



Guía Rápida - SICAD

Bandeja de Entrada OE - Solapa Mis Recibidas

En la solapa de Mis recibidas, veremos todas las actuaciones que recibí desde la solapa del Organismo, que ya se encuentran listas para poder adjuntar nuevos documentos digitales en la actuación.

Funcionalidad permitida para los Roles:

- Operador Organismo Externo

Paso 1:

Al igual que la bandeja del organismo externo, esta posee un buscador con criterios más acotados que el buscador principal, que servirá en el caso de que se necesite encontrar una actuación más rápidamente.

Se podrá buscar por:

- **Nro de actuación:** de saber este dato la búsqueda será más acotada y precisa

Actuaciones en el Organismo			Mis recibidas		
Actuaciones recibidas por: FRANCISCO MONTELLANO					
Número	Periodo	Carátula	Tema	Fecha desde	Fecha hasta
#	Año	Texto de carátula	Todos	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
<input type="button" value="Q Buscar"/>					

- **Período:** se deberá ingresar el período en el que se creó la actuación (año)



Actuaciones en el Organismo Mis recibidas

Actuaciones recibidas por:
FRANCISCO MONTELLANO

Número	Periodo	Carátula	Tema	Fecha desde	Fecha hasta
#	Año	Texto de carátula	Todos	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

Q Buscar

- **Carátula:** si se sabe cómo era la carátula de una actuación el sistema buscará por este criterio y encontrará todas las actuaciones que posean una carátula similar dentro de la bandeja.

Actuaciones en el Organismo Mis recibidas

Actuaciones recibidas por:
FRANCISCO MONTELLANO

Número	Periodo	Carátula	Tema	Fecha desde	Fecha hasta
#	Año	Texto de carátula	Todos	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

Q Buscar

- **Tema:** este filtro es muy útil cuando no se tienen muchos datos ciertos sobre la actuación que se busca, ya que me sugiere posible temas que serán de guía para ubicar la actuación en cuestión.

Actuaciones en el Organismo Mis recibidas

Actuaciones recibidas por:
FRANCISCO MONTELLANO

Número	Periodo	Carátula	Tema	Fecha desde	Fecha hasta
#	Año	Texto de carátula	Todos	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

Q Buscar

- **Rango de Fechas:** este filtro se usa mucho para poder buscar entre fecha estimadas en las que se cree se envió la actuación a la dependencia, para lo que se deberá seleccionar la fecha desde y fecha hasta para poder realizar la búsqueda.



Actuaciones en el Organismo Mis recibidas

Actuaciones recibidas por:
FRANCISCO MONTELLANO

Número: # Período: Año Carátula: Texto de carátula Tema: Todos Fecha desde: dd/mm/aaaa Fecha hasta: dd/mm/aaaa

Q Buscar

A diferencia de los campos anteriores este al hacer clic le desplegará un calendario para seleccionar la fecha deseada, tal como se ve en la imagen a continuación.

Actuaciones en el Organismo Mis recibidas

Actuaciones recibidas por:
FRANCISCO MONTELLANO

Número: # Período: Año Carátula: Texto de carátula Tema: Todos Fecha desde: dd/mm/aaaa Fecha hasta: dd/mm/aaaa

Q Buscar

No se encontraron actuaciones.

Mayo 2019						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Si no se busca una actuación en particular, el sistema listará en la grilla todas las actuaciones pendientes de recepción. si las mismas superan las 10 actuaciones el sistema mostrará un paginado debajo de la grilla.

Paso 2:

Tal como se ve en la imagen anterior, el sistema listará en una grilla todas las actuaciones enviadas por alguna dependencia a mi persona, o mostrará solo la actuación encontrada con el buscador según corresponda

Los resultados de todas las actuaciones que se me enviaron se verán dentro de dicha grilla, la cual nos mostrará los siguientes campos:



-
- R** Puede que en la grilla se vea este icono, el cual nos indica que la actuación tiene el carácter de “Reservada”
 - control de selección única: este se utilizará para seleccionar la/s actuaciones que se van a recibir.
 - ☆ este icono se utiliza para marcar las actuaciones a las que se les quiere hacer un seguimiento como favoritas para verlas posteriormente en la barra lateral de favoritos en el inicio.

Actuación: muestra el número de la actuación en forma de link, que al hacerle click nos llevará a la actuación en modo consulta. tener en cuenta que si somos el creador de la actuación el sistema nos habilitará el boton de modificar, de lo contrario este no aparecerá.

Tipo: muestra el tipo de actuación (expte, nota, etc.)

Tema: muestra el tema de que se trata la actuación.

Carátula: muestra el contenido de la carátula.

Asignación: muestra la fecha y hora de asignación de la actuación.

Organismo origen: muestra el organismo o dependencia que realizó la asignación a nuestra mesa.

Usuario origen: muestra el usuario que asignó la actuación.

Observaciones: muestra las observaciones para la cual se asignó la actuación a nuestra mesa.

Botón de Devolver: este se utilizará para devolver una actuación que aún no he recibido. (Ver Guía rápida de “**Devolver Actuaciones**”)

Botón Recibir : es utilizado para recibir una o más actuaciones. (Ver Guía rápida de “**Recepción de Actuaciones**”)