



Guía Rápida - SICAD

Bandeja de Entrada - Asignación de Actuaciones

Funcionalidad permitida para los Roles:

- **Mesa de Entrada Básico / Operador:** la actuación para asignarla tiene que haber sido creada por mi, y tener el estado de “Nueva Completa”.
- **Mesa de Entrada Avanzado / Administrador:** se podrán asignar cualquier actuación indistintamente que la misma fuese creada por mi persona, y además debe de tener el estado de “Nueva Completa”.

Movimientos permitidos para asignaciones:

- **Interno:** puede realizar asignaciones solo internas entre áreas o mesas dentro de su dependencia (no entre organismos)
- **Externo:** puede además de realizar asignaciones dentro de su dependencia sacar actuaciones hacia otros ministerios

Paso 1:

Se buscará la actuación o actuaciones que se desea asignar mediante el buscador proporcionado en cada bandeja de entrada.

Las asignaciones solo se harán desde la solapa de “**Actuaciones Nuevas**” como de la solapa de “**Mis Actuaciones Recibidas**”.

Paso 2:

A continuación se deberá el seleccionar el control () por cada actuación para que el botón de asignar se habilite.

En el caso de que se quiera asignar más de una actuación a un mismo organismo, se deberá seleccionar las mismas, tildandolas una a una.



Actuaciones nuevas en la Mesa

Actuaciones en la Mesa

Mis actuaciones

Mis recibidas

Actuaciones creadas en:
Secretaría General de la Gobernación

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

Actuación	Tipo	Tema	Carátula	Creación	Usuario	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 66/2018	Expediente	DECLARACIÓN JURADA (DDJJ)	Entrega de DDJJ Mensual	01/08/2018 10:16:19	MARIA MARTA CHAMORRO	Nueva completa
<input checked="" type="checkbox"/> 32/2018	Expediente	ACREDITACIÓN	An amazing ORM, painless routing, powerful queue library, and simple authentication give you the tools you need for modern, maintainable PHP.	03/07/2018 10:07:30	MARCELO ALDO ADRIAN GUTIERREZ	Nueva completa
<input checked="" type="checkbox"/> 29/2018	Expediente	ACLARATORIA	prueba de act	02/07/2018 12:37:36	MARIA MARTA CHAMORRO	Nueva incompleta
<input checked="" type="checkbox"/> 28/2018	Expediente	ALTA	Solicitud de alta de usuarios	29/06/2018 09:35:17	MARIA MARTA CHAMORRO	Nueva incompleta
<input checked="" type="checkbox"/> 22/2018-11	Expediente	ASESORAMIENTO	Solicitud de asesoramiento y/o capacitación en Firma Digital.	26/06/2018 09:52:05	IGNACIO HUMBERTO FASSINI	Nueva completa
<input checked="" type="checkbox"/> 22/2018-10	Expediente	ASESORAMIENTO	Solicitud de asesoramiento y/o capacitación en Firma Digital.	26/06/2018 09:52:05	IGNACIO HUMBERTO FASSINI	Nueva completa
<input checked="" type="checkbox"/> 22/2018-9	Expediente	ASESORAMIENTO	Solicitud de asesoramiento y/o capacitación en Firma Digital.	26/06/2018 09:52:05	IGNACIO HUMBERTO FASSINI	Nueva completa
<input checked="" type="checkbox"/> 4/2018	Expediente	ACLARATORIA	prueba de act	18/06/2018 09:47:07	MARIA MARTA CHAMORRO	Nueva incompleta

Paso 3:

Una vez seleccionadas las actuaciones que se van a asignar a una dependencia, se deberá presionar el botón de “Asignar”.

Dependiendo del permiso de movimiento que posea el usuario, podremos tener dos maneras de realizar asignaciones, estas son

- A. Asignación con permiso de Movimiento interno: seguir (**Paso 4**)
- B. Asignación con permiso de Movimiento Interno / Externo: seguir (**Paso 5**)

Paso 4:

Asignación con permiso de Movimiento interno

Cuando solo tengamos el permiso para realizar asignaciones internas, el sistema mostrará la siguiente ventana, en la cual nos mostrará a modo informativo el Nro de la actuación a la cual vamos a asignar.



Asignar actuación N° 10/2018-1

Usuario *

32543131 - BENITO LORENZO LAMAS



Observaciones *

Agregar las observaciones de la asignación

PIN *

....

Asignar

Cancelar

Para realizar una asignación con permiso para movimiento interno (entre usuarios de su mesa) dentro de su dependencia, deberemos como primer instancia seleccionar o tipear el nombre o DNI del usuario perteneciente a la mesa en la cual estoy logueado.

