

# GDE·LP

Gestión  
Documental  
Electrónica  
La Pampa

## Confección de nota libre

Conectividad y  
Modernización  
MINISTERIO



**LA PAMPA**  
Gobierno en Acción

· Confección de nota libre ·

Para realizar una nota se debe ingresar al módulo CCOO, desde la columna "Acción".

The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica Escritorio Único' interface. The main content area is titled 'Tareas' and contains a table of pending tasks. The table has columns for 'Sistema', 'Total', 'Tareas Pendientes' (subdivided into '< 15 días', '< 30 días', '<= 60 días', and '> 60 días'), 'Promedio de Tareas en días' (subdivided into '<= 60 días' and '> 60 días'), and 'Acción'. The 'CCOO' system has 2 pending tasks, all within the '< 15 días' category. A blue arrow points from the text box above to the play button icon in the 'Acción' column for the 'CCOO' row.

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

· Confección de nota libre ·

Hacemos clic en el botón "Inicio de documento".

Gestión Documental Electrónica  
Generador Electrónico de  
Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE

DCARMONA

PRVGEDOLXFRIT00

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas Plantillas Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

Filtros

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones

Cantidad de registros encontrados: 0

Avisos

Gestión Documental Electrónica  
Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE

DCARMONA

PRVGEDOLXFRTT00

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Consultas | Plantillas | Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento | Filtros

Nombre tarea | Fecha últ. mo

Avisos

Acciones

Cantidad de registros encontrados: 0

**Iniciar Producción de Documento**

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Enviar a Producir | Producirlo yo mismo | Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

En la nueva pestaña que muestra el sistema debemos hacer clic en la Lupa para buscar el documento que vamos a utilizar.

Hacer clic en "Buscar" y escribir el tipo de documento que queremos producir, en este caso una **Nota** (de tipo **LIBRE**).

Nombre tarea: Confeccionar Documento  
Fecha últ. mo: 01-07-2022 11:...

**Iniciar Producción de Documento**

Tipo de documento: Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento:

Nombre	Acronimo	Descripción	Características
Acta			
Acto Administrativo			
Caratula Variable			
Certif., Const., Compr.			
Comunicaciones			
MEMO	MEMO	Instrumento interno de...	[Iconos]
<b>NOTA</b>	<b>NOTA</b>	Instrumento de comunic...	[Iconos]
Doc. Persona Jurídica			
Constancia de CUIT	CUIT	Constancia de CUIT	[Icono]
Documentación Personal			

Acciones: Ejecutar

Cantidad de registros encontrados: 1

Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.  
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Nombre tarea	Fecha últ. mo
Confeccionar Documento	01-07-2022 11:

### Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Instrumento de comunicación oficial referente a asuntos de servicios de carácter menor.

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Ecosistema del Usuario Productor del Documento

Usuario Productor del Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.  
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Acciones

Cantidad de registros encontrados: 1

El siguiente paso es hacer clic en "Producirlo yo mismo".

En la nueva ventana debemos producir el documento, colocando una **Referencia** y escribiendo el texto correspondiente al cuerpo de la nota en el procesador. También tiene la posibilidad de **Insertar una plantilla** o **Importar un Word**.

The screenshot displays the GDE·LP web application interface. At the top, there is a header with the logo and name 'Gestión Documental Electrónica Generador Electrónico de Documentos Oficiales' on the left, and a search bar with 'Ingrese el número GDE', user information 'DCARMONA', and a session ID 'PRVGEDOLXFR7T00' on the right. Below the header, a navigation menu includes 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Consultas', 'Plantillas', and 'Porta Firma'. The main content area is divided into a left sidebar with 'Buzón de Tareas Pendientes' and a central 'Producir documento' window. The 'Producir documento' window has a title bar and a close button. It contains a 'Referencia' input field, a 'Previsualizar Documento' button, and a 'Producción' section with tabs for 'Archivos de Trabajo', 'Archivos Embebidos', and 'Datos Propios'. The 'Producción' section includes a dropdown for 'Aplicar plantilla' and a highlighted 'Importar Word' button. Below this is a rich text editor toolbar with various icons and options like 'Fuente HTML', 'Estilo', 'Formato', and 'Fuente'. A large text area is provided for document content. At the bottom of the window are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The left sidebar shows a table of tasks with columns for 'Nombre tarea', 'Fecha últ. modif.', and 'Enviado por'. The right sidebar shows a table with columns for 'Tipo doc.' and 'Acciones', displaying a 'NOTA' document type and an 'Ejecutar' action.

