

Dirección Nacional de Digitalización Estatal

Instructivo

Acceso a Tareas Pendientes de
Otras personas usuarias

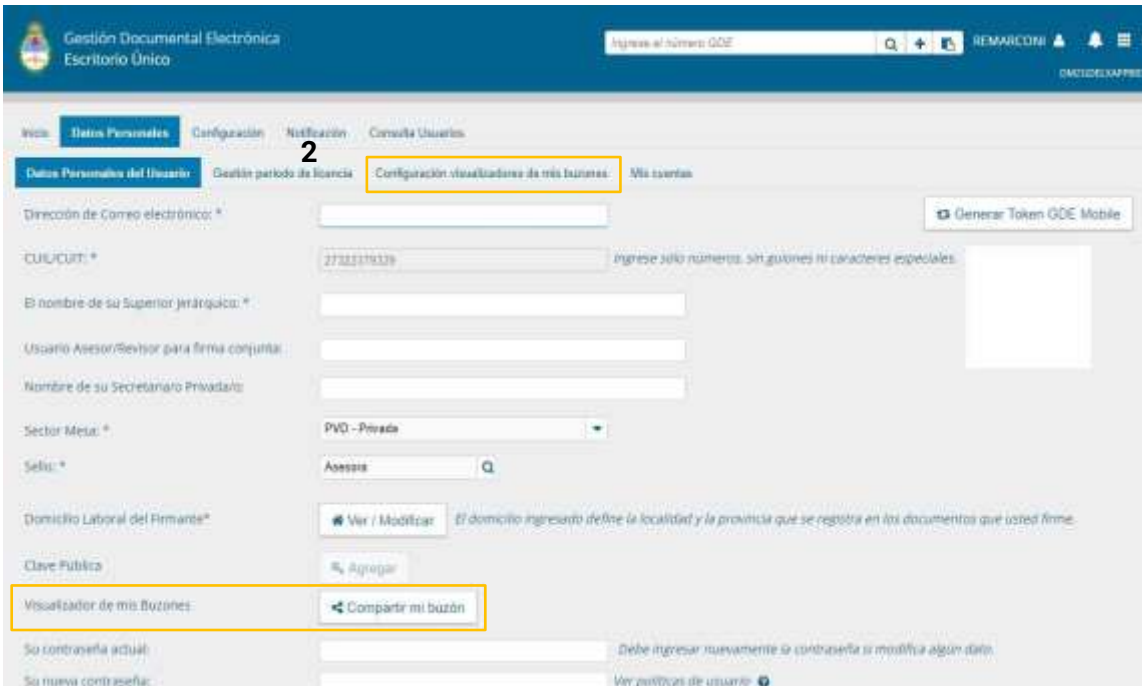
Contenido

Objetivo del documento.....	3
Opción 1: Botón “Compartir mi buzón”	4
Opción 2: Botón “Configuración visualizadores de mis buzones”	5
1. Vista desde personas usuarias visualizadoras	6

Objetivo del documento


Esta funcionalidad tiene por objetivo brindar acceso a personas que no estén asignadas como autoridad Jerárquica en Datos Personales, a visualizar las tareas pendientes que tenga otra persona usuaria. Es importante tener en cuenta que dicha funcionalidad es únicamente para ver las tareas de las personas usuarias, y no permite accionar sobre las mismas.

La configuración se realiza en la sesión de la persona usuaria cuyas tareas se requiere monitorear. En el Escritorio Único (EU) ingresando en la solapa de Datos Personales, seleccionando “Compartir mi buzón” (1) del campo Visualizador de mis Buzones o desde la subsolapa “Configuración visualizadores de mis buzones”(2).¹



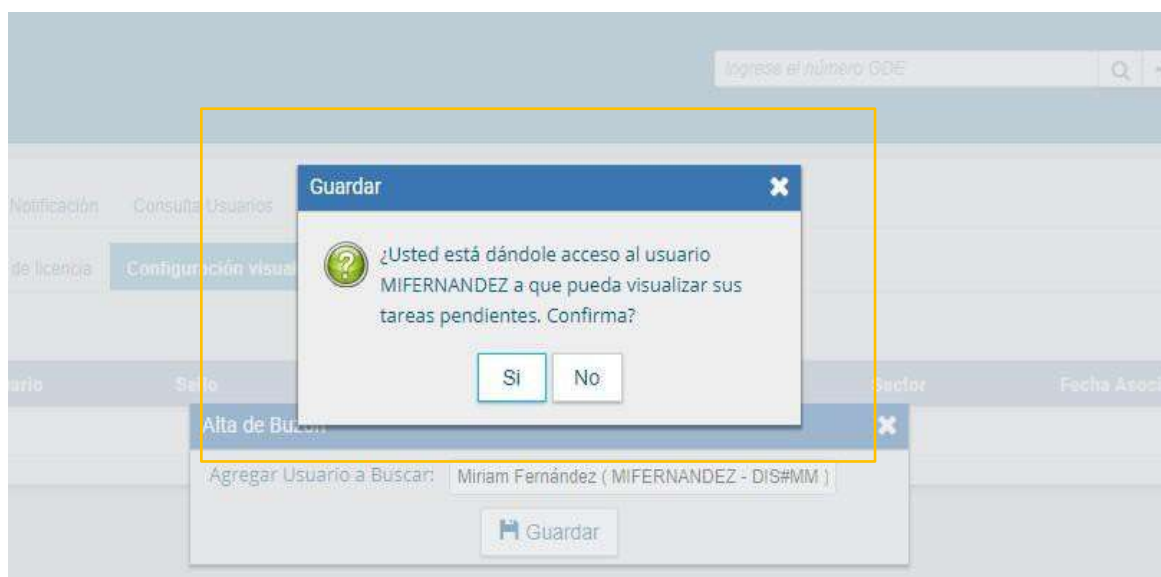
¹ Cabe destacar que la incorporación de lenguaje con perspectiva de género es parte de un compromiso asumido por esta Dirección Nacional, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento del rol del Estado como actor fundamental para promover la diversidad, no discriminación y remoción de patrones socioculturales que fomentan y refuerzan desigualdades de género. En este sentido, se incorpora lenguaje no sexista en los instructivos, guías y manuales. Sin embargo, a los fines de facilitar su aprovechamiento, en el presente documento se indicarán de forma textual las funcionalidades que se visualizan en la interfaz del sistema GDE, siendo un objetivo en agenda la actualización de la misma con el propósito de incluir también lenguaje igualitario.


