



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”)