Una vez terminada la redacción, el paso siguiente es cargar las personas destinatarias de la comunicación. Para ello, hacemos clic en el botón “Destinatarios”.

The screenshot displays the GDE·LP web application interface. At the top, the header includes the logo and name 'Gestión Documental Electrónica Generador Electrónico de Documentos Oficiales' on the left, a search bar with the text 'Ingrese el número GDE', and the user name 'DCARMONA' on the right. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Consultas', 'Plantillas', and 'Porta Firma'. The main content area shows a 'Buzón de Tareas Pendientes' section with a table of tasks. A modal window titled 'Producir documento' is open, featuring a 'Referencia' field, a 'Previsualizar Documento' button, and a 'Producción' tab. The 'Destinatarios' button is highlighted with a red box. Below the modal, there are checkboxes for notification preferences: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por
Confeccionar Documento	01-07-2022 11:36	Delfina Carmona

Tipo doc.	Acciones
NOTA	Ejecutar



Tanto destinatario, como copia y copia oculta son campos desplegables. Se introduce el nombre de la persona destinataria y se la selecciona. También se puede agregar como destinatario una lista de distribución o si es una persona usuaria externa, con el botón “Nota externa”. Luego de cargarlos, “Aceptar”.

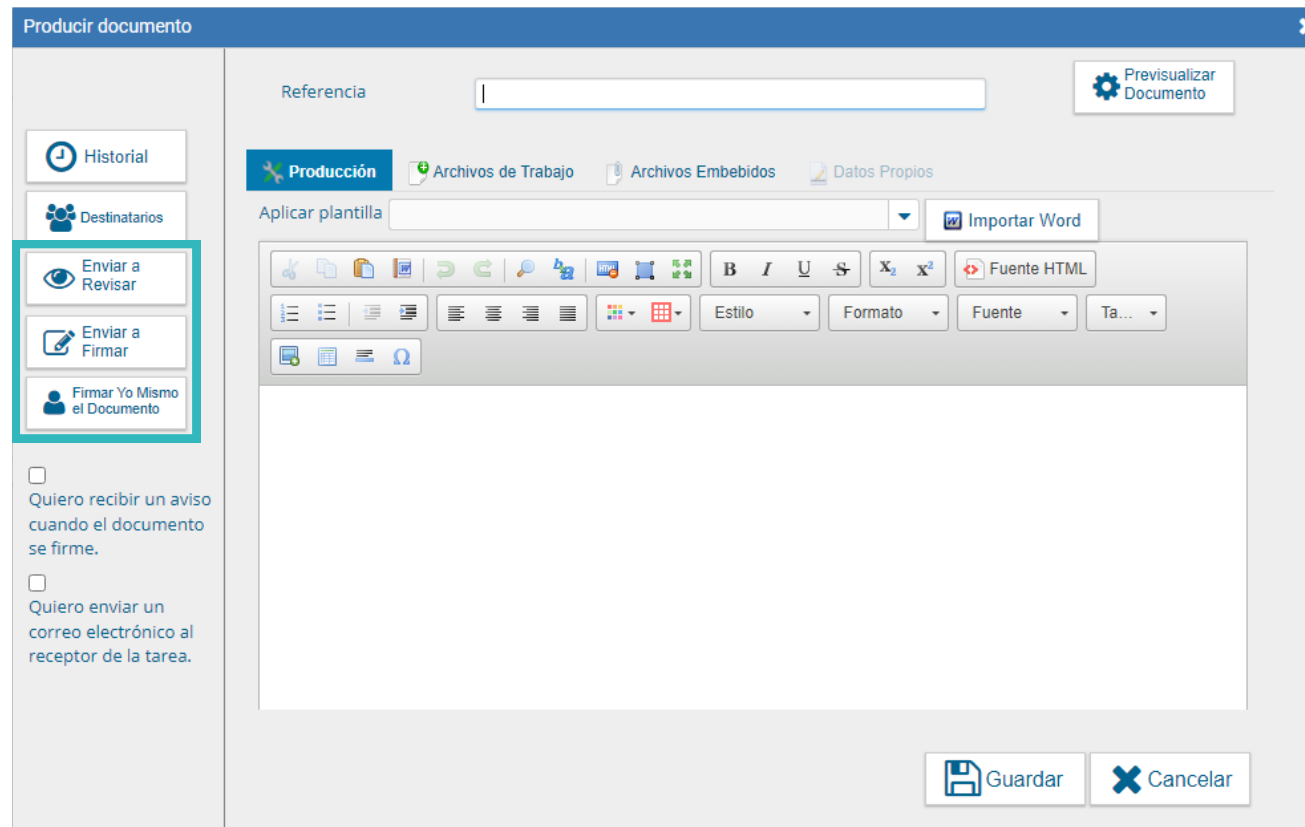
The screenshot displays the 'Definir Destinatarios' (Define Recipients) dialog box within the GDE·LP application. The dialog is titled 'Definir Destinatarios' and contains the following elements:

