



UBA

# Lectura Módulo I

## Curso de Expediente Electrónico



## Contenido

COMUNICACIONES OFICIALES.....	3
ACCESO.....	3
Pantalla de inicio del módulo.....	3
Mis Tareas .....	3
Inicio de Documento .....	4
Archivos de trabajo .....	5
Archivos embebidos .....	6
Producción de un documento .....	6
Revisión de un documento.....	9
Firma de un documento .....	10
Historial .....	10
Previsualización de un documento .....	10
Bandeja CO.....	10
Sector Mesa.....	11
Bandeja de salida de CO.....	11
Consulta CO.....	11
Consulta de usuarios de CCOO.....	12
Tareas otros Usuarios.....	12
SUPERVISADOS.....	12



## COMUNICACIONES OFICIALES

El objetivo de este módulo es generar, enviar y reenviar documentos oficiales comunicables y la generación de una respuesta.

Las comunicaciones deberán ser creados, firmados y enviados a través de la plataforma de expediente electrónico, se numeran automática y correlativamente, se comunican con alta seguridad informática y se archivan ahorrando espacio y tiempo.

### ACCESO

Se accede con el mismo nombre de usuario y clave de los módulos del sistema de expediente electrónico. A la derecha de la pantalla del ESCRITORIO ÚNICO se encuentra la lista de módulos a los que se permite acceder y se debe presionar la flecha cercana al nombre.

### Pantalla de inicio del módulo

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2018-05-29 14:56:59	TEST PRUEBA	N/D		NOTA	Ejecutar
					Total Tareas Pendientes	1

Leído	Fecha Alerta	Título	Descripción	Acciones
				Total alertas: 0

La pantalla muestra una zona superior donde presenta la opción “Salir” de la aplicación y el nombre del usuario que accedió. Luego despliega solapas con el nombre de las tareas contempladas en la aplicación.

Para seleccionar una tarea o una opción se posiciona el mouse sobre el nombre y se presiona la tecla izquierda.

**IMPORTANTE!!!** Se dispone de 30 minutos hasta que la sesión expira por falta de actividad por parte del usuario. Por tal razón, se perderán los datos que no hayan sido grabados.

### Mis Tareas

El buzón de tareas contiene los trabajos asignados al usuario en curso.



4 tipos de tareas que pueden efectuarse con el módulo de Comunicaciones Oficiales. Si se presiona en el botón “ejecutar” desde cualquiera de las tareas, el módulo redirige a la pantalla de producción de la comunicación.

Estados de las tareas:

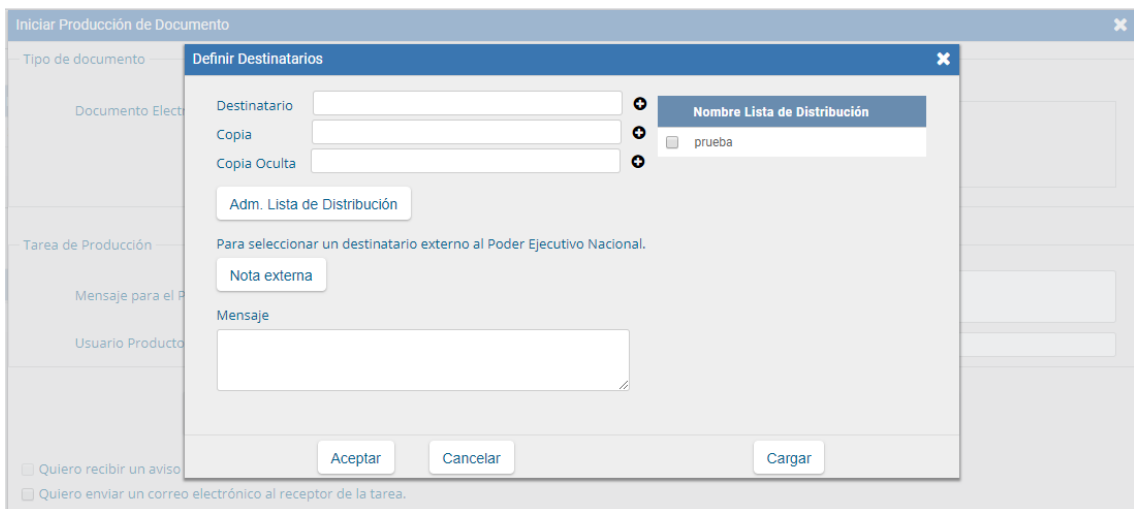
- Confecionar Documento: indica el proceso de producción del documento.
- Revisar Documento: esta tarea es asignada por otro usuario que, previamente, ha confeccionado la nota o memo y requiere de la supervisión de otro agente.
- Firmar Documento: se procede a la firma del documento, lo que da por finalizado el trabajo del mismo.

