.

.....



.



Instructivo "VISUALIZACIÓN DE BUZONES"

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



INDICE

- 3. Paso 1: Ingreso al sistema
- 3. Paso 2: Compartir buzón con otros usuarios
- 4. Paso 3: Visualización de buzones
- 5. Paso 4: Administrar visualizadores de mis buzones



PASO 1: INGRESO AL SISTEMA

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

República Argentina	
Gestión Documental Electrónica	
Usuario	
Acceder	
¿Olvidó su Contraseña?	

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

PASO 2: COMPARTIR BUZÓN CON OTROS USUARIOS

 Para poder compartir el buzón de tareas con otros usuarios se deberá acceder desde el Escritorio Único a la solapa de "Datos Personales" y se deberá hacer click en el botón "Compartir mi buzón".

Inicia Detos Personales Configuración Notificación Consulta Usuartes		
Datos Personales del Deuario Gestión periodo de licencia Configuración visualizadores	de nis bucanes Mis cuertas	
Dirección de Correo electrónico: *	(beheigingmodemicacion piti ar	C Generar Token GOE Mobile
culucum *	21205726026 Ingrese sólo números, sin guiones ní caracteres especiales.	
El nombre de su Superior Jeránquico: *	TEST PRUEBA (PUESTAINCIAL - HALCUOUD)	
Usuario Aseson/Revisor para firma conjunta:		
Nombre de su Secretaria/o Privada/o:		
Sector Mesa: *	PVD-Preade ·	
Selo: *	Analeta Q	
Domicilo Laboral del Rimante*	Ver i Modificar El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.	
Cave Nibica	9, Aprepar	
Visualizador de mis Buzones	Comparis mi buzón	
Su contraseña actual	Debe ingresar nuevamente la contrasella si modifica algún dato.	
Su nueva contraseña:	Ver politicas de unuero O	
Confirme su nueva contraseña:		
	Notificación de los Neminos y condiciones de uno de los sistemas de Gestión Documental Electrónica de la Universidad de Buenos Aires.	
	El código y clave de utuario obrgados por la Universidad de Buence Aires autorizados habilitarán a los usuarios a operar los solienas de Gestión Documental Electrónica.	
Términas - Conditiones	La clave de acceso que se interga al usuario, es personal, secuela e intrancherble. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.	
rements y Concome	Ar incice de registra, el susanto deberá modificar la clave de susante susantistradas, tentro responsable de su respuente. Las francesciones en el canto de la contracta y financia de las respuentes en adicadas por el mismo. A de electo se considera que las mismas son válidas, legitimas y autóriticas en nocesidad realizar a formar negún dels respuentes de las presumentes maticadas por el mismo. A de electo se considera que las mismas son válidas, legitimas y autóriticas en nocesidad realizar a formar negún dels respuentes de las presumentes maticadas por el mismo. A de electo se considera que las mismas son válidas, legitimas y autóriticas en nocesidad realizar a formar negún dels respuentes de las presentes maticadas por el mismo.	
	C Leide	
	H Guardan	



✓ Al presionar sobre el botón "Compartir mi buzón", se abrirá la siguiente ventana, la cual permitirá agregar el nombre de usuario al que se quiera permitir la visualización de sus tareas pendientes.

Jsuarios					
ción visualizadores de mis buzones	Mis cuentas				
					F
Analista	Alta de Buzón		×	PVD	
	Agregar Usuario a Buscar:				
		🗎 Guardar			

 El usuario que se incorpore en dicha ventana podrá visualizar exclusivamente el listado de tareas desde la solapa "Inicio" del Escritorio Único, subsolapa "Configuración de buzones", al hacer click en la lupa de cada uno de los módulos. Este usuario no contará con la posibilidad de reasignar o eliminar las tareas.

PASO 3: VISUALIZACIÓN DE BUZONES

✓ Desde la solapa "Tareas otros Usuarios" de cualquiera de los módulos, se podrán ver las tareas de quienes decidieron compartir sus buzones de tareas pendientes con el usuario.