Aclaración: al momento de seleccionar el usuario al que se le va a realizar la asignación, el sistema le sugerirá todos los usuarios que estén en esa misma área o mesa en la que estoy logueado dentro del sistema.

Luego se deberá ingresar la observación de la asignación, el número de PIN de seguridad y presionar el botón de “Asignar”.

Una vez asignada la actuación al usuario seleccionado el sistema pasará la misma a nuestra bandeja de salida en la solapa de “**Mis enviadas**”.

Paso 5:

Asignación con permiso de Movimiento interno / Externo

Para realizar una asignación con permiso para movimiento externo dentro de su dependencia o hacia otros ministerios, el sistema nos mostrará la siguiente pantalla.



Asignar actuación N° 10/2018-1

 Destinatario dentro de mi mesa/area *

Mesa de entrada *

Area

Usuario

Observaciones *

PIN *

Dependiendo de este control que solo le aparece a las personas con permiso de realizar asignaciones externas, se podrá optar por hacer asignaciones tanto internas como externas.

si se activa el control la asignación se hará dentro de mi dependencia tal como vimos en el **Paso 4**

si se desactiva control la asignación se hará fuera de mi dependencia o ministerio, ya sea a una mesa, área o usuario.

Existen varias combinaciones posibles si el control está desactivado en esta pantalla, estas son:

1. **Asignación a una mesa:** en este caso solo debemos de ingresar la mesa a la cual queremos realizar la asignación, sin tener en cuenta los campos áreas, usuarios. A continuación ingresamos el Pin de seguridad y presionamos el botón de "Asignar".



Asignar actuaciones

Destinatario dentro de mi mesa/area *

Mesa de entrada *

(11) Ministerio de Economía

Area

Denominación

Usuario

Busque un destinatario

Observaciones *

Se realiza asignación para continuar con el trámite

PIN *

Asignar Cancelar

2. **Asignación a un usuario de una mesa:** en este caso además de ingresar la mesa, buscamos en el usuario a la cual queremos realizar la asignación en dicho campo, pero lo cual el sistema nos sugerirá todos los usuarios que estén en esa mesa. En este caso ignorar el campo de área. A continuación ingresamos el Pin de seguridad y presionamos el botón de “Asignar”.

Asignar actuaciones

Destinatario dentro de mi mesa/area *

Mesa de entrada *

(1) Secretaría General de la Gobernación

Area

Denominación

Usuario

25800888 - FRANCISCO MONTELLANO

Observaciones *

Se realiza asignación para que se cumplimente el trámite solicitado en este [expte.](#)

PIN *

Asignar Cancelar

3. **Asignación a un área de una mesa:** en este caso además de ingresar la mesa, buscamos el área a la cual queremos realizar la asignación, ignorando el campo de usuario. A continuación ingresamos el Pin de seguridad y presionamos el botón de “Asignar”.



Asignar actuaciones

Destinatario dentro de mi mesa/area *

Mesa de entrada *

(324) Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Area

Subsecretaría de Proyectos y Sistemas / Dirección Gral. Tecnologías de la Información

Ubicación: Secretaría General de la Gobernación / Secretaría Modernización del Estado / Subsecretaría de Proyectos y Sistemas / Dirección Gral. Tecnologías de la Información

Usuario

Busque un destinatario

Observaciones *

Se realiza asignación para que se cumplimente el trámite solicitado en este [expte.](#)

PIN *

Asignar Cancelar

4. **Asignación a un usuario de un área:** en este caso además de ingresar la mesa, el área y buscamos el usuario al cual queremos realizar la asignación. A continuación ingresamos el Pin de seguridad y presionamos el botón de “Asignar”.

Asignar actuaciones

Destinatario dentro de mi mesa/area *

Mesa de entrada *

(324) Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Area

Subsecretaría de Proyectos y Sistemas / Dirección Gral. Tecnologías de la Información

Ubicación: Secretaría General de la Gobernación / Secretaría Modernización del Estado / Subsecretaría de Proyectos y Sistemas / Dirección Gral. Tecnologías de la Información

Usuario

Francisco Montellano

Observaciones *

Se realiza asignación para que se cumplimente el trámite solicitado en este [expte.](#)

PIN *

Asignar Cancelar



Paso 6:

Cuando ya se haya realizado la asignación el sistema nos mostrará un mensaje de confirmación que la misma se realizó con éxito.

Inicio / Bandeja de entrada

✓ Asignación realizada con éxito ×

Actuaciones nuevas en la Mesa Actuaciones en la Mesa Mis actuaciones Mis recibidas

Actuaciones creadas en:
Secretaría General de la Gobernación

Luego el sistema mostrará el movimiento realizado en la bandeja de salida, solapa de **“Mis Actuaciones Enviadas”**.