### Inicio de Documento

Para iniciar un documento se debe presionar el botón “Inicio de Documento”.



La selección de destinatarios dentro de sistema de expediente electrónico, se realiza al presionar en el botón “Destinatarios”.





Un destinatario electrónico es todo usuario del sistema. Al enviar la comunicación, aparecerá en la solapa “Bandeja CO” de recibidos del destinatario, quien puede reenviar, responder o eliminar la nota o memo.

Debe estar especificado al menos un destinatario en la comunicación y pueden combinarse tanto destinatarios electrónicos como no electrónicos en la misma. Se podrán buscar los destinatarios por Nombre y Apellido y seleccionarlos del texto predictivo.

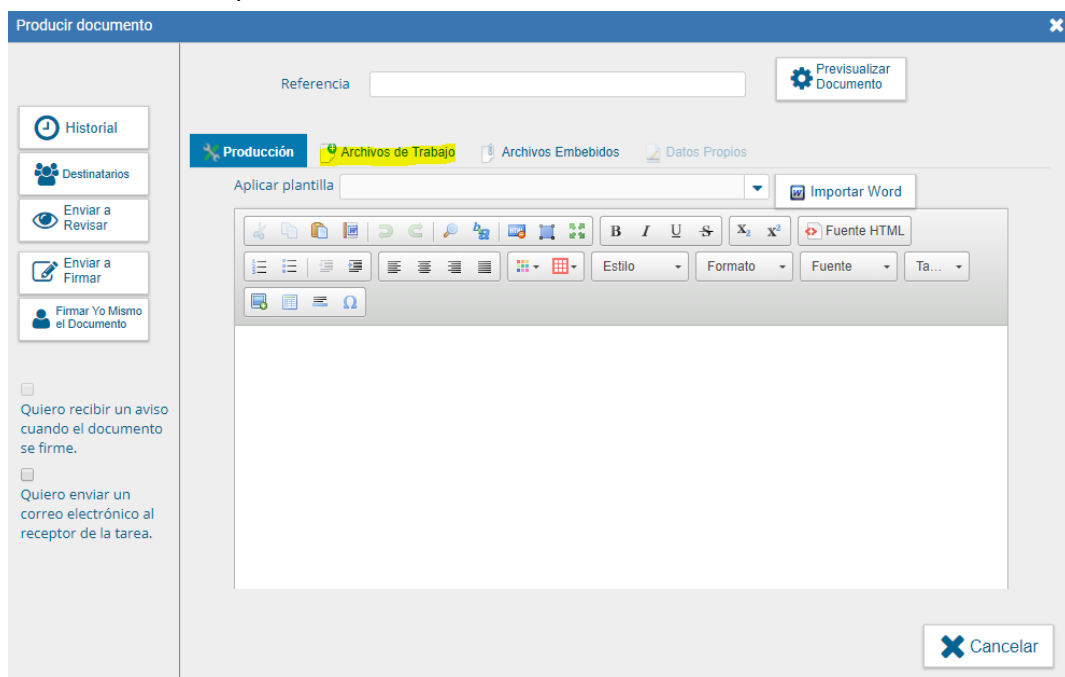
En la ventana para definir destinatarios, al costado derecho podemos encontrar una columna de “Nombre Lista de Distribución”. Allí se podrá seleccionar la/s lista de distribución que se desee. Se cliquee el casillero vacío, luego deberá desplazarse hasta el botón Cargar y podrán visualizar que la lista se agregó al campo de Destinatario.

