a la Ley Federal N° 25.506 y en el SAG, el usuario, clave personal y PIN constituyen en el SAG su firma electrónica sin perjuicio de la posibilidad de insertar su firma digital.

La documentación digitalizada ingresada a través del SAG se entenderá suscrita por el usuario al que pertenece dicha firma electrónica y/u hológrafa y sin perjuicio de la facultad del usuario de insertar en los mismos su firma digital.



La documentación digitalizada deberá presentarse únicamente en formato pdf editable que admita reconocimiento de texto y al momento de ser cargada en el SAG será firmada electrónicamente por el responsable de Mesa de Entradas.

Para el caso de los documentos o expedientes que deban ser remitidos en soporte papel hacia otro Organismo o a alguna persona humana o jurídica que así lo requiera, deberá ser impreso y firmado ológrafamente por el Responsable de Mesa de Entradas quien certifica la fidelidad de la copia papel y dicho documento tendrá validez legal.

En el supuesto de documentos tipo nota firmados electrónicamente o digitalmente por el Presidente del Ente y que deban ser remitidos en formato papel a un destinatario externo, los mismos deberán ser impresos y elevados para la firma ológrafa de la Alta Dirección, previo a su comunicación.

Artículo 14°. INGRESO Y EGRESO DE DOCUMENTACIÓN AL SAG.

Cada uno de los archivos adjuntos cargados en el SAG no podrá exceder de 10 mb. El sistema dará aviso en caso de intentar subir un archivo que exceda el máximo permitido, debiendo los responsables de digitalizar los mismos hacer uso de la optimización de documentos.

A los efectos de optimizar los recursos de almacenamiento de los servidores, cuando se recepciona en Mesa de Entradas un expediente de gran magnitud en soporte papel (más de un tomo de 200 folios), el Responsable de Mesa de Entradas en forma conjunta con el Gerente y/o Responsable de Área vinculado al asunto objeto de la presentación, determinarán subir al SAG lo correspondiente a su tramitación por parte del ENTE.

La documentación recepcionada en formato papel quedará en guarda en el sector Mesa de Entradas hasta su egreso.

Luego de la tramitación correspondiente en el SAG, y al momento de emitir una respuesta en el marco del expediente papel, se debe imprimir en Mesa de Entradas la documentación generada en la actuación del Ente, suscribiendo la misma de manera ológrafa para dar validez a su impresión en formato papel, adjuntarla al cuerpo principal del expediente y remitir por correo postal o servicio de cadetería.

Artículo 15°. FUSIÓN DE EXPEDIENTES.

La fusión o desunificación, antes nombrados como Agregado y Desglose de expediente o actuaciones, sigue siendo facultad de Mesa de Entradas y deben ser solicitados mediante el módulo COMUNICACIÓN del SAG, indicando motivos y personas autorizante, previa remisión de las actuaciones mediante pase al Sector.

Artículo 16°. MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES.

Los documentos y/o expedientes que se crean en los módulos COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, una vez firmados pasan a tener validez legal, por lo cual, ante la necesidad de un cambio o corrección de los mismos, debe ser SUBSANADO mediante dicha función en el SAG, por la persona autorizada según el Artículo 8 de la presente con el permiso especial asignado al efecto en el sistema, previa confección del proveído correspondiente.

Asimismo, aquellos documentos firmados pasan a formar parte del repositorio del SAG en el módulo documentación.

CAPÍTULO II

RESOLUCIONES

Artículo 17°. CONTROL DE PENDIENTES.

El personal tiene la obligación de controlar diariamente el ingreso de expedientes o documentos al SAG procurando su despacho en término a través del panel de control TAREAS POR MÓDULO.

Los plazos procesales se contarán a partir del cargo o del envío según se trate de documentos o expedientes respectivamente, tomando en cuenta lo indicado en el Artículo 7 de la Resolución ENRESP N° 230/24.

Artículo 18°. NOTIFICACIONES.

Todas las notificaciones que según las leyes vigentes deban realizarse al domicilio procesal, se realizarán al domicilio electrónico constituido. En estos supuestos, la notificación se perfecciona con el envío del correo, conforme a la Resolución ENRESP N° 230/24,

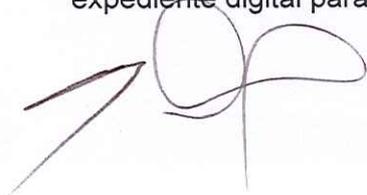
Artículo 19°. HORARIO DE NOTIFICACIONES.

El proceso de envío de notificaciones electrónicas se realizará entre las ocho horas (8 hs.) y las catorce horas (14 hs.) de cada día hábil.

Artículo 20°. CÉDULAS EN SOPORTE PAPEL.

En los supuestos en que sea procedente la notificación en soporte papel al domicilio real, Mesa de Entrada deberá generar en la sección correspondiente del sistema SAG su registro, posteriormente su impresión y firma ológrafa para validez legal.

Diligenciada la comunicación, será digitalizada por la Mesa de Entrada e incorporada al expediente digital para constancia.



TÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPITULO I

RESPONSABLES DE SISTEMA

Artículo 21°. PLAN DE CONTINGENCIA.

Los responsables de sistemas serán los encargados de controlar el adecuado funcionamiento de la plataforma bajo la supervisión de la Gerencia de Gestión de Calidad y Articulación.

Ante la eventual interrupción del servicio, los responsables de sistemas deberán dar inmediato aviso a la Gerencia de Gestión de Calidad y Articulación y a Presidencia, indicando la fecha y hora del inconveniente, a fin de que lo comunique a quien corresponda. Transcurridas dos horas desde la interrupción, las presentaciones de los usuarios externos deberán realizarse vía el correo electrónico oficial a la casilla mesadeentradas@ente.gob.ar

Cuando la gravedad y duración del corte de servicio lo amerite, el Directorio podrá disponer la suspensión de los términos procesales.

Artículo 22°. RESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO.

Restablecido el servicio, los Responsables de Sistemas darán aviso a la Gerencia de Gestión de Calidad y Articulación quien será la encargada de comunicarlo a quien corresponda.

Durante los cortes, toda actuación que pudiere concretarse se generará en documento de texto y las actuaciones así producidas, deberán incorporarse al SAG y dar cumplimiento con las obligaciones impuestas en el presente reglamento, ya sea en horario hábil o inhábil si fuera necesario al restablecerse el servicio.

Artículo 23°. CONTROL Y MEJORAS DEL SISTEMA.

Responsables de Sistemas y la Gerencia de Gestión de Calidad y Articulación arbitrarán los medios para llevar a cabo las actividades y/o gestiones necesarias para el correcto funcionamiento de la plataforma, la capacitación de los usuarios internos, la revisión, mejora y resolución de incidencias de índole técnicas que surjan e imposibiliten la aplicación de las disposiciones del presente reglamento.



RESOLUCIÓN ENTE REGULADOR N° 1384/24

ANEXO II

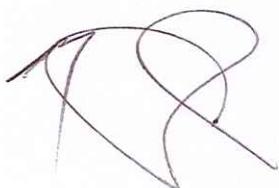
Manual del usuario

Sistema de Administración y Gestión del ENTE.
Versión 1.1



 Regulador de Servicios Públicos	Manual de Usuario	
	Sistema de Administración y Gestión del Ente Regulador	Página 2 de 120

Registro de Cambios				
Fecha	Descripción	Rev.	Elaboró y Revisó	Aprobó
29/02/2024	Confección del manual de usuario	1.0	Ramiro Lacci	Francisco Montellano
06/02/2024	Se actualizaron las funcionalidades del ver expediente. Se agregó un glosario de términos	1.1	Ramiro Lacci	Francisco Montellano



Índice

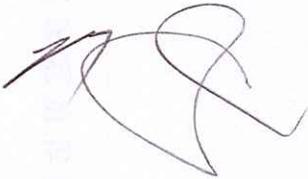
Registro de Cambios	2
Login	7
Generar contraseña	8
Recuperar contraseña	9
Generar PIN	11
Perfil del usuario	12
Perfil	12
Recuperar PIN	13
Cambiar PIN	14
Cambiar contraseña	15
Tareas por Módulos	16
Módulo de Comunicación	17
Tareas	17
Pestaña - Mis tareas	17
Adm. lista de distribución	18
Nueva	19
Editar	20
Ver	20
Eliminar	21
Inicio de tarea	22
Nueva lista de distribución	23
Agregar persona humana	24
Agregar persona jurídica	25
Enviar a producir	26
Producir yo mismo	27
Previsualizar documento	29
Adm. mis plantillas	30
Editar	31
Eliminar	32
Documentos de trabajo	32
Enviar a revisar	33
Firmar yo mismo	34
Enviar a firmar	35
Generar excel	36
Ver Tarea	36
Descargar documento	37
Historial	37



Ejecutar - Estado (Producción)	38
Ejecutar - Estado (Firma)	39
Editar documento	39
Destinatarios	40
Rechazar firma	41
Ejecutar - Estado (Revisión)	42
Pestaña - Tareas repartición	43
Re-asignar Tarea	43
Bandeja de entrada	44
Pestaña - Mis comunicaciones recibidas	44
Ver Comunicación	45
Responder	46
Pestaña - Mis comunicaciones emitidas	47
Pestaña - comunicaciones emitidas repartición	48
Bandeja de salida	49
Pestaña Comunicaciones externas	49
Ejecutar - Estado (Pendiente de comunicación)	50
Imprimir dirección	51
Administrar cadete	51
Nuevo	52
Editar	53
Eliminar	54
Enviar	55
Ejecutar - Estado (Comunicación en trámite)	56
Cargar respuesta	56
Ejecutar - Estado (No pudo comunicarse)	57
Ver respuesta	58
Ejecutar - Estado (Comunicación fehaciente)	58
Reenviar E-mail	59
Módulo de documentos	60
Tareas	60
Pestaña - Mis tareas	60
Inicio de tarea	60
Enviar a producir	61
Producir yo mismo	62
Plantilla libre - firma simple	62
Previsualizar documento	63
Adm. mis plantillas	64
Editar	65
Eliminar	66
Documentos de trabajo	66
Enviar a revisar	67
Firmar	68
Enviar a firmar	68

Documento importado - firma simple	69
Seleccionar archivo	70
Plantilla libre - firma conjunta	70
Documento importado - firma conjunta	71
Generar excel	72
Ver - documento reservado	72
Usuarios autorizados	73
Historial	74
Ejecutar - estado (Firma)	74
Editar documento	75
Rechazar firma	76
Ejecutar - estado (Revisión)	76
Ejecutar - estado (Producción)	77
Pestaña - Tareas repartición	78
Ver	79
Autorizados	79
Agregar Usuarios autorizados	80
Re-asignar tarea	81
Eliminar y re-asignar firmante digital	81
Eliminar y re-asignar firmantes electrónicos	82
Buscador de documentos	83
Módulo de tramitación	84
Tareas	84
Pestaña - Mis tareas	84
Nueva	85
Nueva solicitud	86
Enviar	87
Caratular interno	87
Caratular	88
Caratular externo	89
Caratular	89
Archivar Definitivo	90
Ejecutar - Estado Iniciación - Tramitación (Sólo lectura)	90
Pestaña Datos de la carátula (solo lectura)	91
Archivar temporalmente	91
Pestaña Documentos (solo lectura)	92
Descargar documento	93
Pestaña Documentos (Modificar)	93
Vincular	94
Subsanar	95
Vincular doc. externo	95
Pestaña Pases	96
Realizar pase	97
Realizar pase en paralelo	98

Agregar destinatario	99
Pestaña Fusión (solo lectura)	101
Ver	101
Pestaña Fusión (Modificar)	102
Pestaña Documentos de trabajo (solo lectura)	102
Pestaña Documentos de trabajo (Modificar)	103
Adjuntar archivo	103
Pestaña - Tareas repartición	103
Ver	104
Adquirir	105
Pestaña - Tareas por usuario	105
Re-asignar tarea	106
Tareas en paralelo	107
Pestaña - Tareas Recibidas	107
Ejecutar - Estado Tramitación	108
Pestaña - Tareas Enviadas	108
Ver	109
Adquirir	109
Pestaña - Tareas repartición	110
Buscador Exptes	111
Desarchivar	112
Glosario de Términos	112



Login

Para acceder al sistema deberá ingresar a la dirección url siguiente <http://181.13.218.65/>, luego el usuario deberá loguearse en el sistema, ingresando su correo electrónico y contraseña, solicitada con anterioridad al usuario administrador del sistema.



Al presionar el botón **"Iniciar sesión"** el sistema mostrará una segunda pantalla donde le solicitará al usuario que seleccione de forma obligatoria su **"Repartición"** y su **"Rol"**.



Es importante mencionar que si la cuenta del usuario y contraseña ingresados son inválidos entonces el sistema no dará acceso al mismo. En cuyo caso deberá contactar al administrador del sistema para resolver el problema.

A large, handwritten scribble or signature in black ink, located at the bottom left of the page.

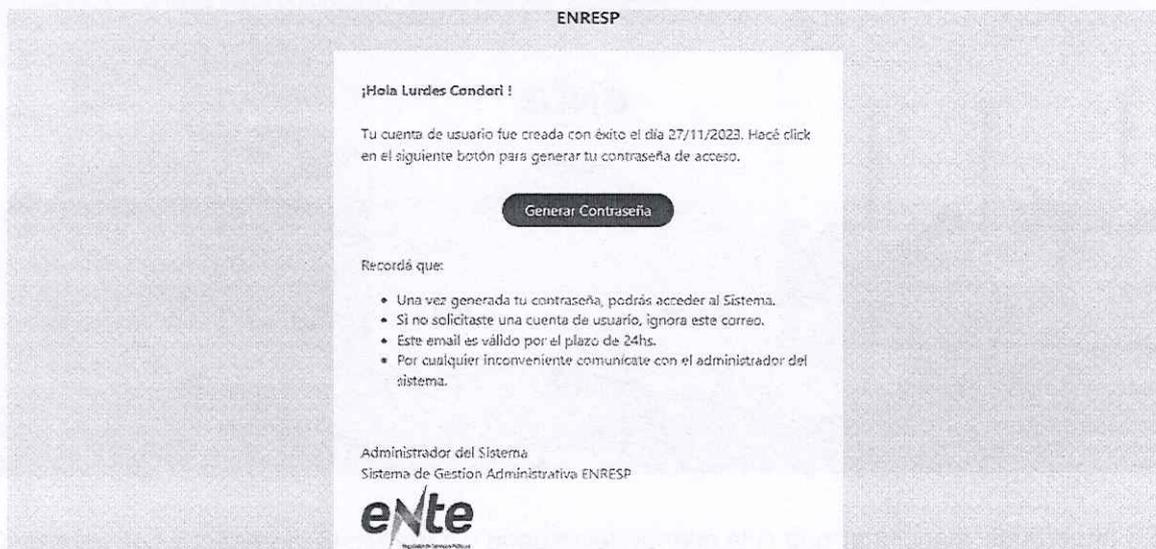
Importante: Si el administrador creó el usuario, pero no los accesos con la repartición y el rol, tampoco el sistema le permitirá ingresar al mismo.



Generar contraseña

Una vez que un usuario administrador le generó un usuario en el sistema, este le enviará un E-mail con un link (botón "Generar contraseña) para que genere su contraseña de acceso al sistema.

Importante: verificar que el programa que usa para la gestión de emails, navegador o antivirus, no esté bloqueando el link (botón) ya que este puede no hacer ninguna acción.



Para poder generar la contraseña, deberá ingresar la dirección de email, y una contraseña que deberá cumplir con las medidas de seguridad que el sistema plantea. Esta deberá

contener al menos una mayúscula, minúsculas, números y un carácter especial (#\$%&/). Luego el sistema le solicitará que repita dicha contraseña, para lo que el sistema validará que tanto la primera como la segunda contraseña ingresada sean las mismas. Luego mediante el botón generar, se generará la contraseña para el ingreso al sistema.



Recuperar contraseña

El sistema permite recuperar la contraseña en caso de olvido de esta. Para tal caso el usuario debe ingresar en el siguiente enlace “¿Olvidaste tu contraseña?” que se encuentra en la parte inferior del Login.



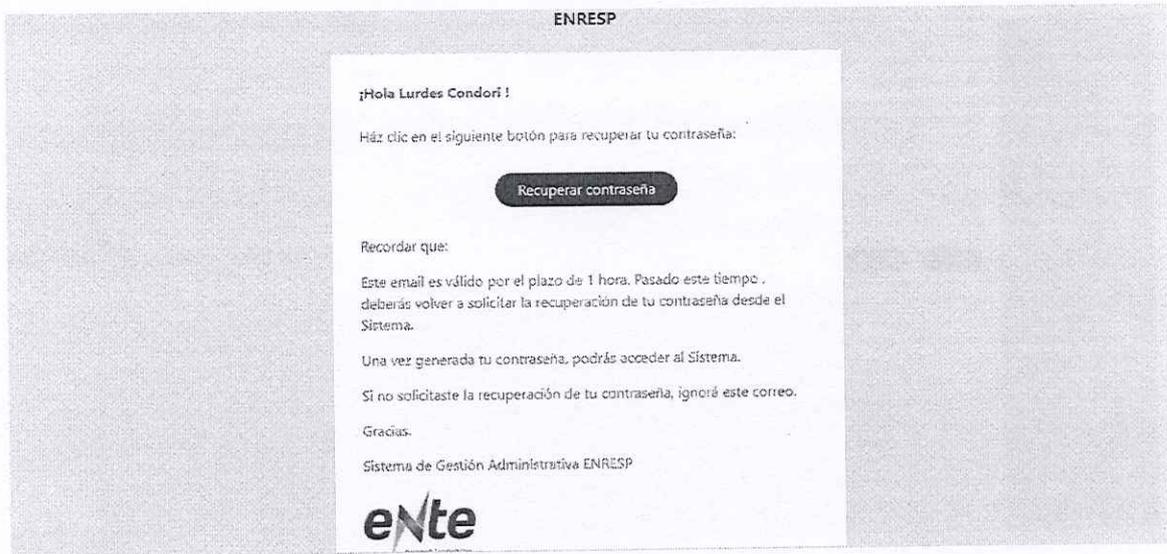
Al ingresar en el link se encontrará con la siguiente pantalla.



Se deberá ingresar nuevamente la dirección de email que se usa para ingresar al sistema y presionar el botón **“Enviar link para restablecer mi contraseña”**. De esta manera el sistema enviará un correo electrónico a su casilla de email con el link para realizar el cambio de la contraseña, y a continuación mostrará un mensaje de éxito como este: *“Hemos enviado un link de restablecimiento de contraseña por correo electrónico!”*



Una vez que llegue el correo para la recuperación de la contraseña, el usuario deberá hacer clic en el botón **“Recuperar contraseña”**, como se muestra en la siguiente imagen.



Luego el sistema lo redirigirá a la siguiente pantalla para ingresar la nueva contraseña.



Por último se deberá presionar el botón **recuperar contraseña** y ya podrá loguearse en el sistema normalmente.

Generar PIN

Este PIN se utiliza para realizar las operaciones de las operaciones de firma electrónica dentro del sistema.

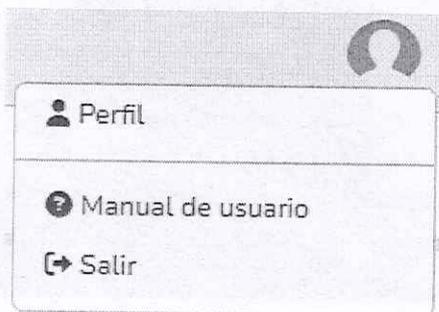
Al presionar el botón **"Confirmar"** el sistema nos dirigirá a la pantalla donde generamos el **"PIN"**. Cabe aclarar que este PIN deberá ser numérico de no más de 4 caracteres, dichos números no pueden ser repetidos ni consecutivos (ejemplo 1234).

Handwritten signature and scribble in the bottom left corner of the page.

Al generar el PIN, el sistema nos llevará a la pantalla "Home".

Perfil del usuario

El sistema le dará al usuario la posibilidad de poder ver su perfil, poder descargar el manual de usuario y de "Cerrar la sesión", haciendo clic sobre la imagen del usuario ubicada en la parte superior derecha.

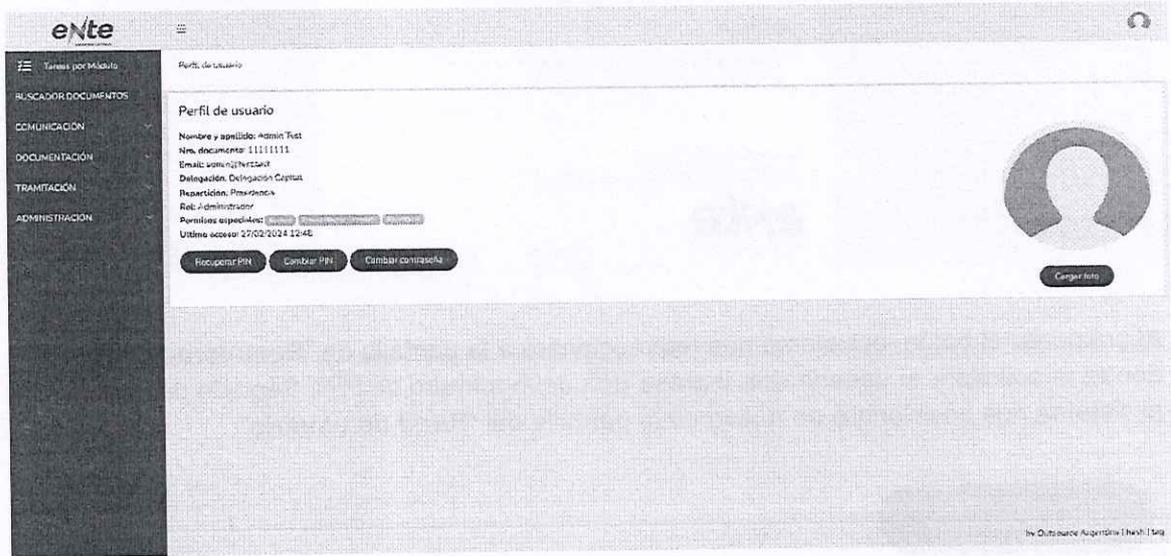


Perfil

El usuario al ingresar a su perfil, podrá observar los siguientes datos:

- 1) Nombre y apellido
- 2) Nro. documento
- 3) Email
- 4) Delegación
- 5) Repartición
- 6) Rol
- 7) Permisos
- 8) Último acceso

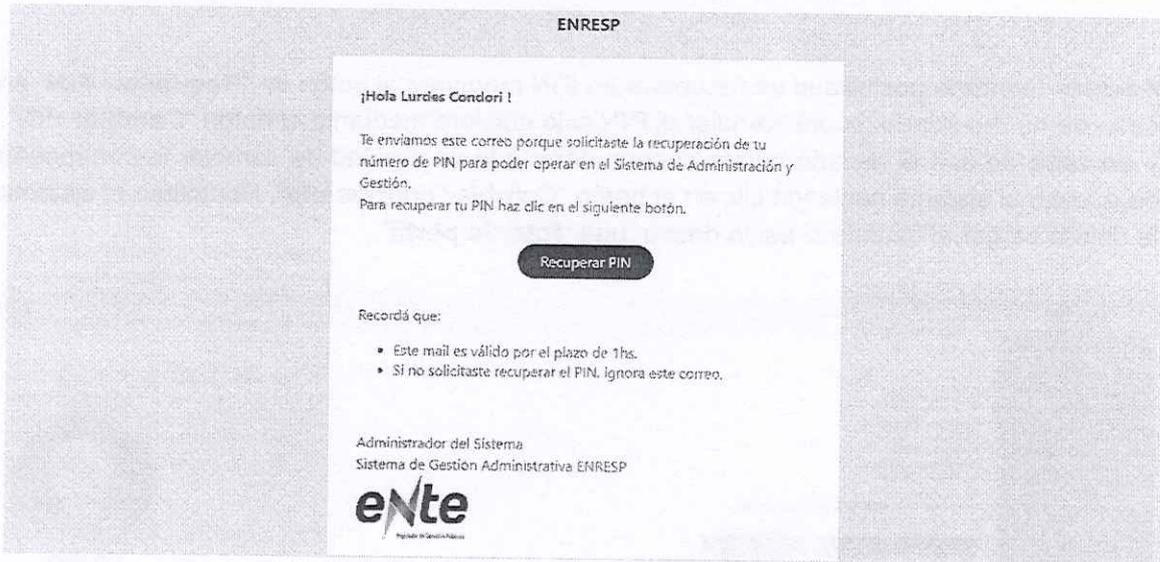
Además tendrá la posibilidad de recuperar su PIN mediante el botón de “**Recuperar PIN**” en caso de no recordarlo, podrá cambiar el PIN si lo quisiera mediante el botón “**Cambiar PIN**”, y en caso de que el usuario quiera hacerlo, tendrá la posibilidad de cambiar la contraseña de acceso al sistema haciendo clic en el botón “**Cambiar contraseña**”. Por último el sistema le dejará cargar al usuario si así lo desea, una “**foto de perfil**”.



Recuperar PIN

En esta instancia el sistema le permitirá al usuario “**Recuperar su PIN**” y al presionar el botón “**Recuperar PIN**”, el sistema nos enviará un correo para proceder a la recuperación del PIN.





Al presionar el botón, el sistema nos redireccionará a la pantalla de “**Recuperación de PIN**”, donde le solicitará al usuario que ingrese un nuevo número de PIN. Seguido de esta acción el sistema nos posicionará de nuevo en la pantalla del “**Perfil de usuario**”.



Cambiar PIN

En esta instancia el sistema le permitirá al usuario “**Cambiar el PIN**”, en caso de que el usuario lo quiera cambiar por “x” motivo, el sistema le solicitará al usuario que ingrese el “**PIN actual**”, luego el “**Nuevo PIN**” y por último “**Repetir nuevo PIN**”.

Al terminar lo solicitado el usuario se volverá a posicionar en la pantalla de “**Perfil del usuario**”.

A handwritten signature in black ink.

Desde esta pantalla el sistema le mostrará a modo de atajo el botón de recuperar PIN en caso que no sepa el PIN anterior.

Cambiar PIN

Cambiar contraseña

En esta instancia el sistema le permitirá al usuario cambiar su contraseña de acceso al sistema mediante el botón de **“Cambiar su contraseña”**, para lo cual el sistema le solicitará al usuario que ingrese la **“Contraseña actual”**, luego la **“Nueva contraseña”** y por último el usuario deberá **“Repetir nueva contraseña”**, ya que el sistema valida que ésta coincida con la anterior ingresada.

Al guardar la nueva contraseña, el sistema nos redirigirá a la pantalla de **“Perfil del usuario”**.

Cambiar contraseña

ente

Tareas por Módulo

BUSCADOR DOCUMENTOS

COMUNICACIÓN

DOCUMENTACIÓN

TRANSMISIÓN

ADMINISTRACIÓN

Cambiar Contraseña

La contraseña debe tener 8 o más caracteres, como mínimo una mayúscula, minúscula y al menos un número.

Contraseña Actual*

Nueva contraseña*

Repetición contraseña*

Guardar Cancelar

by Outsource Argentina | Nash | saq

Tareas por Módulos

En esta opción del menú como cuando ingresamos al sistema, veremos una bandeja de todas las tareas pendientes discriminadas por módulos.

Esta bandeja se dividió para una más clara información en dos pestañas, en las cuales podemos ver:

- Pestaña de Mis Tareas
- Pestañas de Tareas de la Repartición

En la pestaña de mis tareas vemos todas las tareas que tenemos en los diferentes estados discriminadas por módulos, además el sistema muestra un ícono de ejecutar que al accionarlo nos lleva de manera de atajo a la pestaña "Mis Tareas" del módulo seleccionado, tal como se ve en la siguiente imagen.

ente

Tareas por Módulo

Tareas por Módulo

Mis Tareas Tareas Repartición

Comunicación			
Preparación	Revisión	Firma	Cant. Total
Cant. 0	Cant. 0	Cant. 0	Cant. 0
Documentación			
Preparación	Revisión	Firma	Cant. Total
Cant. 0	Cant. 0	Cant. 0	Cant. 0
Expedientes electrónicos			
Iniciar expediente	Iniciación	Tramitación	Cant. Total
Cant. 0	Cant. 0	Cant. 1	Cant. 1
Expedientes electrónicos en paralelo			
Preparación	Autopsia	Tramitación	Cant. Total
Cant. 0	Cant. 0	Cant. 0	Cant. 0

by Outsource Argentina | Nash | saq

En la pestaña de tareas de la repartición veremos todas las tareas que poseen otros usuarios de mi misma repartición en los diferentes estados discriminadas por módulos, además el sistema muestra un ícono de ejecutar que al accionarlo nos lleva de manera de atajo a la pestaña “Tareas de la repartición” del módulo seleccionado, tal como se ve en la siguiente imagen.

Tareas por Módulo			
Comunicación			
Planes de	Ejecución	Finis	Cant. Total
Cant. 0	Cant. 0	Cant. 0	Cant. 0
Documentación			
Planes de	Ejecución	Finis	Cant. Total
Cant. 0	Cant. 0	Cant. 0	Cant. 0
Expedientes electrónicos			
Planes de	Ejecución	Finis	Cant. Total
Cant. 0	Cant. 0	Cant. 0	Cant. 0
Expedientes electrónicos en parateo			
Planes de	Ejecución	Finis	Cant. Total
Cant. 0	Cant. 0	Cant. 0	Cant. 0

Aclaración: Los datos mostrados en ambas pestañas, se actualizan diariamente en su totalidad.

Módulo de Comunicación

En este módulo tendremos acceso a la creación de las comunicaciones oficiales, tanto internas como externas al ENTE.

Todas las comunicaciones emitidas en el sistema se podrán visualizar en una bandeja, ya sea de entrada o de salida:

- Bandeja de entrada: es donde se visualizarán las comunicaciones internas del ENTE.
- Bandeja de salida: es donde se visualizarán las comunicaciones externas al ENTE (Ejemplo: Notas hacia EDESA, u otros organismos).

Tareas

Para la creación de una comunicación el sistema siempre parte desde una tarea, que al culminar mediante la firma de la misma, esta se convierte en una comunicación oficial, tomando número y fecha cierta.

Pestaña - Mis tareas

En esta pantalla el usuario visualizará las tareas que él creó, pudiendo mediante un buscador encontrar las mismas usando diferentes filtros como ser:

- 1) Asunto/Referencia

- 2) Tipo
- 3) Estado
- 4) Fecha desde
- 5) Fecha hasta

Una vez seleccionados el o los filtros de búsqueda y al accionar el botón con el ícono de la lupita el sistema mostrará el resultado de la búsqueda realizada.

Nombre	Asunto/Referencia	Tipo	Enviado por	Mensaje	Estado	Fecha de modif.
Vero tenetur necessitatibus blanditiis.	Enim ratione reprehende.	Quidem delicta	Dorotea Mora	Motivo de la acción	Producción	19/02/2024 17:07
Aliqua dolor iure.	Quis est voluptate sequis.	Nota	Fajardo Elvira	Motivo de la acción	Revisión	19/02/2024 17:07
Voluptatem nihilque tempore necessitatibus molestiae.	Stantibus qui invenire ream	Informe sustancial	Paredes Daniel	Motivo de la acción	Producción	19/02/2024 17:07
Quis eum necessitatibus voluptatem variass.	Qui dignissimos et voluptat.	Previdencia	Dorotea Maria	Motivo de la acción	Revisión	19/02/2024 17:07
Porro anodina peritaur.	Minus dolorum la nostrum.	Informe técnico	Dorotea Maria	Motivo de la acción	Firma	19/02/2024 17:07

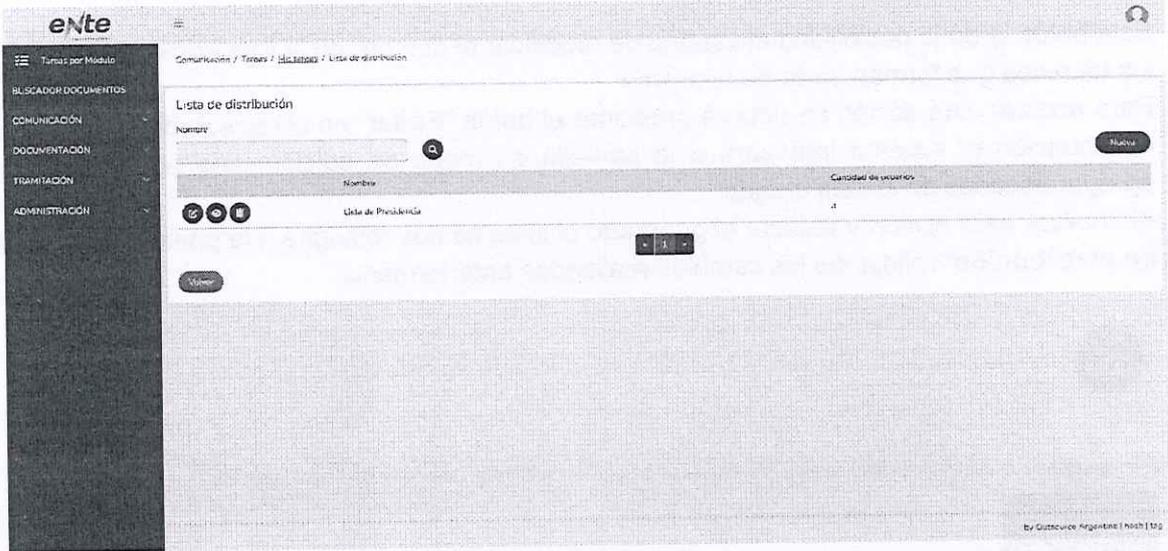
Adm. lista de distribución

En esta pantalla podremos visualizar las listas de distribución cargadas en el sistema, esta se utilizan para agrupar usuarios de mi o diferentes reparticiones para poder enviarles una comunicación sin tener que ingresar en la comunicación uno por uno.

Desde el botón **“Adm. lista de distribución”** el sistema nos dirigirá a la pantalla de **“Lista de distribución”** donde el usuario podrá buscar por el campo **“Nombre”** a una lista determinada. El resultado de la búsqueda se mostrará en una grilla donde podremos ver el nombre de la lista y la cantidad de usuarios que posee la misma.

Aparte la grilla dispone de 3 botones que nos permitirán realizar algunas funciones específicas como **“Nueva”**, **“Editar”**, **“Ver”** y **“Eliminar”** una lista de distribución.

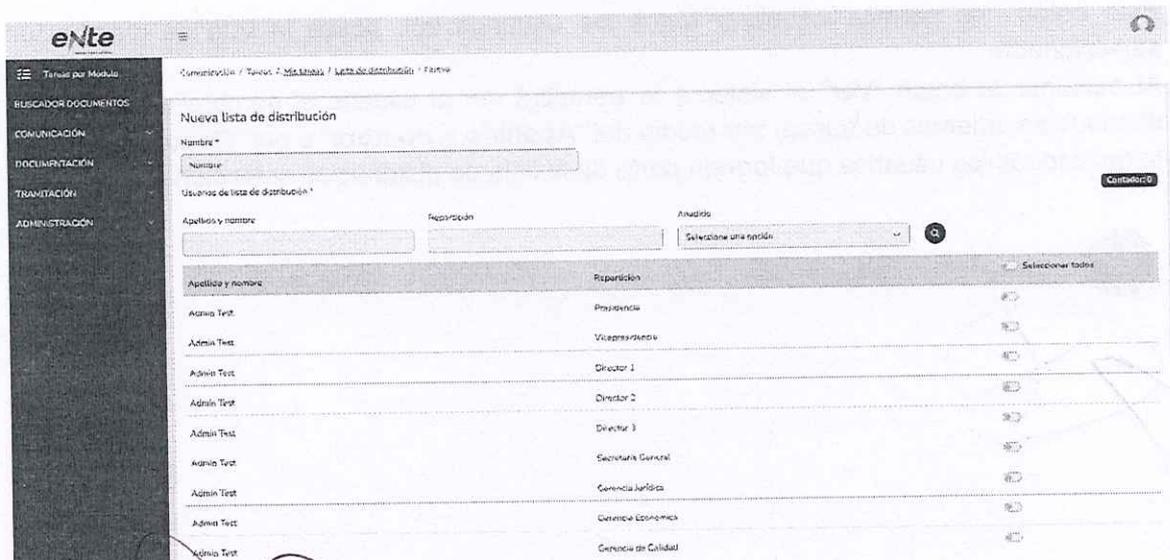
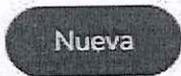
Adm. lista de distribución



Nueva

Al accionar el botón “**Nueva**” el sistema le permitirá al usuario dar de alta una nueva lista de distribución, en la cual le solicitará al usuario que ingrese el “Nombre”, como campo obligatorio. Mediante un buscador el sistema le da la posibilidad de filtrar por los campos “**Apellido y nombre**”, “**Repartición**” y “**Añadido**”.

El resultado de la búsqueda se visualizará en una grilla, mostrando el “**Apellido y nombre**” y la “**Repartición**” de todos los usuarios que hay en el sistema para poder ir agregándolos a mi lista. Esta acción se realiza mediante la activación del “**Switch de selección**” ubicado en cada registro de la grilla, tal como se muestra en la siguiente figura.



Editar

Este botón le da la posibilidad al usuario de modificar el nombre de la lista como así también los usuarios que forman parte de la misma.

Para realizar esta acción se deberá presionar el botón **“Editar”** en el registro de la grilla, y a continuación el sistema ingresará a la pantalla en modo de edición para poder sacar o agregar usuarios en la lista creada.

Al finalizar esta acción y realizar el guardado el sistema nos redirigirá a la pantalla de **“Lista de distribución”** reflejando los cambios realizados anteriormente.



ente

Comunicación / Temas / Edición / Lista de distribución / Modificar Lista de Distribución

Modificar lista de distribución

Nombre *

Lista de Presidencia

Usuarios de lista de distribución *

Apellido y nombre Repartición Añadido

Seleccione una opción

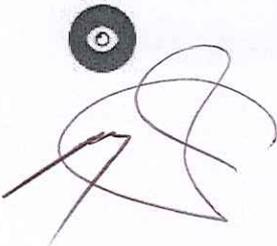
Compartir

Apellido y nombre	Repartición	Seleccionar todos
Admin Test	Presidencia	<input type="checkbox"/>
Admin Test	Vicesecretaría	<input type="checkbox"/>
Admin Test	Director 1	<input type="checkbox"/>
Admin Test	Director 2	<input type="checkbox"/>
Admin Test	Director 3	<input checked="" type="checkbox"/>
Admin Test	Secretaría General	<input type="checkbox"/>
Admin Test	Gerencia Jurídica	<input type="checkbox"/>
Admin Test	Gerencia Económica	<input type="checkbox"/>
Admin Test	Comisión de Calidad	<input type="checkbox"/>

Ver

Este botón nos permite visualizar todos los usuarios que posee la lista de distribución seleccionada.

Al accionar el botón **“Ver”** el sistema le permitirá ver al usuario el nombre de la lista de distribución, además de buscar por medio del **“Apellido y nombre”** o por **“Repartición”** y en la grilla todos los usuarios que forman parte de la lista de distribución seleccionada.



Eliminar

Este botón permite la eliminación de la lista de distribución seleccionada en la grilla.

Al accionar el botón “**Eliminar**” el sistema abrirá una pantalla donde le mostrará al usuario un mensaje (Alert), que dirá lo siguiente: (“**¿Estás seguro que deseas eliminar la lista de distribución?**”) y debajo mostrará el nombre de la lista de distribución.

Al presionar el botón eliminar que está dentro de la pantalla, el sistema realizará la acción de eliminación y nos dirigirá nuevamente a la pantalla de “**Lista de distribución**”, guardando el cambio y reflejándolo en la grilla.



Eliminar Lista de Distribución
✕

🗑️ ¿Estás seguro que deseas eliminar la lista de distribución?

Lista de Distribución: LISTA DE CALL CENTER

Eliminar
Cancelar

Inicio de tarea

Esta opción nos permite dar inicio a una nueva tarea para culminar en una comunicación oficial tanto interna del ENTE como externa al mismo.

Al ingresar por el botón "Inicio de tarea" el sistema nos dirigirá a la pantalla de "Iniciar producción de documento", donde le solicitará al usuario que ingrese el "Nombre de la tarea" como campo obligatorio, luego deberá seleccionar el "Tipo de documento" como campo obligatorio, como campo opcional podremos ingresar una "Copia a" y por último, el sistema permitirá que el usuario redacte un "Mensaje".

Dependiendo del tipo de documento seleccionado, se le solicitará que complete diferentes datos.

Si el usuario selecciona "Memorándum" o "Nota", se desplegará un campo "Destinatario" y si se seleccionó "Nota externa", se desplegarán dos campos que son: "Destinatario externo - Personas humanas" y también "Destinatario externo - Personas jurídicas".

Inicio de tarea

The screenshot shows the 'ente' web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Inicio de tarea', 'BUSCADOR DOCUMENTOS', 'COMUNICACIÓN' (with sub-items 'Tramite' and 'Reserva'), 'DOCUMENTACIÓN', 'TRAMITACIÓN', and 'ADMINISTRACIÓN'. The main content area is titled 'Iniciar producción de documento' and contains the following form fields: 'Nombre de la tarea' (text input), 'Tipo de documento' (dropdown menu), 'Copia a' (text input), and 'Mensaje' (text area). Below the form are three buttons: 'Finalizar producción', 'Producción en proceso', and 'Cancelar'. The breadcrumb trail at the top reads 'Comunicación / Trámite / Mensajes / Inicio Producción de Documento'. The footer of the page includes the text 'by Outsourcing Argentina | hsd | 1 549'.

Si seleccionamos como tipo de documento "Nota interna" o "Memorándum", que son tipos de documentos internos del ENTE para comunicar, el sistema mostrará 2 campos adicionales, uno para ingresar el "Destinatario", este es requerido y puede ser más de uno, y el otro para seleccionar si así fuera necesario, la "Lista de distribución" de manera opcional.

Para agregar un usuario destinatario, sólo debe comenzar a escribir el nombre y el sistema le sugerirá todos los usuarios que coincidan con lo tipeado. Al seleccionar uno, este se agrega y se visualiza en modo de etiqueta mostrando los siguientes datos:

- Nombre y Apellido
- Documento de identidad

Para agregar una lista de distribución ya creada, sólo debe comenzar a escribir el nombre y el sistema le sugerirá todos las listas creadas por ud. que coincidan con lo tipeado. Al

A handwritten signature or scribble in dark ink, located at the bottom left of the page.

seleccionar una, esta se agrega y se visualiza en modo de etiqueta mostrando los siguientes datos:

- Nombre de la lista
- Botón Editar lista
- Botón Ver Lista

Destinatarios

Daniela Duran-40256254 x

Listas de distribución

Nueva lista de distribución

lista de ramiro cano x

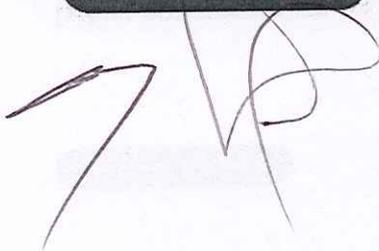


Importante: cabe aclarar que los campos de Destinatarios, Lista de distribución y Copia a, pueden tener uno o más usuarios seleccionados.

Nueva lista de distribución

Si queremos crear una nueva lista de distribución, presionaremos el botón "**Nueva lista de distribución**", donde el sistema abrirá una pantalla modal, en la cual el usuario tendrá que ingresar el nombre de la nueva lista de distribución, como campo obligatorio, para proceder a seleccionar los usuarios en la misma y al accionar el botón guardar, se verá reflejado la nueva lista en forma de etiqueta como vemos en la imagen anterior.

Nueva lista de distribución



Nueva lista de distribución X

Nombre *

Nombre

Usuarios de lista de distribución *

Contador: 0

Apellido y nombre Repartición Añadido

 Seleccione una opción

Apellido y nombre	Repartición	<input type="checkbox"/> Seleccionar todos
Admin Test	Mesa de Entrada	<input type="checkbox"/>
Ramiro Lacci	Mesa de Entrada	<input type="checkbox"/>
Boden Maria	Mesa de Entrada	<input type="checkbox"/>
Pereira Daniel	Mesa de Entrada	<input type="checkbox"/>
Montellano Francisco	Mesa de Entrada	<input type="checkbox"/>

« 1 »

Si seleccionamos como tipo de documento **"Nota externa"** el sistema mostrará 2 campos más donde debemos ingresar según corresponda, el **"Destinatario externo - personas humanas"** o **"Destinatario externo - personas jurídicas"**.

El usuario deberá escribir el nombre, apellido o dni de la persona, el sistema sugerirá a las personas que concuerdan con lo escrito por el usuario en este campo. Al hacer clic sobre el nombre que se desea agregar, el sistema visualiza el resultado de la selección en modo de etiqueta.

Este campo permite agregar uno o más destinatarios, tanto internos como externos según corresponda.

Destinatario externo - Personas Humanas

Jarvis Stokes-83934229 X

Destinatario externo - Personas Jurídicas

Cassin Inc-30021968646 X

Agregar persona humana

Para dar de alta una nueva persona humana en el sistema, presionaremos el botón **" + Agregar persona humana "**, donde el sistema abrirá una pantalla modal en la que el usuario deberá cargar lo datos solicitados y una vez realizada la carga, se guardarán dichos cambios mediante el botón **"Guardar"**, esto se verá reflejado en forma de etiqueta como se ve en la imagen anterior.

+ Agregar Persona Humana

Nueva Persona Humana

Apellido y nombre * Fecha de Nacimiento * Género *

Apellido y nombre dd/mm/aaaa Seleccione una opción

Tipo de Documento * Nro. Documento * Cuit *

Seleccione una opción Nro. Documento Cuit

Domicilio *

Domicilio

Provincia Departamento Localidad

Salta Seleccione una opción Seleccione una opción

Teléfono Fijo Celular Email

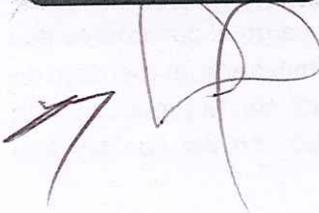
Teléfono Fijo Celular Email

Guardar Cancelar

Agregar persona jurídica

Si deseamos agregar una persona Jurídica, presionaremos el botón “+ Agregar persona jurídica” donde el sistema abrirá una pantalla modal en la que el usuario deberá cargar lo datos solicitados y una vez realizada la carga, se guardarán dichos cambios mediante el botón “Guardar”, esto se verá reflejado en forma de etiqueta como se ve en la imagen anterior.

+ Agregar Persona Jurídica



Nueva Persona Jurídica ×

Razón Social *

Cuit *

Domicilio *

Provincia *

Departamento *

Localidad *

Teléfono Fijo *

Celular

Email

Aclaración: Tenga en cuenta que en el sistema por cada campo que a continuación tenga un asterisco (*), esto significa que los datos de ese campo son obligatorios para la carga del formulario.

