

Manual de Usuario: Escritorio Único

Índice

Índice

| | | |
|------------|---|----|
| 1 | Módulo Escritorio Único (EU)..... | 6 |
| 1.1 | Descripción general. | 6 |
| 1.2 | Configuración | 6 |
| 1.2.1 | Datos Personales..... | 7 |
| 1.2.2 | Datos Personales del Usuario..... | 7 |
| 1.2.3 | Gestión período de licencia..... | 8 |
| 1.2.4 | Configuración visualizadores de mis buzones. | 10 |
| 1.3 | Configuración de aplicaciones | 11 |
| 1.3.1 | Configuración de antigüedad de tareas..... | 12 |
| 1.4 | Inicio | 13 |
| 1.4.1 | Mis tareas. | 14 |
| 1.4.2 | Buzón Grupal | 16 |
| 1.4.3 | Configuración de Buzones. | 16 |
| 1.4.4 | Tareas de supervisados. | 17 |
| 1.5 | Consulta de Usuarios. | 17 |
| 1.6 | Cambio de Contraseña | 19 |

En este manual se desarrollarán las características de uno de los elementos del sistema:

Escritorio Único (EU): es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el sistema, por ello, se lo considera la cara visible. Desde **EU** se configura el acceso a la plataforma de **Sistema de Administración de Documentos Electrónicos**. Además, muestra un resumen de todas las tareas pendientes que el agente tiene en cada módulo y las organiza según un rango de antigüedad en días. Asimismo, a través del **EU** cada superior jerárquico puede visualizar la carga de trabajo del personal que tiene a cargo en su sector.

1. Módulo Escritorio Único (EU)

1.1 Descripción general

El **módulo Escritorio Único (EU)** es una interfaz diseñada para facilitar el control y seguimiento de las tareas propias y del personal supervisado. El EU centraliza el acceso a los módulos, lo cual dinamiza su operatoria.

1.2 Configuración

La primera vez que el usuario accede al módulo **Escritorio Único (EU)**, por única vez el sistema redirige a la solapa Datos personales para completar los datos obligatorios y con esto dar el alta definitiva al usuario.

1.2.1 Datos Personales

El módulo permite la administración de los datos personales del usuario, muestra las licencias programadas y permite configurar el visualizador de buzones.

The screenshot shows the 'Escritorio Único' user profile configuration page. The page has a blue header with the title 'Escritorio Único' and a 'Salir' button. Below the header is a navigation menu with 'Inicio', 'Datos Personales' (highlighted with a yellow box), 'Configuración', 'Administración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The main content area is titled 'Datos Personales del Usuario' and contains several form fields:

- Dirección de Correo electrónico: * (Email: capacitacion@modernizacion.gub.ar)
- CUIL/CUIT: * (Number: 2799999994, with a note: 'Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales.')
- El nombre de su superior jerárquico: * (Field: Nacion Nacion (DOCENTNACION1 - DNGVYSAMM))
- Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta: (Field)
- Nombre de su secretaria/o privada/o: (Field)
- Sector Mesa: * (Dropdown: TESTSADE - TESTSADE)
- Sello: * (Field: Asesor, with a search icon)
- Domicilio Laboral del Firmante* (Buttons: Ver / Modificar, with a note: 'El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firma.')
- Clave Pública (Button: Agregar)
- Visualizador de mis Buzones (Button: Compartir mi buzón)
- Su contraseña actual: (Field)
- Su nueva contraseña: (Field, with a note: 'Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.')
- Confirme su nueva contraseña: (Field, with a note: 'Ver políticas de usuario')

At the bottom, there is a 'Guardar' button and a 'Términos y Condiciones' section with a 'Leído' checkbox.

