

CONFECCIÓN DE LISTA DE DISTRIBUCIÓN

La misma tiene como finalidad administrar en grupos a los usuarios que serán destinatarios del documento confeccionado, una vez firmado.

Para confeccionar estos grupos, se puede acceder desde la pantalla principal del módulo de Comunicaciones Oficiales (**CCOO**) a través de **“Adm. Lista de Distribución”**.

The screenshot shows the main interface of the 'Gestión Documental Electrónica' system. At the top, there is a search bar with the text 'Ingrese el número GDE' and a user profile 'ASFLORES'. Below the search bar, there are several navigation tabs: 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Bandeja CO', 'Bandeja CO Supervisados', 'Sector Mesa', and 'Consulta CO'. Under the 'Mis Tareas' tab, there is a section titled 'Buzón de Tareas Pendientes' with a sub-section 'Inicio de Documento'. The 'Adm. Lista de Distribución' option is highlighted with a red circle. Below this, there is a table with columns: 'Nombre tarea', 'Fecha últ. modif.', 'Enviado por', 'Derivado por', 'Referencia', 'Tipo doc.', and 'Acciones'. The table contains two rows of tasks, both with 'Ejecutar' buttons in the 'Acciones' column.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	11-04-2024 12:34	Alejandro Sebastian Flores	N/D	SAD - DGA#MPEM - ÁREA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA	Solicitud de alta de Documentos	Ejecutar
Confeccionar Documento	11-04-2024 10:53	Alejandro Sebastian Flores	N/D	SAD - DGE#MSEG - Área de Gestión Presupuestaria	Solicitud de alta de Documentos	Ejecutar

También, desde un documento con característica **COMUNICABLE**, puede ser confeccionada desde la ventana **“Producir documento”**, presionando sobre el botón **“Destinatarios”**.

The screenshot shows the 'Producir documento' window. On the left side, there is a sidebar with several buttons: 'Historial', 'Destinatarios' (highlighted with a red circle), 'Enviar a Revisar', 'Modificar Lista Firmantes', and 'Enviar a Firmar'. Below these buttons are two checkboxes: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'. The main area of the window is titled 'FORMULARIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS' and contains several fields: 'Referencia' (Prueba archivos embebidos), 'Teléfono Contacto' (388123123), 'Apellidos y Nombres del responsable de la solicitud' (Usuario Modernización), 'Repartición y Sector' (SIP#MPEM), 'Nombre del Documento a crear' (Prueba), 'Función del Documento' (Esto es una prueba), and 'Tipo de Producción' (LIBRE). At the bottom, there is a 'CARACTERÍSTICA DEL DOCUMENTO' section and two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'. The footer of the window shows the text 'Última modificación hoy a las 18:01 por AARACENA'.

CONFECCIÓN DE LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Desde la siguiente vista, deberá hacer click sobre **“Adm. Lista de Distribución”**.



Definir Destinatarios

Destinatario +

Copia +

Copia Oculta +

Adm. Lista de Distribución

Nombre Lista de Distribución

Para seleccionar destinatarios no digitales.

Nota externa

Mensaje

Aceptar Cancelar Cargar

Desde ambos accesos, visualizará la siguiente ventana y deberá seleccionar **“Nueva Lista de Distribución”**. A continuación, se desplegará una vista donde se podrá asignar un **Nombre a la Lista de Distribución**. Ingrese el nombre y presione sobre **“Guardar”**.