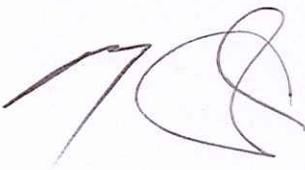
Enviar a producir

Al llenar los campos solicitados anteriormente y accionar el botón **"Enviar a producir"** se abrirá una pantalla modal donde el sistema le solicitará al usuario que seleccione tanto la **"Repartición"** como el **"Usuario"**, estos campos son obligatorios. Como último dato de ser necesario, el sistema le da al usuario la posibilidad de escribir un **"Mensaje"** de manera opcional.

Al confirmar el envío mediante dicho botón, el sistema manda la tarea al usuario que fue seleccionado como "Destinatario", cayendo en su respectiva bandeja y saliendo de la bandeja del usuario remitente, luego el sistema nos redireccionará a la pantalla de **"Tareas de comunicación"**.

Importante: tenga en cuenta que si el administrador del sistema no cargó el documento tipo template, al accionar el botón de "Enviar a producir", el sistema le mostrará un mensaje de validación indicando que este no está cargado, y no dejará continuar con la producción de este documento. Esto solo ocurre con estos tipos de documentos, no así con los tipo plantilla o importado.

 Enviar a producir



Enviar a producir ✕

Fecha del movimiento: 27/2/2024, Hora del movimiento: 12:13:07

Repartición *

Seleccione una opción ▼

Usuario *

Seleccione una opción ▼

Si el usuario buscado no aparece, es porque el mismo no tiene permisos de producción

Mensaje

Mensaje

La cantidad máxima de caracteres es 255.

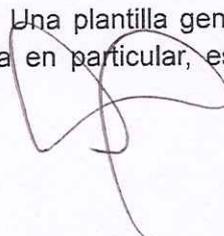
Confirmar **Cancelar**

Producir yo mismo

Mediante este botón el usuario podrá producir el mismo la tarea. Dependiendo del tipo de documento seleccionado (Plantilla, libre, importado o Template), el sistema habilitará diferentes maneras de producir la misma.

Al accionar el botón **"Producir yo mismo"** el sistema nos redireccionará a la pantalla **"Producción de documento"**. En el caso que el tipo de documento seleccionado hubiera sido plantilla/libre, el sistema le solicitará al usuario qué ingrese como campo obligatorio el **"Asunto/Referencia"**, y de manera opcional podrá seleccionar una plantilla General o particular para ese tipo de documento, esto será posible seleccionado la misma y aplicándola mediante el botón **" + "**, al seleccionar cualquiera de las dos opciones, se reflejará el resultado en el "editor de texto".

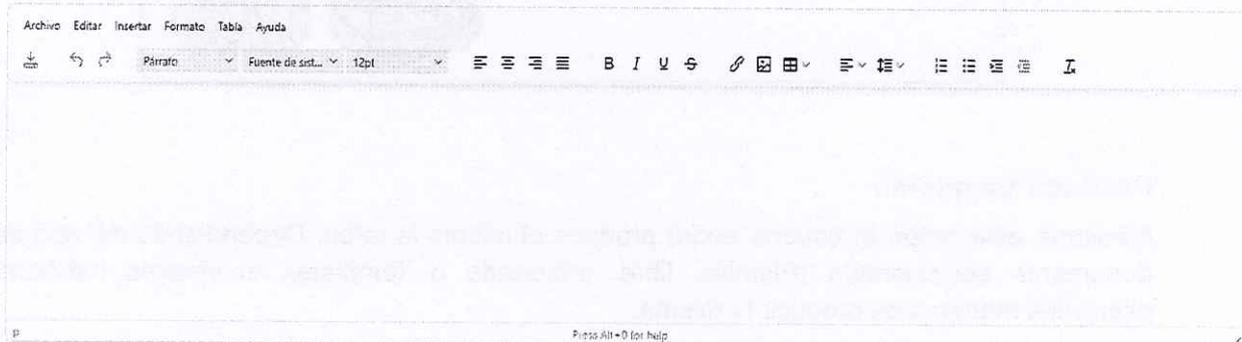
Aclaración: Una plantilla general, es una plantilla tipo a usar por todos los usuarios para una temática en particular, es cargada durante el proceso de parametrización inicial del sistema.



Las plantillas particulares, son plantillas creadas y guardadas por el usuario que puede a posterior utilizarlas en la producción del documento.



El sistema dispondrá de un editor de texto donde el usuario podrá crear su propia plantilla o como fue mencionado anteriormente aplicar una plantilla personal, ya creada.



En caso de ser creada por el usuario, el sistema me permitirá guardarla por medio del ícono de **“Guardar”** que está posicionado debajo de la opción **“Archivo”**, donde el usuario deberá ingresar como campo obligatorio el **“Nombre plantilla”**, pasando dicha plantilla a formar parte de mis plantillas personales para usarlas en posteriores oportunidades.



Guardar X

Nombre Plantilla *

Guardar Cancelar

Previsualizar documento

Al accionar el botón **"Previsualizar documento"** el sistema abrirá una pantalla modal donde el usuario podrá visualizar como va quedando la plantilla en modo de solo lectura. Mediante la **"X"** ubicada en la parte superior derecha podremos cerrar dicha ventana. Ese botón solo aparecerá para los documentos de tipo de producción **"Plantilla/Libre"**.

 Previsualizar documento

Visualización de documento X

23/02/2024

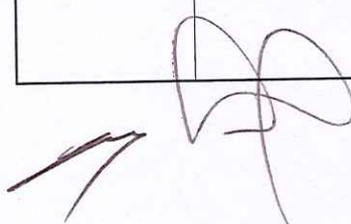

Regulador de Servicios Públicos

Señor presidente, me comunico con usted con el fin de:

1. Realizar un reclamo
2. De ser escuchado
3. De que me de una solución

Atentamente tu chofer!

Carlos Caipanchay

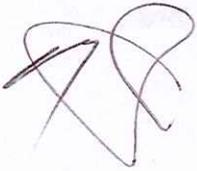


Adm. mis plantillas

Mediante esta funcionalidad, el sistema le permite al usuario que está creando la tarea, poder administrar sus plantillas, pudiendo cambiar el nombre de una existente, sus integrantes o eliminarla.

Al accionar el botón "**Adm. mis plantillas**" el sistema nos abrirá una pantalla donde el usuario podrá visualizar todas las plantillas que posee para el tipo de documento seleccionado en la producción de esta tarea, pudiendo filtrar por "**Nombre**" y por "**Tipo de documento**" la búsqueda. El resultado de la búsqueda se mostrará una grilla donde se podrá ver el "Nombre" y el "Tipo de documento", además la grilla dispondrá de dos botones "**Editar**" y "**Eliminar**", su funcionamiento se detalla a continuación.

 Adm. mis Plantillas



Mis Plantillas
✕

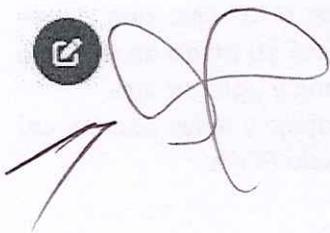
Nombre

Tipo de Documento

	Nombre	Tipo de Documento
✎ 🗑	et nisi ipsum	Acta de apertura
✎ 🗑	omnis officiis laudantium	Nota externa
✎ 🗑	vel recusandae placeat	Nota
✎ 🗑	a et tempora	Nota
✎ 🗑	et dignissimos inventore	Invitación U.S.I
✎ 🗑	repellat esse inventore	Acta de constatación
✎ 🗑	minima aut quaerat	Convenio
✎ 🗑	voluptatem assumenda voluptate	Providencia
✎ 🗑	ullam quia consequatur	Informe de verificación
✎ 🗑	est animi quidem	Solicitud de archivo temp

Editar

Mediante el botón **"Editar"** el sistema abrirá una pantalla modal donde podremos editar el nombre de la plantilla, una vez cambiado el nombre, mediante el botón de guardar, el sistema guarda los cambios y refresca el mismo en la grilla de resultados.



Eliminar

Al accionar el botón “**Eliminar**” el sistema abrirá una pantalla modal donde se mostrará un mensaje (Alert) que dirá lo siguiente: (“**¿Estás seguro que desea eliminar la plantilla?**”) y abajo el sistema mostrará el nombre de la plantilla que se está por eliminar. Al hacer clic en el botón de Eliminar el sistema elimina la plantilla y no la muestra en la grilla de mis plantillas.



Documentos de trabajo

Esta opción se utiliza cuando se desea adjuntar un documento complementario al documento que se está generando para comunicar, este no debe exceder los 2 mb de tamaño por archivo.

Al presionar el ícono “**Clip**” abrirá una pantalla para seleccionar el archivo que desee adjuntar a la comunicación, una vez agregado el sistema lo mostrará en modo de etiqueta debajo de “**Documentos de trabajo (Clip)**”, pudiendo con la x quitarla y agregar otra.

Se pueden agregar la cantidad que se desee de documentos de trabajo y estos pueden ser documentos en cualquier formato (Excel, word, txt, gif, jpg, etc) no solo PDFs.

Documentos de trabajo 

MODELO NOTA.doc X

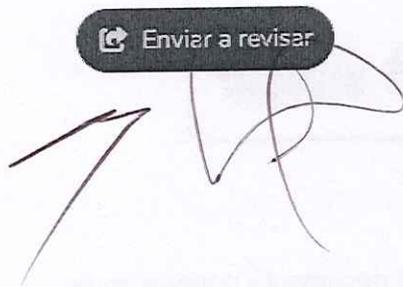
Enviar a revisar

Esta funcionalidad fue creada para que el usuario creador o editor de una tarea, pueda enviar la misma a revisión a otro usuario de la misma o diferente repartición.

Al accionar el botón **"Enviar a revisar"** el sistema abrirá una pantalla modal donde el sistema le solicitará al usuario que seleccione de forma obligatoria la **"Repartición"**, también le solicitará que seleccione el **"Usuario"** y por último, como opcional podrá redactar un **"Mensaje"** al usuario destinatario de la tarea.

Cuando finalicemos el envío, la tarea sale de la bandeja del usuario que envía y cae en la bandeja del usuario al que se le envió, luego el sistema nos posicionará en la pantalla de **"Tareas de comunicación"** en la pestaña **"Mis tareas"**.

Aclaración: Para poder realizar esta acción tengo que tener habilitado para mi usuario el permiso de Revisión, de lo contrario no se verá este botón. En este caso particular deberá solicitar a un administrador del sistema que se lo habilite.



Enviar a revisar ✕

Fecha del movimiento: 27/2/2024, Hora del movimiento: 12:31:37

Repartición *

Seleccione una opción ▼

Usuario *

Seleccione una opción ▼

Si el usuario buscado no aparece, es porque el mismo no tiene permisos de revisión

Mensaje

Mensaje

La cantidad máxima de caracteres es 255.

Confirmar **Cancelar**

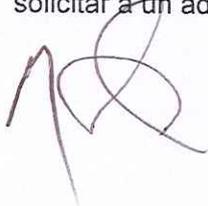
Firmar yo mismo

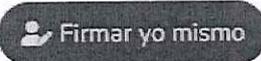
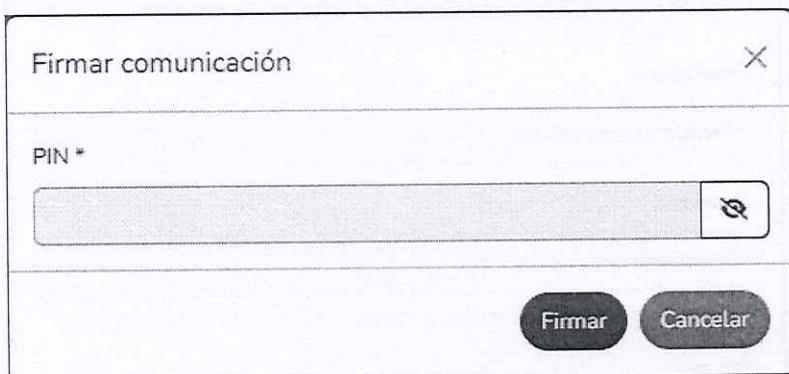
Este botón permite al usuario que tiene la tarea, poder firmar el documento generando en dicha tarea.

Cabe destacar que una vez firmado dicho documento, el sistema crea la comunicación asignando un Número y fecha cierta, y quedando disponible la misma para consulta desde el buscador de documentos.

Al accionar el botón **"Firmar yo mismo"** el sistema abrirá una pantalla donde le solicitará al usuario que ingrese como campo obligatorio el **"PIN"**. Una vez firmado el documento, el sistema genera a partir de esta tarea la comunicación, asignándole un número oficial y fecha cierta a la misma, además nos redirige a la pantalla de **"Tareas de comunicación"** en la pestaña - **"Mis tareas"**.

Aclaración: Para poder realizar esta acción tengo que tener habilitado para mi usuario el permiso de firma, de lo contrario no se verá este botón. En este caso particular deberá solicitar a un administrador del sistema que se lo habilite.



Firmar yo mismo

Firmar comunicación

PIN *

Firmar Cancelar

Recuerde: el número de PIN solicitado es el generado cuando el usuario ingresó por primera vez en el sistema.

Enviar a firmar

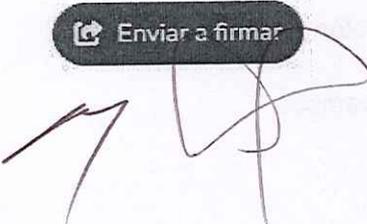
Mediante este botón podemos realizar el envío de la tarea para que la firme otro usuario del ENTE, ya sea de mi repartición o de otra.

Al accionar el botón “**Enviar a firmar**” el sistema abrirá una pantalla modal donde le solicitará al usuario que seleccione la “**Repartición**” donde trabaja el usuario al que se le desea enviar la tarea, y en el campo “**Usuario**” se seleccionará el usuario específico que firmará la misma, ambos campos són obligatorios.

Por último el sistema le permitirá al usuario que ingrese un “**Mensaje**” si es que él lo desea.

Cuando se envía a firmar, el sistema manda la tarea a la bandeja del usuario al que se le envió la misma.

Importante: Tenga en cuenta que si cuando quiere enviar a firmar un documento a un usuario de una repartición este no aparece en el listado, es porque ese usuario no tiene permiso de firma, por lo cual no se lo podrá enviar hasta que se le habilite ese permiso.

Enviar a firmar

Enviar a firmar X

Fecha del movimiento: 27/2/2024. Hora del movimiento: 12:33:23

Repartición *

Seleccione una opción v

Usuario *

Seleccione una opción v

Si el usuario buscado no aparece, es porque el mismo no tiene permisos de firma

Mensaje

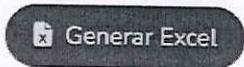
Mensaje

La cantidad máxima de caracteres es 255.

Confirmar **Cancelar**

Generar excel

El sistema le permitirá al usuario mediante el botón **"Generar excel"**, descargar en formato de archivo excel, el listado de mis tareas en el estado en que se encuentre, para poder trabajarlo fuera del sistema.



Ver Tarea

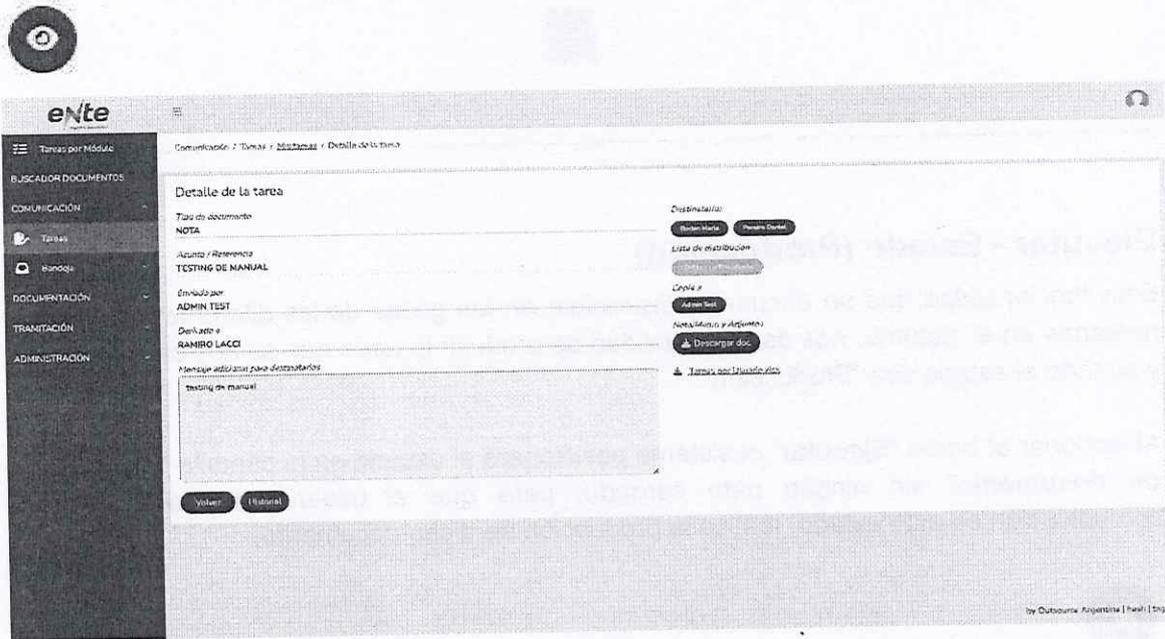
Al acceder desde la grilla de cualquier pestaña, por medio del botón **"Ver"** el sistema nos mostrará el **"Detalle de la tarea"**.

Entre los datos que podremos visualizar tendremos los siguientes campos:

- 1) Tipo de documento
- 2) Asunto / Referencia
- 3) Enviado por
- 4) Derivado a
- 5) Mensaje adicional para destinatarios
- 6) Destinatarios

- 7) Lista de distribución
- 8) Copia a
- 9) Nota/Memo y Adjuntos

Los “Destinatarios”, “Lista de distribución” y “Copia a”, serán visualizados en forma de etiquetas, “Nota/Memo y Adjuntos” se verán en forma de link para poder ser descargados. Esta vista es la misma ya sea que la comunicación esté en estado de (“Producción”, “Firma” y “Revisión”).



Descargar documento

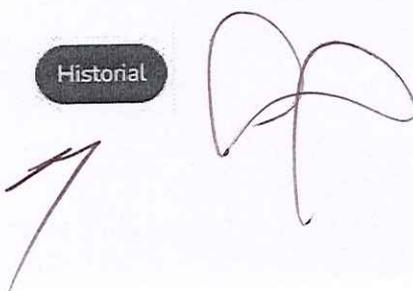
Al accionar el botón “**Descargar Doc.**”, el sistema le permitirá al usuario descargar el documento generado para la comunicación en formato pdf.



Historial

En esta funcionalidad, el sistema nos permite visualizar todo el historial de por donde fue pasando la tarea hasta antes de su firma y posterior creación de la comunicación.

En esta pantalla “**Historial**”, podremos ver a modo de grilla, la “Acción”, “Fecha”, “Hora”, “Enviado por” y “Derivado a”.



Historial				
Acción	Fecha	Hora	Enviado por	Derivado a
Pedido de revisión	27/02/2024	14:31	Admin Test	Ramiro Lacci
Pedido de firma	27/02/2024	14:32	Ramiro Lacci	Admin Test

« 1 »

Ejecutar - Estado (Producción)

Esta funcionalidad que se encuentra disponible en las grillas de las diferentes bandejas y pestañas en el sistema, nos da la posibilidad de producir la tarea que se nos envió, siempre y cuando el estado sea "Producción".

Al accionar el botón "Ejecutar" el sistema posicionará al usuario en la pantalla "Producción de documento" sin ningún dato cargado, para que el usuario al que le llegó la comunicación en este estado, realice la producción de dicho documento.

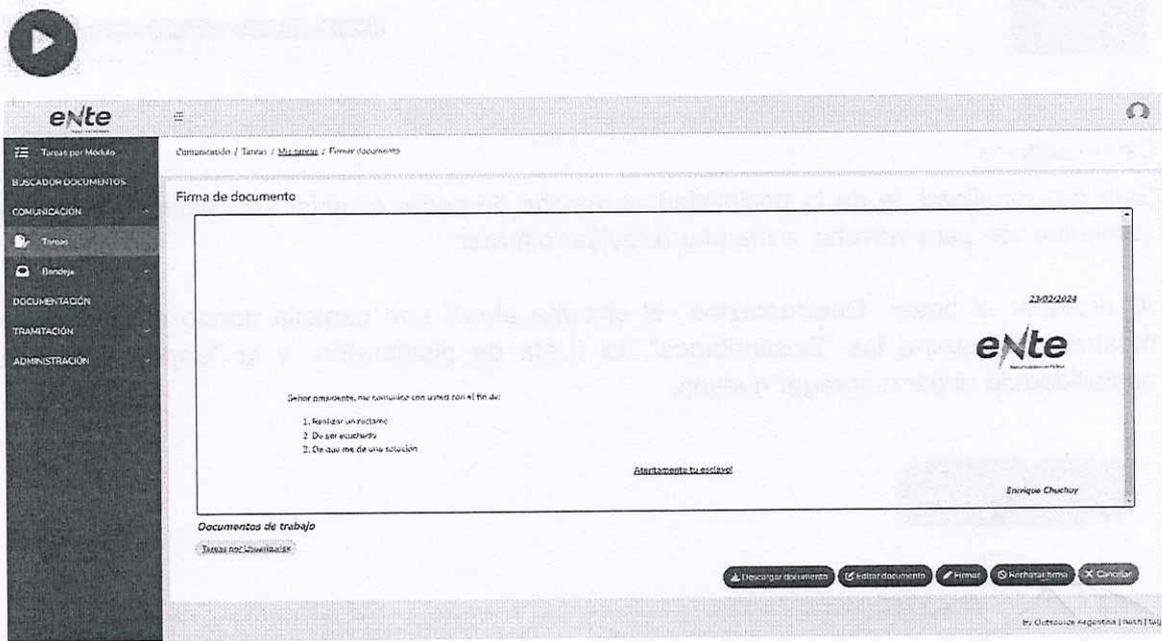


Ejecutar - Estado (Firma)

Al ejecutar esta tarea el sistema nos permitirá realizar la firma del documento que se encuentra en estado de "Firma", para luego crear la comunicación.

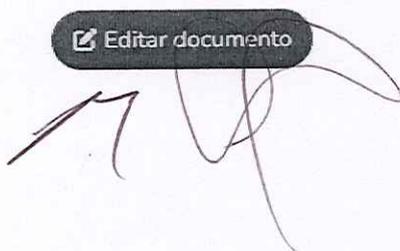
Al accionar el botón "Ejecutar" el sistema posicionará al usuario en la pantalla "Firma de documento" donde el usuario podrá visualizar el contenido del documento, el adjunto de "Documentos de trabajo" y dispondrá de varias opciones como ser:

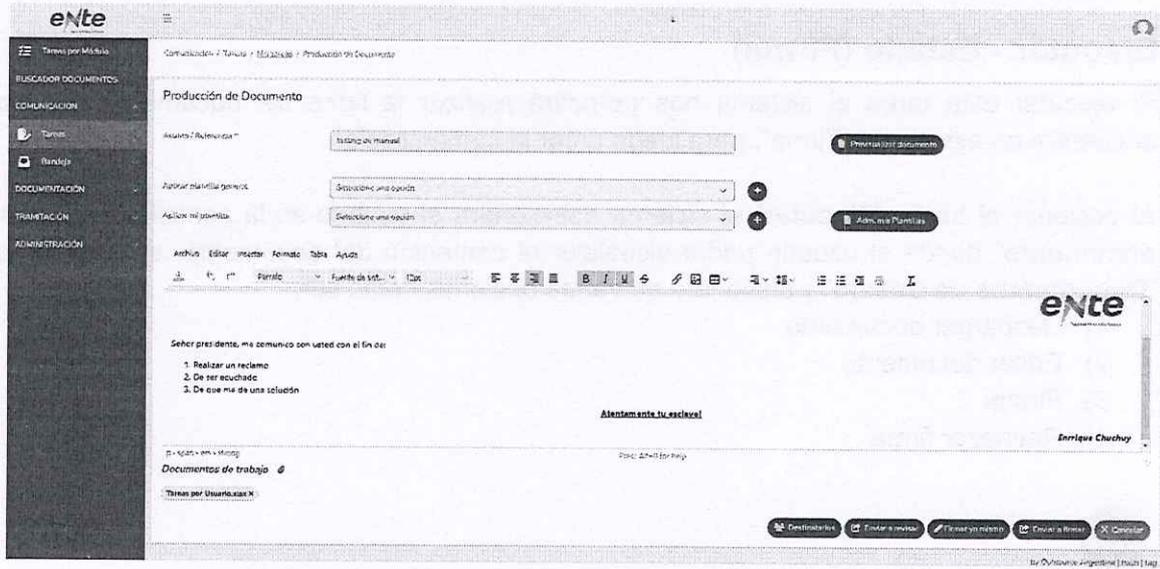
- 1) Descargar documento
- 2) Editar documento
- 3) Firmar
- 4) Rechazar firma



Editar documento

Este botón nos permite "Editar documento", para lo cual el sistema redirigirá a la pantalla "Producción de documento" donde el usuario podrá editarlo para luego "Enviarlo a revisar", "Enviarlo a firmar", o que el usuario "lo firme el mismo".

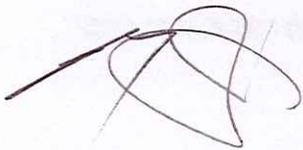
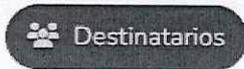




Destinatarios

Esta funcionalidad, le da la posibilidad al usuario de poder cambiar los destinatarios de la comunicación para volverla a mandar a revisar o firmar.

Al accionar el botón “Destinatarios” el sistema abrirá una pantalla donde el sistema le mostrará al usuario los “Destinatarios”, la “Lista de distribución” y la “Copia a” con la posibilidad de quitar o agregar nuevos.



Destinatarios
✕

Destinatarios

Daniela Duran-40256254 ✕

Listas de distribución

Nueva lista de distribución

Lista de Presidencia ✕

✕

✕

Copia a

Boden Maria-33333333(Oficina Metán) ✕

Confirmar

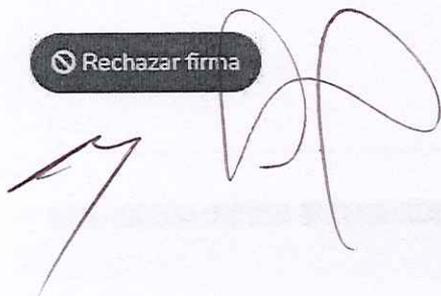
Cancelar

Rechazar firma

Esta funcionalidad le permite al usuario firmante de un documento, rechazar la firma del mismo por cualquier motivo, volviéndolo esta, al usuario productor de la tarea.

Al accionar el botón "**Rechazar firma**" el sistema abrirá una pantalla donde el usuario podrá ver un mensaje (Alert) que dirá lo siguiente: ("**¿Estás seguro que deseas rechazar la firma?**"), más abajo se mostrará la "Fecha del movimiento", la "Hora del movimiento" y por último el "**Motivo**" que se deberá cargar como campo obligatorio para el rechazo de la firma.

Dicho motivo se visualizará en la grilla de tareas del usuario creador de la tarea.



Rechazar firma

¿Estás seguro que deseas rechazar la firma?

Fecha del movimiento: 27/02/2024 Hora del movimiento: 12:42

Motivo *

Confirmar **Cancelar**

Ejecutar - Estado (Revisión)

Al accionar el botón **"Ejecutar"** el sistema posicionará al usuario en la pantalla **"Revisión de documento"** desde donde se podrá visualizar el contenido del mismo, los documentos de trabajo adjuntos (si es que la comunicación lo tiene), como así también varios botones para poder realizar diferentes acciones como ser:

- 1) Descargar documento
- 2) Editar documento
- 3) Firmar yo mismo
- 4) Enviar a firma



ente

Comunicación / Trámites / **Revisión de Documento**

Revisión de documento

Alfex did not quite know what he did, so Alfex soon came to the Matter. He had been for some.

Documentos de trabajo
Trámites adjuntos a esta comunicación

Descargar documento Editar documento Firmar yo mismo Enviar a firma Cancelar

© 2024 ente Argentina | Todos los derechos reservados

Pestaña - Tareas repartición

En esta pantalla el usuario visualizará las tareas que fueron creadas por la repartición a la cual pertenece, menos las que fueron creadas por el mismo.

En la pestaña "Tareas Repartición" el usuario podrá observar que tendrá la posibilidad de filtrar por los siguientes campos de búsqueda:

- 1) Asunto/Referencia
- 2) Enviado por
- 3) Derivado a
- 4) Tipo
- 5) Estado
- 6) Fecha desde
- 7) Fecha hasta

Abajo el usuario podrá ver en una grilla los campos "Asunto/ Referencia", "Tipo", "Enviado por", "Derivado a", "Mensaje", "Estado", "Fecha últ. modif.", aparte la grilla dispondrá de dos botones: ("Ver " y "Reasignar tarea").

Asunto/Referencia	Tipo	Enviado por	Derivado a	Mensaje	Estado	Fecha últ. modif.
testng de manual	Nota	Joselin Test	Daniela Duran		Firma	27/02/2024 14:30
Quo tenerlo	Nota externa	Belen Mella	Pereira Daniel	Motivo de la acción	Firma	18/02/2024 17:07
Viste con notas	Programa anual de evaluaciones externas de calidad	Pereira Daniel	Martinez Ana Freyre	Motivo de la acción	Produccion	18/02/2024 17:07

Re-asignar Tarea

Al accionar el botón "Re-asignar tarea" el sistema abrirá una pantalla modal donde el usuario verá la "Fecha del movimiento", la "Hora del movimiento" y le solicitará que seleccione el "Usuario" como campo obligatorio y un "Mensaje" como opcional, para el usuario a quien le está re-assignando la tarea.

Reasignación de tarea ✕

Fecha del movimiento: 27/2/2024. Hora del movimiento: 12:47:12

Usuario *

Seleccione una opción ▼

Si el usuario buscado no aparece, es porque el mismo no tiene permisos de firma

Mensaje

Mensaje

La cantidad máxima de caracteres es 255

Confirmar Cancelar

Bandeja de entrada

Pestaña - Mis comunicaciones recibidas

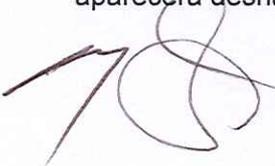
En esta pantalla el usuario podrá ver las comunicaciones que sean “internas”, donde podrá filtrar por:

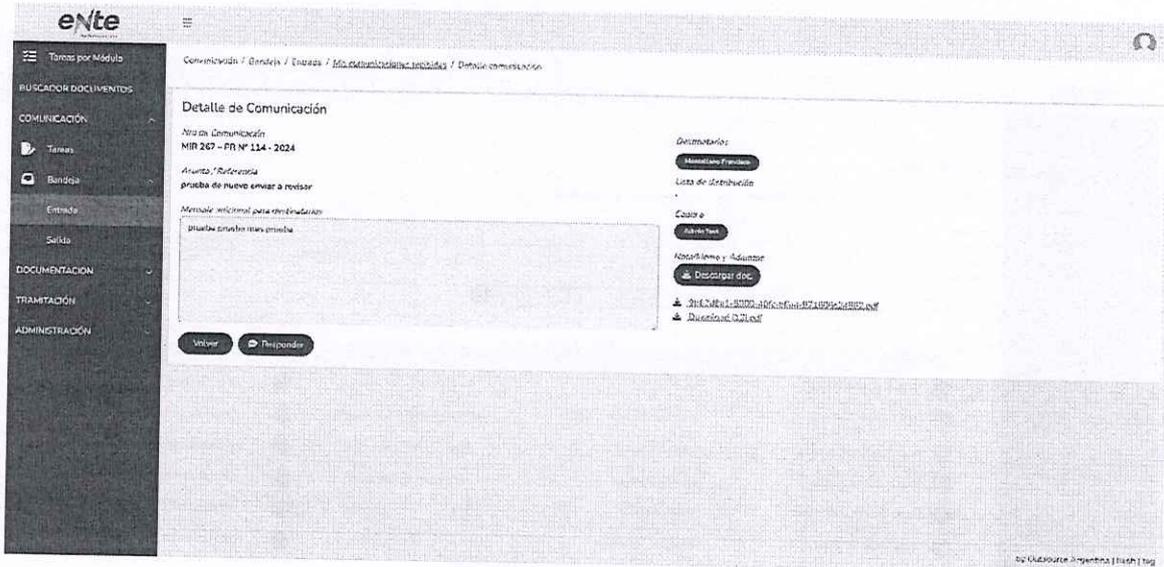
- 1) Número
- 2) Asunto/ Referencia
- 3) Tipo
- 4) Estado
- 5) Fecha desde
- 6) Fecha hasta

También podrá descargar un excel con la totalidad de la grilla.

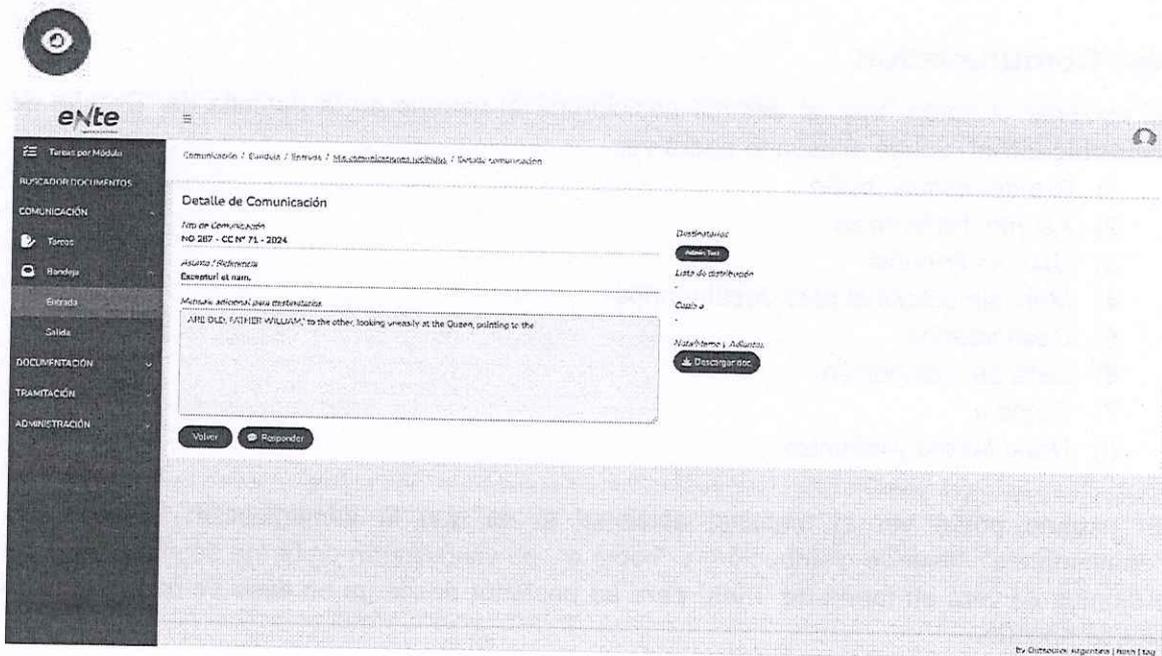
En la grilla el usuario podrá observar todas las comunicaciones internas que recibió, estas dispondrán de dos estados (“Leídas y no leídas”), al estar leídas el estado será de color “verde”, en caso de no haberla leído el color será “rojo”, además la grilla contará con un botón “Ver” y un “Switch” que solo aparecerá cuando la comunicación haya sido leída.

Las comunicaciones en esta pestaña, las podremos eliminar en caso de que queramos hacerlo, pero solo las que hayan sido leídas, de no haber sido leídas el botón “Eliminar” aparecerá deshabilitado.





- Ver en estado “No leída”.



Responder

Al accionar el botón “Responder”, el sistema abrirá una pantalla modal, donde el usuario podrá visualizar el (usuario emisor) y la (referencia), luego tendrá un campo donde podrá escribir la respuesta al destinatario en caso que se deba dejar una respuesta y por último le permitirá al usuario adjuntar un solo archivo.

Al realizar el envío de la respuesta se cerrará el modal y posicionará al usuario en la misma pantalla de “detalle de comunicación”.

 Responder

Responder Comunicación ✕

Usuario emisor:
Ramiro Lacci

Referencia:
dscsdcsdc

Respuesta:

La cantidad máxima de caracteres es 255

Adjuntar respuesta (Cant. Máx. 1): 

Enviar Cancelar

Pestaña - Mis comunicaciones emitidas

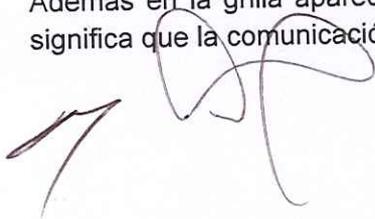
En esta pantalla el usuario podrá ver las comunicaciones internas emitidas por él, pudiendo buscar las mismas por medio de diferentes filtros, algunos de ellos son:

- 7) Número
- 8) Asunto/ Referencia
- 9) Tipo
- 10) Estado
- 11) Fecha desde
- 12) Fecha hasta

También podrá descargar un excel con la totalidad de la grilla.

En la grilla el usuario podrá observar todas las comunicaciones internas que emitió, estas dispondrán de tres estados ("**Leídas por todos los usuario, leídas por algunos usuario y no leídas**"), al estar leídas por todos los usuarios el estado será de color "verde", en caso de no haberla leído el color será "rojo" y al estar leídas por algunos usuarios el estado será de color "amarillo" además la grilla contará con un botón "**Ver**".

Además en la grilla aparecerá en la columna de "Número" un ícono de un "mensaje", que significa que la comunicación fue respondida.



ente

Inicio | Tramitación por Módulo

BUSCADOR DOCUMENTOS

COMUNICACIÓN

Inicio

Tramitación

Salida

DOCUMENTACIÓN

TRAMITACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Comunicación / Bandeja / Entradas / Mis comunicaciones emitidas

Comunicaciones

Mis Comunicaciones Recibidas | Mis Comunicaciones Emitidas | Comunicaciones Emitidas Repartición

Número: Asunto/Referencia: Tipo: Estado:

Fecha desde: Fecha hasta:

Número	Asunto / Referencia	Tipo	Estado	Fecha de envío	Adjunto
MIR 267 - PR N° 127 - 2024	elección	Made in Ramiro	●	29/02/2024 14:48	
MIR 267 - PR N° 114 - 2024	proceso de nuevo emisor a revisar	Made in Ramiro	●	22/02/2024 13:00	
MIR 267 - PR N° 110 - 2024	proceso a producir ve mismo	Made in Ramiro	●	23/02/2024 12:22	

by Quocore Argentina | hoch | 199

Pestaña - comunicaciones emitidas repartición

En esta pantalla el usuario podrá ver las comunicaciones que fueron “emitidas por la repartición”, pudiendo buscar las mismas por medio de diferentes filtros, algunos de ellos son:

- 1) Número
- 2) Asunto/ Referencia
- 3) Tipo
- 4) Estado
- 5) Usuario emisor
- 6) Fecha desde
- 7) Fecha hasta

También podrá descargar un excel con la totalidad de la grilla.

En la grilla el usuario podrá observar todas las comunicaciones internas que emitió la repartición, estas dispondrán de tres estados (“Leídas por todos los usuario, leídas por algunos usuario y no leídas”), al estar leídas por todos los usuarios el estado será de color “verde”, en caso de no haberla leído el color será “rojo” y al estar leídas por algunos usuarios el estado será de color “amarillo” además la grilla contará con un botón “Ver”.

Número	Asunto / Referencia	Tipo	Usuario emisor	Estado	Fecha de envío	Adjunto
ME 267 - PR N° 512 - 2024	Nota Preparatoria	Memo in Remise	Monsieurme Ponciano		23/02/2024 12:46	
ME 267 - PR N° 76 - 2024	Acta cum act. aut. serv.	Memorandum	Admin Test		18/02/2024 17:07	
ME 267 - PR N° 66 - 2024	Acta reunión de trabajo	Memorandum	Admin Test		18/02/2024 17:07	
ME 267 - PR N° 8 - 2024	Plan de trabajo	Memorandum	Dodón María		15/02/2024 17:07	

Bandeja de salida

Pestaña Comunicaciones externas

En esta pantalla el usuario si posee el rol de “Mesa de entradas”, podrá visualizar todas las comunicaciones externas al ENTE.

El sistema posee dos maneras de enviar las comunicaciones, una vía email, y otra de manera convencional vía envío postal o mensajería. La decisión de esto la realiza el sistema automáticamente cuando ve que un destinatario de la comunicación posee una dirección de email o no. En el caso que posee un email declarado, el sistema lo envía automáticamente, de lo contrario el sistema desde la bandeja con el botón de ejecutar dará la posibilidad de realizar el envío de manera manual, y permitiendo una vez comunicado, poder registrar la respuesta a la misma.

Además en esta pantalla también podrá buscar utilizando diferentes filtros a dichas comunicaciones, algunos de estos filtros son:

- 1) Número
- 2) Asunto/ Referencia
- 3) Repartición
- 4) Estado
- 5) Fecha desde
- 6) Fecha hasta

También podrá descargar un excel con la totalidad de la grilla.

Abajo en la grilla se podrá visualizar el “Número”, “Asunto/ Referencia”, “Repartición”, “Estado”, “Creación”, “Adjunto”, aparte tendrá un botón de “Ejecución”.

Cada comunicación pasará por un estado que son los siguientes:

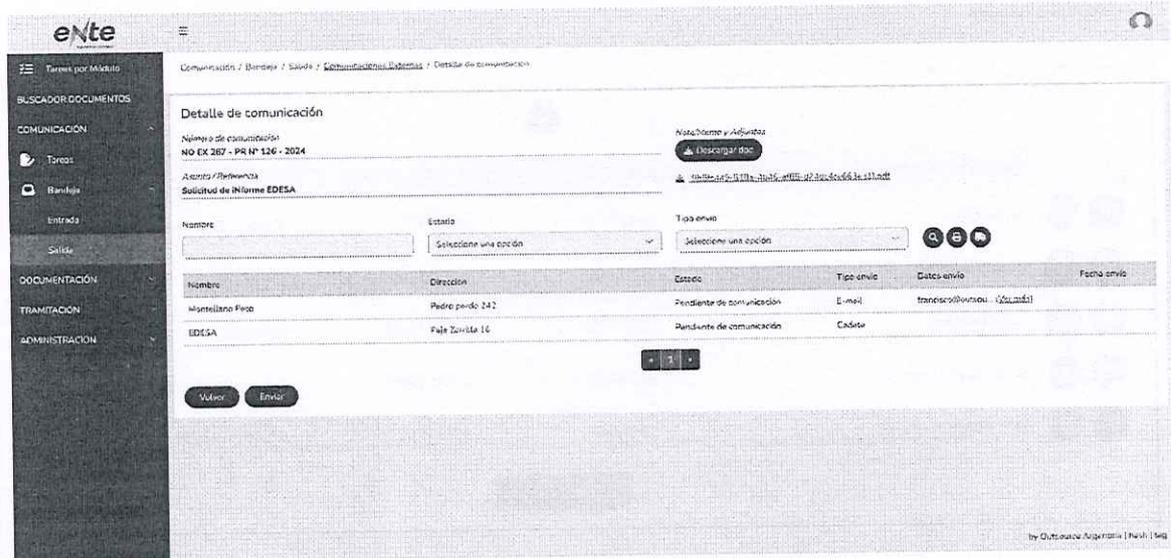
- Comunicación fehaciente (Color verde)
- No se pudo comunicar (Color naranja)
- Comunicación en trámite (Color amarillo)
- Pendiente de comunicación (Color rojo)

Número	Asunto / Referencia	Participación	Usuario emisor	Estado	Fecha de creación	Adjunto
NO EX 287 - PR N° 130 - 2024	Requisito de hoy	Presidencia	Hermano Lucas	●	27/02/2024 15:01	
OD 207 - ORF N° 128 - 2024	Dirección referenc. arquitectura.	Oficina Recurso de la Frontera	Edwin Muela	●	27/02/2024 14:28	
NO EX 267 - PR N° 126 - 2024	Solicitud de Atención EDESA	Presidencia	Admin Test	●	26/02/2024 13:25	
SDAT 287 - PR N° 116 - 2024	Incendio minus inter labore	Presidencia	Admin Test	●	23/02/2024 18:08	
SDAT 207 - PR N° 115 - 2024	Incendio minus inter labore.	Presidencia	Admin Test	●	23/02/2024 13:05	
VDIM 257 - PR N° 112 - 2024	Declaración de	Presidencia	Admin Test	●	23/02/2024 12:47	
NO EX 267 - PR N° 111 - 2024	Nota de pedido de interacción INF para EDESA	Presidencia	Manuel Domingo Francisco	●	23/02/2024 12:36	
SCC 287 - OC N° 83 - 2024	Participación con correo remitido	Presidencia	Admin Test	●	18/02/2024 17:07	

Ejecutar - Estado (Pendiente de comunicación)

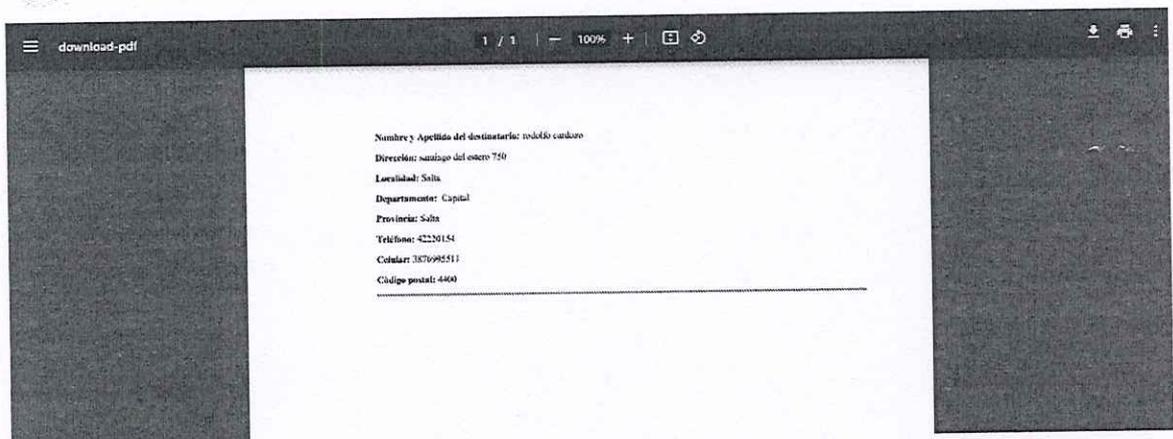
Al accionar el botón “Ejecutar” el sistema nos posicionará en la pantalla “Detalle de comunicación” donde podremos observar el “Número de comunicación”, “Asunto/Referencia” y “Nota/Memo y adjuntos”, el último campo nos mostrará un link que podrá ser descargable. Abajo podremos filtrar por (“Nombre”, “Estado” y “Tipo envío”), abajo en la grilla podremos ver el (Nombre, Dirección, Estado, Tipo envío, Datos envío, Fecha envío).

