



# Instructivo

# “BUZÓN GRUPAL”

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



# INDICE

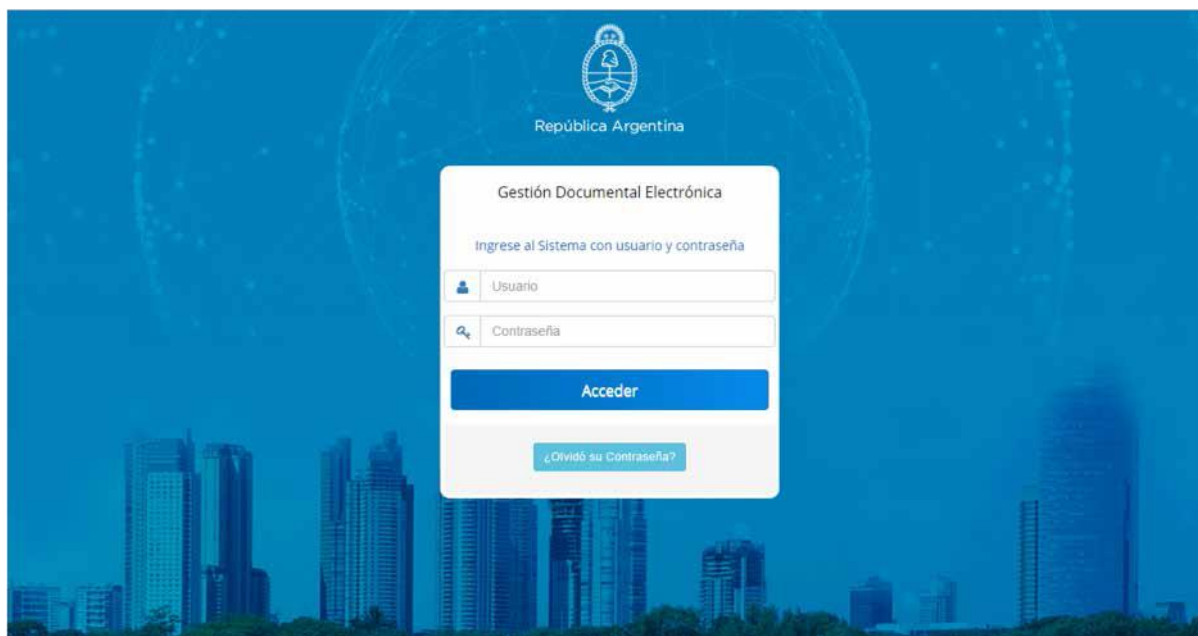
**2. Paso 1: Ingreso al sistema**

**4. Paso 2: Consultar buzón grupal**



## 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:

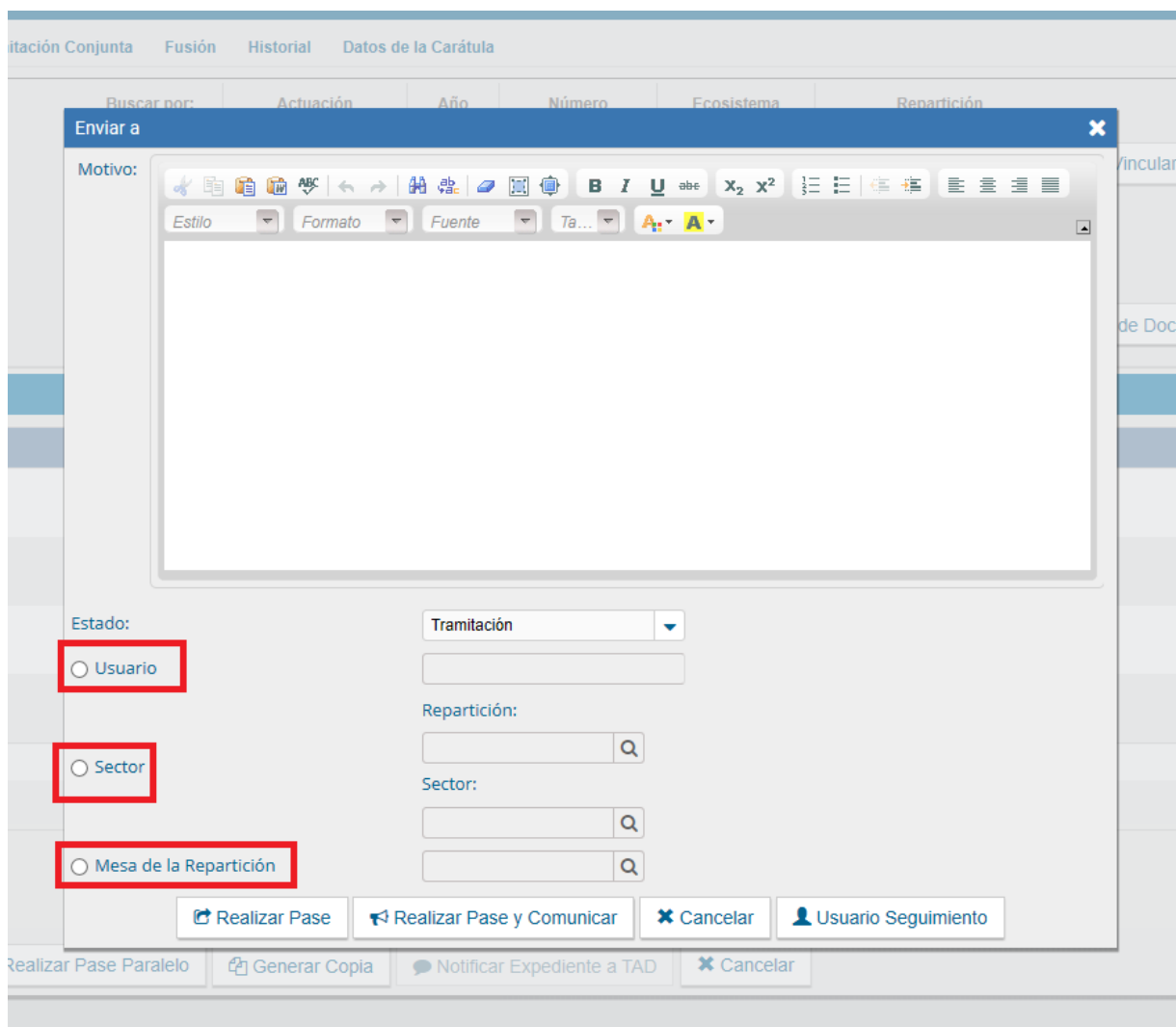


El usuario ingresará a SEE con su Nombre de Usuario y con su clave.

## PASO 2: CONSULTAR BUZON GRUPAL

Cuando el usuario posea un expediente en su buzón de tareas pendientes, y necesite realizar un pase, contará con la posibilidad de enviarlo a diferentes destinos.

- **Usuario:** Se ingresará el nombre del usuario que será receptor del expediente
- **Sector:** el expediente llegará a la solapa "Buzón Grupal" de todos los usuarios que pertenezcan a ese sector.
- **Mesa de repartición:** le llegará al buzón grupal de aquellos usuarios que formen parte de la repartición.



- ✓ Para poder trabajar en un expediente que está en el Buzón Grupal (del módulo Expediente Electrónico), el usuario deberá hacer click en la opción "Adquirir". Una vez realizada esta acción, el expediente será remitido al buzón de tareas pendientes propias del usuario.