- Ecosistema:** A dropdown menu with 'JLP' selected.
- Destinatario:** A dropdown menu with a plus sign (+) to its right.
- Copia:** A dropdown menu with a plus sign (+) to its right.
- Copia Oculta:** A dropdown menu with a plus sign (+) to its right.
- Buttons:** 'Adm. Lista de Distribución', 'Nota externa', and 'Cargar'.
- Mensaje:** A text area for entering a message.
- Footer:** 'Aceptar' (highlighted with a red box), 'Cancelar', and 'Guardar' buttons.

The background interface shows the 'Producir documento' (Produce document) workflow, including a 'Referencia' field, a 'Previsualizar Documento' button, and a list of tasks. The 'Definir Destinatarios' dialog is currently open, allowing the user to configure recipients for the document.

Una vez que consideremos que la **Nota** está lista, tenemos las siguientes opciones para continuar:

- **Enviar a Revisar:** la persona que produce el documento envía a otra persona usuaria el documento para que sea revisado antes de la firma.
- **Enviar a Firmar:** la persona que produce el documento envía a otra persona usuaria el documento para que sea firmado.
- **Firmar yo mismo el documento:** el documento es firmado por la misma persona que lo produjo.



**Si envía a firmar:** al hacer clic sobre el botón, deberá elegir a la persona usuaria que deba firmar y dar “Aceptar”. A ésta le aparecerá la tarea en el buzón de tareas pendientes en en el módulo CCOO.

Producir documento

Referencia: prueba

Historial

Destinatarios

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

Enviar a Firmar

Ecosistema: GLP

Usuario firmante

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Aceptar Cancelar

Guardar Cancelar

**IMPORTANTE:** tildar “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme” para que se lo notifique cuando esto suceda.

Una vez que enviamos a firmar el documento, a la persona receptora de la tarea le aparecerá una previsualización como la siguiente, mostrando sus tareas pendientes. Para proceder a la firma del documento la persona usuaria debe hacer clic en el botón "Ejecutar".

**Gestión Documental Electrónica**  
 Comunicaciones Oficiales
 

 Ingrese el número GDE 



 MSERNAGLIA 
PRVCCOOLXFRIT00

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

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento
 Adm. Lista de Distribución
 Filtros

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	04-07-2022 09:03	Delfina Carmona	Delfina Carmona	prueba	NOTA	Ejecutar
Firmar Documento	04-07-2022 08:38	María Florencia Vassolo	María Florencia Vassolo	S/ licencia prueba para mariela	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	04-07-2022 08:33	María Florencia Vassolo	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	30-06-2022 11:01	Mariela Sernaglia	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	30-06-2022 11:00	Mariela Sernaglia	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	30-06-2022 10:57	Mariela Sernaglia	N/D		NOTA	Ejecutar
Firmar Documento	30-06-2022 09:06	Mariela Sernaglia	Mariela Sernaglia	Viáticos	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	30-06-2022 09:05	Mariela Sernaglia	N/D	PRUEBA	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	30-06-2022 09:05	Mariela Sernaglia	N/D	PRUEBA	NOTA	Ejecutar
Firmar Documento	30-06-2022 09:02	Mariela Sernaglia	Mariela Sernaglia	PRUEBA	NOTA	Ejecutar

