



## Guía Rápida - SICAD

### Bandeja de Entrada - Solapa Actuaciones Nuevas en Mesa / Área

En la solapa de actuaciones nuevas, veremos todas las nuevas actuaciones creadas por la mesa / área.

### Funcionalidad permitida para los Roles:

- Mesa de Entrada Básico
- Mesa de Entrada Avanzado
- Operador
- Administrador

### Paso 1:

Para la Bandeja de actuaciones nuevas, el sistema proveerá de un buscador con diferentes criterios de búsqueda con el fin de ubicar más fácilmente la actuación.

Se podrá buscar por:

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

The screenshot shows a search interface with four tabs: 'Actuaciones nuevas en la Mesa', 'Actuaciones en la Mesa', 'Mis actuaciones', and 'Mis recibidas'. Below the tabs, it indicates 'Actuaciones creadas en: Secretaría General de la Gobernación'. The search criteria section includes: 'Número' (with a red circle around the input field containing '#'), 'Período' (with an input field for 'Año'), 'Carátula' (with an input field for 'Texto de carátula'), 'Tema' (with a dropdown menu set to 'Todos'), 'Fecha desde:' (with an input field for 'dd/mm/aaaa'), 'Fecha hasta:' (with an input field for 'dd/mm/aaaa'), and a 'Q Buscar' button.

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



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

Actuaciones creadas en:  
Secretaría General de la Gobernación

Número    **Periodo**    Carátula    Tema    Fecha desde:    Fecha hasta:    Q Buscar

#    Año    Texto de carátula    Todos    dd/mm/aaaa    dd/mm/aaaa

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

Actuaciones creadas en:  
Secretaría General de la Gobernación

Número    Periodo    **Carátula**    Tema    Fecha desde:    Fecha hasta:    Q Buscar

#    Año    Texto de carátula    Todos    dd/mm/aaaa    dd/mm/aaaa

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

Actuaciones creadas en:  
Secretaría General de la Gobernación

Número    Periodo    Carátula    **Tema**    Fecha desde:    Fecha hasta:    Q Buscar

#    Año    Texto de carátula    Todos    dd/mm/aaaa    dd/mm/aaaa

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

Actuaciones creadas en:  
Secretaría General de la Gobernación

Número    Periodo    Carátula    Tema    **Fecha desde:**    **Fecha hasta:**    Q Buscar

#    Año    Texto de carátula    Todos    dd/mm/aaaa    dd/mm/aaaa



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 de recepción en:  
Producción Trabajo y Desarrollo Sustentable

| Tipo       | Tema                        | Carátula   | Asignación          | C |
|------------|-----------------------------|--|---------------------|---|
| Expediente | ACTUALIZACIÓN               | Actualización de datos de usuario                        | 16/07/2018 09:48:41 | S |
| Expediente | ACTUALIZACIÓN               | Actualización de datos de usuario                        | 16/07/2018 09:48:41 | S |
| Expediente | CERTIFICACIÓN / CERTIFICADO | Solicitud de certificado de asistencia a capacitación FD | 16/07/2018 09:48:41 | S |
| Expediente | CERTIFICACIÓN / CERTIFICADO | Solicitud de certificado de asistencia a capacitación FD | 16/07/2018 09:48:40 | S |
| Expediente | ASISTENCIA                  | Registro de asistencia de agentes a capacitación         | 16/07/2018 09:48:42 | S |

August 2018

|   |     |     |     |     |     |     |     |   |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| < | Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat | > |
|   | 29  | 30  | 31  | 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   |   |

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.



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           |
|--------------|------------|---------------------------|---|---------------------|-------------------------------|------------------|
| ☆ 66/2018    | Expediente | DECLARACIÓN JURADA (DDJJ) | Entrega de DDJJ Mensual   | 01/08/2018 10:16:19 | MARIA MARTA CHAMORRO          | Nueva completa   |
| ☆ 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   |
| ☆ 29/2018    | Expediente | ACLARATORIA               | prueba de act   | 02/07/2018 12:37:36 | MARIA MARTA CHAMORRO          | Nueva incompleta |
| ☆ 28/2018    | Expediente | ALTA                      | Solicitud de alta de usuarios   | 29/06/2018 09:35:17 | MARIA MARTA CHAMORRO          | Nueva incompleta |
| ☆ 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   |
| ☆ 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   |
| ☆ 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   |
| ☆ 4/2018     | Expediente | ACLARATORIA               | prueba de act   | 18/06/2018 09:47:07 | MARIA MARTA CHAMORRO          | Nueva incompleta |

## Paso 2:

Tal como se ve en la imagen anterior, el sistema listará en una grilla todas las actuaciones nuevas creadas por usuarios pertenecientes a nuestra mesa / área, o mostrará solo la actuación encontrada con el buscador según corresponda.

Los resultados de todas las actuaciones nuevas que están en la mesa / área se verán dentro de dicha grilla, la cual nos mostrará los siguientes campos:

-  Puede ser 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 asignar.
- ☆ 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 botón 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 Asignar :** es utilizado para asignar una o más actuaciones. (Ver Guía rápida de “Asignación de Actuaciones”)