



Instructivo “CREACIÓN DE UN DOCUMENTO IMPORTADO”

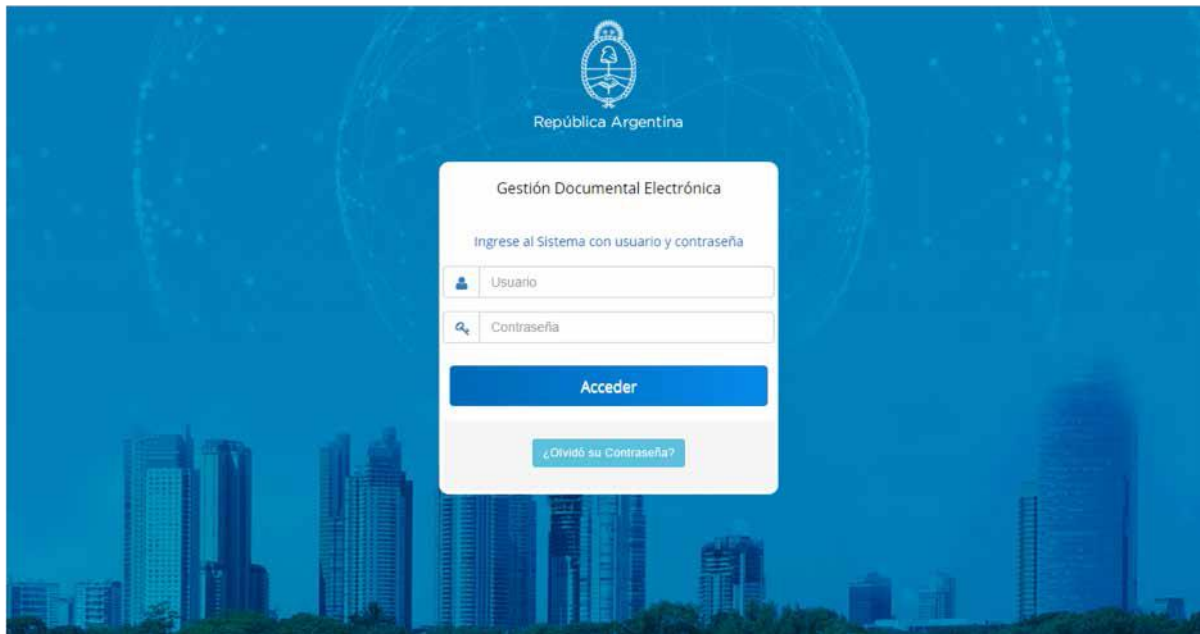


INDICE

- 3. Paso 1: Ingreso al sistema**
- 3. Paso 2 Selección del tipo de documento**
- 5. Paso 3: Producción del documento importado**
- 7. Paso 4: Firma del documento**

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 DOCUMENTO











Para iniciar un nuevo documento, habrá que hacer click en “Inicio de Documento” en la solapa de “Mis Tareas” del módulo de Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO).

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	05-12-2019 20:18	Mesa de Ayuda	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	05-12-2019 18:31	Mesa de Ayuda	N/D		Informe	Ejecutar
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 15:08	Mesa de Ayuda	N/D		Solicitud de nuevo código de trámites	Ejecutar
Confeccionar Documento	04-12-2019 15:03	Mesa de Ayuda	N/D		Formulario de Solicitud de Anticipo Caja...	Ejecutar
Confeccionar Documento	04-12-2019 15:02	Mesa de Ayuda	N/D		Acta Firma Ológrafa	Ejecutar
Confeccionar Documento	04-12-2019 14:57	Mesa de Ayuda	N/D		Resolución Decano	Ejecutar

Automáticamente, se abrirá una ventana llamada “Iniciar Producción de Documento”, en donde se tendrá la posibilidad de elegir el tipo de documento. Para este caso seleccionar un documento que se encuentre

acompañado por el icono , este icono indica que el documento se generará al importar un archivo de la computadora propia.



Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
Apto Médico	APMED	Apto Médico para licen...	 
Constancia de CUIL	CUIL	Constancia de CUIL	
Documento Nacional d...	DNI	Documento Nacional de ...	 
▼ Inf, Prov; Dictámenes			
Auditoria de Expedie...	AEIPC	Auditoria de Expedient...	
Anexo Proy. De Ley F...	ALEFC	Anexo Proy. De Ley Fir...	 
Copia Digitalizada	COPDI	Copia Digitalizada	
Dictamen Firma Conju...	DICCCR	Dictamen Firma Conjunt...	  
Dictamen Firma Conju...	DICFC	Dictamen Firma Conjunta	 
Dictamen Jurídico	DICJU	Dictamen Jurídico	

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”.

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 dependiendo el tipo de documento, también permite documentos embebidos.

Se recomienda no exceder los 5 MB de peso para garantizar la carga correcta de la información. Sin embargo, estos archivos de ningún modo serán oficiales (no tendrán firma), sino que se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento

Electrónico

Descripción del tipo de documento

Copia Digitalizada

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Si el documento tuviera “Datos propios”, 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.