Tenga en cuenta que si la comunicación tenía algunos destinatarios con email declarado, el sistema realizó el envío de forma automática vía este medio, por lo que en el campo de fecha de envío mostrará la fecha y hora en que se realizó el mismo. Por el contrario si el envío fue por correo postal, esta estará pendiente a que se seleccione un cadete y se realice el envío, mientras esto no se haga el campo de fecha de envío estará vacío y la comunicación estará en estado de Pendiente de comunicar mostrando el semáforo en rojo.



Imprimir dirección

Al accionar el botón **"Imprimir dirección"** el sistema abrirá una pestaña en el navegador donde nos mostrará los datos de quien le estamos por enviar la comunicación, esta opción sólo aparecerá cuando el envío sea por **"Cadete"**.



Administrar cadete

Al accionar el botón **"Administrar cadete"** el sistema abrirá una pantalla donde el usuario podrá ver los cadetes cargados en el sistema. Por otro lado se podrá buscar el cadete por ("Nombre", "DNI" y "Empresa"). Luego abajo en la grilla podremos ver (Nombre y Apellido, DNI, Teléfono, Empresa), además dispondrá de 2 botones los cuales son: **"Editar"** y **"Eliminar"**.

Administrar cadetes X

Nombre y Apellido DNI Empresa

Nombre y Apellido	DNI	Telefono	Empresa
Alden Reilly	31430879	3871743607	Erdman, Dietrich and Hartmann
Antone Jaskolski	17481725	3877232809	Labadie-Rath
Craig Erdman I	88734072	3873275565	Bahringer Ltd
Dr. Estelle Connelly Sr.	58756932	3870012699	Fahey, Mitchell and Kreiger
Dr. Paris Gutmann MD	19679326	3879867509	Schneider-Kutch

« 1 2 3 »

Nuevo

Al accionar el botón **"Nuevo"** el sistema abrirá una pantalla modal donde se le solicitará que ingrese de forma obligatoria lo siguiente: (Nombre y Apellido, DNI y Teléfono) y la empresa como forma opcional. Al realizar el guardado el modal se cerrará y el cadete se agregará en el modal de **"Administrar cadete"**.



Nuevo Cadete ✕

Nombre y Apellido *

DNI *

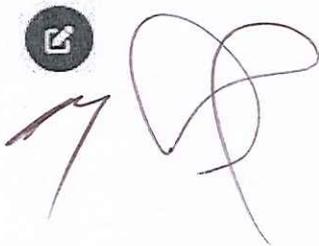
Teléfono *

Empresa

Editar

Al accionar el botón **"Editar"** el sistema abrirá una pantalla modal donde podremos editar o cambiar los siguientes datos: (Nombre y Apellido, DNI, Teléfono y Empresa), al realizar el guardado el modal se cerrará y el cambio se verá reflejado en la grilla de "Administrar cadetes".

Esta funcionalidad nos permitirá modificar los datos del cadete en caso de algún error o de ser necesario editar algún dato.



Editar datos del cadete ✕

Nombre y Apellido *

Alden Reilly

DNI *

31430879

Teléfono *

3871743607

Empresa

Erdman, Dietrich and Hartmann

Eliminar

Esta funcionalidad nos permitirá eliminar un cadete.

Al accionar el botón **"Eliminar"** el sistema abrirá una pantalla modal donde el usuario podrá ver un mensaje (Alert) que dirá lo siguiente (**"¿Estás seguro que deseas eliminar el cadete?"**) y abajo se podrá ver el "Nombre y Apellido, DNI, Teléfono y empresa", al realizar la eliminación se cerrará el modal y el cadete que fue eliminado desaparecerá de la grilla "Administrar cadete".



Eliminar cadete
✕

🗑️ ¿Estás seguro que deseas eliminar el cadete?

Nombre y Apellido: Alden Reilly
DNI: 31430879
Teléfono: 3871743607
Empresa: Erdman, Dietrich and Hartmann

Eliminar
Cancelar

Enviar

Mediante el botón “**Enviar**” el sistema abrirá una pantalla donde el usuario podrá asignar para todas las personas el mismo cadete o uno diferente por cada destinatario. Abajo en la grilla podremos observar los destinatarios de la comunicación donde tendremos el (Nombre/ Razón Social, Dirección y Seleccionar cadete), en la última columna también podremos seleccionar el cadete.

Al realizar el envío de la comunicación el sistema nos redireccionará en la pantalla Comunicaciones en la pestaña “**Comunicaciones externas**” y el estado de la comunicación pasará a ser “**Comunicación en trámite**”.

Enviar

Enviar comunicación
✕

Asigne un único cadete para todas las personas: Seleccione una opción ▼

Asigne cadete por cada destinatario:

Nombre / Razón Social	Dirección	Seleccionar cadete
EDESA	Paje Zorrilla 16	Seleccione una opción ▼

Enviar
Cancelar

Ejecutar - Estado (Comunicación en trámite)

Al accionar el botón “Ejecutar” el sistema nos llevará a una pantalla “Detalle de comunicación” donde podremos observar el, “Número de comunicación”, “Asunto/Referencia” y “Nota/Memo y adjuntos”, el último campo nos mostrará un link que podrá ser descargable. Abajo podremos filtrar por (“Nombre”, “Estado” y “Tipo envío”), abajo en la grilla podremos ver el (Nombre, Dirección, Estado, Tipo envío, Datos envío, Fecha envío).

ente

Inicio / Tramite / Bandeja / Entradas / Salidas / DOCUMENTACIÓN / TRAMITACIÓN / ADMINISTRACIÓN

Comunicación / Tramite / Bandeja / Entradas / Salidas / DOCUMENTACIÓN / TRAMITACIÓN / ADMINISTRACIÓN

Detalle de comunicación

Número de comunicación: SCC 267 - CC N° 83 - 2024

Nota/Memo y Adjuntos: [Descargar doc](#)

Asunto/Referencia: Parikur iure corrupti rem.

Filtros: Nombre, Estado, Tipo envío

Nombre	Dirección	Estado	Tipo envío	Data envío	Fecha envío
Mr. Wazac Leannon	70210 Jakahta PL. (2024/02/27)	Comunicación en trámite	Correo	Adm. Polity (2024/02/27)	27/02/2024

Volver

by Ouburac Argentina | Fresh | 100

Cargar respuesta

Al accionar el botón “Cargar respuesta” el sistema abrirá una pantalla modal donde se le solicitará al usuario que seleccione el “Estado de la comunicación”, que puede ser (Comunicado fehacientemente o no pudo comunicarse) este campo es obligatorio, también podrás adjuntar un archivo de respuesta (Acuse recibo), esto también es obligatorio, y por último se podrá escribir de manera opcional una “Observación”.

Si se selecciona la opción “No pudo comunicarse” aparecerá un campo “Causa de no entrega”, donde podremos seleccionar el motivo del cual no se pudo completar la entrega de la comunicación, esto es un campo obligatorio, por último al realizar el guardado el sistema cerrará la pantalla y cambiará la comunicación al estado “No se pudo comunicar”.

En caso de haber seleccionado la opción “comunicado fehacientemente” la comunicación pasará a estar en estado “Comunicación fehaciente”.

Cargar respuesta ✕

Estado de la comunicación *

Seleccione una opción ▾

Adjuntar respuesta (Cant. Máx. 1): * 

Observación

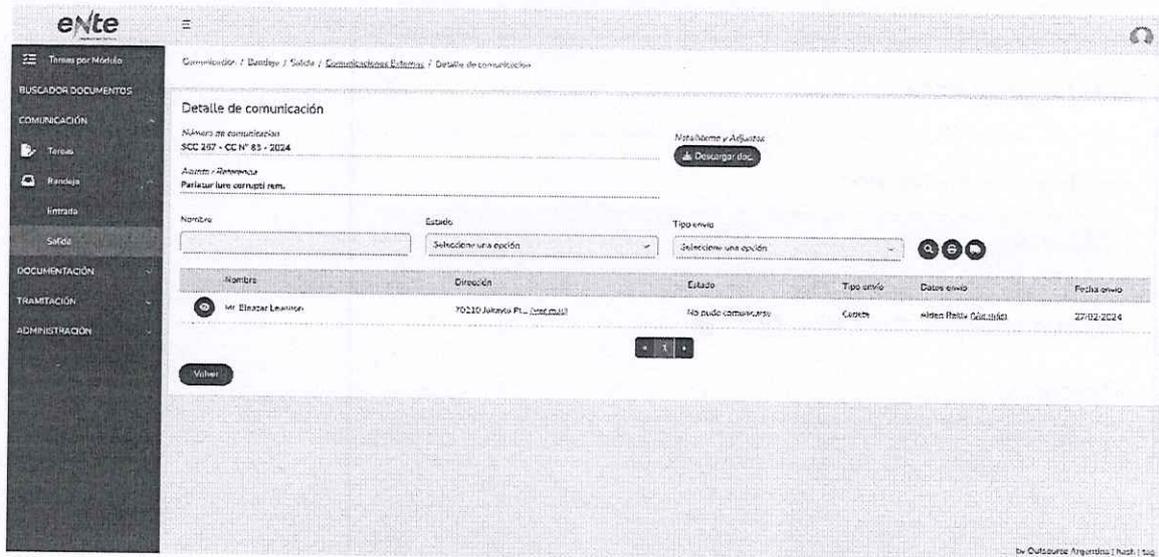
La cantidad máxima de caracteres es 255.

Guardar Cancelar

Ejecutar - Estado (No pudo comunicarse)

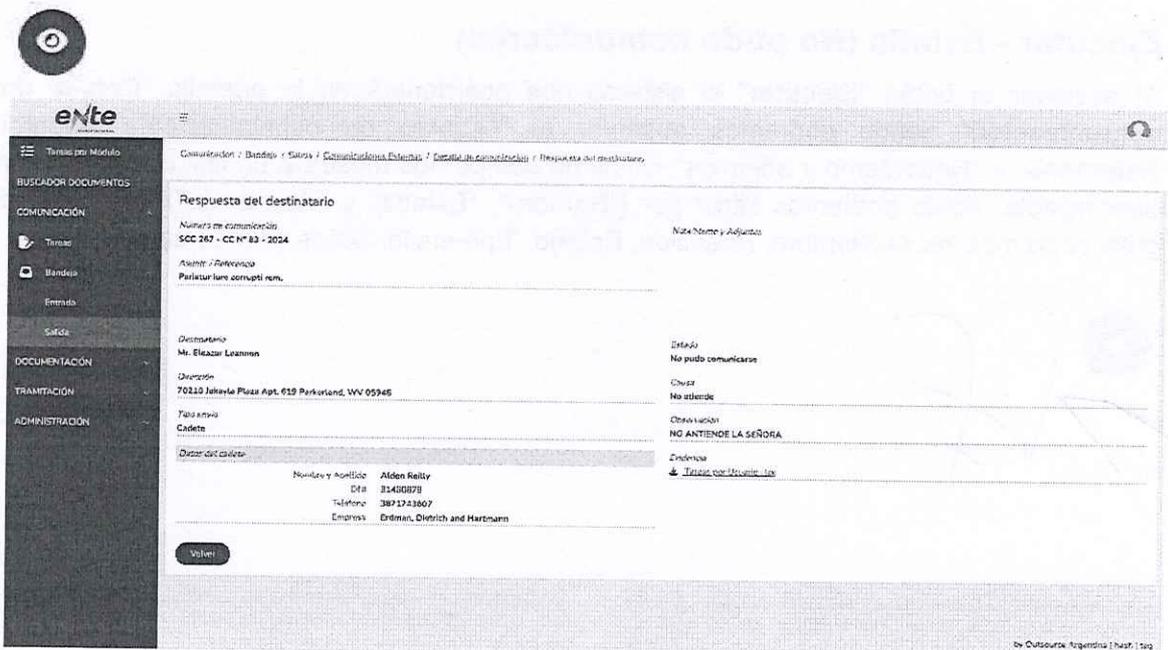
Al accionar el botón "Ejecutar" el sistema nos posicionará en la pantalla "Detalle de comunicación" donde podremos observar el "Número de comunicación", "Asunto/Referencia" y "Nota/Memo y adjuntos", el último campo nos mostrará un link que podrá ser descargable. Abajo podremos filtrar por ("Nombre", "Estado" y "Tipo envío"), abajo en la grilla podremos ver el (Nombre, Dirección, Estado, Tipo envío, Datos envío, Fecha envío).





Ver respuesta

Al accionar el botón **“Ver respuesta”** el sistema nos direccionará a la pantalla **“Ver respuesta”** donde podremos ver (**“Destinatario”** - **“Dirección”** - **“Tipo envío”** - **“Datos del cadete”** - **“Estado”** - **“Causa”** - **“Observación”** y **“Evidencia”**), la comunicación no tendrá ningún otro movimiento, por el hecho de que la comunicación no se pudo comunicar.



Ejecutar - Estado (Comunicación fehaciente)

Al accionar el botón **“Ejecutar”** el sistema nos posicionará en la pantalla **“Detalle de comunicación”** donde podremos observar el **“Número de comunicación”**, **“Asunto/Referencia”** y **“Nota/Memo y adjuntos”**, el último campo nos mostrará un link que podrá ser

descargable. Abajo podremos filtrar por (“Nombre”, “Estado” y “Tipo envío”), abajo en la grilla podremos ver el (Nombre, Dirección, Estado, Tipo envío, Datos envío, Fecha envío).



Nombre	Dirección	Estado	Tipo envío	Datos envío	Fecha envío
Admin Test		Comunicado satisfactoriamente	E-mail	admin@test.test	27/02/2024
Juan Carlos	411 Arely Soria - [Dicienda]	Comunicado satisfactoriamente	E-mail	test@test.test	27/02/2024
Maria Alejandra and Mariela	2445 Pinar del Rio - [Dicienda]	Comunicado satisfactoriamente	E-mail	test@test.test	27/02/2024

Reenviar E-mail

Este botón nos sirve para poder reenviar nuevamente la comunicación vial E-mail en caso de ser necesario.



Reenviar e-mail

¿Estás seguro que quieres reenviar el e-mail?

Admin Test - admin@test.test

Reenviar Cancelar

Módulo de documentos

Tareas

Para la creación de un documento el sistema siempre parte desde una tarea, que al culminar mediante la firma de la misma se convierte en un documento oficial con número y fecha cierta.

Pestaña - Mis tareas

En esta pantalla (pestaña) el usuario podrá ver las tareas creadas por él.

El sistema permitirá al usuario buscar las tareas por medio de diferentes filtros como ser: "Asunto/ Referencia", "Tipo", "Estado", "Fecha desde" y "Fecha hasta".

Abajo tendremos una grilla donde podremos llevar un registro de nuestras tareas, en las columnas visualizamos los campos "Asunto/ Referencia", "Tipo", "Enviado por", "Mensaje", "Estado" y "Fecha ult. modif, aparte la grilla dispondrá de dos botones los cuales son ("Ver" y "Ejecutar"). En la columna "Tipo" se mostrarán en forma de etiquetas (el tipo de documento y el tipo de firma) y en la columna "Estado" si rechazaron la firma, se mostrará en forma de etiqueta.

Asunto/Referencia	Tipo	Enviado por	Mensaje	Estado	Fecha ult. modif.
Procedi	Dictamen	Asterio Tort	procedi	Firma	23/02/2024 13:18
problema enviar a produccion	Informe	Ramiro Lacer	problemas con el sistema de produccion	Revisión	26/02/2024 12:06
problema firma conjunta digital hemoder	Acta de directorio	Marteliana Fructos		Producción	23/02/2024 16:12
problema de planilla	Colegio	Marteliana Fructos		Firma	23/02/2024 16:04
listados de archivo importado	Procedi Importado	Marteliana Fructos		Firma	23/02/2024 15:46

Inicio de tarea

Esta funcionalidad le permite al usuario poder crear una nueva tarea para generar un documento oficial a utilizar en el módulo de tramitación.

Al accionar el botón "Inicio de tarea" el sistema nos posicionará en la pantalla "Inicio producción de documento", donde se le solicitará al usuario que seleccione mediante un switch si el documento a producir es (Reservado o no).

Si el documento es reservado aparecerá un campo obligatorio "Usuarios autorizados", luego se le solicitará que seleccione como campo obligatorio "Tipo de documento", dependiendo de lo que se haya seleccionado, iremos por un camino o por otro, por ejemplo:

- Si seleccionamos (**Resolución ENTE**) el sistema nos mostrará un selector de opciones de producción de las cuales podremos indicar si queremos producir el documento a partir de "Plantilla / Redacción libre" o "Documento importado".
- Si seleccionamos (**Acta de directorio**) el sistema nos redirigirá a la única opción de producción que para este ejemplo será "Template".
- Si seleccionamos (**Acta de apertura**) el sistema nos redirigirá a la única opción de producción que para este ejemplo será "Importado".

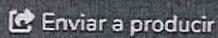
Para todos los tipos de producción el sistema solicitará que se complete el campo "Asunto/Referencia" de forma obligatoria. A su vez dependiendo del tipo de documento seleccionado podremos producir un documento con firma conjunta o con firma simple.

Inicio de Tarea

Enviar a producir

Esta funcionalidad al igual que en el "Módulo de Comunicación", nos permitirá enviar la tarea a un usuario de la misma repartición para que produzca la tarea, el mismo debe tener los permisos de "Ejecutar tarea".

Al accionar el botón "**Enviar a producir**" el sistema abrirá una pantalla modal donde se le solicitará al usuario que seleccione los siguientes campos obligatorios ("Repartición" - "Usuarios") y por último como campo opcional ingresar un mensaje, al confirmar el envío el sistema cerrará el modal y nos posicionará en la grilla de la pestaña, "**Mis tareas**".



Enviar a producir
✕

Repartición *

Seleccione una opción ▼

Usuario *

Seleccione una opción ▼

Si el usuario buscado no aparece, es porque el mismo no tiene permisos de producción

Mensaje

Mensaje

La cantidad máxima de caracteres es 255.

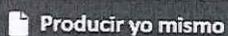
Confirmar

Cancelar

Producir yo mismo

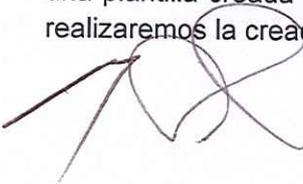
Esta funcionalidad al igual que en el "Módulo de Comunicación", nos permitirá producir la tarea nosotros mismos.

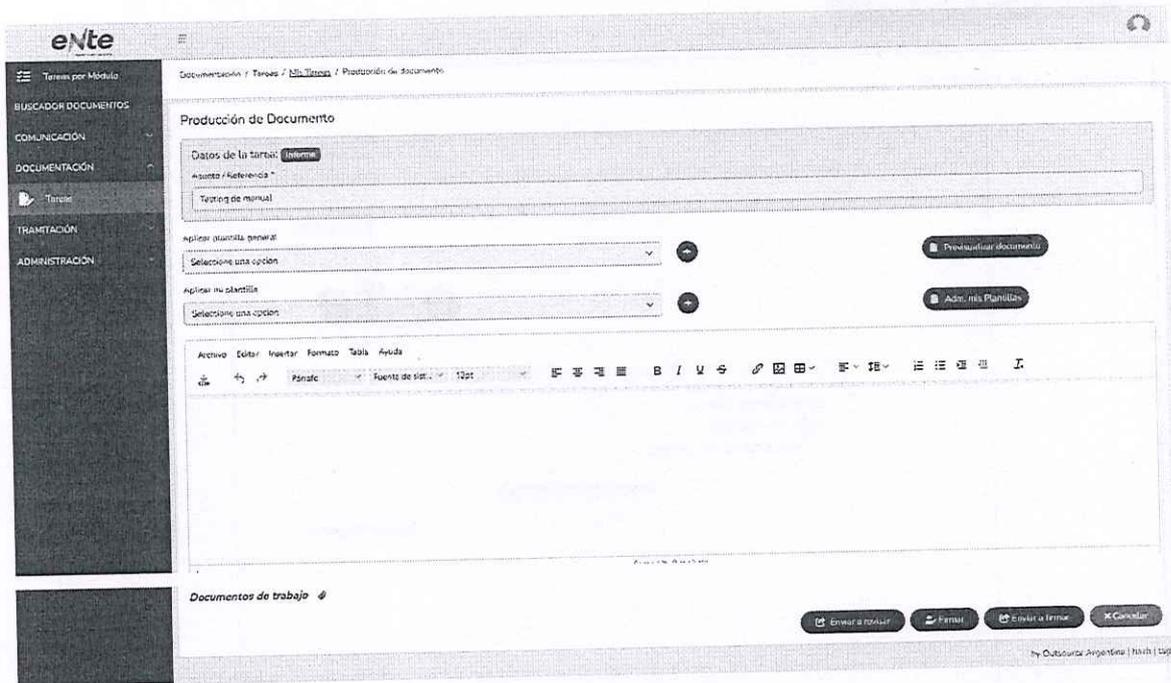
Al accionar el botón "**Producir yo mismo**" el sistema nos posicionará en una pantalla distinta dependiendo de lo que se haya seleccionado en el "**tipo de documento**", daremos ejemplo de las cuatro opciones.



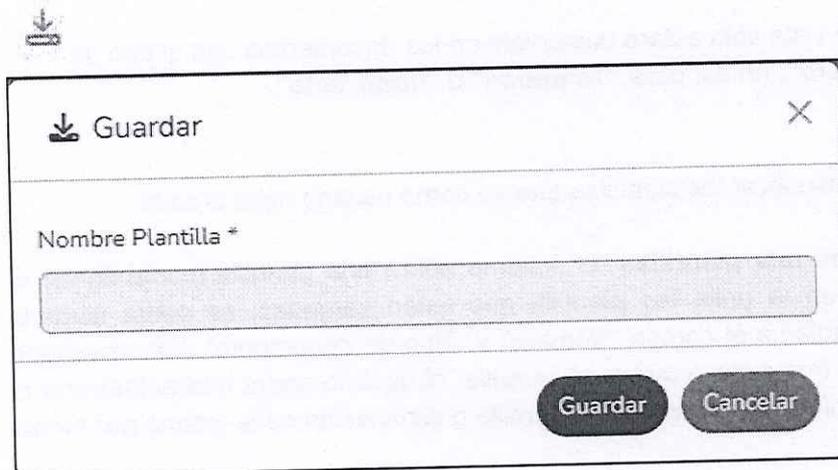
Plantilla libre - firma simple

En esta pantalla tendremos la producción de documento, donde el usuario podrá observar los "Datos de la tarea", en forma de etiqueta podremos ver el (**Tipo de documento**), abajo tendremos el campo "Asunto/ Referencia" como campo obligatorio y editable por si es necesario editarlo o cambiarlo. Luego podremos aplicar una plantilla general, que estaría cargada en el sistema como una plantilla predefinida o si no aplicar mi plantilla, que sería una plantilla creada por el mismo usuario. Por último tendremos el "**Editor de texto**" donde realizaremos la creación de la plantilla.





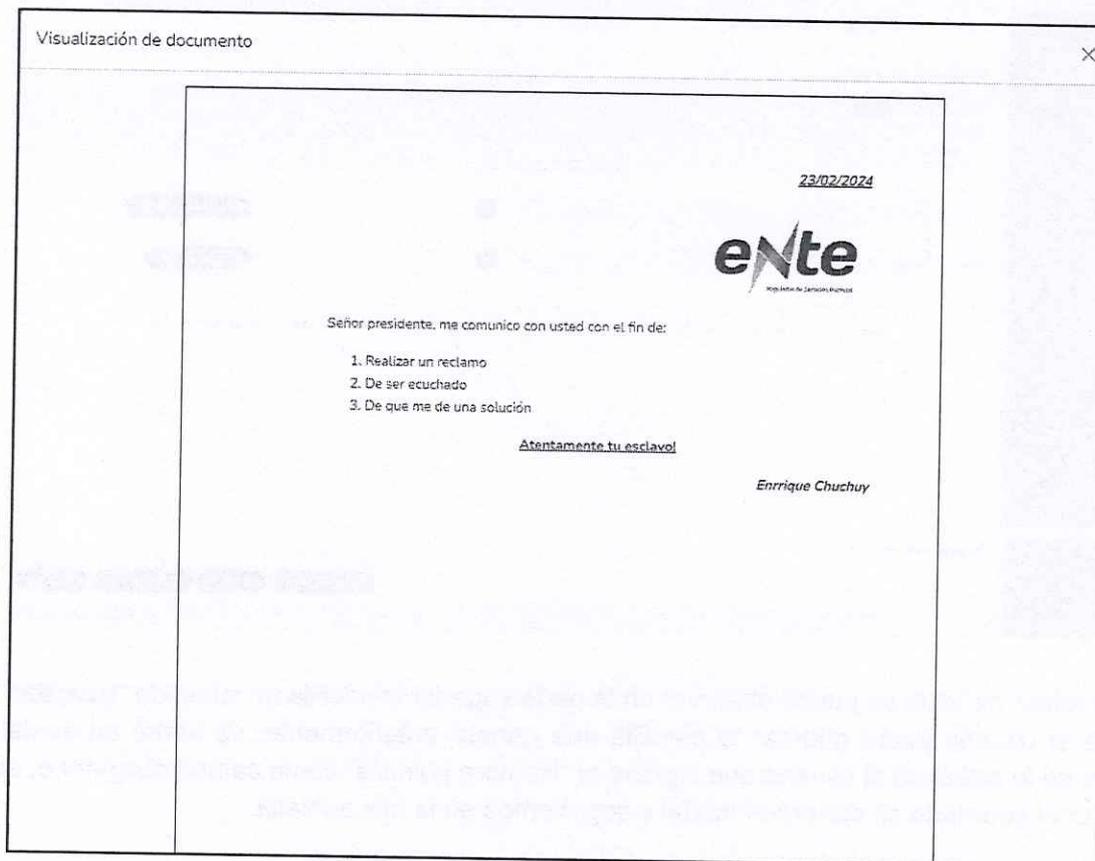
En el editor de texto se puede observar en la parte superior izquierda un icono de “guardar” donde el usuario podrá guardar la plantilla que generó anteriormente, se abrirá un modal donde se le solicitará al usuario que ingrese el “Nombre plantilla” como campo obligatorio, al realizar el guardado se cerrará el modal y seguiremos en la mis pantalla.



Previsualizar documento

Al accionar el botón “Previsualizar documento” el sistema abrirá una pantalla donde el sistema permitirá al usuario tener una vista de como va quedando la plantilla en modo de solo lectura. Mediante la X ubicada en la parte superior derecha podremos cerrar dicha ventana.

Previsualizar documento



Tenga en cuenta que esta vista solo estará disponible en los documentos con el tipo de producción **“Plantilla / Libre”**, no así para **“Template”** o **“Importado”**.

Adm. mis plantillas

Este botón nos permitirá visualizar las plantillas que yo como usuario haya creado.

Al accionar el botón **“Adm. mis plantillas”** el sistema abrirá una pantalla modal donde el usuario podrá visualizar en la grilla las plantilla que están cargadas, se podrá filtrar la búsqueda de plantillas mediante el campo **“Nombre”** y **“Tipo de documento”**, este resultado se reflejará en una grilla. Por cada registro de la grilla, el usuario podrá interactuar con el sistema para realizar acciones de edición de la plantilla o eliminación de la misma por medio de botones.

Adm. mis Plantillas

Mis Plantillas
✕

Nombre

Tipo de Documento

🔍

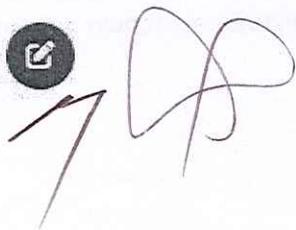
	Nombre	Tipo de Documento
✎ 🗑	et nisi ipsum	Acta de apertura
✎ 🗑	omnis officiis laudantium	Nota externa
✎ 🗑	vel recusandae placeat	Nota
✎ 🗑	a et tempora	Nota
✎ 🗑	et dignissimos inventore	Invitación U.S.I
✎ 🗑	repellat esse inventore	Acta de constatación
✎ 🗑	minima aut quaerat	Convenio
✎ 🗑	voluptatem assumenda voluptate	Providencia
✎ 🗑	ullam quia consequatur	Informe de verificación
✎ 🗑	est animi quidem	Solicitud de archivo temp

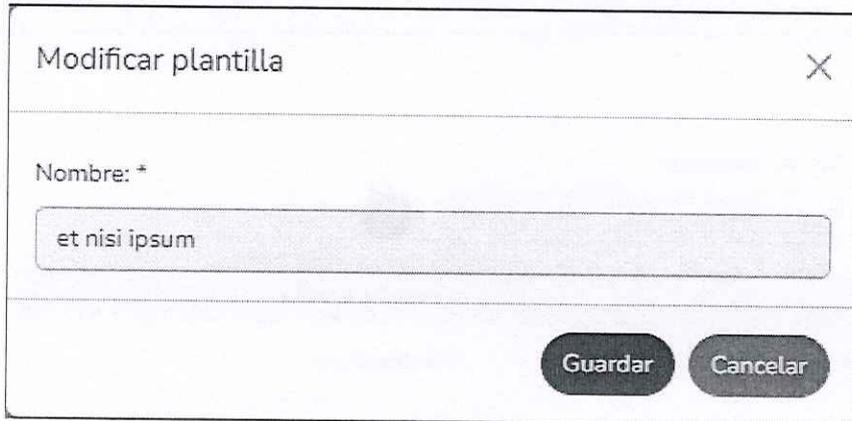
« 1 2 3 »

Volver

Editar

Al accionar el botón **"Editar"** el sistema abrirá una pantalla modal, donde nos dará la libertad de modificar el nombre de la plantilla, al guardar, cerrará la pantalla actual volviendo a la pantalla de **"Mis plantillas"**.





Modificar plantilla

Nombre: *

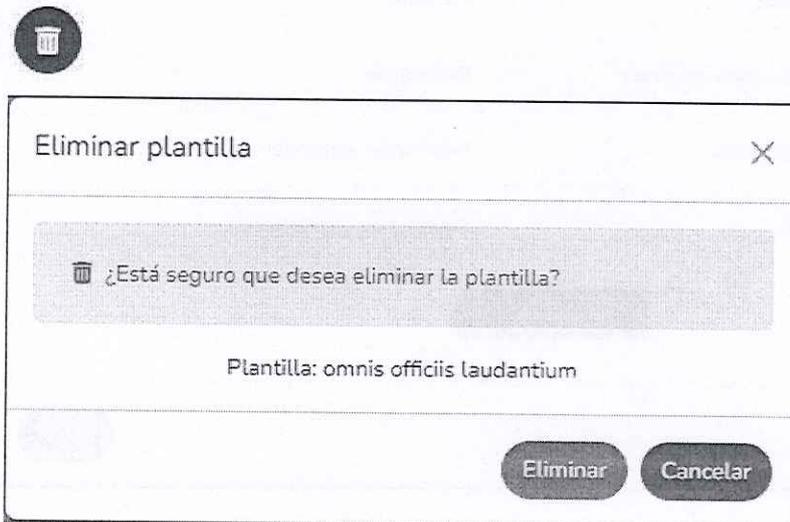
et nisi ipsum

Guardar Cancelar

Eliminar

Este botón nos permitirá eliminar una plantilla que hayamos creado.

Al accionar el botón **"Eliminar"** el sistema abrirá una pantalla donde el usuario podrá ver un mensaje (Alert), donde nos preguntará (**"¿Estás seguro que deseas eliminar la plantilla?"**), abajo el nombre de la plantilla que está por ser eliminada, al eliminar se cerrará el modal y nos posicionamos en el modal "Mis plantillas".



Eliminar plantilla

¿Está seguro que desea eliminar la plantilla?

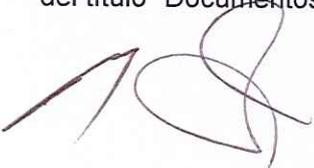
Plantilla: omnis officii laudantium

Eliminar Cancelar

Documentos de trabajo

Este botón nos permite adjuntar archivos adicionales al documento que se está creando.

Al accionar el **"clip"** se abrirá una pestaña de la computadora donde podremos adjuntar un archivo acorde al documento en producción, al guardar aparecerá adjunto el archivo debajo del título "Documentos de trabajo".



Documentos de trabajo @

Tareas por Usuario.xlsx X

Enviar a revisar

Esta funcionalidad fue creada para que el usuario creador o editor de una tarea, pueda enviar la misma a revisar por otro usuario de su misma o cualquier repartición.

Al accionar el botón "Enviar a revisar" el sistema abrirá una pantalla modal donde se le solicitará al usuario que seleccione "Repartición" y "Usuario" como campos obligatorios y escriba un mensaje para el destinatario de manera opcional. Al confirmar la acción se cerrará dicha pantalla y el sistema nos redireccionará a la pestaña de "Mis tareas".

Enviar a revisar

Enviar a revisar X

Repartición *

Seleccione una opción v

Usuario *

Seleccione una opción v

Si el usuario buscado no aparece, es porque el mismo no tiene permisos de revisión

Mensaje

Mensaje

La cantidad máxima de caracteres es 255.

Confirmar Cancelar

Importante: Cabe destacar que solo se podrá enviar el documento para su revisión a usuarios que posean ese permiso activo, de lo contrario no aparecerán en el componente de selección de usuarios.

Firmar

Permite firmar el documento creado en la tarea para que este se convierta en una documentación oficial.

Cabe aclarar que para poder firmar el documento no solo este lo debe tener en su bandeja el usuario, sino que además deberá tener el permiso para "firmar" habilitado.

Al accionar el botón "**Firmar**" el sistema abrirá una pantalla modal donde se le solicitará al usuario que ingrese su "PIN" esto como campo obligatorio para la firma del documento, al firmar el modal se cerrará y el sistema nos posicionará en la pestaña de "**Mis tareas**".

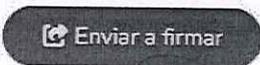


Importante: Cabe destacar que para firmar el usuario debe tener activo el permiso de firma.

Enviar a firmar

Esta funcionalidad le permite al usuario enviar una tarea a otro usuario para que éste firme el documento producido.

Al accionar el botón "**Enviar a firmar**" el sistema abrirá una pantalla modal se le solicitará al usuario que seleccione como campos obligatorios "Repartición" Y "Usuarios" y de manera opcional "Mensaje". Al confirmar la acción se cerrará el modal y nos redireccionará a la pestaña de "**Mis tareas**".



Enviar a firmar X

Repartición *

Seleccione una opción v

Usuario *

Seleccione una opción v

Si el usuario buscado no aparece, es porque el mismo no tiene permisos de firma

Mensaje

Mensaje

La cantidad máxima de caracteres es 255.

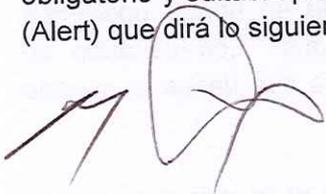
Confirmar Cancelar

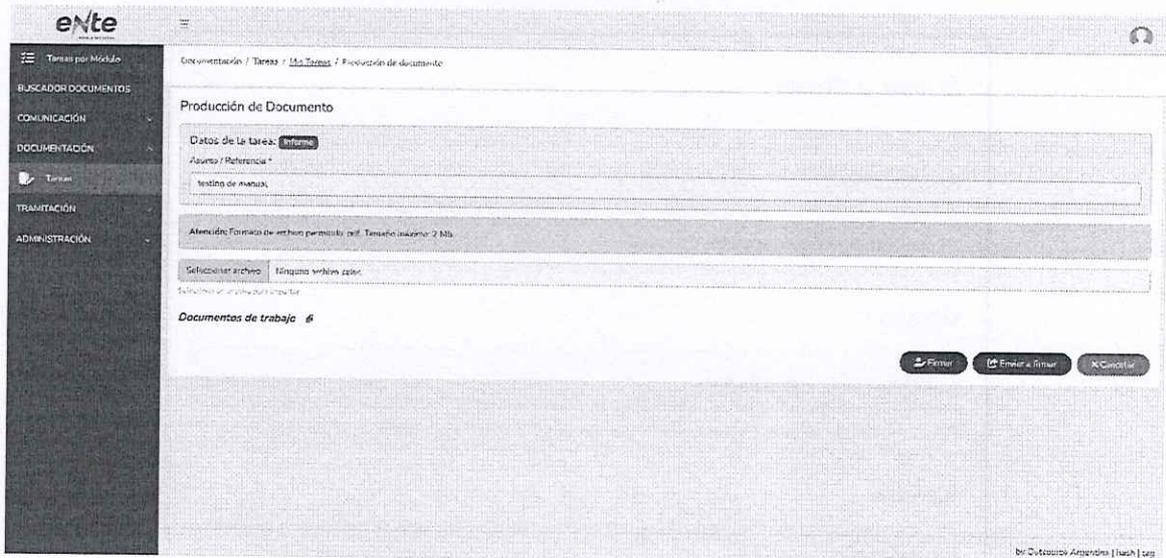
Importante: Cabe destacar que solo se podrá enviar el documento para su firma a usuarios que posean ese permiso activo, de lo contrario no aparecerán en el componente de selección de usuarios.

Documento importado - firma simple

En esta pantalla el usuario podrá producir un documento importado mediante la subida de un documento en formato PDF externo al sistema.

En esta pantalla podremos observar los "Datos de la tarea", en forma de etiqueta podremos ver el (**Tipo de documento**), abajo tendremos el campo "Asunto/ Referencia" como campo obligatorio y editable por si es necesario editarlo o cambiarlo. Abajo se mostrará un mensaje (Alert) que dirá lo siguiente: ("**Formato de archivo permitido: pdf. Tamaño máx.: 20Mb.**").





Seleccionar archivo

Al accionar el botón **"Seleccionar archivo"** el sistema abrirá una pestaña de la computadora donde podremos subir un archivo que no sea más de 20Mb.



Plantilla libre - firma conjunta

En esta pantalla tendremos la producción de documento, donde el usuario podrá observar los "Datos de la tarea", en forma de etiqueta podremos ver el (**Tipo de documento**), abajo tendremos el campo "Asunto/ Referencia" como campo obligatorio y editable por si es necesario editarlo o cambiarlo.

Luego podremos aplicar una plantilla general, que estaría cargada en el sistema como una plantilla predefinida o si no aplicar mi plantilla, que sería una plantilla creada por el mismo usuario.

Por último tendremos el **"Editor de texto"** donde realizaremos la creación de la plantilla. A continuación el sistema mostrará una sección (**"Firma conjunta"**) en donde podremos seleccionar como campos obligatorios la "Repartición" y "Usuario". Los usuarios se agregarán en forma de etiquetas (Se pueden agregar los usuarios que desee el usuario creador).

Abajo tendremos la tarjeta de **"Firma digital"** donde se le solicitará al usuario que ingrese **"Usuario"**, el mismo se agregará en forma de etiqueta (Solo se puede agregar un sólo firmante digital) y por último como campo opcional "Mensaje".

Al ser firma conjunta se debe seleccionar dos usuarios firmantes como mínimo.

The screenshot shows the 'ente' web application interface. The top navigation bar includes 'ente' and 'Documentación / Trabajo / Mis Tareas / Producción de documento'. A left sidebar contains menu items: 'Inicio por Módulo', 'BUSCADOR DOCUMENTOS', 'COMUNICACIÓN', 'DOCUMENTACIÓN', 'Trabajo', 'TRAMITACIÓN', and 'ADMINISTRACIÓN'. The main content area is titled 'Producción de Documento' and contains the following sections:

- Datos de la tarea:** A label 'Producción ENTE' and a text input field for 'Asunto / Referencia' with the value 'Trabajo de manual'.
- Aplicar plantilla general:** A dropdown menu with 'Seleccionar una opción' and a '+' button, and a 'Previsualizar documento' button.
- Aplicar plantilla:** A dropdown menu with 'Seleccionar una opción' and a '+' button, and an 'Admin. mis Plantillas' button.
- Rich Text Editor:** A toolbar with options like 'Archivo', 'Editar', 'Insertar', 'Formato', 'Tabla', and 'Ayuda'. The text area is empty.
- Documentos de trabajo:** A section titled 'Firma conjunta (Seleccionar firmantes)' with the instruction 'Seleccione los usuarios que van a firmar el documento.' Below this are two sub-sections:
 - Firma electrónica:** Includes a 'Repartición' dropdown menu with 'Seleccionar una opción' and a 'Usuario' text input field.
 - Firma digital:** Includes a 'Usuario' text input field and a 'Mensaje' text input field.

At the bottom right, there are 'Enviar e firmar' and 'Cancelar' buttons. The footer text reads 'by Gobierno Argentina | 19419 | 192'.

Documento importado - firma conjunta

En esta pantalla tendremos la producción de documento, donde el usuario podrá observar los "Datos de la tarea", en forma de etiqueta podremos ver el **(Tipo de documento)**, abajo tendremos el campo "Asunto/ Referencia" como campo obligatorio y editable por si es necesario editarlo o cambiarlo. Abajo se mostrará un mensaje (Alert) que dirá lo siguiente: **("Formato de archivo permitido: pdf. Tamaño máx.: 20Mb.")**.

Abajo tendremos la sección **("Firma conjunta (seleccionar firmantes)")**, donde tendremos la tarjeta de **"Firma electrónica"** y el sistema le solicitará al usuario que seleccione e ingrese como campos obligatorios "Repartición" y "Usuario", los usuarios se agregan en forma de etiquetas (Se pueden agregar los usuarios que desee el usuario). Abajo tendremos la tarjeta de **"Firma digital"** donde se le solicitará al usuario que ingrese **"Usuario"**, el usuario se agregará en forma de etiqueta de color gris (Solo se puede agregar un solo firmante digital) y por último como campo opcional "Mensaje". Mínimamente se deben tener dos firmantes, ya sea uno electrónico y uno digital.

ente

Tareas por Módulo

BUSCADOR DOCUMENTOS

COMUNICACIÓN

DOCUMENTACIÓN

Tareas

TRAMITACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Producción de Documento

Datos de la tarea **Reservado ENTE**

Asunto / Referencia *

testing de mascat

Atención: Formato de archivo permitido: pdf. Tamaño máximo: 2 Mb.

Seleccionar archivo Ninguna archivo seleccionado

Documentos de trabajo

Firma conjunta (Seleccionar firmantes)

Seleccionar los usuarios que van a firmar el documento

Firma electrónica

Revisión *

Seleccionar una opción

Usuarios *

Firma digital

Usuario *

Mensaje

Enviar o Firmar Cancelar

By Outsource Argentina | hash | log

Generar excel

Este botón nos sirve para poder descargar en formato **“Excel”** la totalidad de la grilla, todas las tareas de la **“Pestaña - mis tareas”**, en el archivo - excel podremos ver los siguientes campos de la grilla con sus respectivos datos traídos del sistema: (**“Nombre”** - **“Asunto/Referencia”** - **“Tipo”** - **“Enviado por”** - **“Mensaje”** - **“Estado”** - **“Fecha última modificación”**).

Al accionar el botón **“Generar excel”** el sistema nos permitirá descargar un archivo excel con la totalidad de la grilla.

 Generar Excel

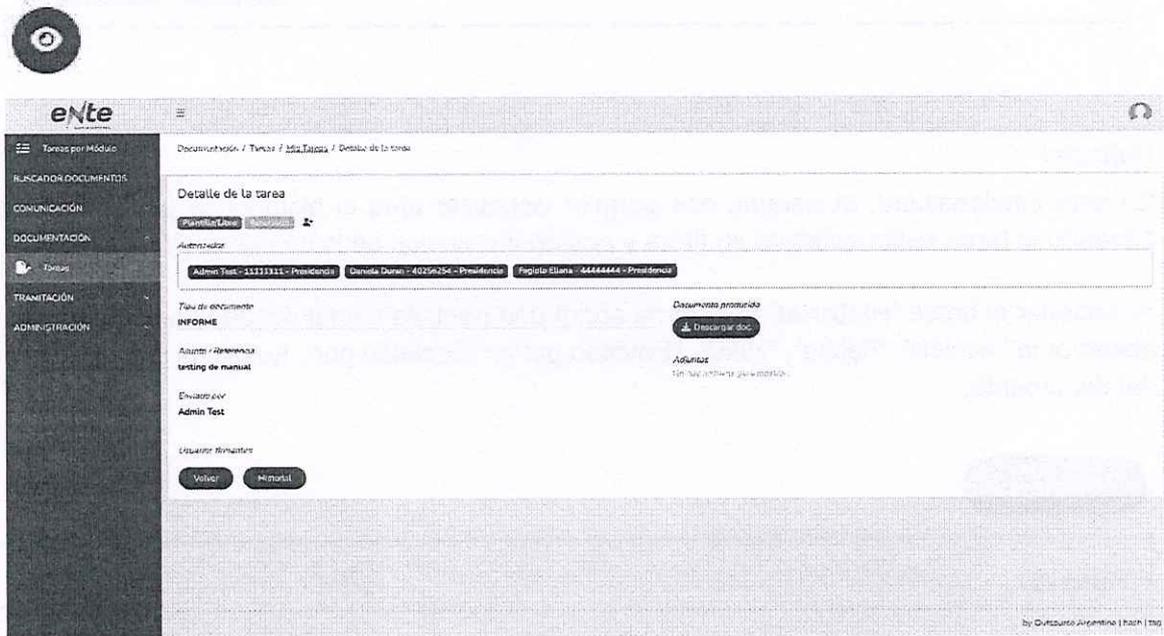
Ver - documento reservado

Este botón **“Ver”** permitirá al usuario poder visualizar el **“Detalle de la tarea”** en modo de solo lectura.

Los datos que mostrará esta vista serán, el **“Tipo de documento”** y el **“Tipo de firma”**, esto en forma de etiqueta, abajo habrá una sección de **“Autorizados”** donde se mostrarán los usuarios autorizados a visualizar este documento, en forma de etiqueta, siempre y cuando el documento tenga el carácter de reservado, de lo contrario esto no aparecerá.

Abajo se mostrarán los siguientes campos “Tipo de documento” - “Asunto/ Referencia” - “Enviado por”, debajo de estos 3 campos se podrán observar los “Usuarios firmantes” esto se mostrará en forma de tarjetas, dentro de ellas, se mostrará el (usuario, repartición y el tipo de firma en forma de etiqueta), luego tendremos los campos documento “producido” y “adjunto”, en adjuntos solo se mostrará el documento adjunto.

