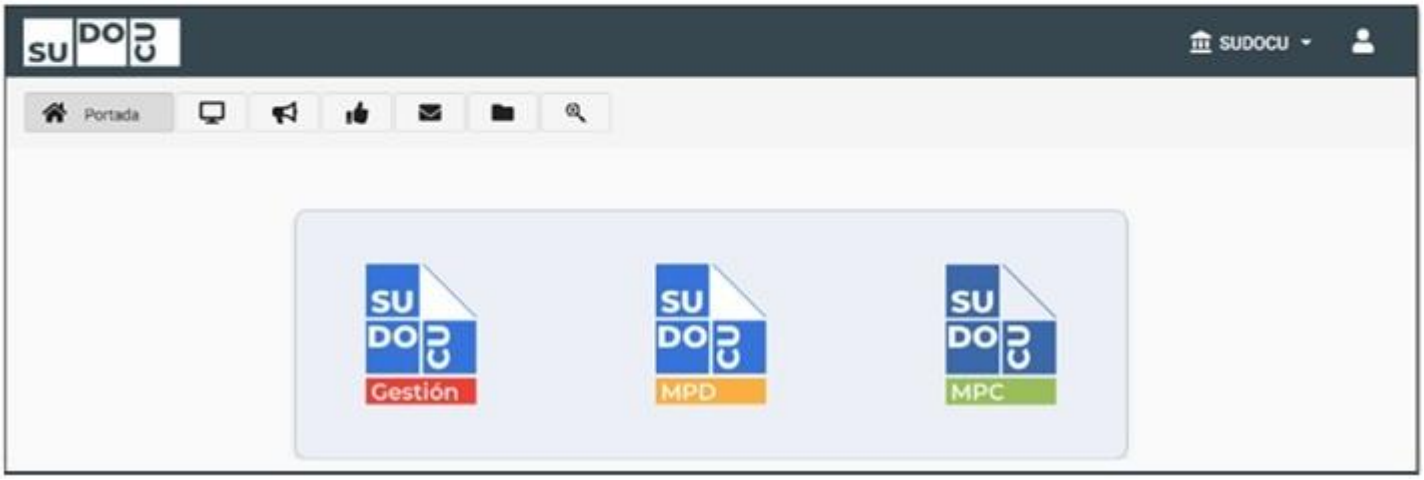
Actualización SUDOCU

Version: 1.6.3

Interfaz principal

En la interfaz de la portada de SUDOCU se visualizan distintos tipos de barras de herramientas, algunas fijas y otras que se muestran opcionalmente según los permisos y el perfil del usuario logueado.



Vista de Módulos

Contiene accesos a los módulos de *GESTIÓN*, *MPD* y *MPC*.

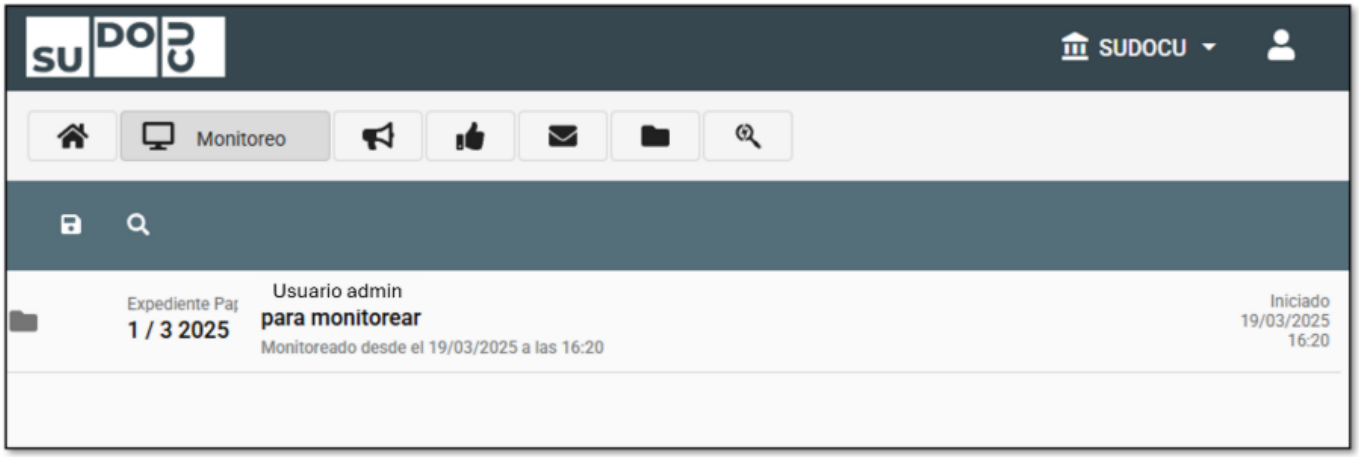
Barra Superior

Desde aquí se accede al **nombre y apellido** del usuario logueado a través del ícono de usuario, y se visualiza el **área activa** del mismo. Un usuario puede tener **una o más áreas relacionadas**, y en caso de contar con más de un área, puede cambiar entre ellas desde el desplegable ubicado en esta barra.

En el **menú de usuario** se accede a las opciones de *elección de tema (claro u oscuro)* y a la navegación hacia los distintos módulos *GESTIÓN*, *MPD* y *MPC*.

Monitoreo

Desde la vista Monitoreo se accede a los documentos y expedientes monitoreados, siempre de acuerdo al área activa y al usuario logueado.