1.2.2 Datos Personales del Usuario

Los datos obligatorios que todo usuario del sistema SADE debe completar son:

- ◇ La dirección de correo electrónico institucional (e-mail).
- ◇ El número de CUIT/CUIL.
- ◇ El nombre de su **Superior jerárquico**. Se ingresan las primeras letras del nombre y se selecciona de la lista desplegable que ofrece el campo. El superior jerárquico debe ser usuario del sistema SADE y debe haber completado sus datos personales en la plataforma para aparecer en el listado.
- ◇ El campo Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta debe ser completado por los usuarios que firmen documentos de firma conjunta en GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales). El usuario Asesor/Revisor debe ser usuario del sistema SADE y debe haber completado sus datos personales en la plataforma. Antes de enviar la tarea de firma al usuario firmante el módulo solicita al Asesor/Revisor la confirmación para continuar con el proceso de firma.
- ◇ En la opción **Nombre de su privado/a (secret.)** se puede indicar un usuario SADE al que se le permita tener acceso a la **Bandeja de CO** propia. Este agente puede leer las comunicaciones, redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privado/a).
- ◇ **Sector Mesa**, se deberá colocar el sector encargado de recibir e imprimir las Comunicaciones Oficiales Externas dentro de la repartición en la que el usuario se encuentre asignado.
- ◇ **Sello**: En este campo se deberá colocar el cargo correspondiente al usuario logueado en el sistema, seleccionándolo desde el desplegable. En caso de tratarse de un sello de alta jerarquía, deberá solicitarlo contactando a Administración Central (Dirección de Sistemas).

Domicilio laboral del Firmante: Se deberá colocar el domicilio correspondiente al usuario, ya que éste define la localidad y la provincia que se registra en los documentos GEDO firmados por el usuario logueado.

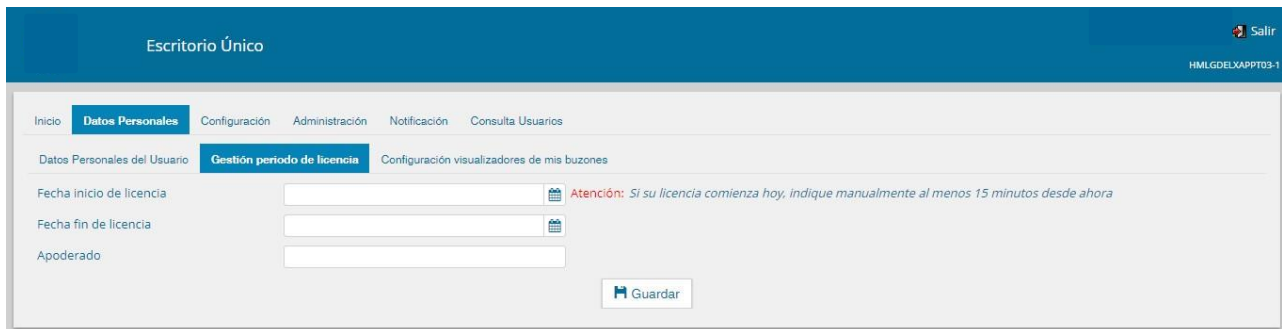
◇ **Visualizador de mis Buzones:** Esta funcionalidad tiene por objetivo brindar acceso a personas que no estén asignados como Superior Jerárquico en Datos Personales, a visualizar las tareas pendientes que tenga un usuario. Tenga en cuenta que dicha funcionalidad es únicamente para ver las tareas de los usuarios, y no está permitido tener acción sobre las mismas.

◇ Su contraseña actual.

Al clicar sobre el botón **Guardar**, el módulo redirige al usuario a la solapa Configuración donde puede establecer el perfil de acceso y control de tareas en el **Escritorio Único (EU)**.

1.2.3 Gestión período de licencia

El módulo permite el registro de licencias programadas (no suplanta el procedimiento establecido para solicitud de licencias. Esta funcionalidad es similar a las acciones de configurar "Fuera de Oficina" en los correos electrónicos)



The screenshot displays the 'Escritorio Único' web application interface. At the top, there is a blue header with the text 'Escritorio Único' and a 'Salir' button. Below the header, a navigation menu includes 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Administración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The 'Datos Personales' section is active, and the 'Gestión período de licencia' sub-section is selected. The form contains three input fields: 'Fecha inicio de licencia', 'Fecha fin de licencia', and 'Apoderado'. A red warning message states: 'Atención: Si su licencia comienza hoy, indique manualmente al menos 15 minutos desde ahora'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form area.

Cuando un usuario registró su licencia el módulo redirige las comunicaciones oficiales al usuario apoderado y además avisa de la licencia cuando otro usuario remite una tarea en la plataforma.

La pantalla muestra los siguientes datos a ingresar:

Fecha y hora de inicio de la licencia.

Fecha y hora de finalización de la licencia.

