



Instructivo

“PORTA FIRMA”

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



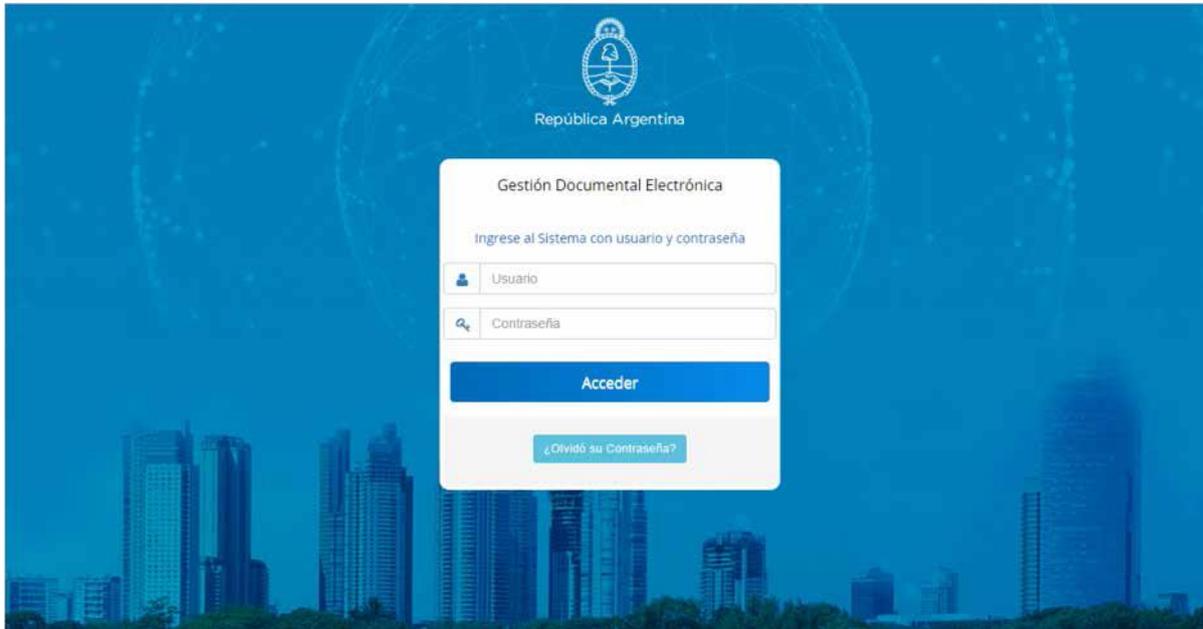
INDICE

- 2. Paso 1: Ingreso al sistema.**
- 4. Paso 2: Habilitar acceso al Porta Firma en el Escritorio Único**
- 5. Paso 3: Activar Porta Firma**
- 6. Paso 4: Buzón de tareas pendientes**
- 7. Paso 5: Firmar documentos pendientes**
- 10. Paso 6: Buzón de tareas terminadas.**



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: HABILITAR ACCESO AL PORTA FIRMA EN EL ESCRITORIO ÚNICO

Para habilitar la visualización del módulo Porta Firma es necesario una vez ingresado al Escritorio Único, dirigirse a la solapa configuración.

UBA Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

MAYUDA

Inicio Datos Personales **Configuración** Administración 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	6	6	0	0	0	0		
CCOO	2	2	0	0	0	1		
EE	0	0	0	0	0	0		

Mis Supervisados

Usted no tiene personal a cargo

Sistemas UBA

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

Luego de ingresar, puede activar alguna de las 3 opciones que nos ofrece el sistema en el Modulo Porta Firma. Corresponden a “Mis tareas”, “Mis sistemas”, “Mis supervisados”. Seleccionar y marcar las 3 casillas.

UBA Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

MAYUDA

Inicio Datos Personales **Configuración** Administración Notificación Consulta Usuarios

Aplicaciones Notificaciones

Aplicaciones

Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal
ARCH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CCOO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
EE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GEDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
LUE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
RLM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TRACK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Guardar

Una vez finalizado este paso, presionar el botón “Guardar”.