Monitoreo por Área

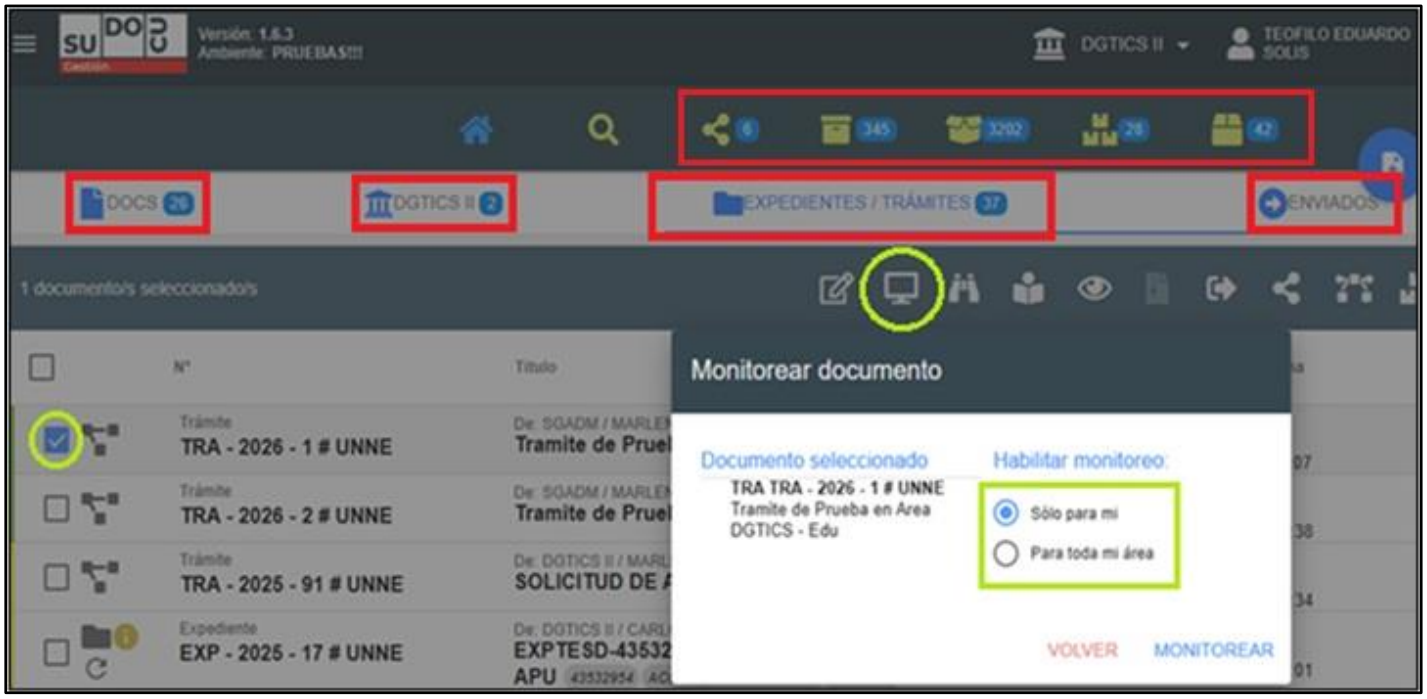
Los elementos monitoreados por área se visualizan por todos los usuarios pertenecientes a la misma área.

Monitoreo por Usuario

Los elementos monitoreados por usuario se visualizan por el usuario que los ha habilitado para monitorear por sí mismo.

Habilitación del Monitoreo

Podemos habilitar el monitoreo de cualquier tipo de documento (en estado borrador o autorizado) en cualquiera de los sitios remarcados en rojo, básicamente donde exista documento o tramite alguno. Lo hacemos seleccionando el documento a monitorear y luego el icono del monitor, tenemos la opción de monitorear el documento solo para nosotros o para toda el área en donde estamos ubicados.



Herramientas de Monitoreo

La vista de Monitoreo cuenta con herramientas de búsqueda y filtros para facilitar la visualización de los elementos monitoreados, además de Vista Previa y Vista Avanzada.

Búsqueda

Es posible realizar búsquedas con filtros como *Número Asignado* o *Título*.

Vista Previa

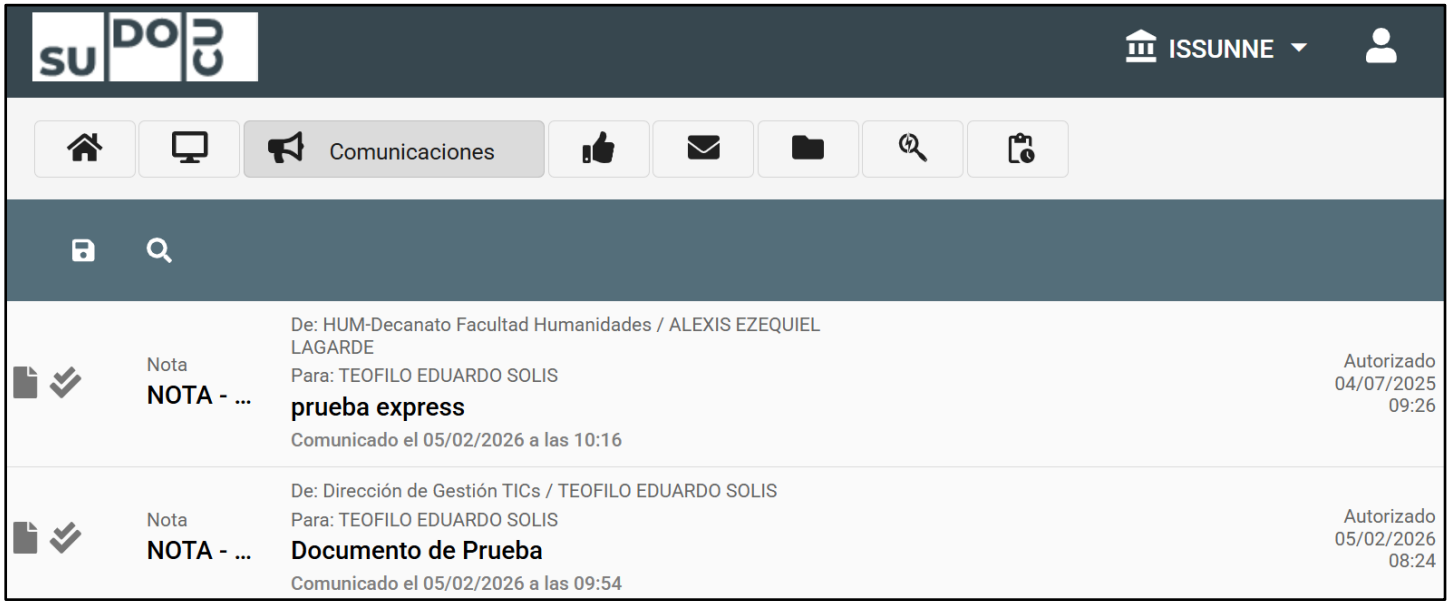
En la *Vista Previa* se muestran en un visor de PDF los elementos que forman parte del documento, trámite o contenedor monitoreado; también se pueden descargar.