PASO 3: PRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO IMPORTADO

Al llegar a la etapa de producción del documento importado, 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

Producir documento

Referencia

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Producción

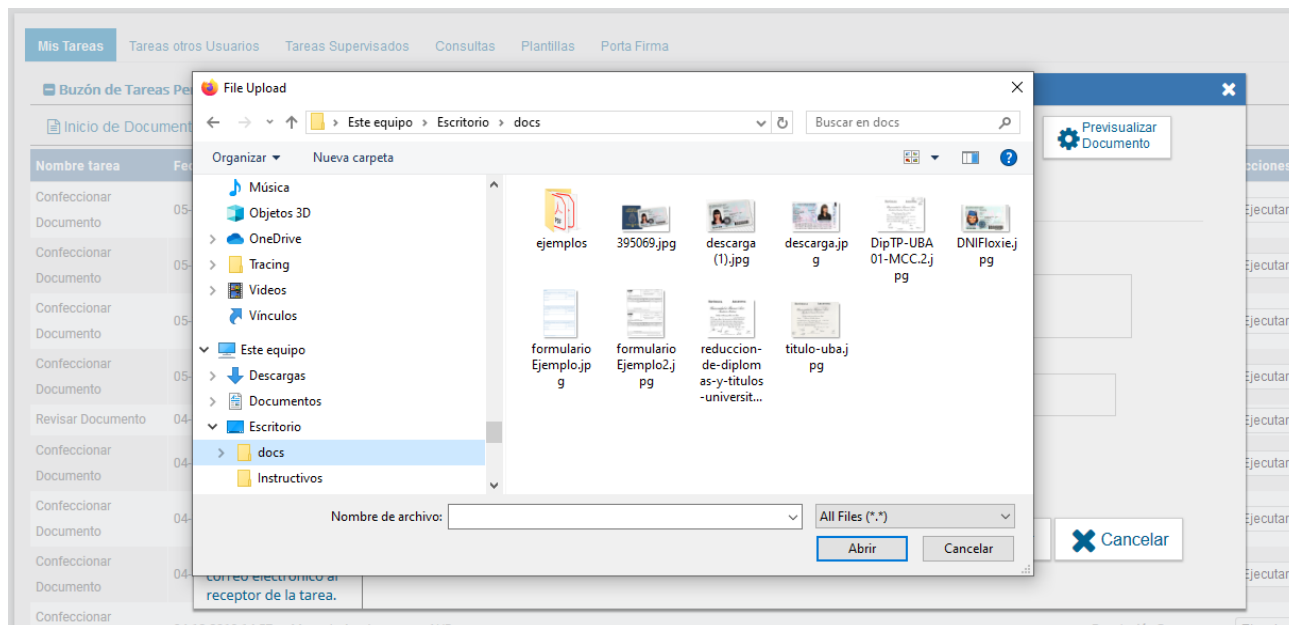
No se ha seleccionado ningún archivo aún

No se ha seleccionado ninguna actuación aún

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” del documento a producir.

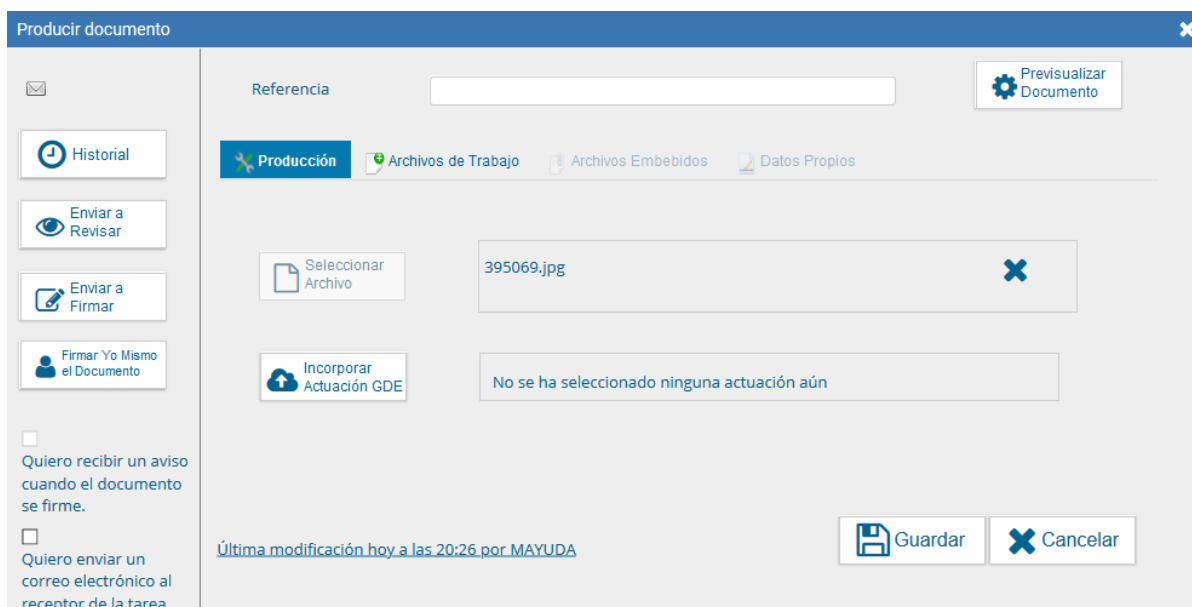
En la solapa “Producción”, se debe presionar en el botón “Seleccionar archivo” para elegir el archivo pertinente y cargarlo al módulo por medio del botón “Abrir”, como se muestra en la pantalla que figura a continuación:



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

Por último, se debe proceder a la firma del documento. Esta tarea se puede remitir a otro agente o puede ser completada por el usuario en curso.



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.

Historial del Documento			
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		

[Cerrar](#)

- ✓ 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

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”.

Enviar a Firmar

Usuario firmante

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

- ✓ 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 DEL DOCUMENTO

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

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.

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 contará con varias opciones antes de finalizar la tarea:

- ✓ Historial: consultar la historia 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.

El documento importado tiene agregada al final una hoja de firmas donde se consignan los datos del archivo más la certificación de la firma del usuario firmante.



**Para consultas contáctese por favor con
nuestra mesa de ayuda:**

mesadeayudae@rec.uba.ar