Opción 1: Botón “Compartir mi buzón”

Seleccionado la opción  en la solapa de “Datos Personales” se deberá incorporar el nombre de la persona usuaria que se desea habilitar como persona visualizadora.




Al ingresar la persona usuaria y guardar la selección el sistema le pedirá confirmar la operación.



A continuación, la persona usuaria seleccionada quedará registrada como persona visualizadora en la subsolapa “Configuración visualizadores de mis buzones”. Desde allí, se podrán agregar más personas usuarias (opción “Alta de usuarios”) o dar de baja las mismas seleccionando el ícono .



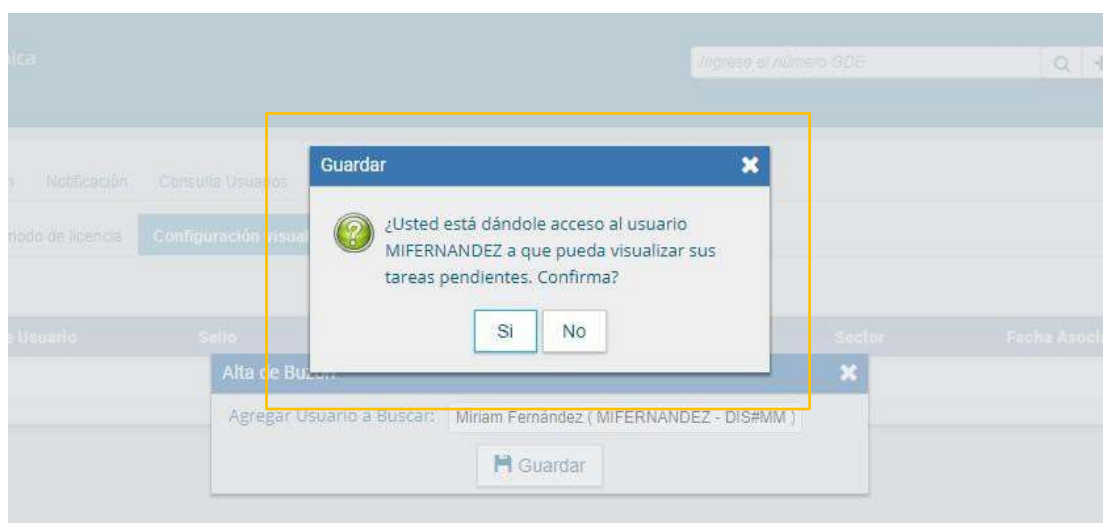
Opción 2: Botón “Configuración visualizadores de mis buzones”

La configuración de esta opción se realiza desde la solapa *Datos Personales*, sub solapa “Configuración visualizadores de mis buzones”. Para agregar una persona visualizadora, la persona usuaria deberá presionar el botón 



A continuación, se repetirá el proceso de la opción 1, ingresando el nombre de la persona usuaria visualizadora, guardando la selección y confirmando la operación.





La persona usuaria quedará registrada como persona visualizadora en esta solapa donde podremos incorporar más personas visualizadoras o dar de baja los mismos.



1. Vista desde personas usuarias visualizadoras

Una vez dadas de alta a las personas usuarias visualizadoras, estas podrán ver los buzones compartidos desde su sesión en Escritorio Único (EU), en la solapa "Configuración de buzones" (1) o ingresando directamente a un módulo (2).

1) Sesión de la persona usuaria visualizadora dada de alta en la configuración anterior



2) En este panel, la persona usuaria puede acceder a la bandeja de entrada desde la lupa para visualizar las tareas pendientes de los diferentes módulos configurados.

Si se ingresa a uno de módulos del sistema, se podrá visualizar también los buzones compartidos, desde la solapa de "Tareas otros usuarios".

Sesión del usuario visualizador dado de alta en la configuración anterior.



Seleccionando sobre la lupa se accede a la visualización de las tareas.

Nombre Tarea	Fecha Glt. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
Revisar Documento con Firma Conjunta	2019-04-25 12:14:26	Asejor Ocho	Asejor Ocho	COMISION_S...	Válidos Comisión de Servicios en el País
Revisar Documento	2019-04-24 16:11:15	Agente Siete	Agente Siete	Reclamo de...	NOTA
Firmar Documento	2019-04-11 11:41:47	Regina Marconi	Regina Marconi	secretaria	NOTA
Confeccionar Documento	2018-07-31 10:59:29	Agente Dos	N/D		NOTA
Firmar Documento	2019-04-23 11:50:50	Usuario Dos	Usuario Dos	traslado	NOTA
Confeccionar Documento	2018-04-06 11:50:32	Maria Eugenia Fernandez	N/D		MEMO
Confeccionar Documento	2018-03-01 14:51:06	Regina Marconi	N/D		NOTA
Total Tareas Pendientes		?			

Posicionando el cursor sobre cada celda de referencia es posible leerla.

Es importante recordar que esta función **sólo permite la visualización de las tareas** sin poder ejercer ninguna modificación sobre ellas.