Apoderado: debe ser usuario del sistema SADE y debe haber completado sus datos personales en la plataforma.

Una vez completados los datos presionar en el botón Guardar. Un cartel nos da aviso que la licencia fue aceptada.

El módulo da la opción de cortar la licencia con el botón **Cancelar**:

Escritorio Único

Inicio **Datos Personales** Configuración Administración Notificación Consulta Usuarios

Datos Personales del Usuario **Gestión período de licencia** Configuración visualizadores de mis buzones

Fecha inicio de licencia 19/10/2017 17:40:47 *Atención: Si su licencia comienza hoy, indique manualmente al menos 15 minutos desde ahora*

Fecha fin de licencia 19/10/2017 17:40:50

Apoderado Lucas Cisneros (LCISNEROS - DNGIYS#MM)

Cancelar

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

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

Comunicaciones Oficiales

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

Recibidas/Enviadas Recibidas Enviadas

Comunicaciones recibidas

Eliminar seleccionadas Eliminar todo Exportar CO

| Leído | Nro. CO | Tipo CO | Respuesta A | Nombre | Fecha Envío | Fecha Operación | Referencia | Acción |
|--------------------------|--------------------------------|---------|-------------|-------------------------------|---------------------|---------------------|------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | NO-2017-00707248-APN-DNGIYS#MM | NO | | Lilliana Moncalvo (LMONCALVO) | 2017-08-07 15:00:42 | 2017-08-07 15:00:43 | Informe | |

« < 1 / 1 > » [1 - 1 / 1]

Comunicaciones enviadas

Eliminar seleccionadas Eliminar todo

| Leído | Nro. CO | Tipo CO | Respuesta A | Nombre | Fecha Envío | Referencia | Acción |
|-------|---------|---------|-------------|--------|-------------|------------|--------|
|-------|---------|---------|-------------|--------|-------------|------------|--------|

« < 1 / 1 > »

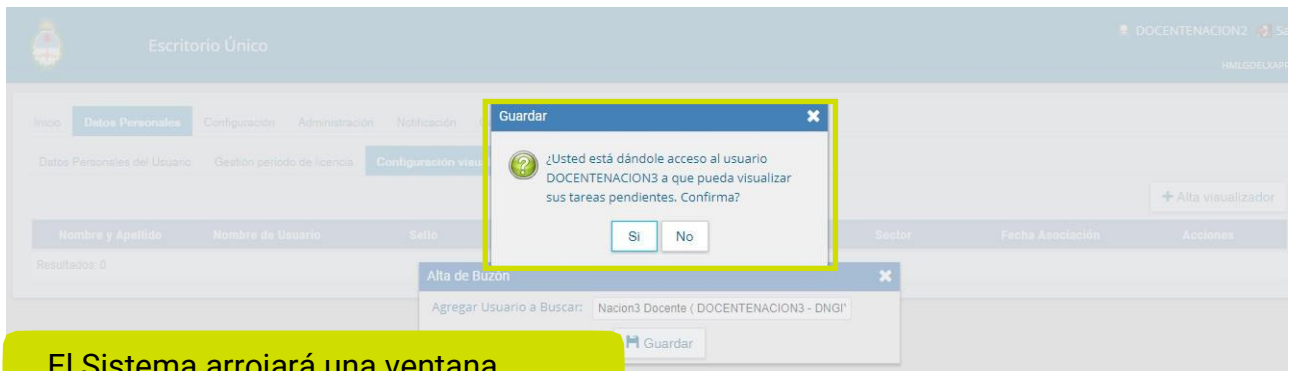
1.2.4 Configuración visualizadores de mis buzones

La presente funcionalidad tiene por objetivo brindar acceso a personas que no estén asignados como Superior Jerárquico en Datos Personales, a visualizar las tareas pendientes que tenga un usuario. Dicha funcionalidad es únicamente para ver las tareas de los usuarios y no podrá tener acción sobre las mismas.

Para configurar esta funcionalidad, deberá:

- ◇ Habilitar a los usuarios a quienes se les da acceso. Se debe ingresar desde la solapa Datos Personales, Configuración visualizadores de mis Buzones y seleccionar Alta de Visualizador.





El Sistema arrojará una ventana emergente de confirmación, en donde el usuario que dará el permiso debe confirmar la acción realizada.