Por último, podremos visualizar a partir de ahora en nuestro escritorio único el módulo de Porta Firma.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	6	6	0	0	0	0	0	
CCOO	2	2	0	0	0	1	0	
EE	0	0	0	0	0	0	0	
PF	0	0	0	0	0	0	0	

PASO 3: ACTIVAR PORTA FIRMA

La utilización del módulo Porta Firma es de carácter optativo. Cada usuario deberá decidir si el uso de este aplicativo le facilita las tareas según el caudal de firma que maneje.

Para que las tareas de firma que se reciben en el módulo GEDO sean derivadas al Porta Firma, se debe activar el uso de este aplicativo. Luego en la solapa “Configuración” deberá tildar la opción en el casillero “Activar Porta Firma”.

Activar Porta Firma
Los cambios aplicarán para las nuevas solicitudes de firma.

Deseo recibir notificaciones vía correo electrónico

Guardar

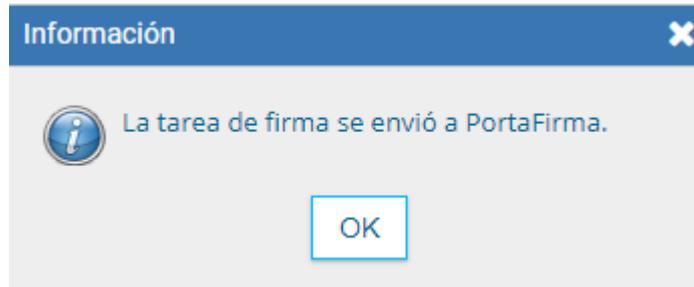
Una vez marcado el casillero selector, se debe presionar en el botón “Guardar”.

Información

Los cambios han sido guardados exitosamente. Todas las solicitudes de firma pendientes en GEDO deberán ser ejecutadas en la solapa Mis Tareas.

OK

Una vez confirmada la operación, las futuras tareas de firma serán derivadas al Porta Firma.



PASO 4: BUZÓN DE TAREAS PENDIENTES

La solapa “Pendientes” se visualiza cuando se ingresa al módulo “Porta Firma” en el módulo GEDO. En dicha solapa, se encuentra el “Buzón de tareas pendientes” donde se acumulan todos los documentos que están para la firma.

Las tareas en Porta Firma pueden tener dos estados: “Leído” o “Nuevo”, según corresponda.

UBA Gestión Documental Electrónica
Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE

DOCENTEUBA2

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

Pendientes Terminados Configuración

Buzón de Tareas Pendientes

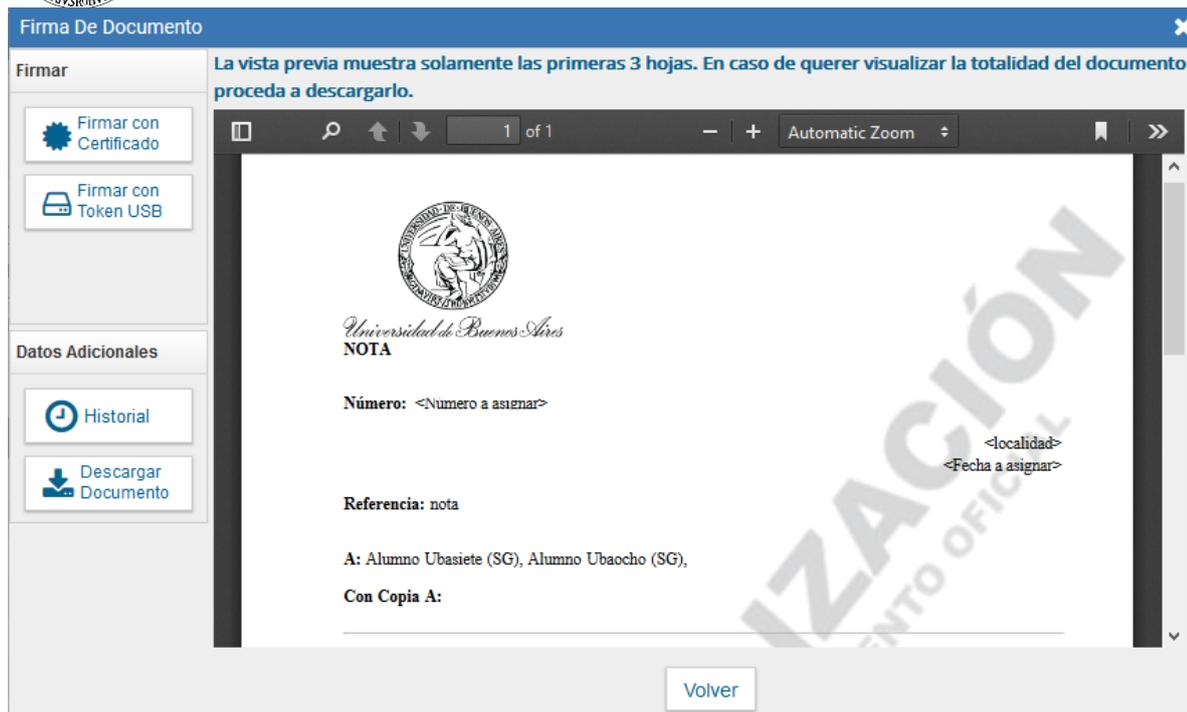
Firmar seleccionados Firmar Todos Firmar por Remitente