<< < 1 / 2 > >>
 
Cantidad de registros encontrados: 18

Alertas

A continuación la persona usuaria podrá previsualizar la Nota, o en su defecto, descargar el documento y luego firmar la misma. Deberá hacer clic en el botón "Firmar con Certificado" o, en caso de considerarlo, "Firmar con Token USB".

Se da la misma situación si la persona productora elige "Firmar yo mismo el documento".

**Firma De Documento**

Historial | Archivos de Trabajo | Descargar Documento | **Firmar con Certificado** | Firmar con Token USB | Rechazo Firmar el Documento

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.

D:\livecycle\tmp\p... 1 / 1 | 87% | [Zoom controls]

**Documento No Válido**  
Entorno de Capacitación  
Gobierno de La Provincia de La Pampa  
2022  
Nota

Ecosistema: GLP | Enviar a Revisar | Modificar Yo Mismo el Doc | Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.    
Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Tipo doc.	Acciones
NOTA	Ejecutar [dropdown] [refresh]
NOTA	Ejecutar [dropdown] [refresh]
NOTA	Ejecutar [dropdown] [refresh]
NOTA	Ejecutar [dropdown] [refresh]
NOTA	Ejecutar [dropdown] [refresh]
NOTA	Ejecutar [dropdown] [refresh]
NOTA	Ejecutar [dropdown] [refresh]
NOTA	Ejecutar [dropdown] [refresh]
NOTA	Ejecutar [dropdown] [refresh]
NOTA	Ejecutar [dropdown] [refresh]

Cantidad de registros encontrados: 9

Una vez que se firme el documento, el sistema automáticamente se generará el número de la Nota y se enviará a las personas cargadas como destinatarios, quienes la visualizarán en la solapa **Bandeja CO** del módulo CCOO.

The screenshot displays the 'Mis Tareas' (My Tasks) section of the GDE·LP system. The top navigation bar includes the logo, 'Gestión Documental Electrónica Comunicaciones Oficiales', a search bar with the text 'Ingrese el número GDE', and user information for 'MSERNAGLIA'. The main content area shows a list of tasks under the 'Buzón de Tareas Pendientes' (Pending Tasks Inbox) tab. The tasks are listed in a table with columns for 'Nombre tarea', 'Fecha últ. modif.', 'Enviado por', 'Derivado por', 'Referencia', 'Tipo doc.', and 'Acciones'. A confirmation dialog box is overlaid on the table, stating: 'Se ha generado correctamente el documento y se le ha asignado el número GLP NO-2022-00000324-GLP-DMA#MCM' with an 'OK' button. The bottom of the interface shows an 'Alertas' (Alerts) section with a 'Nueva alerta' button and a filter icon.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	04-07-2022 09:42	Agustina Alonso	Agustina Alonso	PLANILLAS DE CARGO	NOTA	Ejecutar
Firmar Documento	04-07-2022 08:38	María Florencia Vassolo	María Florencia Vassolo	S/ licencia prueba para mariela	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	04-07-2022 08:33	María Florencia Vassolo	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	30-06-2022 11:01	Mariela Sernaglia	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	30-06-2022 11:00	Mariela Sernaglia	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	30-06-2022 10:57	Mariela Sernaglia	N/D		NOTA	Ejecutar
Firmar Documento	30-06-2022 09:06	Mariela Sernaglia	Mariela Sernaglia		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	30-06-2022 09:05	Mariela Sernaglia	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	30-06-2022 09:03	Mariela Sernaglia	N/D		NOTA	Ejecutar
Firmar Documento	30-06-2022 09:02	Mariela Sernaglia	Mariela Sernaglia		NOTA	Ejecutar