Una vez configurado, se visualiza la lista de usuarios a quienes se les brinda el acceso. En cada caso, ya sea en la configuración o en la visualización de los buzones de otros usuarios del EU, existe la opción de eliminar la consulta de los buzones de un usuario.

1.3 Configuración de aplicaciones

El sector Configuración de las aplicaciones consta de cuatro columnas que permiten seleccionar diferentes opciones para cada una de las aplicaciones que integran el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE).

Escritorio Único

Inicio Datos Personales **Configuración** Administración Notificación Consulta Usuarios

Aplicaciones

| Aplicación | Mis Tareas | Mis Sistemas | Mis Supervisados | Buzón Grupal |
|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ARCH | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| CCOD | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| EE | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| GAT | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| GEDO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| GUROP | | | | |
| GUP | | <input type="checkbox"/> | | |
| LOYS | | <input type="checkbox"/> | | |
| LUE | | <input type="checkbox"/> | | |
| LUNNA | | <input type="checkbox"/> | | |
| PF | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| RIC | | <input type="checkbox"/> | | |
| RID | | <input type="checkbox"/> | | |
| RLM | | <input type="checkbox"/> | | |
| TRACK | | <input type="checkbox"/> | | |

Antigüedad de Tareas

Menor antigüedad de días:

Antigüedad media de días:

Mayor antigüedad de días:

Previsualizar Guardar

La columna **Mis Tareas** permite definir si se desea visualizar desde **EU** las tareas pendientes de cada uno de los módulos.

La columna **Mis Sistemas** permite seleccionar los módulos a los que se desea tener acceso directo desde el **EU**.

La columna **Mis Supervisados** permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del personal a cargo en cada uno de los módulos.

La columna **Buzón Grupal** permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del sector desde el **EU**.

Una vez seleccionado el perfil de trabajo se debe clicar en el botón **Guardar** para finalizar la tarea.

La configuración puede modificarse cuantas veces se lo requiera. Con ese fin, se debe reingresar en la solapa Configuración, establecer los cambios y presionar en el botón **Guardar**.

1.3.1 Configuración de antigüedad de tareas

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

El campo Menor antigüedad de días permite definir el plazo mínimo de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 15 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.

El campo Antigüedad media de días permite definir el plazo medio de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 30 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.

El campo Mayor antigüedad de días permite definir el plazo máximo de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 60 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.

Si se presiona el botón **Previsualizar**, el módulo muestra una tabla de tareas de ejemplo.

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

1.4 Inicio

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

También permite el acceso a la bandeja de cada módulo para ejecutar las tareas pendientes sin reingresar su usuario y contraseña.

| Sistema | Total | Tareas Pendientes | | | | Promedio de Tareas en días | | Acción |
|---------|-------|-------------------|-----------|------------|-----------|----------------------------|-----------|--------|
| | | < 15 días | < 30 días | <= 60 días | > 60 días | <= 60 días | > 60 días | |
| CCOO | 9 | 0 | 0 | 0 | 9 | 0 | 519 | ▶ |
| EE | 20 | 0 | 0 | 0 | 20 | 0 | 471 | ▶ |
| GEDO | 61 | 0 | 0 | 0 | 61 | 0 | 515 | ▶ |
| ARCH | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | ▶ |

| Módulo | Alerta | Aviso | Ir |
|--------|--------|-------|----|
| GEDO | 0 | 0 | ▶ |
| CCOO | 0 | 0 | ▶ |
| EE | 0 | 0 | ▶ |
| ARCH | 0 | 0 | ▶ |

El sector **Mis supervisados** permite visualizar las tareas pendientes del personal a cargo del usuario en curso. Los módulos que se verán disponibles serán solo los que hayan sido seleccionados en la columna **Mis supervisados** de la solapa Configuración.

The screenshot displays the 'Escritorio Único' interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Administración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The main content area is divided into two sections: 'Mis Tareas' and 'Mis Supervisados'.