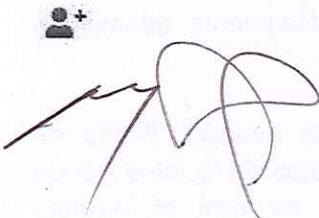
Los documentos reservados sólo lo podrán visualizar los usuarios autorizados al mismo, el usuario que no esté autorizado, sólo podrá ver el “Detalle de la tarea” pero no podrá descargar el documento para visualizar su contenido, es más el botón “Descargar doc.” no aparecerá para los usuarios que no estén autorizados.



Usuarios autorizados

Esta funcionalidad fue creada para que el usuario pueda agregar usuarios para que lo puedan visualizar, el usuario puede agregar solo si tiene el permiso de “**Modif. usuarios autorizados (Doc. reservado)**”, esta opción es solo para el documento “reservado”.

Al accionar el botón “**Usuarios autorizados**” donde el sistema abrirá una pantalla donde se le solicitará como campo obligatorio que ingrese el “usuario”, al agregar el o los usuarios, estos se muestran en forma de etiquetas, luego al confirmar los autorizados se cerrará la pantalla actual, quedando en la vista del detalle de la tarea.



X

Seleccionar usuarios autorizados

Usuarios autorizados *

Para buscar ingrese nombre, nro. de documento o dependencia.

Admin Test - 11111111 - Presidencia X

Daniela Duran - 40256254 - Presidencia X

Fagiolo Eliana - 44444444 - Presidencia X

Confirmar
Cancelar

Historial

En esta funcionalidad, el sistema nos permite visualizar todo el historial de por donde fue pasando la tarea hasta antes de su firma y posterior creación de la comunicación.

Al accionar el botón **"Historial"** el sistema abrirá una pantalla modal donde el usuario podrá observar la "Acción", "Fecha", "Hora", "Enviado por" y "Recibido por", todos los movimientos del documento.

Historial

X

Historial

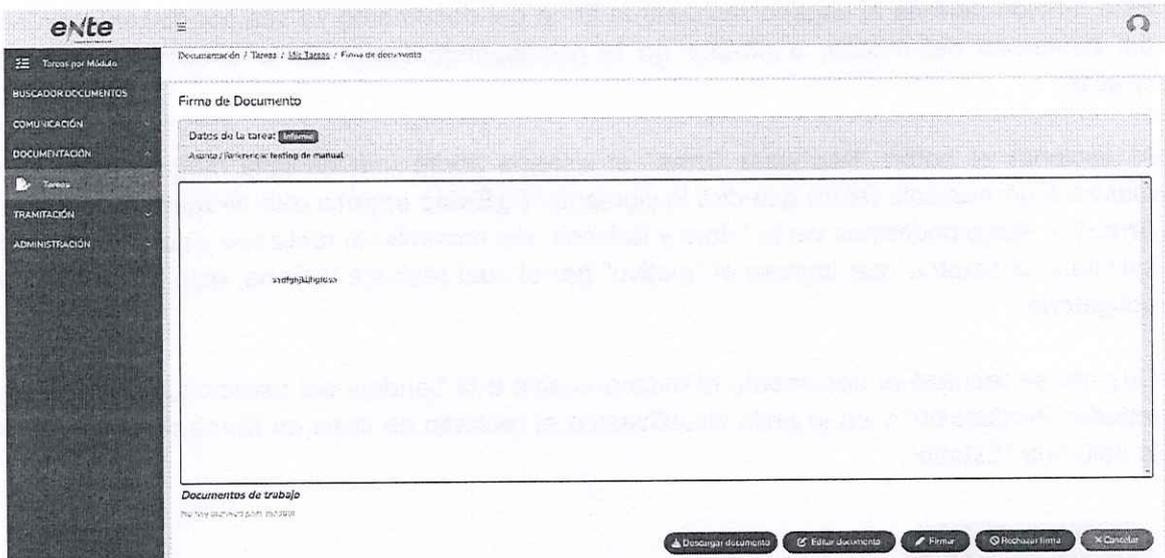
Acción	Fecha	Hora	Enviado por	Recibido por
Pedido de revisión	27/02/2024	15:41	Admin Test	Ramiro Lacci
Pedido de firma	27/02/2024	15:43	Admin Test	Admin Test

Ejecutar - estado (Firma)

Esta funcionalidad, nos permitirá, descargar el documento, editar el documento, además de que el usuario pueda firmar el documento o rechazar la firma.

Al accionar el botón **"Ejecutar"** el sistema nos posicionará en la pantalla **"Firma de documento"**, donde el usuario podrá observar los siguiente: Los datos de la tarea donde aparecerá en forma de etiqueta el "tipo de documento", abajo se verá el "Asunto/ Referencia", abajo se verá en solo lectura el documento creado, luego se verán los

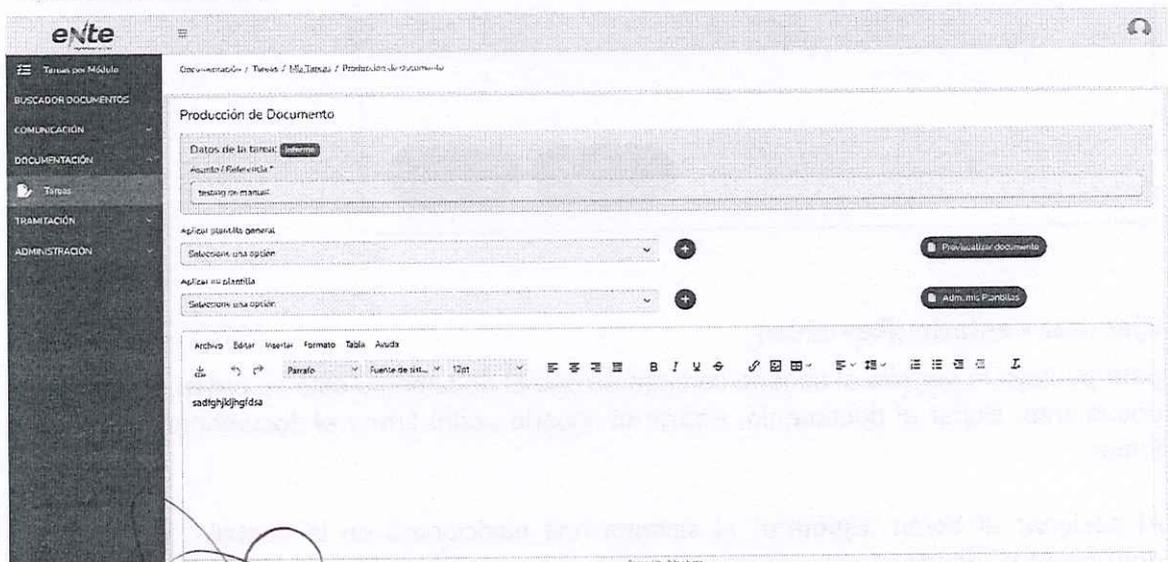
“Documentos de trabajo”, si es que en la producción de documentos se adjuntaron, aparecerán cargados en esta pantalla.



Editar documento

Esta funcionalidad, le permite al usuario editar el documento, para su posterior envío a revisión o firma.

Al accionar el botón “**Editar documento**” el sistema nos posicionará en la pantalla de “Producción de documento” donde podremos editar el documento, si es necesario.





Rechazar firma

Esta función permite al usuario rechazar la firma del documento ya sea por disconformidad del contenido del mismo, o porque no le corresponde firmar dicho documento u otras causas.

Al accionar el botón **"Rechazar firma"** el sistema abrirá una pantalla modal donde nos mostrará un mensaje (alert) que dirá lo siguiente: ("**¿Estás seguro que deseas rechazar la firma?**"), abajo podremos ver la "Hora y la fecha" del movimiento realizado y por último se le solicitará al usuario que ingrese el "motivo" por el cual rechaza la firma, esto como campo obligatorio.

Cuando se rechazó el documento el mismo vuelve a la bandeja del usuario que la creó, en estado "Producción" y en la grilla visualizamos el rechazo de firma en forma de etiqueta en la columna "Estado".

Rechazar firma

Rechazar Firma ✕

! ¿Está seguro que desea rechazar la firma?

Motivo *

No exceda los 255 caracteres.

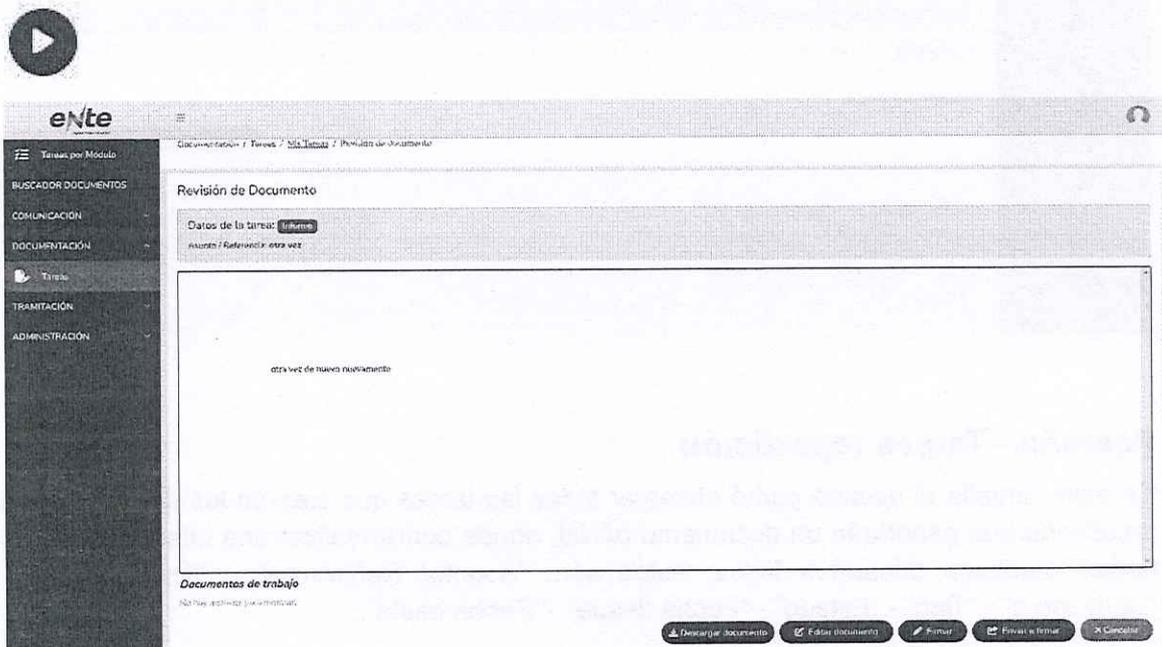
Confirmar
Cancelar

Ejecutar - estado (Revisión)

Esta pantalla le permite al usuario cerciorarse que el documento esté en orden, descargar el documento, Editar el documento, Aparte el usuario podrá firmar el documento o enviarlo a firmar.

Al accionar el botón **"Ejecutar"** el sistema nos posicionará en la pantalla **"Revisión de documento"**, donde el usuario podrá observar los siguiente: Los datos de la tarea donde

aparecerá en forma de etiqueta el “tipo de documento”, abajo se verá el “Asunto/ Referencia”, abajo se verá en solo lectura el documento creado, luego se verán los “Documentos de trabajo”, si es que en la producción de documentos se adjuntaron, aparecerán cargados en esta pantalla.

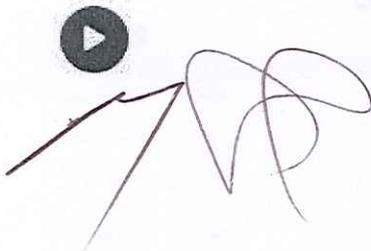


Ejecutar - estado (Producción)

Esta funcionalidad nos da la posibilidad de poder producir el documento, en caso que se me haya enviado para producir, con la posibilidad de poder firmar o enviarla a firmar.

Al accionar el botón “**Ejecutar**” el sistema nos posicionará en la pantalla de producción donde podremos realizar la creación del documento, para su posterior envío a firmar, envío a revisar o simplemente firmar el mismo usuario que lo está produciendo.

Las pantallas de producción van a variar dependiendo el tipo de documento y tipo de firma.

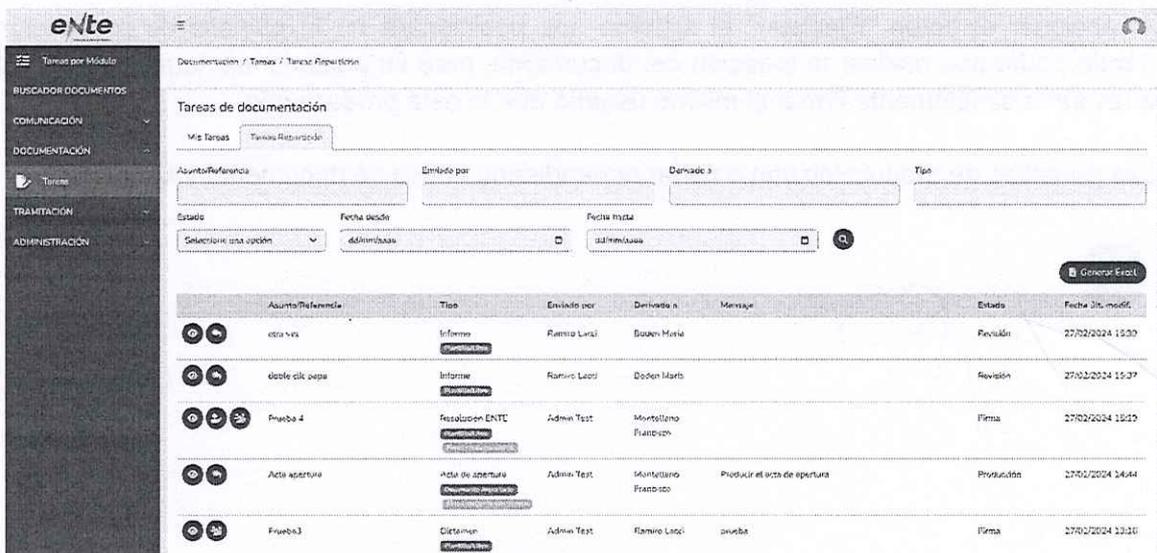




Pestaña - Tareas repartición

En esta pantalla el usuario podrá observar todas las tareas que crearon los usuarios de la repartición que generarán un documento oficial, donde podrá realizar una búsqueda de las tareas mediante diferentes filtros, estos son: "Asunto/ Referencia" - "Enviado por" - "Derivado a" - "Tipo" - "Estado" - "Fecha desde" - "Fecha hasta".

El resultado de la búsqueda, se mostrará en una grilla con los siguientes campos: ("Asunto/ Referencia" - "Enviado por" - "Derivado a" - "Tipo" - "Estado" - "Fecha desde" - "Fecha hasta), además la grilla dispondrá de 4 botones los cuales son: ("Ver" - "Eliminar y reasignar firmante digital" - "Eliminar y reasignar firmantes electrónicos" y "Reasignar tarea").



Ver

Este botón permite visualizar en modo de solo lectura la tarea en su estado actual.

Al accionar el botón **"Ver"**, el sistema nos llevará a una pantalla "Detalle de la tarea", donde tendremos en forma de etiqueta, el "Tipo de documento" y "Tipo de firma", abajo podremos ver en solo lectura "Tipo de documento", "Asunto/ Referencia", "Enviado por", abajo en forma de tarjetas los "Usuario firmantes", donde tendrán el "Usuario", "Repartición" y en forma de etiqueta el tipo de firma, por último "Documento producido y adjuntos", donde se mostrarán en formato "Link" los adjuntos para poder ser descargados.

The screenshot shows the 'Detalle de la tarea' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Tareas por Módulo', 'BUSCADOR DOCUMENTOS', 'COMUNICACIÓN', 'DOCUMENTACIÓN', 'Tareas', 'TRAMITACIÓN', and 'ADMINISTRACIÓN'. The main content area displays the task details for 'RESOLUCIÓN ENTE'. It includes a 'Documento producido' section with a 'Descargar doc.' button, and an 'Adjuntos' section with a link to '202409151384_1.pdf'. Below this is a table of 'Usuarios firmantes' with the following data:

Usuario	Repartición	Tipo de firma
Montalano Francisco	Presidencia	
Ramiro Lucchi	Presidencia	
Montalano Francisco	Vicepresidencia	

At the bottom of the table, there are 'Ver' and 'Historial' buttons.

Autorizados

Esta función permite ver el grupo de personas autorizadas a visualizar el contenido del documento a posterior de su firma.

Al accionar el botón **"Autorizados"** el sistema abrirá una pantalla donde nos mostrará un listado de los usuarios que fueron autorizados.

A handwritten signature in blue ink is visible, along with a small icon of a person with a question mark, likely representing a user profile or a question mark.

Autorizados
Usuarios:
<i>Macarena Mariño - 37456321 - Mesa de entrada</i>
<i>Pablo Nina - 32145687 - Gerencia eléctrica</i>
<i>Celeste Ingoyen - 28564789 - Gerencia eléctrica</i>
<i>Ricardo Baez - 25456321 - Gerencia usuario</i>
<i>Luis perez - 33546845 - Gerencia eléctrica</i>
<i>Ricardo Baez - 31258963 - Gerencia de agua</i>

Volver

Agregar Usuarios autorizados

Esta funcionalidad fue creada para que el usuario pueda agregar nuevos autorizados a visualizar el documento, para lo cual esto solo será posible si tiene el permiso de **"Modif. usuarios autorizados (Doc. reservado)"**, esta opción es solo para el documento "reservado".

Al accionar el botón **"Usuarios autorizados"** el sistema abrirá una nueva pantalla en donde se le solicitará al usuario que ingrese el "Nombre, apellido o Nro. DNI", como campo obligatorio. Una vez que se selecciona el usuario, éste se visualizará debajo del campo en modo de etiqueta.



Seleccionar usuarios autorizados

Usuarios autorizados *

Para buscar ingrese nombre, nro. de documento o dependencia.

Admin Test - 11111111 - Presidencia X **Daniela Duran - 40256254 - Presidencia X**
Fagiolo Eliana - 44444444 - Presidencia X

Confirmar **Cancelar**

Re-asignar tarea

Esta funcionalidad sirve para que el usuario le reasigne a otro una tarea que posee otro y que por alguna razón no podrá hacerla..

Al accionar el botón **"Reasignar tarea"** el usuario le podrá reasignar la tarea a un usuario para seguir con su proceso de creación, el sistema le solicitará que ingrese el nombre del "Usuario" como campo obligatorio y como opcional un "Mensaje", al confirmar desaparecerá de la grilla de la pestaña "Tareas repartición".



Reasignación de tarea
✕

Usuario *

Seleccione una opción ▼

Mensaje

Mensaje

La cantidad máxima de caracteres es 255.

Confirmar
Cancelar

Eliminar y re-asignar firmante digital

Esta funcionalidad sirve para que el usuario reasigne al firmante digital en caso de que el actual no haya firmado, para lo cual se deberá eliminar y reasignar uno nuevo.

Al accionar el botón **"Eliminar y reasignar firmante digital"** el sistema abrirá una pantalla donde el usuario verá un mensaje (Alert) que dirá lo siguiente: (**"Seleccione los usuarios que van a firmar digitalmente el documento"**). Abajo aparecerá una tarjeta donde el usuarios deberá ingresar al usuario que firmará digitalmente el documento, este se agregará en forma de etiqueta de color azul.



Eliminar y reasignar firmante digital X

Seleccione el usuario que va a firmar digitalmente el documento.

Firma digital

Usuario *

Usuario firmante seleccionado. Para modificar el firmante elimine el actual.

Montellano Francisco - 22222222 - Vicepresidencia X

Confirmar
Cancelar

Importante: Tenga en cuenta que en esta selección el sistema solo listará los usuarios que tienen activo el permiso de "Firma Digital", de lo contrario no aparecerá en el campo de usuarios, además solo se puede agregar un sólo firmante digital.

Eliminar y re-asignar firmantes electrónicos

Esta funcionalidad sirve para que el usuario reasigne uno o varios firmantes electrónicos en caso de que el o los actuales no hayan firmado, se lo elimina y se reasigna uno nuevo.

Al accionar el botón "**Eliminar y reasignar firmantes electrónicos**" el sistema abrirá una pantalla donde podremos ver un mensaje (Alert) que dirá lo siguiente: ("**Seleccione los usuarios que van a firmar electrónicamente el documento.**"), abajo habrá una sección donde podremos ver los usuarios que ya firmaron el documento, en forma de etiqueta. Luego habrá una tarjeta donde se le solicitará al usuario que seleccione la "repartición" e ingresar el "Usuario" estos campos son obligatorios, cuando se agreguen los usuarios se verán en forma de etiqueta y por último podremos ingresar un mensaje en caso de ser necesario.



Eliminar y reasignar firmantes electrónicos X

Seleccione los usuarios que van a firmar electrónicamente el documento.

Firma electrónica

Repartición *

Seleccione una opción v

Usuario *

Para buscar ingresa nombre o nro. de documento

Montellano Francisco - 22222222 - Presidencia X

Ramiro Lacci - 40524521 - Presidencia X

Mensaje

No exceda los 255 caracteres.

Buscador de documentos

En esta pantalla el usuario podrá buscar las comunicaciones y documentos que se fueron trabajados en los módulos de **"Comunicación"** y **"Documentación"**. El usuario debe tener activados los permisos de rol **"Buscador de comunicaciones"**.

El usuario podrá buscar los documentos por diferentes filtros:

- Número
- Asunto/Referencia
- Repartición
- Tipo de documento
- Reservado
- Fecha desde
- Fecha hasta

Estos filtros son combinables entre sí, visualizando los resultados de la misma en una grilla. Tanto los documentos normales como los comunicables se encuentran mediante este

buscador. A su vez se puede extraer por medio de un excel el listado de lo filtrado en la búsqueda.

Mediante el botón "Ver" se podrá acceder a la vista de solo lectura del documento para descargar el mismo para consulta.

Número	Asunto/Referencia	Repartición	Tipo de documento	Fecha de creación
ND ED 267 - PR N° 120 - 2024	teoría de hoy	Presidencia	Nota en línea	27/02/2024
CN ND 267 - PR N° 125 - 2024	criollo prueba	Presidencia	Continuación de nota	27/03/2024
OD 267 - CTRF N° 128 - 2024	Entes rabinos archiveros	Oficina Presidencia de la Fraternidad	Orden del día	27/04/2024
MSP 267 - PR N° 127 - 2024	desacelerar	Presidencia	Made in Paraguay	26/02/2024
NO EX 267 - PR N° 126 - 2024	Solicitud de Informe EDES	Presidencia	Nota externa	16/02/2024
IF 267 - PR N° 125 - 2024	prueba de usuarios autorizados militares	Presidencia	Informe	26/02/2024
IF 267 - PR N° 124 - 2024	prueba abnca	Presidencia	Informe	23/02/2024
IF 267 - PR N° 123 - 2024	prueba de prueba prebando	Presidencia	Informe	10/02/2024
PR 267 - PR N° 122 - 2024	informe importante	Presidencia	Prueba importante	27/02/2024
IF 267 - PR N° 121 - 2024	prueba simple importante	Presidencia	Informe	13/02/2024

Módulo de tramitación

Tareas

Pestaña - Mis tareas

En esta pantalla podremos consultar todos los expedientes que me enviaron o estoy creando. Mediante un buscador podremos encontrar tareas filtradas por: "Número expediente", "Cód. trámite", "Estado", "Usuario anterior", "Fecha desde" y "Fecha hasta".

Abajo podremos observar en la grilla el "Estado", "Número expediente", "Código trámite", "Descripción", "Motivos", "Iniciador", "Usuario anterior" y "Fecha ult. Modif", aparte dispondrá de 3 botones los cuales son ("Archivar" - "Ejecutar" - "Devolver expte").

Un expediente puede durante la vida del mismo pasar por diferentes estados, estos son:

- **Iniciar expte:** la tarea está en este estado cuando se realizó un solicitud de caratulación
- **Iniciación:** es cuando ya se caratuló un expediente, esto da la posibilidad que desde el botón "Ejecutar" nos permite poder comenzar a trabajar con el expediente

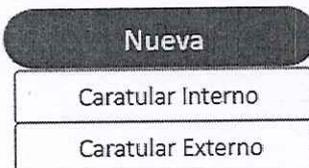
- **Tramitación:** es cuando el expediente ya comenzó a pasar por al menos una repartición por medio de un pase. En este estado el expediente estará casi en su mayor tiempo de vida.
- **Ejecución:** es cuando un expediente de obra que se encuentra en trámite se le activa la opción de ejecución.
Mientras el expediente se encuentre en esta condición el sistema no realizará el archivado del mismo.
- **Archivo temporal:** es cuando el expediente se archiva de manera manual o automática de forma temporal.
Al realizarse el archivo temporal este queda en la bandeja de la repartición en donde se archiva.
- **Archivo definitivo:** es cuando el expediente se archiva de manera manual o automática de forma Definitiva.
Al realizarse el archivo definitivo este queda en la bandeja del Buscador de expedientes.



Nueva

Mediante este botón podremos dependiendo del rol, solicitar caratulación de un expte, caratular un expte interno o caratular un expte externo.

Este botón nos permitirá desplegar 2 opciones posibles para usuarios con el rol de **“Mesa de Entradas”**, donde nos permitirá caratular un expediente interno o externo al ENTE.



Este botón nos permitirá crear una nueva solicitud de caratulación para usuarios con el rol de **“Administrador”** y **“Usuario General”**.

Las solicitudes de caratulación llegan todas a la Mesa de Entradas General del ENTE para que los usuarios logueados en esa mesa y que tienen el rol de "Mesa de Entradas", puedan caratular los expedientes..

Nueva Solicitud

Nueva solicitud

Esta pantalla nos sirve para solicitar una caratulación del expediente ya sea interno o externo y al realizar la solicitud, el expediente pasará a estar en estado de "Iniciar expediente".

En esta pantalla podemos observar un campo "Tipo de expediente" como campo obligatorio, podremos elegir dos opciones (Expediente interno - Expediente externo), tendremos un campo "Motivo" como campo obligatorio, abajo tendremos la sección "**Datos del expediente**" donde tendremos el campo "Código de trámite sugerido" como campo obligatorio, como campo opcional tendremos "Descripción adicional del trámite" y por último tendremos la sección "**Caratulador**" donde podremos ver un alert informático, abajo se podrá observar la repartición del usuario logueado y abajo tendremos el campo "Usuario" donde se le solicitará al usuario que seleccione un usuario.

Nueva Solicitud

The screenshot shows a web interface for filing a request. The main content area is titled "Solicitud de caratulación". It includes several input fields and sections:

- Datos del Expediente:** A field for "Código de trámite".
- Descripción del tipo de trámite:** A larger text area for additional details.
- Tipo de expediente:** A radio button selection for "Expediente interno" (selected) and "Expediente externo".
- Iniciador:** Two fields for "Personas Físicas" and "Personas Jurídicas".
- Caratulador:** A section with a warning message: "Atención: La solicitud por defecto se envía a la repartición 'Mesa de Entradas'. En caso de requerir que el envío sea a un usuario en particular, este debe ser seleccionado." Below this is a "Repartición" field with "Mesa de entrada" selected.
- Usuario:** A dropdown menu with the text "Seleccione una opción".
- Motivo:** A text area for the reason of the request.

At the bottom of the form are two buttons: "Enviar" and "Cancelar".

Si seleccionamos que el tipo de expediente sea externo, se nos habilitará la sección "Nro expediente" donde se le solicitará al usuario que ingrese la jurisdicción, número y el año.

ente

Tramitación / Tareas / Mis tareas / Nueva solicitud

Solicitud de caratulación

Tipo de expediente *

Expediente externo

Nro Expediente

Jurisdicción Número Año

Datos del Expediente

Código de trámite sugerido *

Descripción adicional del trámite

Iniciador: *

Personas Humanas

Personas Jurídicas

Caratulador

Atención: La solicitud por defecto se envía a la repartición "Mesa de Entrada". En caso de requerir que el envío sea a un usuario en particular, este debe ser seleccionado.

Repartición
Mesa de entrada

Usuario

Motivo

Enviar

Al accionar el botón "Enviar" el sistema enviará el expediente al usuario de mesa de entradas seleccionado o de no haber seleccionado uno irá a la bandeja de la repartición "Mesa de entradas".

Cuando se envía la solicitud de caratulación el expediente quedará en estado de "Iniciar expediente" en la grilla "Mis tareas" del usuario receptor de la solicitud.



Caratular interno

En esta pantalla el usuario tendrá el campo "Motivo" como campo obligatorio donde se le solicitará que ingrese el motivo de la caratulación interna, abajo tendríamos la sección "Datos del expediente" donde tendríamos el campo "Código de trámite" como campo

obligatorio, donde tendremos que ingresar el código del trámite, por último tendremos el campo “Descripción adicional del trámite” como campo opcional.

En esta pantalla podremos caratular el expediente de manera interna donde se le solicitará al usuario que ingrese el “Código de trámite”, si el código de trámite tiene asociado una descripción adicional del trámite, este se agregará automáticamente al ingresar el código, al caratular el sistema generará el número del expediente y nos posicionará en la grilla de la pestaña “Mis tareas” en estado “Iniciación”.

The screenshot shows the 'ente' system interface. On the left is a navigation menu with categories: 'Tareas por Módulo', 'BUSCADOR DOCUMENTOS', 'COMUNICACIÓN', 'DOCUMENTACIÓN', 'TRAMITACIÓN', and 'ADMINISTRACIÓN'. The main content area is titled 'Caratular Interno' and contains the following fields:

- Dato del expediente
- Tipo de trámite *
- Descripción adicional del trámite
- Iniciador:
 - Personas humanas *
 - Personas jurídicas *

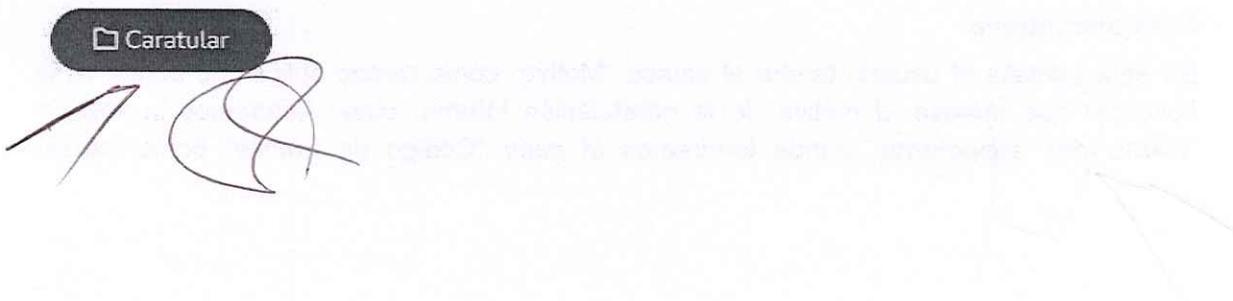
At the bottom right of the form are two buttons: 'Caratular' and 'Cancelar'. The footer of the page reads 'by Ouzonorte Argentina | heall | 119'.

Caratular

Esta funcionalidad que solo está disponible para los usuarios con el rol de “Mesa de Entradas”, permite caratular un expediente creado desde la misma mesa.

Al accionar el botón “Caratular” se nos abrirá un pantalla donde nos mostrará un mensaje que se generó el el número del expediente y al presionar el botón “Ok” nos posicionará en la pantalla “Tareas de expediente” en la pestaña “Mis tareas”.

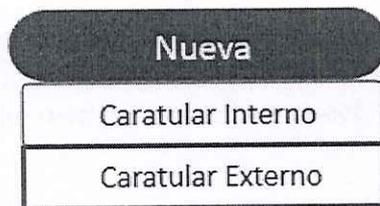
Al caratular el sistema generará el número del expediente, registrando la fecha del mismo, para a posterior mostrar en la grilla de la pestaña “Mis tareas” la misma en estado “Iniciación”.



Caratular externo

En esta pantalla podremos caratular el expediente externo al ENTE donde se le solicitará al usuario que ingrese la Jurisdicción, Número y Año. Al ingresar el “Código de trámite”, si el código de trámite tiene asociado una descripción adicional del trámite, este se agregará automáticamente al ingresar el código, al caratular el sistema generará el número del expediente y nos posicionará en la grilla de la pestaña “Mis tareas” en estado “Iniciación”.

En esta pantalla tendremos el campo “Motivo” como campo obligatorio, donde se le solicitará al usuario que ingrese el motivo de la caratulación externa, abajo tendremos la sección “**Datos del expediente**” donde se le solicitará al usuario que seleccione la “Jurisdicción” - “Número” - “Año”, también tendremos el campo “Descripción adicional” como campo opcional y por último tendremos la sección “Iniciador”.



The screenshot shows the 'Caratular externo' form within the ENTE system interface. The form is titled 'Caratular externo' and is located under the 'Tareas / Mis tareas / Nueva solicitud' path. The form fields include:

- Datos del Expediente:**
 - Jurisdicción *
 - Número *
 - Año *
 - Selección una opción (dropdown menu)
- Tipo de trámite *** (text input)
- Descripción del tipo de trámite** (text input)
- Personas Físicas *** (text input)
- Personas Jurídicas *** (text input)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Caratular' and 'Cancelar'.

Caratular

El botón “Caratular” abrirá una pantalla donde nos mostrará que se generó el expediente y al presionar el botón “OK” nos redirigirá a la pantalla “Tareas de expediente” en la pestaña “Mis tareas”.

Al caratular el sistema generará el número del expediente y nos posicionará en la grilla de la pestaña “Mis tareas” en estado “Iniciación”.

 Caratular

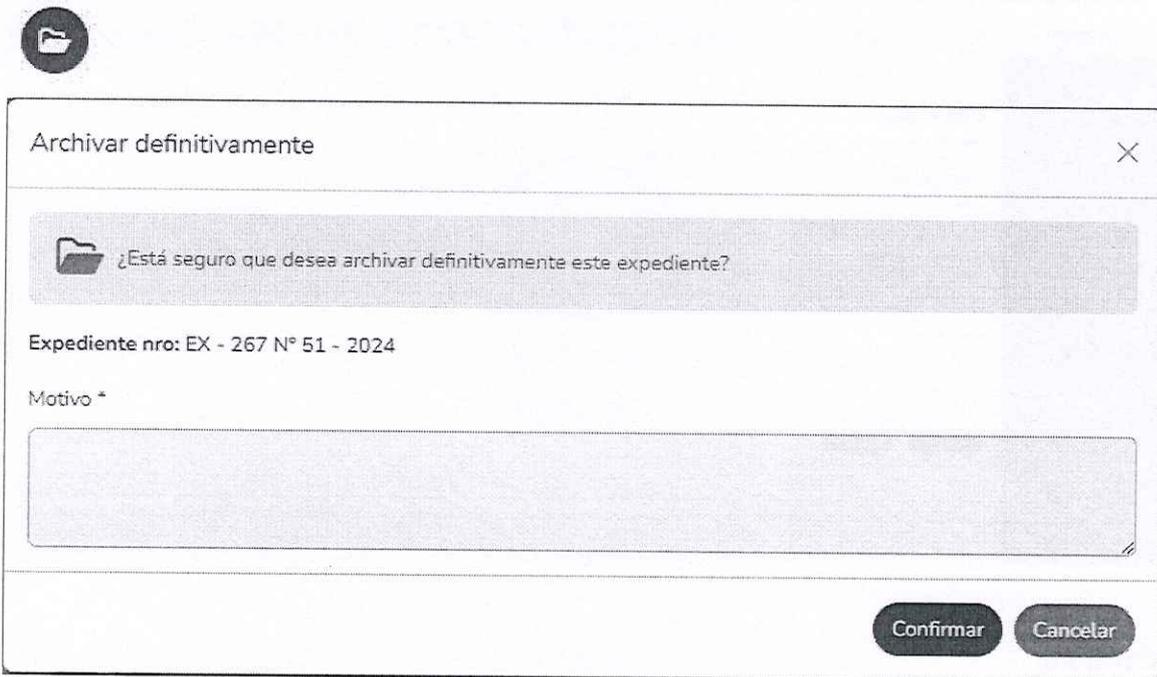
Archivar Definitivo

Este botón nos permite archivar definitivamente un expediente.

Para poder realizar el archivado manual definitivo, el usuario que realiza la acción debe tener el rol de "Mesa de Entradas"

Al archivar el expediente, desaparecerá de la grilla de la pestaña "Mis tareas" y caerá en la grilla de "Buscador Exptes" y el botón pasará a un estado de "Desarchivar". Al archivar definitivo el expediente no se lo podrá trabajar hasta ser desarchivado.

El sistema abrirá una pantalla modal donde podremos observar un alert que nos preguntará "¿Seguro que desea archivar este expediente?", abajo se mostrará el "Número expediente y la descripción" y por último tendremos el campo "Motivo", donde podremos ingresar el motivo por el cual archivamos el expediente.



Archivar definitivamente

¿Está seguro que desea archivar definitivamente este expediente?

Expediente nro: EX - 267 N° 51 - 2024

Motivo *

Confirmar Cancelar

Importante: Además del archivado manual, el sistema tiene un archivado automático que luego de 360 días sin movimiento del expediente, se archiva de manera definitiva.

Ejecutar - Estado Iniciación - Tramitación (Sólo lectura)

Este botón que veremos en casi todas las grillas del sistema nos posibilita poder realizar acciones que en este caso en particular es sobre un expediente.



El botón “Ejecutar” nos posicionará en la pestaña “Datos de la carátula” solo lectura, como el resto de las pestañas en esta instancia, al ejecutar siempre veremos cualquier pestaña en modo “Solo lectura”.



Pestaña Datos de la carátula (solo lectura)

En esta pestaña podremos ver los datos del expediente, donde visualizamos el número del expediente generado junto con la etiqueta del “Tipo de expediente”, al igual que el estado en forma de etiqueta.

En esta instancia podremos seleccionar si el expediente estará en ejecución o no, además podremos observar el “Código del trámite” y la “Descripción adicional del trámite”. En esta pestaña tendremos la posibilidad de “Archivar temporalmente” el expediente, como así también tener la posibilidad de “Modificar” el mismo y por último al accionar el botón “Salir” el sistema nos posicionará en la pestaña “Mis tareas”.

Expediente
EX - 267 N° 59 - 2024

Estado: Completado

Acciones: Monitorizar Salir

pestañas: Datos de la Carátula | Documentos | Fechas | Fases | Documentos de trabajo

Datos del Expediente

Expediente en ejecución

Código de Trámite
20 - Auditorías

Descripción adicional del trámite
Auditoría de facturación "mes" "año" verificación ambientales "mes" "año"

Inicio:

Nombre	CUIL/CUIT	
ENTE - Ente Regulador de Servicios Públicos	30090644963	
Dirección	Domicilio	
	Bartolomé Mitre 1231	
Provincia	Localidad	Ciudad
Salta	Salta	Capital

by Outsource Argentina | 10/01/2024

Archivar temporalmente

Para poder realizar de manera manual el archivado temporal de un expediente, el usuario que quiere realizar la acción, debe tener el permiso de “**Archivar/Desarchivar temporalmente**” de lo contrario no podrá acceder a la funcionalidad.

Al accionar el botón “Archivar temporalmente” el sistema nos abrirá una pantalla donde podremos archivar temporalmente el expediente. La pantalla nos mostrará un mensaje (Alert) que dirá lo siguiente: (¿Estás seguro que deseas archivar temporalmente este expediente?), abajo podremos ver el número del expediente y se le solicitará al usuario que ingrese el “Motivo” por el cual se archivará temporalmente el expediente, al confirmar la acción el sistema cerrará la pantalla modal y nos posicionará en la pestaña “Mis tareas”.

Una vez archivado el expediente de manera temporal, este se mantendrá en la bandeja de la repartición por un lapso de 270 días hasta su archivado definitivo o su desarchivado temporal.

De desarchivar el expediente de manera temporal, este caerá en la bandeja de "Mis Tareas" del usuario que realizó la acción.

Archivar Temporalmente

Archivar temporalmente ✕

¿Está seguro que desea archivar temporalmente este expediente?

Expediente nro: EX - 267 N° 59 - 2024

Motivo *

Confirmar **Cancelar**

Importante: Además del archivado manual, el sistema tiene un archivado automático que luego de 90 días sin movimiento del expediente, se archiva de manera temporal, y cuando se supere los 360 días sin actividad pasa a archivo definitivo.

Pestaña Documentos (solo lectura)

En esta pestaña podremos observar los documentos asociados al expediente con el cual se está trabajando.

Entre los datos que veremos está el número del expediente junto con el "Tipo de expediente" que se visualizará en forma de etiqueta y la cantidad total de folios del expediente, además veremos el estado en que se encuentra el expediente en forma de etiqueta.

En esta pestaña dispondremos de varios filtros donde nos posibilitará el hecho de buscar un documento en específico más rápido. El resultado de la búsqueda se podrá visualizar en una grilla con todos los documentos asociados al expediente, además de tener un botón para descargar cada uno, y por último tendremos el botón "Modificar".

Por cada documento el sistema mostrará la cantidad de folios que posee y los sumará para saber la cantidad total de documento que hay en la pestaña.



A diferencia de el campo “Cantidad total de folios del expediente”, estos estarán conformados por la cantidad total de los documentos que están en esta pestaña mas (si es el caso) la cantidad de folios que posee un expediente fusionado a este.

Número documento	Asunto/Referencia	Repartición	Tipo de documento	Fecha de vinculación	Cantidad de folios
IF 267 - PR N° 121 - 2024	prueba simple impartido	Presidencia	Informe	28/02/2024	1
	Pase	Presidencia	Presidencia	28/02/2024	1
	Pase	Brigada de Entrada	Presidencia	28/02/2024	1
IF 267 - PR N° 125 - 2024	prueba de sustitución de la [sic] [sic]	Presidencia	Informe	28/02/2024	1

Descargar documento

Al accionar el botón “Descargar documento” podremos descargar el documento a nuestra computadora, para su visualización en caso de ser necesario.



Importante: si un documento asociado al expediente tenía la condición de reservado, el sistema no permitirá descargarlo para su vista, hasta que se le quite esa condición o se agregue al usuario como autorizado a poder visualizarlo.

Pestaña Documentos (Modificar)

Este botón permite habilitar la vista de edición de todas las pestañas menos la de “Carátula”, ya que solo pueden realizar modificaciones en la carátula los usuarios con el rol de “Mesa de Entradas”.

Al habilitarse la edición en esta pestaña, el sistema mostrará a parte de el buscador y los documentos ya vinculados en la grilla, los botones de “Vincular”, “Vincular Externo”, “Subsanar”

En esta pestaña podremos observar los documentos asociados al expediente con el cual se está trabajando, a su vez veremos el número del expediente junto con el “Tipo de expediente” que se visualizará en forma de etiqueta, además veremos el estado en que se encuentra el expediente en forma de etiqueta. En esta pestaña dispondremos de varios filtros donde nos posibilitará el hecho de buscar un documento en específico más rápido. A

su vez tendremos un grilla donde veremos los documentos asociados al expediente, además de tener un botón "Descargar documento".



ente

Tramitación / Tareas / MIS TRABAJOS / Observaciones

Expediente
EX - 267 N° 4 - 2024 Estado: En trámite

Datos de la Caratula | Documentos | Pases | Fuión | Documentos de trabajo

Número: Asunto/Referencia: Tipo de documentación:

Resolución: Fecha desde: Fecha hasta:

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Total de Documentos: 2 Total de folios: 2

Número documento	Asunto/Referencia	Resolución	Tipo de documento	Fecha de vinculación	Cantidad de folios
	Pase	Presidencia	Provincia	05/03/2024	1
	NO CX 207 - PR N° 2 - 2024	Presidencia	Nota externa	05/03/2024	1

By Outsource Argentina | nash | log

Vincular

Este botón nos permitirá vincular el o los documentos al expediente que estamos trabajando en el momento.

El sistema le solicitará al usuario que ingrese el "Número" del documento, este como campo requerido. Al confirmar la vinculación el mismo se visualizará en la grilla de la pestaña "Documentos".



Vincular documento ✕

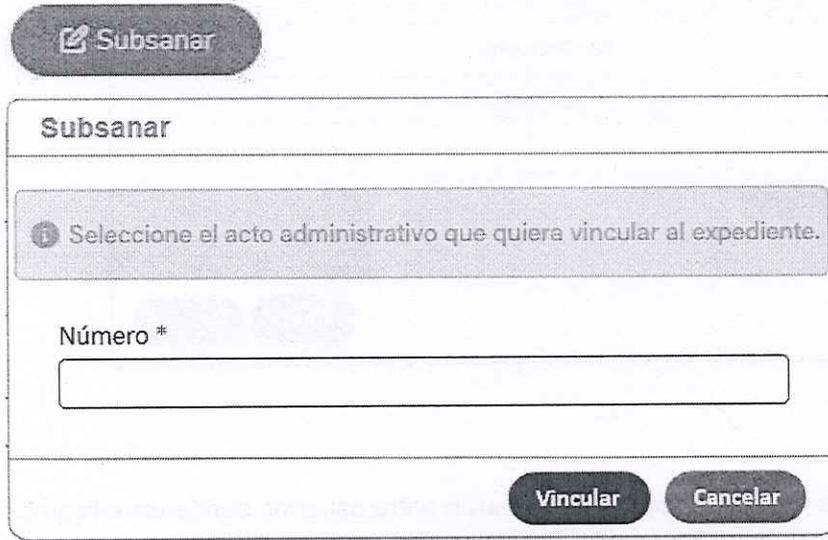
Selecciona el documento que quieres vincular al expediente.

Número *

Importante: Cabe aclarar que para vincular un documento interno se debe de haber creado con anterioridad desde el módulo de documentos.

Subsanar

El botón subsanar, se usa para poder corregir errores involuntarios que hayan sucedido al vincular un documento con el fin de que el documento quede inaccesible desde el expediente dado que fue vinculado por error. El usuario que posea el permiso "Subsanar", podrá realizar esta acción para cualquier expediente que desee.

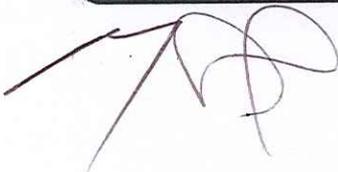
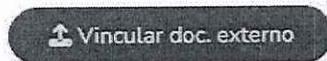


The image shows a dark grey button labeled "Subsanar" with a pencil icon. Below it is a white dialog box with a title bar "Subsanar". Inside the dialog, there is a grey instruction box: "Selecione el acto administrativo que quiera vincular al expediente." Below this is a text input field labeled "Número *" with an asterisk. At the bottom right of the dialog are two buttons: "Vincular" and "Cancelar".

Importante: El sistema solo permitirá subsanar un documento si el usuario que realiza la acción tiene el permiso activo, de lo contrario este botón no aparecerá. Además solo se pueden subsanar documentos que ya hayan sido sellados mediante un pase a otra persona.

Vincular doc. externo

El botón sirve para vincular uno o más documentos externos al ENTE, al expediente con el fin de que el documento quede asociado y forme parte del mismo.



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Vincular documento X

 Ingresar los datos del documento que se está por vincular.