Lista de Distribuciones

Adm. Lista de Distribución

Nueva Lista de Distribución

<< < 1 / 1 > >>

Nombre Lista de Distribución Acciones

Lista Distribucion

Nombre Lista de distribución AC_Documentos

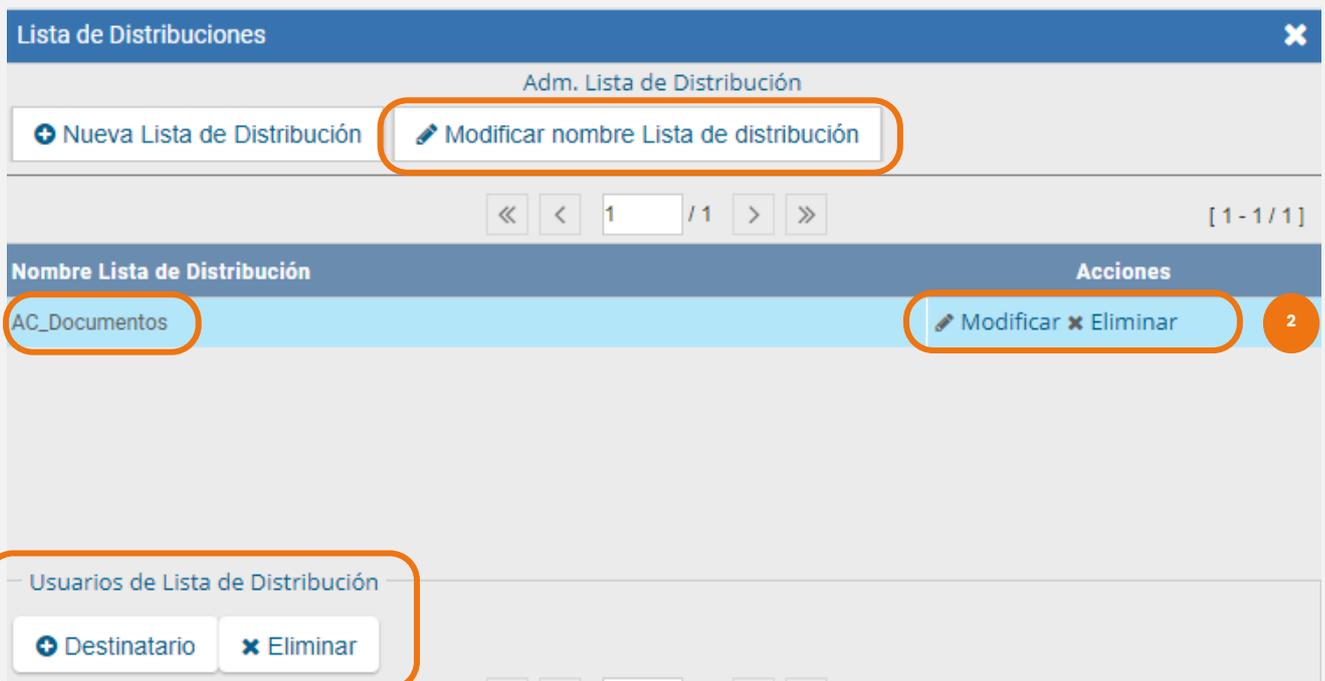
Guardar Cancelar

Usuarios de Lista de Distribución

CONFECCIÓN DE LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El sistema agregará a la pantalla el botón "**Modificar nombre de Lista de Distribución**", desde donde se podrá cambiar el nombre agregado previamente.

A demás se podrá modificar o eliminar la Lista a través de las Acciones "**Modificar**" o "**Eliminar**", según corresponda.



Lista de Distribuciones

Adm. Lista de Distribución

+ Nueva Lista de Distribución ✎ Modificar nombre Lista de distribución

<< < 1 / 1 > >> [1 - 1 / 1]

Nombre Lista de Distribución	Acciones
AC_Documentos	✎ Modificar x Eliminar
Usuarios de Lista de Distribución	+ Destinatario x Eliminar

También, se podrán cargar a los usuarios a agrupar en la Lista de Distribución seleccionando "**Modificar**" y luego presionando el botón "**+Destinatario**".

Cabe aclarar que se debe cargar un **usuario a la vez**, repitiendo el proceso que se explica a continuación:

CONFECCIÓN DE LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Agregar usuarios destinatarios:

Desde el botón **"Destinatarios"**, se agregan los usuarios que necesitan estar en la lista. Luego, se finaliza la carga con el botón **Guardar**.

Lista Distribución Usuario

Ecosistema: JUJ

Usuario: miguel

- ALAN MIGUEL ANGEL LUCENA(ALUCENA - DPDAF#MDEP)
- Atilio Miguel Cruz(AMCRUZ - SNAF#MDH)
- ENRIQUE MIGUEL DIONICIO(EDIONICIO - AC#MDEP)
- FERNANDO MIGUEL PEREYRA(FMPEYRA - HNSP#MS)
- GONZALO MIGUEL BURGOS(GMBURGOS - DIP#IVUJ)
- Jose Miguel Cortez(JMCORTEZ - MCT)

Una vez que se completó la lista con los usuarios destinatarios, se debe hacer click en el botón **"Guardar"**, y luego, proceder a cerrar la Lista.