Mis Tareas Table:

| Sistema | Total | Tareas Pendientes | | | | Promedio de Tareas en días | | Acción |
|---------|-------|-------------------|-----------|------------|-----------|----------------------------|-----------|--------|
| | | < 15 días | < 30 días | <= 60 días | > 60 días | <= 60 días | > 60 días | |
| CCOO | 9 | 0 | 0 | 0 | 9 | 0 | 519 | ▶ |
| EE | 20 | 0 | 0 | 0 | 20 | 0 | 471 | ▶ |
| GEDO | 61 | 0 | 0 | 0 | 61 | 0 | 515 | ▶ |
| ARCH | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | ▶ |

Mis Supervisados Table:

| Usuario | GEDO | CCOO | EE | ARCH | Acción |
|----------------------------------|------|------|------|------|--------|
| Asesor 5 (ASESOR5) | 8 Q | 1 Q | 5 Q | 0 | 🗑️ |
| Jose Colombres (AGENTE0) | 17 Q | 0 | 12 Q | 0 | 🗑️ |
| agente 5 (AGENTE5) | 23 Q | 2 Q | 9 Q | 0 | 🗑️ |
| Asesor 9 (ASESOR9) | 4 Q | 0 | 3 Q | 0 | 🗑️ |
| Nación3 Docente (DOCENTENACION3) | 30 Q | 13 Q | 18 Q | 0 | 🗑️ |
| Nación Nación (DOCENTENACION1) | 70 Q | 24 Q | 43 Q | 0 | 🗑️ |
| Malen Morandi (MMORANDI) | 9 Q | 2 Q | 9 Q | 0 | 🗑️ |
| agente 2 (AGENTE2) | 31 Q | 3 Q | 7 Q | 0 | 🗑️ |

Buttons: 'Mis Tareas', 'Buzón Grupal', 'Configuración de buzones', 'Módulos GDE', 'Datos Supervisados'.

1.4.1 Mis tareas

La columna **Sistema** permite identificar los distintos módulos del sistema SADE.

La columna **Tareas pendientes** muestra el detalle de las tareas que el agente aún no realizó organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa Configuración.

La subcolumna **Total** muestra la cantidad total de tareas pendientes que tiene el usuario en cada uno de los módulos.

La subcolumna **<15 días** muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 0 hasta 14 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo Menor antigüedad de días de la Configuración de Antigüedad de días de la solapa Configuración.

La subcolumna **<30 días** muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 15 hasta 29 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresa-

do en el campo Antigüedad media de días de la Configuración de Antigüedad de días de la solapa Configuración.

La subcolumna **<=60 días** muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 30 hasta 60 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo Mayor antigüedad de días de la Configuración de Antigüedad de días de la solapa Configuración.

La subcolumna **<60 días** muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde más de 60 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo Mayor antigüedad de días de la Configuración de Antigüedad de días de la solapa Configuración.

El recuadro de color verde **Promedio de Tareas** en días muestra el total de tareas realizadas por el usuario.

La subcolumna **<=60 días** muestra todas las tareas realizadas en un período menor o igual a 60 días. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo Mayor antigüedad de días de la Configuración de Antigüedad de días de la solapa Configuración.

La subcolumna **>60 días** muestra todas las tareas realizadas en un período mayor a 60 días. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo Mayor antigüedad de días de la Configuración de Antigüedad de días de la solapa Configuración.

La columna **Acción** permite el acceso directo al **buzón de tareas** de los módulos del sistema SADE sin necesidad de reingresar usuario y contraseña. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción **Ir** de la aplicación seleccionada.

El recuadro **Módulos SADE** permite el acceso directo a cada uno de los módulos que hayan sido seleccionados en la columna **Mis Sistemas** de la solapa Configuración. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción **Ir** de la aplicación seleccionada.

1.4.2 Buzón Grupal

La solapa **Buzón Grupal** muestra el detalle de las tareas pendientes del sector al que pertenece el usuario y que aún no realizaron, organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa Configuración.

The screenshot shows the 'Buzón Grupal' interface. It features a navigation menu at the top with 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Administración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The main content area is divided into two sections: 'Tareas' and 'Mis Supervisados'. The 'Tareas' section includes a sub-tab 'Buzón Grupal' and a table of pending tasks. The 'Mis Supervisados' section shows a table of supervisors with their respective task counts across different modules (GEDO, CCOO, EE, ARCH).