Vista Avanzada

En la *Vista Avanzada* se detallan los elementos que forman parte del documento, trámite o contenedor monitoreado, permitiendo ver las *Incorporaciones*, *Pases*, *Asociaciones*, *Comunicaciones*, *Monitoreo*, *Versiones* y *Eventos*.
Además, si el documento es de tipo contenedor, se visualizan los *Documentos incorporados* y los *Documentos pendientes a incorporar*.

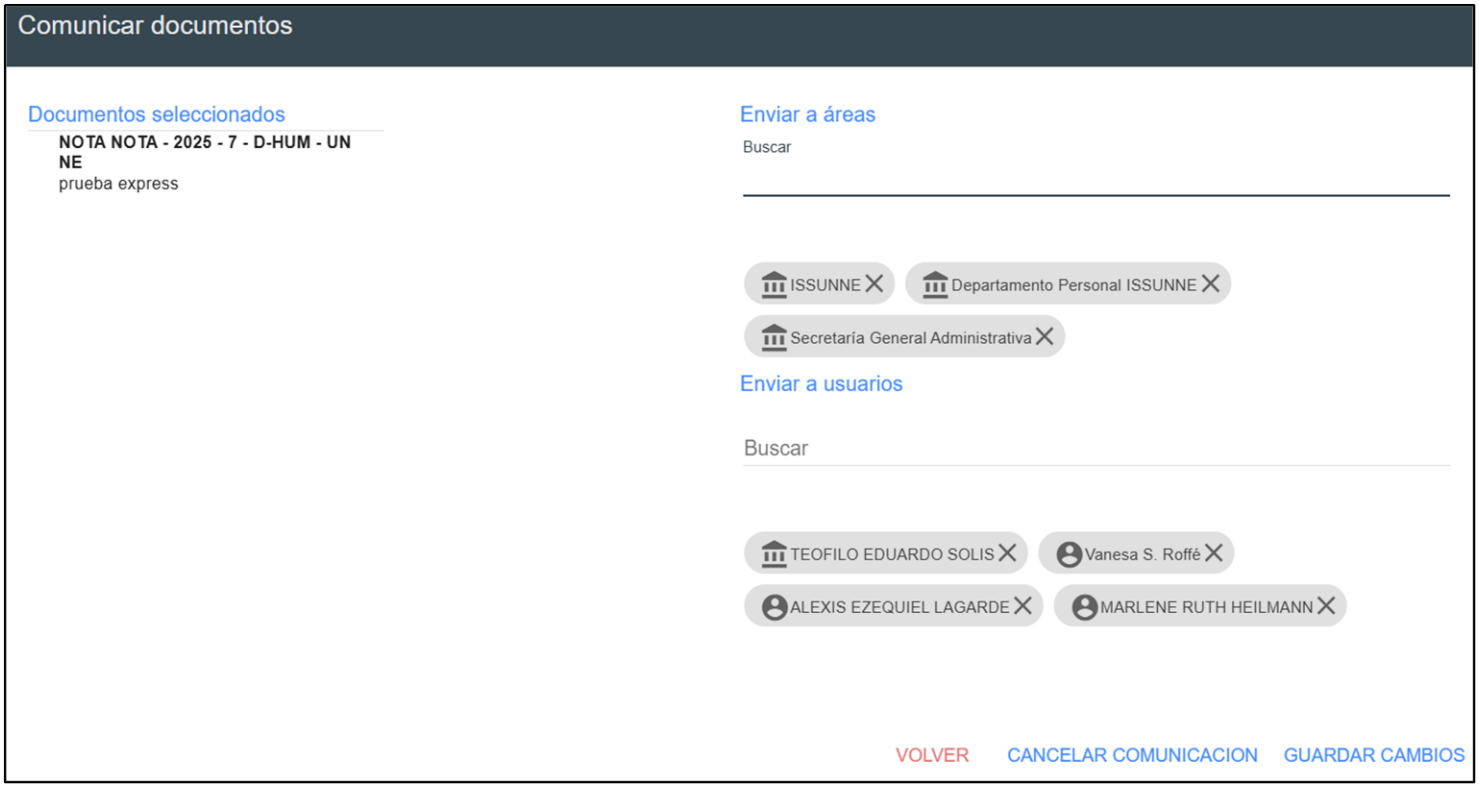
Comunicaciones

En esta vista, se visualizan aquellos documentos que son comunicados al área activa o al usuario logueado.



Habilitación de Comunicaciones

Se puede habilitar la comunicación únicamente de documentos autorizados del área (recuadro rojo) por ende esta opción solamente se puede usar con documentos autorizados. Lo hacemos seleccionando el documento a comunicar y luego el icono del parlante (remarcados en verde), tenemos la opción de comunicar el documento a áreas o también solo a determinados usuarios.



Herramientas de Comunicaciones

La vista de comunicaciones cuenta con herramientas de búsqueda y filtros, además de vista previa y avanzada, junto con una visualización de los autorizantes del documento.

Búsqueda

Es posible realizar búsquedas con filtros como *Número Asignado*, *Título* o *Tipo de Firma*.

Vista Previa

En la *Vista Previa* se muestran en un visor de PDF los elementos que forman parte del documento comunicado. También se pueden descargar.

