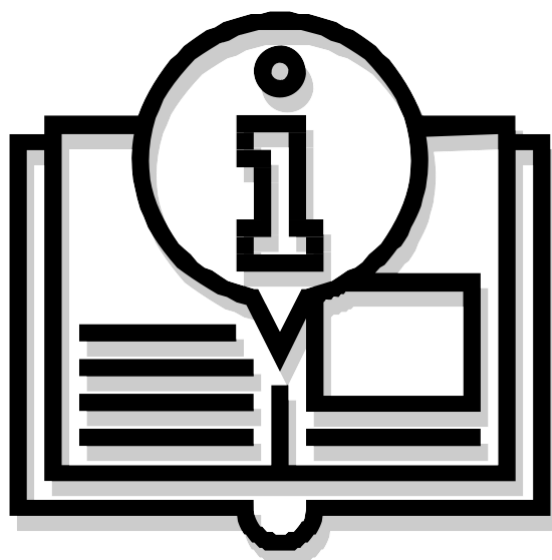




“MANUAL DE USUARIO SEE UBA”

Capacitación de la Universidad de Buenos Aires
Sistema Expediente Electrónico (SEE)



Contenido

ACCESO	5
SE RECOMIENDA	5
ESCRITORIO UNICO (EU)	6
Configuración	6
Inicio	7
Mis Tareas	7
Buzón Grupal	8
Tareas Supervisados	9
Datos Personales del Usuario	9
Gestión período de licencia	11
Configuración visualizadores de mis buzones	11
Notificación	12
Consulta de usuarios	12
COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO)	13
ACCESO	13
Mis tareas	14
Estados de las tareas	14
Tarea Inicio de Documento	14
Producción de un documento	16
Archivos de trabajo	18
Archivos embebidos	18
CO Asociada / Respuesta:	21
Revisión de un documento:	22
Firma de un documento	22
Bandeja CO	23
Consulta CO	25
Tareas otros Usuarios	28
Bandeja CO Supervisados	28
Tareas Supervisados	28
GENERADOR DE DOCUMENTOS OFICIALES (GEDO)	29
Resumen proceso de trabajo	29
ACCESO	29
Mis Tareas	30
Tarea "Inicio de Documento"	30
Producción yo mismo un documento	33
Producción de un documento "Importado"	35
Producción de un documento "Template" – Formularios Controlados	35
Producción de un documento con archivos embebidos	36
Producción de un documento "Reservado"	36



Producción de un Documento “Trasferible”	36
Revisión de un documento	36
Firma de un documento	37
Porta Firma	39
Documentos de Firma Conjunta	40
Consultas	42
Consulta de documentos por número	43
Tareas Otros Usuarios	44
Tareas Supervisados	44
EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE)	45
ACCESO	45
Buzón de Tareas	46
Caratulación	46
Carátula variable	48
Gestión y movimientos de un Expediente Electrónico	48
EXPEDIENTES INICIADOS	48
1. Documentos	48
2. Documentos de Trabajo	52
3. Asociar Expediente	53
4. Tramitación Conjunta	53
5. Fusión	54
6. Historial de Pases	54
7. Datos de la Carátula	55
8. Actividades	55
Buzón Grupal	56
Funciones en EE para TAD	56
Subsanar/Pedir información adicional	57
Notificar TAD	59
Tareas Supervisados	60
Tareas Otros Usuarios	61
Tareas en Paralelo	61
Expediente con carácter reservado	62
Consultas	62
Consulta de expedientes por número	64



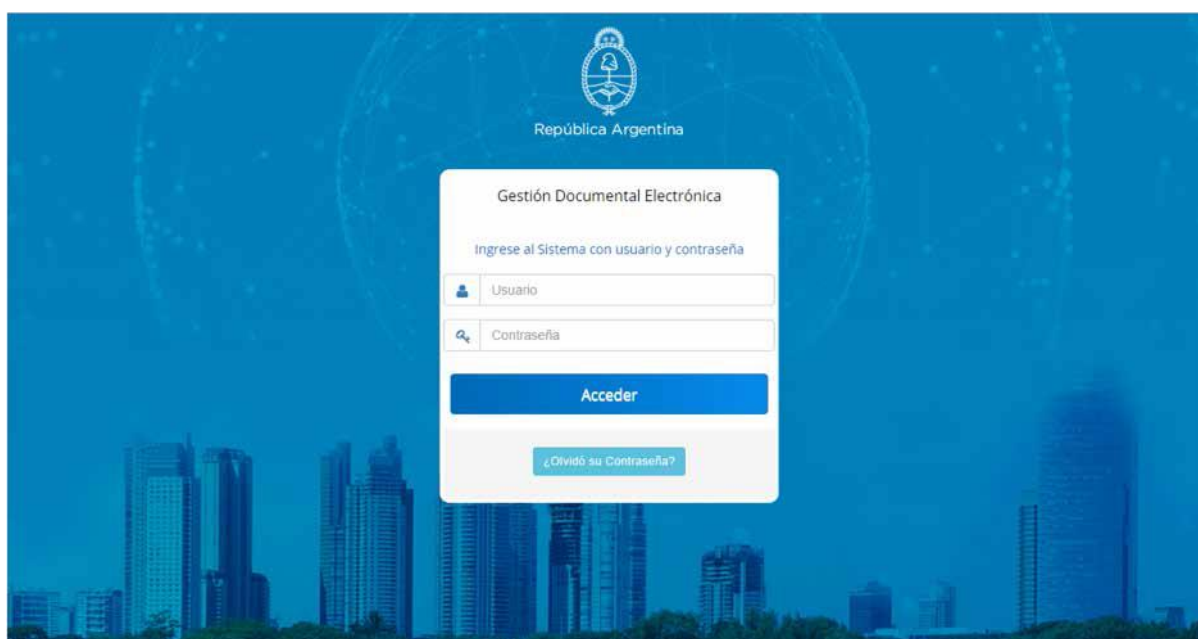
ACCESO

Para el ingreso se requiere usuario y contraseña.

SE RECOMIENDA

- ✓ Tener instalado el navegador Mozilla Firefox versión 53.0.3 o superior
- ✓ Contar con la versión 8.77 Update (actualización) 91 del complemento Java
- ✓ Tener instalada la última versión de Adobe Acrobat Reader

La pantalla que visualizará será la siguiente o similar:



ESCRITORIO UNICO (EU)

Centraliza el acceso a los módulos del SEE UBA.



En la parte superior derecha, la pantalla ofrece la opción de “Salir” de la aplicación y muestra el nombre del usuario en curso.

Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

ALUMNOUBA1

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzónes

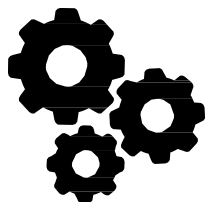
Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	65	35	16	12	2	17	150	
CCOO	30	12	9	8	1	22	147	
EE	15	9	4	2	0	16	0	
PF	10	4	0	6	0	31	0	

Mis Supervisados

Usted no tiene personal a cargo

Sistemas HMLCLOUD

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	11	
CCOO	0	0	
EE	0	9	
PF	0	0	



Configuración

El sector “Configuración” consta de varias columnas que permiten seleccionar diferentes opciones para cada una de las aplicaciones que integran el SEE UBA.

Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Inicio Datos Personales **Configuración** Notificación Consulta Usuarios

Aplicaciones

Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal
ARCH	☐	☐	☐	
CCOO	☒	☒	☒	
EE	☒	☒	☒	☒
GEDO	☒	☒	☒	
LUE	☐	☐	☐	☐
PF	☐	☐	☐	
RLM	☐	☐	☐	
TRACK	☐	☐	☐	

- **Mis Tareas:** permite definir si se desea visualizar desde EU las tareas propias pendientes de cada uno de los módulos.
- **Mis Sistemas:** permite seleccionar los módulos a los que se desea tener acceso directo desde el EU.
- **Mis Supervisados:** permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del personal a cargo en cada uno de los módulos.
- **Buzón Grupal:** permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del sector.



Una vez seleccionado el perfil de trabajo, presionar en el botón “Guardar” para finalizar la tarea.



La configuración puede modificarse cuantas veces se lo requiera. Con ese fin, se debe reingresar en la solapa “Configuración”, establecer los cambios y presionar en el botón “Guardar”.

Inicio

Al ingresar en la solapa “Inicio” se muestra en la parte superior de la pantalla el sector de “Mis Tareas” en la que se visualizan las tareas pendientes del usuario, distribuidas según el criterio de antigüedad definido en la solapa de “Configuración”.

Gestión Documental Electrónica Escritorio Único									
ALUMNOUBA1									
Inicio Datos Personales Configuración Notificación Consulta Usuarios									
Tareas									
Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzones									
Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción	
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días		
GEDO	65	35	16	12	2	17	150		
CCOO	30	12	9	8	1	22	147		
EE	15	9	4	2	0	16	0		
PF	10	4	0	6	0	31	0		
Mis Supervisados									
Usted no tiene personal a cargo									

Mis Tareas

Se visualizan las tareas pendientes del usuario, distribuidas según el criterio de antigüedad definido en la solapa de “Configuración”.

- ✓ **Sistema:** permite identificar los distintos módulos del SEE UBA.
- ✓ **Tareas pendientes:** muestra el detalle de las tareas que el agente aún no realizó organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa “Configuración”.
- ✓ **Promedio de Tareas en días:** muestra el total de tareas realizadas por el usuario.
- ✓ **Acción:** permite el acceso directo al buzón de tareas de los módulos SEE UBA, sin necesidad de reingresar usuario y contraseña. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción “Ir” de la aplicación seleccionada.
- ✓ **Total:** muestra la cantidad total de tareas pendientes que tiene el usuario en cada uno de los módulos. Puede ser <15 días, <30 días, <=60 días, <60 días.

Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

ALUMNOUBA1

Inicio
Datos Personales
Configuración
Notificación
Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas

Buzón Grupal

Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	65	35	16	12	2	17	150	
CCOO	30	12	9	8	1	22	147	
EE	15	9	4	2	0	16	0	
PF	10	4	0	6	0	31	0	

Mis Supervisados

Usted no tiene personal a cargo

Sistemas HMLCLOUD

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	11	
CCOO	0	0	
EE	0	9	
PF	0	0	

La siguiente sección también permite el acceso directo a cada uno de los módulos que hayan sido seleccionados en la columna “Mis Sistemas” de la solapa “Configuración”. Se debe presionar en el triángulo azul que acompaña el nombre de cada módulo en la columna “Ir”.

Sistemas UBA

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	1	
CCOO	0	0	
EE	0	0	

Buzón Grupal

La solapa muestra el detalle de las tareas pendientes del sector al que pertenece el usuario y que aún no realizaron, organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa “Configuración”.

Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

ALUMNOUBA1

Inicio
Datos Personales
Configuración
Notificación
Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas

Buzón Grupal

Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
EE	0	0	0	0	0	0		

Mis Supervisados

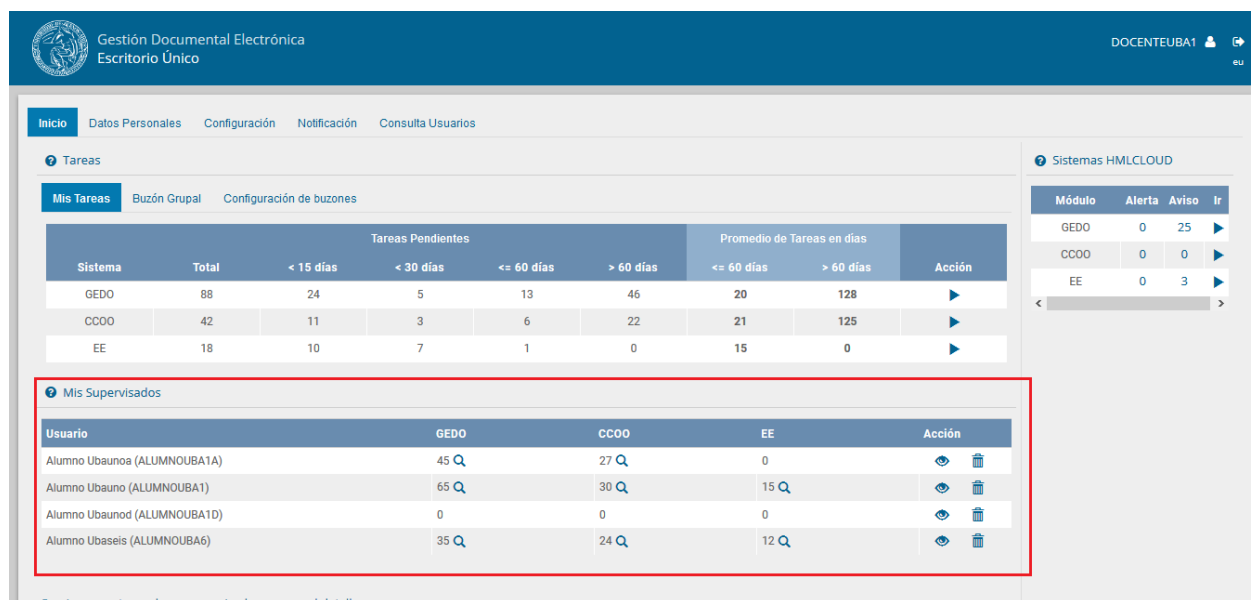
Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Alumno Ubaunoa (ALUMNOUBA1A)	49	30	2	
Alumno Ubauno (ALUMNOUBA1)	51	27	13	
Alumno Ubaunod (ALUMNOUBA1D)	0	0	0	
Alumno Ubaisel (ALUMNOUBA5)	34	23	11	



Supervisados

Tareas Supervisados

El sector “Mis supervisados” permite visualizar las tareas pendientes del personal a cargo del usuario en curso. Los módulos que se verán disponibles serán solo los que hayan sido seleccionados en la columna “Mis supervisados” de la solapa “Configuración”. Además, se podrá administrar la lista de Usuarios Supervisados permitiendo eliminar aquellos usuarios que no correspondan ser supervisados por el usuario de la sesión activa. Desde la columna “Acción” del sector Usuarios, se deberá presionar el cesto de basura para eliminar a aquel usuario que no dependa jerárquicamente del usuario logueado.



Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

DOCENTEUBA1

Tareas

Mis Tareas | Buzón Grupal | Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	88	24	5	13	46	20	128	
CCOO	42	11	3	6	22	21	125	
EE	18	10	7	1	0	15	0	

Mis Supervisados

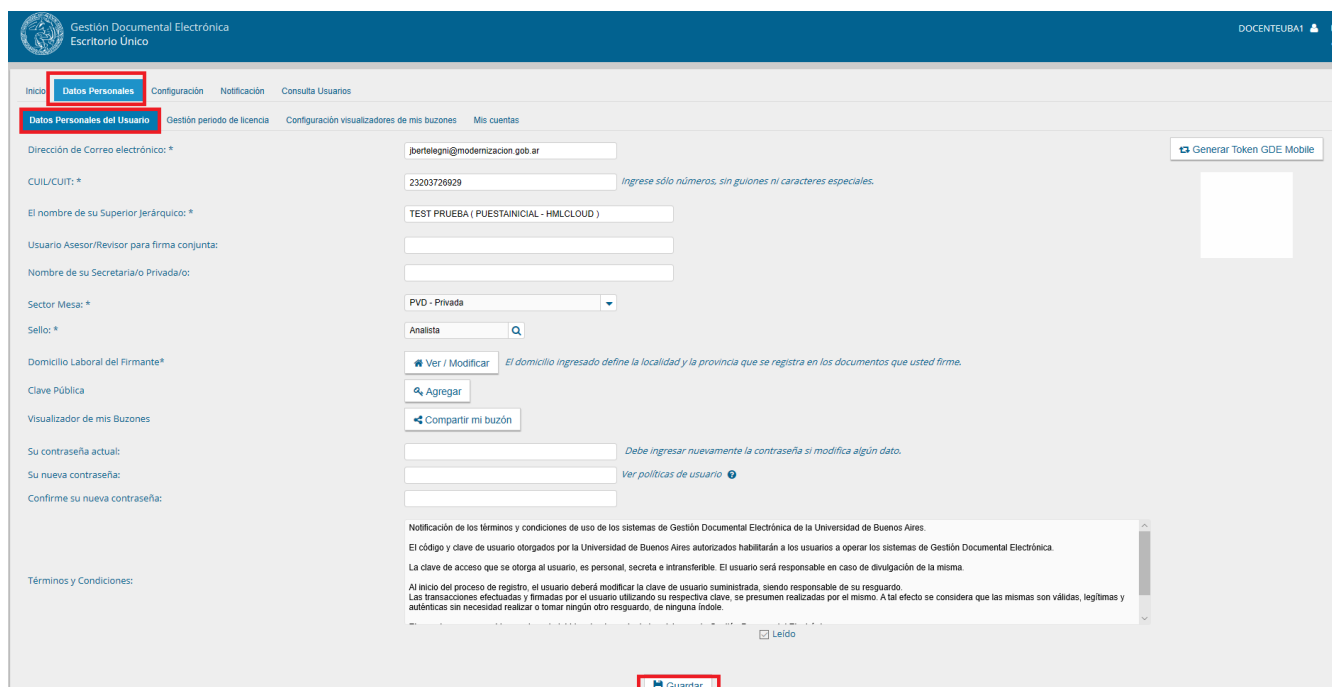
Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Alumno Ubañoa (ALUMNOUBA1A)	45	27	0	
Alumno Ubaño (ALUMNOUBA1)	65	30	15	
Alumno Ubañod (ALUMNOUBA1D)	0	0	0	
Alumno Ubaseis (ALUMNOUBA6)	35	24	12	

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

Si se presiona en la lupa situada junto al número de tareas pendientes, se puede acceder al detalle de las mismas organizadas según la cantidad de días definidos en la “Configuración de Antigüedad de Tareas”. La columna “Acción” del detalle permite el acceso directo al

Datos Personales del Usuario

Al ingresar a SEE UBA por primera vez, el sistema dirigirá al usuario a la solapa de “Datos Personales”, para que los campos obligatorios sean completados.



Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Inicio **Datos Personales** Configuración Notificación Consulta Usuarios

Datos Personales del Usuario Gestión periodo de licencia Configuración visualizadores de mis buzones Mis cuentas

Dirección de Correo electrónico: * [Generar Token GDE Mobile](#)

CUIL/CUIT: * Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales.

El nombre de su Superior Jerárquico: *

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:

Nombre de su Secretario/a Privado/a:

Sector Mesa: *

Sello: *

Domicilio Laboral del Firmante* El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.

Clave Pública

Visualizador de mis Buzones

Su contraseña actual: Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.

Su nueva contraseña: Ver políticas de usuario

Confirme su nueva contraseña:

Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas de Gestión Documental Electrónica de la Universidad de Buenos Aires.

El código y clave de usuario otorgados por la Universidad de Buenos Aires autorizados habilitarán a los usuarios a operar los sistemas de Gestión Documental Electrónica.

La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.

Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su resguardo. Las transacciones efectuadas y firmadas por el usuario utilizando su respectiva clave, se presumen realizadas por el mismo. A tal efecto se considera que las mismas son válidas, legítimas y auténticas sin necesidad de realizar o tomar ningún otro resguardo, de ninguna índole.

☐ Leído

- ✓ **Dirección de correo electrónico:** institucional u oficial.
- ✓ **Cuil / Cuit:** sin separaciones y sin guiones.
- ✓ **Superior jerárquico:** inmediato, se ingresan las primeras letras del nombre y se selecciona de la lista que ofrece el campo. Debe ser usuario del sistema y haber completado los datos personales en la plataforma. En caso de no tener registrado Superior Jerárquico válido “Siempre se debe ingresar el nombre del superior inmediato”.
- ✓ **Usuario / Revisor:** es solo para uso de los usuarios que requieran o decidan seleccionar otro usuario para que revisen los documentos que él debe firmar, cuándo estos son de firma conjunta.
- ✓ **Nombre de su privada/secretaria:** en este campo se podrá indicar un usuario del sistema al que se le permitirá tener acceso a la Bandeja de CO propia. Este usuario designado podrá leer las comunicaciones, redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privado/a).
- ✓ **Sector Mesa:** de la repartición del usuario; seleccionar la unidad funcional que recibirá las notas dirigidas a organismos o lugares que no cuenten con el sistema. Por defecto la opción que se desplegará es: PVD – PRIVADA.
- ✓ **Sello:** seleccionar la función o cargo que más se aproxime a la que desempeña. Aquellos usuarios que no encuentran su cargo en el listado que se despliega, igualmente se darán de alta utilizando transitoriamente uno similar. En simultáneo deberán solicitar su cargo avisando al administrador central del sistema. La modificación del cargo se hará automáticamente.
- ✓ **Domicilio laboral del firmante:** el usuario debe indicar la provincia y localidad donde se encuentra utilizando el sistema. Esta información será parte del encabezado de los documentos que firme el usuario. Debe indicar primero la provincia y para seleccionar la localidad, es necesario poner al menos dos letras de la localidad buscada, por ejemplo: “PA” y listará todas las localidades que contengan PA, luego de la lista en cuestión seleccionar la deseada. Clave Pública: este campo se habilita para ciertos usuarios que firman con token, la opción sólo se habilita en caso que la aplicación que utilizan lo requiera.
- ✓ **Visualizador de mis buzones:** la opción Compartir mi Buzón permite ingresar un usuario al que se le da acceso a consultar las tareas pendientes que tenga el usuario.
- ✓ **Contraseña actual:** Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato. Se puede cambiar la contraseña la cantidad de veces que se desee.
- ✓ **Nueva contraseña:** en caso de querer cambiar nuevamente la contraseña se hará en este sector siguiendo la misma política de contraseñas antes indicada.



Confirme su nueva contraseña: corroborar la contraseña personal que ha elegido. Se puede cambiar la contraseña la cantidad de veces que se desee.

Gestión período de licencia

El módulo permite el registro de licencias programadas. Cuando un usuario registró su licencia el módulo redirige las comunicaciones oficiales al usuario apoderado y además avisa de la licencia cuando otro usuario remite una tarea en la plataforma.

Una vez que comience el período de licencia, el usuario apoderado recibirá en su “Bandeja CO” todas las comunicaciones dirigidas al agente que lo ha designado. Las mismas se distinguen de las CO propias porque se identifican con un ícono a un maletín de fondo en color turquesa



Si se selecciona un usuario de licencia para asignarle una tarea, el módulo ofrece la alternativa del usuario apoderado. Si no se quiere la alternativa del usuario apoderado, también permite la selección de otro usuario para realizar la tarea.

Configuración visualizadores de mis buzones

Funcionalidad de visualizar los Buzones de Tareas Pendientes de Otros Usuarios.

Presionar el botón + Alta visualizador. Seleccionar al usuario deseado para que visualice nuestro buzón y luego el botón Guardar. Podrá realizarse esta acción tantas veces como usuarios visualizadores necesitemos configurar. Al finalizar, se visualizará la lista de los usuarios recientemente configurados. En la columna “Acciones” se podrán eliminar en cualquier momento los usuarios visualizadores dados de alta.

Notificación

Aquí se podrán consultar notificaciones, avisos y alertas a partir de palabras claves o fechas. Posicionando el cursor en la cantidad de avisos existentes para el módulo se desplegará debajo un detalle con cada uno de los avisos. Los mismos se podrán consultar o eliminar.

EE		GEDO	
Alerta	Aviso	Alerta	Aviso
0	2	0	25

Cod. Exp.	Cod. Trámite	Desc. Trámite	Fecha creación	Fecha última modificación	Acción
EX-2019-00018692- HMLCLOUD-REC	FOND00005	Solicitud de Fondos	14/08/2019 13:03:59	29/08/2019 14:26:07	[Ojo] [Borrar]
EX-2019-00018375- HMLCLOUD-REC	RRHH00009	Solicitud de Designación de Personal Docente	25/07/2019 21:13:39	25/07/2019 21:13:39	[Ojo] [Borrar]
EX-2019-00000835- HMLCLOUD-UBA	APNQC0002	Trámite de prueba 2	02/04/2019 19:30:13	02/04/2019 19:30:13	[Ojo] [Borrar]

Consulta de usuarios

Para realizar una consulta sobre los usuarios dados de alta en el sistema se podrá acceder a la solapa Consulta Usuario y mediante las búsquedas propuestas, por nombre o apellido o por sector o repartición se podrán localizar usuarios.

Nombre y Apellido	C.U.I.T.	Nombre de Usuario	Sello	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
Docente Ubatres	20221568096	DOCENTEUBA3	Analista	jbertegni@modernizacion.gob.ar	SHA	PVD	[Ojo]



Además, presionando el botón “Licencia” se podrán visualizar el período de licencia configurado por el usuario.

COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO)

El objetivo de este módulo es generar, enviar y reenviar documentos oficiales comunicables y la generación de una respuesta.