Lista de Distribuciones

Adm. Lista de Distribución

Nueva Lista de Distribución | Modificar nombre Lista de distribución

Nombre Lista de Distribución: AC_Documentos

Acciones: Modificar x Eliminar

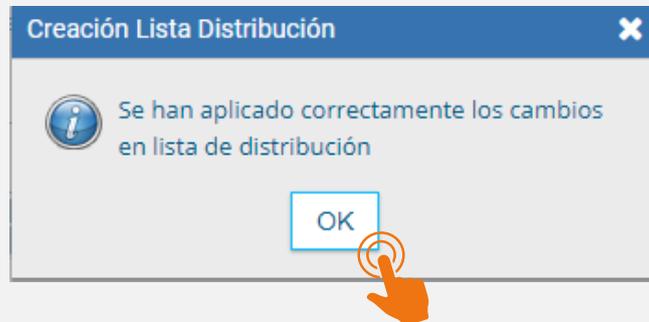
Usuarios de Lista de Distribución

Destinatario x Eliminar

Nombre Completo	Usuarios	Ecosistema	Repartición	Acción
<input type="checkbox"/> Alejandro Sebastian Flores	ASFLORES	JUJ	SIP#MPEM	
<input type="checkbox"/> MIGUEL ANGEL DOMINGUEZ	MADOMINGUEZ	JUJ	SIP#MPEM	
<input type="checkbox"/> Sofia Belen Graciela Pereira	SBPEREIRA	JUJ	SIP#MPEM	
<input type="checkbox"/> Anahi Aracena	AARACENA	JUJ	SIP#MPEM	

Guardar | Cancelar

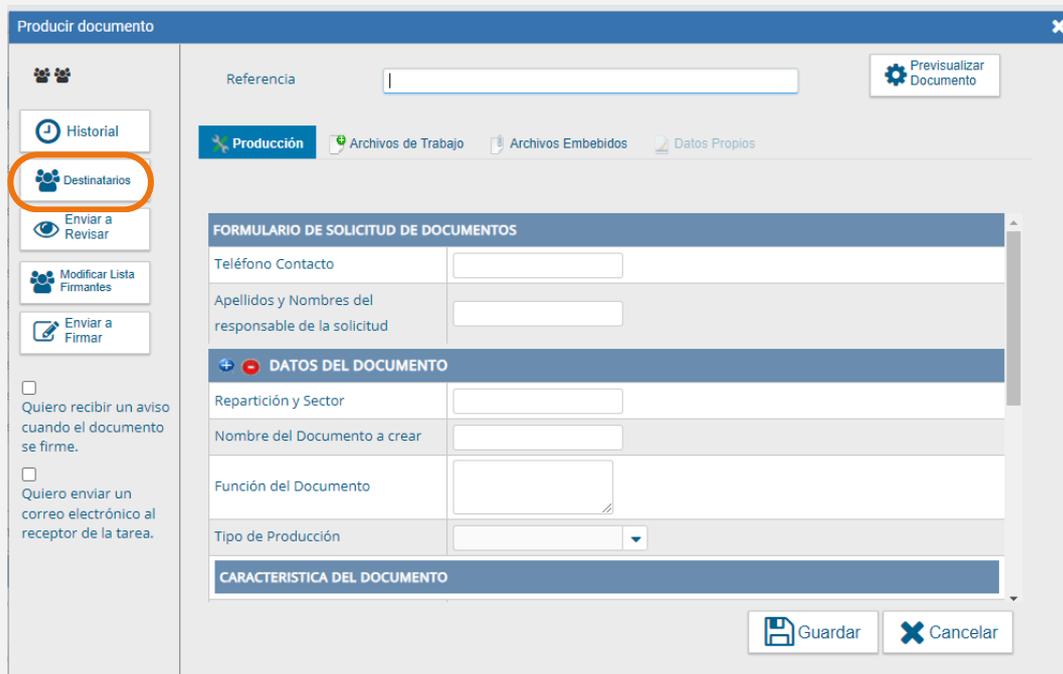
CONFECCIÓN DE LISTA DE DISTRIBUCIÓN



Existe la opción de **borrar a un usuario** haciendo click sobre la casilla y tocando el botón **Eliminar**.