Vista Avanzada

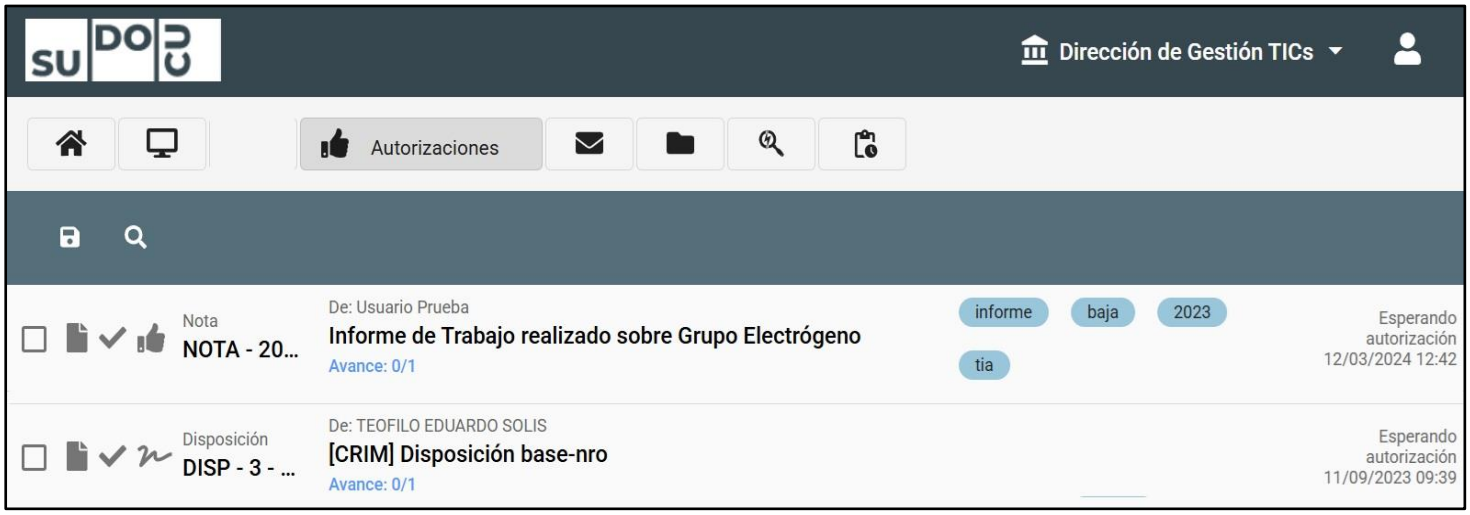
En la *Vista Avanzada* se detallan los elementos que forman parte del documento comunicado, permitiendo ver las *Incorporaciones*, *Movimientos*, *Comunicaciones*, *Monitoreos*, *Versiones* y *Eventos*.

Tabla de Autorizantes

En la Tabla de Autorizantes se visualizan el nombre del autorizante, el nivel de firma, el estado del documento y la fecha en la que se finaliza la autorización del documento.

Autorizaciones

En la vista de autorizaciones se visualizan los documentos **cerrados** pendientes de autorizar por el usuario logueado.



Documentos Pendientes de Autorizar

Los usuarios que poseen un nivel de firma (*básica* y/o *reconocida*) y tienen documentos pendientes a autorizar, los visualizan en la vista de autorizaciones con los siguientes íconos:

Autorización Reconocida

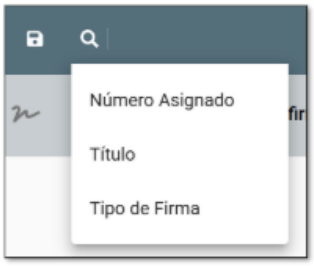
Autorización Básica

Herramientas de Autorizaciones

La vista de autorizaciones cuenta con herramientas de búsqueda con filtros, además de una Vista Previa y Vista Avanzada, junto con botones de acción para autorizar o rechazar los documentos.

Búsqueda

Se realizan búsquedas con filtros como *Número Asignado*, *Título* o *Tipo de Firma*.



Vista Previa

En la Vista Previa se muestra en un visor de PDF los documentos autorizados, rechazados o pendientes de autorizar. También pueden descargarse.

Vista Avanzada

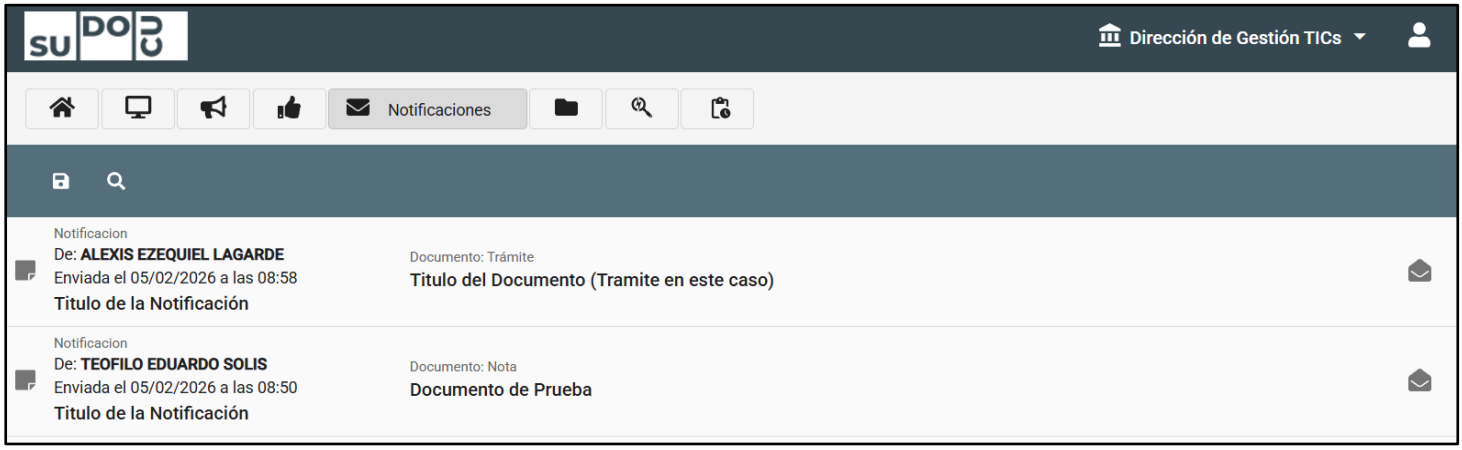
En la Vista Avanzada se detallan los elementos del documento, permitiendo ver las *Incorporaciones*, *Movimientos*, *Comunicaciones*, *Monitoreos*, *Versiones* y *Eventos*.

Acciones de Autorización y Rechazo

Los documentos pendientes a autorizar cuentan con botones para *Autorizar* o *Rechazar*.

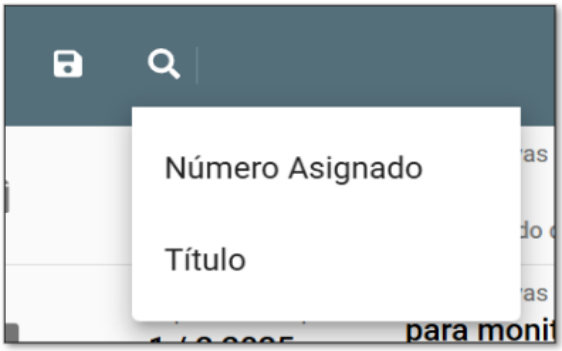
Notificaciones

En esta vista se ven aquellas notificaciones que se envían al usuario. La misma tiene el contenido de la notificación y puede o no tener un documento adjunto.