Número *

Asunto / Referencia *

Repartición Tipo Documento

Adjunto *

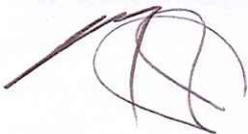
Ninguno archivo selec.

Adjuntar documento externo (Cant. Máx. 1)

Pestaña Pases

En esta pestaña podremos ver los pases que se hicieron entre usuarios donde visualizamos la fecha en que se realizó el pase el usuario que lo realizó, el usuario a quien le llegó el pase, la repartición del usuario quien hizo el pase como el que recibió el pase.

En la pestaña "Pases" podremos observar el número del expediente y a su vez el "Tipo de expediente" en forma de etiqueta, así también el estado en que se encuentra el expediente en forma de etiqueta. También dispondremos de varios filtros para la facilitación al buscar el pase que desea buscar y abajo en la grilla podremos ver estos datos antes mencionados, en la misma pantalla tendremos el botón "Realizar pase", "Modificar" y "Salir".



ente

Tramitado / Tareas / Mis tareas / Pases

Expediente

EX - 267 N° 51 - 2024 Estado: En trámite

Modificar Salir

Datos de la Cardata Documentos Pases Fusión Documentos de trabajo

Historial de pases

Fecha desde Envío por Derivado a Repartición origen

Repartición destino Estado

Seleccionar una opción

Realizar Pase Realizar Pase en Pandejo

Fecha	Envío por	Derivado a	Repartición Origen	Repartición Destino	Estado	Motivo
26/02/2024	Admin Test	Admin Test	Presidencia	Presidencia	Tramitación	Y ESTOY AQUÍ O FID ATDA
26/02/2024	Ramiro Lucid	Admin Test	Mesa de Entrada	Presidencia	Iniciación	

by Outsource Argentina | Dash | 424

Realizar pase

Esta funcionalidad le permitirá al usuario poder darle curso a la tramitación del expediente hasta su resolución y posterior archivo.

Al accionar el botón "Realizar pase" el sistema nos posicionará en la pantalla "Realizar pase" donde realizaremos la acción de realizar el pase del expediente.

En esta pantalla podremos visualizar el número del expediente, como así también el tipo de expediente, en forma de etiqueta, al igual que el estado en que se encuentra el expediente y se realizará el pase. Abajo el sistema nos solicitará que seleccionemos la repartición del usuario a quien vamos a realizarle el pase, luego se solicitará que ingresemos el usuario de dicha repartición seleccionada, podremos ingresar el motivo por el cual realizamos dicha acción, esto como campo opcional.

Al confirmar el pase el sistema nos redireccionará a la pestaña "Mis tareas", cayendo la misma en la bandeja del usuario a quien realizamos el pase.



The screenshot shows a web application interface for 'ente'. The main content area is titled 'Realizar pase' and contains the following elements:

- Header: 'ente' logo and navigation icons.
- Breadcrumb: 'Tramitación / Tareas / Ejecución / Ejecutar / Realizar pase'.
- Form Title: 'Realizar pase'.
- Form Fields:
 - Expediente: 'EX - 267 N° 51 - 2024' (with a dropdown arrow).
 - Preservación: A dropdown menu with the option 'Seleccionar una estación'.
 - Usuario: A text input field.
 - Motivos: A text input field.
- Buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar' at the bottom.
- Footer: 'by Outsource Argentina | heeh17eg'.

The left sidebar contains the following menu items:

- Tareas por Módulo
- SEARCHER DOCUMENTOS
- COMUNICACIÓN
- DOCUMENTACIÓN
- TRAMITACIÓN
 - Búsqueda Expedientes
 - Tareas
 - Tareas en paralelo
- ADMINISTRACIÓN

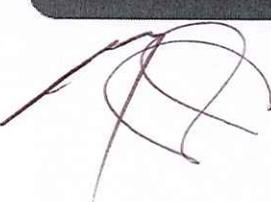
El sistema no tiene ninguna limitación para realizar pases dentro del sistema, ya que todos los usuarios pueden hacerlo sin ningún permiso adicional.

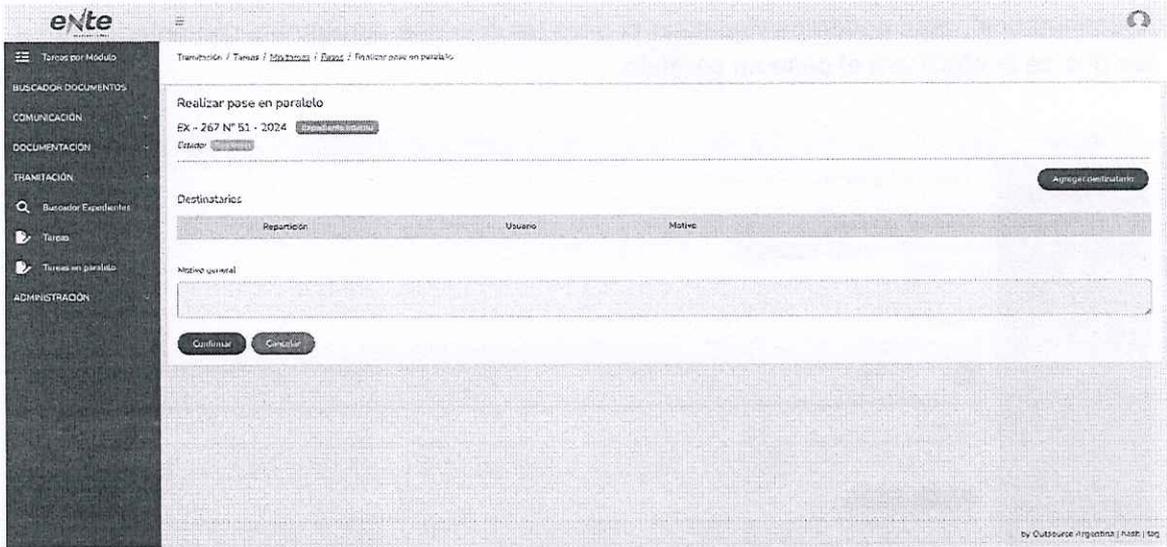
Realizar pase en paralelo

Esta funcionalidad se utiliza para poder realizar varios pases en simultánea para que se resuelvan diferentes problemáticas.

Al accionar el botón "Realizar pase paralelo" el sistema nos llevará a una pantalla "Realizar pase en paralelo" en donde realizaremos la acción del pase del expediente.

En esta pantalla podremos visualizar el número del expediente, como así también el tipo de expediente, en forma de etiqueta, al igual que el estado en que se encuentra el expediente. Abajo tendremos la sección "Destinatarios" en forma de tarjeta donde tendremos el "Usuario - Repartición - Motivo" y el campo "Motivo global", esta tarjeta se ira rellendo a medida que vayamos agregando los destinatarios, por medio del botón "Agregar destinatario". Al confirmar el pase el sistema nos redireccionará a la pestaña "Mis tareas", cayendo la misma en la bandeja del usuario a quien realizamos el pase.

 Realizar Pase en Paralelo

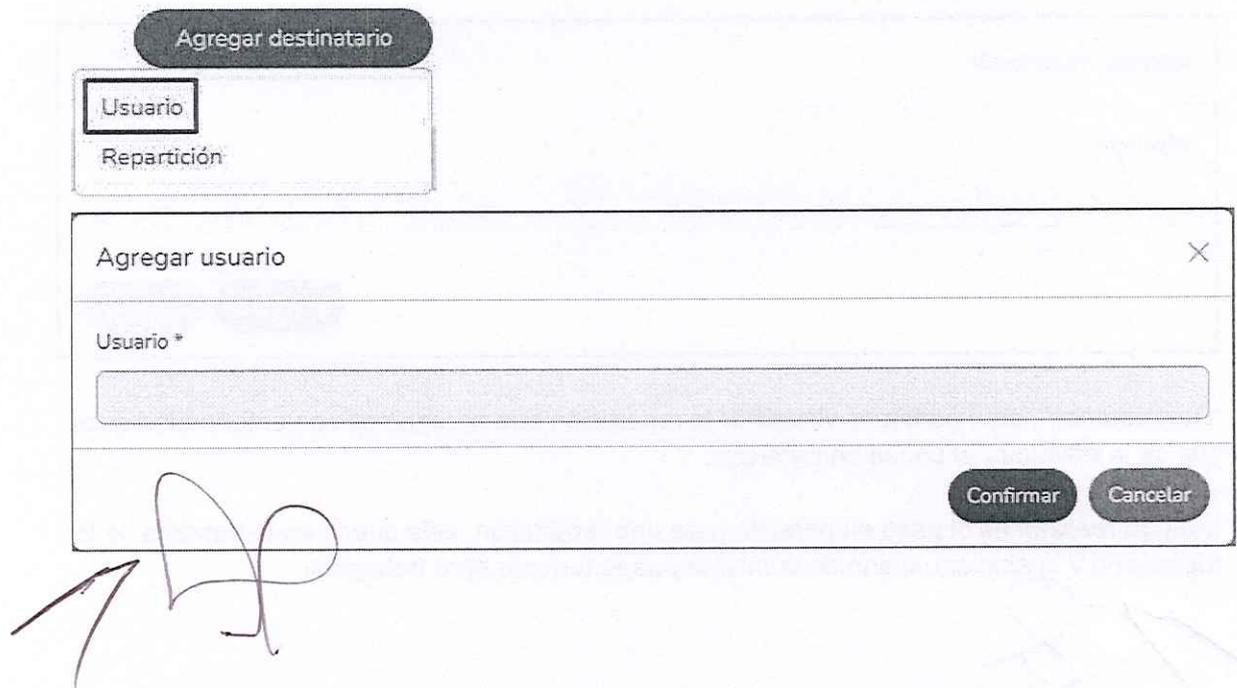


Importante: un expediente que posee pases en paralelo, no podrá tramitarse hasta que todas las instancias en paralelo regresen como terminadas al creador del mismo.

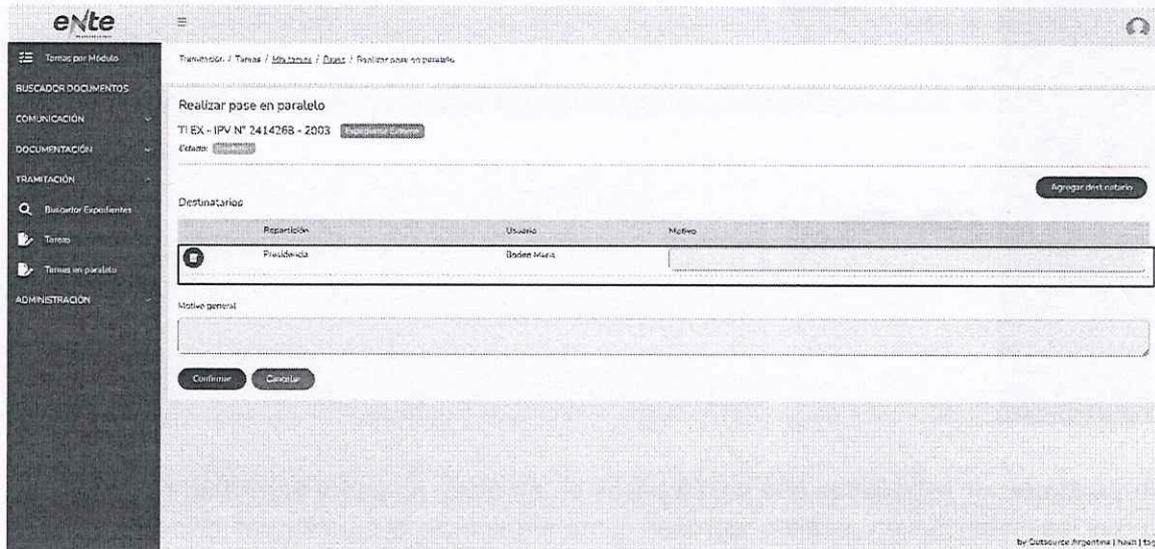
Agregar destinatario

El sistema nos dará la posibilidad de poder agregar uno o mas usuarios a los cuales se les realizará un pase en paralelo, siendo estos de la misma o diferente repartición.

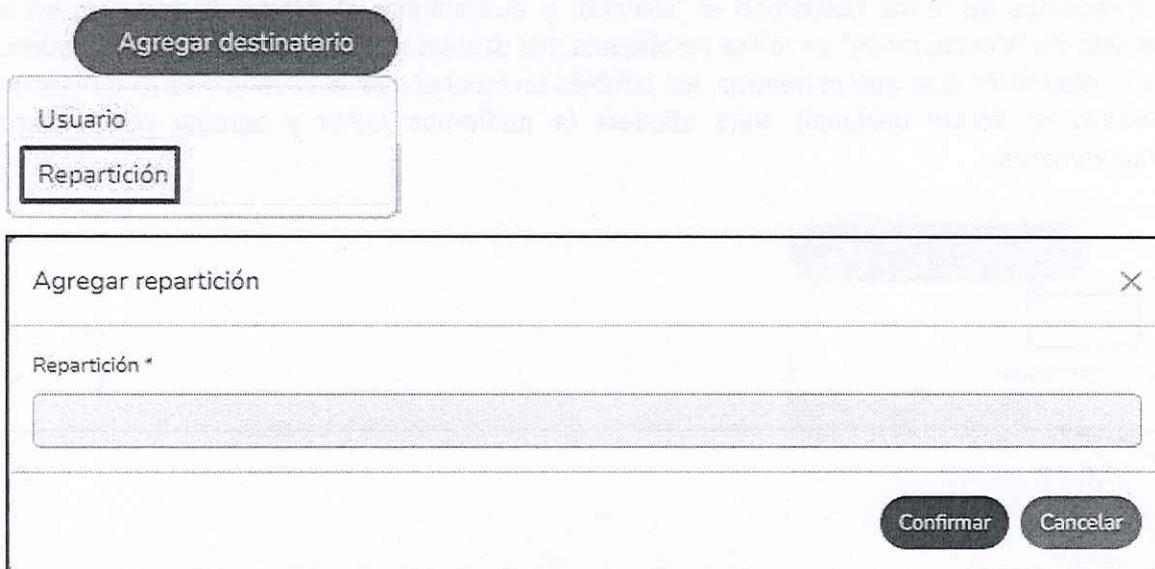
Al accionar el botón el sistema abrirá una pantalla modal, donde se le solicitará que ingresemos de forma obligatorio el "Usuario" y al confirmar el mismo se agregará en la tarjeta de "Destinatarios" en forma de etiqueta, los datos que se visualizarán son (El usuario y la repartición a la que pertenece, así también un input el cual el usuario podrá ingresar un motivo de forma opcional), esta etiqueta la podremos quitar y agregar otro usuario nuevamente.



“Destinatarios”, aquí podemos visualizar el o los usuario que agregamos con anterioridad a los que se le efectuará el pase en paralelo..

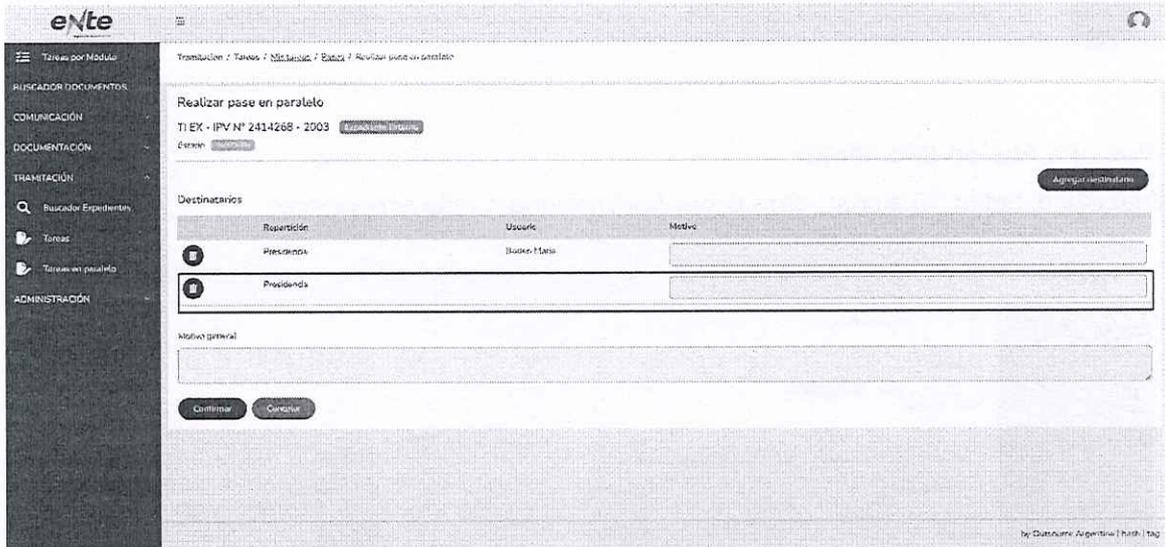


Cuando seleccionamos “Repartición”, se nos abrirá una pantalla donde se nos solicitará que ingresemos de forma obligatoria la “Repartición” y al confirmar esta se verá reflejada en la tarjeta de “Destinatarios”, al agregar una repartición sólo se visualizará la misma y el campo para ingresar un motivo, al igual que podremos quitar la etiqueta para así poder agregar otra repartición.



“Destinatarios”, aquí podemos visualizar la repartición que agregamos con anterioridad a los que se le efectuará el pase en paralelo..

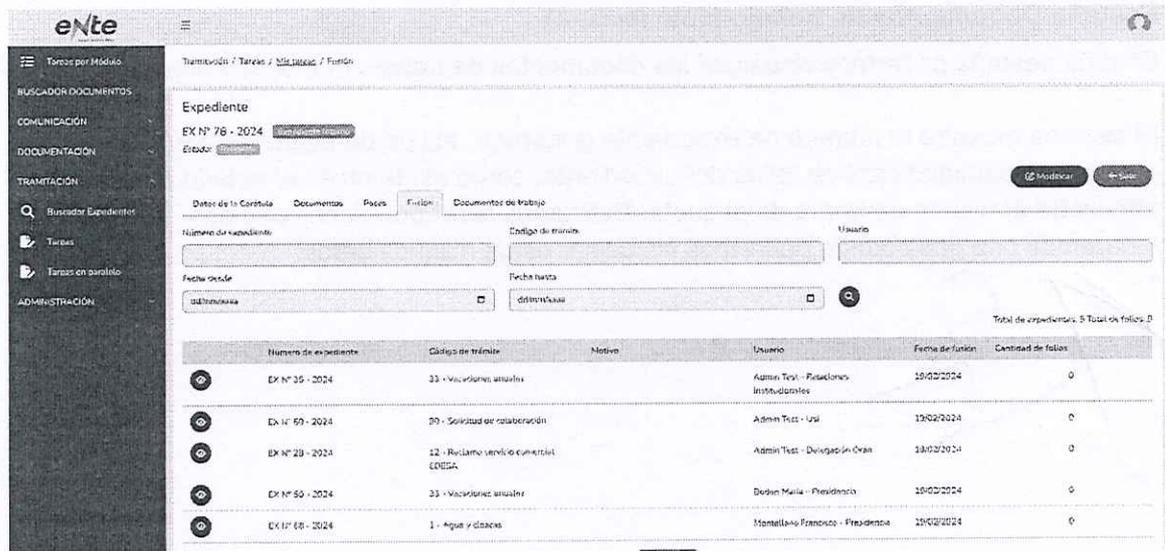
Cuando realizamos el pase en paralelo para una repartición, esta queda en la bandeja de la repartición y cualquier usuario de la misma puede tomarla para trabajarla.



Pestaña Fusión (solo lectura)

En la pestaña “Fusión” podremos observar todos los expedientes fusionados al cabecera. En esta pantalla el sistema mostrará, el número generado del expediente en forma de etiqueta, el tipo de expediente, el estado en que se encuentra el mismo y la cantidad total de fojas.

También tendremos tres filtros combinables para poder buscar con mayor rapidez el expediente que estamos buscando, abajo podremos observar una grilla donde veremos el “Tipo expediente” - “Número expediente” - “Código del trámite”. Si el expediente está fusionado lo podremos visualizar en forma de etiqueta dentro de la grilla.



Ver

El botón “Ver” nos redireccionará a la pantalla de solo lectura del expediente (Pantalla “Datos de la carátula”).



Pestaña Fusión (Modificar)

Habilita el botón "Fusionar" para poder fusionar uno o más expedientes

The screenshot shows the 'ente' system interface. The left sidebar contains navigation options: 'Tareas por Módulo', 'BUSCADOR DOCUMENTOS', 'COMUNICACIÓN', 'DOCUMENTACIÓN', 'TRAMITACIÓN', 'Buscador Expedientes', 'Tareas', 'Tareas en paratela', and 'ADMINISTRACIÓN'. The main content area is titled 'Expediente' and shows 'EX - 267 N° 4 - 2024'. Below this, there are tabs for 'Datos de la Carátula', 'Documentos', 'Pasos', 'Fusión', and 'Documentos de trabajo'. The 'Fusión' tab is active, displaying a form with fields for 'Número de expediente', 'Código de trámite', 'Usuario', 'Fecha desde', and 'Fecha hasta'. A 'Fusionar' button is visible on the right side of the form. Below the form is a table with columns: 'Número de expediente', 'Código de trámite', 'Motivo', 'Usuario', 'Fecha de fusión', and 'Cantidad de folios'. The table currently shows 'Sin resultados'. At the bottom right, there is a footer: '© Chiriquini - Argentina | web | Log'.

Importante: Recuerde que para poder fusionar un expediente a otro, ambos expedientes deben estar en mi poder, osea en la bandeja de "Mis Tareas".

Pestaña Documentos de trabajo (solo lectura)

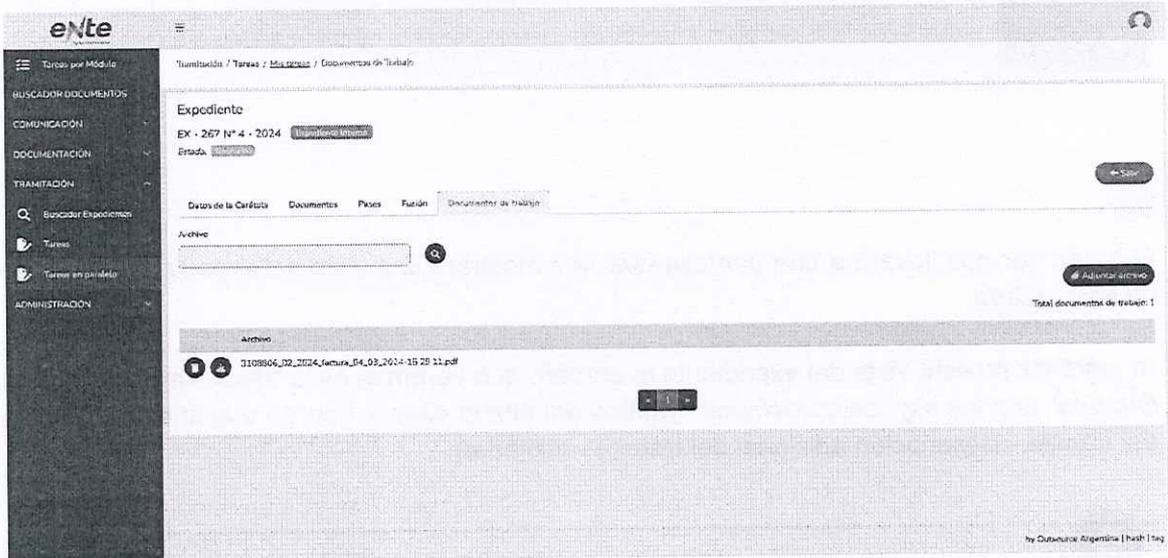
En esta pestaña podremos visualizar los documentos de trabajo que posee el expediente.

El sistema muestra el número de expediente generado, el tipo de expediente en forma de etiqueta, la cantidad total de folios del expediente, como así también el estado en que se encuentra el mismo en forma de etiqueta. Podremos filtrar por "Archivo" y por "Tipo", abajo tendremos una grilla donde podremos visualizar estos mismos datos.



Pestaña Documentos de trabajo (Modificar)

Al presionar el botón "Modificar" se habilitarán botones de acción donde podremos adjuntar un archivo (Documento de trabajo), eliminarlo o descargarlo.



Adjuntar archivo

El botón nos permitirá adjuntar al sistema un documento asociado al expediente al que estamos trabajando.



Pestaña - Tareas repartición

En esta pantalla veremos todos los expediente que se enviaron a la repartición.

A large, handwritten signature or scribble in dark ink, located at the bottom left of the page.

En el buscador que tiene esta pestaña, el usuario podrá filtrar por “Número expediente”, “Cód. trámite”, “Estado”, “Usuario anterior”, “Fecha desde” y “Fecha hasta”, abajo tendremos una grilla donde podremos visualizar el “Estado”, “Número expediente”, “Código trámite”, “Descripción”, “Motivos”, “Iniciador”, “Usuario anterior” y “Fecha ult. modif”, aparte dispondrá de un botón “Ver”.

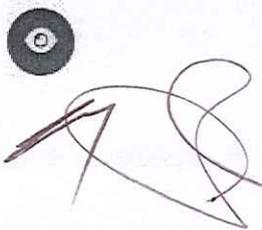
Desde esta bandeja todos los usuarios que pertenezcan a esta repartición podrán tomar las tareas mediante el botón de “Adquirir” para poder trabajarla.

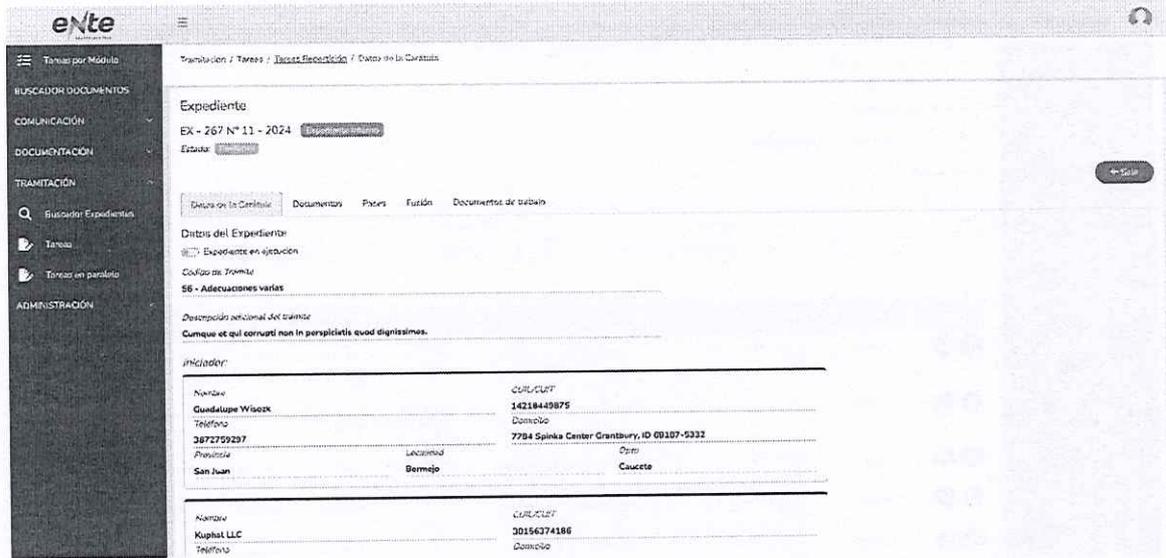


Ver

El botón ver nos llevará a una pantalla que nos mostrará una vista del expediente en modo de solo lectura.

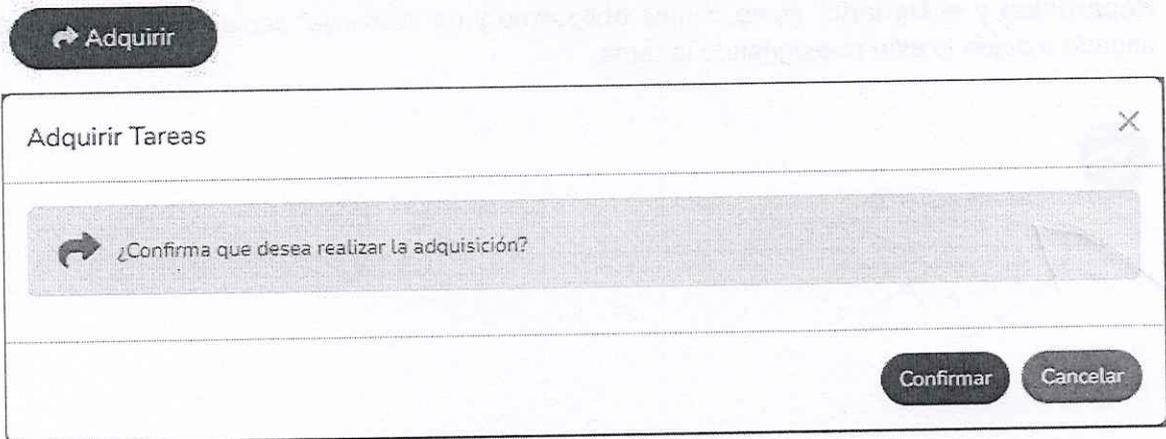
Al ingresar en esta vista del expediente lo primero que veremos es la “Pestaña - Datos de la carátula” con los siguientes campos, (Motivo del último pase - Tipo de expediente - Código del trámite - Descripción adicional del trámite - Iniciador).





Adquirir

El botón adquirir nos abrirá una pantalla donde podremos adquirir una tarea seleccionada de la repartición, para así trabajarla. Esta pantalla mostrará un mensaje de confirmación como este “¿Confirma que desea realizar la adquisición?”, luego nos mostrará el “Código del expediente y Código del trámite”, al confirmar la tarea, esta desaparecerá de la pestaña “Tareas repartición” y nos caerá en la pestaña “Mis tareas” del usuario que la adquirió.



Pestaña - Tareas por usuario

En esta pestaña el sistema mostrará todas las tareas que realiza cada usuario

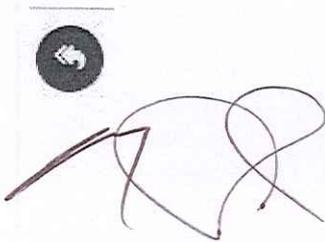
En esta pantalla el usuario podrá filtrar por “Número expediente”, “Cód. trámite”, “Estado”, “Usuario anterior”, “Usuario actual”, “Fecha desde” y “Fecha hasta”, abajo tendremos una grilla donde podremos ver “Estado”, “Fecha últ. modificación”, “Número expediente”, “Código trámite”, “Descripción”, “Motivos”, “Usuario anterior”, “Usuario actual” y además dispondremos de 2 botones los cuales son (“Reasignar tarea” y “Ver”).

Función	Número expediente	Código trámite	Descripción	Motivo	Iniciador	Enviado por	Destinatario	Fecha últ. modif.
Tramitación	EX - 207 N° 59 - 2024	20	Auditoría de facturac... [Colombia]	none	ENTE - Ente Regulador... [Colombia]	Adrián Tosti	Ramiro Lazo	20/02/2024
Tramitación		24	Verificación de... [Colombia]	ANCLTA VIA A PASADIA US... [Colombia]	Stigmarid Barton R2 Fabry LLC	Ramiro Lazo	Ramiro Lazo	27/02/2024
Tramitación	EX - 267 N° 50 - 2024	9	Revisión servicio técn... [Colombia]	PRIMER MOTIVO	José Stokler	Ramiro Lazo	Ramiro Daniel	26/02/2024
Tramitación	EX - 202 N° 42 - 2024	9	Revisión servicio técn... [Colombia]		José Stokler	Ramiro Lazo	Ramiro Lazo	22/02/2024
Tramitación	EX - 267 N° 24 - 2024	9	Revisión servicio técn... [Colombia]		Crystal Hólor Almon... [Colombia]	Ramiro Lazo	Ramiro Lazo	21/02/2024

Desde esta bandeja un usuario con permiso habilitado **“Re-assignar tarea”**, podrá reasignar una tarea que posee un usuario y que por alguna razón no puede hacerla, a otro usuario para que la pueda trabajar.

Re-assignar tarea

Al accionar el botón **“Re-assignar tarea”** el sistema abrirá una pantalla donde el usuario verá la **“Fecha del movimiento”**, la **“Hora del movimiento”** y le solicitará que seleccione **“ la Repartición y el Usuario”** como campo obligatorio y un **“Mensaje”** como opcional, para el usuario a quien le está re-assignando la tarea.



Reasignación de la tarea ✕

Repartición *

Seleccione una opción ▼

Usuario *

Motivo

La cantidad máxima de caracteres es 255

Confirmar Cancelar

Tareas en paralelo

En esta pantalla podremos ver las tareas a las cuales se les asignó un pase en paralelo.

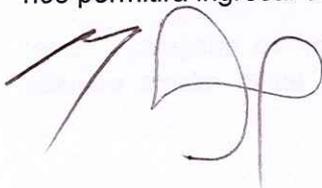
Estas tareas son las que se están trabajando por con más de una persona a la vez

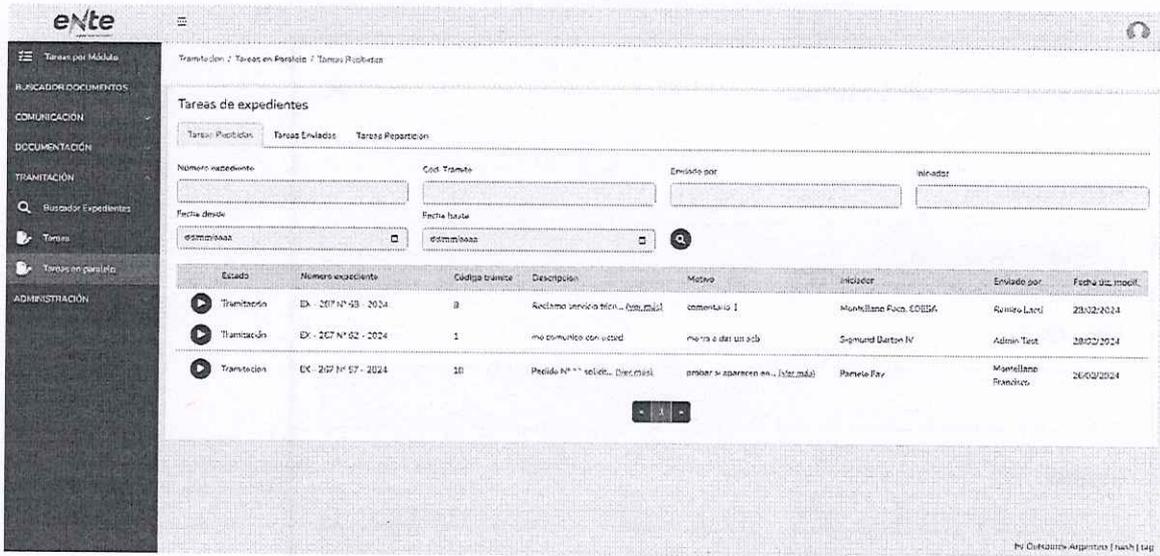
Importante: Mientras un expediente tenga tareas en paralelo pendientes, este no podrá continuar tramitando.

Pestaña - Tareas Recibidas

En esta pantalla se visualizarán todas las tareas que me enviaron para trabajarlas en paralelo.

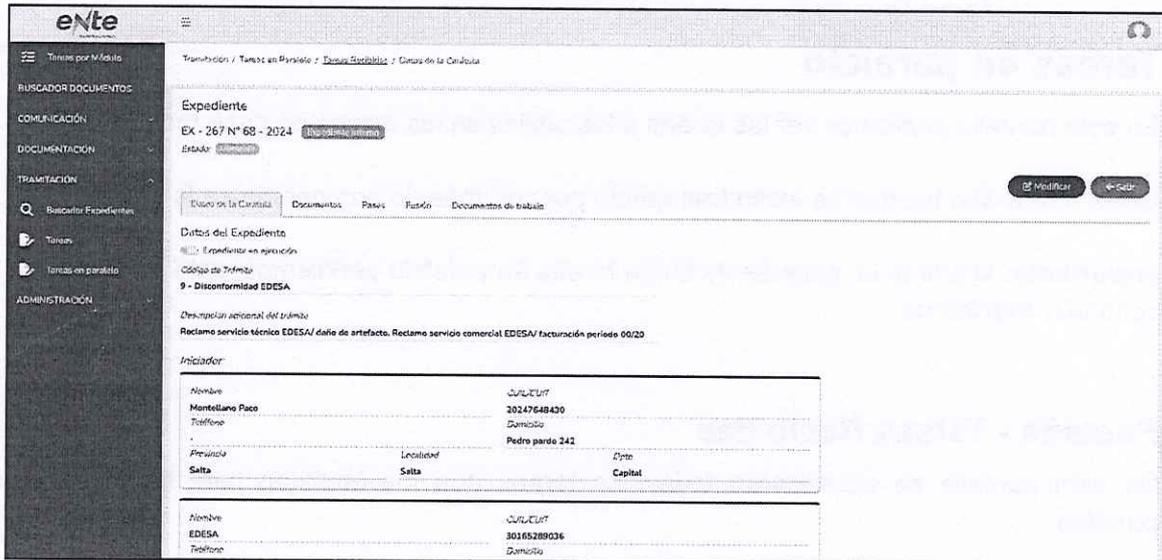
En esta pestaña tendremos distintos filtros de búsqueda como: ("Número expediente - Cód. trámite - Enviador por - Iniciador - Fecha desde - Fecha hasta"), los resultados de la búsqueda se mostrarán en una grilla donde podremos observar los campos "Estado", "Número expediente", "Código trámite", "Descripción", "Motivos", "Iniciador", "Enviado por" - "Fecha ult. Modif", a su vez dispondremos dentro de la grilla habrá un botón "Ejecutar", que nos permitirá ingresar al expediente a realizar la tarea solicitada en el pase.





Ejecutar - Estado Tramitación

Al accionar el botón el sistema nos redireccionará a la pestaña solo lectura de "Datos de la carátula" donde también dispondremos del botón "Modificar" como en el resto de las pestañas, para poder trabajar con el expediente.



Pestaña - Tareas Enviadas

En esta pestaña podremos consultar el listado de tareas recibidas en paralelo según el estado en que se encuentran.

En esta pantalla podremos ver que dispondremos de varios filtros de búsqueda como: "Número - Estado - Destinatario - Fecha desde - Fecha hasta", en la misma pantalla

observaremos una grilla con los siguientes campos: "Estado - Número expediente - Motivo - Destinatario - Fecha", dentro de la misma dispondremos de un botón "Ver", a su vez habrán "Checkbox" para seleccionar cuál expediente vamos a adquirir.

Estado	Número expediente	Código trámite	Descripción	Motivo	Inicialador	Repartición	Destinatario	Fecha de modif.
<input type="checkbox"/>	Pendiente EX - 267 N° 01 - 2024	9	Reclamo servicio técnico - Cableado	no 1	Jarvis Stokes	Mesa de Entradas	Dudari María	28/02/2024
<input type="checkbox"/>	Pendiente EX - 267 N° 04 - 2024	9	Reclamo servicio técnico - Cableado	no 2	Jarvis Stokes	Gerencia de Usuarios	Rugido Eliana	28/02/2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Terminado EX - 267 N° 51 - 2024	9	Reclamo servicio técnico - Cableado	Y ESTOY ANDA O NO ANDA	Jarvis Stokes	Presidencia	Adrián Test	29/02/2024
<input type="checkbox"/>	Pendiente EX - 267 N° 09 - 2024	11	Informe sobre la obra - Cableado	esta ya no es urgente	Mirte Llana Pardo EDESA	Presidencia	Pereira Gabriel	28/02/2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Terminado EX - 267 N° 23 - 2024	7	Notificación por falta - Operación	para su cumplimiento	Jacquelin Pietteri	Presidencia	Montalvo Francisco	27/02/2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Terminado EX - 267 N° 23 - 2024	7	Notificación por falta - Operación	para su cumplimiento	Jacquelin Pietteri	Presidencia	Ruivo Lariel	27/02/2024

Ver

El botón ver nos posicionará en la pantalla solo lectura del expediente "Pestaña - Datos de la carátula".

Expediente
EX - 267 N° 51 - 2024

Estado: **TERMINADO**

Detalle de la Carátula | Documentos | Fotos | Firmas | Documentos de trabajo

Datos del Expediente

Expediente en ejecución

Código de Trámite: **9 - Discapacidad EDESA**

Descripción adicional del trámite: **Reclamo servicio técnico EDESA/ daño de artefacto. Reclamo servicio comercial EDESA/ facturación periodo 00/20**

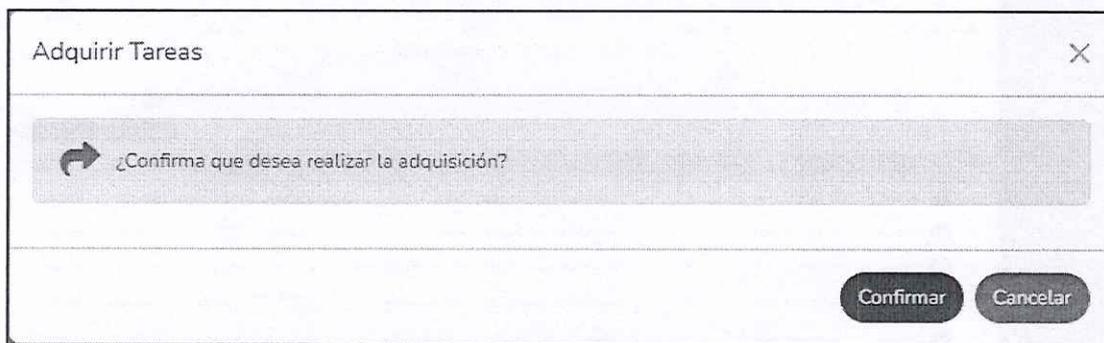
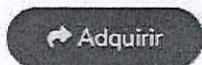
Inicialador:

Nombre:	COLECCION		
Jarvis Stokes	CUIL:	37333004620	
Teléfono:	Celular:		
3875205505	415 Arely Spura Suite 604 Port Pamelaview, SC 39070-0680		
Provincia:	EMPUESTO:	Ciudad:	
La Rioja	La Rioja	Capital	

Adquirir

Este botón nos permitirá adquirir una o más tareas en paralelo para poder trabajarlas.

Al hacer clic sobre este botón el sistema abrirá una pantalla donde podremos adquirir una tarea seleccionada, así tenerla en nuestra posesión. Podremos observar un (alert) “¿Confirma que desea realizar la adquisición?”, abajo tendremos el “Código del expediente y Código del trámite”, al confirmar, la tarea desaparecerá de la pestaña “Tareas repartición” y nos caerá en la pestaña “Mis tareas”.

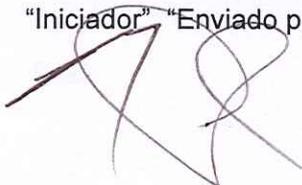


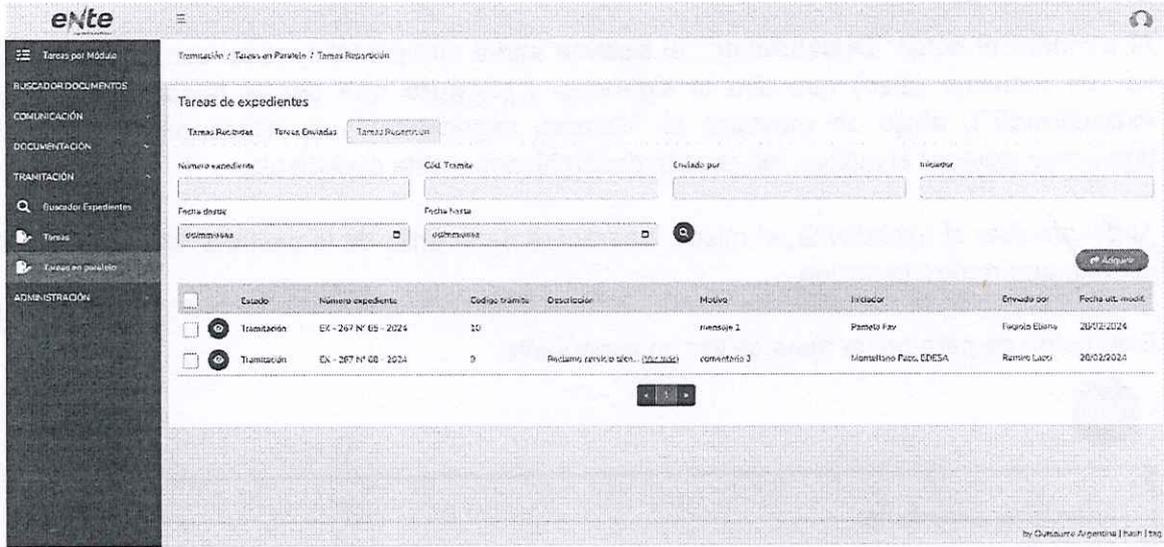
Importante: Para poder adquirir una tarea es necesario seleccionarla en la casilla de verificación de la tarea que se encuentra en la grilla por cada registro. Por otro lado, si se desea adquirir más de una tarea en la misma operación, será necesario seleccionar todas las que se van a adquirir.

Pestaña - Tareas repartición

En esta pantalla se pueden visualizar todas las tareas en paralelo enviadas a la repartición para ser trabajadas.

En esta el usuario podrá filtrar por “Número expediente”, “Cód. trámite”, “Enviado por”, “Iniciador”, “Fecha desde” y “Fecha hasta”, abajo tendremos una grilla donde podremos visualizar el “Estado”, “Número expediente”, “Código trámite”, “Descripción”, “Motivo”, “Iniciador”, “Enviado por” y “Fecha ult. modif”, aparte dispondrá de un botón “Ver”.