Sistema Origen Fecha Desde Fecha Hasta Remitente Estado Tipo Doc Filtrar Quitar filtro

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia	Operación
LEIDO	CCOO	Docente Ubados	02/10/2019 10:47:22	NOTA	Licencia Mariana Vaccaro	Q
LEIDO	CCOO	Alumno Ubauno	01/10/2019 19:43:16	Resolución Deca...	Reso_basica	Q
NUEVO	CCOO	Docente Ubados	01/10/2019 12:38:38	Resolución Deca...	prueba Joly	Q
LEIDO	CCOO	Docente Ubados	30/09/2019 14:38:34	NOTA	Incentivos docente	Q
NUEVO	GEDO	Docente Ubados	30/09/2019 11:45:20	Resolución	Sabino Noelia	Q
NUEVO	GEDO	Docente Ubados	30/09/2019 11:44:11	Resolución	Sabino Noelia	Q
LEIDO	GEDO	Docente Ubados	26/08/2019 14:32:15	Nota Firma Oióg...	asdsadasdasdasda	Q
NUEVO	CCOO	Docente Ubados	21/08/2019 12:17:29	NOTA	APROBACION RESOL (CD) n°1	Q
LEIDO	GEDO	Docente Ubauno	20/08/2019 09:01:24	Acta Consejo Su...	FIRMA CONJUNTA DOCENTEUBA1 Y DOCENTEUBA2	Q
LEIDO	GEDO	Docente Ubauno	20/08/2019 08:50:48	Acta Consejo Su...	PROBANDO FIRMA CONJUNTA	Q
Total tareas pendientes						10

Visualizar Rechazar

Si se presiona en el botón “Visualizar” (lupa) se puede leer el contenido del documento. Esta acción genera un cambio de estado de la tarea en forma automática.



Desde la pantalla de visualización se puede descargar una vista previa del documento o pasar las páginas con las flechas de dirección.

- ✓ La sección “Datos Adicionales” muestra el “Historial” del documento.
- ✓ La sección “Firmar” ofrece la posibilidad de firmar “Firmar Con certificado” o “Firmar Con token”.

Para firmar con certificado, se presiona en el botón “Firmar Con certificado”.

Si el documento debe ser firmado con tecnología de firma digital, se debe conectar el token USB en el puerto correspondiente, antes de presionar el botón de firma. Una vez conectado el token se debe presionar en el botón “Firma Con Token” de la sección “Firmar” y el módulo solicita la confirmación de la identidad del firmante. Luego de confirmar la identidad del firmante, el módulo requiere el ingreso de la contraseña del token para efectuar la firma y emitir el certificado.