Las comunicaciones oficiales o documentos comunicables son aquellos que pueden destinarse a uno o más usuarios. Los de uso más frecuente son las notas y los memorandos, aunque existen otros documentos.

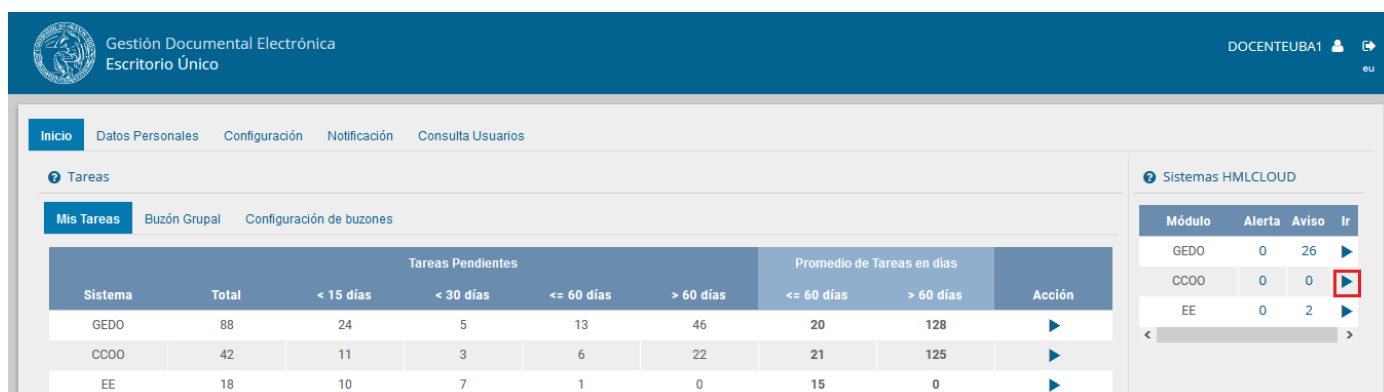


Las comunicaciones creadas, firmadas y enviadas a través de la plataforma SEE UBA, se numeran automática y correlativamente, se notifican con alta seguridad informática y se archivan ahorrando espacio y tiempo.



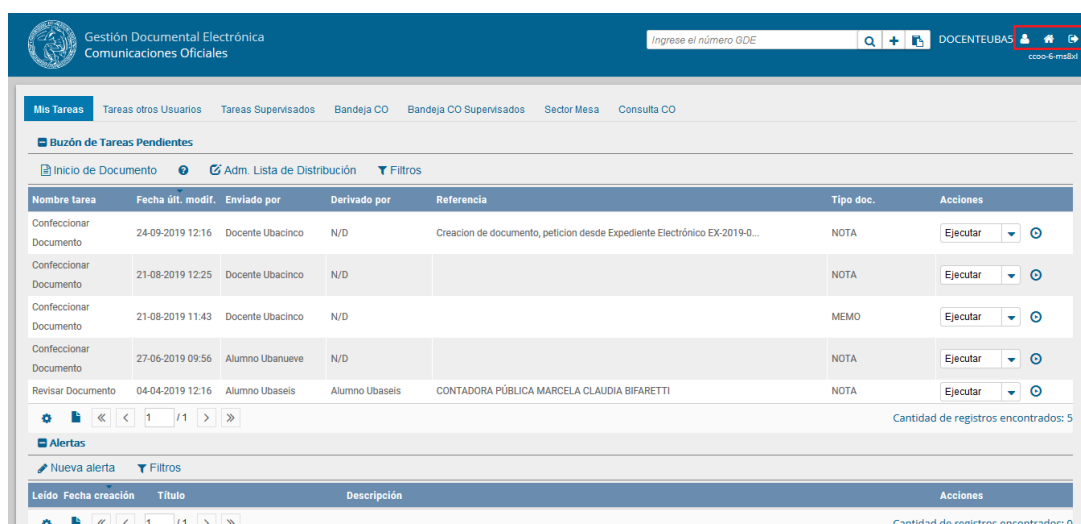
ACCESO

Se accede con el mismo nombre de usuario y clave de los módulos del SEE UBA. La siguiente pantalla muestra el inicio del Escritorio Único:



Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	88	24	5	13	46	20	128	
CCOO	42	11	3	6	22	21	125	
EE	18	10	7	1	0	15	0	

A la derecha de la pantalla se encuentra la lista de módulos a los que se permite acceder al presionar la flecha azul cercana al nombre. A continuación, se muestra la pantalla de inicio del módulo Comunicaciones Oficiales:



Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	24-09-2019 12:16	Docente Ubacinco	N/D	Creacion de documento, petition desde Expediente Electrónico EX-2019-0...	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	21-08-2019 12:25	Docente Ubacinco	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	21-08-2019 11:43	Docente Ubacinco	N/D		MEMO	Ejecutar
Confeccionar Documento	27-06-2019 09:56	Alumno Ubanueve	N/D		NOTA	Ejecutar
Revisar Documento	04-04-2019 12:16	Alumno Ubasesi	Alumno Ubasesi	CONTADORA PÚBLICA MARCELA CLAUDIA BIFARETTI	NOTA	Ejecutar

La pantalla muestra una zona superior donde presenta la opción “Salir” de la aplicación y el nombre del usuario que accedió. Luego despliega solapas con el nombre de las tareas contempladas en la aplicación.

Para seleccionar una tarea o una opción se posiciona el mouse sobre el nombre y se presiona la tecla izquierda.



Se dispone de 30 minutos hasta que la sesión expira por falta de actividad por parte del usuario. Por tal razón, debe guardar los datos.

Mis tareas

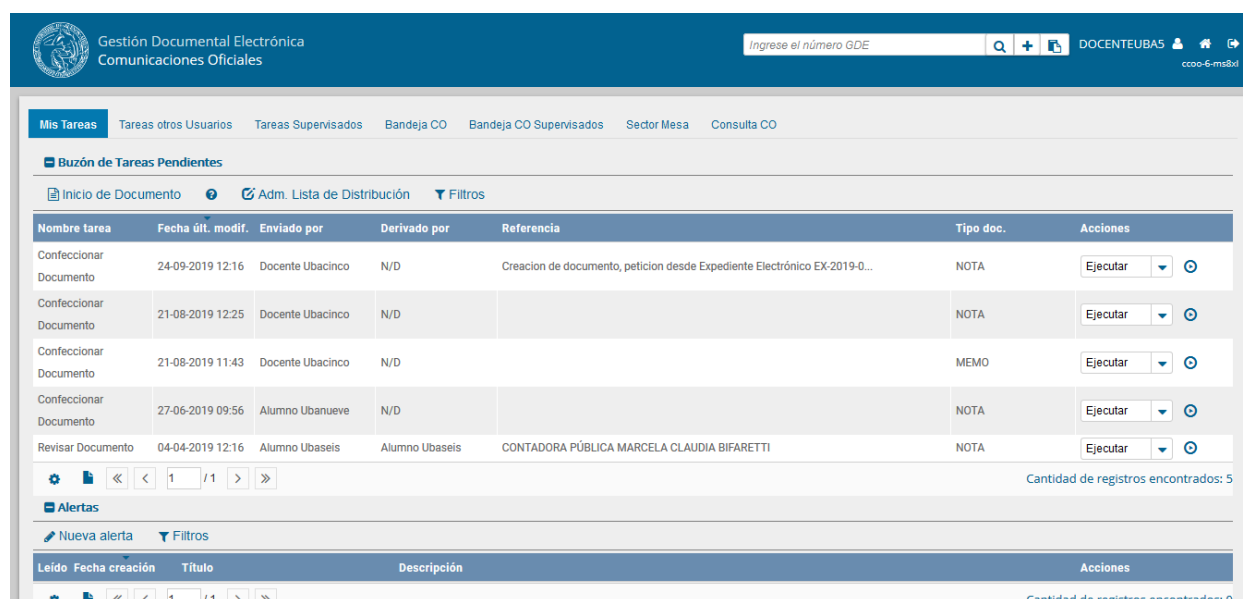
El buzón de tareas contiene los trabajos asignados al usuario en curso.



Existen 4 tipos de tareas que pueden efectuarse con el módulo de Comunicaciones Oficiales. Si se presiona en el botón “ejecutar” desde cualquiera de las tareas, el módulo redirige a la pantalla de producción de la comunicación.

Estados de las tareas

- Confeccionar Documento: indica el proceso de producción del documento.
- Revisar Documento: esta tarea es asignada por otro usuario que, previamente, ha confeccionado la nota o memo y requiere de la supervisión de otro agente.
- Firmar Documento: se procede a la firma del documento, lo que da por finalizado el trabajo del mismo.



The screenshot displays the 'Gestión Documental Electrónica' interface. At the top, there's a header with the university logo, the title 'Gestión Documental Electrónica Comunicaciones Oficiales', a search bar, and user information 'DOCENTEUBAS'. Below the header, a navigation bar shows 'Mis Tareas' as the active tab, with other options like 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', etc. The main content area is titled 'Buzón de Tareas Pendientes' and contains a table of tasks. The table has columns for 'Nombre tarea', 'Fecha últ. modif.', 'Enviado por', 'Derivado por', 'Referencia', 'Tipo doc.', and 'Acciones'. There are five rows of tasks, mostly 'Confeccionar Documento'. Below the table, there are pagination controls and a summary 'Cantidad de registros encontrados: 5'. At the bottom, there's a section for 'Alertas' with a 'Nueva alerta' button and a 'Filtros' dropdown.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	24-09-2019 12:16	Docente Ubacincio	N/D	Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2019-0...	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	21-08-2019 12:25	Docente Ubacincio	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	21-08-2019 11:43	Docente Ubacincio	N/D		MEMO	Ejecutar
Confeccionar Documento	27-06-2019 09:56	Alumno Ubanueve	N/D		NOTA	Ejecutar
Revisar Documento	04-04-2019 12:16	Alumno Ubaseis	Alumno Ubaseis	CONTADORA PÚBLICA MARCELA CLAUDIA BIFARETTI	NOTA	Ejecutar

Tarea Inicio de Documento

Al ingresar al módulo, se muestra la solapa “Mis tareas” que presenta todas las tareas pendientes que tiene el usuario en su buzón de tareas.

Para iniciar un documento se debe presionar el botón “Inicio de Documento”.





Gestión Documental Electrónica
Comunicaciones Oficiales

Ingrese el número GDE

DOCENTEUBA5

ccoo-6-ms8xl

Mis Tareas

Tareas otros Usuarios

Tareas Supervisados

Bandeja CO

Bandeja CO Supervisados

Sector Mesa

Consulta CO

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

Adm. Lista de Distribución

Filtros

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	24-09-2019 12:16	Docente Ubacinco	N/D	Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2019-0...	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	21-08-2019 12:25	Docente Ubacinco	N/D		NOTA	Ejecutar

En la siguiente pantalla se debe elegir el tipo de comunicación a producir:

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento

Electrónico

NOTA

Descripción del tipo de documento

DOCUMENTO DE TIPO NOTA

T

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo

Datos Propios del Documento

Destinatarios

Enviar a Producir

Producirlo yo mismo

Cancelar

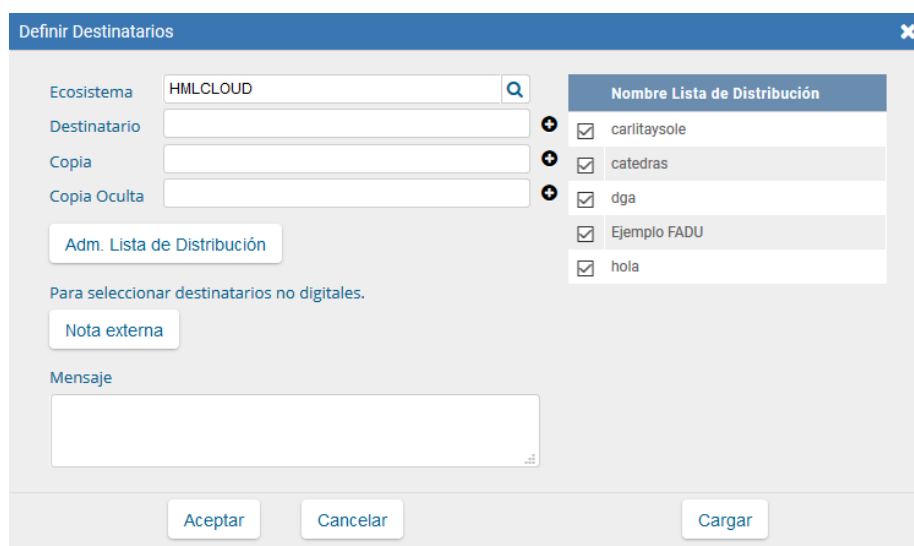
☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

La selección de destinatarios dentro de SEE UBA, se realiza al presionar en el botón “Destinatarios”.

Un destinatario electrónico es todo usuario SEE UBA. Al enviar la comunicación, aparecerá en la solapa “Bandeja CO” de recibidos del destinatario, quien puede reenviar, responder o eliminar la nota o memo.

Debe estar especificado al menos un destinatario en la comunicación y pueden combinarse tanto destinatarios electrónicos como no electrónicos en la misma. Se podrán buscar los destinatarios por Nombre y Apellido y seleccionarlos del texto predictivo.



El campo mensaje permite ingresar un texto aclaratorio para los destinatarios, para confirmar el texto se debe presionar “Aceptar”. El mensaje será enviado junto al correo electrónico que reciben automáticamente los destinatarios electrónicos cuando se les envía una comunicación oficial.

En la ventana para definir destinatarios, podemos encontrar una columna de “Nombre Lista de Distribución”. Allí se podrá seleccionar la/s lista de distribución que se desee.



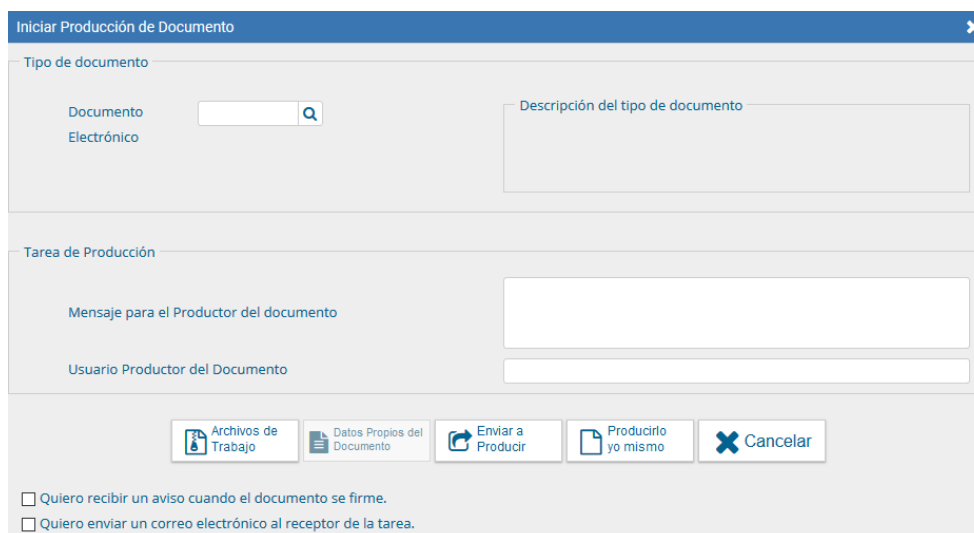
Si se remite a un usuario por copia o copia oculta, la comunicación aparecerá en el buzón de recibidos del usuario, quien no la puede reenviar ni responder, pero sí leer y eliminar. Cuando el destinatario es copiado, todos los demás receptores lo ven especificado. Si es copia oculta, no lo ven explícito.

Producción de un documento

Si el usuario optó por remitir la tarea a otro agente, luego de completar el usuario productor debe presionar en el botón “Enviar a Producir”. El módulo enviará una tarea pendiente al buzón de “Mis Tareas” del usuario seleccionado.

En el caso de producir el documento el mismo usuario, debe presionar en el botón “Producirlo yo mismo” y el módulo reconducirá, automáticamente, a la tarea de producción de un documento.

Al presionar en el botón “Cancelar” el módulo regresa a la pantalla anterior.



Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Tarea de Producción

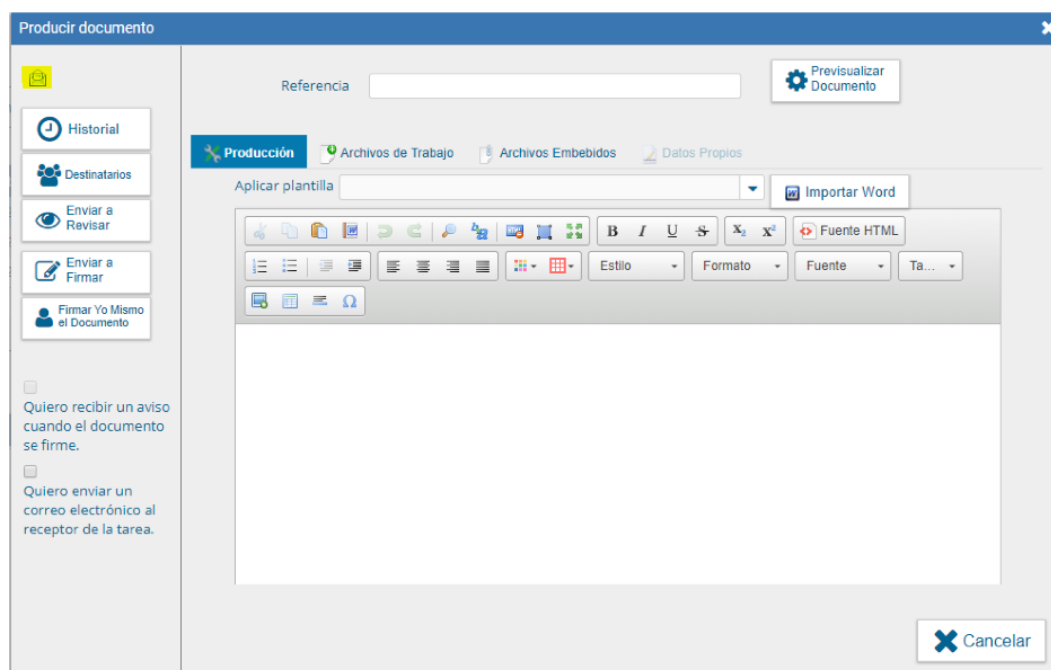
Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Enviar a Producir | Producirlo yo mismo | Cancelar

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

A continuación, se muestra la pantalla que permite la producción del documento:



Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Aplicar plantilla

Importar Word

Historial | Destinatarios | Enviar a Revisar | Enviar a Firmar | Firmar Yo Mismo el Documento

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Cancelar

Si las figuras que se encuentran sobre el vértice superior izquierdo de la pantalla están en movimiento o cambian de color, significa que se adjuntaron archivos de trabajo y/o se le envió un mensaje aclaratorio al productor. Se posiciona el mouse sobre el ícono y se despliega la información que contiene.

El usuario productor ingresa la “Referencia” y el texto que va a contener el documento.

El campo desplegable “Aplicar Plantilla” permite la selección de un texto prediseñado por el usuario en la solapa “Perfil”, subsolapa “Plantillas” del módulo.



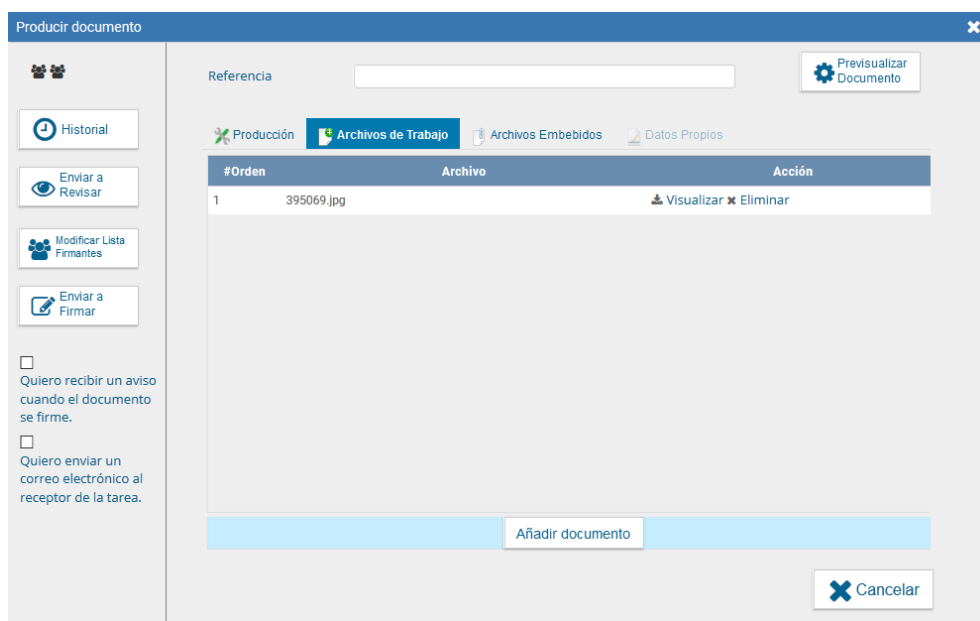
Si el usuario firmante tiene activado el módulo Porta Firma las solicitudes de firma serán dirigidas a ese aplicativo para ser firmadas.

Archivos de trabajo

En todas las instancias de trabajo, el módulo ofrece la posibilidad de incorporar “Archivos de Trabajo” al documento, que se deben importar desde el disco rígido de la PC. Estos archivos formarán parte del documento final y pueden tener cualquier formato. Estos archivos de ningún modo serán oficiales (no tendrán firma), sino que se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial.



Los archivos de trabajo no deben exceder los 50 megabytes de peso para garantizar la carga correcta de la información.



The screenshot shows a web application window titled "Producir documento". On the left is a sidebar with buttons: "Historial", "Enviar a Revisar", "Modificar Lista Firmantes", and "Enviar a Firmar". Below these 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 has a "Referencia" field and a "Previsualizar Documento" button. Below this is a tabbed interface with "Producción", "Archivos de Trabajo" (selected), "Archivos Embebidos", and "Datos Propios". The "Archivos de Trabajo" tab contains a table with the following data:

#Orden	Archivo	Acción
1	395069.jpg	Visualizar Eliminar

At the bottom of the table area is a light blue bar with an "Añadir documento" button. A "Cancelar" button is at the bottom right of the window.

Archivos embebidos

Se deben importar desde el disco rígido de la PC. Estos archivos aparecen en el documento final, serán oficiales y se debe escribir en el cuerpo del documento que se envía documento embebido.

Aparecerá sobre el vértice superior derecho de la pantalla, una hoja con un clip, que estará en movimiento cuando se adjunten estos archivos. Al descargar el documento en formato PDF muestra sobre el extremo inferior izquierdo un clip y al presionar el clip muestras los archivos embebidos al documento en su formato original.



Pueden ser de los formatos configurados por tipo de documento y no pueden superar los 5 MB.

El usuario productor del documento seleccionado deberá desplazarse a la solapa “Archivos Embebidos” para adjuntarlos.



Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

#Orden	Archivo	Usuario	Fecha	Acción
1	reduccion-de-diplomas-y-titulos-universitarios-san...	DOCENTEUBA1	Jueves 5 de Septiembre de 2019	Visualizar Eliminar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

« < 1 / 1 > » Añadir documento

Cancelar

Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

- ✓ **Ver Historial:** figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.