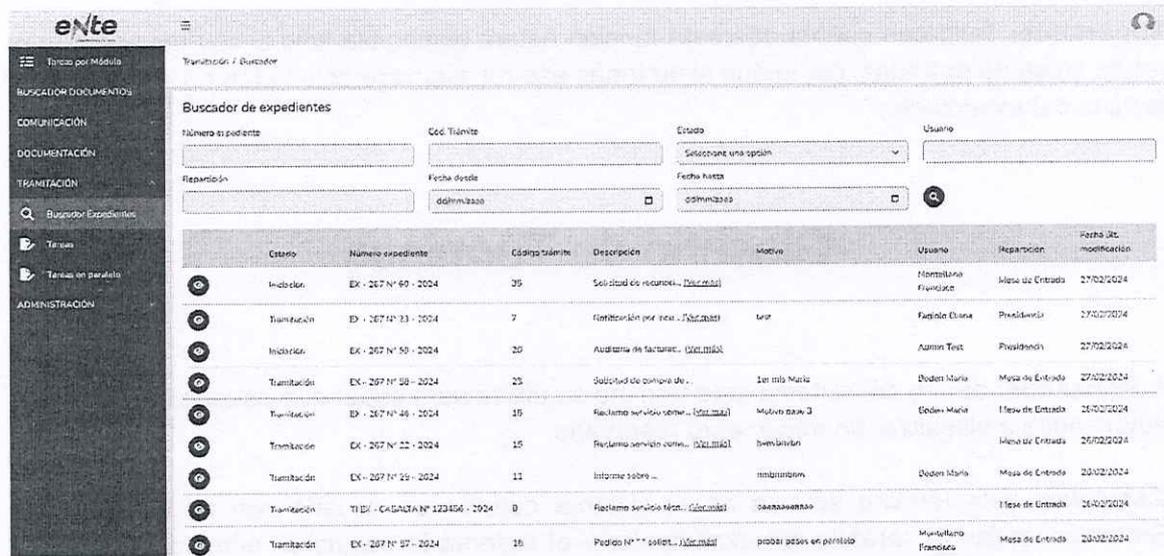




Buscador Exptes

En esta pantalla el usuario podrá buscar los expedientes que desee en el estado en que se encuentren, como así también los que ya fueron archivados.

El usuario podrá filtrar por “Número expediente”, “Cód. trámite”, “Estado”, “Usuario emisor”, “Fecha desde” y “Fecha hasta”, abajo dispondremos de una grilla donde se podrá visualizar el “Estado”, “Fecha ult. Modificación”, “Número expediente”, “Código trámite”, “Descripción”, “Motivos” y “Usuario emisor”, aparte la grilla dispondrá de 2 botones los cuales son: (“Desarchivar” y “Ver”).



Desarchivar

Al accionar el botón “**Desarchivar**”, el sistema abrirá una pantalla modal donde podremos ver un mensaje (alert) que dirá lo siguiente: (“**¿Seguro que desea desarchivar este expediente?**”), abajo se mostrará el “Número expediente” y la “Descripción” y abajo podremos ingresar el motivo, del porque desarchivamos este expediente.

Al desarchivar el expediente, el mismo aparecerá de la grilla de la pestaña “Mis tareas” del usuario que realizó la acción..

Este botón es para poder desarchivar un expediente.



Desarchivar expediente ✕

 ¿Está seguro que desea desarchivar este expediente?

Expediente nro: EX - 267 N° 6 - 2024

Motivo *

Confirmar Cancelar

Importante: Tenga en cuenta que esta función estará disponible solo si soy usuario con el rol de Mesa de entradas, por lo que si no tenes ese rol asignado este botón no aparecerá en la vista del expediente.

Glosario de Términos

Autorizados: dentro del sistema este término se utiliza para saber que usuarios estarán autorizados a visualizar un documento reservado.

Caratular: este término se usa en el sistema cuando un usuario con rol de Mesa de Entradas realiza la carátula del expediente, y el sistema le asigna un número cierto. Esta puede ser interna o externa dependiendo del origen del expediente.

Destinatario: se denomina así a el o los usuarios a quienes se le enviará una tarea, comunicación, etc.

Documento de trabajo: se denomina así a los archivos que puedo subir al sistema como documentos complementarios de un expediente.

Enviar a producir: es la acción de enviar una tarea para que otro usuario del sistema cree el documento necesario para su uso.

Fusión: es el término utilizado para cuando se realiza la acción de agregar un expediente a otro cabecera.

Historial: muestra la trazabilidad de una tarea hasta antes de la creación del documento

Importado: hace referencia a un tipo de documento que puede ser ingresado al sistema mediante su selección en el disco de la pc en uso.

Login: se denomina así a la acción de ingresar el usuario y contraseña para el ingreso al sistema.

Lista de distribución: es una lista de contactos (usuario de sistema).

Pase: este término se usa dentro del sistema para denominar a la acción de mover el expediente entre las diferentes reparticiones y sus usuarios.

Perfil: se denomina así a la sección del sistema desde donde podemos ver algunos datos del usuario

PIN: número que se utiliza para confirmar la firma de un documento dentro del sistema.

Plantillas: este término en el sistema hace referencia a un tipo de documento que se puede utilizar en la producción libre.

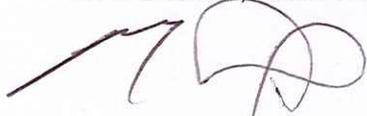
Producir: acción que se realiza para crear un documento dentro del sistema.

Solicitud de caratulación: se usa ese término cuando cualquier usuario del sistema solicita mediante el sistema a un usuario con rol de Mesa de Entradas que le realice la caratulación del expediente.

Subsanar: este término se utiliza en el sistema para definir a la funcionalidad que permite dejar sin efecto un documento en el sistema que se adjuntó por error, luego de haber realizado un pase.

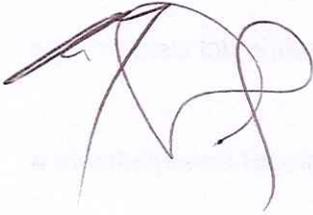
Tarea: este término se utiliza en el sistema para definir todas las acciones que se necesitan para resolver un tema en particular.

En el sistema, todos los documentos que se realizan parten a partir de estas tareas.

A handwritten signature in dark ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the left.

Template: hace referencia a un tipo de documento (Formulario) que no es modificable en su totalidad, solo se puede completar con datos en lugares ya parametrizados.

Vincular: este término hace referencia a la funcionalidad que permite adjuntar un documento creado con anterioridad desde el módulo de comunicaciones al expediente.

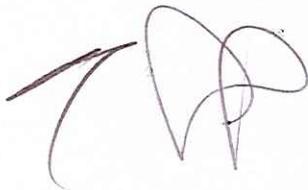


RESOLUCIÓN ENTE REGULADOR N° 1384/24

ANEXO III

Manual del usuario Administrador

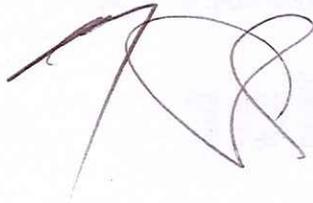
Sistema de Administración y Gestión del ENTE.

A handwritten signature in dark ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the left.

 <small>Regulador de Servicios Públicos</small>	Manual del Administrador	Página 2 de 36
	Sistema de Administración y Gestión del Ente Regulador	

Registro de Cambio

Fecha	Descripción	Rev.	Elaboró y Revisó	Aprobó
29/02/2024	Confección del manual del administrador	1.0	Ramiro Lacci	Francisco Montellano
01/02/2024	Agregó la creación de documentos templates con Adobe Reader DC	1.2	Francisco Montellano	Francisco Montellano

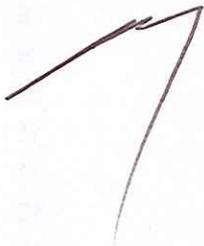


Índice

Módulo de Administración	5
Usuarios	5
Listado	5
Nuevo	5
Accesos	6
Nuevo	6
Eliminar	7
Editar	8
Roles	8
Nuevo	9
Editar	9
Permisos	10
Editar permisos	11
Eliminar	11
Delegaciones	12
Nueva	12
Editar	13
Eliminar	14
Jurisdicciones	14
Nuevo	15
Editar	16
Eliminar	16
Reparticiones	17
Nueva	18
Editar	18
Eliminar	19
Tipos de Documentos	19
Nuevo	20
Editar	21
Eliminar	21
Cargar de template	22
Generador de plantilla	23
Previsualizar plantilla	23
Personas	24
Pestaña - Persona Humana	24
Nueva	25
Ver	26
Editar	26
Eliminar	27
Pestaña - Persona Jurídica	27



Nueva	28
Ver	29
Editar	29
Eliminar	30
Tipos de Trámites	31
Nuevo	31
Editar	32
Eliminar	32
Requisitos para Trámites	33
Nuevo	34
Editar	34
Eliminar	35
Crear un Template con Adobe Pro	36



Módulo de Administración

Desde este módulo que provee el sistema, se podrán realizar todas las parametrizaciones iniciales y modificaciones posteriores para su funcionamiento.

Cabe aclarar que solo los usuarios que posean el rol de administrador podrán tener acceso a este módulo, con cualquier otro rol, el sistema no mostrará en el menú dicho módulo.

Usuarios

Desde esta opción del menú de administración, se podrá gestionar las nuevas altas de usuarios, accesos para dichos usuarios, roles y permisos por cada rol.

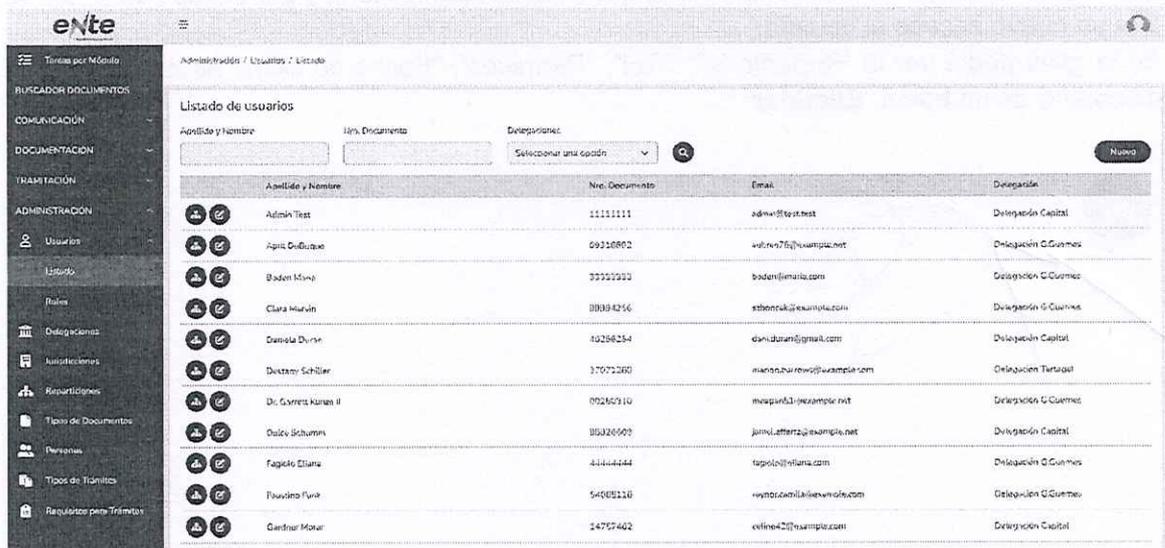
Listado

En esta pantalla el administrador podrá dar de alta, modificar y ver los usuarios registrados en el sistema, podrá filtrar por:

- 1) Apellido y Nombre
- 2) Nro. Documento
- 3) Delegación

Abajo tendrá una grilla donde podrá ver el "Apellido y Nombre", "Nro. Documento", "Email", "Delegación" y aparte dispondrá de dos botones los cuales son:

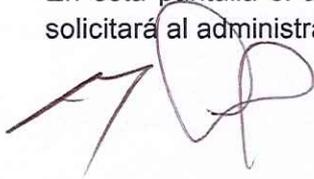
- Botón Accesos 
- Botón Modificar usuario 



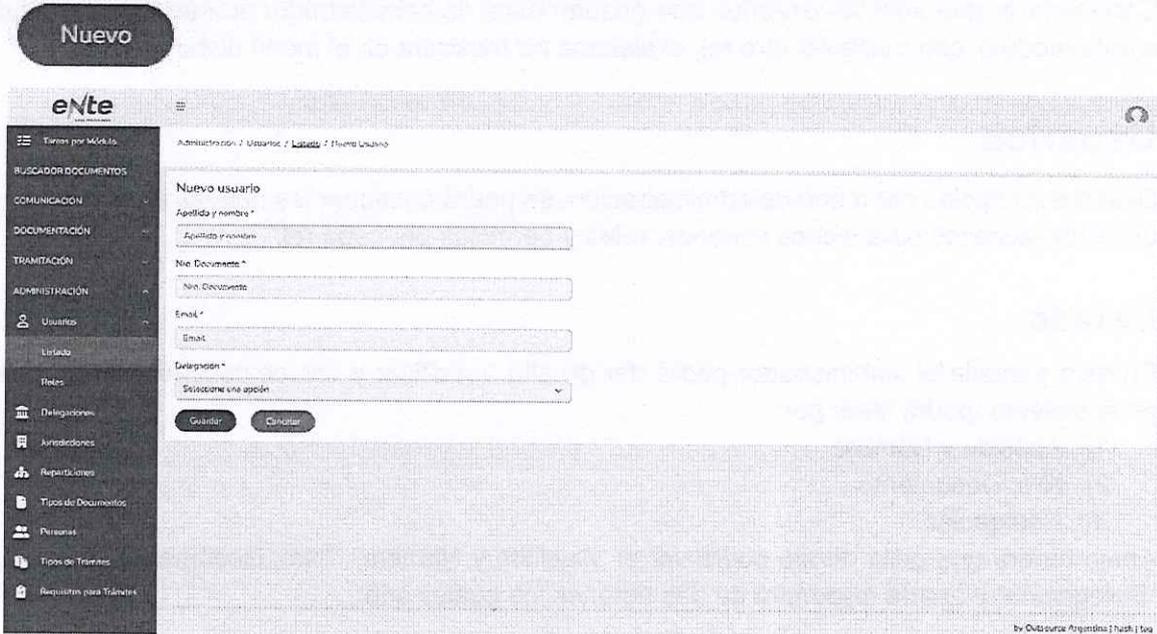
Apellido y Nombre	Nro. Documento	Email	Delegación
Adrian Test	11111111	admin@test.net	Delegación Capital
Agnis Gubikow	99116892	agnis476@example.net	Delegación C. Guemes
Baden Mingo	33112192	baden@example.com	Delegación C. Guemes
Clara Marín	88884256	sthenak@example.com	Delegación C. Guemes
Daniela Duran	10286254	dani.duran@gmail.com	Delegación Capital
Dietmar Schlier	17071260	mannschlier@example.com	Delegación Tartagal
Dr. Gernert Kanae II	09285910	maepmb3@example.net	Delegación C. Guemes
Dustin Schuman	85326690	jimmy.letterz@example.net	Delegación Capital
Fagolo Eliana	44444444	fagolo@eliana.com	Delegación C. Guemes
Florentina Funk	54585116	hyttocowhilla@example.com	Delegación C. Guemes
Gardner Morat	24757402	exline42@example.com	Delegación Capital

Nuevo Usuario

En esta pantalla el administrador podrá dar de alta un nuevo usuario, donde el sistema le solicitará al administrador que ingrese los siguientes datos obligatorios:



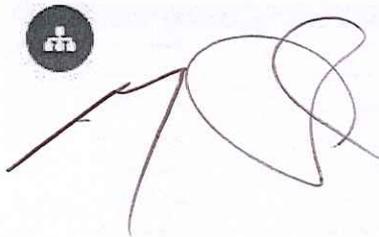
- 1) Apellido y nombre
- 2) Nro. Documento
- 3) Email
- 4) Delegación

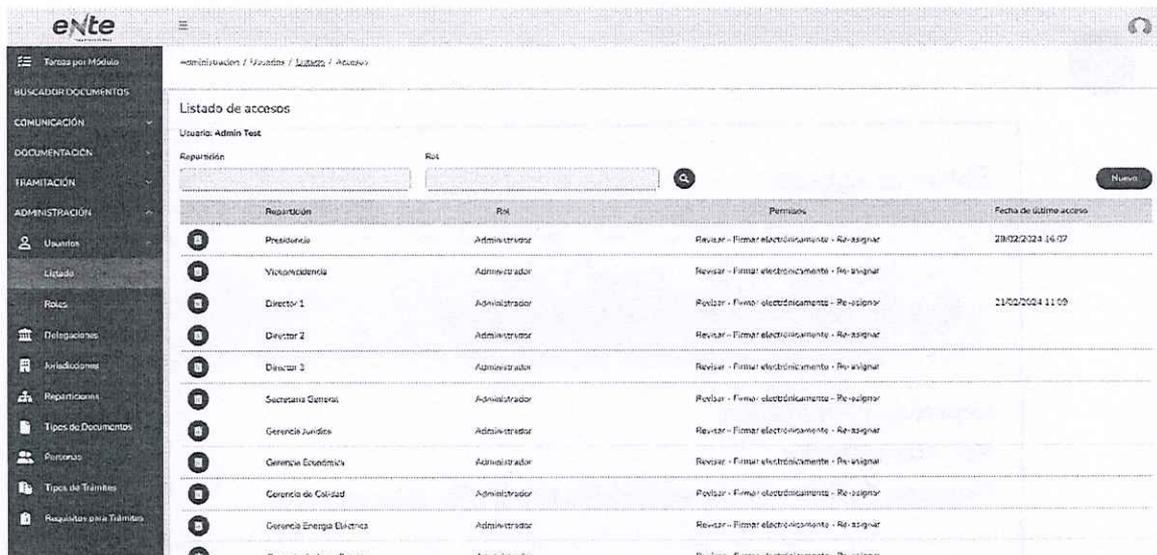


Accesos

En esta pantalla el administrador podrá ver por medio de la grilla la lista de accesos en la que está el usuario, también podrá filtrar por ("Repartición y Rol"), y por último podrá dar de alta un nuevo acceso al usuario.

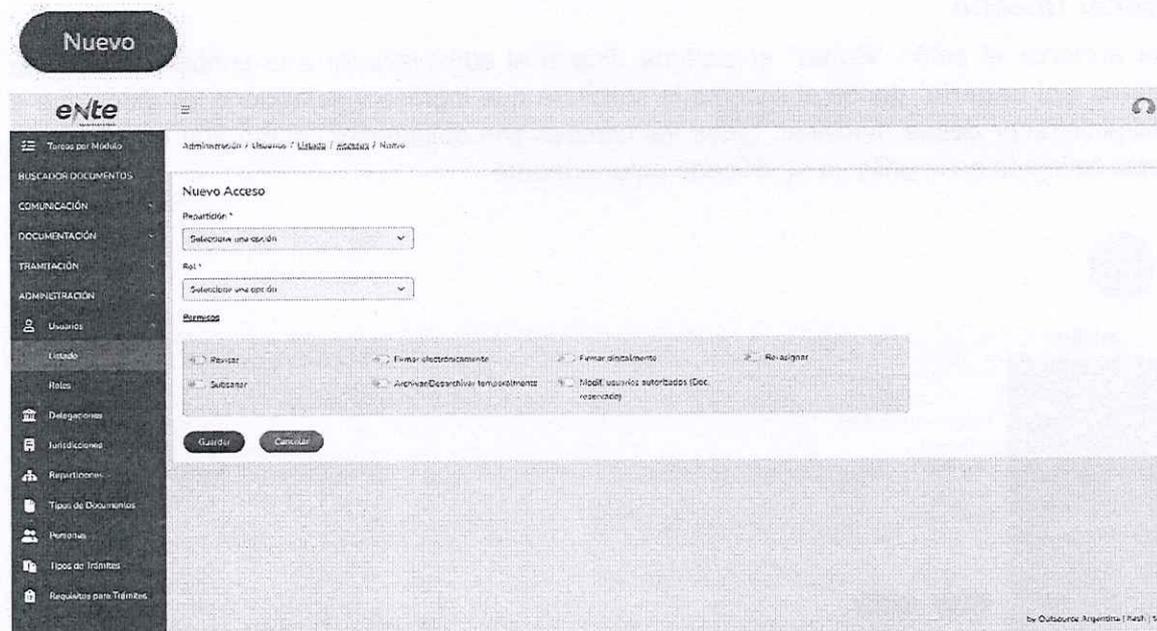
En la grilla podrá ver la "Repartición", "Rol", "Permisos", "Fecha de último acceso" y la grilla dispondrá de un botón "Eliminar".





Nuevo Acceso

En esta pantalla el administrador podrá dar de alta un nuevo acceso al usuario, donde el sistema le solicitará al administrador que seleccione (**“Repartición y Rol”**), como campos obligatorios, abajo tendrá que seleccionar los permisos que tendrá dicho usuario, cliqueando en el switch de cada permiso.



Eliminar Acceso

Al accionar el botón eliminar el sistema abrirá una pantalla modal donde se mostrará un mensaje (alert) que dirá lo siguiente (**“¿Estás seguro que deseas eliminar el acceso?”**) y abajo se visualizará la **“Repartición”, “Rol”** y **“Permisos”**. Al realizar la eliminación, el acceso desaparecerá de la grilla.



X

Eliminar acceso

¿Estás seguro que deseas eliminar el acceso?

Repartición: Presidencia
 Rol: Administrador
 Permisos: Revisar - Firmar electrónicamente - Re-asignar

Eliminar
Cancelar

Importante: Cabe aclarar que el sistema no posee un deshabilitar cuenta de usuario para restringir el acceso al sistema, por lo que para que un usuario no pueda acceder al mismo, deberán eliminar todos los accesos asociados a ese usuario.

Editar Usuario

Al accionar el botón **"Editar"** el sistema dirigirá al administrador a la pantalla **"Modificar datos del usuario"** donde el sistema le solicitará que ingrese y seleccione los datos que el administrador desee modificar, todos los campos son obligatorios, al guardar el cambio se verá reflejado en la grilla, lo modificado anteriormente.



ente 🔍

Administración / Usuarios / Estado / Modificar datos de usuario

Tareas por Módulo

RUSCADOR DOCUMENTOS

COMUNICACIÓN

DOCUMENTACIÓN

TRAMITACIÓN

ADMINISTRADOR

👤 Usuario

Estado

Roles

🏢 Delegaciones

🏠 Jurisdicciones

👥 Recursivos

📄 Tipos de Documentos

👤 Personas

📄 Tipos de Trámites

📄 Requisitos para Trámite

Modificar datos de usuario

Apellido o nombre *

Admin Test

Nro Documento *

11111111

Delegaciones *

Delegación Capital

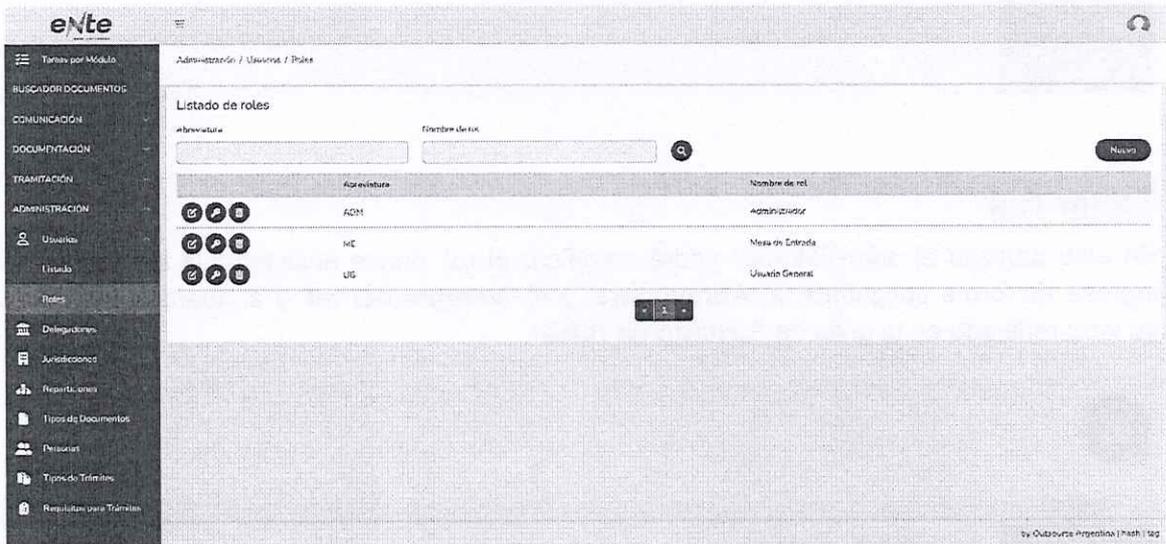
Guardar
Cancelar

by Octopus Argentina | Versión 1.0.0

Roles

Listado de roles

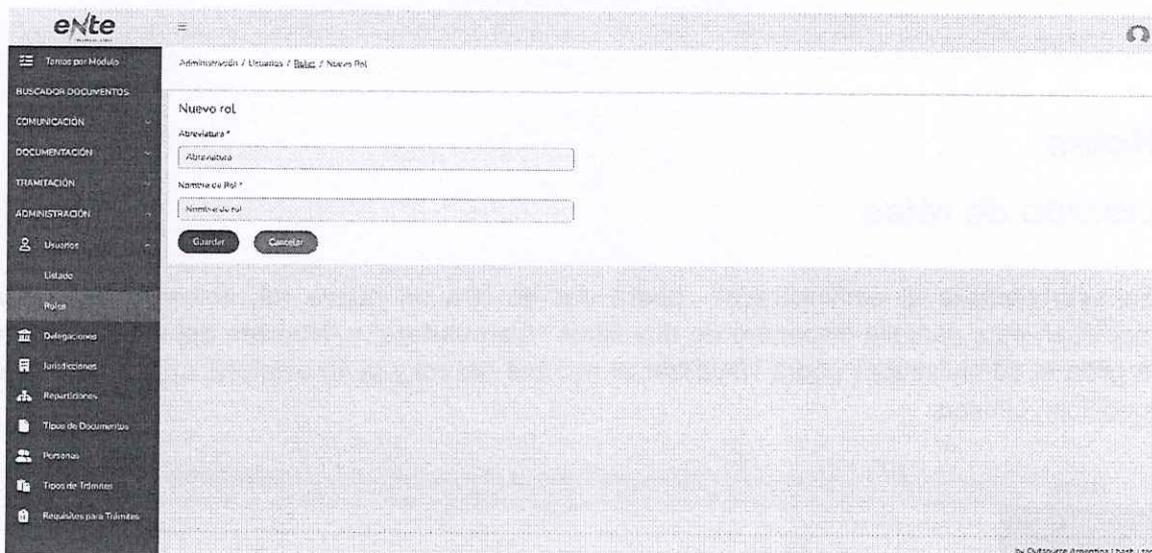
En esta pantalla el administrador podrá dar de alta un nuevo rol, activar permisos y modificar, esta pantalla dispondrá de dos filtros “**Abreviatura**” y “**Nombre del rol**”, abajo en la grilla el administrador podrá visualizar el nombre del rol y la abreviatura, aparte de poder modificar, eliminar.



Nuevo Rol

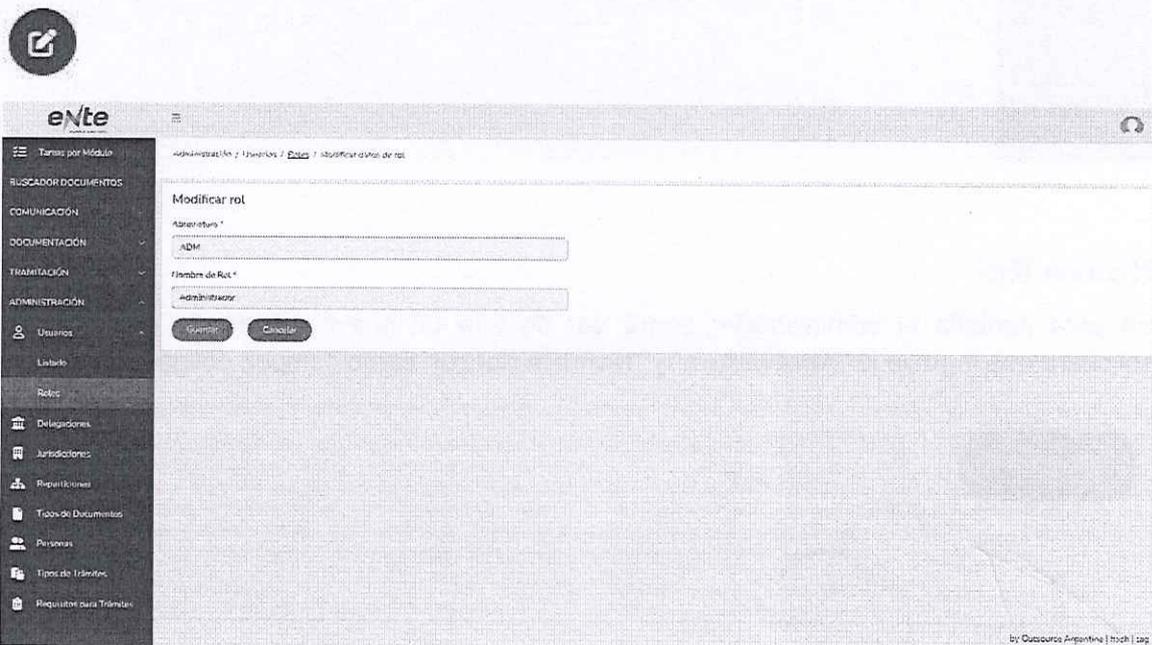
En esta pantalla el administrador podrá dar de alta un nuevo rol, donde el sistema le solicitará que ingrese la “**Abreviatura**” y “**Nombre del rol**” como campos obligatorios.





Editar Rol

En esta pantalla el administrador podrá modificar el rol, donde el sistema le solicitará que ingrese de forma obligatoria la **“Abreviatura”** y el **“Nombre del rol”** y al guardar el cambio se verá reflejado en la grilla de **“Listado de roles”**.



Permisos por Rol

Listado de permisos

En esta pantalla el administrador podrá filtrar por “Nombre del permiso”, “Módulo” y “Estado”, abajo podrá ver en la grilla el nombre del permiso, el módulo y los permisos habilitados y los que no.

ente

Administración / Usuarios / Roles / Listado de permisos

Listado de permisos

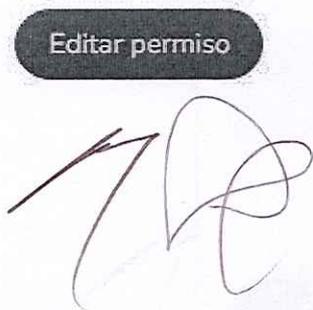
rol: Administrador

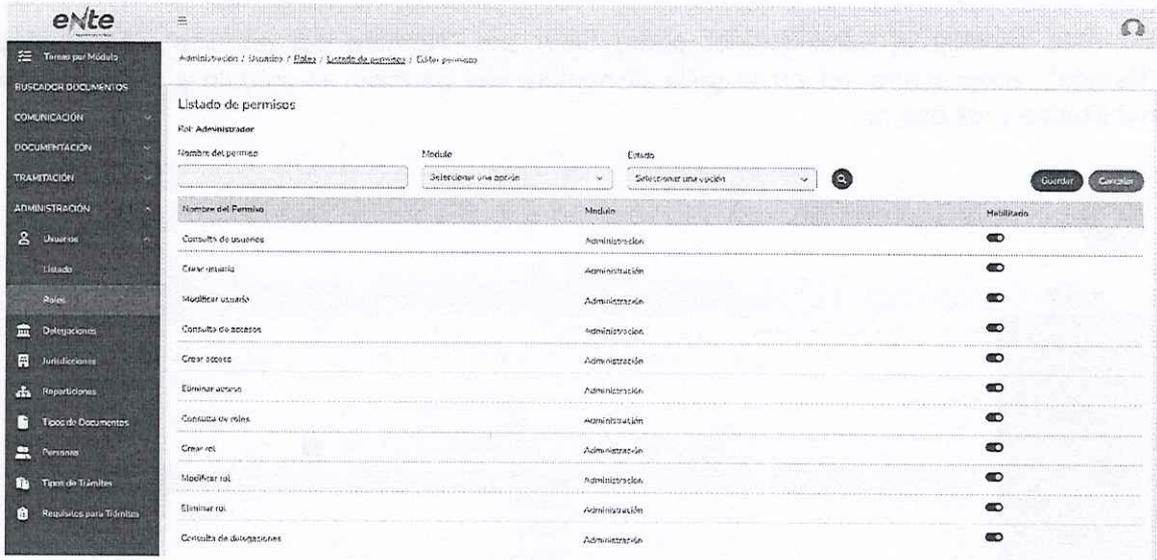
Nombre del permiso: Módulo: Estado:

Nombre del Permiso	Módulo	Habilitado
Consulta de usuarios	Administración	SI
Crear usuario	Administración	SI
Modificar usuario	Administración	SI
Consulta de acciones	Administración	SI
Crear rol	Administración	SI
Eliminar acción	Administración	SI
Consulta de roles	Administración	SI
Crear rol	Administración	SI
Modificar rol	Administración	SI
Eliminar rol	Administración	SI
Consulta de delegaciones	Administración	SI
Crear delegación	Administración	SI
Modificar delegación	Administración	SI
Eliminar delegación	Administración	SI

Editar permisos

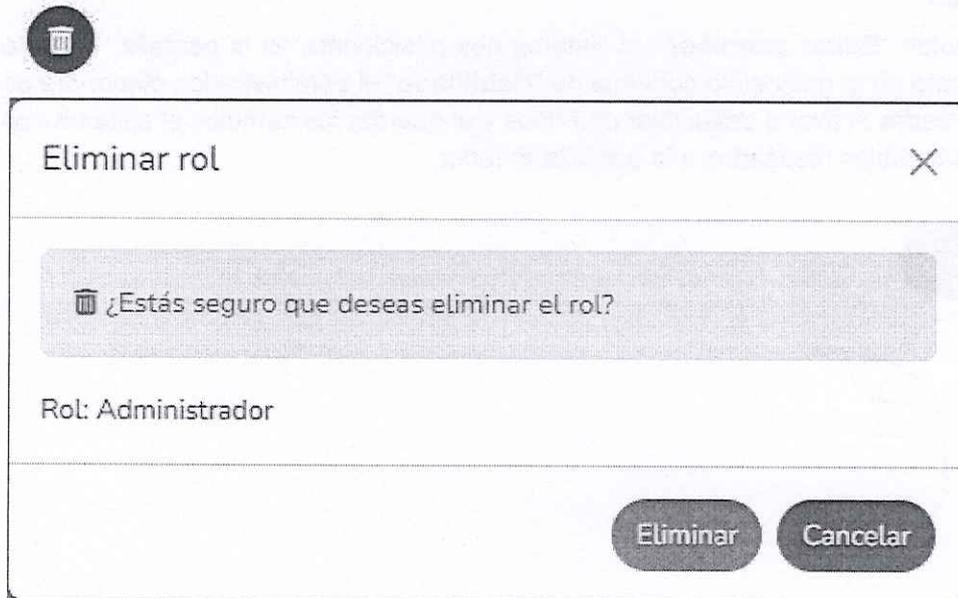
Al accionar el botón “**Editar permisos**” el sistema nos posicionará en la pantalla “**Listado de permisos**”, pero en la grilla en la columna de “**Habilitado**” el administrador, dispondrá de “Switch”, donde podrá activar o desactivar permisos y al guardar los cambios el sistema nos redirigirá con los cambios realizados a la pantalla anterior.





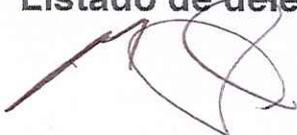
Eliminar Rol

Al accionar el botón “Eliminar” el sistema abrirá una pantalla modal donde el administrador podrá ver un mensaje (alert) que dirá lo siguiente: (“¿Estás seguro que deseas eliminar el acceso?”), abajo se mostrará el nombre del rol y al accionar el botón que realizará la acción, se cerrará el modal y nos posicionará en la misma pantalla y en la grilla se verá reflejado la eliminación desapareciendo el rol.

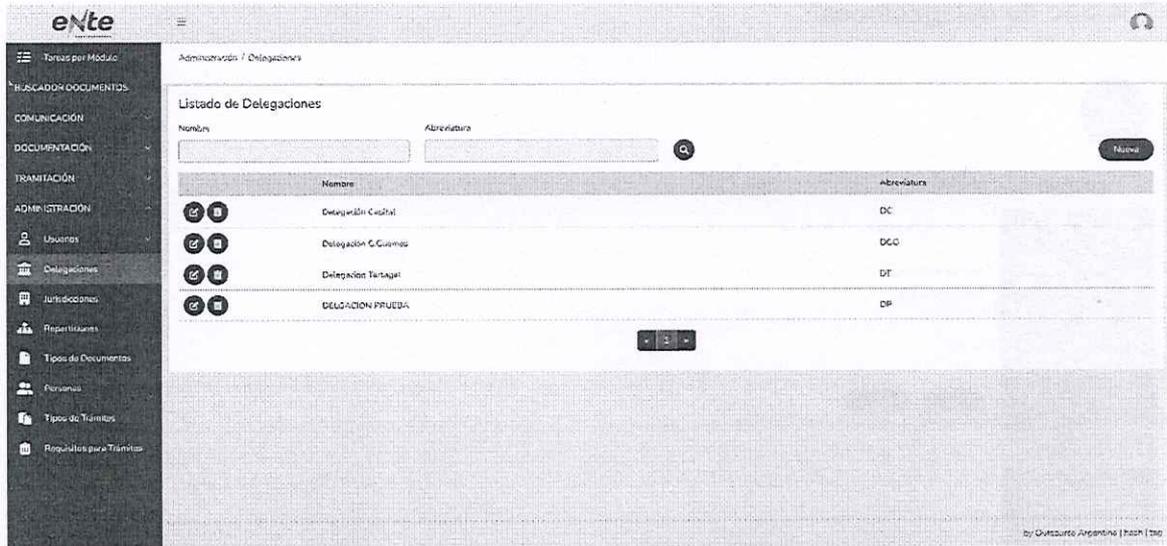


Delegaciones

Listado de delegaciones

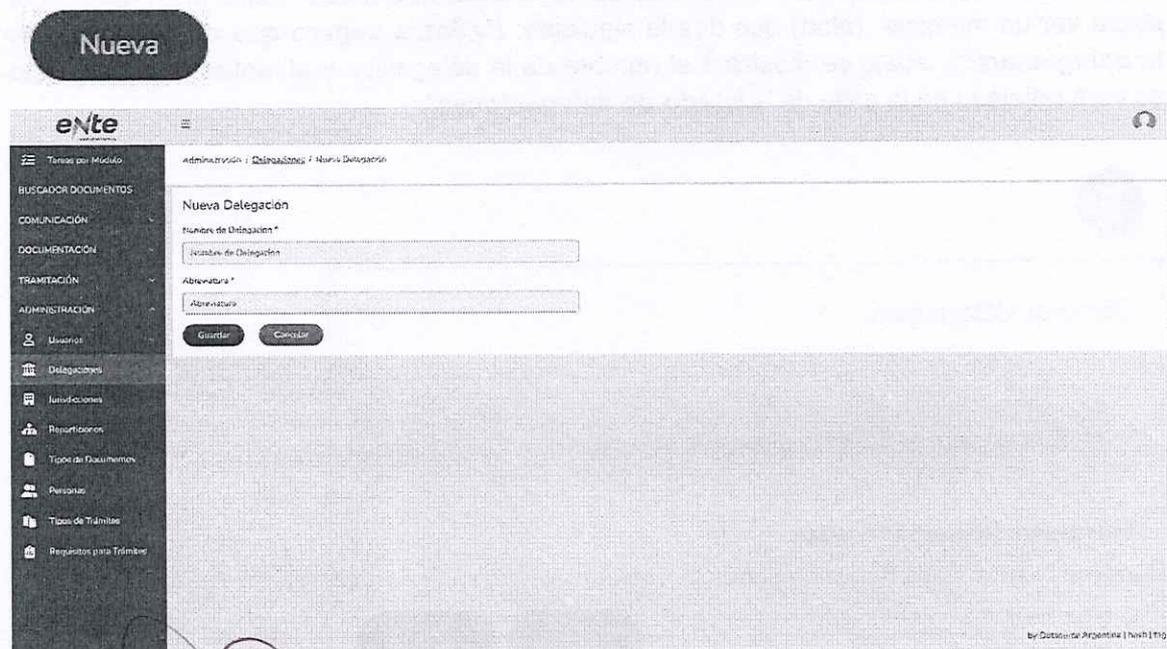


En esta pantalla el administrador podrá ver en la grilla la delegaciones dadas de alta, podrá filtrar por “Nombre y Abreviatura”, en la grilla podrá ver estos dos campos, aparte la grilla dispondrá de dos botones los cuales son “Editar” y “Eliminar”.



Nueva Delegación

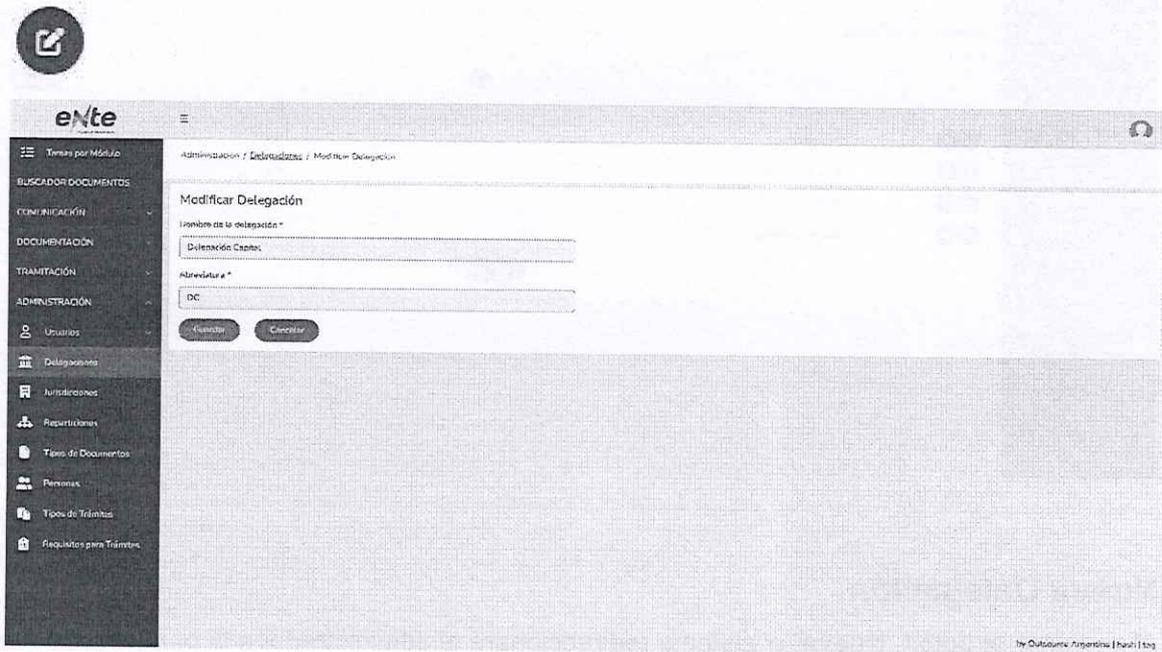
Al accionar el botón “Nueva” el sistema redireccionará al administrador a la pantalla “Nueva Delegación”, donde el sistema le solicitará al administrador que ingrese el “Nombre de la delegación” y “Abreviatura”, esto como campos obligatorios, al guardar el cambio se verá reflejado en la pantalla “Listado de delegación”.



[Handwritten signature]

Editar Delegación

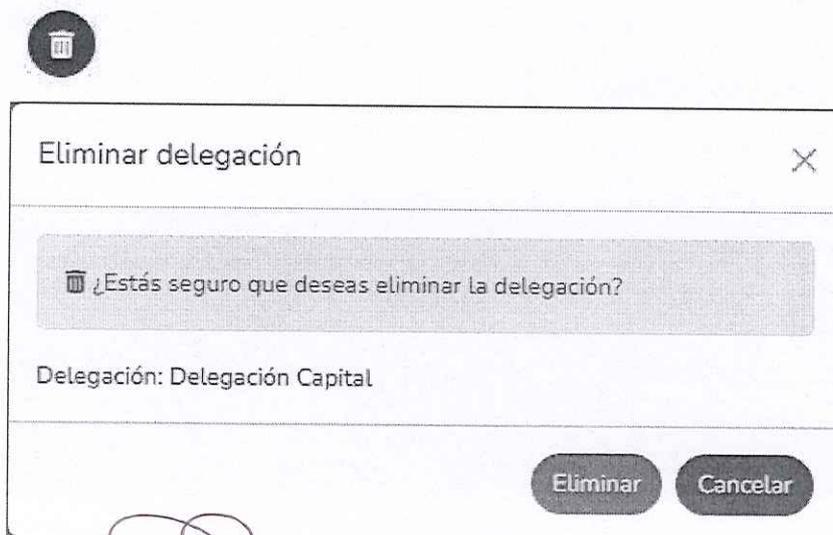
Al accionar el botón **"Editar"** el sistema redireccionará al administrador a la pantalla **"Modificar Delegación"** donde le solicitará que ingrese como campo obligatorio, **"Nombre de la delegación"** y **"Abreviatura"**, al guardar el cambio, esto se verá reflejado en la pantalla **"Listado de delegaciones"**.



The screenshot shows the 'Modificar Delegación' form in the eNte system. The form has two input fields: 'Nombre de la delegación' with the value 'Delegación Capital' and 'Abreviatura' with the value 'DC'. There are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the form area.

Eliminar Delegación

Al accionar el botón **"Eliminar"** el sistema abrirá una pantalla modal donde el administrador podrá ver un mensaje (alert) que dirá lo siguiente: (**"¿Estás seguro que deseas eliminar la delegación?"**), abajo se mostrará el nombre de la delegación y al realizar la acción esto se verá reflejado en la grilla de **"Listado de delegaciones"**.



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Eliminar delegación'. The dialog contains a warning message: '¿Estás seguro que deseas eliminar la delegación?' and the text 'Delegación: Delegación Capital'. At the bottom, there are 'Eliminar' and 'Cancelar' buttons.