UBA Gestión Documental Electrónica Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas Administración Admin Documentos Rehabilitar Expediente

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Asignar Tarea Filtros

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Motivo Pase	Usuario Anterior	Acciones
Tramitación	2019-11-22 11:35:36	EX-2019-00011620-UBA-DGB#SEUBE	BECA00000	Solicitud de otorgamiento de beca	Cambio de Estado sin...	REVISAR / ODONTOLOGI...	RDELORENZO	Seleccione Seleccione <b>Adquirir</b> Seleccione
Tramitación	2019-11-08 12:39:55	EX-2019-00012151-UBA-DGB#SEUBE	BECA00000	Solicitud de otorgamiento de beca	REVISAR	REVISAR	RDELORENZO	Seleccione
Tramitación	2019-11-06 17:54:31	EX-2019-00011671-UBA-DGB#SEUBE	BECA00000	Solicitud de otorgamiento de beca	REVISAR	REVISAR	LZEOLI	Seleccione

Cantidad de registros encontrados: 594

- ✓ Seleccionando la opción “Tramitar” se podrá trabajar sobre el expediente. En caso de descubrir que no es el EE correspondiente, podrá clickear la opción “Devolver” y regresarlo al Buzón Grupal.

UBA Gestión Documental Electrónica Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas Administración Admin Documentos Rehabilitar Expediente

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud Caratular Interno Caratular Externo Filtros

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Motivo Pase	Usuario Anterior	Acciones
Iniciación	2019-12-05 18:40:00	EX-2019-00059200-UBA-UBA	ALUM00000	Inscripción UBA	Pre-Ingreso UBA (CBC...	Motivo pase a funcio...	USUARIOTADUBA	Seleccione Seleccione Tramitar <b>Devolver</b>
Iniciación	2019-11-29 16:10:37	EX-2019-00058075-UBA-DGB#SEUBE	SEE000001	Solicitud a la Administración Central del SEE UBA	Actualización de la ...	Actualización de la ...	MSCHAFER	Seleccione
Tramitación	2019-11-26 17:48:49	EX-2019-00010658-UBA-DGB#SEUBE	ALUM00000	Inscripción UBA	Motivo pase a funcio...	revisar	MSCHAFER	Seleccione

Cantidad de registros encontrados: 3

- ✓ Los usuarios con perfil de asignador, visualizarán el botón “Asignar Tarea” dentro de la solapa “Buzón Grupal”. El módulo solicitará el nombre de usuario al que se le derivará la tarea, estos usuarios deben pertenecer a la repartición y sector del usuario. Una vez permitida la tarea, la misma pasará al “Buzón de Tareas Pendientes” del usuario seleccionado.



UBA Gestión Documental Electrónica Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas Administración Admin Documentos Rehabilitar Expediente

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Asignar

Usuario al que se le asignarán las tareas seleccionadas

	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Motivo Pase	Usuario Anterior	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	ALUM00000	Inscripción UBA	Pre-Ingreso UBA (CBC...	Motivo pase a funcio...	USUARIOTADUBA	Seleccione
<input checked="" type="checkbox"/>	ALUM00000	Inscripción UBA	Pre-Ingreso UBA (CBC...	Motivo pase a funcio...	USUARIOTADUBA	Seleccione
<input checked="" type="checkbox"/>	ALUM00000	Inscripción UBA	Pre-Ingreso UBA (CBC...	Motivo pase a funcio...	USUARIOTADUBA	Seleccione
<input checked="" type="checkbox"/>	ALUM00000	Inscripción UBA	Pre-Ingreso UBA (CBC...	Motivo pase a funcio...	USUARIOTADUBA	Seleccione

- ✓ La opción "Filtros" de la solapa "Buzón Grupal", permitirá la visualización de expedientes en el buzón grupal filtrándolos por diferentes criterios de búsqueda.

UBA Gestión Documental Electrónica Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas Administración Admin Documentos Rehabilitar Expediente

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Asignar Tarea Filtros

Fecha Desde Fecha Hasta Seleccione + Agregar

Filtros Aplicados

	Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Motivo Pase	Usuario Anterior	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Iniciación	2019-12-05 09:39:15	EX-2019-00058932-UBA-UBA	ALUM00000	Inscripción UBA	Pre-Ingreso UBA (CBC...	Motivo pase a funcio...	USUARIOTADUBA	Seleccione



Para consultas contáctese por favor con nuestra mesa de ayuda:

[mesadeayudae@rec.uba.ar](mailto:mesadeayudae@rec.uba.ar)