UTILIZACIÓN DE LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Desde la ventana **“Producir Documento”**, deberá presionar el botón **“Destinatarios”**.



Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Destinatarios

Historial

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Teléfono Contacto

Apellidos y Nombres del responsable de la solicitud

DATOS DEL DOCUMENTO

Repartición y Sector

Nombre del Documento a crear

Función del Documento

Tipo de Producción

CARACTERÍSTICA DEL DOCUMENTO

Guardar Cancelar

UTILIZACIÓN DE LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Se desplegará una pantalla en la que se visualizará, en el margen derecho, las distintas **Listas de Distribución** que se crearon previamente.

Definir Destinatarios

Destinatario +

Copia +

Copia Oculta +

Adm. Lista de Distribución

Para seleccionar destinatarios no digitales.

Nota externa

Mensaje

Aceptar Cancelar Cargar

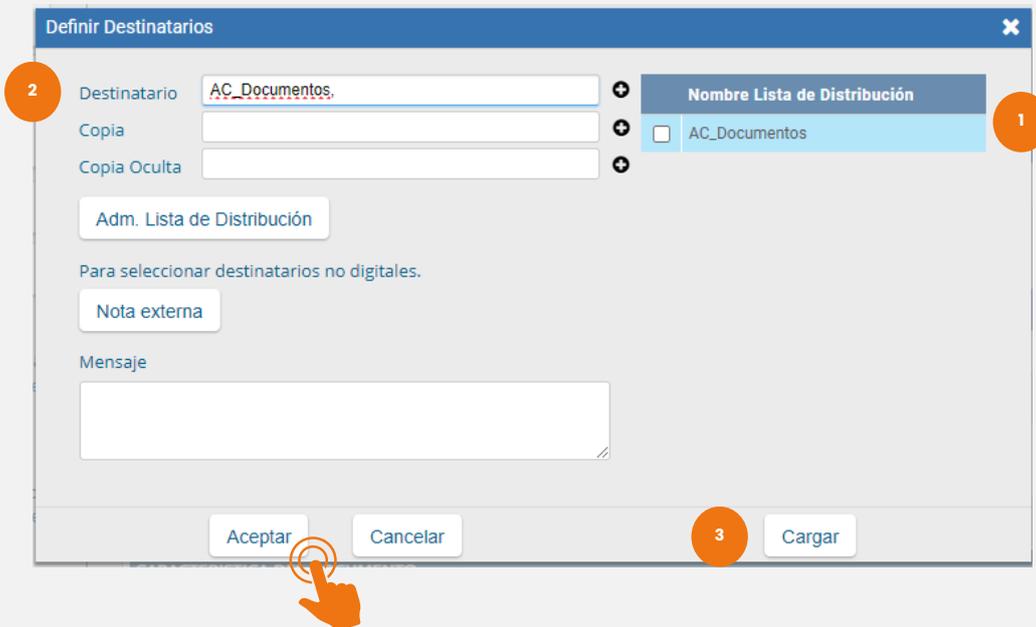
Nombre Lista de Distribución

AC_Documentos

La lista puede ser seleccionada para la opción **Destinatario**, **Copia** o **Copia Oculta**.

1. **Seleccione la lista** que requiera.
2. Luego, deberá colocar el cursor del mouse en el campo de la opción donde necesite cargar la lista (Destinatario, Copia o Copia Oculta)
3. Por último, desde el botón **"Cargar"**, se agrega la Lista seleccionada al campo elegido.

UTILIZACIÓN DE LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN



Definir Destinatarios

Destinatario

Copia

Copia Oculta

Adm. Lista de Distribución

Para seleccionar destinatarios no digitales.

Nota externa

Mensaje

Nombre Lista de Distribución
<input type="checkbox"/> AC_Documentos

Aceptar Cancelar Cargar

Una vez seleccionadas y cargadas las Listas presione el botón **“Aceptar”**.

IMPORTANTE: No podrá agregar destinatarios repetidos, aunque estén en distintas Listas de Distribución.