El campo mensaje permite ingresar un texto aclaratorio para los destinatarios, para confirmar el texto se debe presionar “Aceptar”. El mensaje será enviado junto al correo electrónico que reciben automáticamente los destinatarios electrónicos cuando se les envía una comunicación oficial.

En el caso de que se remita a un usuario electrónico por copia o copia oculta, la comunicación aparecerá en el buzón de recibidos del usuario, quien no la puede reenviar ni responder, pero sí leer y eliminar. Cuando el destinatario es copiado, todos los demás receptores lo ven especificado en el campo correspondiente. En caso de que se trate de un destinatario en copia oculta, nadie lo ve entre los receptores de la comunicación.

### Archivos de trabajo

Se deben importar desde el disco rígido de la PC. Estos archivos formarán parte del documento final y pueden tener cualquier formato, se recomienda que no excedan los 50 megabytes de peso para garantizar la carga correcta de la información. Estos archivos de ningún modo serán oficiales (no tendrán firma), sino que se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial.





### Archivos embebidos

Se deben importar desde el disco rígido de la PC. Estos archivos aparecen en el documento final, pueden ser de varios formatos configurados por tipo de documento y no pueden superar los 5 MB. Estos archivos serán oficiales y debo escribir en el cuerpo del documento que se envía documento embebido.

Aparecerá sobre el vértice superior derecho de la pantalla, una hoja con un clip, que estará en movimiento cuando se adjunten estos archivos. Al descargar el documento en formato PDF muestra sobre el extremo inferior izquierdo un clip y al presionar el clip muestras los archivos embebidos al documento en su formato original.

### Producción de un documento

Si el usuario optó por remitir la tarea a otro agente, luego de completar el usuario productor debe presionar en el botón “Enviar a Producir”. El módulo enviará una tarea pendiente al buzón de “Mis Tareas” del usuario seleccionado.

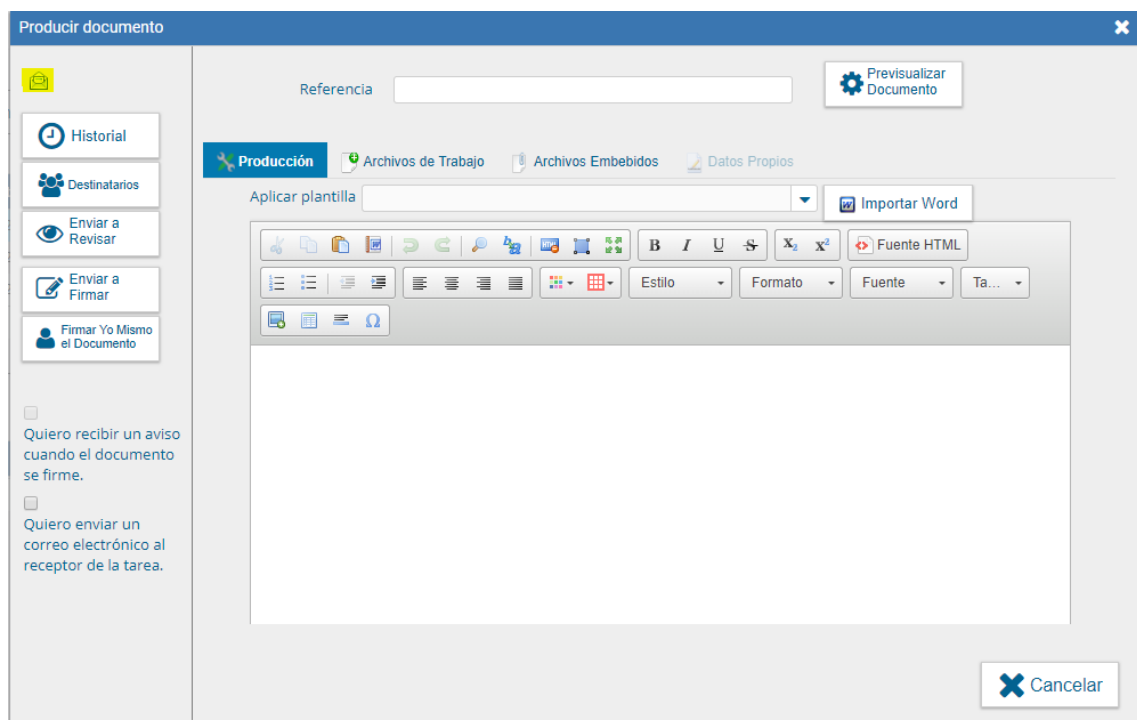
En el caso de producir el documento el mismo usuario, debe presionar en el botón “Producirlo yo mismo” y el módulo reconducirá, automáticamente, a la tarea de producción de un documento.