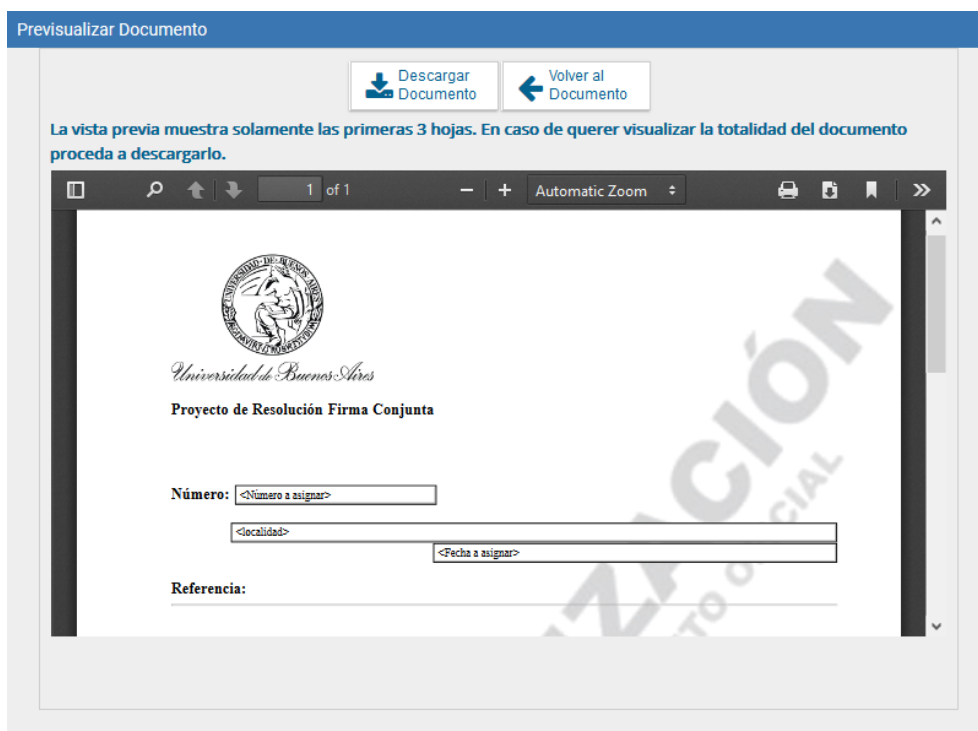
Historial del Documento

« < 1 / 1 > » [1 - 2 / 2]

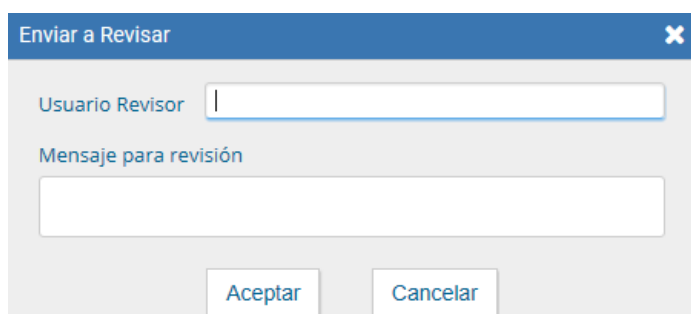
Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje
Docente Ubauno	Iniciar Documento	2019-08-23 12:42	
Docente Ubauno	Confeccionar Documento		

Cerrar

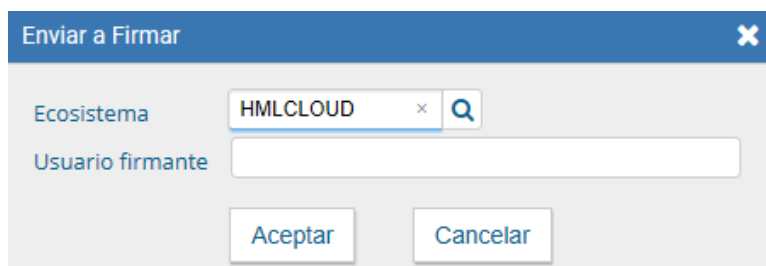
- ✓ **Previsualizar Documento:** la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para su más cómoda lectura.



- ✓ **Enviar a Revisar:** se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.



- ✓ **Enviar a Firmar:** se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”.



- ✓ **Firmar yo mismo el documento:** el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento. Al ejecutar la tarea, el sistema presenta el documento de previsualización con el formato correspondiente.
- ✓ **Descargar Documento:** permite la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF.
- ✓ **Firmar con certificado:** utiliza tecnología de firma electrónica con certificado de aplicación. Se utiliza para todos los documentos de baja jerarquía administrativa.
- ✓ **Firmar con Token USB:** utiliza tecnología de firma digital certificada por medio de Token USB con clave de seguridad y registro de firma. Los documentos de alto carácter administrativo deben ser firmados



con este nivel de firma, sin embargo, cualquier documentación oficial puede ser firmado con Token USB.

- ✓ **Rechazo Firma de Documento:** el usuario puede rechazar la firma del documento; deberá consignar un motivo del rechazo, el agente que envió a firmar el documento recibirá una notificación con la información indicada.
- ✓ **Cancelar:** regresa a la pantalla anterior.

Una vez firmado el documento el sistema le asignará el número se compone por cinco partes:

- Familia del documento (NO)
- Año (2019)
- Numero secuencial e incremental (00034778)
- Instalación (CAP)
- Repartición que genera el documento (DNGT#MM)

Se ha generado correctamente el documento y se le ha asignado el número CAP NO-2018-00034778-CAP-DNGT#MM

OK

CO Asociada / Respuesta:

La opción "Continuar comunicación" lleva a la producción de un nuevo documento en el que quedará asociada la comunicación oficial que da origen a la continuación, se utiliza para "responder". Aparece un nuevo botón que permite visualizar las comunicaciones asociadas. seleccionada.

Revisión de un documento:

Una vez asignada la tarea de revisión del documento, el sistema la coloca como “Revisar Documento” en el buzón correspondiente. Se debe presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Revisar Documento	21-08-2019 12:10	Alumno Ubanueve	Doncete Ubacuatro	nota 1	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	21-08-2019 12:06	Doncete Ubacuatro	N/D		IMPORTADO COMUNICABLE	Ejecutar

Finalizada la revisión del documento, el usuario puede:

- ✓ **Ver Historial:** figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- ✓ Ingresar o modificar los Datos propios según el documento.
- ✓ **Destinatarios:** Ingresar o modificar destinatarios Añadir “Archivos de Trabajo”.
- ✓ **Previsualizar Documento:** la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para una lectura más cómoda.
- ✓ **Enviar a Revisar:** se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.
- ✓ **Enviar a Firmar:** se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”.
- ✓ **Firmar yo mismo el documento:** el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento.
- ✓ **Cancelar:** regresa a la pantalla anterior.

Firma de un documento

Una vez asignada la tarea de firma del documento, el módulo muestra la tarea “Firmar Documento” en el buzón



correspondiente.

El usuario que tiene asignada la tarea de “Firmar Documento” en su buzón de tareas, debe presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo al proceso de firma mencionado anteriormente.



Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	27-09-2019 18:21	Docente Ubacincio	Docente Ubacincio	Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2019-0...	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	21-08-2019 12:25	Docente Ubacincio	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	21-08-2019 11:43	Docente Ubacincio	N/D		MEMO	Ejecutar

El sistema mostrará la siguiente pantalla:



Firma De Documento

Historial | Archivos de Trabajo | Descargar Documento | Firmar con Certificado | Firmar con Token USB | Rechazo Firmar el Documento

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.

1 of 1 | Automatic Zoom

Universidad de Buenos Aires
NOTA
Número: <Número a asignar>

Usuario Revisor:

Mensaje para revisión:

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Enviar a Revisar | Modificar Yo Mismo el Doc | Cancelar

El módulo permite previsualizar un documento en el formato final.

Durante el inicio del documento, la producción, la revisión y la firma, el módulo permite ver el historial del documento. Aquí se pueden ver los usuarios que intervinieron en la confección del documento, además de la fecha y hora en que realizaron las tareas.

Finalmente, el usuario debe realizar la firma a través de los botones “Firmar con certificado” o “Firmar con Token USB”. También el usuario puede rechazar la firma del documento con el botón “Rechazo Firmar el Documento: y el agente que envió a firmar el documento recibirá una notificación con la información indicada.

Bandeja CO

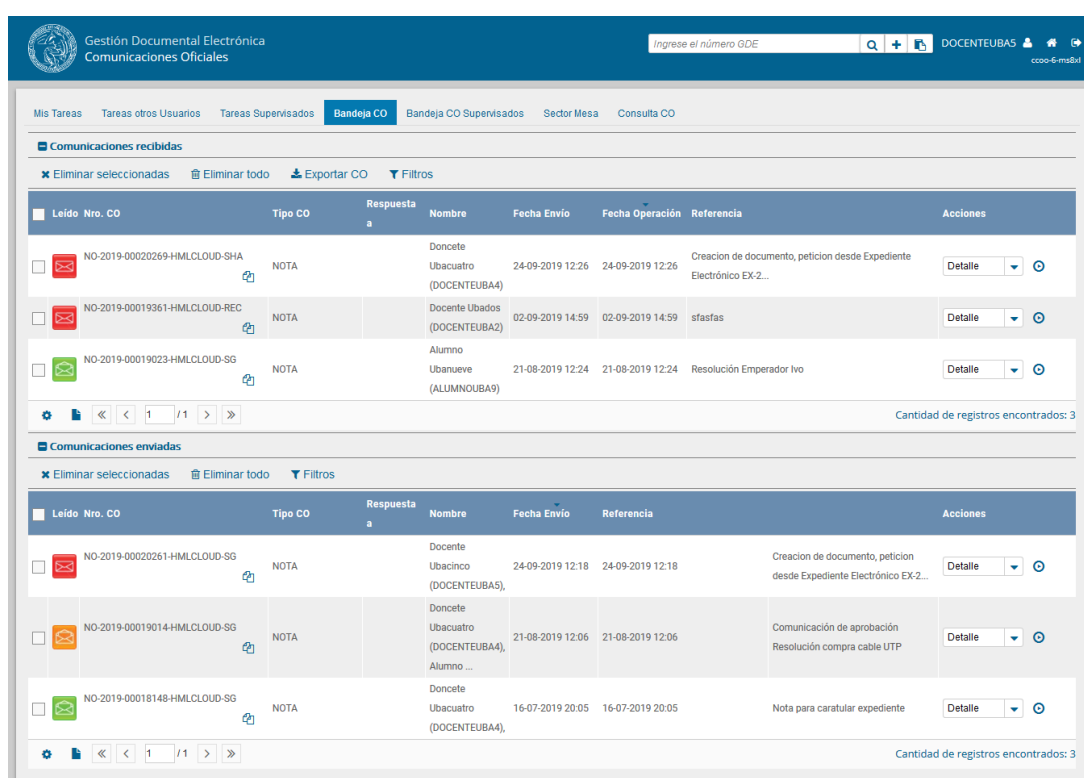
La Bandeja de Comunicaciones Oficiales muestra todas las Comunicaciones en las que interviene el usuario.

Todas están organizadas por paginación para facilitar la lectura de los listados. El número de resultados visibles

en cada bandeja es variable. La Bandeja de Recibidos/Enviados muestra cinco CO por página. La Bandeja de Recibidos y la Bandeja de Enviados muestran diez CO por página, respectivamente.

La Bandeja de Recibidos cuenta con un ícono de color verde con un sobre abierto o rojo con un sobre cerrado, según si la CO ha sido leída o no.

La Bandeja de Enviados permite conocer cuáles de los destinatarios de una CO la han leído. En el caso de que ningún usuario la haya leído muestra un ícono de color rojo con un sobre cerrado. Si la CO estaba dirigida a varios destinatarios y sólo algunos la leyeron, pero otros no, entonces el ícono es un sobre abierto con un fondo de color anaranjado. Si se presiona en el ícono, se abrirá una ventana que especifica cuáles son los destinatarios que han leído la CO y cuáles no. Por último, en caso de que todos los usuarios hayan leído la CO, el sistema muestra un sobre abierto de color verde.



The screenshot shows the 'Bandeja CO' (CO Tray) interface. It has a top navigation bar with 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Bandeja CO' (selected), 'Bandeja CO Supervisados', 'Sector Mesa', and 'Consulta CO'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Comunicaciones recibidas' (Received Communications) and 'Comunicaciones enviadas' (Sent Communications). Each section has a table with columns: 'Leído' (Read), 'Nro. CO', 'Tipo CO', 'Respuesta a' (Response to), 'Nombre' (Name), 'Fecha Envío' (Send Date), 'Fecha Operación' (Operation Date), 'Referencia' (Reference), and 'Acciones' (Actions). The 'Comunicaciones recibidas' section shows three items, and the 'Comunicaciones enviadas' section shows three items. Each item has a checkbox, a status icon (green for read, red for unread), and a 'Detalle' (Details) button in the 'Acciones' column.

La columna "Acciones" ofrece la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la CO seleccionada. En primer lugar, permite acceder al "Detalle" de la Nota o Memo, donde se encuentra toda la información pertinente y se la puede visualizar en formato PDF. Por otra parte, la opción "Continuar" permite iniciar una nueva CO que dará respuesta al mensaje recibido. Es importante aclarar que la respuesta de cualquier CO es siempre otra CO con numeración independiente. Por último, se ofrece la posibilidad de "Redirigir" a otro usuario la comunicación, si fuese necesario. En caso de que un documento sea redirigido, el agente que las remitió ya no las puede ver en su Bandeja de Recibidos/Enviados.

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta a	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acciones
☐	NO-2019-00020269-HMCLCLOUD-SHA	NOTA		Doncete Ubacastro (DOCENTEUBA4)	24-09-2019 12:26	24-09-2019 12:26	Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2...	Detalle
☐	NO-2019-00019361-HMCLCLOUD-REC	NOTA		Docente Ubados (DOCENTEUBA2)	02-09-2019 14:59	02-09-2019 14:59	sfasfas	Detalle



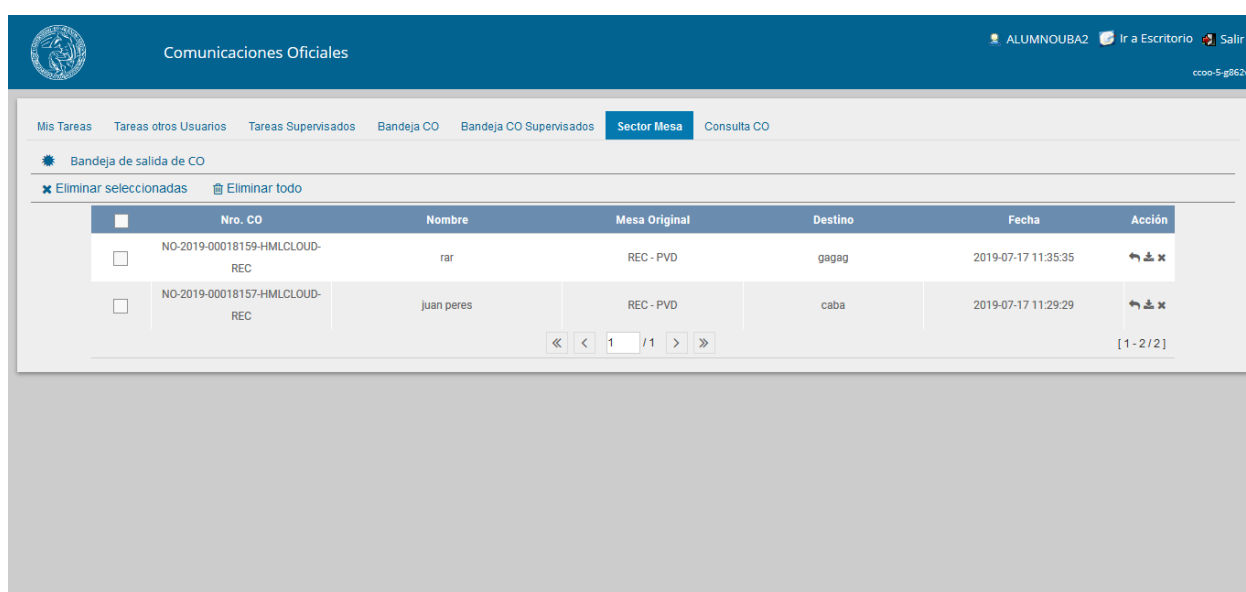
.....
La respuesta de cualquier CO es siempre otra CO con numeración independiente.
.....

Sector Mesa

Esta solapa sólo está habilitada para los sectores definidos como “Sector Mesa” y es donde se reciben las “Notas Externas” para luego ser impresas y enviadas físicamente al destinatario.

La columna “Acción” ofrece la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la CO seleccionada.

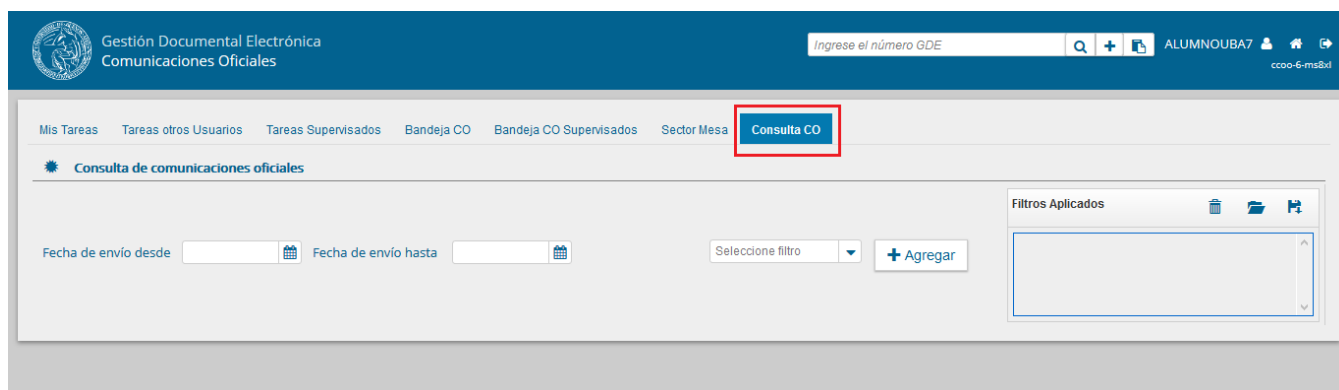
- Permite acceder al “Descargar” el documento donde se encuentra toda la información pertinente y se la puede visualizar en formato PDF.
- Se ofrece la posibilidad de “Redirigir Comunicación” a otra repartición, si fuese necesario. En el campo “Buscar Repartición” se debe ingresar la repartición destino y luego presionar en el botón “Buscar”.
- La opción “Eliminar Comunicación de la Mesa” permite eliminar el documento de la bandeja de trabajo.



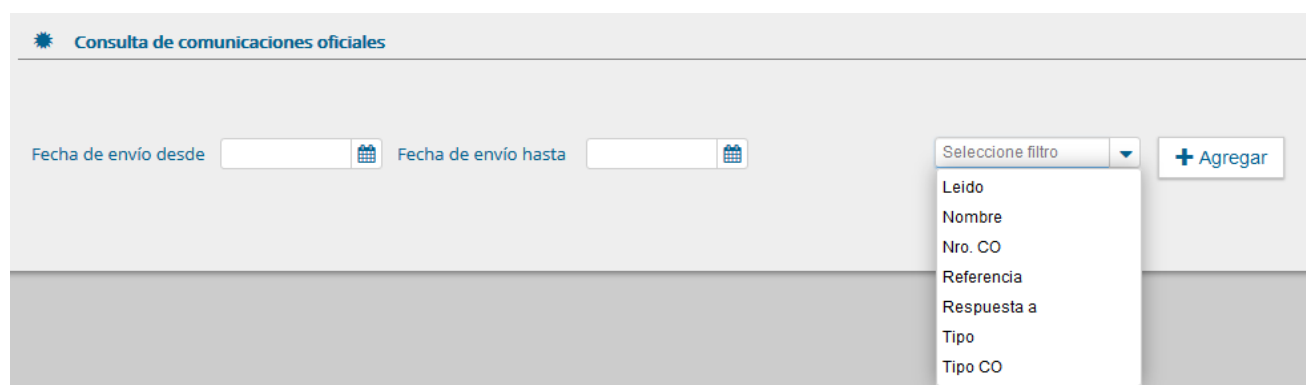
	Nro. CO	Nombre	Mesa Original	Destino	Fecha	Acción
☐	NO-2019-00018159-HIMLCLOUD-REC	rar	REC - PVD	gagag	2019-07-17 11:35:35	  
☐	NO-2019-00018157-HIMLCLOUD-REC	Juan peres	REC - PVD	caba	2019-07-17 11:29:29	  

Consulta CO

Para consultar las CCOO (Comunicaciones Oficiales) primero se debe ir al módulo de CCOO y luego dirigirse a la solapa “Consulta de CO” en esta pestaña se podrán encontrar diferentes opciones de filtros que permitirán encontrar las CCOO enviadas y recibidas desde y a mi usuario. Nota: No es posible consultar CCOO de otros usuarios



El sistema permite establecer en la consulta un rango de fechas en el cual deben estar comprendidas las comunicaciones y posteriormente permite aplicar diferentes filtros de consulta:



- ✓ **Leído:** Este filtro permite consultar CCOO por su estado, es decir, si han sido o no leídas.
- ✓ **Nombre:** Este filtro permite consultar CCOO por usuario
- ✓ **Nro. CO:** Este filtro permite las consultas de CCOO por su número de documento.
- ✓ **Referencia:** Este filtro permite las consultas de CCOO por una o más palabras de las que contiene la referencia.
- ✓ **Respuesta a:** Este filtro permite consultar las CCOO que fueron realizadas en respuesta a otra CCOO, de esta forma se debe ingresar el número de la CCOO de la cual se quieren conocer las posteriores CCOO realizadas en su respuesta.
- ✓ **Tipo:** Este filtro permite consultar las CCOO por enviadas y recibidas desde y al usuario que está realizando la consulta.
- ✓ **Tipo CO:** Este filtro permite consultar las CCOO por el tipo de documento creado como CCOO, por ejemplo, notas y memos, dependiendo de los documentos que la instalación tenga dados de alta como CCOO

Una vez seleccionado el tipo de filtro se hace click sobre el botón “Agregar” para que pueda ser aplicado dicho filtro. Una vez aplicado el filtro se podrán visualizar en la parte inferior de la pantalla todas aquellas CCOO que coincidan con los parámetros de consulta establecidos.

Gestión Documental Electrónica
Comunicaciones Oficiales

Ingrese el número GDE

ALUMNOUBA7

ccoo-6-ms&f

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Bandeja CO | Bandeja CO Supervisados | Sector Mesa | **Consulta CO**

Consulta de comunicaciones oficiales

Fecha de envío desde 26-ago-2019 Fecha de envío hasta 05-oct-2019

Tipo Enviada + Agregar

Filtros Aplicados
☒ Leido ☒ Tipo

Leido	Nro. CO	Tipo CO	Tipo	Respuesta a	Nombre	Fecha	Referencia	Acciones
	NO-2019-00020213-HMLCLOUD-SG	NOTA	Enviada		Alumno Ubaseis (ALUMNOUBA6),	23-09-2019 14:29	23-09-2019 14:29	pedido de libreria Detalle
	NO-2019-00020201-HMLCLOUD-SG	NOTA	Enviada		Alumno Ubatres (ALUMNOUBA3),	23-09-2019 14:09	23-09-2019 14:09	licencia ordinario pendiente despacho Detalle
	NO-2019-00020177-HMLCLOUD-SG	NOTA	Enviada		Alumno Ubaseis (ALUMNOUBA6), Alumno Ubas...	23-09-2019 11:59	23-09-2019 11:59	Adquisicion de papel Detalle
	NO-2019-00020170-HMLCLOUD-SG	NOTA	Enviada		Alumno Ubasiete (ALUMNOUBA7), Alumno Uba...	23-09-2019 11:51	23-09-2019 11:51	Adquisición de papel Detalle
	NO-2019-00020166-HMLCLOUD-SG	NOTA	Enviada		Alumno Ubasiete (ALUMNOUBA7), Alumno Uba...	23-09-2019 11:38	23-09-2019 11:38	adquisición papel Detalle
	NO-2019-00020155-HMLCLOUD-SG	NOTA	Enviada		Alumno Ubanueve (ALUMNOUBA9), Alumno Uba...	23-09-2019 09:50	23-09-2019 09:50	LICENCIA ORDINARIA PENDIENTE- MESA DE ENTRADAS Detalle
	NO-2019-00020032-HMLCLOUD-SG	NOTA	Enviada		Alumno Ubaocho (ALUMNOUBA8),	19-09-2019 10:27	19-09-2019 10:27	Fondos a rendir- Esp en Ultrasonografia Diagnos... Detalle
	NO-2019-00020008-HMLCLOUD-SG	NOTA	Enviada		Alumno Ubatres (ALUMNOUBA3),	18-09-2019 11:25	18-09-2019 11:25	Solicitud de Licencia Detalle
	NO-2019-00020006-HMLCLOUD-SG	Nota firma conjunta TEST	Enviada		Alumno Ubatres (ALUMNOUBA3),	18-09-2019 11:10	18-09-2019 11:10	Solicitud de licencia dias pendientes Yanina Ri... Detalle
	NO-2019-00020005-HMLCLOUD-SG	NOTA	Enviada		Alumno Ubatres (ALUMNOUBA3),	18-09-2019 10:09	18-09-2019 10:09	Pedido de toners 2do. semestre 2019 Detalle

Cantidad de registros encontrados: 14

Una vez que se selecciona un filtro es posible continuar acotando la consulta agregando nuevos filtros que permitan especificar la información.

Consulta de comunicaciones oficiales

Fecha de envío desde Fecha de envío hasta

Tipo Enviada + Agregar

Filtros Aplicados
☒ Leido ☒ Tipo

Es posible borrar uno de los filtros usados o borrar todos los filtros que se encuentra activos para la búsqueda. Haciendo click sobre la "X" del filtro el sistema le permitirá al usuario borrar un campo del filtro.