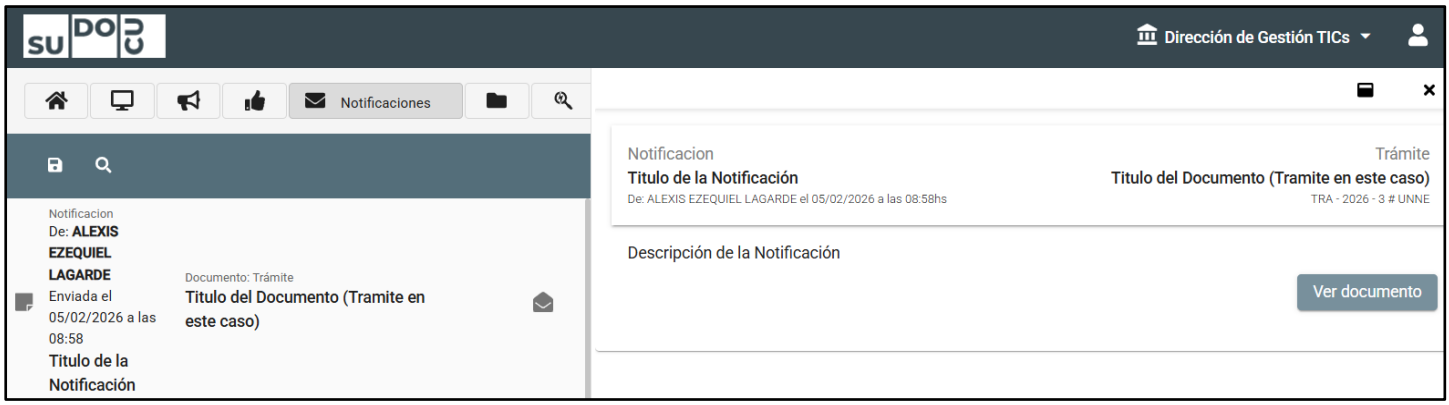
Búsqueda

Es posible realizar búsquedas con filtros como *Número Asignado* o *Título*.



Al clickear la notificación

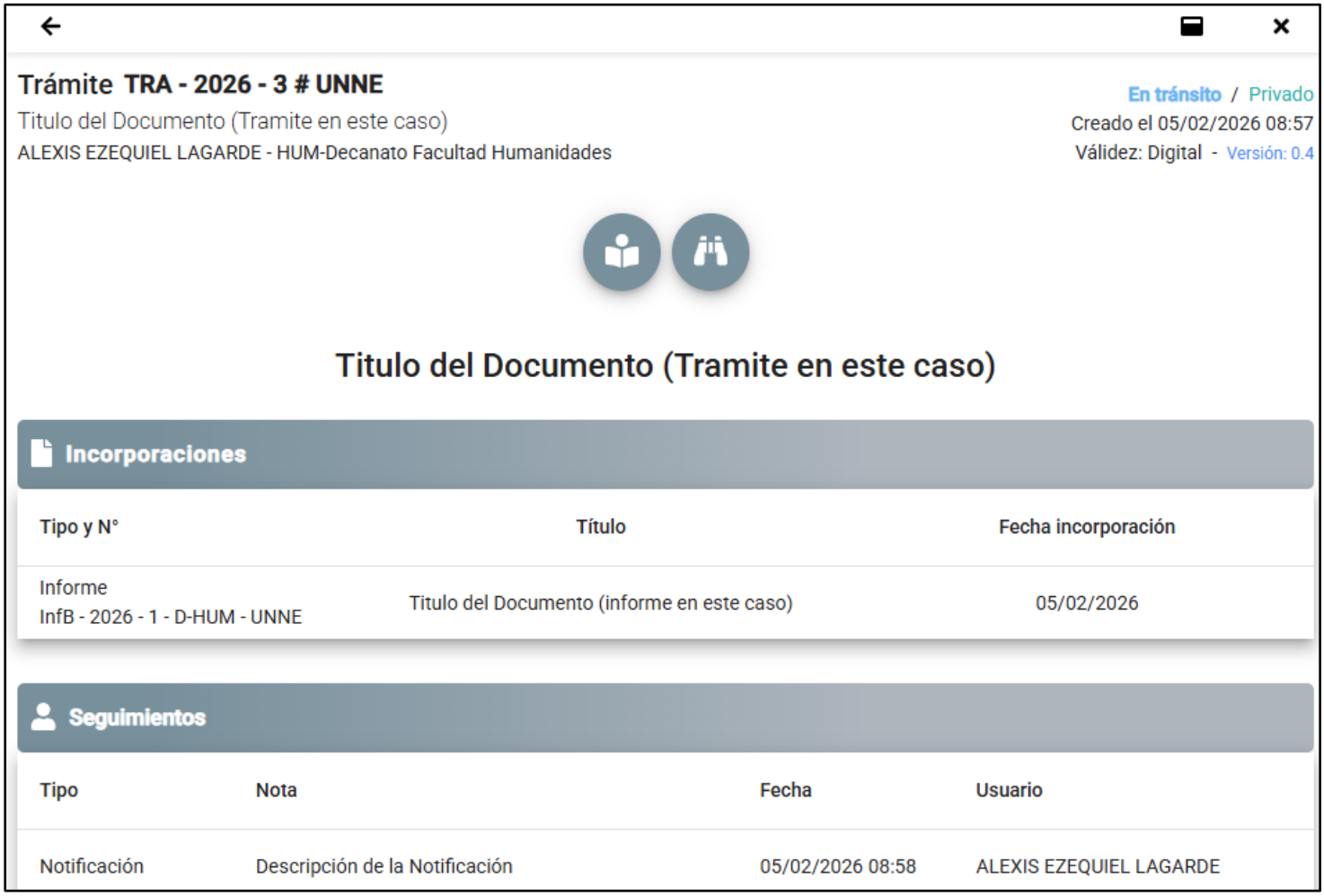
Se marca como leída la misma y se despliega la siguiente vista:



Donde se ve el título de la notificación y el cuerpo, además de la posibilidad de visualizar el documento adjunto si es que la notificación lo posee.

