Sistema Expediente Electrónico (SEE)

Consultar reparticiones o usuarios

Una vez que se accedió al *Sistema de Expediente Electrónico*, se muestra la pantalla de inicio de <u>Escritorio Único</u>.

1- En las solapas del módulo Escritorio Único se deberá seleccionar "Consultar Usuarios"

Gestió Escrito	n Document rio Único sonales Con	al Electrónica	ficación Cons	ulta Usuarios	Ingrese e	número GDE		Q 🕇 🖪	ALUMNOU	IBA4 🔺	eumig	:14
Tareas									O Siste	mas HN	ILCLOU	D
Ais Tareas B	uzón Grupal	Configuración de l	ouzones						Módulo	Alerta	Aviso	Ir
		1	Tareas Pendiente	es		Promedio de	Fareas en días		GEDO	0	68	•
Sistema	Total	< 10 días	< 30 días	<= 100 días	> 100 días		> 100 días	Acción	0000	0	0	•
GEDO	860	19	32	106	703	50	280	•	EE	0	22	
CC00	351	9	12	43	287	49	320	•				
EE	325	22	15	72	216	42	231	•				
Mis Supervisa ed no tiene pe	idos irsonal a cargo											

- 2- Una vez seleccionado, se muestra la siguiente pantalla, ofreciendo 2 opciones:
- 2.1- Buscar por el nombre de un usuario

Gestión Documental Electrónica Escritorio Único	Ingrese el número GDE	Q 🕇 🖪	MCANTERO 🛔 🌲 🏭 🖨
Ini io Datos Personales Configuración Administraci	ón Notificación Consulta Usuarios		
Nombre / Apellido o Usuario Buscar Sector Q	Buscar Repartición		Q Buscar

2.2- Buscar por una repartición

2.1- Buscar por nombre de usuario: se puede escribir el nombre y apellido o el alias de la cuenta del Sistema GDE

2.2- Buscar por una repartición: se puede buscar una repartición por

3) su nombre, 4) por su nomenclatura o 5) se puede consultar por Jurisdicción

3- **Buscar por nombre de la repartición:** se escribe en el campo el nombre directamente.

Ejemplo: Mesa

(a los fines de encontrar la repartición, se sugiere se utilice una sola palabra, dado que las reparticiones pueden denominarse de manera diferente en otras Jurisdicciones)

3.1-El Sistema GDE mostrará la lista de todas las "Mesa de Entradas" que están cargadas en el sistema, es decir, de todas las Jurisdicciones (Facultades, Hospitales, Rectorado, Escuelas Medias, Institutos, etc.) dependientes de la UBA.

Gestión Documen Escritorio Único	tal Electrónica Ingre	se el número GDE 🔍 🕇 🖪 USUARIO 🔺 🌲 eumig-
Inicio Datos Personales Configurad	ión Notificación Consulta Us	uarios
Filtros de Consulta		
Nombre / Apellido o Usuario	Buscar Repartición	Q Busca
Buscar Sector Q	Mesa	
	« < 1 /3	> >> [1-10/27]
	Código	Nombre
	DDMEA#CBC	Dirección de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo
	DEMEAT#REC	Departamento de Mesa de Entrada y Archivo de Títulos
	DEMESA#LANARI	Departamento de Mesa de Entradas
	DEMGED#HCLINICAS	DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y DESPACHO
	DIMEDA#SA_FI	Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo
	DMA#SSTIC_FI	División Mesa de Ayuda
	DME#CNBA	Mesa de entradas
	DME#DOSUBA	División Mesa de Entradas
	DME#FCE	Dirección de Mesa de Entradas
	DME#FFYL	Dirección de Mesa de Entradas
	27	

3.2-Se deberá buscar la dependencia de nuestra Jurisdicción (FMED), utilizando el paginador hasta encontrar la correcta:

« < 1 /3	> >>	[1-1
Código	Nombre	
DDMEA#CBC	Dirección de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo	
DEMEAT#REC	Departamento de Mesa de Entrada y Archivo de Títulos	
DEMESA#LANARI	Departamento de Mesa de Entradas	
DEMGED#HCLINICAS	DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y DESPACH	D
DIMEDA#SA_FI	Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo	
DMA#SSTIC_FI	División Mesa de Ayuda	
DME#CNBA	Mesa de entradas	
DME#DOSUBA	División Mesa de Entradas	
DME#FCE	Dirección de Mesa de Entradas	
DME#FFYL	Dirección de Mesa de Entradas	

3.3- Para asegurarse que la repartición tiene usuarios activos, se selecciona la repartición y luego seleccionar "Buscar"

UBA Gestion Documental Electrónica	Ingrese el número GDE 🛛 🔍 🕂 🖪 USUARIO 🔮 🐥 🇮 🛙
do Buenos Aires ESCRILORIO UNICO	eumig-27-dhs
nicio Datos Personales Configuración Notificación	Consulta Usuarios
nicio Datos Personales Configuración Notificación	Consulta Usuarios
nicio Datos Personales Configuración Notificación Filtros de Consulta	Consulta Usuarios
nicio Datos Personales Configuración Notificación Filtros de Consulta	Consulta Usuarios
nicio Datos Personales Configuración Notificación Filtros de Consulta Nombre / Apellido o Usuario	Consulta Usuarios

