

.



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: <u>https://cas-uba.gde.gob.ar/</u> La pantalla que visualizará será la siguiente o similar:

	República Argentina	
	Gestión Documental Electrónica	
노동물로	Usuario Contraseña	
	Acceder	
	LOWISS SU CONTRISIONE?	

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.

ación Conjunta Fus	sión Historial E	atos de la Carátula					
Buscar por Enviar a	: Actuación	Año	Número	Fcosistema	Re	partición	×
Motivo: Es	tilo 💽 Format	→ ₩ ♣ ┛ 🗐 o 🔻 Fuente 💌	ф в <i>I</i> Ц Та▼ Ан	ebe X ₂ X ²	3= E 4= 4		/incula
							de Do
Estado:		Tramitación					
🔿 Usuario							
		Repartición:					
⊖ Sector		Sector:	Q				
🔿 Mesa de la F	Repartición		Q				
	🔁 Realizar Pase	📢 Realizar Pase y (Comunicar 🗙	Cancelar	LUsuario Seg	uimiento	
ealizar Pase Paralelo	Cenerar Co	pia Dotificar Exp	pediente a TAD	× Cancela	r		

 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.

	REINAN AND	D. DE ALEXAN						Capaci	itación	Universic	lad de Buenos
C	<u>ا</u> ل	BA Gestión De Expediente	ocumental Electrón e Electrónico	ica			In	grese el número	GDE	Q +	MSCHAFER 🛓 🏭 🕞
Bu	zón de 1 areas U) Buz	Tareas Buzón Gru Isuario ón de Tareas Pend	pal Actividades T	areas Supervisados Tareas Otros Usuarios	Tarea	s en Paralelo Con	isultas Admir	nistración Ad	lmin Documentos	Rehabilitar Expe	diente
	i Asigi	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-2019-00011620UBA-DGB#SEUBE	ረህ	BECA00000	Solicitud de otorgamiento de beca	Cambio de Estado sin	REVISAR / ODONTOLOGI	RDELORENZO	Seleccione
	☆	Tramitación	2019-11-08 12:39:55	EX-2019-00012151UBA-DGB#SEUBE	ረግ	BECA00000	Solicitud de otorgamiento de beca	REVISAR	REVISAR	RDELORENZO	Adquirir Seleccione 👻
	☆	Tramitación	2019-11-06 17:54:31	EX-2019-00011671UBA-DGB#SEUBE	ආ	BECA00000	Solicitud de otorgamiento de beca	REVISAR	REVISAR	LZEOLI	Seleccione
		i « < 1	/20 > »		_					Cantidad de r	egistros encontrados: 594

.

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

C	UBA Gestión Expedie	UBA Gestión Documental Electrónica Ingrese el número GDE Q + 🗈 Ingrese el número GDE C + 🗈 Ingrese el número GDE C + 🗈 C											
Buzó	n de Tareas Buzón (Grupal Actividades	Tareas Supervisados Tareas Otros Us	uarios T	fareas en Paralelo	Consultas Ad	Iministración	Admin Documentos	s Rehabilitar Expe	diente			
∂ ⊒ C	Buzón de Tareas Pe	ndientes	erno 🗎 Caratular Externo 🌹 Filt	ros									
	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-2019-00059200UBA-UBA	ூ	ALUM00000	Inscripción UBA	Pre-Ingreso UBA (CBC	Motivo pase a funcio	USUARIOTADUBA	Seleccione			
☆	Iniciación	2019-11-29 16:10:37	EX-2019-00058075UBA-DGB#SEUBE	ረህ	SEE000001	Solicitud a la Administración Central del SEE UBA	Actualización de la	Actualización de la	MSCHAFER	Tramitar Devolver			
*	Tramitación	2019-11-26 17:48:49	EX-2019-00010658UBA-DGB#SEUBE	ත	ALUM00000	Inscripción UBA	Motivo pase a funcio	revisar	MSCHAFER	Seleccione	•		
۰	▲ < 1	/1 > >							Cantidad d	e registros encontrad	dos: 3		

Los usuarios con perfil de asignador, visualizarán el botón "Asignar Tarea" dentro de la solapa "Buzón \checkmark 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.

•		MURIVSROBVESS											
G) N	BA Gestión Doo	cumental Electrón Electrónico	ica				Ingre	ese el número Gl	DE	Q + I	MSCHAFER	▲ Ⅲ @• ee
Buz	ón de T reas U	areas Buzón Grup: suario	al Actividades T	areas Supervisados	Tareas Otros Usuarios	Tarea	s en Paralelo Con	sultas Admir	nistración Ad	lmin Documentos	Rehabilitar Exped	iente	
€	Buz	ón de Tareas Pendie 	entes		_								
		Usuario al que se l	le asignarán las tareas	s seleccionadas	nar		Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Motivo Pase	Usuario Anterior	Acciones	
	☆	Iniciación	2019-12-05 09:39:15	EX-2019-00058932U	BA-UBA	ආ	ALUM00000	Inscripción UBA	Pre-Ingreso UBA (CBC	Motivo pase a funcio	USUARIOTADUBA	Seleccione	-
	☆	Iniciación	2019-12-04 21:51:44	EX-2019-00058907U	IBA-UBA	ආ	ALUM00000	Inscripción UBA	Pre-Ingreso UBA (CBC	Motivo pase a funcio	USUARIOTADUBA	Seleccione	-
	☆	Iniciación	2019-12-04 21:30:33	EX-2019-00058902U	IBA-UBA	ආ	ALUM00000	Inscripción UBA	Pre-Ingreso UBA (CBC	Motivo pase a funcio	USUARIOTADUBA	Seleccione	-
	☆	Iniciación	2019-12-04 21:27:27	EX-2019-00058898U	IBA-UBA	ආ	ALUM00000	Inscripción UBA	Pre-Ingreso UBA (CBC	Motivo pase a funcio	USUARIOTADUBA	Seleccione	-

STAD. DE.

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

	BA Gestión Doo	cumental Electrói Electrónico	nica					Ingrese el núm	nero GDE	Q 🕇 🖪	M
Buzón de Ta	areas Buzón Grupa	al Actividades	Tareas Supervisados	Tareas Otros Usuarios	Tarea	s en Paralelo	Consultas	Administración	Admin Documentos	Rehabilitar Expedier	nte
Tareas Us	suario n de Tareas Pendie	ntes									
Asigna	ar Tarea T Filtr	os									
							Filtros	Aplicados	â 🖆	R	7
Fecha Desc	de	Fecha Hasta	m	Seleccione	•	♣ Agregar				^	
					_					<u> </u>	
	Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente			Código Trán	Desci ite del Ti	ripción Motivo rámite	Motivo Pase	Usuario Anterior	Acciones
☑ ☆	Iniciación	2019-12-05 09:39:15	EX-2019-00058932	UBA-UBA	ආ	ALUM0000	0 UBA	pción Pre-Ingr UBA (CE	eso Motivo pase a 3C funcio	USUARIOTADUBA	Seleccione -
	Inicipación	2010 12 04 21-51-44	EV 2010 00050007		An.	AL UM0000	Inscri	pción Pre-Ingr	eso Motivo pase a		Colossions