Vista De Notificación Con Adjunto

Al clickear el botón de *Ver documento* se abre una nueva pestaña con el documento adjunto.



Vista Previa

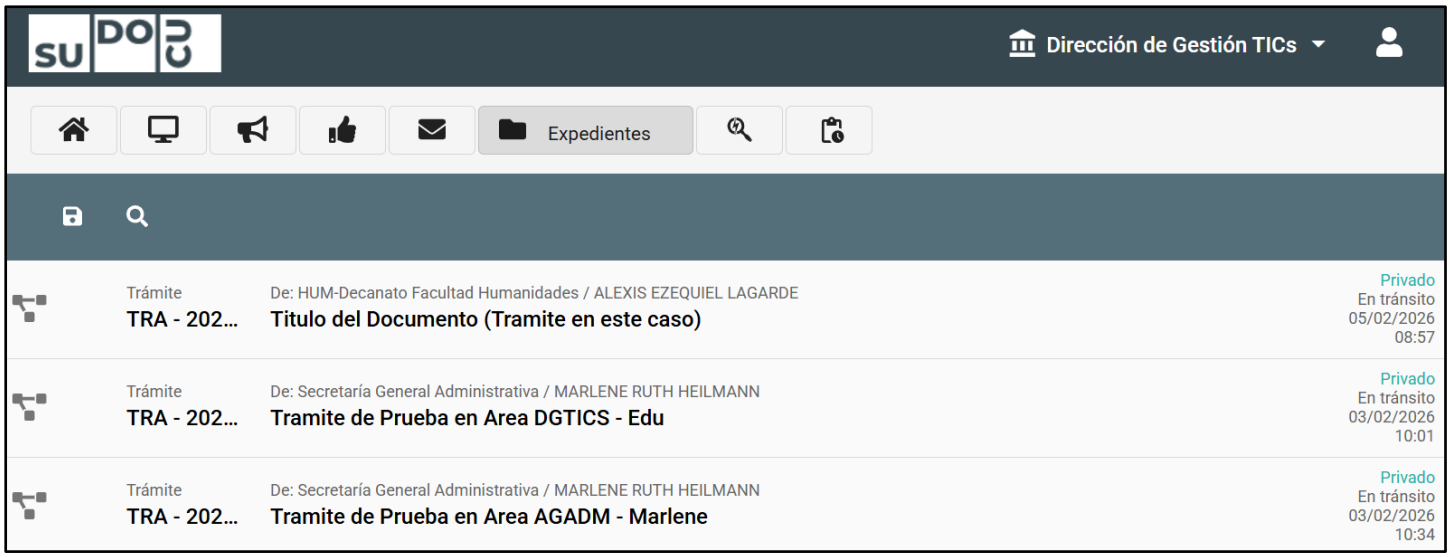
En la *Vista Previa* se muestran en un visor de PDF los elementos que hacen parte del documento, trámite o contenedor monitoreado, también se pueden descargar.

Vista Avanzada

En la *Vista Avanzada* se detallan los elementos que hacen parte del documento, trámite o contenedor monitoreado, permitiendo ver las *Incorporaciones*, *Pases*, *Asociaciones*, *Comunicaciones*, *Monitoreo*, *Versiones* y *Eventos*.
También, si el documento es de tipo contenedor, se visualizan los *Documentos incorporados* y los *Documentos pendientes a incorporar*.

Visor de expedientes

A través de la vista de expedientes, se accede a los documentos de tipo *trámite* y *contenedor*; se visualizan por área y por usuario.



Trámite o contenedor por área

Los trámites o contenedores por área se visualizan para todos los usuarios que pertenecen a la misma área.

Herramientas de expedientes

La vista de expedientes cuenta con herramientas de búsqueda y filtros que facilitan la visualización de los elementos monitoreados, además de un acceso a edición, una Vista Previa y una Vista Avanzada.

Búsqueda

Es posible realizar búsquedas con filtros como *Número Asignado* o *Título*.

Editar

Se edita el trámite o contenedor seleccionado, accediendo a la vista de edición de gestión.

Vista Previa

En la Vista Previa se muestran en un visor de PDF y en una vista previa los elementos que forman parte del trámite o contenedor; también se pueden descargar.

Vista Avanzada

En la Vista Avanzada se detallan los elementos que forman parte del trámite o contenedor monitoreado, permitiendo ver las *Incorporaciones*, *Pases*, *Asociaciones*, *Comunicaciones*, *Monitoreos*, *Versiones* y *Eventos*.
Además de los *Documentos incorporados* y los *Documentos pendientes a incorporar*.

Descargar Zip

Permite descargar el expediente completo en un archivo comprimido (zip) que contiene todos los documentos y elementos asociados al mismo. Además agrega un archivo .txt que provee más información sobre el expediente.

Descargar PDF Unificado

Permite descargar un PDF unificado del expediente, que incluye todos los documentos y elementos asociados al mismo. Esta herramienta viene deshabilitada por defecto, pero se puede habilitar desde MPC.

Búsqueda personalizada

Aquí se visualizan aquellas búsquedas que se realizan frecuentemente y se guardan bajo un nombre. Las mismas se distinguen según la vista en la que se guardan.

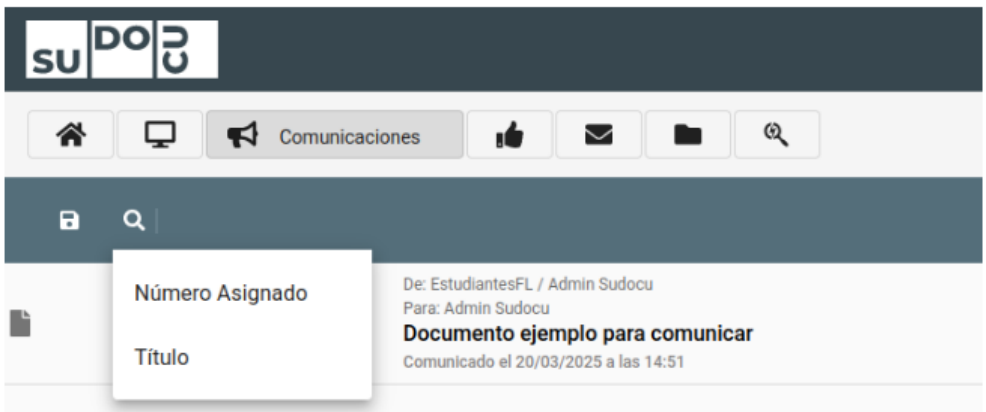
¿Cómo se guardan las búsquedas?