Jurisdicciones

Listado de jurisdicciones

En esta pantalla el administrador podrá ver en la grilla, las jurisdicciones dadas de alta, podrá filtrar por “Nombre” y “Abreviatura/ Código”, abajo en la grilla podrá observar el nombre y la abreviatura/ código y la grilla dispondrá de dos botones los cuales son (“**Editar** y **Eliminar**”).

ente

Administración / Jurisdicciones

Listado de jurisdicciones

Nombre Abreviatura / Código

	Nombre	Abreviatura / Código
	AGENCIA DE AREAS PROTEGIDAS	AAAPCT
	AGUAS DE SALTA GRuesa	AGUGSA
	AGUAS DEL NORITE	COENAGA
	AJUTORIA GOBIERNA DE LA PROVINCIA	AJUDIT
	AUTORIDAD METROPOLITANA DE TRANSPORTE	AMIT
	BANCO MACRO	MACRO
	BIBLIOTECA POCAL OR. VICTORINO DE LA PLAZA	IBEL PLAZ
	CAMARA DE APELACIONES	CAM AP
	CAMARA DE DIPUTADOS	DIPUT
	CAMARA DE SENADORES	SENA
	CASA DE GALTA	CAGALTA

Nueva Jurisdicción

Al accionar el botón “**Nueva**” el sistema posicionará al administrador en la pantalla “**Nueva jurisdicción**”, donde se le solicitará que ingrese el “Nombre de la jurisdicción” y “Abreviatura/ Código” como campos obligatorios, para realizar el alta de una nueva jurisdicción, al guardar esta acción el sistema nos posicionará en la pantalla “Listado de jurisdicciones”.



ente

Administración / **jurisdicciones** / Nueva jurisdicción

Nueva jurisdicción

Nombre de la jurisdicción *

Abreviatura / Código *

Guardar Cancelar

by Outsource Argentina | hoch | 615

Editar Jurisdicción

Al accionar el botón **“Editar”** el sistema posicionará al administrador en la pantalla **“Modificar jurisdicción”** donde se le solicitará que ingrese como campo obligatorio, el **“Nombre de la jurisdicción”** y **“Abreviatura/ Código”**, esto en caso de que haya que modificar la jurisdicción, al realizar el guardado del cambio, el sistema nos redirigirá a la pantalla de **“Listado de jurisdicciones”** con el cambio reflejado en la grilla.



ente

Administración / **jurisdicciones** / Modificar jurisdicción

Modificar jurisdicción

Nombre de la jurisdicción *

AGENCIA DE ARELAS PROTEGIDAS

Abreviatura / Código *

AAPROT

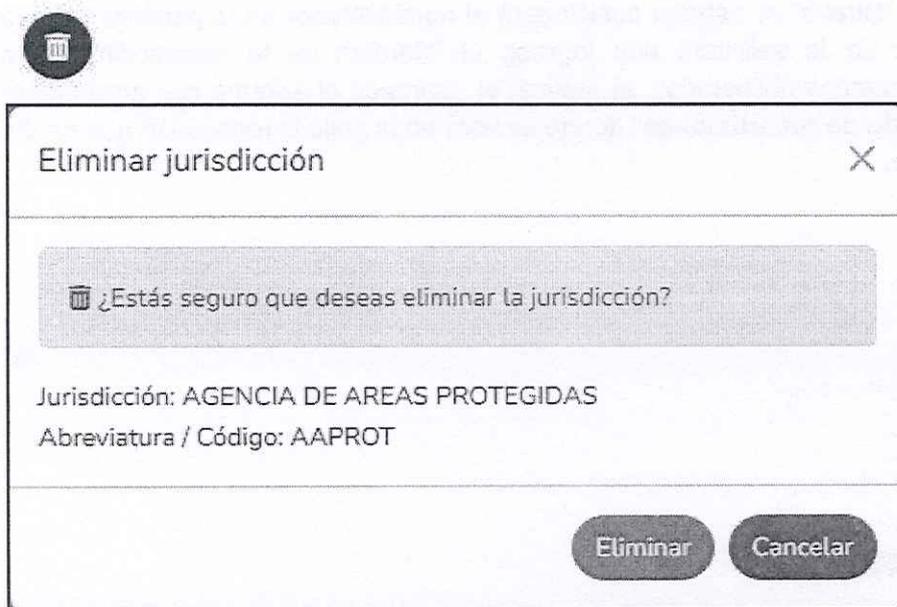
Guardar Cancelar

by Outsource Argentina | hoch | 562

Eliminar Jurisdicción

Al accionar el botón **“Eliminar”** el sistema abrirá una pantalla modal donde el administrador podrá ver un mensaje **“¿Estás seguro que deseas eliminar la jurisdicción?”** y abajo el

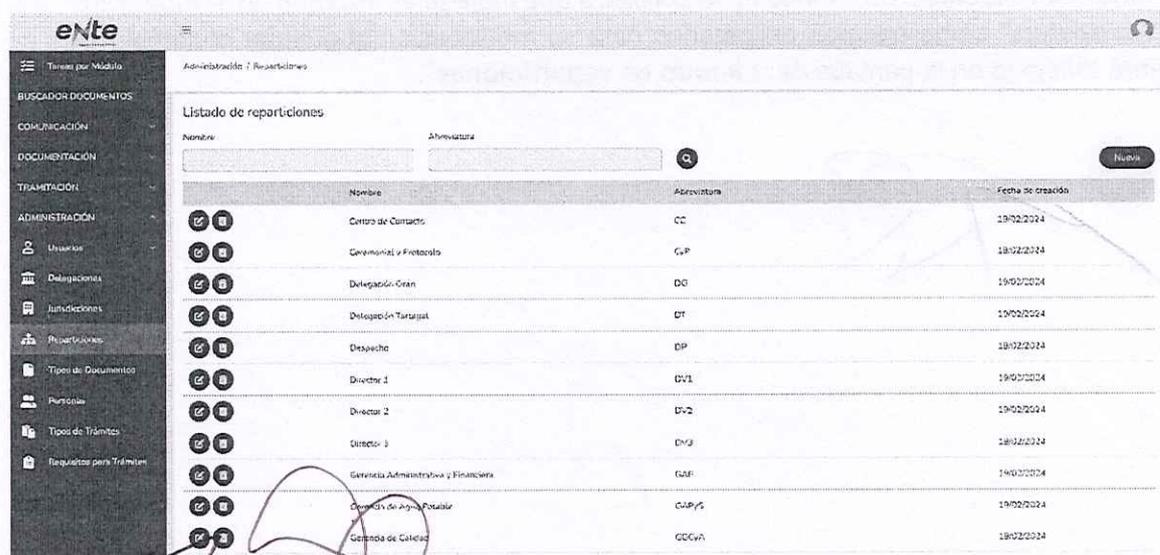
nombre y abreviatura de la misma que está por ser eliminada, al realizar la eliminación esto se verá reflejado en la grilla, desapareciendo de la misma.



Reparticiones

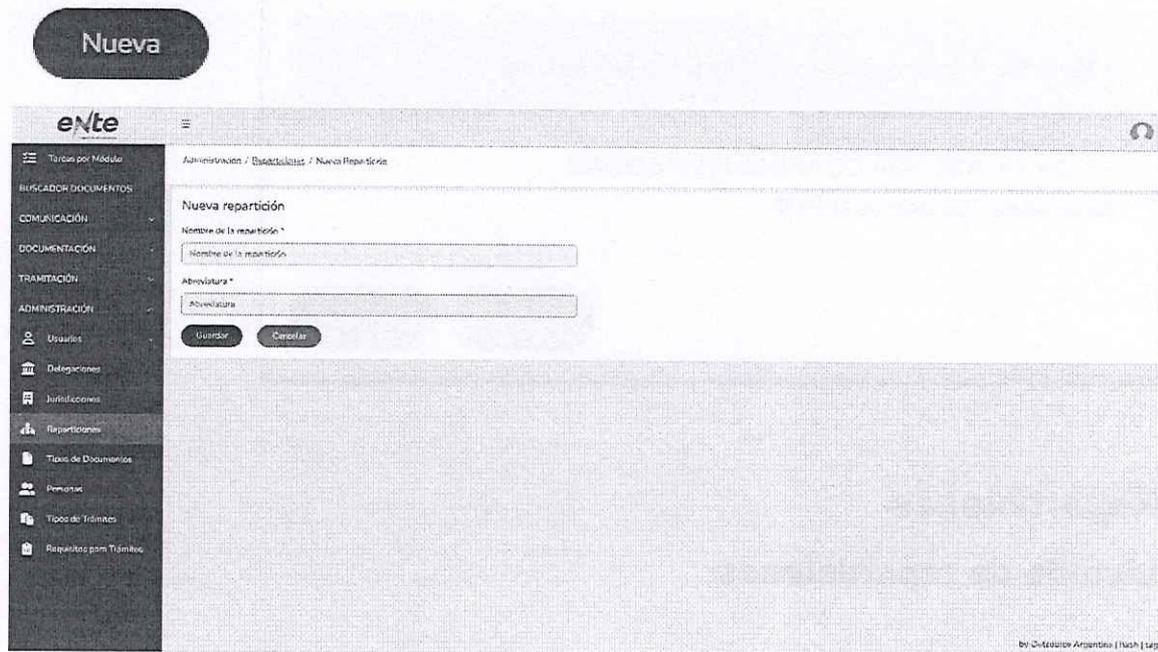
Listado de reparticiones

En esta pantalla el administrador podrá ver, dar de alta, editar y eliminar “**Reparticiones**”, el sistema le permitirá filtrar por “Nombre” y “Abreviatura” abajo habrá una grilla donde podrá ver el “Nombre”, “Abreviatura” y “Fecha de creación”, aparte la grilla dispondrá de dos botones los cuales son (“**Editar y Eliminar**”).



Nueva Repartición

Al accionar el botón **"Nueva"** el sistema posicionará al administrador en la pantalla **"Nueva Repartición"** donde se le solicitará que ingrese el **"Nombre de la repartición"** y la **"Abreviatura"** como campos obligatorios, al realizar el guardado el sistema nos posicionará en la pantalla **"Listado de reparticiones"** donde se verá en la grilla la repartición que se dio de alta anteriormente.



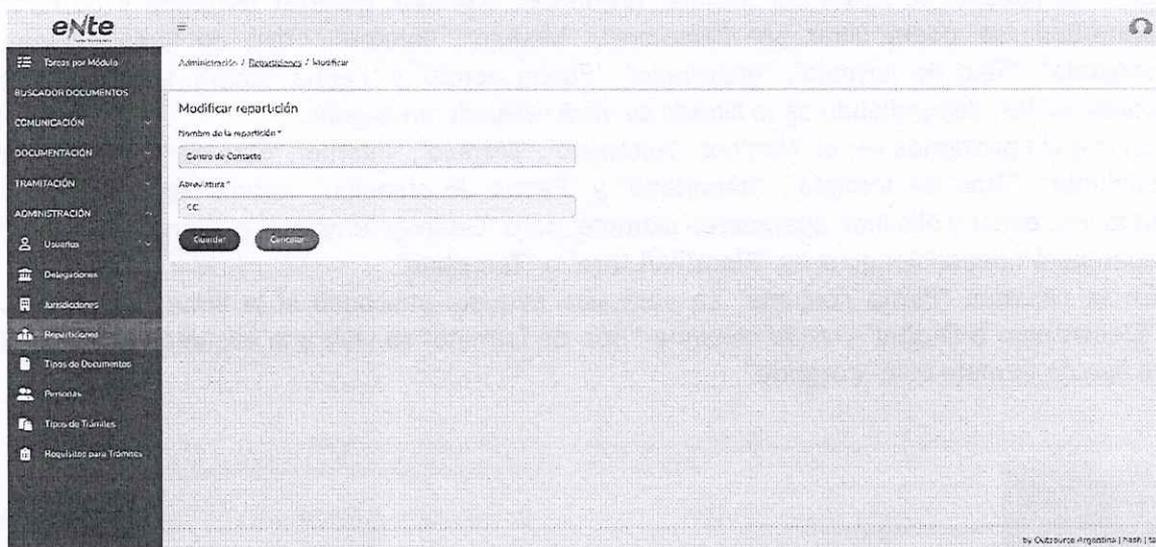
The screenshot shows the 'ente' system interface. At the top left, there is a dark button labeled 'Nueva'. Below it, the system header includes the 'ente' logo and a navigation menu. The main content area is titled 'Nueva repartición' and contains two input fields: 'Nombre de la repartición *' and 'Abreviatura *'. Below these fields are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'. The left sidebar lists various modules under 'ADMINISTRACIÓN', including 'Usuarios', 'Delegaciones', 'Jurisdicciones', 'Reparticiones', 'Tipos de Documentos', 'Peticiones', 'Tipos de Trámites', and 'Requisitos por Trámites'. The bottom right corner of the page has a small copyright notice: 'by U-Studio Argentina | Nash | 2023'.

Editar Repartición

Al accionar el botón **"Editar"** el sistema posicionará al administrador en la pantalla **"Modificar Repartición"** donde se le solicitará que ingrese el **"Nombre de la repartición"** y la **"Abreviatura"** como campos obligatorios para su modificación al guardar el cambio esto se verá reflejado en la pantalla de **"Listado de reparticiones"**.

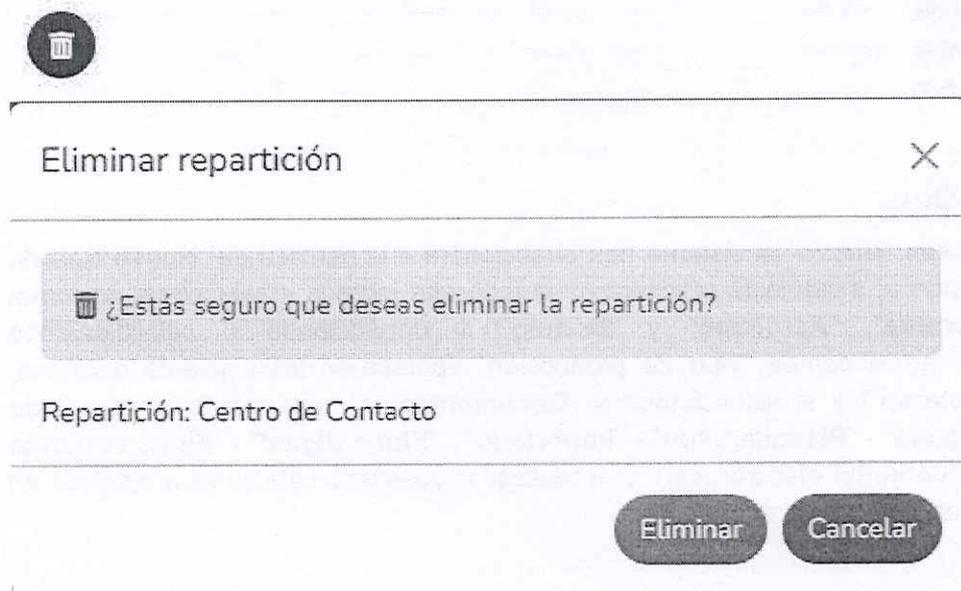


A handwritten signature in dark ink is written over a circular icon containing a pencil and a document symbol, indicating a signature or approval.



Eliminar Repartición

Al accionar el botón “**Eliminar**” el sistema abrirá una pantalla modal donde el administrador podrá ver un mensaje (alert) que dirá lo siguiente (“**¿Estás seguro que deseas eliminar la repartición?**”), abajo se verá el nombre de la Repartición, al realizar la acción se cerrará el modal y la repartición desaparecerá de la grilla “Listado de reparticiones”.



Tipos de Documentos

Listado de tipos de documentos

En esta pantalla se podrá dar de **alta, modificar, eliminar, generar template y generar plantillas**, se podrá filtrar por (“Nombre”, “Módulo”, “Interno”, “Tipo de firma”, “Firma conjunta”, “Tipo de formato”, “Importado”, “Fecha desde” y “Fecha hasta”), los filtros son combinables, dependiendo de lo filtrado se verá reflejado en la grilla.

En la grilla podremos ver el “Nombre”, “Acrónimo”, “Módulo”, “Interno”, “Tipo de firma”, “Firma conjunta”, “Tipo de formato”, “Importado” y “Fecha de creación”, aparte dispondrá de 4 botones, editar y eliminar, aparecerán siempre, pero “Generar template” o “Generar plantilla” aparecerán dependiendo si es “Plantilla/Libre” o “Template”.

En la columna “Firma conjunta” se verá una etiqueta indicando si la firma conjunta es “**Electrónica o Digital**” y en la columna “Tipo de formato” se verá una etiqueta indicando si el tipo de formato está “**cargado**”.

Nuevo Tipo Doc.

Al accionar el botón “**Nuevo**” el sistema nos direccionará a la pantalla de “**Nuevo tipo de documento**” donde el sistema le solicitará al usuario que ingrese y seleccione de forma obligatoria (“Nombre”, “Acrónimo” y “Módulo”) y dependiendo si seleccionamos “Comunicación” en el campo “Tipo de producción” aparecerán las siguiente opciones: (“Plantilla” - “Interno”) y si seleccionamos “Documentación” aparecerán las siguiente opciones: (“Template” - “Plantilla/Libre” - “Importado” - “Firma digital” - “Firma conjunta digital” - “Firma conjunta electrónica”). y al realizar el guardado esto se verá reflejado en la grilla de “Listado de tipos de documentos”.



ente

Administración / Tipos de Documentos / Nuevo Tipo de Documento

Nuevo Tipo de Documento

Nombre *

Acronimo *

Modulo *

Selección una opción

Tipo producción

Guardar Cancelar

by Outsourc Argentina | hash | sig

Editar Tipo Doc.

Al accionar el botón **“Editar”** el sistema nos posicionará en la pantalla **“Modificar tipo de documento”** donde se le solicitará que ingrese o cambie los siguientes datos (**“Nombre”** - **“Acronimo”** - **“Módulo”**) esto como campos obligatorios y al accionar el botón **“Guardar”** se verá reflejado en la grilla de **“Listados de tipos de documentos”**.

ente

Administración / Tipos de Documentos / Modificar Tipo de Documento

Modificar Tipo de Documento

Nombre *

Acta de confidencialidad

Acronimo *

ADCD

Modulo *

Comunicación

Tipo producción

Internas

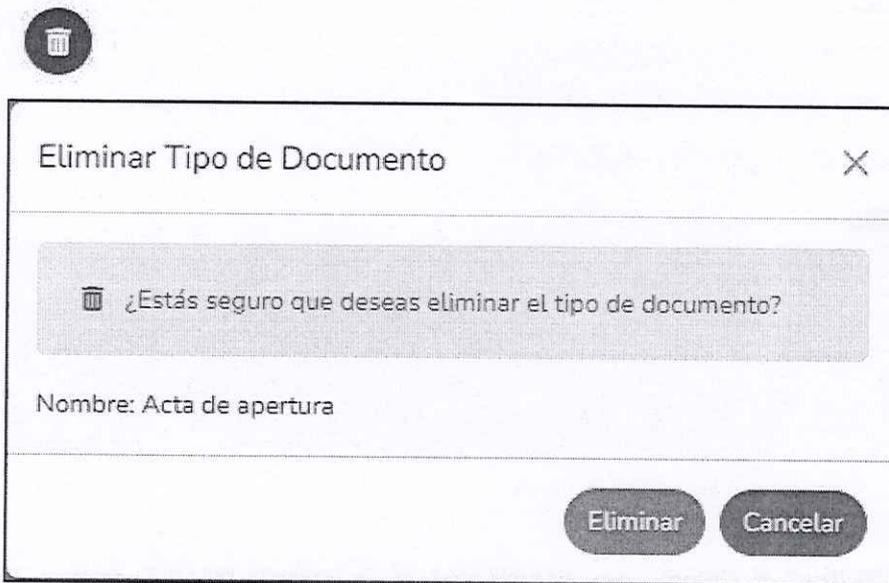
Guardar Cancelar

by Outsourc Argentina | hash | sig

Eliminar Tipo Doc.

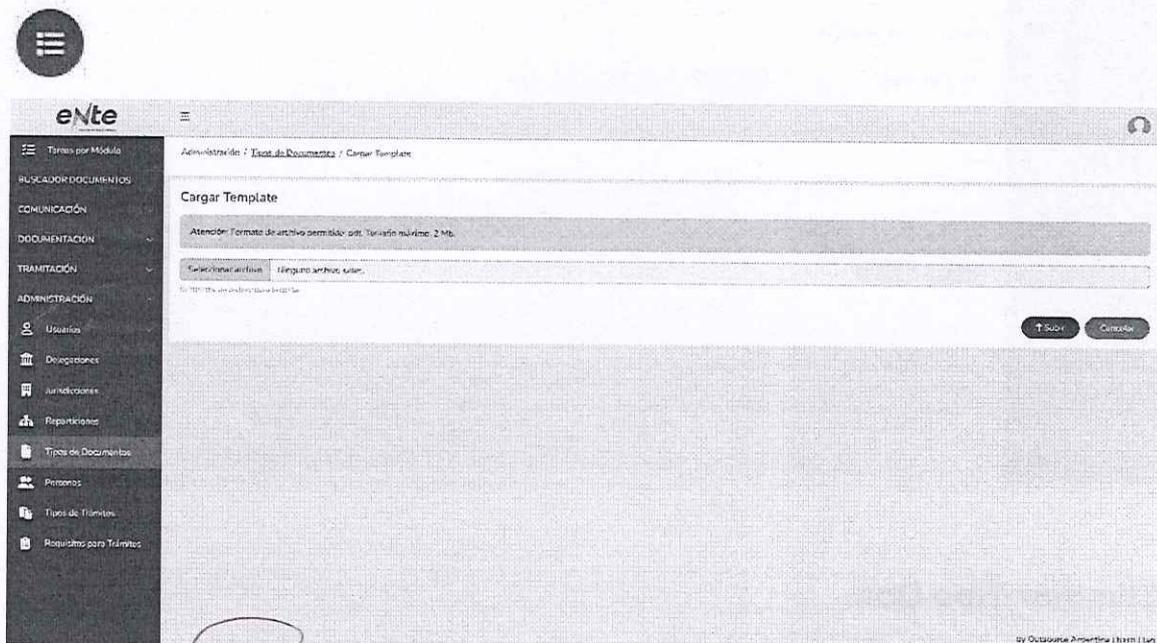
Al accionar el botón **“Eliminar”** el sistema abrirá una pantalla modal donde nos aparecerá un mensaje (Alert), que dirá lo siguiente(**“¿Estás seguro que deseas eliminar el tipo de documento?”**) y abajo el nombre del documento, al presionar el botón Eliminar se cerrará el

modal y el sistema nos posicionará en la misma pantalla con el documento eliminado, o sea ya no se verá en la grilla.



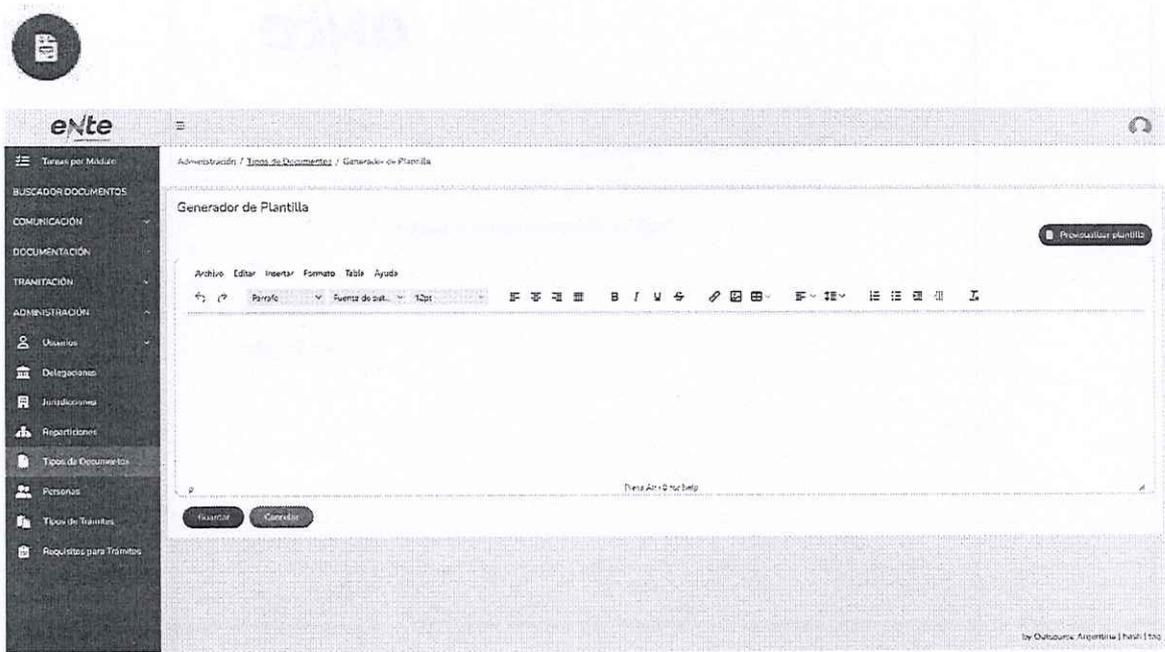
Cargar de template

Al accionar el botón “**Cargar de template**” el sistema nos posicionará en la pantalla de “Cargar template” donde tendremos un (Alert) informativo donde nos dirá que el template es de formato (PDF) y el tamaño soportado por el sistema. Abajo tendremos un botón para seleccionar el template, para poder subirlo al sistema y el mismo quede registrado para su uso.



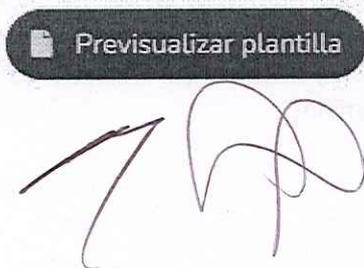
Generador de plantilla

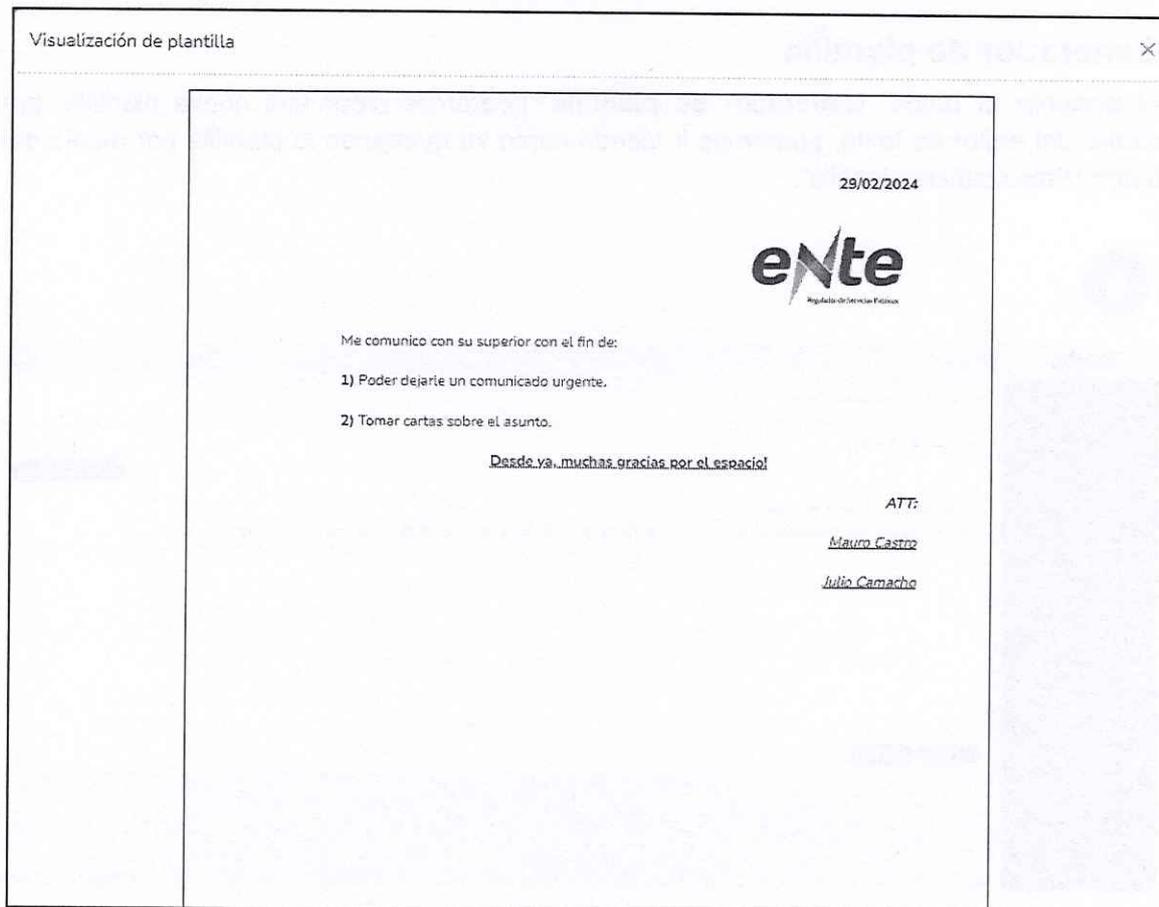
Al accionar el botón **“Generador de plantilla”** podremos crear una nueva plantilla, por medio del editor de texto, podremos ir viendo como va quedando la plantilla por medio del botón **“Previsualizar plantilla”**.



Previsualizar plantilla

Al accionar el botón **“Previsualizar plantilla”**, se abrirá una pantalla modal donde podremos ir viendo como va quedando el template a medida que lo vamos generando en el editor de texto.





Personas

Pestaña - Persona Humana

En esta pantalla el administrador podrá ver todas las personas humanas dadas de alta, podrá filtrar por "Apellido y Nombre" y por "Nro. Documento", en la grilla se podrá observar el: "Nro. Documento", "Apellido y Nombre", "Email", "Género" y "Fecha de Nacimiento", además la grilla dispondrá de tres botones, "Ver", "Editar" y "Eliminar".

	Nro. Documento	Apellido y Nombre	Email	Genero	Fecha de Nacimiento
	35664802	Aldipati Ulpain MD	maria.ulpain@yabviva.com	Masculino	06/02/1985
	85277625	Adrian Thiel		Masculino	07/04/2001
	12267987	Alicia Sanger		Masculino	02/04/2043
	03061720	Arvel Haley III	trishet@hotmail.com	Masculino	06/08/1992
	27965824	Crystal Haley	alpsian@f4fchar.org	Masculino	02/10/1979
	18467994	Dr. Alyssa Marie Jr.	rlamp@hlp.com	Femenino	03/03/2021
	84620239	End Beth Jr.	elyssa.casali@kuhn.com	Masculino	25/08/1988
	59726541	Guadalupe Winick	jean@lqyouth.com	Femenino	10/04/1986
	38668235	Hank Collier		Femenino	04/04/2005
	13110963	Inaquin Potter		Masculino	01/09/1997

Nueva Persona Humana

Al accionar el botón “Nueva” el sistema nos solicitará que ingresemos y seleccionemos de forma obligatoria los siguientes campos: (Apellido y nombre, Tipo de documento, Nro. documento, cuil, género, fecha de nacimiento y Domicilio). Los campos: (Teléfono fijo, Celular, Email, Provincia, Departamento y Localidad), son opcionales, al realizar el guardado, el sistema nos posicionará en la pestaña de “Personas Humanas” con la persona humana dada de alta en la grilla.



Nueva Persona Humana

Apellido y nombre *

Teléfono Fijo

Teléfono Fijo

Tipo de Documento *

Celular

Celular

Nro. Documento *

Email

Cuil *

Cuil

Provincia

Genero *

Seleccionar una opción

Departamento

Fecha de Nacimiento *

Seleccionar una opción

Localidad

Domicilio *

Domicilio

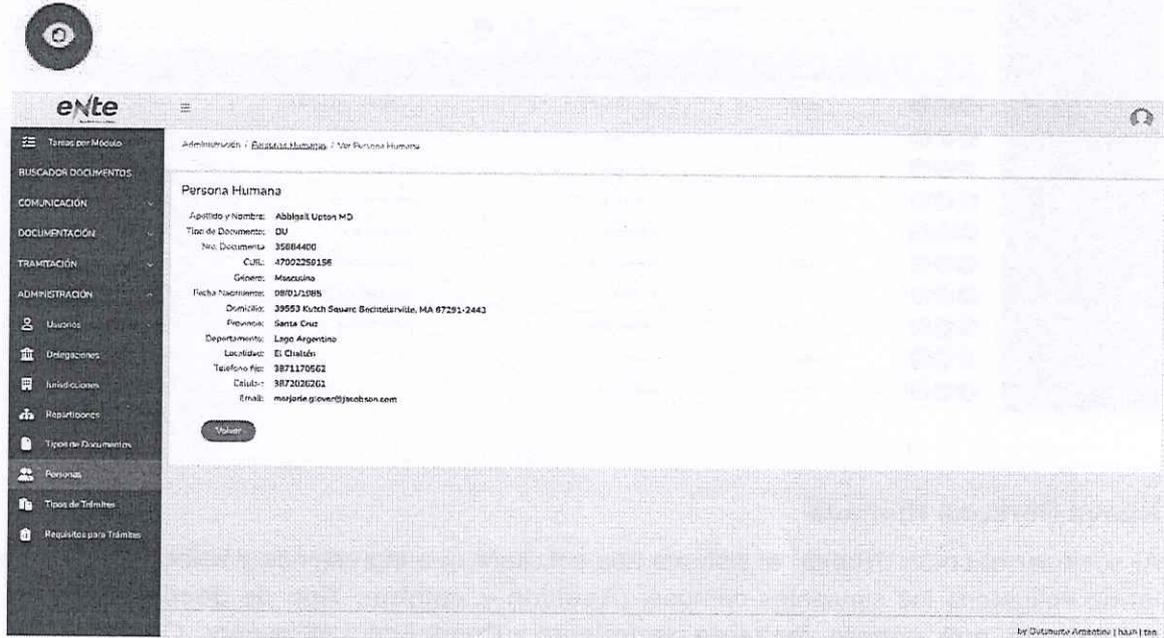
Guardar Cancelar

by Outsourcer Argentina | Fresh | SAs



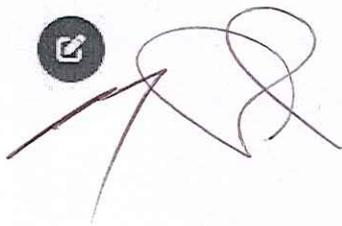
Ver Persona Humana

Al accionar el botón “Ver” el sistema nos posicionará en la pantalla “Persona Humana” donde podremos ver todos los datos de la persona humana, dada de alta.



Editar Persona Humana

Al accionar el botón “Editar” el sistema nos posicionará en la pantalla “Modificar Persona Humana” donde podremos modificar o cambiar los datos de la persona humana en caso de que sea necesario, estos cambios se verán reflejados en la pestaña de “Personas Humanas” en la grilla.



ente

Administración > Recursos Humanos > Modificar Persona Humana

Modificar Persona Humana

Apellido y nombre *
Abigail Upton MD

Telefono Fijo
3871170962

Tipo de Documento *
EU

Celular
3872026281

Nro. Documento *
35664400

Email
maximela@overallsoluciones.com

Cuit *
2700229156

Provincia
Santa Cruz

Ciudad *
Mar del Plata

Departamento
La Paz Argentina

Fecha de Nacimiento *
08/01/1980

Lugar de Nacimiento
El Chalten

Domicilio *
30553 Muth SquareBectonville, MA-07291-2442

Guardar Cancelar

by Outsoure Argentina | Perfil | Hoj

Eliminar Persona Humana

Al accionar el botón **“Eliminar”** el sistema abrirá una pantalla modal donde eliminaremos la **“Persona humana”** al realizar la acción, esto se verá reflejado en la grilla de la pestaña **“Personas Humanas”**.

Eliminar Persona Humana X

¿Estás seguro que deseas eliminar la persona humana?

Apellido y nombre: Abigail Upton MD Nro. Documento: 35664400

Eliminar Cancelar

Pestaña - Persona Jurídica

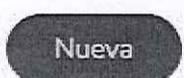
En esta pantalla el administrador podrá ver todas las personas jurídicas dadas de alta, podrá filtrar por **“Razón social”** y por **“CUIT”**, en la grilla se podrá observar **“Razón social”**, **“Domicilio”**, **“C.U.I.T”** y el **“Email”**, además la grilla dispondrá de tres botones, **“Ver”**, **“Editar”** y **“Eliminar”**.

Razon Social	Domicilio	C.U.I.T.	Email
Atencovich, Carlos and Spanish	34743 Utevelyn Hazards Apt. 977 Lane Granger, FL 74619	30793125106	brades@entel.com.uy
Buler-Alexabum	7394 Coren Plaza Apt. 650 North Commerceville, VA 76597-6218	30192212796	doerthal@entel.com
Braks-Cherishaw	6974 Leita Skyles Suite 814 Batavia, IL 47731-6015	30480478758	arvid@wgsand@entel.com
Casini Inc	961 Haker Micalat Suite 221 Danvers, PA 45529	30021966646	fern@e-29@yahoo.com
Collier-Gutierrez	80978 Heiderlich Junction Apt. 489 Carlisle, VA 12972	30837882536	ebe@15@gmail.com
Comidine, Harvey and Pean	4830 Odway Road Apt. 803 West Torrington, VT 21134-8067	30446467148	ross@39@entel.com
D'Amaro-Haecker	55664 Blann Paris Suite 111 Thomaston, VT 05748	30635136596	thead@e6@yahoo.com
EDCS*	Paiz Zentis 16	30168289336	
ENTE - Ente Regulador de Servicios Públicos	Barloome Witz 1111	30690644083	
Fahy LLC	22845 Mann Road Milltown, OH 43035-0041	30322174340	jac@clio@boltonfo

Nueva Persona Jurídica

Al accionar el botón “Nueva”, el sistema nos posicionará en la pantalla “Nueva Persona Jurídica”, donde el administrador podrá dar de alta una persona jurídica.

El sistema le solicitará que ingrese y selecciones los siguientes campos de forma obligatoria (“Razón Social”, “Cuit”, “Domicilio”, “Provincia”, “Departamento”, “Localidad”, “Teléfono fijo”) y de forma opcional los campos (“Celular” y el “Email”), al realizar el guardado, el sistema nos posicionará en la pestaña “Personas Jurídicas”, donde veremos reflejado el alta de la persona en la grilla.



Nueva Persona Jurídica

Razon Social *

Cuit *

Domicilio *

Provincia *

Departamento *

Localidad *

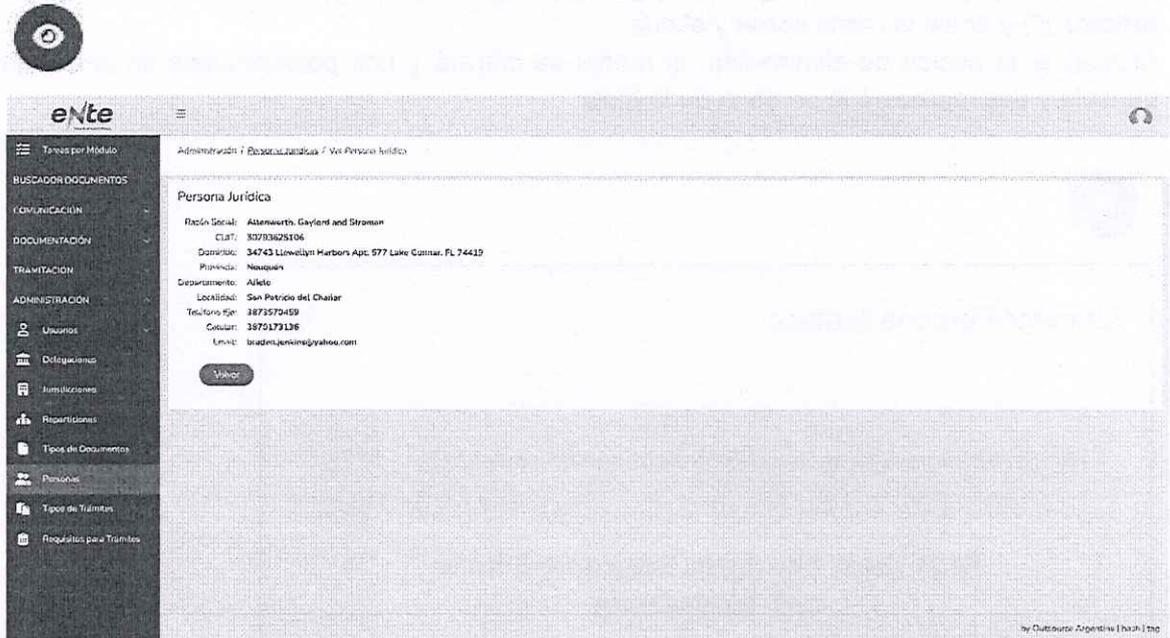
Teléfono Fijo *

Celular

Email

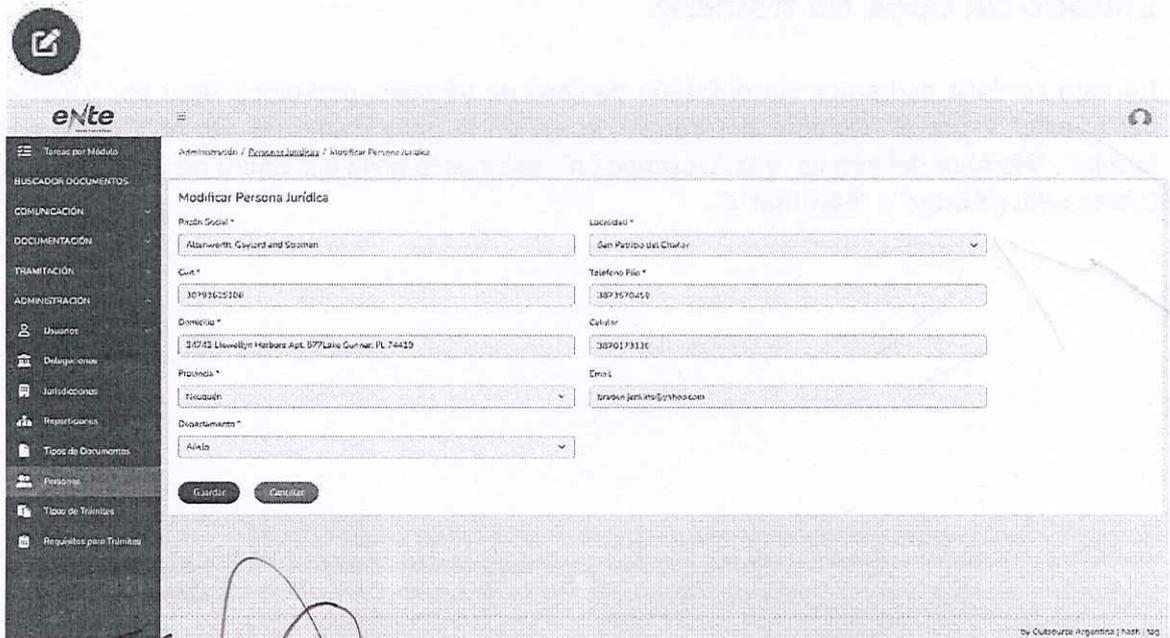
Ver Persona Jurídica

Al accionar el botón “Ver” el sistema nos dirigirá a la pantalla “Persona Jurídica” donde podremos ver todos los datos de la persona jurídica.



Editar Persona Jurídica

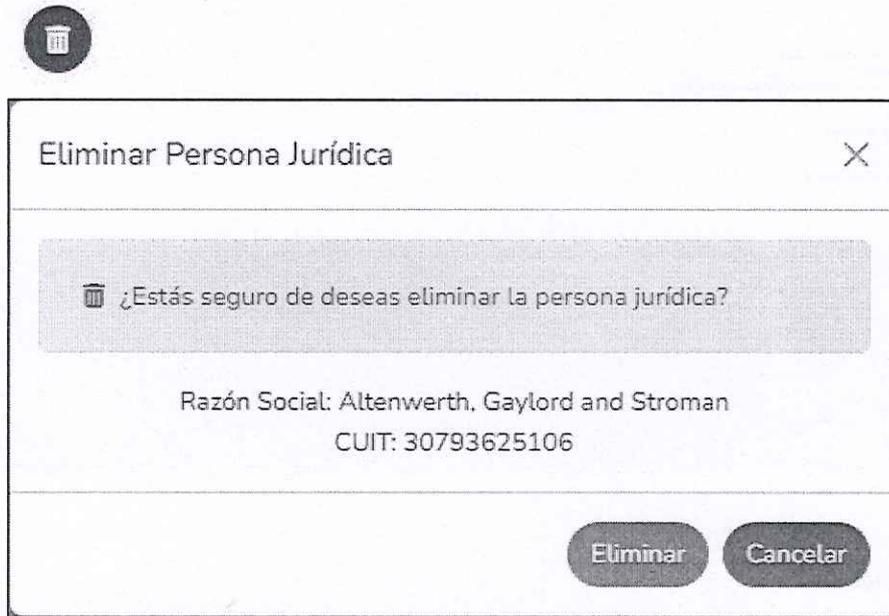
Al accionar el botón “Editar” el sistema nos posicionará en la pantalla “Modificar Persona Jurídica”, donde el administrador podrá modificar o cambiar los datos en caso de ser necesario, al realizar el guardado de los cambios, el sistema nos redireccionará a la pestaña “Personas Jurídicas” donde se verá reflejado los cambios en la grill



Eliminar Persona Jurídica

Al accionar el botón “**Eliminar**” el sistema abrirá una pantalla modal donde aparecerá un mensaje (alert) que dirá lo siguiente: (“**¿Estás seguro que deseas eliminar la persona jurídica?**”) y abajo la razón social y el cuit.

Al realizar la acción de eliminación, el modal se cerrará y nos posicionamos en la misma pantalla y desaparecerá la persona de la grilla.



Tipos de Trámites

Listado de tipos de trámites

En esta pantalla podremos ver el listado de tipos de trámites, podremos filtrar por “Código del trámite” y por el “Nombre del trámite”, abajo en la grilla podremos ver el “Código del trámite”, “Nombre del trámite” y la “Descripción”, además la grilla dispondrá de 2 botones los cuales son: (“**Editar**” y “**Eliminar**”).



Código del trámite	Nombre del trámite	Descripción
24	Abastecimiento con cisternas e cisternas	Abastecimiento de agua potable con cisternas (hasta período 00/20)
110	Actas de infracción	Control de derecho y uso racional de agua potable (Acta de infracción N° ...)
117	Actas de verificación comercial	
90	Asignación de valores	Asignación de instalaciones "... edes
123	Afectación a cargo de mayor jerarquía	Funcionario ... válida afectación de cargo de mayor jerarquía (destino)
5	Agua y cloacas	
27	Alumbrado público	Cargos (por mes)
104	Asistencia técnica a usuarios	Asistencia técnica (servicio N° ...)
112	Asistencia técnica a instalaciones	Asistencia técnica (instalación "servicio/mes")
100	Asueto	
134	Ausencia pública	

Nuevo Tipo Trámite

Al accionar el botón “Nuevo” el sistema nos posicionará en la pantalla “Nuevo tipo de trámite”, donde el sistema le solicitará al administrador que ingrese de forma obligatoria los campos (“Código de trámite” y “Nombre del trámite”) y de forma opcional una “Descripción”. Al realizar el guardado, el sistema nos redireccionará a la pantalla “Listado tipo de trámites” donde veremos reflejado el nuevo tipo de trámite dado de alta anteriormente.