En caso de que se deseen borrar todos los filtros seleccionados para comenzar una nueva consulta es necesario dar click sobre el icono que se encuentra en la parte superior de la caja de filtros.

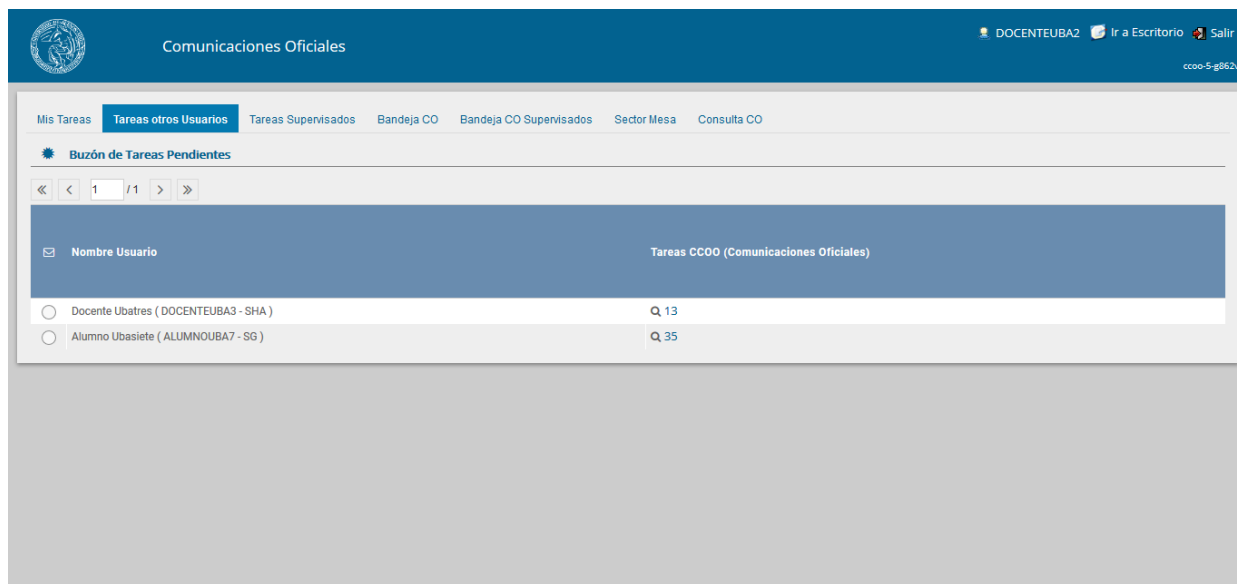
Cuando se realiza siempre el uso del mismo tipo de consulta se recomienda guardar ese o esos filtros usados y así agilizar la consulta, es así como al hacer click sobre el icono ubicado también en la parte superior derecha de la caja de filtros es posible guardar ese criterio de búsqueda bajo un nombre determinado por el usuario.

Una vez que han sido creados y guardados los nuevos filtros, es posible aplicarlos desde el icono que se encuentra en la parte superior de la caja de filtros.



Tareas otros Usuarios

En la solapa de “Tareas Otros Usuarios” se visualizarán las tareas de aquellos usuarios, que otorgaron el permiso al usuario propietario de la solapa, para acceder a sus tareas. En el apartado se podrá ver el nombre del usuario y una lupa de acceso al buzón, tal como se muestra a continuación:



Al hacer click en la lupa se podrá ver el buzón de tareas, pero no se podrán “ejecutar” las mismas, sólo visualizarlas.



Supervisados

Bandeja CO Supervisados

Se debe seleccionar el agente que corresponda por medio del menú desplegable del campo “Seleccione usuario” y presionar en el botón “Buscar”.

Se muestra la bandeja CO del usuario seleccionado de forma similar a la propia. Allí, se podrá visualizar cualquier comunicación si se presiona en el botón “Detalle”. Además, se puede responder la nota o memo con el botón “Continuar” o asignarle la tarea a otro agente por medio del botón “Redirigir”.

Tareas Supervisados

El módulo permite visualizar el “Buzón de Tareas Pendientes” de los supervisados del usuario. Al presionar sobre la lupa ubicada junto al nombre y apellido del supervisado el supervisor accede a las tareas pendientes del usuario seleccionado.

El usuario supervisor, puede adquirir las tareas de un usuario supervisado. Se seleccionan una o más tareas y luego se presiona el botón “Avocarme las tareas seleccionadas”.

El módulo quitará la tarea seleccionada del buzón de tareas pendientes del usuario supervisado y la enviará a la bandeja de tareas del usuario supervisor.



El usuario supervisor puede reasignar la tarea de un usuario a otro usuario cualquiera del sistema CCOO; para ello debe marcar las tareas y presionar en la opción “Reasignar las tareas seleccionadas”.

Luego de seleccionar del listado predictivo al usuario correspondiente, debe presionar el botón “Asignar”. Al presionar en el botón “Volver”, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.

El usuario supervisor puede eliminar la tarea de un supervisado de forma permanente. Debe seleccionar las tareas y luego presionar “Eliminar las tareas seleccionadas”.

El módulo pedirá confirmación para la acción eliminar.

GENERADOR DE DOCUMENTOS OFICIALES (GEDO)

El módulo GEDO se utiliza como medio de creación, registro y archivo de los documentos inherentes a la gestión administrativa.



Todos los documentos firmados digitalmente creados utilizando GEDO tienen la misma validez jurídica y probatoria que aquellos documentos firmados ológrafamente.

Resumen proceso de trabajo



Se comienza con el inicio de un documento, que el usuario puede enviar a producir por otro agente o confeccionarlo él mismo. Luego, se procede a la edición de la referencia y del contenido del documento y se lo puede enviar a revisar si se desea. Finalmente, el documento debe ser firmado, ya sea por el usuario que lo produjo o por otro a quien fuere remitido para tal fin. Una vez firmado, el sistema cierra el documento con la stampa de la numeración, el sello del usuario firmante y el sello del servidor.

ACCESO



Se accede con el mismo nombre de usuario y clave de los módulos del SEE UBA. Una vez completados “Usuario” y “Contraseña”, se debe presionar en el botón “Acceder”. Se muestra la pantalla de inicio que es la del Escritorio Único.



A la derecha de la pantalla se encuentra la lista de aplicaciones a las que se permite acceder entre ellas GEDO.

Pantalla de inicio de la aplicación:



Gestión Documental Electrónica
Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE

DOCENTEUBA4

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Consultas | Plantillas | Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	24-09-2019 11:56	Doncete Ubacuatro	N/D	Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2019-0...	Dictamen	Ejecutar
Confeccionar Documento	24-09-2019 11:55	Doncete Ubacuatro	N/D	Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2019-0...	Dictamen	Ejecutar
Firmar Documento	02-09-2019 15:30	Alumno Ubauno	Alumno Ubauno	poli	Informe	Ejecutar
Confeccionar Documento	28-08-2019 14:47	Doncete Ubacuatro	N/D		Acta	Ejecutar
Confeccionar Documento	28-08-2019 14:43	Doncete Ubacuatro	N/D		Acta	Ejecutar
Confeccionar Documento	28-08-2019 14:41	Doncete Ubacuatro	N/D		Acta Firma Ológrafa	Ejecutar
Revisar Documento	21-08-2019 12:10	Alumno Ubanueve	Doncete Ubacuatro	nota 1	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	21-08-2019 12:06	Doncete Ubacuatro	N/D		IMPORTADO COMUNICABLE	Ejecutar

En la parte superior, la pantalla ofrece las opciones de “Salir” de la aplicación, “Ir a Escritorio” y muestra el nombre del usuario en curso.



Debido a motivos de seguridad, el módulo GEDO dispone de 30 minutos hasta que la sesión expira por falta de actividad por parte del usuario. Por tal razón, se perderán los datos que no hayan sido grabados. El módulo requerirá que el usuario acceda nuevamente.

Mis Tareas

Tarea “Inicio de Documento”

Para iniciar un documento se debe presionar el botón “Inicio de Documento”.

Gestión Documental Electrónica
Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE

DOCENTEUBA4

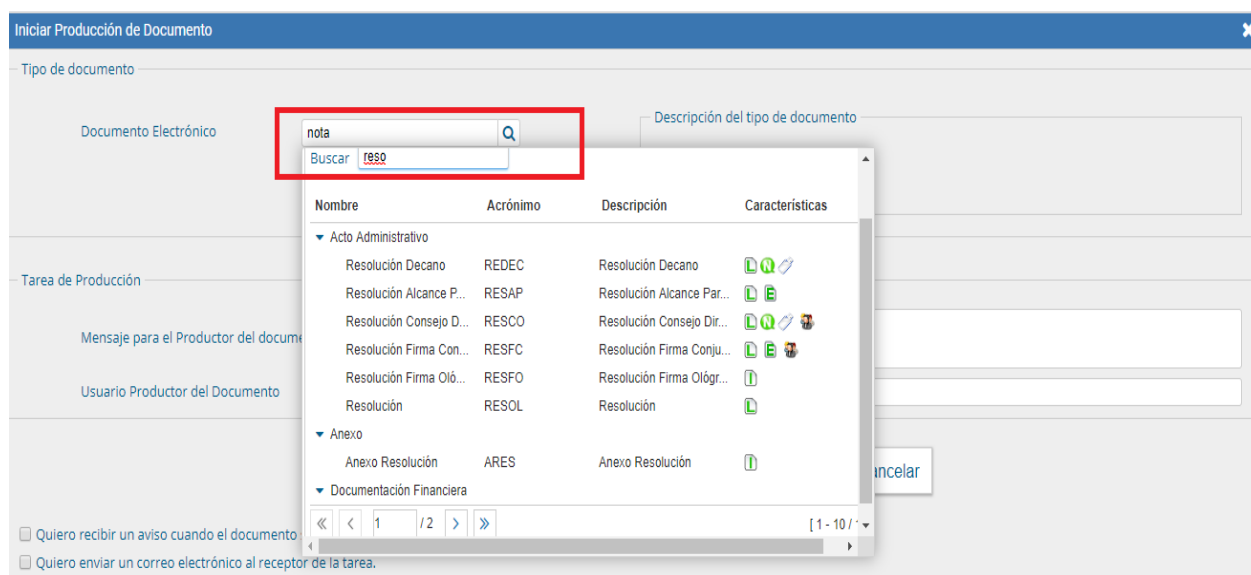
Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Consultas | Plantillas | Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	24-09-2019 11:56	Doncete Ubacuatro	N/D	Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2019-0...	Dictamen	Ejecutar
Confeccionar Documento	24-09-2019 11:55	Doncete Ubacuatro	N/D	Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2019-0...	Dictamen	Ejecutar

Cuando se abre la pantalla de trabajo, se debe seleccionar el tipo de documento que se quiere generar. El listado incluye los documentos disponibles en GEDO.



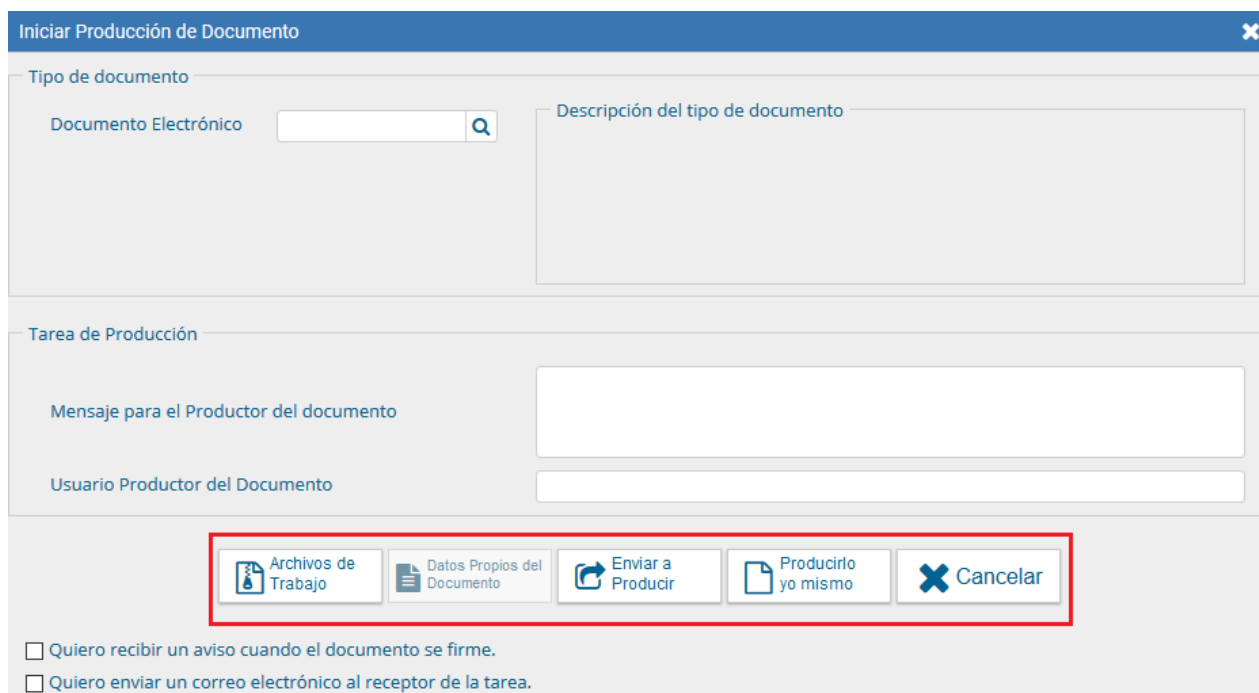
Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
Acto Administrativo			
Resolución Decano	REDEC	Resolución Decano	L, E, P
Resolución Alcance P...	RESAP	Resolución Alcance Par...	L, E
Resolución Consejo D...	RESCO	Resolución Consejo Dir...	L, E, P, F
Resolución Firma Con...	RESFC	Resolución Firma Conju...	L, E, F
Resolución Firma Oló...	RESFO	Resolución Firma Ológr...	I
Resolución	RESOL	Resolución	L
Anexo			
Anexo Resolución	ARES	Anexo Resolución	I
Documentación Financiera			

Se debe seleccionar el tipo de documento que se quiere generar.

La columna “Características” muestra una serie de íconos que se detallan a continuación:

-  **Libre:** Indica que se debe confeccionar el documento completamente en el módulo abriéndonos un procesador de texto similar al Word.
-  **Importado:** indica que el documento se generará al importar un archivo de la propia computadora.
-  **Template:** indica que el documento tiene un formato predefinido y se debe completar la información solicitada en un formulario.
-  **Especial:** significa que, al documento, una vez firmado, se le asignará un número especial.
-  **Reservado:** indica que el documento es reservado, solo lo pueden elaborar y ver las personas que estén autorizadas.
-  **Notificable:** señala que el documento podrá notificar al ciudadano sobre el estado del trámite de forma electrónica.
-  **Token:** indica que el documento se debe firmar con firma digital.
-  **Firma Conjunta:** el documento debe ser firmado por dos o más usuarios.
-  **Firma Externa:** reconoce un documento firmado digitalmente fuera del SEE UBA.
-  **Transferible:** significa que el documento podrá redirigirse a otros usuarios registrados en el sistema pero que no pertenecen a la UBA. Permite interoperar con otras instituciones del estado.

Una vez iniciado el documento el usuario cuenta con varias posibilidades:

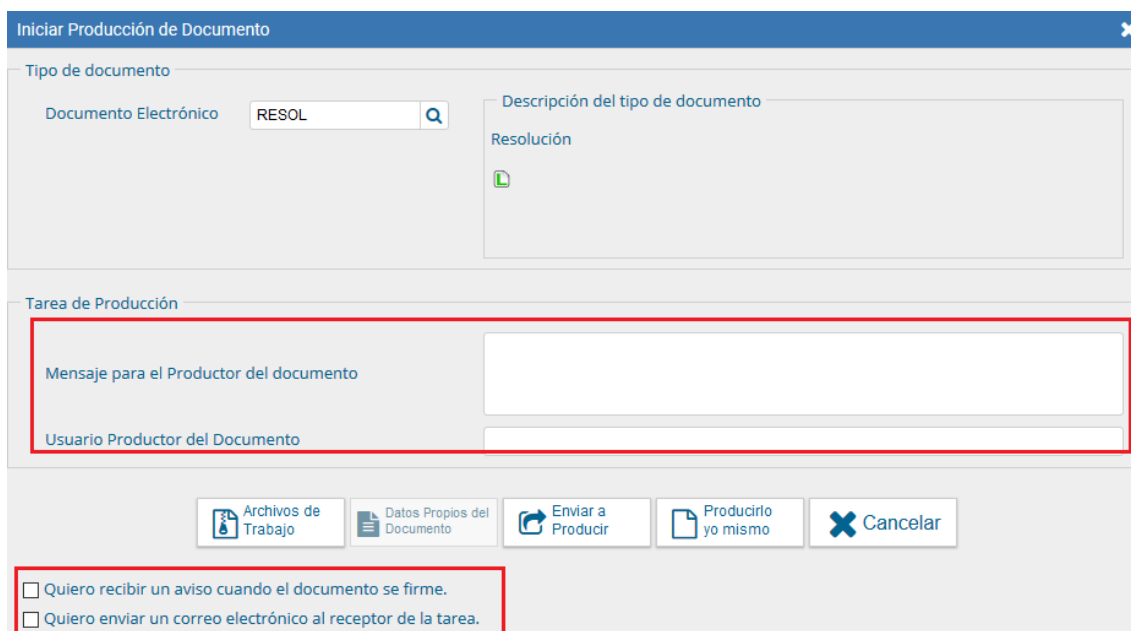


- ✓ **Archivos de Trabajo** (En todas las instancias de trabajo): El módulo ofrece la posibilidad de incorporar “Archivos de Trabajo” al documento, que se deben importar desde el disco rígido de la PC. (Se recomienda no exceder los 5 MB de peso para garantizar la carga correcta de la información).
¡¡Importante!! - Estos archivos de ningún modo serán oficiales (no tendrán firma), sino que se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial. Pueden formar parte del documento final si el tipo de documento es embebido.
- ✓ **Datos Propios del Documento** (se pueden ingresar en cualquier paso de la producción). Los mismos se deben incluir antes de firmar el documento. Estos datos facilitarán, una vez realizada la firma, la búsqueda del documento de manera fácil.
- ✓ **Enviar a Producir**: Si el usuario optó por remitir la tarea a otro agente, luego de completar el usuario productor debe presionar en el botón “Enviar a Producir”. El módulo enviará una tarea pendiente al buzón de “Mis Tareas” del usuario seleccionado.
- ✓ **Producir yo mismo**: En el caso de producir el documento el mismo usuario, debe presionar en el botón “Producirlo yo mismo” y el módulo reconducirá, automáticamente, a la tarea de producción de un documento.
- ✓ **Cancelar**: Al presionar en el botón “Cancelar” el módulo regresa a la pantalla anterior.

Si la tarea se va a enviar a producir, se debe consignar el usuario en el recuadro “Usuario Productor del Documento” y además el módulo ofrece la posibilidad de enviarle un mensaje aclaratorio para la tarea solicitada, en el recuadro “Mensaje para el Productor del documento”.

El usuario iniciador puede seleccionar el checkbox “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”. La notificación de firma se podrá ver en la sección de “Avisos” cuando corresponda.

Asimismo, puede seleccionar el checkbox “Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea”. La tarea pendiente no solo le llegará al usuario seleccionado a su buzón de “Mis tareas” sino que recibirá un mail indicándole que tiene una tarea pendiente en GEDO.



Producción yo mismo un documento

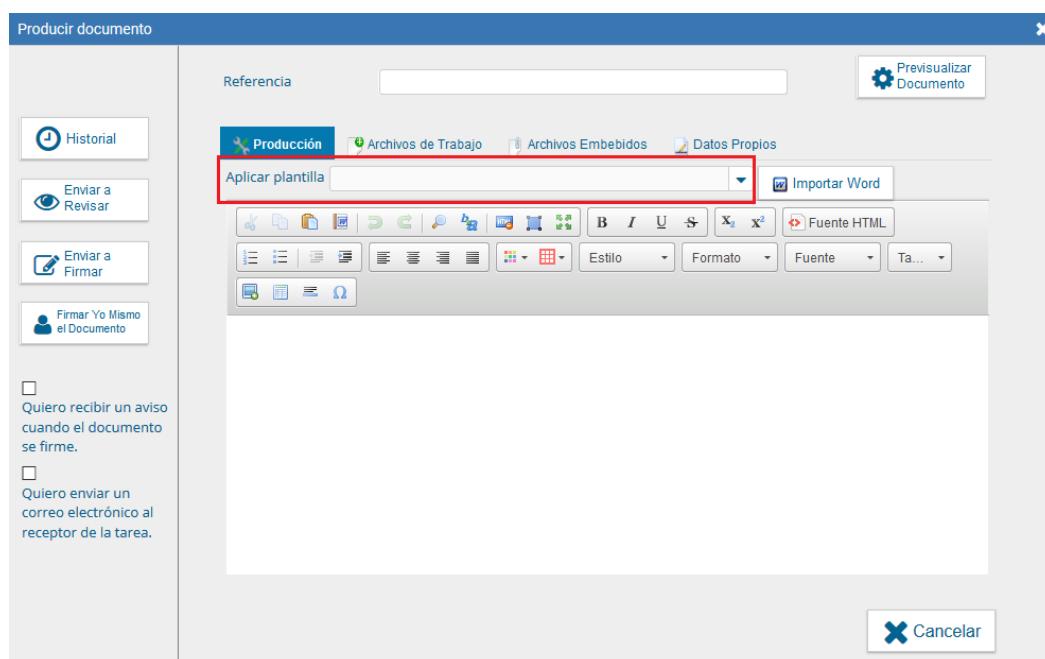
El módulo muestra la tarea “Confeccionar Documento” en el buzón correspondiente.

El usuario selecciona la tarea que tiene asignada y debe presionar la acción “Ejecutar”. Y se ingresa a la pantalla de producción del documento.



El módulo permite importar documentos digitales para su registración, numeración e incorporación en la base de datos de la plataforma SEE UBA.

Si las figuras que se encuentran sobre el vértice superior izquierdo de la pantalla están en movimiento o cambian de color, significa que se adjuntaron archivos de trabajo y/o se le envió un mensaje aclaratorio al productor. Se posiciona el mouse sobre el ícono y se despliega la información que contiene.



El usuario productor ingresa la “Referencia” y el texto que va a contener el documento.

El campo desplegable “Aplicar Plantilla” permite la selección de un texto prediseñado por el usuario en la solapa “Plantillas” del módulo. La utilización de la plantilla reemplazará el texto que se hubiere ingresado hasta el momento, por lo cual se debe seleccionar antes de la redacción del documento.



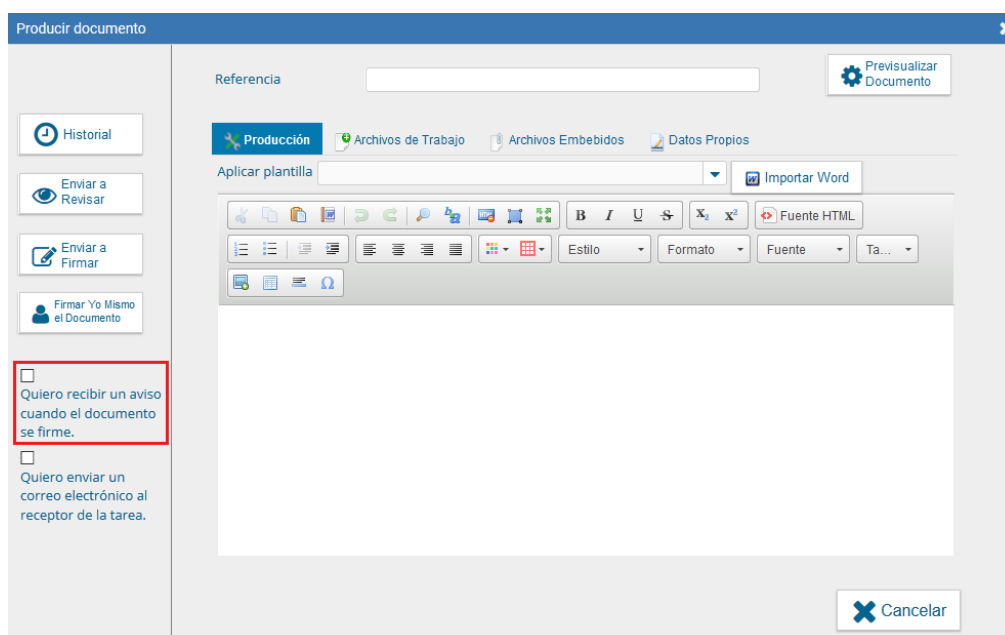
El módulo permite el diseño de plantillas para facilitar la elaboración de documentos Libres. Las plantillas generadas son propias de cada usuario.