Para guardar una búsqueda, realizá la búsqueda deseada y luego hacé clic en el botón de *Guardar búsqueda*.

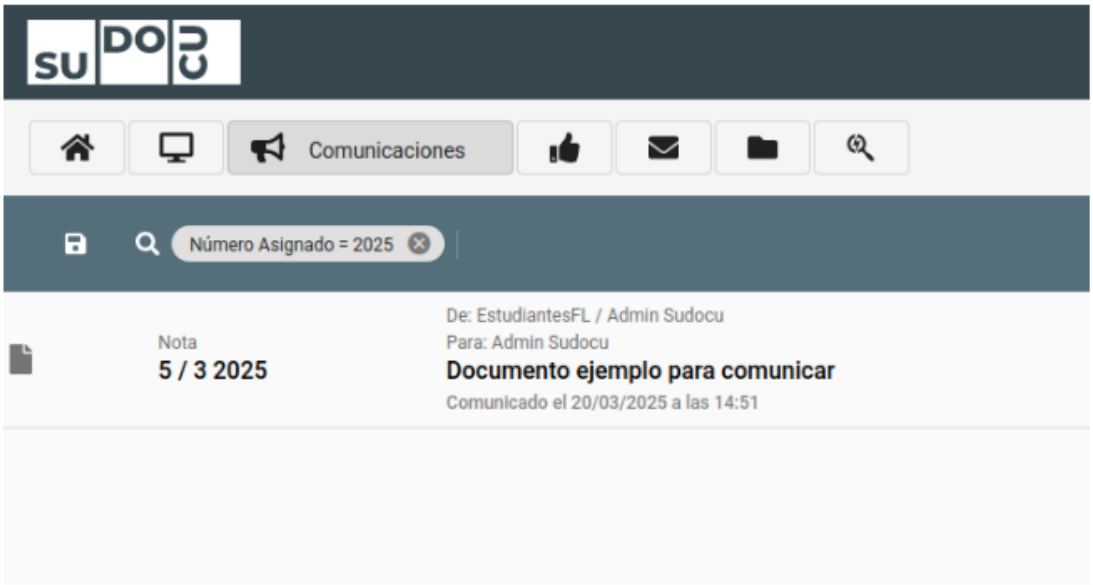
Ejemplo

En este caso, se crea una búsqueda para las *Comunicaciones*.

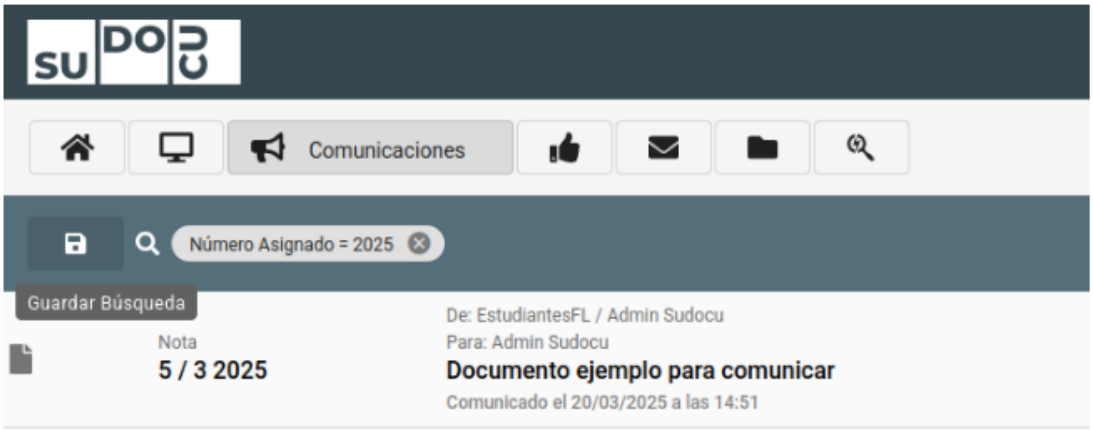
1. Seleccioná el campo a buscar en cualquiera de las *Vistas* de portada.



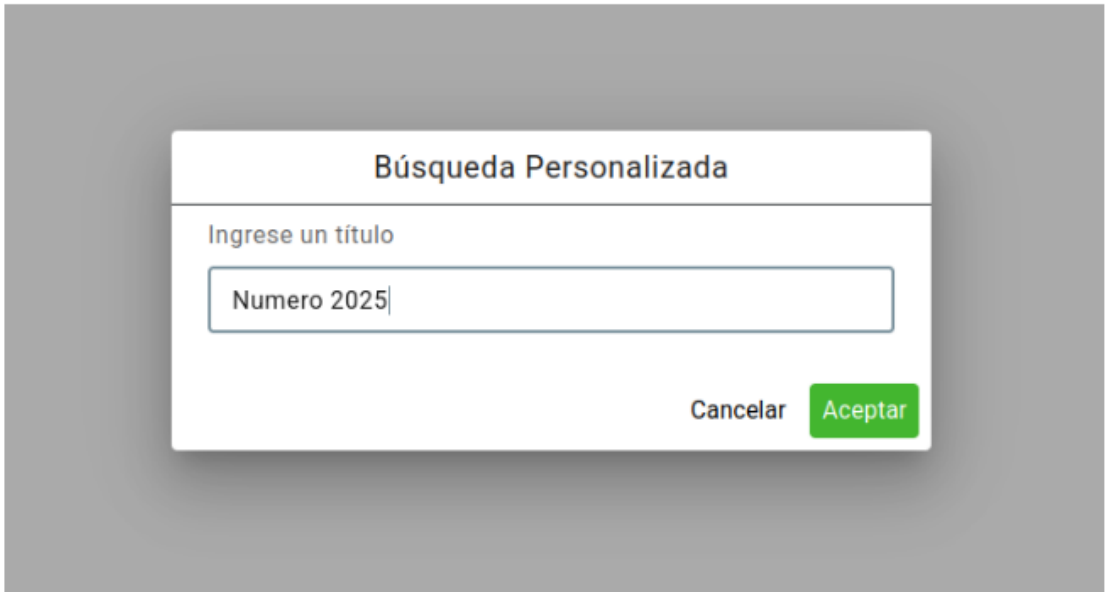
2. Buscá la información deseada. En este caso, se buscan todos los documentos que tienen asignado el número 2025.