3.4- El Sistema mostrará el listado de usuarios asignados a dicha dependencia:

	estión Documenta critorio Único	l Electrónica	in	grese el número GDE	Q +	usuario	🔺 🌲 🏭 🕞 eumig-27-dhsdc
Inicio Datos Perso Filtros de Consulta	nales Configuraciór	n Notificación Co	nsulta Usuarios				
Nombre / Apellido o Buscar Sector	Usuario Q	DMEA#FI	MED Q				Q Buscar
« < 1 /2	2 > >						[1-10/15]
Nombre y Apellido	C.U.I.T.	Nombre de Usuario	Sello	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
Adriana Elisa Fraticelli	23263286804	AFRATICELLI	Asistente Administrativa	afraticelli@fmed.uba.ar	DMEA#FMED	PVD	⊙ ∎
Alfredo Ruben Casaretto	20123700326	RCASARETTO	Auxiliar Administrativo	rcasaretto@fmed.uba.ar	DMEA#FMED	PVD	O
Ariel Orlando Najmias	20205694693	ANAJMIAS	Jefe de Departamento	anajmias@fmed.uba.ar	DMEA#FMED	PVD	O
Camila Farias	27387070899	CFARIAS	Auxiliar Administrativa	cfarias@fmed.uba.ar	DMEA#FMED	PVD	0
FELIPE ALFREDO BAZAN	20130035311	FBAZAN	Supervisor Operativo	fbazan@fmed.uba.ar	DMEA#FMED	PVD	0

<u>4-Buscar por el código de la repartición:</u> si se conoce el código o nomenclatura de la repartición se escribe en el campo el nombre directamente.

Si la nomenclatura es correcta, el *Sistema GDE* mostrará la repartición con ese nombre. Se selecciona y luego "Buscar"

Gestión Documental Electrónic Escritorio Único	a	Ingrese el número GDE	Q 🕇 🖪	USUARIO 📥 🌲 🇮 🕞 eumig-27-dhsdc
Inicio Datos Personales Configuración Notificaci Filtros de Consulta Nombre / Apellido o Usuario Buscar Sector Q	ón Consulta Usuarios Buscar Repartición DRH#FMED Código DRH#FMED	Q Nombre Dirección de Recursos Humanos		Q Buscar

5- Consultar reparticiones por Jurisdicción

El Sistema nos permite visualizar todas las reparticiones de una Jurisdicción, puede ser de Rectorado, Facultades, Hospitales, Institutos, Escuelas, etc.

5.1- En el cuadro de texto, se debe tipear "*FMED*" y el Sistema automáticamente traerá todas las reparticiones de nuestra Jurisdicción.

5.2- Se navega por el paginador de pantallas, hasta encontrar la repartición que se busca

UBA Gestión Documental El Escritorio Único	ectrónica	Ingrese el número GDE 🔍 🔍 🕇 🖪	USUARIO 📥 🌲 🛔
iicio Datos Personales Configuración	Notificación Consulta Usuarios		
Nombre / Apellido o Usuario	Buscar Repartición	Q	Q Buscar
Buscar Sector Q	FMED	+	
		> »	10 / 247]
	Código	Nombre	
	ADD#FMED	Área de Digitalización	
	ASL#FMED	Secretaría de Asuntos Legales	
	AT#FMED	Asesoría Técnica	
	BMO#FMED	Biblioteca Central Juan Jose Montes de Oca dependiente	
	CAFI#FMED	Cátedra I de Fisiología	
	CAI#FMED	Cátedra I de Anatomía	
	CAII#FMED	Cátedra II de Anatomía	
	CAIII#FMED	Cátedra III de Anatomía	
	CBCHI#FMED	Cátedra I de Biología Celular e Histología	
	CBCHII#FMED	Cátedra II de Biología Celular e Histología	
	247		

5.3-Una vez encontrada la repartición deseada, se selecciona y luego "Buscar"

UBA Gestión Documental Electrónica Escritorio Único	Ingrese el número GDE Q + 🖪 USUARIO 🔺 🐥 🇮 🖙 eumig-27-dhada
Inicio Datos Personales Configuración Notificación Consulta Usuarios Filtros de Consulta	
Nombre / Apellido o Usuario Buscar Sector Q	Q Buscar

5.4-El Sistema GDE mostrará todos los usuarios activos en esa repartición.

	estión Document critorio Único	al Electrónica		Ingrese el número GDE	Q +	🔥 USUARIO Å	🜲 🏭 🗭 eumig-27-dhsdc
Inicio Datos Perso Filtros de Consulta	nales Configuraci	ón Notificación Co	nsulta Usuarios				
Nombre / Apellido o Buscar Sector	Usuario Q 2 > »	DAL#FME	ED	۹			A Buscar
Nombre y Apellido	C.U.I.T.	Nombre de Usuario	Sello	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
Carlos Esteban Motta Penaloza	20222782938	CMOTTA	Jefe de Departamento	cmotta@fmed.uba.ar	DAL#FMED	PVD	0
Dana Soledad Feula	27293921496	DFEULA	Auxiliar Administrativa	dfeula@fmed.uba.ar	DAL#FMED	PVD	Ø
Elvira VILCHE	27205201667	VVILCHE	Auxiliar Administrativa	vvilche@fmed.uba.ar	DAL#FMED	C_BIOMEDICO	Ø

Aviso:

Al seleccionar una repartición, puede que el Sistema GDE nos informa que "*No se han encontrado registros para los parámetros ingresados*", esto significa que esa repartición no tiene usuarios asignados a esa repartición.

Gestión Documenta Escritorio Único		Ingrese el número GDE	Q + I	MCANTERO	
	Mensaje	×			
Inicio Datos Personales Configuración Filtros de Consulta	Administración No se han e parámetros	ncontrado registros para los ingresados			
Nombre / Apellido o Usuario Buscar Sector Q	C	ОК			Q, Buscar
Nombre y Apellido C.U.I.T.					Acciones
Resultados: 0					