| Sistema | Total | Tareas Pendientes | | | | Promedio de Tareas en días | | Acción |
|---------|-------|-------------------|-----------|------------|-----------|----------------------------|-----------|--------|
| | | < 15 días | < 30 días | <= 60 días | > 60 días | <= 60 días | > 60 días | |
| EE | 18 | 1 | 0 | 0 | 17 | 6 | 406 | |

| Usuario | GEDO | CCOO | EE | ARCH | Acción |
|----------------------------------|------|------|----|------|--------|
| Asesor 5 (ASESOR5) | 8 | 1 | 5 | 0 | |
| Jose Colombres (AGENTE0) | 17 | 0 | 12 | 0 | |
| agente 5 (AGENTE5) | 23 | 2 | 8 | 0 | |
| Asesor 9 (ASESOR9) | 4 | 0 | 3 | 0 | |
| Nación3 Docente (DOCENTENACION3) | 30 | 13 | 18 | 0 | |
| Nación Nación (DOCENTENACION1) | 70 | 24 | 43 | 0 | |
| Malen Morandi (MMORANDI) | 9 | 2 | 9 | 0 | |
| agente 2 (AGENTE2) | 31 | 3 | 7 | 0 | |

1.4.3 Configuración de Buzones

El usuario al que se le da el permiso de visualizador, verá el buzón del usuario solicitante en la solapa Configuración de Buzones del EU.

The screenshot shows the 'Configuración de Buzones' interface. It features a navigation menu at the top with 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Administración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The main content area is divided into two sections: 'Tareas' and 'Usuario'. The 'Tareas' section includes a sub-tab 'Configuración de buzones' and a table of task details for a specific user. The 'Usuario' section shows a table of users with their respective task counts across different modules (EE, CCOO, GEDO).

| Usuario | EE | CCOO | GEDO | Acción |
|----------------------------|----|------|------|--------|
| Lucas Cisneros (LOISNEROS) | 4 | 0 | 0 | |

Luego de la configuración del alta del buzón desde datos personales, se podrán visualizar las tareas de cada módulo (EE, CCOO y GEDO).

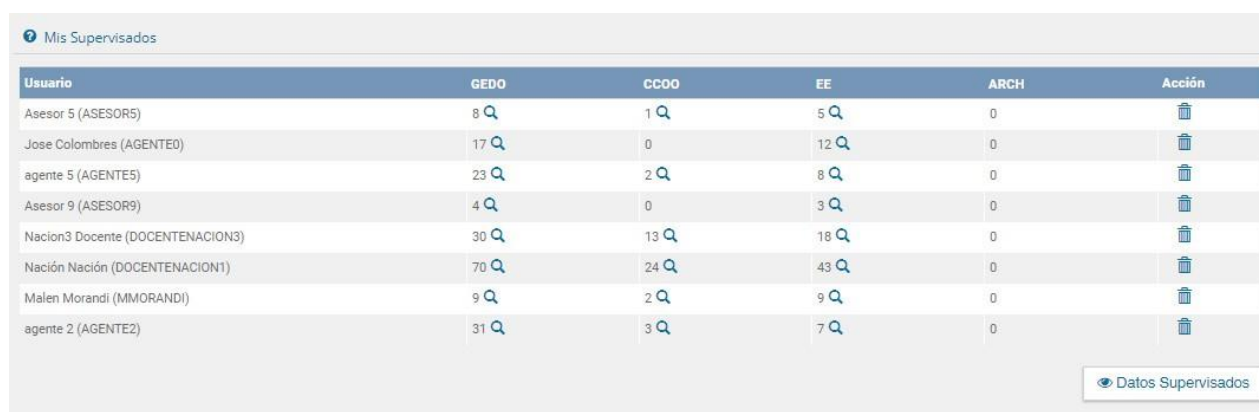
Para ello, en el **Escritorio Único** se agrega la solapa Configuración de Buzones, desde la cual se visualizan las tareas por módulo de los usuarios que esa persona tenga permiso para ver. Podrá, entonces, desde esta solapa acceder al módulo y visualizar las tareas, pero no podrá accionar sobre estas.

Por otro lado, también en cada módulo (EE, CCOO y GEDO), se visualizan por separado las tareas de otros usuarios en la solapa **Tareas de Otros Usuarios**, creadas para tal fin, ingresando en **Tareas otros usuarios** dentro de cada uno.

1.4.4 Tareas de supervisados

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

En el panel inferior de la solapa Inicio, el botón “Ver supervisados” contiene los datos de los usuarios supervisados.