3. Hacé clic en el botón de *Guardar búsqueda*.

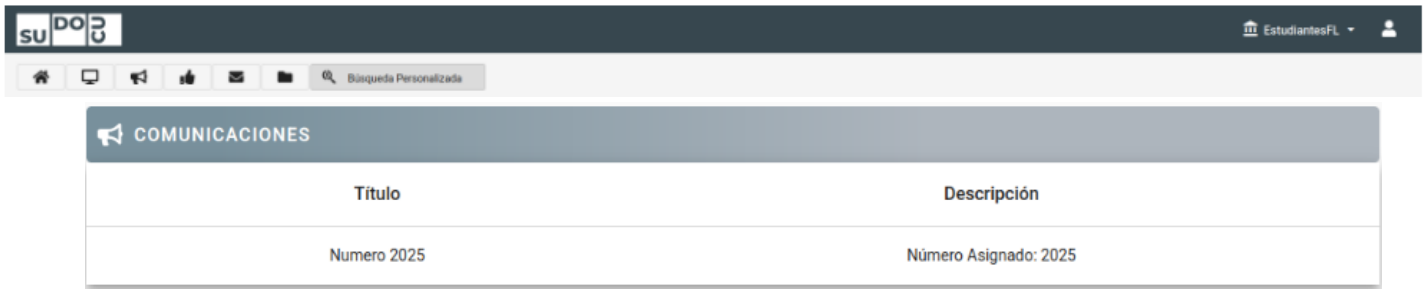
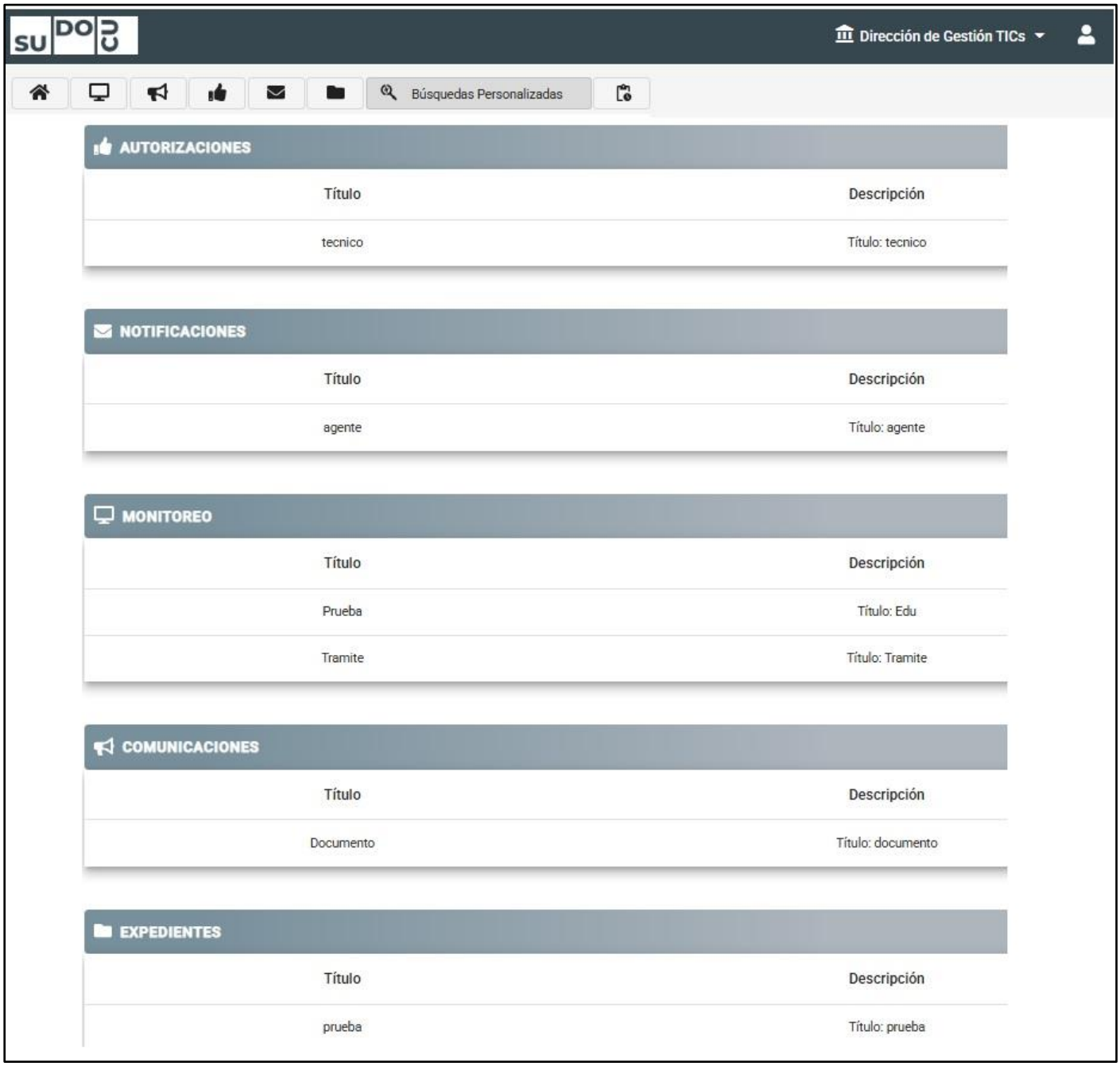


4. Luego, asigná un título a la búsqueda y hacé clic en *Guardar*.



Resultado

Una vez realizados estos pasos, la búsqueda guardada se visualiza en la lista de *Búsqueda personalizada* y, al hacer clic sobre ella, se ejecuta automáticamente en la vista asignada.



Cada herramienta genera sus propias búsquedas personalizadas como observamos en la siguiente imagen: