Sistema Expediente Electrónico (SEE)

Consultar Expedientes electrónicos antes de firmar

Importante: para poder hacer la consulta, el documento GEDO debe tener el número de GDE de expediente completo.

Actuación/Tip	• Q	Año	Número		Ecosistema	•	Repartición	Q
Fi: FX-2()21-00009618-	UBA-[OMFA#FMFD o	EX-20	21-000097	50-	-UBA-DMF#RFC	

Acceder al Sistema de Expediente Electrónico, se muestra la pantalla de inicio que es la del Escritorio Único.

A la derecha de la pantalla se encuentra la lista de módulos.

1- Se deberá dirigir al módulo GEDO

Tareas Buzón Grupal Configuración de buzones Promedio de Tareas en días Itódulo Ateria Ateria Ateria Ateria Ateria Mis Tareas Promedio de Tareas en días El días COUV 0 680 0 680 19 32 100 días > 100 días > 280 El días COUV 0 F CC00 351 9 12 43 287 49 320 El 0 22 El 325 22 15 72 216 42 231 El 1	Inicio Datos	Personales Cor	nfiguración Noti	ficación Consi	ulta Usuarios								
Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzones Promedio de Tareas en días Intérnet GEDO O 68 Intérnet COUD U	1 Tareas									Ø Sister	mas HI	MLCLOU	JD
Promedio de Tareas en días Sistema Total < 10 días	Mis Tareas	Buzón Grupal	Configuración de l	buzones						Módulo	Alerta	Avier	10
Sistema Total < 10 días				Tareas Pendiente	es		Promedio de	Tareas en dias		GEDO	0	68	•
GEDO 860 19 32 106 703 50 280 EE 0 22 EE CCOO 351 9 12 43 287 49 320 > EE 325 22 15 72 216 42 231 >	Sistema	Total	< 10 días	< 30 días	<= 100 días	> 100 días	<= 100 días	> 100 días	Acción	000	0	0	
CC00 351 9 12 43 287 49 320 ▶ EE 325 22 15 72 216 42 231 ▶	GEDO	860	19	32	106	703	50	280		EE	0	22	
EE 325 22 15 72 216 42 231	CC00	351	9	12	43	287	49	320	•				
	EE	325	22	15	72	216	42	231	•				

2- Una vez posicionados sobre el Módulo GEDO, seleccionar el documento que se desea firmar y *Ejecutar*

Gestió Gener Docun	n Documental ador Electrónic nentos Oficiales	Electrónica o de 5			Ingrese el número GDE	Q 🕇 🖪	ALUMNOUBA4 🚢 🇱 🕞 gedomig-46-mwqmw
Mis Tareas Tare	as otros Usuarios as Pendientes	Tareas Supervisado:	s Consultas Plai	ntillas Porta Firma			
🖹 Inicio de Doc	umento 🕜	▼ Filtros					
Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia		Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	24-04-2021 16:27	Alumno Ubacuatro	Alumno Ubacuatro	Prueba Firma Autoridad		Informe	Ejecutar 🔻 🖸
Confeccionar Documento	23-04-2021 17:14	Alumno Ubacuatro	N/D			NOTA	Ejecutar 👻 🧿
Confeccionar Documento	23-04-2021 17:13	Alumno Ubacuatro	N/D			NOTA	Ejecutar 👻 🖸
Confeccionar Documento	23-04-2021 17:12	Alumno Ubacuatro	N/D			NOTA	Ejecutar 👻 🖸

3- Se abrirá el documento GEDO para ser firmado. Si el documento GEDO posee el número del Expediente, se puede consultar toda la documentación antes de firmar.