UBA Gestión Documental Electrónica Comunicaciones Oficiales	Ingrese el número GDE Q 🕂 🎦 DOCENTEUBA2 🛓 🇮 🖨
Mis Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Bandeja CO Bandeja CO Supervisados Secto	r Mesa Consulta CO
Buzón de Tareas Pendientes	
« < 1 /1 > »	
☑ Nombre Usuario	Tareas CO (Comunicaciones Officiales)
Alumno Ubacuatro (ALUMNOUBA4 - REC)	Q 149
O Docente Ubatres (DOCENTEUBA3 - SHA)	Q 34
Alumno Ubasiete (ALUMNOUBA7 - SG)	Q 102

✓ Una vez que se presione sobre la lupa, el sistema abrirá una pantalla con el detalle de cada una de las tareas pendientes del usuario.

Buzón de tareas de Alum	nno Ubacuatro				×
« < 1 / 15 >	»				
Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Тіро Дос.
Confeccionar Documento	2019-11-20 09:29:30	Alumno Ubacuatro	N/D		NOTA
Confeccionar Documento	2019-11-14 12:49:02	Alumno Ubacuatro	N/D	cd	Resolución Decano
Confeccionar Documento	2019-11-14 12:32:31	Alumno Ubacuatro	N/D		Resolución Consejo Directivo
Confeccionar Documento	2019-11-13 13:56:38	Alumno Ubacuatro	N/D	EXP-UBA-21	Resolución Consejo Directivo
Firmar Documento	2019-11-13 12:30:02	Alumno Ubacuatro	Alumno Ubaseis	EXP-UBA-17	Resolución Decano
Revisar Documento	2019-11-13 12:28:41	Alumno Ubados	Alumno Ubatres	EXP-UBA-18	Resolución Consejo Directivo
Confeccionar Documento	2019-11-12 13:16:10	Alumno Ubacuatro	N/D		Resolución Consejo Directivo
Confeccionar Documento	2019-11-12 13:14:34	Alumno Ubacuatro	N/D		Resolución Consejo Directivo
Firmar Documento	2019-11-12 11:23:31	Alumno Ubauno	Alumno Ubauno	comunicaci	NOTA
Firmar Documento	2019-11-12 11:21:36	Alumno Ubados	Alumno Ubados	Cominicaci	NOTA
Total Tareas Pendientes		149			
		Volve	r		

PASO 4: ADMINISTRAR VISUALIZADORES DE MIS BUZONES

- ✓ Por último, se podrá ver en la solapa "Datos Personales", subsolapa "Configuración visualizadores de mis buzones" del Escritorio Único, los usuarios a los que se les haya compartido el buzón. En caso de querer agregar o quitar usuarios podrá hacerlo desde el botón "Alta Visualizador".
- ✓ Es importante recordar que los usuarios que puedan visualizan el buzón de tareas pendientes, no podrán reasignar, adquirir o eliminar las tareas del usuario que le compartió el buzón. Esta potestad solo la tendrá aquel que se haya cargado como superior jerárquico en la solapa de "Datos Personales".

olificación Consulta Usua de licencia <mark>Configuración</mark>	arios I visualizadores de mis buzones	is cuentas			+ Alta visualizad
io Sello	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Fecha Asociación	Acciones
Analista	jbertelegni@modernizacion.g	SG	PVD	28/11/2019	â
Analista	jbertelegni@modernizacion.g	SG	PVD	05/12/2019	â
	Analista Analista	Analista jbertelegni@modernizacion.g Analista jbertelegni@modernizacion.g	Analista jbertelegni@modernizacion.g SG Analista jbertelegni@modernizacion.g SG	Analista jbertelegni@modernizacion.g SG PVD Analista jbertelegni@modernizacion.g SG PVD	Analista jbertelegni@modernizacion.g SG PVD 28/11/2019 Analista jbertelegni@modernizacion.g SG PVD 05/12/2019

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