Una vez firmado el documento, se obtiene el número GDE del documento oficial y, también el número especial si corresponde.

La tarea desaparece del “Buzón de tareas pendientes” y se registra el documento en la solapa “Terminados”.

PASO 5: FIRMAR DOCUMENTOS PENDIENTES

FIRMAR SELECCIONADOS

El módulo Porta Firma permite firmar uno o varios documentos en forma simultánea. Para realizar este procedimiento, se deben seleccionar los documentos correspondientes desde el “Buzón de Tareas pendientes” y presionar en el botón “Firmar Seleccionados”.



UBA Gestión Documental Electrónica
Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE

DOCENTEUBA2

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

Pendientes Terminados Configuración

Buzón de Tareas Pendientes

Firmar seleccionados Firmar Todos Firmar por Remitente

Sistema Origen Fecha Desde Fecha Hasta Remitente Estado Tipo Doc Filtrar Quitar filtro

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia	Operación	
<input checked="" type="checkbox"/>	LEIDO	CCOO	Docente Ubados	02/10/2019 10:47:22	NOTA	Licencia Mariana Vaccaro	Q X
<input checked="" type="checkbox"/>	LEIDO	CCOO	Alumno Ubauno	01/10/2019 19:43:16	Resolución Deca...	Reso_basica	Q X
<input checked="" type="checkbox"/>	NUEVO	CCOO	Docente Ubados	01/10/2019 12:38:38	Resolución Deca...	prueba Joly	Q X
<input type="checkbox"/>	LEIDO	CCOO	Docente Ubados	30/09/2019 14:38:34	NOTA	Incentivos docente	Q X
<input type="checkbox"/>	NUEVO	GEDO	Docente Ubados	30/09/2019 11:45:20	Resolución	Sabino Noelia	Q X

Una vez presionado el botón de firma, el módulo muestra una ventana desde donde se ofrecen los botones “Firmar con Certificado”, “Firmar con Token USB” o “Cerrar”.

Firma de Documentos en Bloque

Motivo	Fecha	Requiere Token	Resultado	Operación
NOTA	23-10-2018 14:12:40	NO	...	Q Visualizar
test	23-10-2018 13:11:25	NO	...	Q Visualizar
Total tareas pendientes				2

Firmar con Certificado Firmar con Token USB Cerrar

Al finalizar los procesos, el sistema arroja los resultados obtenidos.

Resultados Firmas

Resultado	Total
Firmas Erróneas	0
Firmas con Advertencia	0
Firmas Exitosas	2

Volver

	Firmas Erróneas	0
--	-----------------	---

	Firmas con Advertencia	0
--	------------------------	---

Muestra la cantidad de documentos que el módulo no finalizó el proceso de firma
Muestra la cantidad de documentos firmados pero que el módulo no pudo completar el ciclo de una firma exitosa. La siguiente imagen muestra una firma con advertencia.



	Firmas Exitosas	2
--	------------------------	---

Muestra la cantidad de documentos firmados exitosamente

FIRMAR TODOS

El Porta Firma permite firmar todos los documentos pendientes en un solo paso. Para efectuar esta operación se deben seleccionar los documentos y luego presionar el botón “Firmar Todos”.

The screenshot shows the 'Porta Firma' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisadas', 'Consultas', 'Plantillas', and 'Porta Firma'. Below these are sub-tabs: 'Pendientes', 'Terminados', and 'Configuración'. The main area is titled 'Buzón de Tareas Pendientes' and contains three buttons: 'Firmar seleccionados', 'Firmar Todos' (highlighted with a red box), and 'Firmar por Remitente'. Below the buttons are search filters for 'Sistema Origen', 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', 'Remitente', 'Estado', and 'Tipo Doc'. A table below shows a list of pending tasks with columns for 'Estado', 'Sistema Origen', 'Enviado Por', 'Fecha', 'Tipo Doc.', 'Referencia', and 'Operación'. Three tasks are listed, all with 'LEIDO' or 'NUEVO' status.