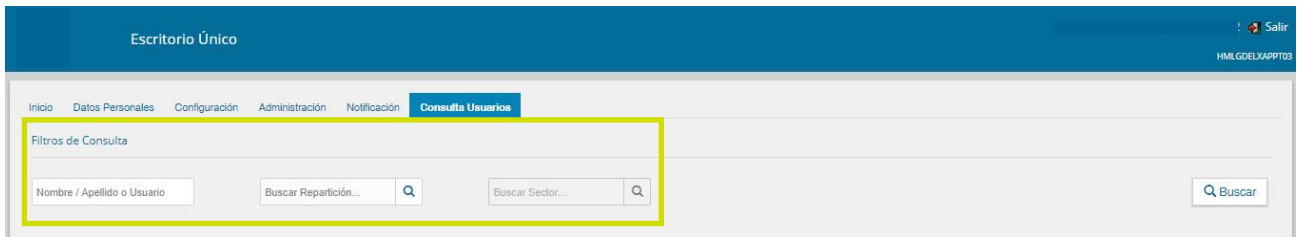
| Usuario | GEDO | CCOO | EE | ARCH | Acción |
|----------------------------------|------|------|------|------|--------|
| Asesor 5 (ASESOR5) | 8 🔍 | 1 🔍 | 5 🔍 | 0 | 🗑️ |
| Jose Colombres (AGENTE0) | 17 🔍 | 0 | 12 🔍 | 0 | 🗑️ |
| agente 5 (AGENTE5) | 23 🔍 | 2 🔍 | 8 🔍 | 0 | 🗑️ |
| Asesor 9 (ASESOR9) | 4 🔍 | 0 | 3 🔍 | 0 | 🗑️ |
| Nacion3 Docente (DOCENTENACION3) | 30 🔍 | 13 🔍 | 18 🔍 | 0 | 🗑️ |
| Nación Nación (DOCENTENACION1) | 70 🔍 | 24 🔍 | 43 🔍 | 0 | 🗑️ |
| Malen Morandi (MMORANDI) | 9 🔍 | 2 🔍 | 9 🔍 | 0 | 🗑️ |
| agente 2 (AGENTE2) | 31 🔍 | 3 🔍 | 7 🔍 | 0 | 🗑️ |

[🔍 Datos Supervisados](#)

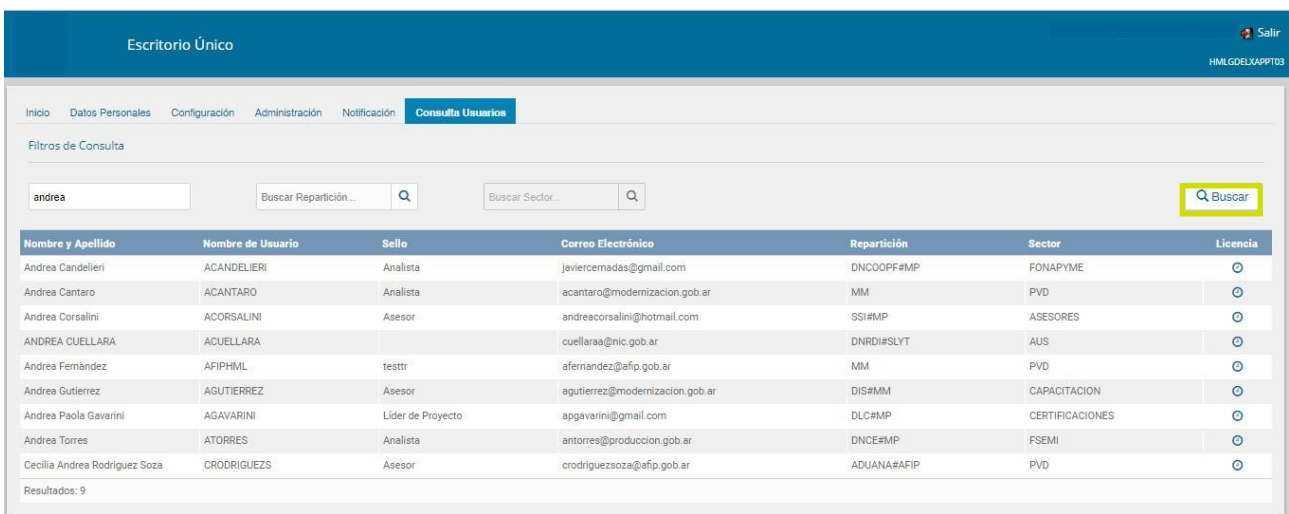
1.5 Consulta de Usuarios

El Escritorio Único (EU), ofrece una solapa con la posibilidad de poder buscar usuarios en todo el sistema SADE y reparticiones.