Firma De Documen	to						
Historial	Archivos de Trabajo	Descargar Documento	Firmar con Certificado	Firmar con Token USB	Rechazo Firmar el Documento	8 🖪	
La vista previa descargarlo.	a muestra solamente	las primeras 3 hojas.	En caso de querer vis	sualizar la totalidad d	lel documento proce	da a	
						^	
	Número: <número a="" a<="" td=""><td>signar></td><td></td><td></td><td>clocalidad</td><td></td></número>	signar>			clocalidad		
	Referencia: Prueba Fir	ma Autoridad		-Fec	<pre>cha a asignar></pre>		
	EX-2021-00009618HMLCLOUD-REC						
- Usuario Revi	sor				Enviar a Revisar		
Mensaje para	a revisión				Modificar Yo Mismo el Doc]	
Quiero rec	ibir un aviso cuando viar un correo electró	el documento se firm nico al receptor de la	ne. I tarea.		Cancelar]	

4- Para hacer la consulta, se deberá seleccionar la barra de navegación y copiarla. Puede apretar el botón derecho del mouse y desde el menú emergente, seleccionar *Copiar* ó utilizar los controles del teclado Alt + C

2

🍦 Sistema GEDO 🛛 🗙	+			
$\leftrightarrow \rightarrow \mathbf{C}$ https://eug-hml-	cloud.gde.gob.ar/gedo-web/	Emoji	Win + Punto	
Gestión Documental Election	trónica	Deshacer	Ctrl + Z	mero GDE
Documentos Oficiales		Cortar	Ctrl + X	
		Copiar	Ctrl + C	
Mis Tareas Tareas otros Usuarios Ta	reas Supervisados Consultas F	Pegar	Ctrl + V	
Buzón de Tareas Pendientes	a De Documento	Pegar y acceder Suprimir		
Inicio de Documento 🛛 🛛	Historial Archivos de Trabajo	Seleccionar todo	Ctrl + A	IT CON I USB Sechazo Firm el Documento
Fecha últ. Nombre tarea modif.	La vista previa muestra solamen descargarlo.	Administrar buscadores		atalidad del documento pr
Firmar Documento 24-04-2021 16:27		wostrar siempre UKL completas		U an

5- Luego, abrir una nueva ventana del navegador y apretar los controles del teclado *Alt* + *V*, o desde el botón derecho del mouse, usar *Pegar e ir a...*

🍦 Sistema GEDO	× (Nueva pestaña	× +		
← → C (6				
Aplicaciones	🏧 FMed 🔜 Drupal	Emoji		Win + Punto	e Electrón
		Deshacer		Ctrl + Z	
		Cortar		Ctrl + X	
		Copiar		Ctrl + C	
		Pegar		Ctrl + V	
		Pegar e ir a https://eug-hml	-cloud.gde.gob.ar/gedo-web/		
		Suprimir			
		Seleccionar todo		Ctrl + A	
		Administrar buscadores			
		Mostrar siempre URL comp	letas		

6- Se abrirá la ventana en el módulo GEDO

Sistema GEDO		× 🍦 Sistem	a GEDO	× +		•
- → C	eug-hml-clo	oud.gde.gob.ar/g	edo-web/			* 🛛 👍 🍋 🌏
Ges Gen Doc	tión Docume lerador Electr lumentos Ofic	ntal Electrónica ónico de ciales		Ingrese el número GDE	Q +	🔥 ALUMNOUBA4 🍐 🏭 🖨 gedomig-46-mwqmw
Mis Tareas T Buzón de Ta Inicio de D	Tareas otros Usua areas Pendiente locumento	arios Tareas Sup es Ø ▼ Filtros	ervisados Consul	ias Plantillas Porta Firma		
Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	24-04-2021 16:27	Alumno Ubacuatro	Alumno Ubacuatro	Prueba Firma Autoridad	Informe	Ejecutar 👻 🧿
Confeccionar Documento	23-04-2021 17:14	Alumno Ubacuatro	N/D		NOTA	Ejecutar 👻 🧿
Confeccionar	23-04-2021	Alumno				^

3

7- Se deberá ir a la 1ra ventana, en donde está el documento GEDO para la firma, seleccionar y copiar el número de expediente.