Una vez presionado el botón, el sistema abre una ventana desde donde se ofrecen los botones “Firmar con Certificado”, “Firmar con Token USB” o “Cerrar”.

Una vez seleccionado el tipo de firma a utilizar, el sistema procesa las operaciones.

Los documentos obtienen el número GDE o especial, si corresponde y las tareas pasan del “Buzón de Tareas Pendientes” al “Buzón de Tareas Terminadas”.

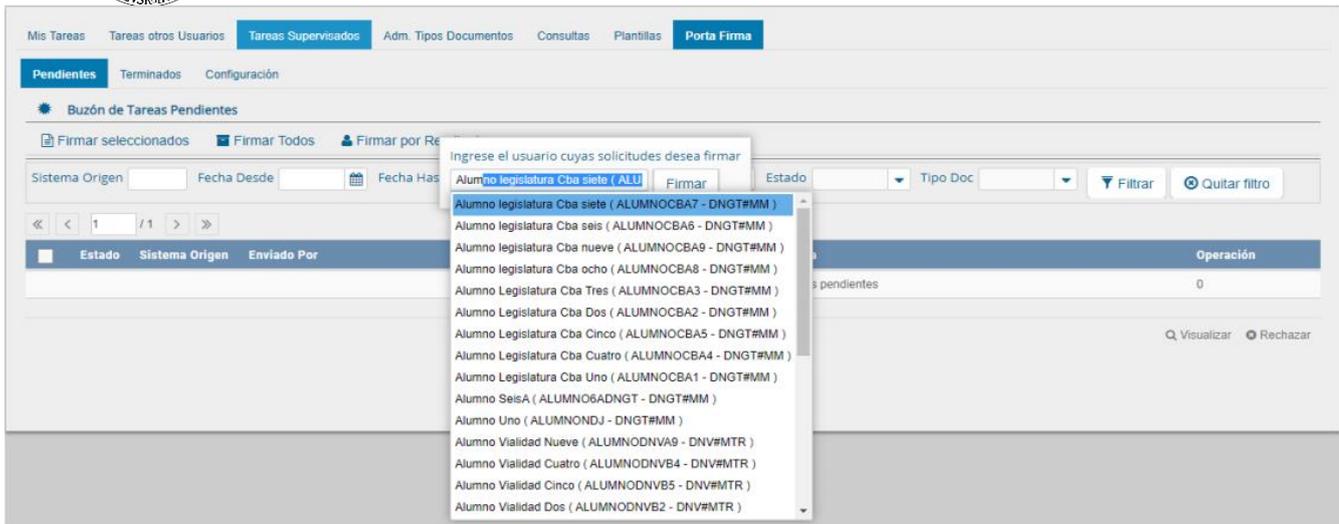
Al finalizar los procesos, el sistema arroja los resultados obtenidos.

FIRMAR POR REMITENTE

El Porta Firma permite filtrar los documentos a firmar según quién haya sido el remitente original de la tarea. Para aplicar este criterio se debe presionar el botón “Firmar por Remitente”.

The screenshot shows the 'Porta Firma' interface with the 'Firmar por Remitente' button highlighted in a red box. The sub-tabs are 'Pendientes', 'Terminados', and 'Configuración'. The search filters are the same as in the previous screenshot. The table below shows a list of pending tasks with columns for 'Estado', 'Sistema Origen', 'Enviado Por', 'Fecha', 'Tipo Doc.', 'Referencia', and 'Operación'. Two tasks are listed, both with 'NUEVO' status and 'GEDO' system origin. At the bottom right, there are buttons for 'Visualizar' and 'Rechazar'.

El sistema habilita el campo predictivo donde se deben ingresar las primeras letras del nombre correspondiente.



Una vez seleccionado el usuario, se debe presionar en el botón “Firmar”.

El sistema abre una ventana desde donde se ofrecen los botones “Firmar con Certificado”, “Firmar con Token USB” o “Cerrar”.

Una vez seleccionado el tipo de firma a utilizar, el sistema procesa las operaciones.