Para generar un nuevo diseño se debe presionar en el botón “Crear Nueva Plantilla” y completar los datos: Nombre (consignar nombre de la plantilla), Descripción (resumen del contenido de la plantilla) y Plantilla (desarrollo del documento). Una vez que se completaron los datos, presionar en el botón “Guardar” o “Cancelar” y se regresa a la pantalla anterior. Las opciones de “Acción” que se presentan para cada plantilla son: Editar plantilla (permite la modificación) o Eliminar plantilla (permite descartar el diseño).



En la producción de un documento “Libre” se puede seleccionar una de las plantillas prediseñadas.

El usuario productor puede seleccionar el checkbox “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”. Las acciones que se pueden realizar en cada fila de la lista de avisos son: Eliminar el aviso, Redirigirlo a otro usuario o Descargar el documento.



Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

- ✓ **Ver Historial:** Figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- ✓ Ingresar o modificar los Datos propios.
- ✓ **Añadir Archivos de Trabajo:** Se deben elegir los archivos en forma individual y presionar el botón “Abrir”. Cada archivo no debe superar la capacidad de 5 MB. Se restringe el uso de archivos comprimidos (*.zip, *.rar, etc.) para adjuntarlos en la producción de un documento. Se verá la lista de archivos cargados, donde podrá presionar la acción “Visualizar” la que mostrará el archivo en el formato original, o “Eliminar” el archivo de la lista en forma permanente. Para finalizar la acción presionar en el botón “Volver”.
- ✓ **Previsualizar Documento:** la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para su más cómoda lectura. En el caso en que el documento haya sido firmado muestra el número consignado por el SEE UBA y la fecha de firma.
- ✓ **Enviar a Revisar:** se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.
- ✓ **Enviar a Firmar:** se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”. En la firma electrónica de un documento figura el nombre del firmante, el cargo, la repartición a la que pertenece y la jurisdicción.
- ✓ **Firmar yo mismo el documento:** el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento. En la firma electrónica de un documento figura el nombre del firmante, el cargo, la repartición a la que pertenece y la jurisdicción.
- ✓ **Cancelar:** regresa a la pantalla anterior.

Producción de un documento “Importado”

En la solapa “Producción”, se debe presionar en el botón “Seleccionar archivo” para elegir el archivo pertinente y cargarlo al módulo por medio del botón “Abrir”.

Una vez incorporado el documento al módulo, se indica el nombre y extensión del archivo en la sección derecha del campo “Adjuntar documento”. A la derecha del nombre del archivo seleccionado se encuentra el botón “Eliminar” que permite quitar el documento.



.....
Sólo se permite la selección de un archivo, el cual puede tener cualquier formato y no debe exceder los 100 megabytes para garantizar la carga correcta.
.....

Producción de un documento “Template” – Formularios Controlados

Se deben importar desde el disco rígido de la PC. Estos archivos aparecen en el documento final, serán oficiales y se debe escribir en el cuerpo del documento que se envía documento embebido. Aparecerá sobre el vértice superior derecho de la pantalla, una hoja con un clip, que estará en movimiento cuando se adjunten estos archivos. Al descargar el documento en formato PDF muestra sobre el extremo inferior izquierdo un clip y al presionar el clip muestras los archivos embebidos al documento en su formato original.



.....
Un documento con “Template” tiene un formato predefinido. Presenta campos para completar. Los valores cargados se intercalan en un texto prediseñado. Genera un documento con párrafos preestablecidos y con la información cargada.
.....



Producción de un documento con archivos embebidos

El usuario productor del documento seleccionado deberá desplazarse a la solapa “Archivos Embebidos” para adjuntarlos. Se debe presionar “Añadir Documento” para elegir el archivo pertinente y cargarlo al módulo por medio del botón “Abrir”. Se deben elegir los archivos en forma individual. Cada archivo no debe superar la capacidad configurada previamente. Luego, se verá la lista de archivos cargados, donde podrá presionar la acción “Visualizar” la que mostrará el archivo en el formato original, o “Eliminar” el archivo de la lista en forma permanente. Hay que descargar la pre visualización para poder ver el documento. Luego redirige a la pantalla de firmas de documentos.

Una vez firmado avisa el número que le asignó el sistema. La figura que se encuentra sobre el vértice superior derecho de la pantalla, una hoja con un clip, estará en movimiento cuando se adjunten archivos embebidos. Al descargar el documento en formato PDF se muestra sobre el extremo inferior izquierdo un clip. Al presionar el clip se muestra los archivos embebidos al documento en su formato original.

Producción de un documento “Reservado”

El usuario productor ingresa la “Referencia” y el contenido del documento que puede ser “Libre” o “Importado” y podría ser un template también.

El usuario productor puede seleccionar el checkbox “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”.

Al seleccionar un documento reservado se agrega otro botón “Usuarios Reservados”. Si se presiona en dicha opción, se presenta la pantalla de carga de los usuarios que podrán ver el documento una vez firmado, aunque no tengan permiso para visualizarlo y/o pertenezcan a otra Repartición.

Se debe seleccionar cada usuario en el campo predictivo y luego presionar en el botón “Agregar”. A la derecha del nombre de usuario se encuentran un ícono que permite eliminarlo de la lista. Una vez completa la lista se debe presionar en el botón “Guardar” para confirmar la acción.

En la pantalla de producción del documento, en el extremo superior izquierdo, el módulo presenta un ícono que muestra los usuarios designados para visualizar el documento.



.....
Una vez firmado el documento lo podrán visualizar los usuarios que: Tengan el permiso “GEDO Confidencial” y pertenezcan a la Repartición donde se generó el documento o figuren en la lista de usuarios habilitados.
.....

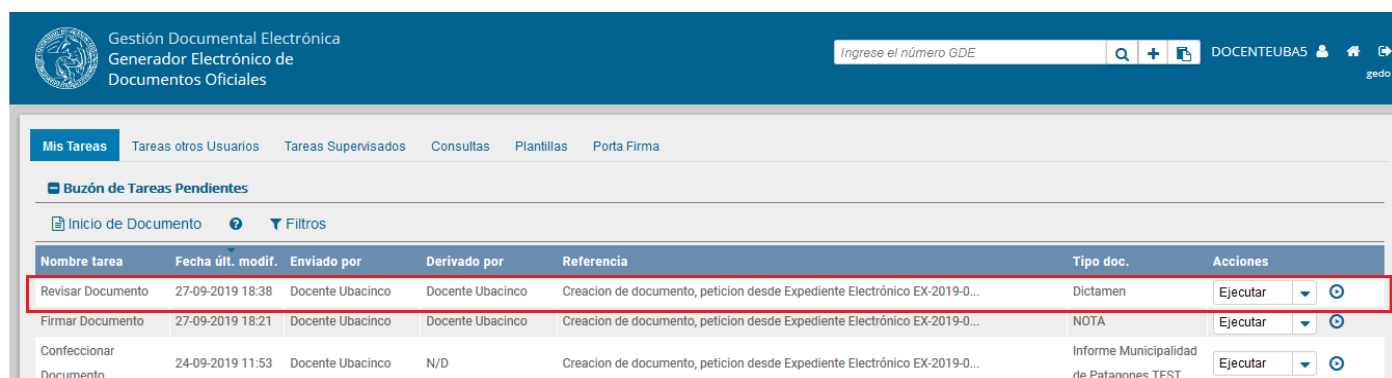
Producción de un Documento “Trasferible”

Permiten interoperar con otras instituciones del estado. Estos documentos pueden ser enviados a otros usuarios registrados en el sistema pero que no pertenecen a la UBA para que revisen, firmen o sean los destinatarios del documento si el mismo además es comunicable. En el campo “Ecosistema” que aparece al momento de elegir el destinatario de la tarea se debe seleccionar el organismo al que pertenece el usuario destino.

Revisión de un documento

Una vez asignada la tarea de revisión del documento, el sistema la coloca como “Revisar Documento” en el

buzón correspondiente. Se debe presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo.



Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Revisar Documento	27-09-2019 18:38	Docente Ubacinco	Docente Ubacinco	Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2019-0...	Dictamen	Ejecutar
Firmar Documento	27-09-2019 18:21	Docente Ubacinco	Docente Ubacinco	Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2019-0...	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	24-09-2019 11:53	Docente Ubacinco	N/D	Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2019-0...	Informe Municipalidad de Patagones TEST	Ejecutar



El módulo permite al usuario revisor modificar la referencia y el contenido del documento.

Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

- ✓ **Ver Historial:** figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la
- ✓ **Ingresar o modificar los Datos propios.** Añadir Archivos de Trabajo.
- ✓ **Previsualizar Documento:** la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para su más cómoda lectura.
- ✓ **Enviar a Revisar:** se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.
- ✓ **Enviar a Firmar:** se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”. En la firma electrónica de un documento figura el nombre del firmante, el cargo, la repartición a la que pertenece y la jurisdicción.
- ✓ **Firmar yo mismo el documento:** el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento. En la firma electrónica de un documento figura el nombre del firmante, el cargo, la repartición a la que pertenece y la jurisdicción.
- ✓ **Cancelar:** regresa a la pantalla anterior.

Firma de un documento

Una vez asignada la tarea de firma del documento, el módulo muestra la tarea “Firmar Documento” en el buzón correspondiente. El usuario debe presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo.

Firma De Documento

Historial Archivos de Trabajo Descargar Documento Firmar con Certificado Firmar con Token USB Rechazo Firmar el Documento

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.

1 of 1 Automatic Zoom


Universidad de Buenos Aires
2019
Memorandum

Usuario Revisor

Mensaje para revisión

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Enviar a Revisar
Modificar Yo Mismo el Doc
Cancelar

El usuario cuenta con varias opciones antes de finalizar la tarea:

- ✓ **Ver Historial:** figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- ✓ Añadir o revisar los Archivos de trabajo.
- ✓ **Descargar Documento:** permite la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF.
- ✓ **Firmar con certificado:** utiliza tecnología de firma electrónica certificada por el sistema. Se utiliza para todos los documentos de baja jerarquía administrativa.
- ✓ **Firmar con Token USB:** utiliza tecnología de firma digital certificada por medio de Token USB con clave de seguridad y registro de firma. Se utiliza sólo para la firma de los documentos de mayor jerarquía administrativa (decretos, resoluciones, disposiciones, etc.).
- ✓ **Rechazo Firma de Documento:** el usuario puede rechazar la firma del documento; deberá consignar un motivo del rechazo, y luego la notificación la recibirá el agente que envió a firmar el documento.
- ✓ **Enviar a Revisar:** se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo "Mensaje para revisión".
- ✓ **Modificar Yo Mismo el Doc.:** permite editar el documento. Se debe presionar el botón, y el módulo redireccionará a la pantalla de producción para la rectificación del cuerpo o la referencia del documento.
- ✓ **Cancelar:** regresa a la pantalla anterior.

Para proceder a la firma del documento el usuario asignado debe presionar el botón "Firmar con certificado" o "Firmar con Token USB" según corresponda a la jerarquía del documento.

El módulo le asigna un número y muestra en pantalla la identificación del documento. Luego, almacena el documento generado en el servidor del SEE UBA.

Se ha generado correctamente el documento y se le ha asignado el número HMLCLOUD RS-2019-00020304-HMLCLOUD-REC



Descargar
Documento



Volver al
Buzón Tareas



Documentos especiales

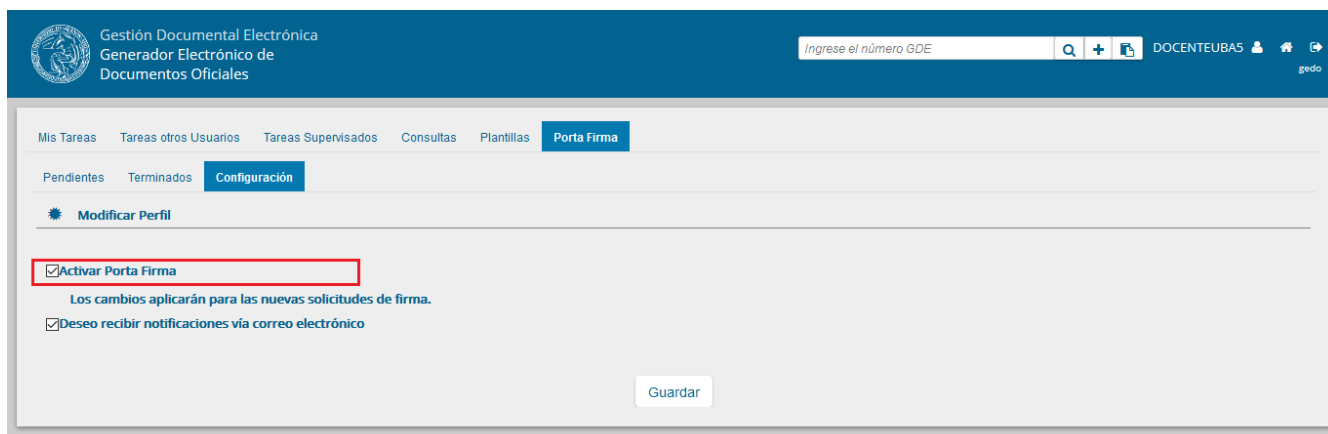
A los documentos con numeración especial según normativa el sistema le asignará además un número especial por Repartición.

El botón “Descargar el Documento” ofrece la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF.

El botón “Volver a Buzón de Tareas” remite a la página principal del módulo.

Porta Firma

Esta función es utilizada por los usuarios que suelen firmar una gran cantidad de documentos. Al activar el Porta Firma aparecerán en la solapa “Pendientes” las tareas para firmar, y el usuario podrá optar por firmar varios o todos los documentos al mismo tiempo. La activación del módulo se realiza al seleccionar el checkbox “Activar Porta Firma” de la solapa Configuración, luego de marcar la opción se debe presionar en el botón “Guardar” para registrar el cambio.



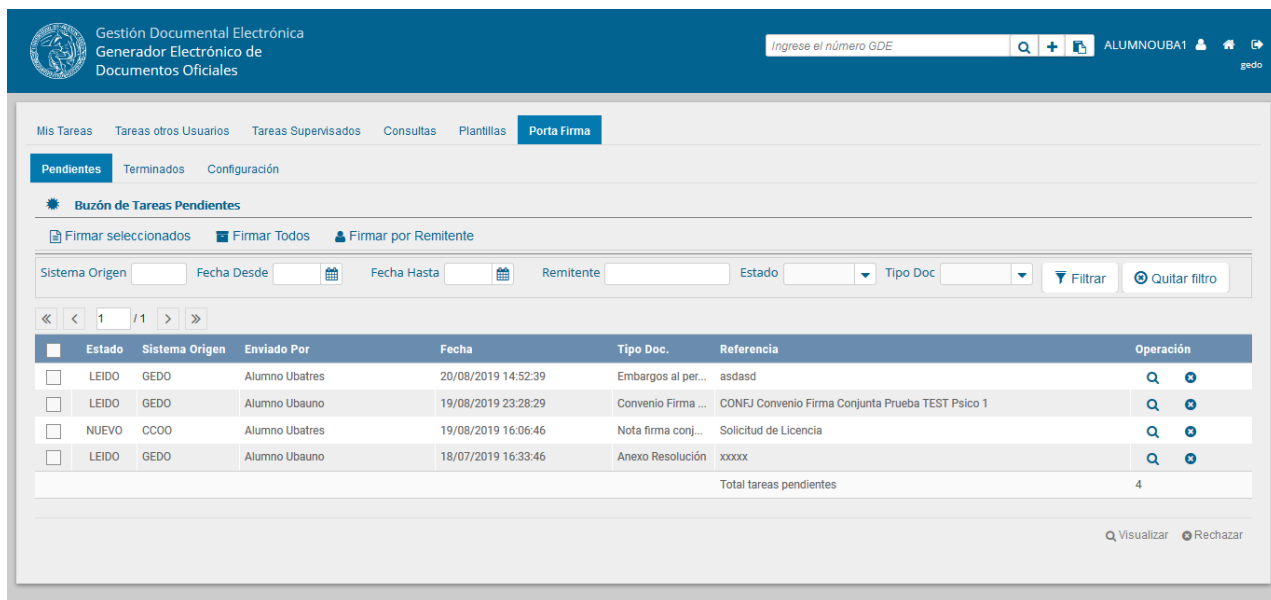
.....
Cuando se deben firmar un número de tareas grande (por ejemplo 15.000 tareas) el sistema arroja un error. Se subsana el mismo haciendo que el sistema firma por grupos de tareas hasta completar la totalidad de firmas requeridas.
.....



.....
Las solicitudes de firma ya recibidas deberán ser firmadas en el módulo donde se recibieron. Los cambios aplicarán para las nuevas solicitudes de firma.
.....

Al ingresar a la subsolapa “Pendientes”, el usuario visualizará los documentos pendientes de firma. Éstos podrán ser firmados en función de tres criterios:

- ✓ **Firmar seleccionados:** permitirá firmar los documentos seleccionados por el usuario.
- ✓ **Firmar todos:** esta opción facilitará la firma de hasta 500 documentos a la vez.
- ✓ **Firmar por remitente:** permitirá elegir los documentos en función de las personas que los enviaron para la firma.



Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia	Operación
LEIDO	GEDO	Alumno Ubatres	20/08/2019 14:52:39	Embargos al per...	asdasd	[Icono]
LEIDO	GEDO	Alumno Ubauno	19/08/2019 23:28:29	Convenio Firma ...	CONFJ Convenio Firma Conjunta Prueba TEST Psico 1	[Icono]
NUEVO	CCOO	Alumno Ubatres	19/08/2019 16:06:46	Nota firma conj...	Solicitud de Licencia	[Icono]
LEIDO	GEDO	Alumno Ubauno	18/07/2019 16:33:46	Anexo Resolución	xxxxx	[Icono]
Total tareas pendientes						4



Resultado	Total
Firmas Erróneas	0
Firmas con Advertencia	0
Firmas Exitosas	1

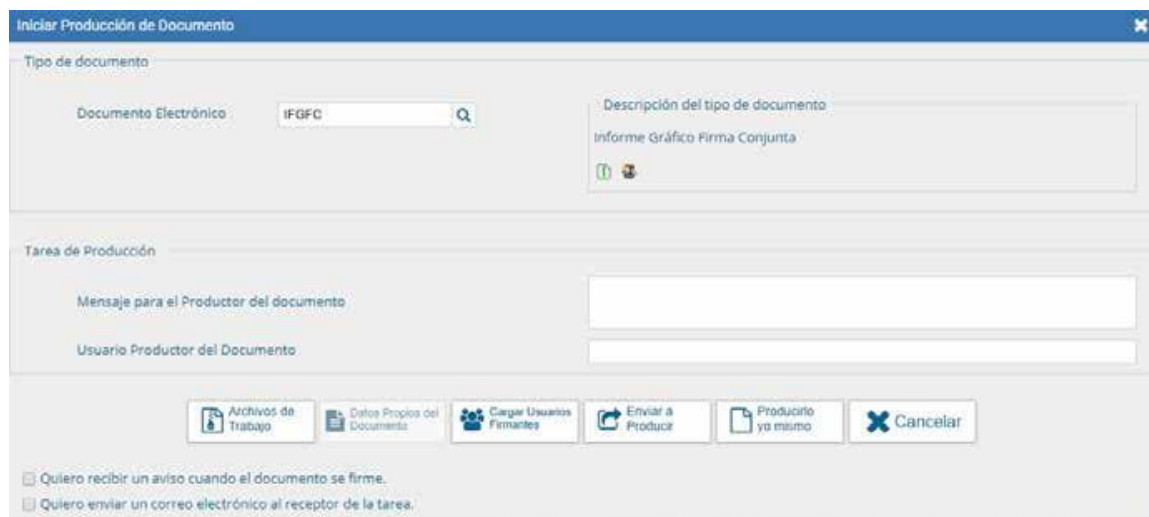
[Volver](#)

Cuando se firme, aparecerá una ventana informando si se firmaron correctamente los documentos.

Por último, la solapa de “Terminados” permitirá visualizar los documentos que ya fueron firmados utilizando la herramienta de “Porta Firma”. Los documentos podrán ser filtrados utilizando los mismos criterios que en la solapa de “Pendientes” y solo podrán visualizarse los últimos 50.

Documentos de Firma Conjunta

Para iniciar un nuevo documento de firma conjunta se debe presionar el botón “Inicio de documento” y luego seleccionar del desplegable el “Tipo de documento”.



En la zona inferior de la pantalla se agrega otro botón “Carga Usuarios Firmantes”. Al presionar se presenta la pantalla de carga de los usuarios firmantes. Se debe seleccionar cada usuario en el campo predictivo y luego presionar en el botón “Agregar”.

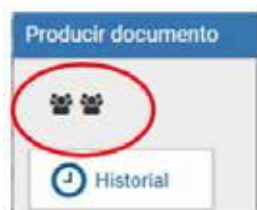
A la derecha del nombre de usuario se encuentran las acciones que permiten cambiar el orden de los firmantes, o eliminarlos.

Debajo de la lista de firmantes el módulo informa la repartición generadora del documento.

Cada vez que se seleccione un usuario firmante, el módulo controla si tiene designado un “Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:” en la solapa “Datos Personales” del Escritorio Único.

Si el usuario firmante no completó el campo mencionado el módulo permite el ingreso en el momento del armado de la lista de firmantes del documento.

Si se decide agregar un revisor, solamente para este documento, presionar en el botón “Si”, despliega una ventana donde se selecciona el usuario revisor. Luego de seleccionar el usuario presionar en el botón “Guardar”.



En la pantalla de producción del documento, en el extremo superior izquierdo, el módulo presenta íconos que avisan que el documento es de firma conjunta y, si se designaron, la lista de usuarios asesores/revisores de los firmantes.

Al completar los datos solicitados en la pantalla de producción, “Referencia” y cuerpo del documento, se puede enviar a firmar.

El proceso de firma se completa de la siguiente manera:

- ✓ En el buzón de tareas del asesor/revisor del primer firmante aparece una tarea en estado “Revisar Documento con Firma Conjunta”. Una vez confirmada la solicitud pasa al buzón de tareas del primer firmante de la lista como “Firmar Documento”.
- ✓ Una vez firmado se redirige al buzón de tareas del asesor/revisor del siguiente firmante y luego al firmante. El último firmante obtiene la identificación SEE UBA del documento y al resto de los firmantes les llega un “Aviso” con los datos correspondientes.
- ✓ Una vez firmado avisa el número que le asignó el sistema. La figura que se encuentra sobre el vértice superior derecho de la pantalla, una hoja con un clip, estará en movimiento cuando se adjunten archivos embebidos. Al descargar el documento en formato PDF se muestra sobre el extremo inferior izquierdo

un clip. Al presionar el clip se muestra los archivos embebidos al documento en su formato original.



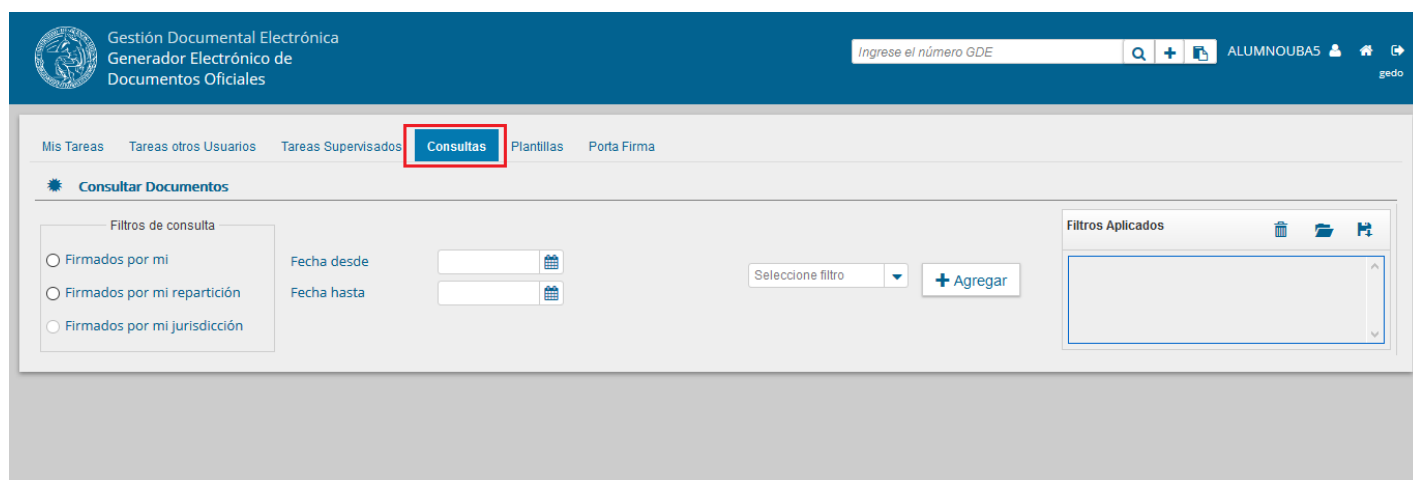
.....
Una vez realizada la primera firma, el documento ya no podrá ser modificado.
.....

