



Instructivo

“CREACIÓN DE UNA NOTA”

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

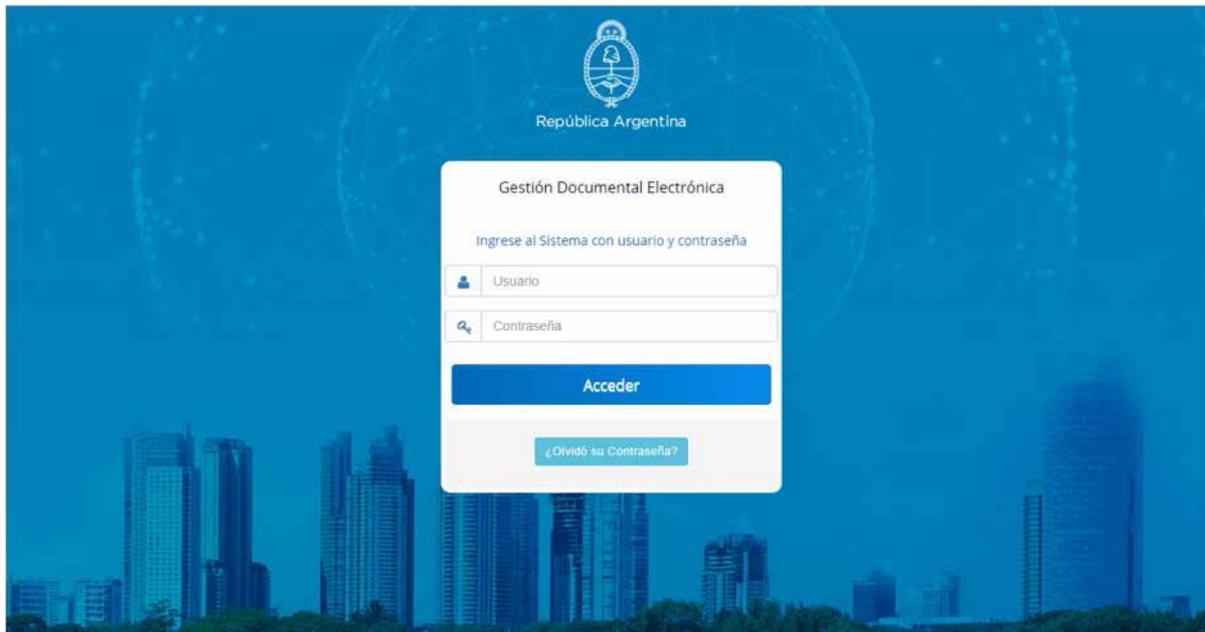


INDICE

- 3. Paso 1: Ingreso al sistema**
- 3. Paso 2 Selección del tipo de comunicación: Nota**
- 5. Paso 3: Producción de la Nota**
- 7. Paso 4: Firma de la Nota**
- 8. Anexo I – Destinatarios de la comunicación**
- 12. Anexo II – Producción de una nota con archivos embebidos**
- 14. Anexo III – Producción de una nota con archivos adjuntos**

PASO 1: INGRESO AL SISTEMA

Se ingresará por medio del Sitio Web Oficial: <https://cas-uba.gde.gob.ar/>
La pantalla que visualizará será la siguiente o similar:



El usuario ingresará a SEE con su Nombre de Usuario y con su clave.

PASO 2: SELECCIÓN DEL TIPO DE COMUNICACIÓN: NOTA

Para iniciar una nota, habrá que hacer click en “Inicio de Documento” en la solapa de “Mis Tareas” del módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO).

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Revisar Documento	04-12-2019 15:10	Mesa de Ayuda	Mesa de Ayuda	Prueba sin validez administrativa - Prueba de nota para dos reparticio...	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	04-12-2019 15:03	Mesa de Ayuda	N/D		Formulario de Solicitud de Anticipo Caja...	Ejecutar

Leído	Fecha creación	Título	Descripción	Acciones
-------	----------------	--------	-------------	----------

Automáticamente, se abrirá una ventana llamada “Iniciar Producción de Documento”, en donde se tendrá la posibilidad de elegir el tipo de documento. En este caso se optará por la opción “NOTA”.

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
NOTA	NOTA	NOTA	
Nota firma conjunta ...	NOTFC	Nota firma conjunta TE...	

Para la construcción del documento el usuario tiene dos opciones:

1. Derivar la tarea a otro usuario, se deberá entonces ingresar su nombre de usuario en el campo “Usuario productor del documento” y en el campo “Mensaje para el Productor del documento” los comentarios a tener en cuenta para la confección del documento y finalmente presionar en el botón “Enviar a Producir”. De esta manera el módulo enviará una tarea pendiente al buzón de tareas del usuario seleccionado.
2. En el caso de que el usuario en curso decida producir el mismo el documento, se deberá presionar en el botón “Producirlo yo mismo”, y el módulo iniciará entonces a la tarea de producción del documento.

Si se presiona el botón “Cancelar”, no quedará registro del inicio de la tarea.

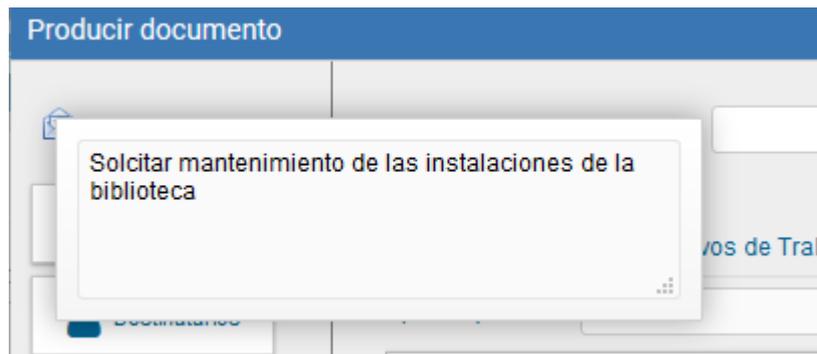
Si el usuario envía el documento a firmar a otro usuario y quiere notificarse del número asignado al documento deberá tildar la opción “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”, de esta manera una vez que el documento haya sido firmado, el usuario recibirá un aviso en el módulo de GEDO en la solapa de “Mis Tareas” en la sección “Avisos”.

En el caso que el usuario quiera enviar un mail al receptor de la tarea para notificarlo también por este medio deberá tildar la opción “Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea”.

PASO 3: PRODUCCIÓN DE LA NOTA

Al llegar a la etapa de producción de la Nota, si la tarea fue derivada por otro usuario, el usuario productor puede revisar el mensaje que le fue enviado con las aclaraciones para la tarea si aparece un icono con la imagen de un sobre en el vértice superior izquierdo de la pantalla

Si se posiciona el mouse sobre el ícono, se desplegará una ventana con la información que contenga dicho mensaje.



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

Al ingresar el contenido se podrá seleccionar una plantilla con un texto predeterminado generada en GEDO o bien, cargar el contenido de un documento Word que el usuario tenga en su PC. Para esto, se deberá hacer click en el botón “Importar Word”. Al seleccionar el archivo, éste se cargará automáticamente en el apartado de contenido. El documento de Word deberá encontrarse con extensión .doc.

Una vez finalizada la tarea de producción del documento, el usuario contará con varias opciones:

- ✓ Historial: permite ver la historia del documento donde figurarán los usuarios que hayan intervenido en la elaboración, la fecha y hora en que realizaron la tarea.

Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje
Alumno Ubauno	Iniciar Documento	2019-08-13 09:47	Solicitar mantenimiento en las instalaciones de la biblioteca
Alumno Ubados	Confeccionar Documento		

- ✓ Destinatarios: ingresar o modificar los destinatarios de la comunicación. La selección de destinatarios de la comunicación se puede realizar tanto desde esta pantalla como en cualquiera de las instancias de producción del documento presionando el botón “Destinatarios” (Ver Anexo I: Destinatarios de la Comunicación).
- ✓ Previsualizar Documento: la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo podrá descargar al equipo para su más cómoda lectura.
- ✓ Enviar a Revisar: se deberá ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente podrá ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.

Enviar a Revisar

Ecosistema: UBA

Usuario Revisor: []

Mensaje para revisión: []

Aceptar Cancelar

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

- ✓ Firmar yo mismo el documento: el sistema guiará al usuario para continuar con la tarea de firma del documento.
- ✓ Guardar: Una vez que se completaron los datos, presionar en el botón “Guardar” para registrar los cambios en el documento, la tarea permanecerá en el estado actual.
- ✓ Cancelar: regresará a la pantalla anterior.

PASO 4: FIRMA DE LA NOTA

Al presionar el botón “Firmar yo mismo el documento”, el sistema redirigirá a la etapa de firma.

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

- ✓ Historial: consultar la historio del documento donde figurarán los usuarios que intervinieron en la elaboración, la fecha y hora en que realizaron cada tarea.



- ✓ Archivos de Trabajo: adjuntar a la nota archivos que se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial. Estos archivos formarán parte del documento final y podrán tener cualquier formato, pero de ningún modo serán oficiales.
- ✓ Descargar Documento: permitirá la visualización del documento con el formato final en soporte PDF.
- ✓ Firmar con certificado: utilizará tecnología de firma electrónica certificada por el sistema. Se utilizará para todos los documentos de baja jerarquía administrativa.
- ✓ Firma con Token USB: utilizará 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 Firmar el Documento: el usuario podrá rechazar la firma del documento, para lo cual deberá consignar un motivo. El agente que envió a firmar el documento recibirá una notificación con la información indicada.
- ✓ Enviar a Revisar: se deberá ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente podrá ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo "Mensaje para revisión".
- ✓ Modificar yo mismo el Doc.: permitirá editar el documento. Se deberá presionar el botón, y el módulo redireccionará a la pantalla de producción para la rectificación del cuerpo o la referencia del documento.
- ✓ Cancelar: regresará a la pantalla anterior.

Para proceder a la firma del documento, el usuario asignado deberá presionar el botón "Firmar con Certificado" o "Firmar con Token USB" según corresponda. El sistema no exigirá la firma con Token USB para este tipo de documento, pero si el usuario lo deseara y poseyera, podría firmar con Token USB.

Una vez que se firma el documento, el módulo le asignará un número de documento automáticamente y mostrará en pantalla la identificación.

ANEXO I – DESTINATARIOS DE LA COMUNICACIÓN

La selección de destinatarios, se realizará al presionar el botón "Destinatarios", en cualquiera de las instancias de producción del documento. En ese momento, se abrirá la siguiente imagen:

Para ingresar un destinatario, se podrán buscar por nombre y apellido o nombre de usuario, y luego seleccionarlos del texto predictivo. Si se quiere agregar más usuarios, se deberá presionar en el ícono .

El campo mensaje dará la posibilidad de ingresar un texto aclaratorio para los destinatarios, que quedará asociado a la Comunicación Oficial.

El documento siempre le llegará al destinatario a su buzón de Comunicaciones Oficiales, en el apartado de



recibidos, y sólo podrán responderla o redirigirla aquellos usuarios que hayan sido cargados como Destinatarios. Los usuarios cargados en Copia o Copia Oculta solamente podrán visualizar o descargar la comunicación.

También se visualizará el botón “Administración Lista de Distribución” que permitirá crear una lista de destinatarios y guardarla para utilizar en cualquier Comunicación Oficial que se vaya a confeccionar. Las Listas son propias de cada usuario.

Definir Destinatarios

Ecosistema: UBA

Destinatario: []

Copia: []

Copia Oculta: []

Adm. Lista de Distribución

Nombre Lista de Distribución

Destinatarios_Mantenimiento

Nota externa

Mensaje

Aceptar Cancelar Cargar

Al hacer click en ese botón se accederá a la ventana “Lista de Distribuciones”.

Lista de Distribuciones

Adm. Lista de Distribución

+ Nueva Lista de Distribución

« < 1 / 1 > »

Nombre Lista de Distribución	Acciones
------------------------------	----------

Usuarios de Lista de Distribución

+ Destinatario x Eliminar

« < 1 / 1 > »

Nombre Completo	Usuarios	Repartición	Acción
-----------------	----------	-------------	--------

Guardar Cancelar

El usuario tendrá la posibilidad de crear una nueva lista haciendo click en el botón “Nueva Lista de Distribución”.

Al hacer click en este botón, aparecerá una ventana que le permitirá al usuario definir un nombre para la lista y guardarlo.

A dialog box titled "Lista Distribucion" with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled "Nombre Lista de distribución" and two buttons at the bottom: "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with an X icon).

Luego, para ingresar los usuarios correspondientes a esa lista, se deberá hacer click en el botón “Modificar” que figurará en la columna de acciones. O si se desea eliminar la lista está la opción “Eliminar”.

The main interface for "Lista de Distribuciones" (Admin. Lista de Distribución). It features a "Nueva Lista de Distribución" button, a pagination control showing "1 / 1", and a table with the following structure:

Nombre Lista de Distribución	Acciones
Destinatarios_Mantenimiento	✎ Modificar ✕ Eliminar

Below the table, there is a section for "Usuarios de Lista de Distribución" with a "+ Destinatario" button and an "x Eliminar" button. At the bottom, there is another pagination control and a table with headers: "Nombre Completo", "Usuarios", "Repartición", and "Acción". The "Guardar" and "Cancelar" buttons are also present at the bottom of the interface.

Al hacer click en “Modificar” se habilitará el apartado “Usuario de Lista de Distribución” y al presionar el botón “Destinatario” se abrirá una ventana que permitirá ingresar los usuarios. Los destinatarios se deberán colocar de a uno por vez y luego hacer click en guardar.

A dialog box titled "Lista Distribución Usuario" with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled "Usuario:" and two buttons at the bottom: "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with an X icon).

En el caso que el agente desee sacar alguno de los usuarios de la lista deberá seleccionarlo haciendo click en “Eliminar”.



Lista de Distribuciones ✕

Adm. Lista de Distribución

« < 1 / 1 > » [1-1/1]

Nombre Lista de Distribución	Acciones
Destinatarios_Mantenimiento	<input type="button" value="✎ Modificar"/> <input type="button" value="✕ Eliminar"/>

Usuarios de Lista de Distribución

« < 1 / 1 > » [1-1/1]

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre Completo	Usuarios	Repartición	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	Mesa de Ayuda	MAYUDA	SSTDM#SHA	<input type="button" value="✕"/>

Para guardar todos los cambios que se desarrollen sobre las listas de distribución se deberá hacer click en el botón "Guardar".

Una vez que la lista haya sido creada, el usuario podrá seleccionarla del apartado de listas de distribución que aparecerá en la ventana de "Definir destinatarios", y cargarla en el campo de destinatarios haciendo click en el botón "Cargar".

Definir Destinatarios ✕

Destinatario

Copia

Copia Oculta

Ecosistema

Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional.

Mensaje

El botón “Nota Externa” permitirá elegir un Destinatario no existente en GDEBA, es decir que no pertenece al gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

Una vez completados los campos correspondientes, se deberá presionar el botón “Agregar a la Lista”. El módulo confirmará el destinatario externo. Al finalizar, se deberá presionar en el botón “Aceptar”.

Usuario	Destino
Perez Juan	Peru 330 - Capital Federal

En el caso de los destinatarios no existentes en SEE UBA, el módulo remitirá la Comunicación Oficial al sector de “Mesa de Entradas” correspondiente a la repartición del usuario, quien se encargará de finalizar la tarea, haciendo llegar la comunicación a quien corresponda vía mail o por correo.

ANEXO II - PRODUCCIÓN DE UNA NOTA CON ARCHIVOS EMBEBIDOS

Las Comunicaciones Oficiales permitirán producir documentos con archivos embebidos. Cuando el usuario esté posicionado en la pantalla de producción, aparecerá la solapa “Archivos Embebidos” que permitirá adjuntarlos. La extensión podrá ser de varios formatos.

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

Se tendrá que presionar “Añadir Documento” para elegir el archivo pertinente y cargarlo al módulo por medio del botón “Abrir”, como se mostrará a continuación:

#Orden	Archivo	Usuario	Fecha	Acción
--------	---------	---------	-------	--------



Se deberán elegir los archivos en forma individual. Éstos formarán parte del documento final y podrán tener cualquier formato, aunque se recomienda no exceder los 5 MB.
Luego, se verá la lista de archivos cargados, donde podrán “Visualizar” el documento en el formato original, o “Eliminar” el archivo de la lista en forma permanente.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo **Archivos Embebidos** Datos Propios

#Orden	Archivo	Usuario	Fecha	Acción
1	395069.jpg	MAYUDA	Jueves 5 de Diciembre de 2019	Visualizar x Eliminar
2	IF-2019-00001628-UBA-SG.pdf	MAYUDA	Jueves 5 de Diciembre de 2019	Visualizar x Eliminar

Añadir documento

Última modificación hoy a las 20:11 por MAYUDA

Guardar Cancelar

Cuando el documento oficial contenga archivos embebidos, en la ventana de firma, figurará sobre el vértice superior derecho de la pantalla, una hoja con un clip, que se encontrará en movimiento.

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

Enviar a Revisar

Modificar Yo Mismo el Doc

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Cancelar

Los archivos embebidos no se podrán previsualizar en esta instancia y para verlos se deberá descargar el documento.

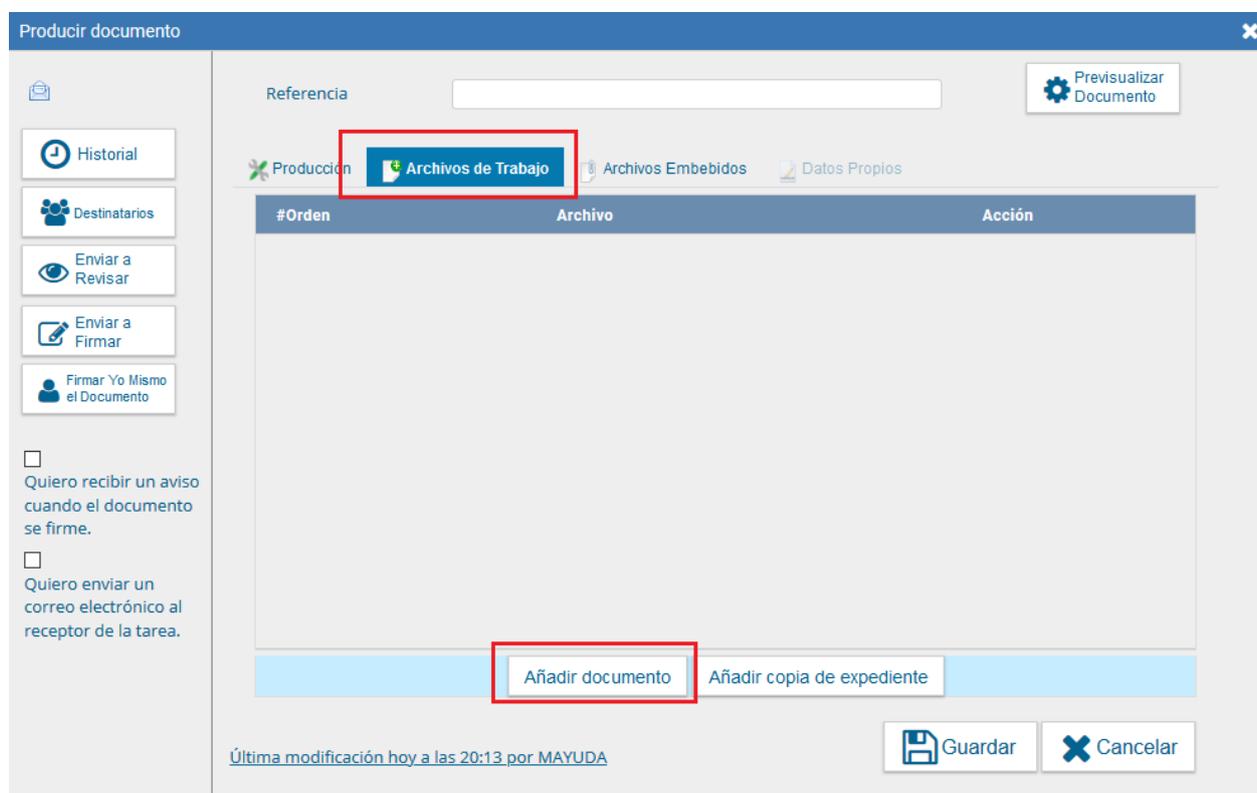


Al abrir el documento descargado en formato PDF, en el extremo izquierdo aparecerá un clip, donde se podrán ver los archivos embebidos, los cuales seguirán manteniendo el formato original.

ANEXO III - PRODUCCIÓN DE UNA NOTA CON ARCHIVOS ADJUNTOS

Durante el inicio del documento, producción, revisión y firma, el módulo permitirá seleccionar una lista de archivos de trabajo que permanecerán asociados al documento.

Al seleccionar la solapa “Archivos de Trabajo” se mostrará la siguiente pantalla, donde el usuario podrá seleccionar archivos:



Se deberán elegir los archivos en forma individual y presionar el botón “Abrir”. Se recomendará que los archivos no superen la capacidad de 100MB para su correcto funcionamiento.

Luego, se verá la lista de archivos cargados, donde se podrá presionar la acción “Visualizar” para acceder al archivo en el formato original, o “Eliminar” el archivo de la lista de forma permanente.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción **Archivos de Trabajo** Archivos Embebidos Datos Propios

#Orden	Archivo	Acción
1	RESCS-2019-00000447-UBA-REC.pd...	Visualizar x Eliminar
2	descarga.jpg	Visualizar x Eliminar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Añadir documento Añadir copia de expediente

Última modificación hoy a las 20:13 por MAYUDA

Guardar Cancelar

Estos archivos formarán parte del documento final y podrán tener cualquier formato, pero de ningún modo serán oficiales, sino que se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial.



**Para consultas contáctese por favor con
nuestra mesa de ayuda:**
mesadeayudae@rec.uba.ar