Firma De Documento	
Historial Archivos de Lescargar Firmar con Certificado General Trabajo	Rechazo Firmar el Documento
La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalid descargarlo.	lad del documento proceda a
Ξ D:\livecycle\tmp\p 1 / 1 − 87% + 🕃 δ)	± ē :
	<localidad></localidad>
Referencia: Prueba Firma Autoridad	
EX-2021-00009618	HMLCLOUD-REC
Se toma conocimiento. Pase a sus efectos	
	- Fritza
Usuario Revisor	Revisar
Mensaje para revisión	Modificar Yo Mismo el Doc
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.	X Cancelar

8- Ir a la 2da ventana, y en la barra de Búsqueda, pegar el número de expediente y apretar *Buscar* (o la lupita)

Gestión Genera Docurr	n Document ador Electrón nentos Oficia	al Electrónica nico de iles			EX-2021-00009618HMLCLOUD-REC	[Q	÷	🗈 ALUMNOUBA4 🎍 🏭 gedomig-46-mwqr			
Mis Tareas Tarea	Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas Plantillas Porta Firma Buzón de Tareas Pendientes										
Inicio de Docu	umento 🛛 🔞	▼ Filtros									
Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia		Tipo doc.		Acciones			
Firmar	24-04-2021	Alumno	Alumno					- · · · ·			

9- Se mostrará el expediente

Gestión Documental Electrónica Expediente Electrónico	Ingrese el número GDE Q + E ALUMNOUBA4 ▲ ## E eemig=18/m29/
Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisados Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralek Consultas Expedientes	ilo Consultas
Consultas Tramitacion Expediente Mis Favoritos. O Tramitados por mí. O Tramitados por mi repartición. O Tramitados por mi Jurisdicción.	Ecclone
Tarea/Estado Fecha Últ. Modif. Número Expediente Código Tr	rámite Descripción del Motivo Usuario Anterior Acciones Trámite
☆ Iniciación 2021-04-17 12:09:25 EX-2021-00009618-+HMLCLOUD-REC 🕑 GENEOO	Asistencia no Trabajo integrador reembolsable G Seleccione 💌
	Cantidad de registros encontrados: 1

10- Desde el menú desplegable, se deberá seleccionar Visualizar.

Consultas Expedientes					
Consultas					
Tramitacion Expediente Mis Favoritos. Tramitados por mí. Tramitados por mi Jurisdicción. Tramitados por mi Jurisdicción.	Seleccione	▼ gar	Fil	Itros Aplicados	
Tarea/Estado Fecha Últ. Modif. Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☆ Iniciación 2021-04-17 12:09:25 EX-2021-00009618HMLCLOUD-REC 伐	GENE00139	Asistencia no reembolsable	Trabajo integrador G	ALUMNOUBA4	Seleccione -
Let A and				Cantidad de	Visualizar Tramitar
					Adquirir Seguimiento

11- Se mostrará el expediente con todos los documentos que contiene.

Pendien	Pendiente Iniciación X									
Expedie	nte: EX-2021-00009618	HMLCLOUD-REC								
Docume	ntos Documentos de	Trabajo Expedientes Asociados Tra	amitación Conjunta Fusión Historial	Datos de la Carátula	Actividades					
Con Pas	e									
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción				
1	PV - Carátula Expediente	PV-2021-00009619-HMLCLOUD-REC	Carátula	17/04/2021 12:09:2	25 17/04/2021 12:09:22	🖹 📥 Q				
				Total de documento	os: 1					
					🛓 Descargar todos los	Documentos (con pase)				
Sin Pase Filtro	3									
					*					
Desde	e la columna	a de Acciones se ofre	ce las opciones de							
Visua	lizar				Acción					
Desco	argar									
Más (datos			🖹 🕹	. Q					

5