Todos los usuarios firmantes podrán rechazar la firma utilizando el botón “Rechazo Firmar el Documento”.

En el campo “Motivo del rechazo” deberá redactarse la razón del mismo. El usuario productor de la tarea recibirá en el sector de los avisos la tarea rechazada, y desde su buzón de tareas pendientes podrá ejecutarla para conocer el motivo. Al ejecutar la tarea, aparecerá la pantalla en la que el usuario podrá editar y modificarla tarea, redefinir los usuarios intervinientes si fuese necesario, y comenzar nuevamente el circuito de firma.

Consultas

La solapa “Consultas” permite la búsqueda de documentos firmados por el usuario productor, por la repartición a la que pertenece o por su jurisdicción, lo que incidirá en los resultados obtenidos; en el mismo se podrán combinar las búsquedas agregando rango de fechas o aplicando diferentes filtros de búsqueda



El usuario podrá filtrar los documentos entre las fechas que fueron firmadas. Si se desea realizar una consulta por rango de fechas, se deben completar los campos “Fecha desde” y “Fecha hasta”. El módulo mostrará por resultados todos los documentos generados por el usuario durante el intervalo de tiempo establecido.

Además, el usuario podrá crear filtros en diferentes categorías:

- ✓ Datos Propios
- ✓ Referencia
- ✓ Repartición
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Usuario firmante

Una vez que se selecciona un filtro es posible continuar acotando la consulta a través agregando nuevos filtros que permitan especificar la información.

Es posible borrar uno de los filtros usados o borrar todos los filtros que se encuentra activos para la búsqueda. Haciendo click sobre la “X” del filtro el sistema le permitirá al usuario borrar un campo del filtro. En caso de que se deseen borrar todos los filtros seleccionados para comenzar una nueva consulta es necesario dar click sobre el icono que se encuentra en la parte superior de la caja de filtros.

Cuando se realiza siempre el uso del mismo tipo de consulta se recomienda guardar ese o esos filtros usados y así agilizar la consulta, es así como al hacer click sobre el icono ubicado también en la parte superior derecha de la caja de filtros es posible guardar ese criterio de búsqueda bajo un nombre determinado por el usuario.

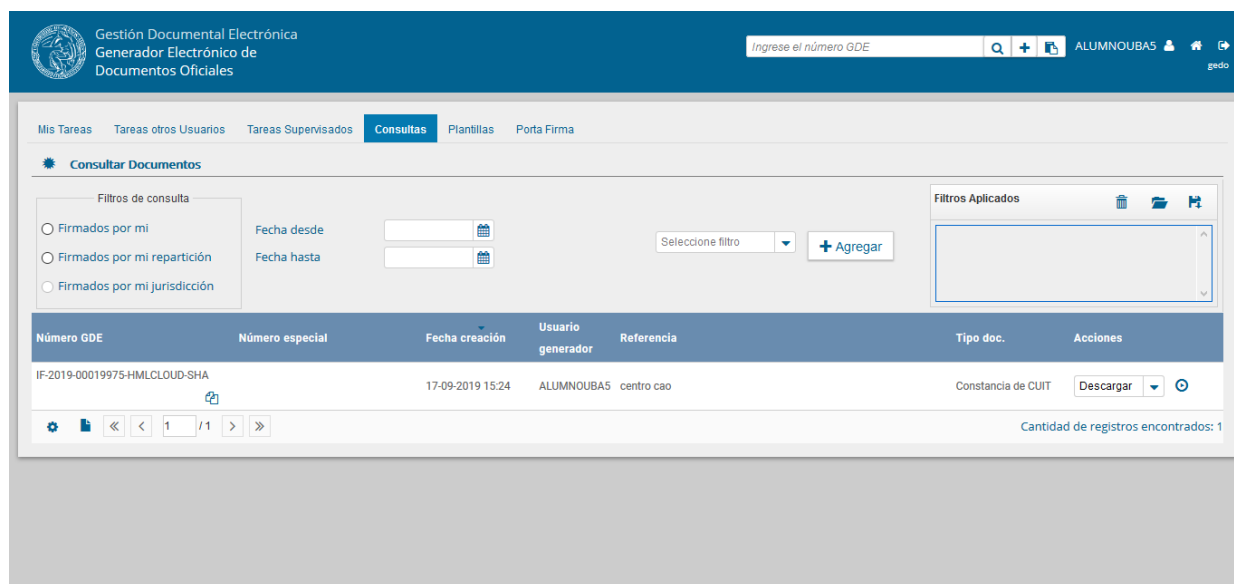
Una vez que han sido creados y guardados los nuevos filtros, es posible aplicarlos desde el icono que se encuentra en la parte superior de la caja de filtros.

Consulta de documentos por número

En el extremo superior derecho de la pantalla se podrá realizar búsquedas por número de documento.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Revisar Documento	20-09-2019 13:59	Alumno Ubatres	Alumno Ubauno	PAGO A LA FIRMA	Acta Consejo Superior	Ejecutar
Confeccionar	09-09-2019 15:05	Alumno Ubacinco	N/D		Resolución	Ejecutar

Se ingresará el número correspondiente, seguido de hacer click en el icono y el sistema buscará el documento indicado y lo cargará en la solapa “Consultas”.



Tareas Otros Usuarios

En esta solapa, se divisarán las tareas de aquellos agentes que otorgaron el permiso al usuario propietario en curso para visualizar sus tareas. En el apartado se podrá ver el nombre del usuario y una lupa de acceso al buzón, tal como se muestra a continuación:

Al hacer click en la lupa se podrá ver el buzón de tareas, pero no se podrán “ejecutar” las mismas, sólo visualizarlas.



Supervisados

Tareas Supervisados

El módulo permite visualizar el “Buzón de Tareas Pendientes” de los supervisados del usuario.

Al presionar sobre la acción “Ver tareas” el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisado seleccionado.

El usuario supervisor, puede adquirir las tareas de un usuario supervisado. Se seleccionan una o más tareas y luego se presiona el botón “Avocarme las tareas seleccionadas”. El módulo quitará la tarea seleccionada del buzón de tareas pendientes del usuario supervisado, y la enviará a la bandeja de tareas del usuario supervisor.

El usuario supervisor puede reasignar la tarea de un usuario para asignarla a otro usuario cualquiera del sistema GEDO. Marca las tareas y presiona “Reasignar las tareas seleccionadas”. Luego de seleccionar del listado predictivo al usuario correspondiente, debe presionar el botón “Asignar”.

Si se asigna la tarea a un usuario que no es de la misma repartición, el módulo solicita la confirmación de asignación. Al presionar en el botón “Volver”, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.

El usuario supervisor puede eliminar la tarea de un supervisado de forma permanente. Debe seleccionar las tareas y luego presionar “Eliminar las tareas seleccionadas”. El módulo pedirá confirmación para la acción eliminar.

Al presionar en el botón “Volver”, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE)

El Expediente Electrónico es el conjunto ordenado de documentos electrónicos proporcionan información sobre un mismo asunto y sirven de antecedente y fundamento para su gestión o resolución. Se encuentran en el Repositorio Único de Documentos Oficiales para la resolución de un trámite.



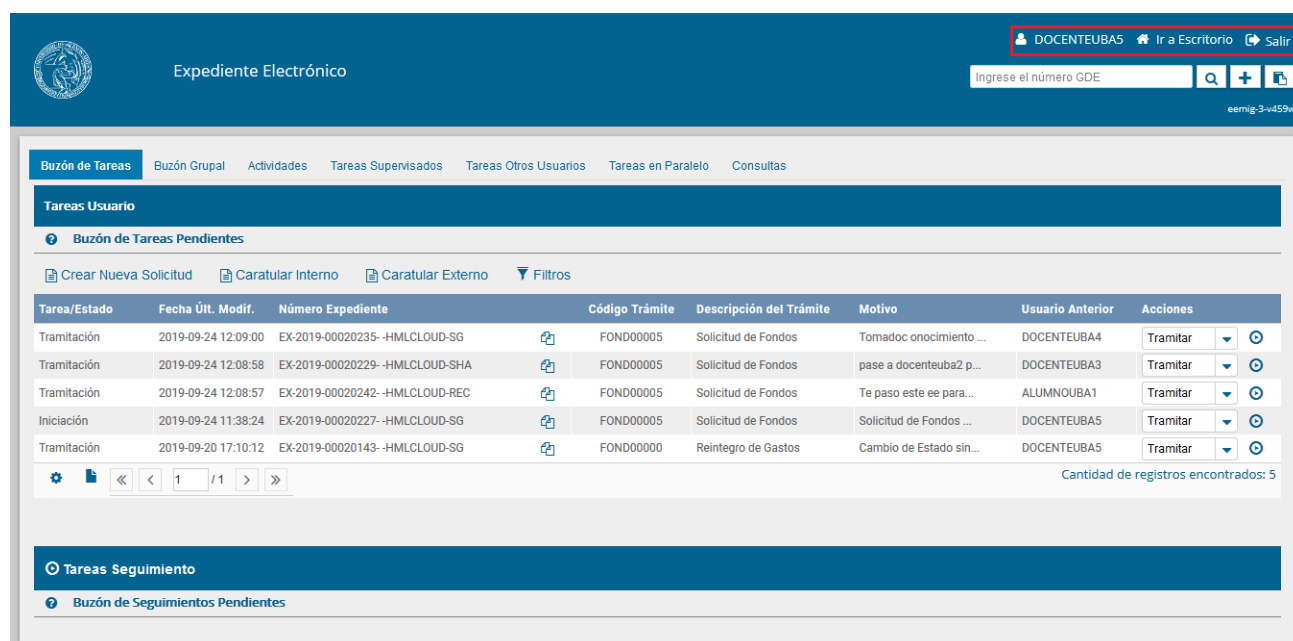
Todos los documentos que formen parte de un expediente electrónico tendrán que ser previamente generados en forma electrónica a través de CCOO (Notas y Memorandos), GEDO (Actos Administrativos, Documentos Importados, Documentos Libres y Formularios Controlados), el propio módulo de EE (Carátula, Modificación de carátula y Providencia), o bien, si existieran en papel, deberán ser digitalizados a través de GEDO. Se pueden adjuntar documentos de trabajo, sin ser parte del expediente, ya que no requieren de una firma digital y carecen de número de identificación.

ACCESO



Se accede con el mismo nombre de usuario y clave de los módulos del SEE UBA. Una vez completados “Usuario” y “Contraseña”, presionar el botón “Acceder”. Se muestra la pantalla de inicio que es la del Escritorio Único. A la derecha de la pantalla se encuentra la lista de aplicaciones a las que se permite acceder entre ellas al EE.

Pantalla de inicio de la aplicación:



The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' application interface. At the top, there is a header bar with the university logo, the title 'Expediente Electrónico', and user navigation options: 'DOCENTEUBAS', 'Ir a Escritorio', and 'Salir'. Below the header, there is a search bar labeled 'Ingrese el número GDE'. The main content area is divided into two sections: 'Tareas Usuario' and 'Tareas Seguimiento'. The 'Tareas Usuario' section includes a 'Buzón de Tareas Pendientes' and a table of tasks. The table has columns for 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', 'Número Expediente', 'Código Trámite', 'Descripción del Trámite', 'Motivo', 'Usuario Anterior', and 'Acciones'. The 'Tareas Seguimiento' section includes a 'Buzón de Seguidimientos Pendientes'.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Tramitación	2019-09-24 12:09:00	EX-2019-00020235-HMLCLOUD-SG	FOND00005	Solicitud de Fondos	Tomadoc onocimiento ...	DOCENTEUBA4	Tramitar
Tramitación	2019-09-24 12:08:58	EX-2019-00020229-HMLCLOUD-SHA	FOND00005	Solicitud de Fondos	pase a docenteuba2 p...	DOCENTEUBA3	Tramitar
Tramitación	2019-09-24 12:08:57	EX-2019-00020242-HMLCLOUD-REC	FOND00005	Solicitud de Fondos	Te paso este ee para...	ALUMNOUBA1	Tramitar
Iniciación	2019-09-24 11:38:24	EX-2019-00020227-HMLCLOUD-SG	FOND00005	Solicitud de Fondos	Solicitud de Fondos ...	DOCENTEUBA5	Tramitar
Tramitación	2019-09-20 17:10:12	EX-2019-00020143-HMLCLOUD-SG	FOND00000	Reintegro de Gastos	Cambio de Estado sin...	DOCENTEUBA5	Tramitar

En la parte superior, la pantalla ofrece las opciones de “Salir” de la aplicación, “Ir a Escritorio” y muestra el nombre del usuario en curso.

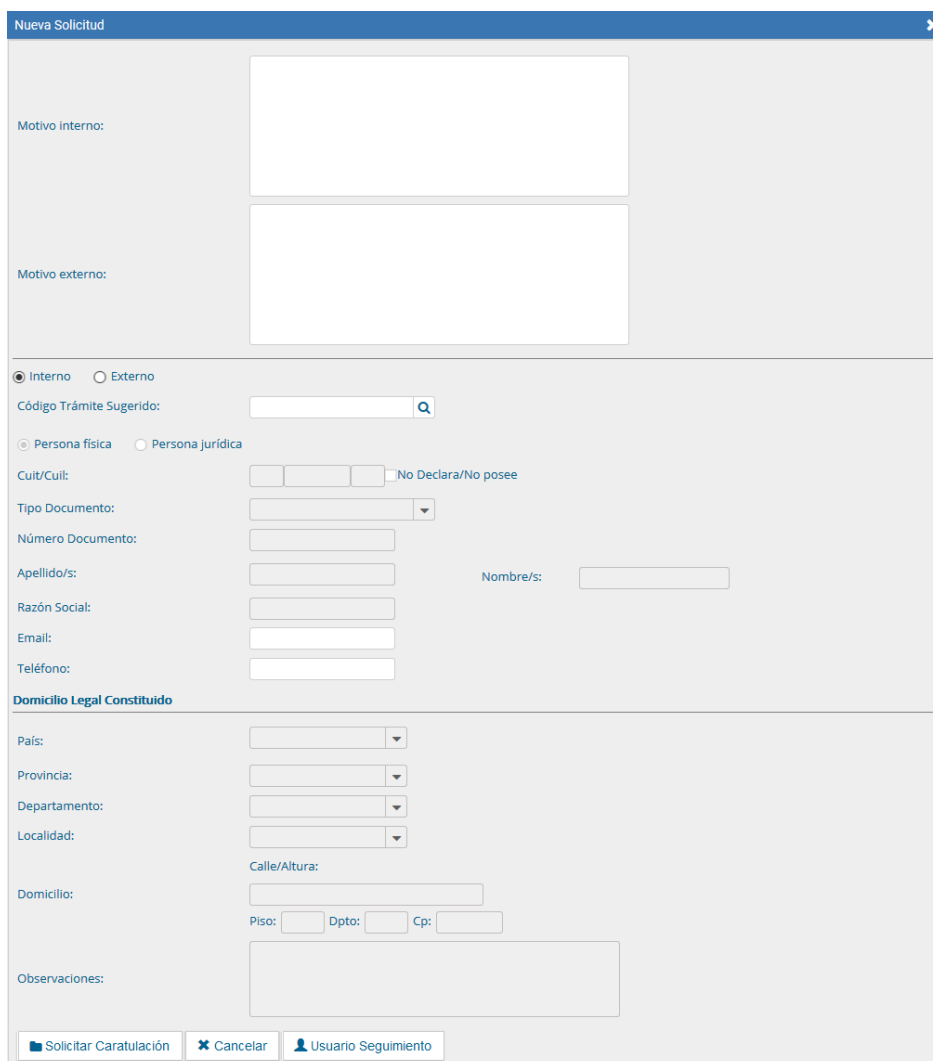
Buzón de Tareas

El Buzón de Tareas presenta todas las tareas pendientes que tiene el usuario.

Las tareas que se reciben aparecen en el “Buzón de Tareas Pendientes” y se deben “Ejecutar”. A su vez, el usuario puede adquirir tareas del “Buzón Grupal”, es decir las que fueron enviadas al sector al que pertenece. También se permiten devolver las tareas adquiridas del “Buzón Grupal”.

Caratulación

- Si el usuario no tiene perfil de caratulador y debe solicitar la tarea a otro usuario o sector:



Formulario "Nueva Solicitud" para solicitar una caratulación. El formulario incluye los siguientes campos:

- Motivo interno: Campo de texto grande.
- Motivo externo: Campo de texto grande.
- Radio buttons: ☒ Interno, ☐ Externo.
- Código Trámite Sugerido: Campo de texto con un icono de lupa.
- Radio buttons: ☒ Persona física, ☐ Persona jurídica.
- Cuit/Cuil: Campos de texto con un enlace "No Declara/No posee".
- Tipo Documento: Selector de lista desplegable.
- Número Documento: Campo de texto.
- Apellido/s: Campo de texto.
- Nombre/s: Campo de texto.
- Razón Social: Campo de texto.
- Email: Campo de texto.
- Teléfono: Campo de texto.
- Domicilio Legal Constituido: Sección con campos para País, Provincia, Departamento, Localidad, Calle/Altura, Domicilio, Piso, Dpto, Cpx.
- Observaciones: Campo de texto grande.

Botones de acción: Solicitar Caratulación, Cancelar, Usuario Seguimiento.

En la solapa “Buzón de Tareas” presionar en el botón “Crear Nueva Solicitud”.

Se deben completar los campos de “Motivo interno” y “Motivo externo” que consta de una descripción del trámite a realizar. El motivo interno se ve desde el “Historial de pases” y el motivo externo se encuentra impreso en la caratula. El usuario caratulador va a seleccionar el Código de Trámite según el detalle ingresado en estos campos. El módulo permite al usuario solicitante la sugerencia del Código de Trámite, se presiona en

“Trámite Sugerido”, y se elige la opción. Luego se deben completar los campos obligatorios según el tipo de expediente seleccionado. Luego se presiona en el botón “Enviar Solicitud a Caratular”. El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior. En la siguiente pantalla debe elegir si enviar la solicitud de caratulación

A un usuario caratulador o a una repartición y sector. Una vez seleccionado el destino se presiona en el botón

“Enviar”. El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

- Si al usuario que tiene perfil de caratulador le envían solicitud de caratulación

Las tareas de caratulación se identifican con el nombre “Iniciar Expediente”. Seleccionar la tarea “Iniciar Expediente” y presionar en el botón “Ejecutar”.



Se puede seleccionar el Código de Trámite del desplegable o dejar el sugerido por el solicitante de la carátula. Cada Trámite puede tener “Datos Propios” asociados, que son específicos del trámite.

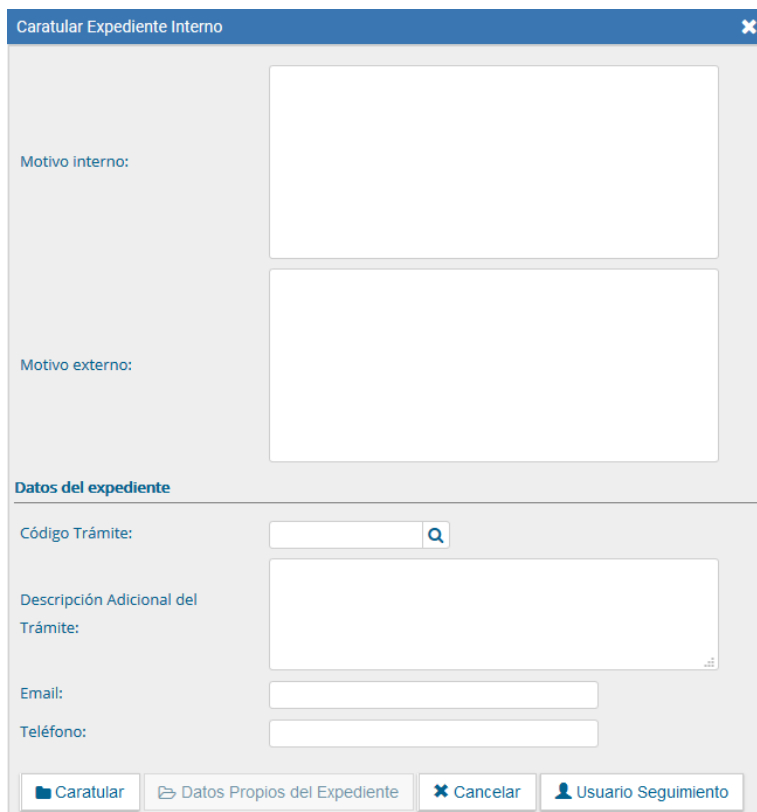
El asterisco al costado del campo indica que ese dato es obligatorio. Luego de completar los datos presionar en el botón “Guardar”. El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior. Luego de presionar en el botón “Caratular”, se visualizará el número del expediente generado. Al presionar en el botón “OK” se enviará el Expediente Electrónico al usuario solicitante.

- Si al usuario tiene perfil de caratulador inicia solicitud de caratulación

Caratular Interno: permite caratular un expediente interno en un solo paso.

Se deben completar:

- ✓ Motivo interno: motivo que le aparecerá en la columna “Motivo” al usuario que tenga el expediente en su Buzón de Tareas.
- ✓ Motivo externo: motivo que aparecerá en la carátula.
- ✓ Código de Trámite: selección del Trámite.
- ✓ Descripción Adicional del Trámite: ingresar un detalle del “Motivo”.
- ✓ Email: dato opcional
- ✓ Teléfono: dato opcional
- ✓ Luego de completar los datos solicitados presionar en el botón “Caratular”.
- ✓ El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

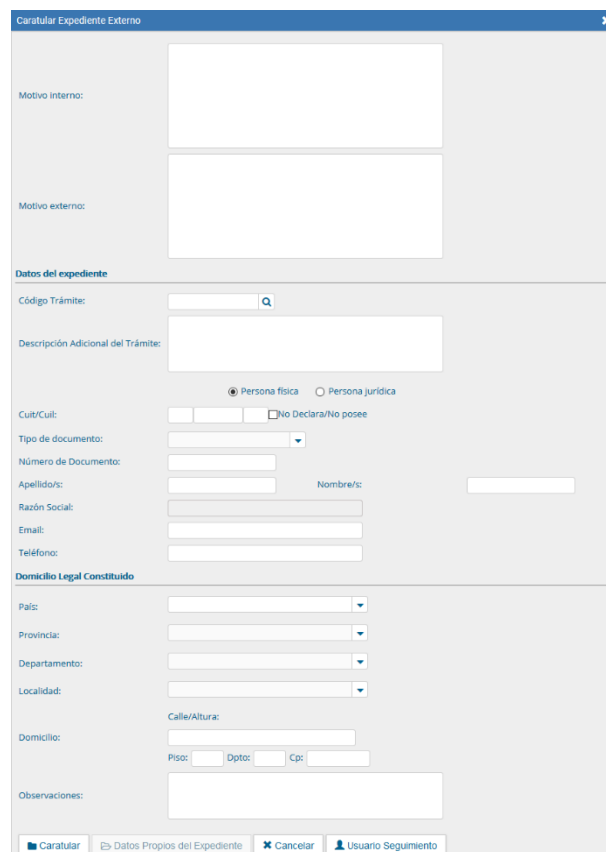


The screenshot shows a web form titled "Caratular Expediente Interno". It contains several input fields: "Motivo interno:" (a large text area), "Motivo externo:" (a large text area), "Código Trámite:" (a dropdown menu with a search icon), "Descripción Adicional del Trámite:" (a large text area), "Email:" (a text field), and "Teléfono:" (a text field). At the bottom, there are four buttons: "Caratular" (with a document icon), "Datos Propios del Expediente" (with a magnifying glass icon), "Cancelar" (with an 'X' icon), and "Usuario Seguimiento" (with a person icon).

Caratular Externo: permite caratular un expediente externo en un solo paso cuando un ciudadano o un proveedor se presentan para iniciar un trámite.

Se deben completar:

- ✓ Motivo externo: ingresar la descripción del trámite.
- ✓ Código Trámite: selección del Código de Trámite.
- ✓ Datos Propios del expediente: datos asociados al Trámite.
- ✓ Descripción Adicional del Trámite: ingresar un detalle del “Motivo”.
- ✓ Persona física o Persona jurídica: según el solicitante se ingresan diferentes datos.
- ✓ Luego de completar los datos solicitados se presiona en el botón “Caratular”.
- ✓ El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.



Carátula variable

Algunos Trámites requieren de información adicional para completar la caratulación de un expediente electrónico. Una vez completos los datos comunes a toda caratulación, el módulo solicita una serie de datos que varían para cada expediente electrónico en particular.



Se inicia un expediente y se completan los datos requeridos. Luego de completar los datos presionar en el botón “Caratular”, el módulo solicita los datos adicionales para completar la caratulación.

Los trámites que requieren información adicional para la caratulación generan dos documentos en el inicio. El documento que figura en primer lugar es la carátula común a todos los expedientes.

El documento que figura en segundo lugar contiene los datos específicos solicitados para el inicio del trámite.

Gestión y movimientos de un Expediente Electrónico

EXPEDIENTES INICIADOS

La pantalla ofrece 8 solapas:

1. Documentos

La solapa “Documentos” permite visualizar el expediente y los documentos que lo integran.

Sobre la derecha de la pantalla en la columna “Acción” muestra una serie de íconos que permiten:

- ✓ Mostrar características del documento (Número SEE UBA, Referencia, Fecha creación, Tipo de Documento, Firmantes, Datos Propios, Archivos de Trabajo, Historial)



- Tramitación

Expediente: EX-2019-00018288 - HMLCLOUD-REC

Documentos

Documentos de Trabajo

Asociar Expediente

Tramitación Conjunta

Fusión

Historial

Datos de la Carátula

Actividades

Buscar por:

Actuación

Año

Número

Ecosistema

Repartición

Número HMLCLOUD

Número Especial

Vincular Documentos

Subsanar Errores Materiales

Iniciar Documento GEDO

Notificar TAD

\$ Pago TAD

Búsqueda de Documentos

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
8	PV - Doc Providencia	PV-2019-00018433-HMLCLOUD-REC	Pase	30/07/2019 17:04:35	30/07/2019 17:04:35	  
7	RS - Resolución	RS-2019-00018431-HMLCLOUD-REC	acto admini 2	30/07/2019 10:27:04	30/07/2019 10:25:55	  
6	IF - Contrato	IF-2019-00018319-HMLCLOUD-REC	Contrato con Proveedor - Pir...	22/07/2019 19:29:02	22/07/2019 19:25:25	  
5	DOCPE - Constancia de CUIL	DOCPE-2019-00018320-HMLCLOUD-REC	Constancia de CUIL	22/07/2019 19:29:02	22/07/2019 19:28:00	  
4	PV - Carátula Expediente	PV-2019-00018318-HMLCLOUD-REC	Modificación Carátula	22/07/2019 19:18:58	22/07/2019 19:18:58	  
3	PV - Carátula Expediente	PV-2019-00018317-HMLCLOUD-REC	Modificación Carátula	22/07/2019 19:17:01	22/07/2019 19:17:01	  
2	DOCFI - Orden de Compra	DOCFI-2019-00018304-HMLCLOUD-REC	Memo SSTT	22/07/2019 11:45:35	22/07/2019 11:44:35	  
1	PV - Carátula Expediente	PV-2019-00018289-HMLCLOUD-REC	Carátula	21/07/2019 17:51:01	21/07/2019 17:50:57	  

Total de documentos: 8

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

Guardar

Cambio de Estado

Realizar Pase

Realizar Pase Paralelo

Generar Copia

Notificar Expediente a TAD

Cancelar

Para vincular un documento, se debe:

- ✓ Ingresar los datos del número SEE UBA que le fue asignado cuando se creó. Los datos son: Actuación (se selecciona del desplegable la letra del documento), Año (ingresar el año de creación del documento); Número (asignado por SEE), Ecosistema (donde se creó el documento, en este caso UBA), Repartición (donde se creó el documento). Una vez completo el ingreso de la identificación del documento se presiona el botón “Vincular Documento”.
- ✓ Sobre la derecha de la pantalla aparece una nueva acción: Desvincular documento. El usuario puede desvincular los documentos que incluyó en la actuación desde que recibió el expediente hasta que realice el pase.

siguiente estado posible es “Guarda Temporal”.

- ✓ **Comunicación:** Expediente en proceso de comunicación. El siguiente estado posible es “Guarda Temporal” o “Ejecución”.
- ✓ **Guarda temporal:** el expediente se puede modificar si se solicita su rehabilitación o desarchivo.

A continuación, se debe seleccionar el “Destino” del pase. Las opciones son:

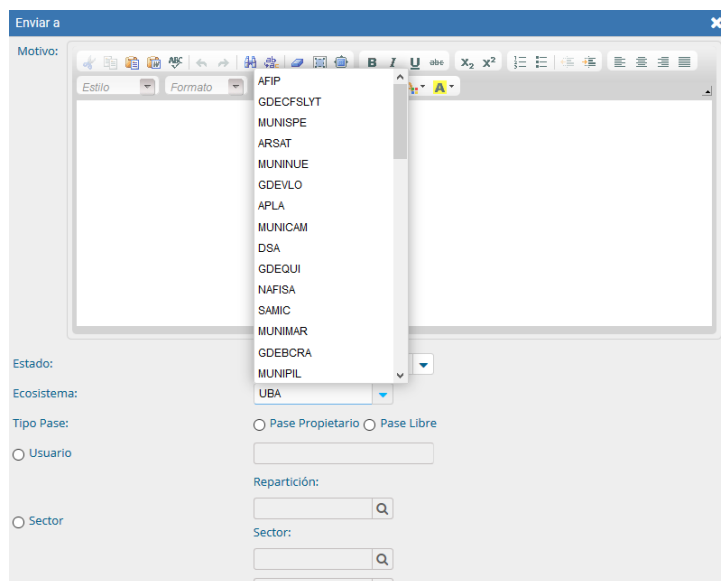
- ✓ **Usuario:** se ingresan las primeras letras del nombre y se despliegan las opciones para seleccionar el usuario.
- ✓ **Repartición y Sector:** se ingresan los datos requeridos.
- ✓ **Mesa de la Repartición:** se selecciona el Sector y el expediente pasa a la Mesa Virtual.

Luego puede optarse por:

- ✓ Presionar el botón para realizar el pase. Al realizar el Pase, el módulo avisa que se generó correctamente. Al presionar en el botón “OK” se toma conocimiento del aviso.
- ✓ Realizar el pase y comunicar. Esta opción se habilita si el Estado cambia a “Tramitación”. Se puede indicar uno o más destinatarios principales y en copia, escribiendo nombre o apellido y seleccionándolo del desplegable. El motivo trae automáticamente la referencia del Expediente. En el campo “Comunicación Oficial” debe ingresarse el contenido de la misma. También puede adjuntarse uno o más archivos a la comunicación oficial. Luego “Realizar Pase y Comunicar” realiza el pase del expediente, al tiempo que genera la comunicación oficial y la envía.
- ✓ Cancelar. Redirige a la pantalla anterior sin tomar la información cargada.

Trámites Transferibles

Los expedientes cuyo código de trámite están configurados como Transferibles permiten hacer un pase del expediente a otro organismo o institución del estado registrado en el SEE UBA. Cuando el expediente requiere de la intervención de otra institución del estado previamente se debe elegir de la lista desplegable bajo el nombre “Ecosistema” el organismo al que se quiere enviar el expediente.



Luego, continuando con la acción para interoperar entre organismos, es necesario elegir el “Tipo Pase”, en este campo se encuentran dos opciones:

- ✓ **Pase Propietario:** El pase tiene que ser devuelto a mi ecosistema para poder darse por terminado, es decir, enviarse a guarda temporal o archivo, se entiende que el ecosistema actual es el principal tramitador y responsable del expediente.
- ✓ **Pase Libre:** El expediente puede terminarse en y ser enviado a guarda temporal o archivo por el nuevo ecosistema al que será enviado para su tramitación



El campo Ecosistema y las opciones Pase Propietario y Pase Libre solo estarán disponibles para trámites configurados como transferibles (es decir que permiten interoperar con otros organismos a través del SEE UBA)

2. Documentos de Trabajo

La solapa “Documentos de Trabajo” permite anexar archivos de trabajo que no forman parte integrante del expediente.

Al presionar en el botón “Archivos de Trabajo” se muestra la pantalla en la que se selecciona el archivo.

Una vez que se realizó la selección se debe presionar en el botón “Abrir” y el archivo queda añadido al expediente.

Luego, se debe seleccionar el tipo de archivo. No se puedan agregar archivos compactados (.rar, .zip, etc.). Podemos seleccionar la opción de “Visualizar” para descargar el documento, “Editar” para cambiar el tipo de archivo, y “Eliminar” para sacarlo (esta opción no puede seleccionarse luego de realizado el pase).

3. Asociar Expediente

La solapa “Asociar Expediente” se utiliza para relacionar uno o más expedientes con el actual, sólo como consulta.



Tipo	Año	Número	Repartición Actuación	Repartición Usuario	Buscar Expediente		
EX			HMLCLOUD				

T.Docu	Año	Número	Repartición	Código de Trámite	Exp.	Estado	Acción
EX	2019	18288	HMLCLOUD-REC	FOND00007	Elect.	Tramitación	

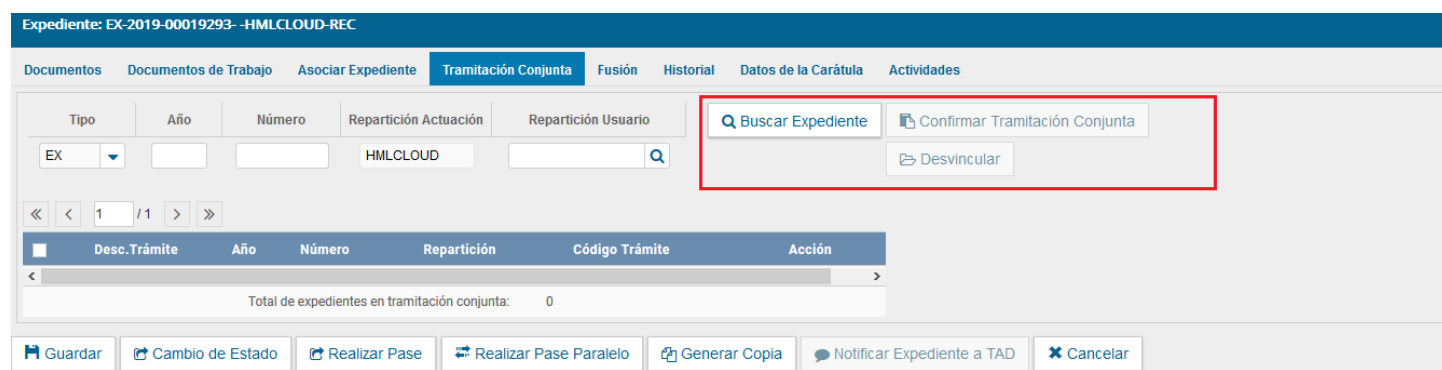
Total de expedientes asociados: 1

Guardar Cambio de Estado Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

- ✓ Luego de completar los datos del expediente a asociar, se presiona en el botón “Buscar Expediente”. Se agrega el expediente para continuar con su asociación.
- ✓ Se debe seleccionar en la columna “Acción” el botón “Asociar Exp.”. Luego de presionar el botón, el sistema avisa que se asoció el expediente.
- ✓ Luego de asociado, tenemos la opción de visualizar el expediente asociado o de desvincularlo (esta última opción desaparece luego de realizado el pase).

4. Tramitación Conjunta

No disponible si el expediente está en estado de iniciación. La solapa “Tramitación Conjunta” permite la incorporación de un grupo de expedientes durante un tiempo sin que pierdan su individualidad. Además, pueden ser separados en cualquier momento.



Tipo	Año	Número	Repartición Actuación	Repartición Usuario	Buscar Expediente	
EX			HMLCLOUD			

Desc.Trámite	Año	Número	Repartición	Código Trámite	Acción
--------------	-----	--------	-------------	----------------	--------

Total de expedientes en tramitación conjunta: 0

Guardar Cambio de Estado Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

- ✓ Se deben completar los datos del expediente a incorporar y presionar en el botón “Buscar Expediente”. Luego de presionar el botón, se añade el expediente para continuar con la Tramitación Conjunta.
- ✓ Hasta la confirmación de la tramitación conjunta el módulo permite desvincular expedientes de la lista de incorporados.
- ✓ Una vez incorporados todos los expedientes electrónicos se debe ratificar con el botón “Confirmar Tramitación Conjunta”. Luego de presionar el botón, el sistema confirma la operación.
- ✓ Para continuar se debe presionar en el botón “OK”. Cada vez que se incorpore un expediente, el módulo genera, en forma automática, providencias en las que refleja la tramitación conjunta.



- ## 5. Fusión

La solapa “Fusión” permite agrupar varios expedientes en uno que quedará como cabecera y será el que tramite. Los expedientes fusionados pierden su individualidad, es decir no pueden volver a tramitar en forma independiente.

Para realizar una fusión, el expediente cabecera debe estar en estado de “Tramitación”. Todos los expedientes que se fusionen deben tener el mismo estado que el expediente cabecera en el momento del armado. Sólo se permite la fusión de expedientes que estén bajo el control del usuario

- ## 6. Historial de Pases

El módulo permite visualizar los pases realizados durante la tramitación del expediente.



Expediente: EX-2019-00018245 - HMLCLOUD-REC

Documentos Documentos de Trabajo Asociar Expediente Tramitación Conjunta Fusión **Historial** Datos de la Carátula

« < 1 / 1 > »

Orden	Fecha	Emisor	Destino	Ecosistema Origen	Ecosistema Destino	Estado	Motivo
4	19/07/2019 11:27:58	ALUMNOUBA2 - REC	ALUMNOUBA2 - REC	HMLCLOUD	HMLCLOUD	Tramitación	dfgd
3	19/07/2019 11:22:06	ALUMNOUBA2 - REC	ALUMNOUBA2 - REC	HMLCLOUD	HMLCLOUD	Subsanación	Cambio de Estado sin...
2	19/07/2019 11:18:55	ALUMNOUBA2 - REC	ALUMNOUBA2 - REC	HMLCLOUD	HMLCLOUD	Tramitación	Cambio de Estado sin...
1	19/07/2019 10:58:04	ALUMNOUBA2 - REC	ALUMNOUBA2 - REC	HMLCLOUD	HMLCLOUD	Iniciar Expediente	Alta dr. fff

Guardar Cambio de Estado Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

7. Datos de la Carátula

La solapa “Datos de la Carátula” muestra el motivo del último pase realizado y los datos ingresados en la caratulación.

Expediente: EX-2019-00018245 - HMLCLOUD-REC

Documentos Documentos de Trabajo Asociar Expediente Tramitación Conjunta Fusión **Historial** Datos de la Carátula

Motivo del último pase: dfgd

Datos del Expediente

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite: RRHH00009-"Solicitud de Designación de Personal Docente/iv"

Descripción Adicional del Trámite: carátula

Cuit/Cuil: ☐ No Declara/No posee

Tipo Documento:

Número Documento: Sexo:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Electoral

País:

Provincia:

Municipio:

Ciudad:

Barrio:

Monoblock:

Calle/Altura:

Modificar Guardar Cancelar Datos Propios del Expediente

Guardar Cambio de Estado Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

8. Actividades

En la solapa “Actividades” se visualizan las solicitudes realizadas para el expediente en curso.

Se reflejan actividades con solicitudes de generación de copia parcial del expediente y producción de documentos realizados a través del botón “Iniciar Documentos GEDO”.

Se puede cancelar todas las actividades pendientes presionando el botón “Cancelar todas las actividades pendientes”. Luego presenta una solicitud de confirmación de la acción.

Expediente: EX-2019-00019293- -HMLCLOUD-REC

Documentos Documentos de Trabajo Asociar Expediente Tramitación Conjunta Fusión Historial Datos de la Carátula **Actividades**

Cancelar todas las actividades pendientes

« < 1 / 1 > »

Código Expediente	Tipo actividad	Fecha creación	Fecha resolución	Usuario actual	Usuario resolución	Estado	Código Trámite	Acciones
EX-2019-00019293- -HMLCLOUD-REC	Pendiente Producción en GEDO	04/09/2019 16:23	04/09/2019 19:37	ALUMNOUBA2	ALUMNOUBA2	CANCELADA	FOND00000	▶ Ver
EX-2019-00019293- -HMLCLOUD-REC	Pendiente Producción en GEDO	03/09/2019 15:04	04/09/2019 19:37	ALUMNOUBA2	ALUMNOUBA2	CANCELADA	FOND00000	▶ Ver

Guardar Cambio de Estado Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

Buzón Grupal

Las tareas enviadas a un sector de una dependencia aparecen en el “Buzón Grupal”.

Expediente Electrónico

DOCENTEUBA5 Ir a Escritorio Salir

Ingrese el número GDE

Buzón de Tareas **Buzón Grupal** Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Asignar Tarea Filtros

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☐ Tramitación	2019-09-24 12:39:24	EX-2019-00019293- -HMLCLOUD-REC	FOND00000	Reintegro de Gastos	Paso este Expedi	ALUMNOUBA1	Adquirir
☐ Tramitación	2019-09-24 12:35:25	EX-2019-00020233- -HMLCLOUD-REC	FOND00005	Solicitud de Fondos	Motivo	DOCENTEUBA5	Adquirir
☐ Tramitación	2019-09-24 12:24:53	EX-2019-00020231- -HMLCLOUD-REC	FOND00005	Solicitud de Fondos	motivo	DOCENTEUBA5	Adquirir

Cantidad de registros encontrados: 3

Un usuario del sector puede seleccionar una tarea para realizarla, presiona en el botón “Adquirir” y será remitida al buzón de tareas individual.

Al “Adquirir” una tarea el usuario se hace responsable por la ejecución.

Los usuarios con perfil de asignador visualizan el botón “Asignar Tarea”. Para derivar una tarea se debe marcar el casillero que se encuentra a la izquierda del estado de la actuación y luego presionar en el botón “Asignar Tarea”.

El módulo solicita el nombre del usuario al que se le asigna la tarea.

Luego se debe presionar en el botón “Asignar” y el módulo solicita la confirmación de la acción.

Una vez confirmada la acción la tarea pasa al “Buzón de Tareas” del usuario seleccionado.

La opción “Filtros” como primera medida permite filtrar los expedientes por fecha de creación, luego brinda varias opciones que hacen referencia a información indexada de los expedientes útil para su rápida localización, el usuario tiene la posibilidad de elegir la opción sujeta a la información del expediente que posea.

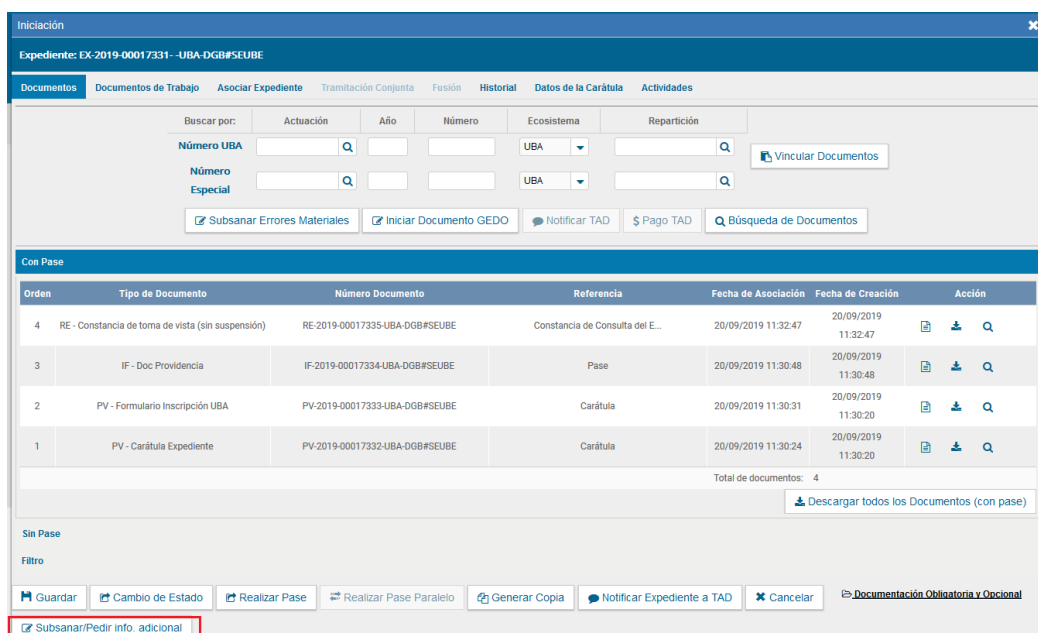
Funciones en EE para TAD

Todo expediente iniciado a través del módulo TAD (Trámites a Distancia) se alojarán una vez caratulado en el “Buzón Grupal” del módulo Expediente Electrónico de la repartición-sector configurada como receptora de los expedientes del trámite.

Subsanar/Pedir información adicional

La documentación presentada y completada en el módulo TAD por el solicitante formará parte del expediente electrónico y podrá ser consultada desde la solapa “Documentos” de la pantalla del detalle del expediente.

En caso de que sea necesario solicitar al usuario solicitante nueva documentación o que corrija o complete alguna documentación presentada se podrá utilizar para ello la función “Subsanar/Pedir info. adicional” ubicada en la solapa “Documentos” de la pantalla de del detalle del expediente.



Iniciación

Expediente: EX-2019-00017331--UBA-DGB#SEUBE

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial | Datos de la Carátula | Actividades

Buscar por: Actuación Año Número Ecosistema Repartición

Número UBA [] [] UBA [] [] Vincular Documentos

Número Especial [] [] UBA [] []

☒ Subsanar Errores Materiales ☒ Iniciar Documento GEDO ☐ Notificar TAD ☐ Pago TAD ☐ Búsqueda de Documentos

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
4	RE - Constancia de toma de vista (sin suspensión)	RE-2019-00017335-UBA-DGB#SEUBE	Constancia de Consulta del E...	20/09/2019 11:32:47	20/09/2019 11:32:47	[] [] []
3	IF - Doc Providencia	IF-2019-00017334-UBA-DGB#SEUBE	Pase	20/09/2019 11:30:48	20/09/2019 11:30:48	[] [] []
2	PV - Formulario Inscripción UBA	PV-2019-00017333-UBA-DGB#SEUBE	Carátula	20/09/2019 11:30:31	20/09/2019 11:30:20	[] [] []
1	PV - Carátula Expediente	PV-2019-00017332-UBA-DGB#SEUBE	Carátula	20/09/2019 11:30:24	20/09/2019 11:30:20	[] [] []

Total de documentos: 4

[Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#)

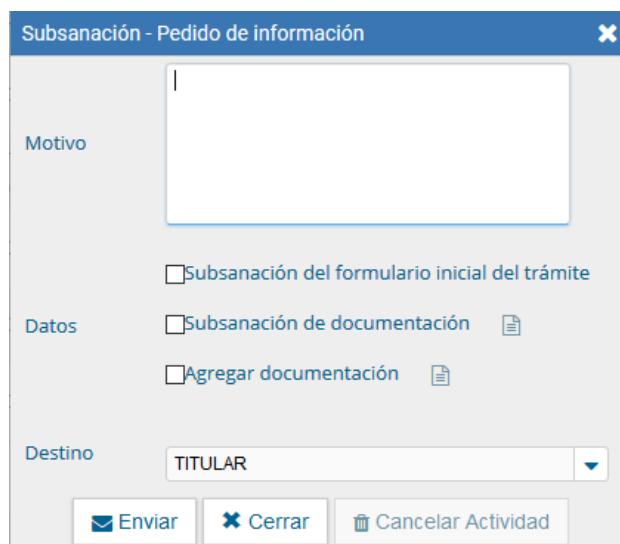
Sin Pase

Filtro

[Documentación Obligatoria y Opcional](#)

☒ Subsanar/Pedir info. adicional

Al hacer click en el botón “Subsanar/Pedir info. adicional” se muestra la siguiente pantalla:



Subsanación - Pedido de información

Motivo

[]

Datos

☐ Subsanación del formulario inicial del trámite

☐ Subsanación de documentación []

☐ Agregar documentación []

Destino

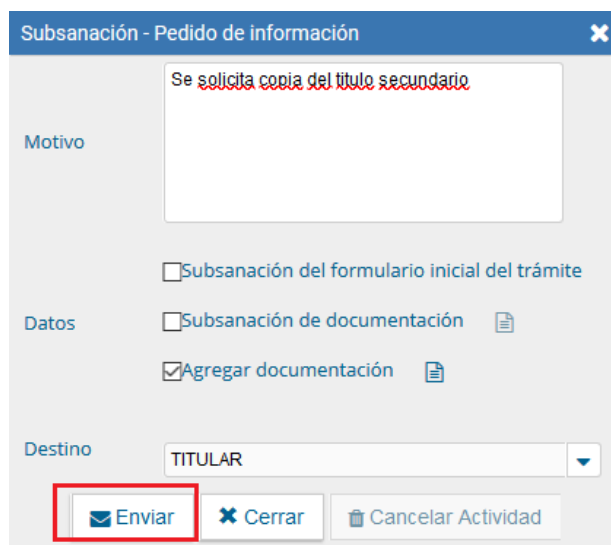
TITULAR []

Donde se debe completar el motivo de la subsanación solicitada y se presentan dos opciones:

- ☒ Subsanación de documentación: permite elegir de la lista de documentación presentada por el solicitante el o los documentos a corregir. Para ello se debe presionar sobre el icono “Subsanar” de la pantalla “Subsanación – Pedido de información”
- ☒ Agregar documentación: permite pedir un nuevo documento al usuario solicitante que debe formar

parte del expediente. Para ello se debe presionar sobre el icono “Agregar documentación” de la pantalla “Subsanación – Pedido de información”

Al hacer click sobre la opción elegida el sistema permitirá seleccionar los documentos/formularios a subsanar o los nuevos documentos a solicitar al usuario, presionar el botón “Guardar” para confirmar la selección. Completar el motivo de la subsanación y presionar el botón “Enviar”.



El sistema enviará la tarea de subsanación al usuario solicitante para que la complete y el expediente pasará al nuevo estado “Subsanación” en forma automática. En el listado de documentos del expediente se agregará un nuevo documento (del tipo IF – Informe) cómo constancia de la solicitud de subsanación. Al previsualizar o descargar el documento anexado al expediente se puede ver el detalle de la subsanación solicitada.

Cuando se consulte el detalle del expediente si el mismo presenta tareas pendientes se mostrará en el pie de la pantalla el mensaje “Tiene actividades pendientes para realizar en la solapa Actividades” en color rojo. La solapa “Actividades” del expediente permite consultar el estado de las tareas pendientes entre ellas las tareas de subsanación. Las tareas cuando no se encuentran realizadas aparecerán en el estado “PENDIENTE”.

Expediente: EX-2019-00019209 – HMLCLOUD-HMLCLOUD

Documentos

Documentos de Trabajo

Asociar Expediente

Tramitación Conjunta

Fusión

Historial

Datos de la Carátula

Actividades

Cancelar todas las actividades pendientes

«

<

1

/ 1

>

»

Código Expediente	Tipo actividad	Fecha creación	Fecha resolución	Usuario actual	Usuario resolución	Estado	Código Trámite	Acciones
EX-2019-00019209- HMLCLOUD-HMLCLOUD	Solicitud de subsanación a TAD	26/08/2019 16:24		TAD		PENDIENTE	UBA00006	▶ Ver
EX-2019-00019209- HMLCLOUD-HMLCLOUD	Resultado de subsanación a TAD	26/08/2019 12:02	26/08/2019 12:41	TAD	JLORENZO	CERRADA	UBA00006	▶ Ver
EX-2019-00019209- HMLCLOUD-HMLCLOUD	Solicitud de subsanación a TAD	23/08/2019 17:04	26/08/2019 12:02	TAD	SUBSANACION_TAD	CERRADA	UBA00006	▶ Ver

Guardar

Cambio de Estado

Realizar Pase

Realizar Pase Paralelo

Generar Copia

Notificar Expediente a TAD

Cancelar

Subsanar/Pedir info. adicional

Tiene actividades pendientes para realizar en la solapa Actividades

En caso de ser necesario dar de baja las tareas de subsanación se deberá ingresar a la solapa Actividades del expediente e ingresar a la opción “Cancelar todas las actividades pendientes”. Una vez que el usuario solicitante complete la tarea de subsanación solicitada la misma aparecerá en el estado “COMPLETADA”, al hacer click en la opción “Ejecutar” el sistema permitirá ver la documentación completada por el usuario solicitante.

En la pantalla “Resultado de subsanación a TAD” la opción “Vincular” permite adjuntar al expediente la

documentación recibida o rechazarla a través de la opción “Rechazar”

Resultado de subsanación a TAD

Expediente: EX-2019-00019209- -HMLCLOUD-HMLCLOUD [Visualizar](#)

Vincule o rechace los siguientes documentos

<< < 1 / 1 > >>

Documento	Tipo Documento TAD	Acciones
DOCPE-2019-00019259-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Tipo de doc. TAD no encontrado DNI	+ Vincular - Rechazar

[Cerrar](#)

Una vez aceptada la documentación a través del botón “Vincular” el sistema agregará de forma definitiva al expediente la documentación recibida. El o los nuevos documentos incorporados podrán ser consultado desde de la solapa “Documentos” de la pantalla del detalle del expediente como el resto de la documentación que forma parte del mismo. La tarea que figuraba en el estado “COMPLETADA” pasará entonces al estado “CERRADA”.

En caso de rechazar la documentación solicitada el sistema mostrará el siguiente mensaje permitiendo solicitar la tarea de subsanación nuevamente.



Es importante una vez que la documentación haya sido subsanada de manera correcta por el usuario solicitante del trámite realizar el cambio de estado del expediente al estado “Tramitación” y de esta forma abandonar el estado “Subsanación” para continuar su tramitación.

Notificar TAD

En caso de que sea necesario enviar al usuario solicitante una notificación o aviso se podrá utilizar para ello la función “Notificar TAD” ubicada en la solapa “Documentos” de la pantalla de del detalle del expediente.

Expediente Electrónico

JLORENZO Ir a Escritorio Salir

Ingrese el número GDE

Subsanación

Expediente: EX-2019-00019125- -HMLCLOUD-HMLCLOUD

Documentos Documentos de Trabajo Asociar Expediente Tramitación Conjunta Fusión Historial Datos de la Carátula Actividades

Buscar por: Actuación Año Número Ecosistema Repartición

Número HMLCLOUD

Número Especial

[Subsanar Errores Materiales](#) [Iniciar Documento GEDO](#) [Notificar TAD](#) [Pago TAD](#) [Búsqueda de Documentos](#)

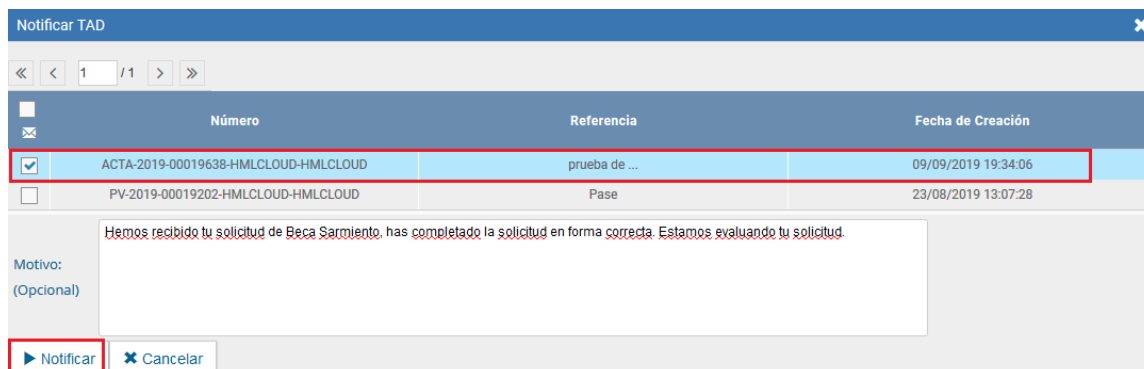
Con Pase

<< < 1 / 2 > >> Existe más de una página.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
17	DOCPE - Foto	DOCPE-2019-00019256-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Foto 4x4	26/08/2019 17:22:36	26/08/2019 17:00:15	
16	RE - Constancia de toma de vista (sin suspensión)	RE-2019-00019255-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Constancia de Consulta del E...	26/08/2019 16:59:58	26/08/2019 16:59:58	
15	IF - Informe	IF-2019-00019253-HMLCLOUD-HMLCLOUD	SUBSANACION sobre expediente...	26/08/2019 16:54:37	26/08/2019 16:54:37	
14	RE - Constancia de toma de vista (sin suspensión)	RE-2019-00019156-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Constancia de Consulta del E...	22/08/2019 15:35:29	22/08/2019 15:35:29	
13	RE - Constancia de toma de vista (sin suspensión)	RE-2019-00019132-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Constancia de Consulta del E...	22/08/2019 13:47:03	22/08/2019 13:47:03	
12	PV - UBA-Becas Sarmiento-Fase 5	PV-2019-00019131-HMLCLOUD-HMLCLOUD	UBA-Becas Sarmiento-Fase5	22/08/2019 13:46:39	22/08/2019 13:44:53	
11	RE - Constancia de toma de vista (sin suspensión)	RE-2019-00019130-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Constancia de Consulta del E...	22/08/2019 13:44:03	22/08/2019	

Al hacer click en el botón “Notificar TAD” se muestra la siguiente pantalla. Donde el sistema solicitará que se

complete el motivo y se adjunte un documento notificable a dicha notificación.



Los documentos notificables están identificados con el icono  en la pantalla de “Iniciar Producción de Documento” del módulo GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales). Los documentos notificables son aquellos que pueden ser enviados al usuario solicitante del trámite vía TAD permitiendo informar por ejemplo sobre el estado del trámite.



Para poder enviar una notificación el expediente debe encontrarse en el estado Subsanación o en el estado Tramitación.

El documento a adjuntar en la notificación debe estar previamente creado, firmado y vinculado al expediente, una vez completo los datos del formulario “Notificar TAD” se debe presionar el botón “Notificar”.

El sistema enviará al usuario solicitante la notificación y además adjuntará al expediente un nuevo documento del tipo “IF - Constancia Notificación Electrónica” como constancia de la notificación realizada y enviada, dicho documento contiene todos los datos de la notificación.



Supervisados

Tareas Supervisados

Los usuarios que posean personal a cargo podrán ver las tareas pendientes de sus supervisados a fin de avocarse las tareas o reasignarlas.

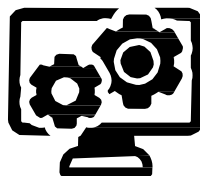
Para visualizar las tareas de un usuario a cargo se debe posicionar el mouse sobre “Ver tareas” en la fila correspondiente. Se la debe seleccionar en el casillero que se encuentra a la izquierda del nombre, luego presionar sobre las opciones que se encuentran en la parte superior de la pantalla (Avocarse, redirigirla o enviarla a guarda temporal)

- ✓ Para avocarse la tarea, una vez confirmada la acción la tarea pasa al “Buzón de Tareas” del supervisor.
- ✓ Redirigirla: Si se presiona en “Reasignar las tareas seleccionadas” el módulo solicita el nombre del usuario al que se le asigna la tarea. Luego se debe presionar en el botón “Asignar” y el módulo solicita la confirmación de la acción. Una vez confirmada la acción la tarea pasa al “Buzón de Tareas” del usuario seleccionado.
- ✓ Enviarla a Guarda Temporal: Si se selecciona “Guarda Temporal” el módulo abre un

cuadro en donde debe especificarse el motivo del envío a la guarda temporal.

Tareas Otros Usuarios

En esta solapa se visualizan los buzones de aquellos que otorgan el acceso al usuario propietario de la solapa.



Estos usuarios se eligen en Datos Personales – Visualizador de mis Buzones, desde el Escritorio Único. Allí se elige el o los usuarios que podrán visualizar nuestro buzón. El sistema nos pedirá confirmación.

Luego de confirmar, el usuario que se haya especificado podrá ver las tareas pendientes desde la solapa “Tareas Otros Usuarios”.

Al presionar el botón “Ver tareas”, se visualizan las tareas pendientes del usuario elegido.

Tareas en Paralelo

Las tareas en paralelo se habilitan cada vez que un usuario realice un pase múltiple de un expediente.

Estado	Número Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones
Adquirida	EX-2019-00018991-HMCLCLOUD-REC	2019-08-20 16:49:58	Falto tal cosa.	DOCENTEUBA1	
Terminado	EX-2019-00018991-HMCLCLOUD-REC	2019-08-20 16:46:25	Falto tal cosa.	DOCENTEUBA2	

Esto quiere decir que, al momento de hacer el pase de la actuación, lo dirige a dos o más destinos, que pueden ser agentes o sectores.



La opción de enviar un pase múltiple se habilita solo para los expedientes en estado de

“Tramitación” o “Ejecución”, al momento del envío paralelo.

Expediente con carácter reservado

El SEE UBA dispone de funcionalidades que permiten reservar información de los expedientes. En un expediente con Trámite reservado quedarán reservados:

- la carátula
- todos los documentos que se vinculen al expediente
- los documentos de trabajo.

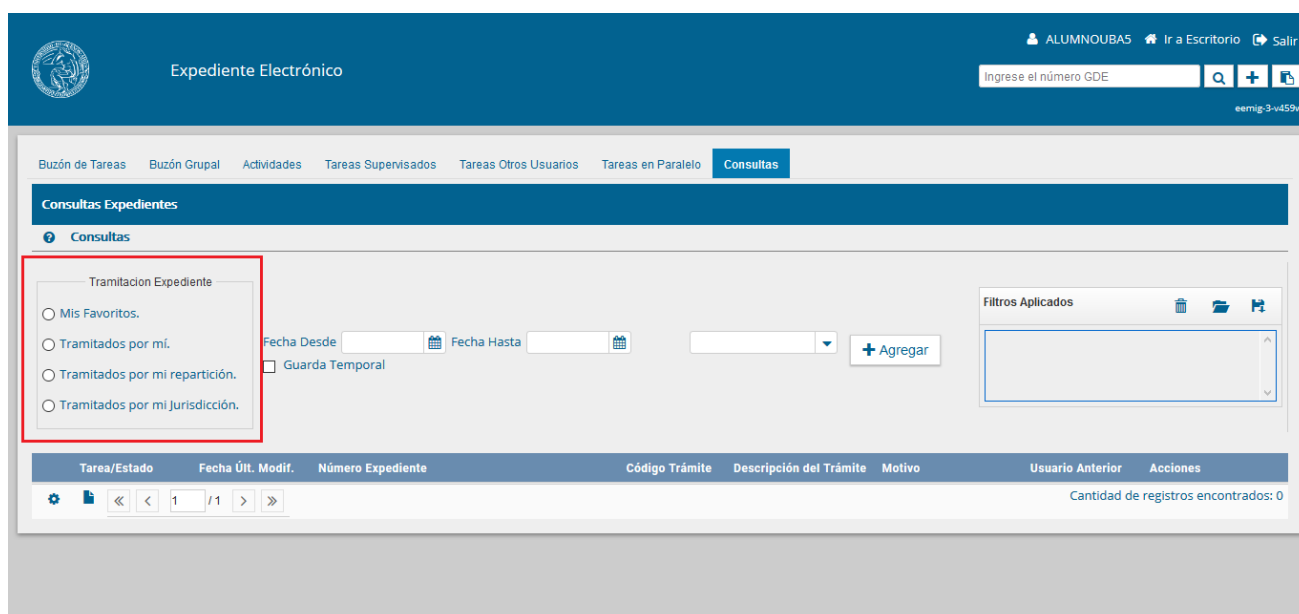
Podrán visualizar la información del expediente los usuarios a quienes se les realice un pase del expediente y tengan permiso de visualización (perfil reservado). No podrán visualizar la información del expediente los usuarios a quienes se les realice un pase del expediente y no tengan permiso de visualización (perfil reservado)



Para el armado y tramitación de un expediente electrónico con Trámite reservado, en la solapa “Documentos”, se habilita un botón que sólo se activa cuando el Trámite de un expediente es reservado.

Consultas

Por medio de esta acción será posible consultar aquellos expedientes que no tengan características de reservados y en caso de ser así el usuario deberá estar habilitado o haber intervenido en la tramitación del expediente para poder acceder a la información que este contiene. Para poder consultar los expedientes se dispone de una serie de filtros que permiten especificar la búsqueda según la información del expediente que el usuario posea para poder rastrearlo



Como se observa en la imagen anterior es posible encontrar en la franja izquierda de la pantalla filtros predeterminados en el sistema para la consulta de expedientes, este grupo de filtros se encuentra bajo el nombre “Tramitación Expediente” y está compuesto por:

- ✓ **Mis Favoritos:** Este filtro es útil principalmente cuando el usuario consulta frecuentemente el mismo expediente, para conservar el expediente como favorito es necesario primero ubicar el

expediente de interés y posteriormente marcar la estrella que se encuentra en la parte izquierda de la franja que contiene la información básica del expediente.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☆ Guarda Temporal	2019-09-17 16:37:50	EX-2019-00019949- HMLCLOUD-REC	UBA00015	Reclamos de Alumnos	Jimene Palau DNI 41...	ALUMNOUBA5	Visualizar
★ Tramitación	2019-09-12 15:39:09	EX-2019-00019818- HMLCLOUD-SG	FOND00005	Solicitud de Fondos	Solicitud de fondos ...	ALUMNOUBA4	Visualizar
☆ Tramitación	2019-09-17 16:29:26	EX-2019-00019635- HMLCLOUD-REC	FOND00000	Reintegro de Gastos	xx	SHA	Visualizar

En caso de no estar habilitado este campo en la franja de información básica del expediente se debe habilitar manualmente desde la opción de configuración que se encuentra en la parte inferior izquierda y seleccionarlo.

☆ Subsanación	2019-06-19 14:48:43	EX-2019-00012397- HMLCLOUD-UBA	UBA00008	Certificado de Finalización de Estudios	título de grado de B...	ALUMNOUBA5	Visualizar
---------------	---------------------	--------------------------------	----------	---	-------------------------	------------	------------

Configuración 1 / 1 Cantidad de registros encontrados: 16

Es así como una vez el usuario seleccionó el expediente que desea marcar como favorito podrá encontrarlo rápidamente luego de seleccionar la opción “Mis favoritos”.

- ✓ **Tramitados por mí:** Como su nombre lo indica con solo seleccionar este campo se podrán visualizar todos aquellos expedientes que en su momento fueron tramitados por el usuario.
- ✓ **Tramitados por mí repartición:** Por medio de este filtro el usuario podrá consultar todos aquellos expedientes que hayan sido tramitados por su repartición siempre y cuando el expediente no tenga característica de reservado, cabe mencionar que el número de expedientes arrojados por esta búsqueda será mayor.
- ✓ **Tramitados por mí jurisdicción:** Para que un usuario pueda acceder a todos los expedientes tramitados en su jurisdicción debe previamente haber sido otorgado ese permiso por parte del Administrador Central que se encarga de habilitar este permiso a los usuarios.

Una vez el usuario seleccionó el filtro deseado en la caja de “Tramitación Expediente” podrá acotar dicha información por rango de fechas. También es posible acotar los expedientes encontrados que se encuentren en estado de “Guarda Temporal” seleccionando la opción que se encuentra debajo del filtro por fecha.

Expediente Electrónico

ALUMNOUBA5 Ir a Escritorio Salir

Ingrese el número GDE

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas

Consultas Expedientes

Consultas

Tramitación Expediente

☐ Mis Favoritos.
☒ Tramitados por mí.
☐ Tramitados por mi repartición.
☐ Tramitados por mi jurisdicción.

Fecha Desde Sep 2, 2019 Fecha Hasta Sep 27, 2019

☒ Guarda Temporal

+ Agregar

Filtros Aplicados

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☆ Guarda Temporal	2019-09-17 16:37:50	EX-2019-00019949- HMLCLOUD-REC	UBA00015	Reclamos de Alumnos	Jimene Palau DNI 41...	ALUMNOUBA5	Visualizar
☆ Guarda Temporal	2019-09-17 16:35:09	EX-2019-00019370- HMLCLOUD-SHA	RRHH00000	Solicitud de Designación de Personal no Docente	gdnlfgnhdg	DOCENTEUBA1	Visualizar

Cantidad de registros encontrados: 2

Además de los filtros ya mencionados, el usuario tiene la posibilidad de acotar aún más los resultados de su búsqueda por medio de la lista desplegable que le ofrece el sistema.

The screenshot shows the 'Consultas Expedientes' interface. At the top, there are tabs for 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisados', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', and 'Consultas'. The 'Consultas' tab is active. Below the tabs, there's a section for 'Tramitación Expediente' with radio buttons for 'Mis Favoritos', 'Tramitados por mí', 'Tramitados por mi repartición', and 'Tramitados por mi Jurisdicción'. There are also date filters 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta' set to 'Sep 2, 2019' and 'Sep 27, 2019' respectively, and a checkbox for 'Guarda Temporal'. A table lists tasks with columns: 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', 'Número Expediente', 'Código Trámite', 'Descripción del Trámite', 'Estado', 'Usuario Anterior', and 'Acciones'. A dropdown menu is open over the 'Código Trámite' column, showing a list of filters: 'Carátula variable', 'Código de Trámite', 'Consulta por Domicilio', 'CUIL/CUIT', 'Descripción del Trámite', 'Fecha de Creación', 'Fecha de envío a Archivo', 'Fecha de envío a Guarda temporal', 'Fecha de Última Modificación', 'Grupo de trámite', 'Módulo de Origen', 'Motivo de Caratulación', and 'Motivo de Pase'. A red box highlights the dropdown menu and the 'Filtros Aplicados' section on the right.

Una vez que se selecciona un filtro es posible continuar acotando la consulta agregando nuevos filtros que permitan especificar la información.

The screenshot shows the 'Consultas Expedientes' interface with the 'Filtros Aplicados' section highlighted. The 'Filtros Aplicados' section contains two filters: 'CUIL/CUIT' and 'Descripción del Trámite'. A red box highlights the 'Filtros Aplicados' section and the '+ Agregar' button.

Es posible borrar uno de los filtros usados o borrar todos los filtros que se encuentra activos para la búsqueda. Haciendo click sobre la "X" del filtro el sistema le permitirá al usuario borrar un campo del filtro.

En caso de que se deseen borrar todos los filtros seleccionados para comenzar una nueva consulta es necesario dar click sobre el icono que se encuentra en la parte superior de la caja de filtros.

Cuando se realiza siempre el uso del mismo tipo de consulta se recomienda guardar ese o esos filtros usados y así agilizar la consulta, es así como al hacer click sobre el icono ubicado también en la parte superior derecha de la caja de filtros es posible guardar ese criterio de búsqueda bajo un nombre determinado por el usuario.

Una vez que han sido creados y guardados los nuevos filtros, es posible aplicarlos desde el icono que se encuentra en la parte superior de la caja de filtros.

Consulta de expedientes por número

En el extremo superior derecho de la pantalla se podrá realizar búsquedas de expedientes por número.



Expediente Electrónico

ALUMNOUBA5Ir a EscritorioSalir

Ingrese el número GDE

eeemig-3-v459w

Buzón de TareasBuzón GrupalActividadesTareas SupervisadasTareas Otros UsuariosTareas en ParaleloConsultas

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva SolicitudCaratular InternoCaratular ExternoFiltros

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Tramitación	2019-09-09 18:45:50	EX-2019-00019635-HMLCLOUD-REC	FOND00000	Reintegro de Gastos	xxxx	ALUMNOUBA1	Tramitar
Paralelo	2019-09-03 15:19:39	EX-2019-00019309-HMLCLOUD-REC	RRHH00001	Alta, Baja, Modificación de Situación de Revista	PASE A SUS EFECTOS	DOCENTEUBA1	Tramitar
Tramitación	2019-08-28 12:25:37	EX-2019-00019083-HMLCLOUD-SHA	ANSESQC04	Trámite de prueba - 04	Para su aprobacion	ALUMNOUBA6	Tramitar
Paralelo	2019-08-06 10:47:16	EX-2019-00018484-HMLCLOUD-REC	RRHH00000	Solicitud de Designación de Personal no Docente	pase paralelo	ALUMNOUBA1	Tramitar
Iniciar Expediente	2019-07-12 14:20:28		ANSESQC02	Trámite de prueba - 02	Licencia	ALUMNOUBA5	Tramitar

«1/1»

Cantidad de registros encontrados: 5

Tareas Seguimiento

Se ingresará el número correspondiente, seguido de hacer click en el icono  y el sistema buscará el documento indicado y lo cargará en la solapa “Consultas”.

Expediente Electrónico

ALUMNOUBA5Ir a EscritorioSalir

Ingrese el número GDE

eeemig-3-v459w

Buzón de TareasBuzón GrupalActividadesTareas SupervisadasTareas Otros UsuariosTareas en ParaleloConsultas

Consultas Expedientes

Consultas

Tramitación Expediente

☐ Mis Favoritos.
☐ Tramitados por mí.
☐ Tramitados por mi repartición.
☐ Tramitados por mi jurisdicción.

Fecha DesdeFecha Hasta

Guarda Temporal

+ Agregar

Filtros Aplicados

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☆ Tramitación	2019-08-28 12:25:37	EX-2019-00019083-HMLCLOUD-SHA	ANSESQC04	Trámite de prueba - 04	Para su aprobacion	ALUMNOUBA6	Visualizar

«1/1»

Cantidad de registros encontrados: 0