Los documentos obtienen el número GDE o especial, si corresponde y las tareas pasan del “Buzón de Tareas Pendientes” al “Buzón de Tareas Terminadas”.

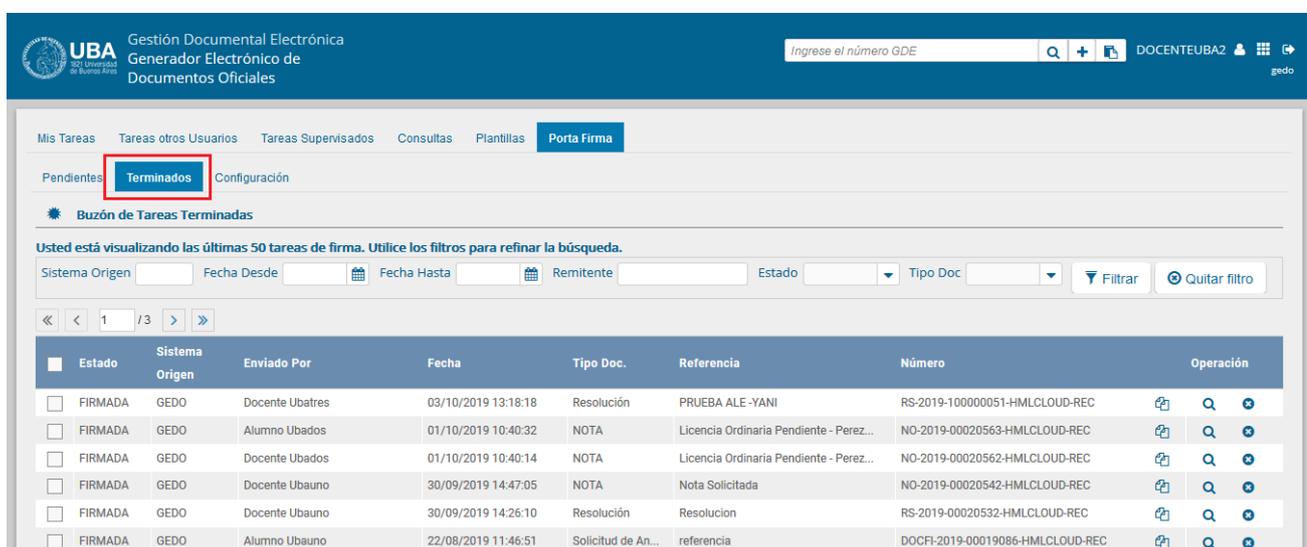
Al finalizar los procesos, el sistema arroja los resultados obtenidos.

PASO 6: BUZÓN DE TAREAS TERMINADAS

La solapa “Terminados” muestra las últimas cincuenta tareas que han sido firmadas por medio del Porta Firma.

Los registros que se encuentran en esta solapa ya son documentos oficiales y todos tienen número GDE.

Asimismo, ofrece algunos campos que permiten definir filtros para la búsqueda de los documentos firmados.





El campo “Sistema Origen” permite filtrar los documentos según cuál sea el aplicativo del cual surgieron. En la actualidad, el Porta Firma enlaza solo con el módulo GEDO.

Los campos “Fecha desde” y “Fecha hasta” permiten definir un periodo de tiempo para efectuar la búsqueda de un documento. La fecha que se toma por referencia es la fecha de la firma del documento. Para ingresar los parámetros se puede escribir el dato con el siguiente formato “dd/mm/aaaa” o presionar en el calendario y seleccionar la fecha correspondiente. Una vez definido el rango de fechas, se debe presionar en el botón “Filtrar” para que muestre los resultados.

La búsqueda por “Remitente” permite filtrar los documentos firmados según quién haya sido el usuario que derivó la tarea original. Para efectuar la búsqueda se deben ingresar las primeras letras del nombre en el campo predictivo. Una vez seleccionado el usuario del menú, se debe presionar en el botón filtrar para visualizar los resultados.

El botón “Quitar filtro” permite limpiar la pantalla de todos los parámetros definidos para comenzar una nueva búsqueda.



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