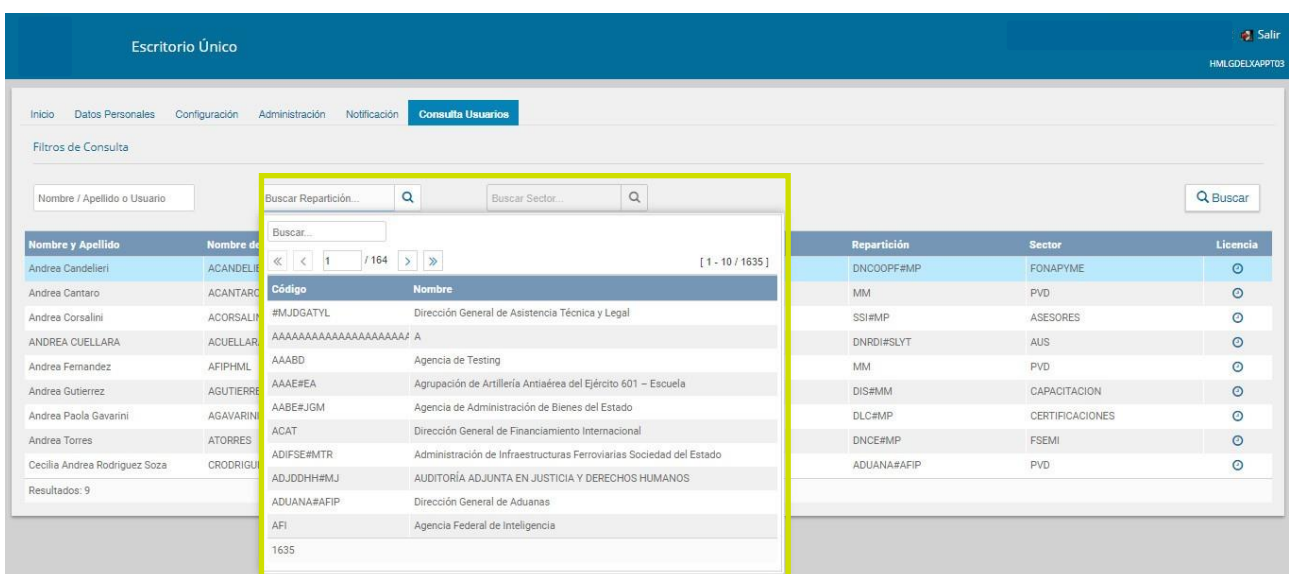
Para eso se debe acceder a la solapa Consulta de usuarios:



El primer buscador es por nombre y apellido o nombre de usuario. Una vez hecha la búsqueda nos mostrará 7 Columnas, con el nombre y apellido del usuario buscado, nombre de Usuario, Cargo, Correo Electrónico, repartición, sector y un reloj que al presionarlo podemos consultar si ese usuario esta de licencia o no, y en caso de estarlo, quien es el usuario apoderado.



En el caso de buscar por repartición, podemos buscar tanto por el código como por el nombre de la misma.



Al buscar, nos arrojará una lista de todos los usuarios que trabajan en esa repartición, también podremos aplicar un filtro adicional por sector al cuál pertenecen.

O también se podrá filtrar por usuario, repartición y/o sector al mismo tiempo.

1.6 Cambio de Contraseña

En el caso de cambiar la contraseña se debe ingresar a la solapa Datos personales y completar los campos:

- ◇ Su contraseña actual.
- ◇ Su nueva contraseña.
- ◇ Confirme su nueva contraseña.

Una vez ingresados los datos solicitados se debe presionar el botón **Guardar**, una ventana confirmará la modificación de los datos del usuario.

Al presionar OK, el sistema saldrá y lo redirigirá a la pantalla de ingreso al sistema SADE donde deberá volver a ingresar su nombre de usuario colocando la nueva clave.