Nuevo

Administración / Tipos de trámites / Nuevo tipo de trámite

Nuevo tipo de trámite

Código del trámite *

Nombre del trámite *

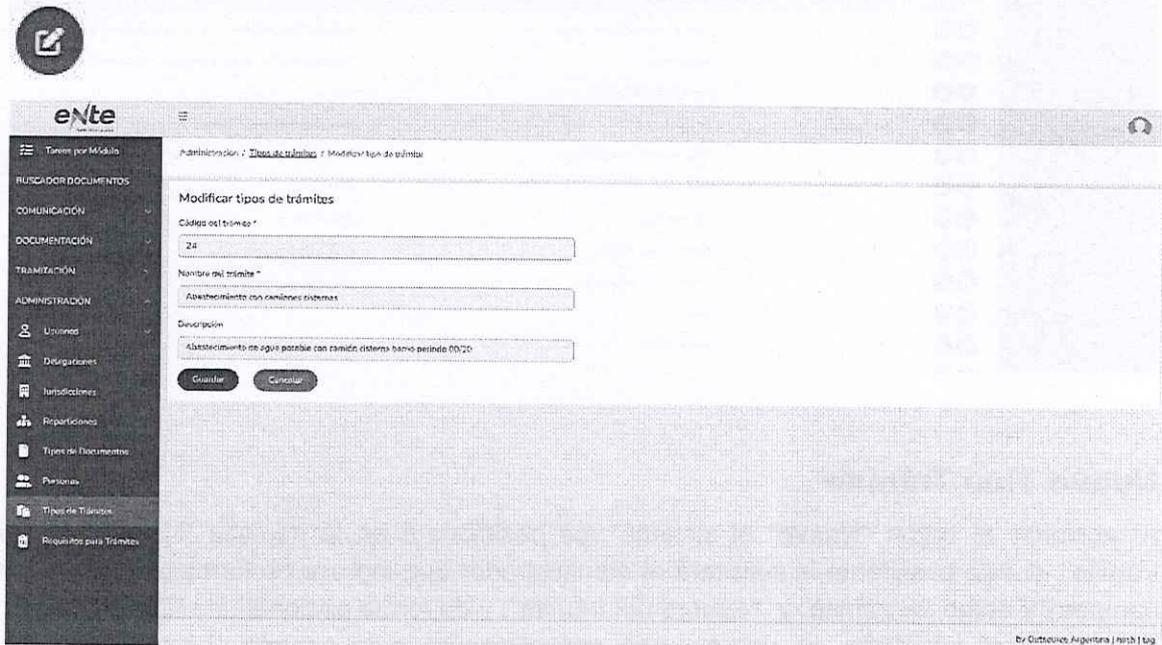
Descripción

Guardar Cancelar

by Outsource Argentina | info@oas.com.ar

Editar Tipo Trámite

Al accionar el botón “**Editar**” el sistema nos posicionará en la pantalla “**Modificar tipo de trámite**” donde podremos modificar o cambiar los datos de ser necesario y al realizar el guardado, el cambio se verá reflejado en la grilla de “Listado tipos de trámites”.



The screenshot shows the 'Modificar tipos de trámites' interface. On the left is a sidebar menu with categories: 'Tareas por Módulo', 'BUSCADOR DOCUMENTOS', 'COMUNICACIÓN', 'DOCUMENTACIÓN', 'TRAMITACIÓN', and 'ADMINISTRACIÓN'. Under 'ADMINISTRACIÓN', there are sub-items: 'Unidades', 'Delegaciones', 'Jurisdicciones', 'Repeticiones', 'Tipos de Documentos', 'Personas', 'Tipos de Trámites', and 'Requisitos para Trámites'. The main content area is titled 'Modificar tipos de trámites' and includes the following fields:

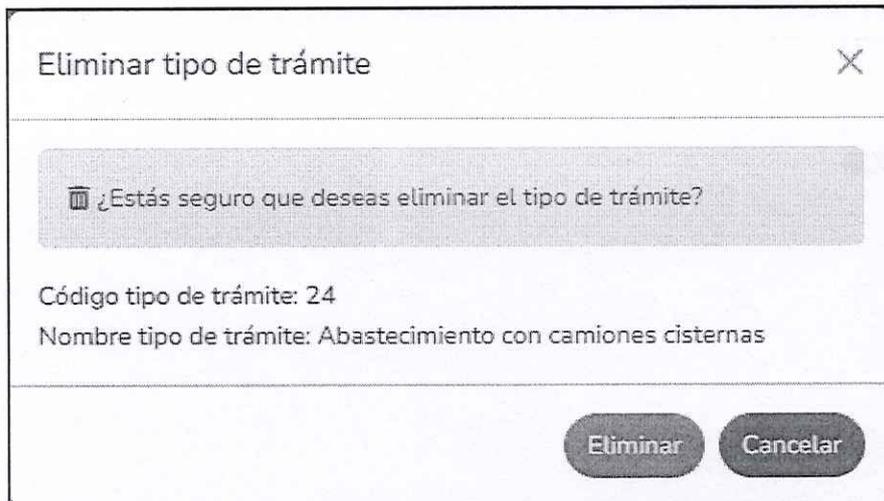
- Código del trámite:** 2a
- Nombre del trámite:** Abastecimiento con camiones sistemas
- Descripción:** Abastecimiento de agua potable con camión sistema banco perimetro 0020

At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'. The footer of the page reads 'by Gutierrez Argentina | Herbi Log'.

Eliminar Tipo Trámite

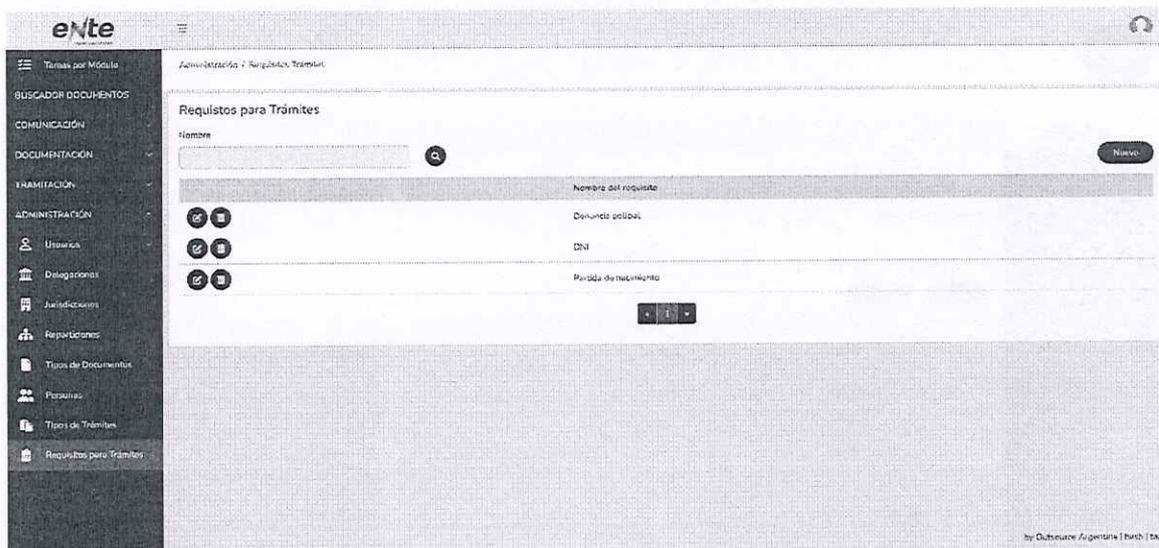
Al accionar el botón “**Eliminar**” el sistema abrirá una pantalla modal donde aparecerá un mensaje (alert) que dirá lo siguiente: (“**¿Estás seguro que deseas eliminar el tipo de trámite?**”) y abajo se verá el “Código de tipo de trámite” y “Nombre tipo de trámite”. Al realizar la eliminación en la grilla de “Listado tipos de trámite”, desaparecerá.





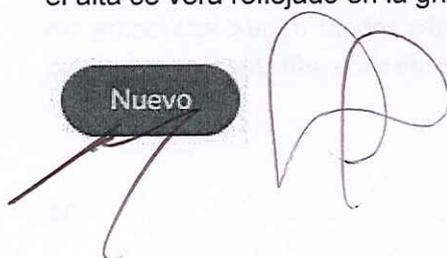
Requisitos para Trámites

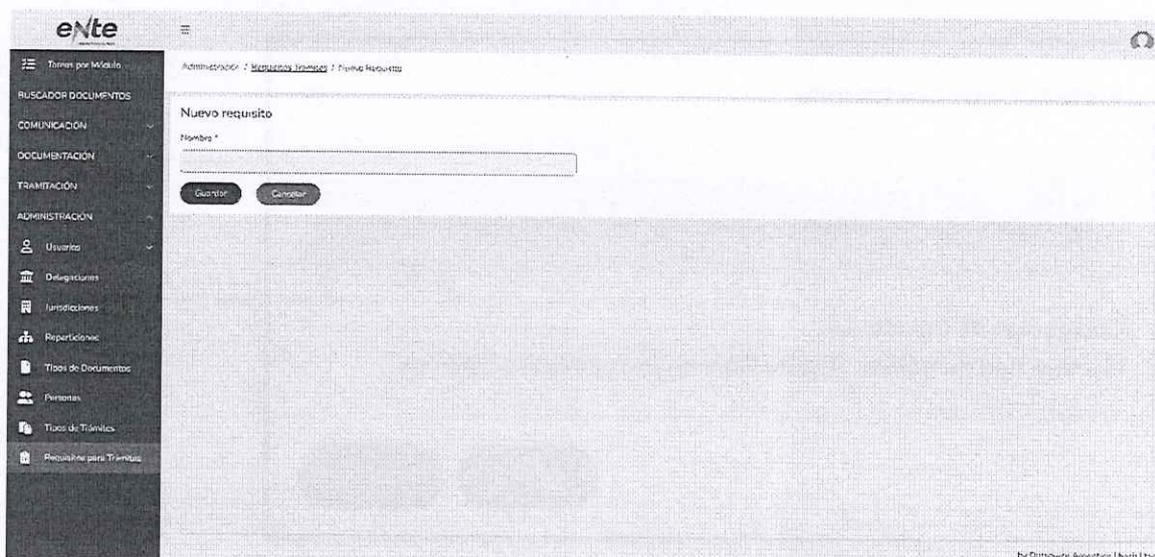
En esta pantalla el administrador podrá ver los requisitos para los trámites, podrá filtrar por el "Nombre" y abajo en la grilla, podremos ver el "Nombre del requisito", además dispondrá de 2 botones los cuales son: ("Editar" y "Eliminar").



Nuevo Trámite

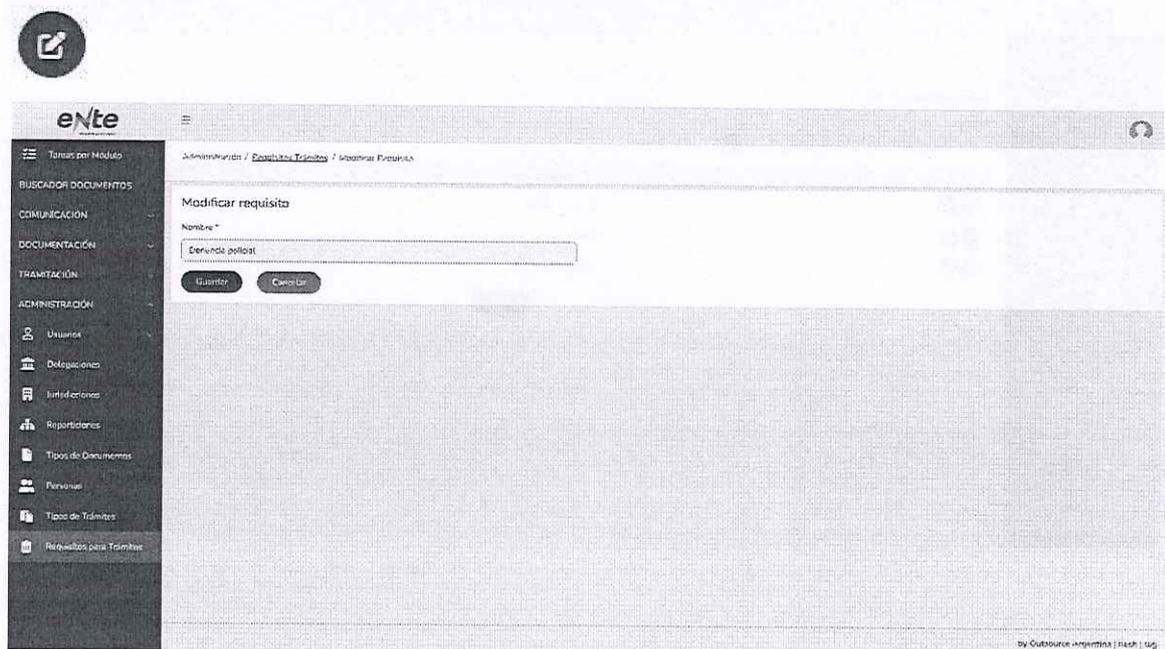
Al accionar el botón "Nuevo" el sistema nos posicionará en la pantalla "Nuevo requisito" donde se le solicitará que ingrese de forma obligatoria el "Nombre". Al realizar el guardado, el alta se verá reflejado en la grilla de la pantalla "Requisitos para trámites".





Editar Trámite

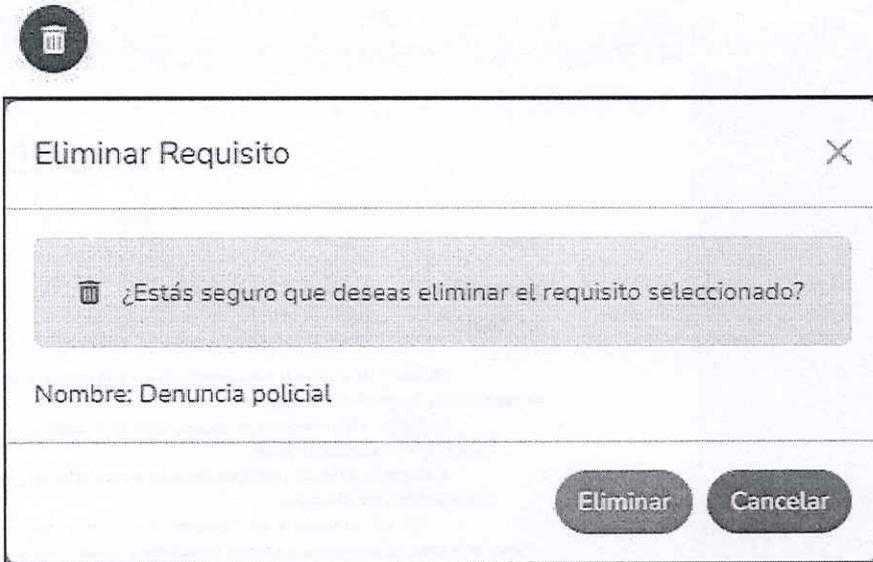
Al accionar el botón **“Editar”** el sistema nos posicionará en la pantalla **“Modificar requisito”** donde el sistema solicitará que modifique o cambie de forma obligatoria el **“Nombre”** y al guardar el cambio, se lo verá reflejado en la grilla de la pantalla **“Requisitos para trámites”**.



Eliminar Trámite

Al accionar el botón **“Eliminar”** el sistema abrirá una pantalla modal donde aparecerá un mensaje (alert) que dirá lo siguiente: **“¿Estás seguro que deseas eliminar el requisito”**

seleccionado?) y abajo el nombre del requisito y al realizar la eliminación se cerrará el modal y nos posicionamos en la misma pantalla y el requisito desaparecerá de la grilla.



Crear un Template con Adobe Pro

Para la creación de los tipos de documentos template, se deberá contar con un programa de creación de archivos PDF, en el ejemplo que citaremos a continuación utilizaremos el Adobe Acrobat Pro.

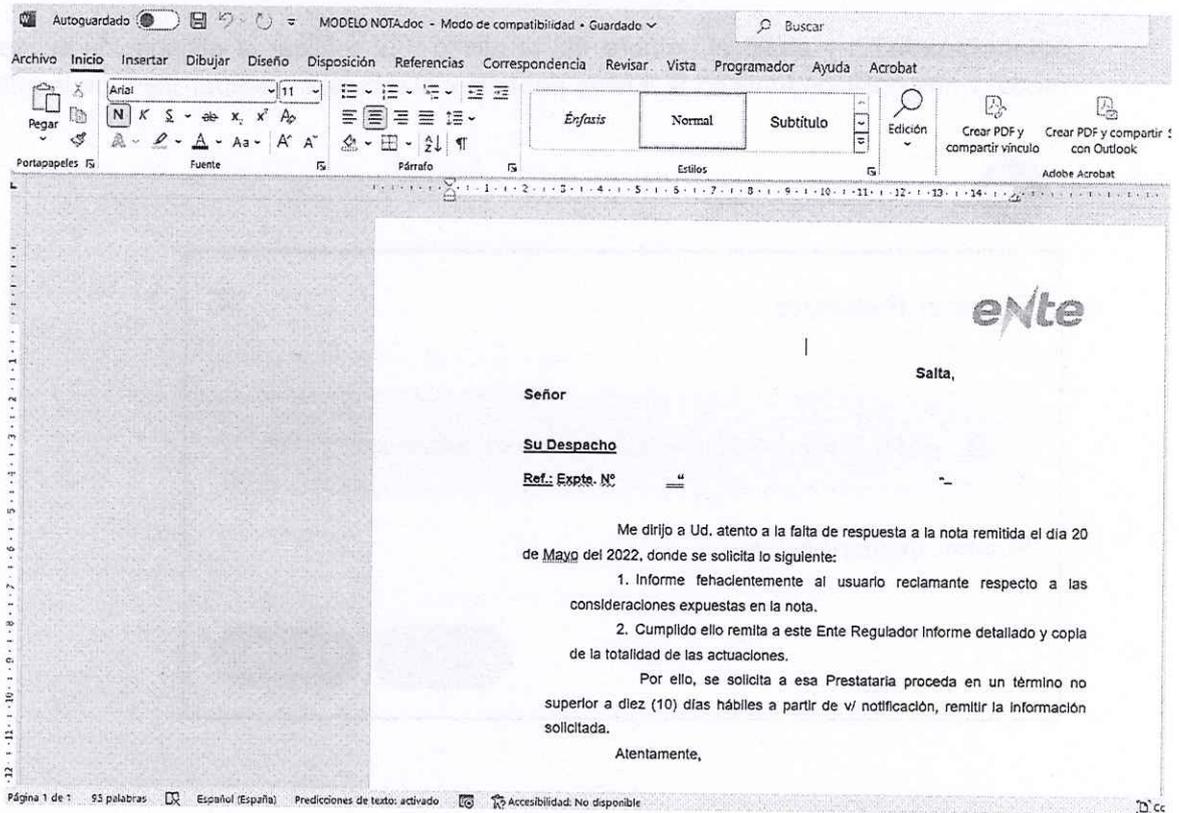
Importante: cabe aclarar que este software no es gratuito por lo que se debe pagar una licencia.

Pasos a seguir para la creación del template:

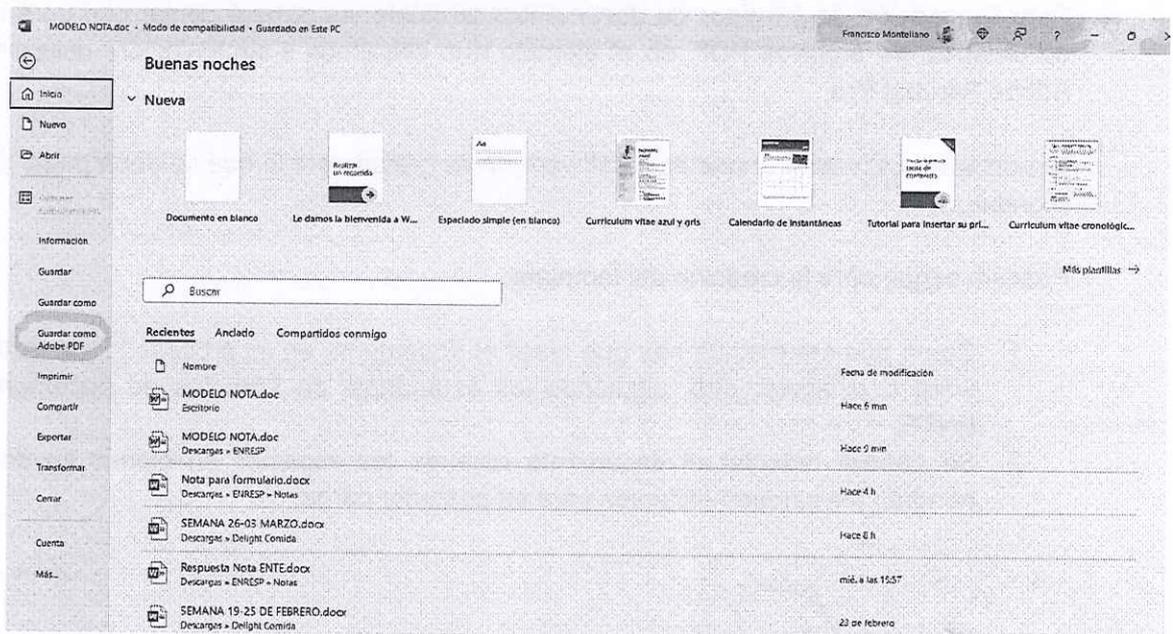
1. Como primera medida hay que crear el documento en un procesador de texto como word o cualquier otro, siguiendo los estándares de formatos de documentos del ENTE.
2. Se deberá redactar el documento dejando los espacios en blanco en donde se pondrán los campos editables para su posterior carga.

Handwritten signature or initials in dark ink, consisting of a stylized 'M' followed by a large, looped 'D'.

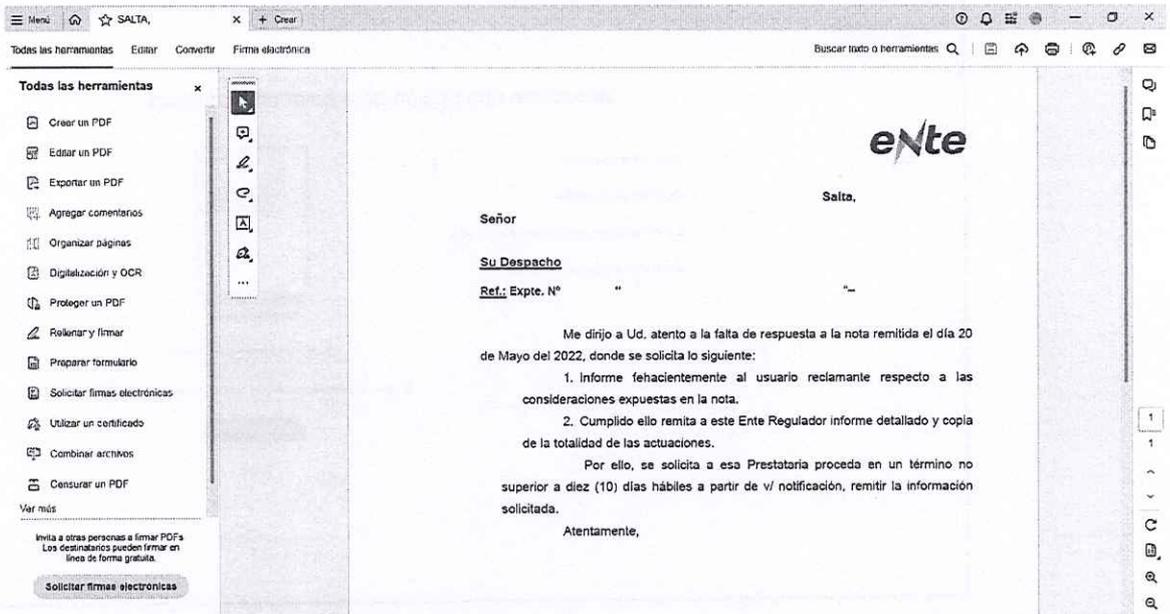
RESOLUCIÓN ENRESP N° 1384/24



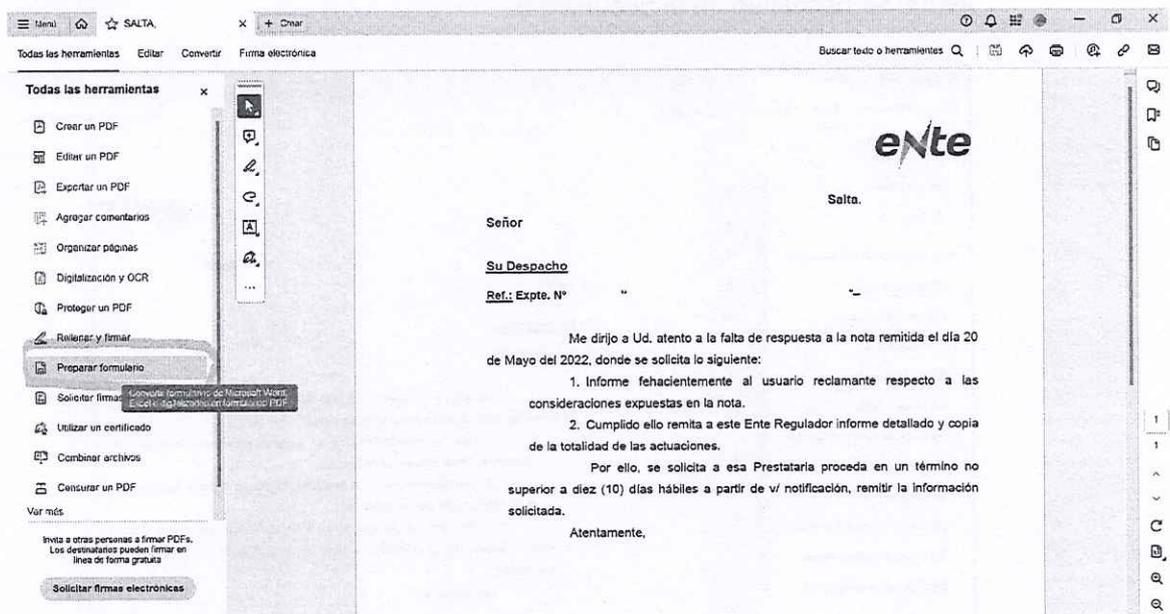
- Una vez que se creó el documento, se lo deberá guardar en formato PDF.



- Una vez que ya tenemos el documento en formato PDF, lo abrimos en el programa que usaremos para la creación del template.



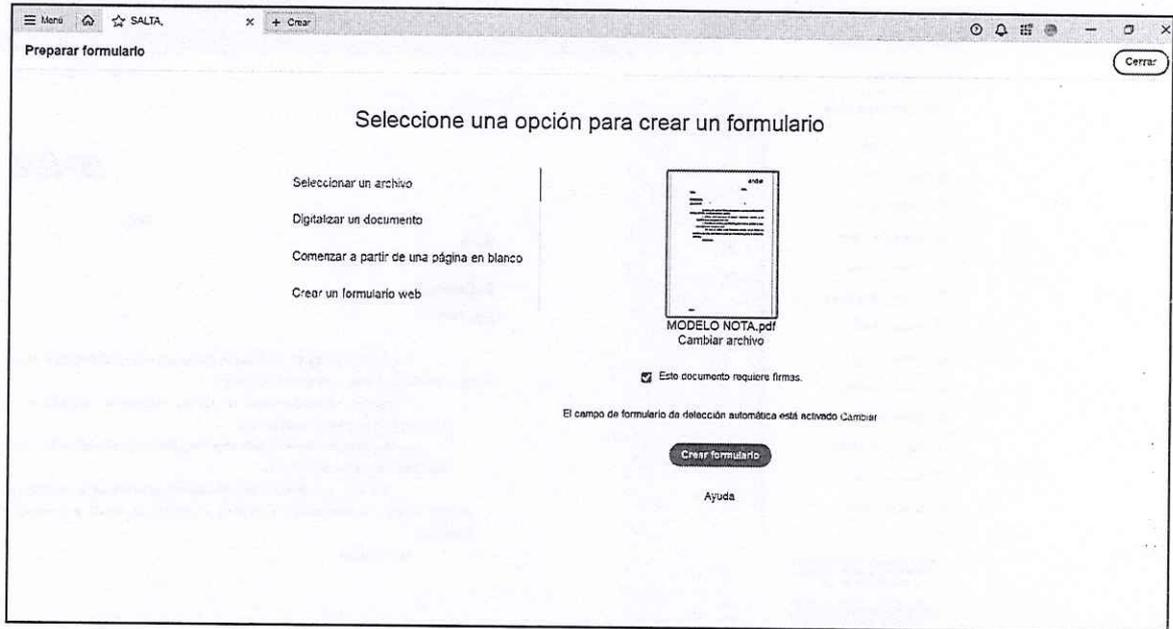
5. Una vez en el programa, buscamos en la barra de herramientas la opción preparar formulario.



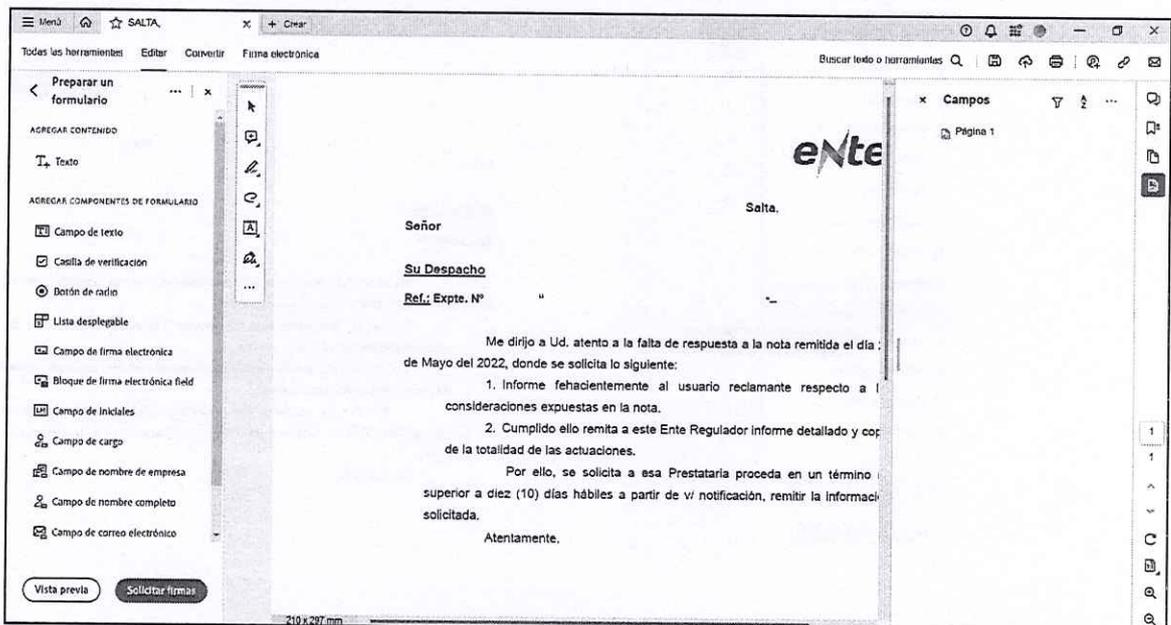
6. Al hacer clic en el botón de preparar formulario, el programa mostrará la siguiente pantalla, en la que debemos tildar la opción de requiere firma, y presionamos el botón de crear formulario.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

RESOLUCIÓN ENRESP N° 1384/24

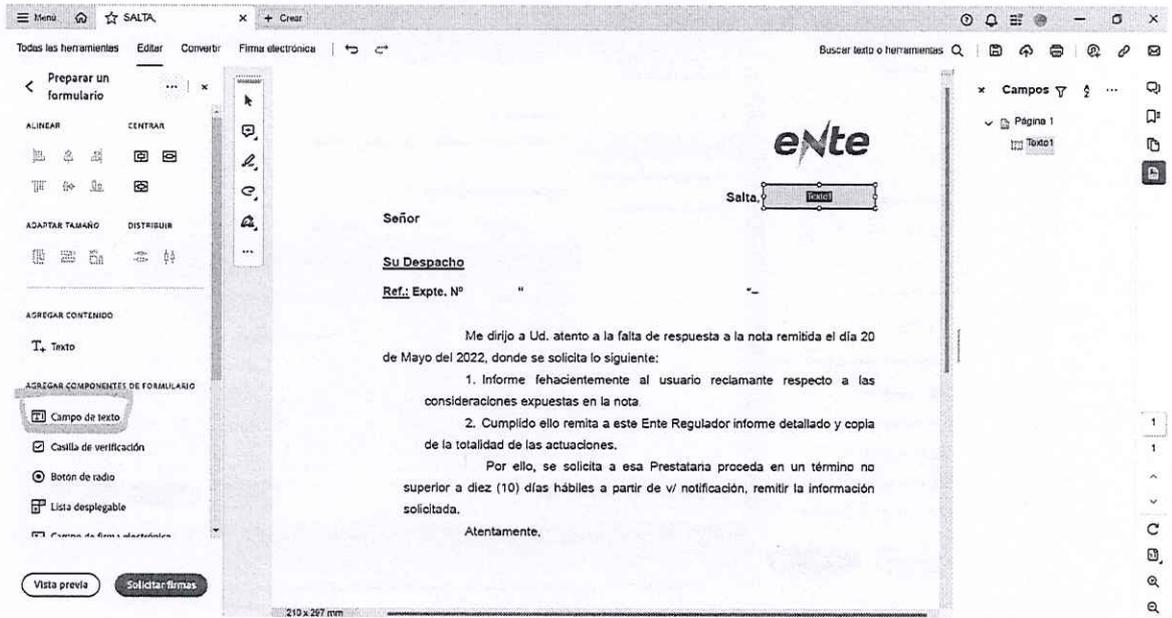


7. Una vez que presionamos el botón de crear formulario, el programa nos mostrará la siguiente pantalla, desde la cual podremos agregar los diferentes tipos de campos según se necesiten en el documento.

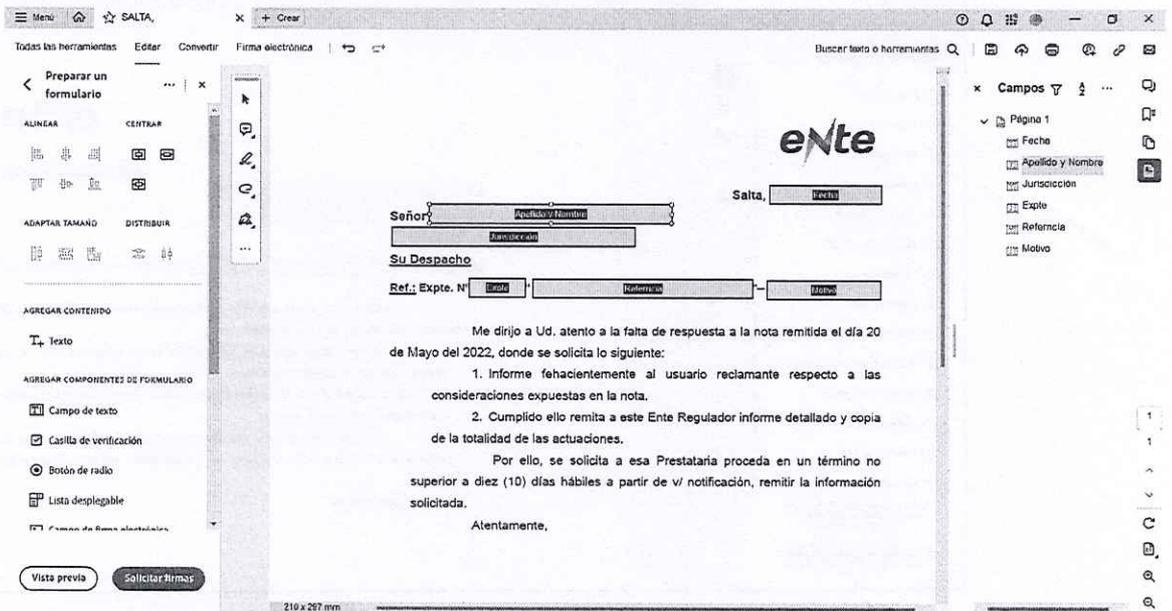


8. En este primer caso debemos agregar un campo tipo texto a continuación de la palabra **Salta**, haciendo clic en el componente denominado "Campo texto" y arrastrándolo a la ubicación en la que debe quedar, tal como se muestra en la siguiente imagen.

RESOLUCIÓN ENRESP N° 1384/24

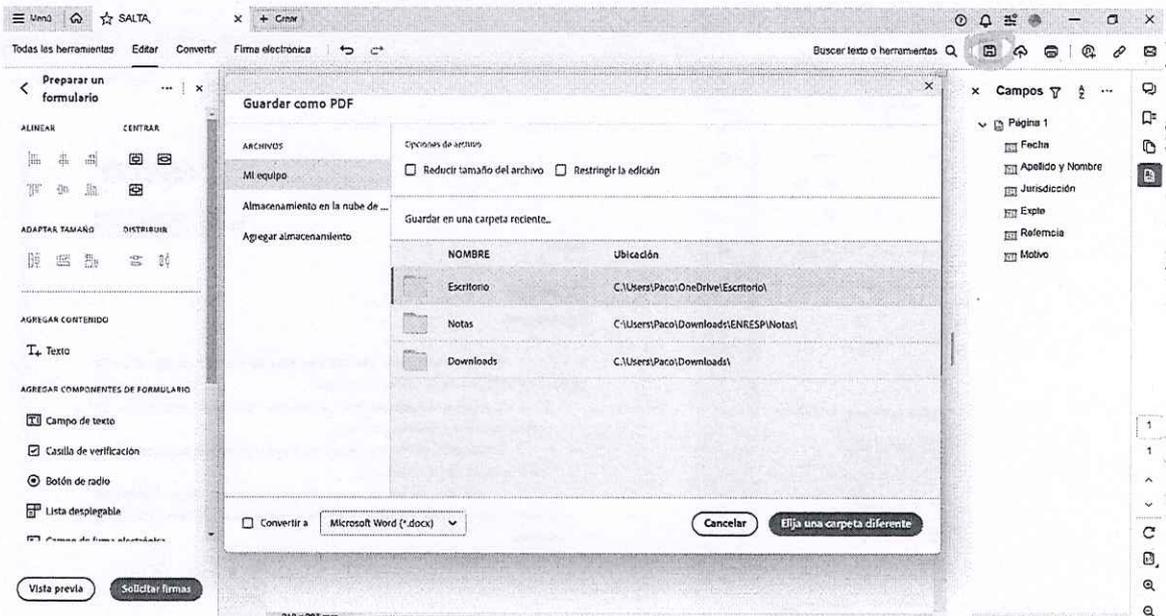


9. Una vez que terminamos de poner todos los campos que serán modificables para el template, se podría ver algo así.

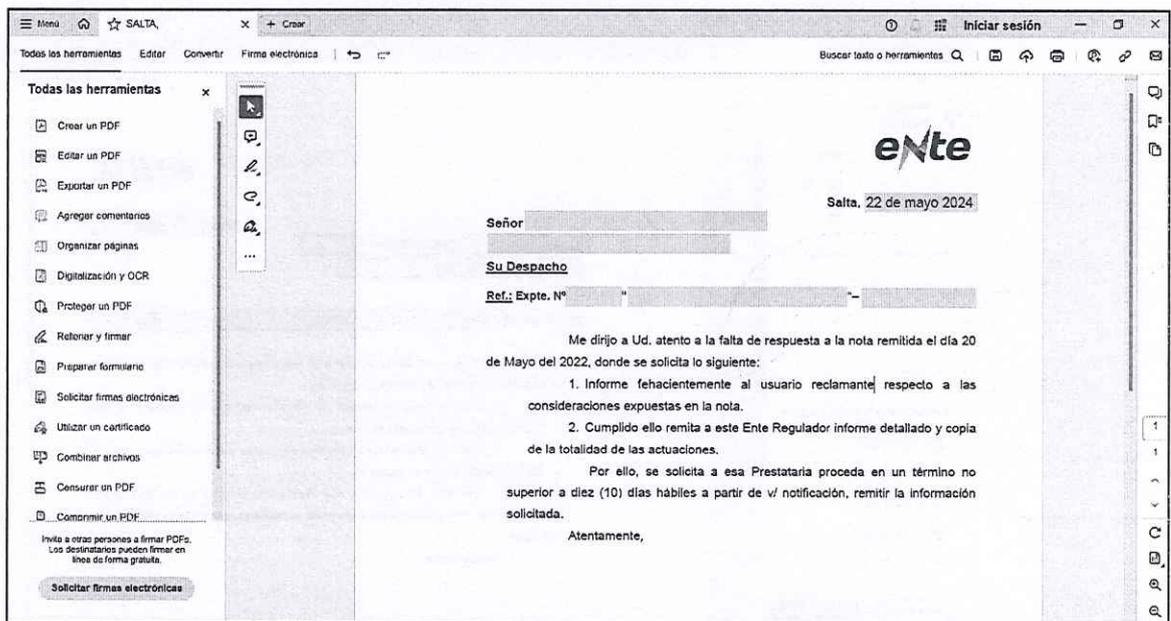


10. A continuación guardamos el formulario.

RESOLUCIÓN ENRESP N° 1384/24



11. Luego cerramos el programa y al volver a abrir el documento, ya saldrá para solo poder cargar los campos creados y sin poder modificar el resto del texto.



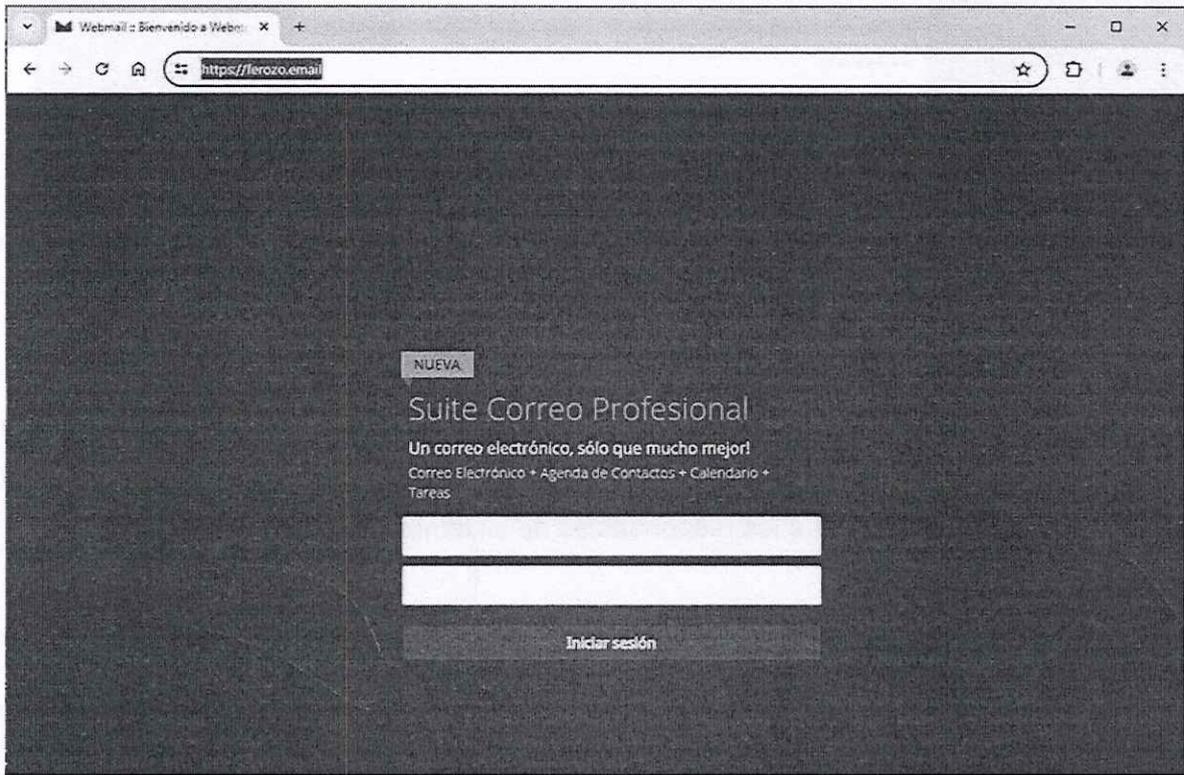
RESOLUCIÓN ENTE REGULADOR N° 1384/24

Anexo IV

Protocolo de acceso Webmail del organismo

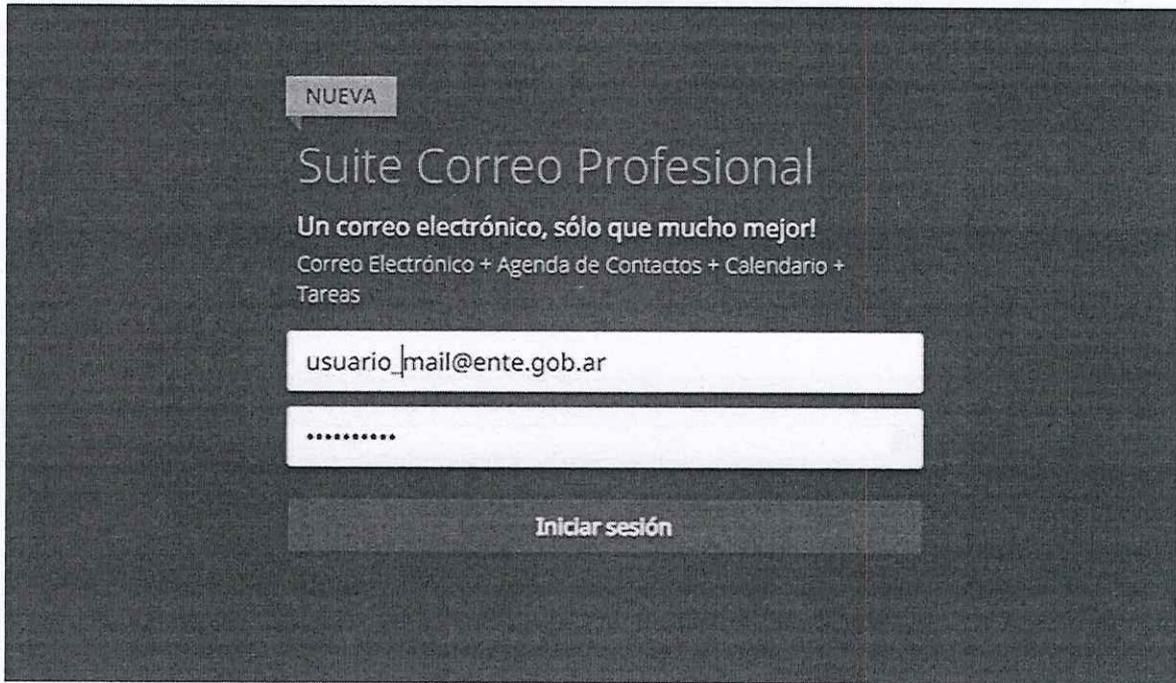
ACCESO A WEBMAIL DEL ORGANISMO

- 1.- Acceder al siguiente link:
<https://ferozo.email/>



A handwritten signature in red ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the beginning.

2.- Los datos que solicita la página son:



NUEVA

Suite Correo Profesional

Un correo electrónico, sólo que mucho mejor!

Correo Electrónico + Agenda de Contactos + Calendario + Tareas

usuario_mail@ente.gob.ar

.....

Iniciar sesión

Donde:

usuario_mail se debería reemplazar por el usuario que cada agente tiene asignado como correo electrónico del organismo, y en la segunda ventana la contraseña del mismo (si no la conoce deberá solicitarla a los responsables de sistemas del organismo)