Al presionar en el botón “Cancelar” el módulo regresa a la pantalla anterior.

El módulo muestra la tarea “Confeccionar Documento” en el buzón correspondiente.

El usuario selecciona la tarea que tiene asignada y debe presionar la acción “Ejecutar”.

Importante!!!si el usuario firmante tiene activado el módulo Porta Firma las solicitudes de firma serán dirigidas a ese aplicativo para ser firmadas.





Si las figuras que se encuentran sobre el vértice superior izquierdo de la pantalla están en movimiento o cambian de color, significa que se adjuntaron archivos de trabajo y/o se le envió un mensaje aclaratorio al productor. Se posiciona el mouse sobre el ícono y se despliega la información que contiene.

El usuario productor ingresa la "Referencia" y el texto que va a contener el documento.

El campo desplegable "Aplicar Plantilla" permite la selección de un texto prediseñado por el usuario en la solapa "Perfil", sub solapa "Plantillas" del módulo.

Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

- Ver Historial: figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Ingresar o modificar los Destinatarios.
- Añadir o revisar Archivos de Trabajo.
- Añadir o revisar Archivos Embebidos.
- Previsualizar Documento: la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para su más cómoda lectura.- Enviar a Revisar: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo "Mensaje para revisión".
- Enviar a Firmar: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el "Buzón de tareas pendientes" del destinatario, señalada como "Firmar documento".
- Firmar yo mismo el documento: el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento. Al ejecutar la tarea, el sistema presenta el documento de previsualización con el formato correspondiente.
- Descargar Documento: permite la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF.
- Firmar con certificado: utiliza tecnología de firma electrónica con certificado de aplicación. Se utiliza para todos los documentos de baja jerarquía administrativa.
- Firmar con Token USB: utiliza tecnología de firma digital certificada por medio de Token USB con clave de seguridad y registro de firma. Los documentos de alto carácter administrativo deben ser firmados con este nivel de firma, sin embargo, cualquier documentación oficial puede ser firmado con Token USB.
- Rechazo Firma de Documento: el usuario puede rechazar la firma del documento; deberá consignar un motivo del rechazo, el agente que envió a firmar el documento recibirá una notificación con la información indicada.



- Enviar a Revisar: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo "Mensaje para revisión".
- Cancelar: regresa a la pantalla anterior.

**Generación**

Se ha generado correctamente el documento y se le ha asignado el número CAP NO-2018-00034778-CAP-DNGT#MM

OK

El número se compone por cinco partes:

- Familia del documento (NO)
- Año (2018)
- Numero secuencial e incremental (00034778)
- Instalación (CAP)
- Repartición que genera el documento

(DNGT#MM)

CO Asociada / Respuesta

La opción "Continuar comunicación" lleva a la producción de un nuevo documento en el que quedará asociada la comunicación oficial que da origen a la continuación, se utiliza para "responder". Aparece un nuevo botón que permite visualizar las comunicaciones asociadas.





Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Aplicar plantilla  Importar Word

Formato Fuente Ta...

Cancelar

## Revisión de un documento

Una vez asignada la tarea de revisión del documento, el sistema la coloca como “Revisar Documento” en el buzón correspondiente. Se debe presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo.

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Revisar Documento	2018-05-30 10:41:39	TEST PRUEBA	TEST PRUEBA	PRUEBA	Informe	Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-05-23 14:12:13	TEST PRUEBA	N/D		NOTA	Ejecutar

Finalizada la revisión del documento, el usuario puede:

- Ver Historial: figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Ingresar o modificar los Datos propios según el documento.
- Destinatarios: Ingresar o modificar destinatarios Añadir “Archivos de Trabajo”.
- Previsualizar Documento: la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para una lectura más cómoda.
- Enviar a Revisar: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.
- Enviar a Firmar: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”.
- Firmar yo mismo el documento: el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento.
- Cancelar: regresa a la pantalla anterior.



## Firma de un documento

Una vez asignada la tarea de firma del documento, el módulo muestra la tarea “Firmar Documento” en el buzón correspondiente.

El usuario que tiene asignada la tarea de “Firmar Documento” en su buzón de tareas, debe presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo al proceso de firma mencionado anteriormente.

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2018-05-30 10:54:33	TEST PRUEBA	TEST PRUEBA	Nota de Prueba	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-05-22 14:50:53	TEST PRUEBA	N/D		Disposición	Ejecutar

## Historial

Durante el inicio del documento, la producción, la revisión y la firma, el módulo permite ver el historial del documento. Aquí se pueden ver los usuarios que intervinieron en la confección del documento, además de la fecha y hora en que realizaron las tareas.

## Previsualización de un documento

El módulo permite previsualizar un documento en el formato final.

## Bandeja CO

La Bandeja de Comunicaciones Oficiales muestra todas las Comunicaciones en las que interviene el usuario.

El ícono de color verde con un sobre abierto o rojo con un sobre cerrado, según si la CO ha sido leída o no.

La Bandeja de Enviados permite conocer cuáles de los destinatarios de una CO la han leído. En el caso de que ningún usuario la haya leído muestra un ícono de color rojo con un sobre cerrado. Si la CO estaba dirigida a varios destinatarios y sólo algunos la leyeron, pero otros no, entonces el ícono es un sobre abierto con un fondo de color anaranjado. Si se presiona en el ícono, se abrirá una ventana que especifica cuáles son los destinatarios que han leído la CO y cuáles no. Por último, en caso de que todos los usuarios hayan leído la CO, el sistema muestra un sobre abierto de color verde.

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>	NO-2018-03079025-APN-MM	NO		Diego Laborde (DLABORDE)	2018-05-21 18:36:22	2018-05-21 18:36:22	Prueba envío a 2 instalaciones	Q
<input type="checkbox"/>	NO-2018-00000125-MUNIMOR-MUNIMOR	NO		TEST PRUEBA (PUESTAINICIAL)	2018-05-21 15:34:37	2018-05-21 15:34:38	Prueba envío a 2 instalaciones	Q
<input type="checkbox"/>	NO-2018-03068176-APN-DNGT	NO		Lucas Bazan (LBAZAN)	2018-05-15 17:25:37	2018-05-15 17:25:37	test IOP 6	Q
<input type="checkbox"/>	NO-2018-03067556-APN-DNGT	NO		Lucas Bazan (LBAZAN)	2018-05-15 00:48:33	2018-05-15 00:48:33	TEST IOP3	Q

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>	NO-2018-00000125-MUNIMOR-MUNIMOR	NO		Diego Laborde (DLABORDE), TEST PRUEBA (PUESTAINICIAL)	2018-05-21 15:34:37	Prueba envío a 2 instalaciones	Q
<input type="checkbox"/>	NO-2018-00000115-MUNIMOR-DNGT#MM	NO		Facundo Cañete (FCANETE), Lucas Bazan (LBAZAN)	2018-05-15 17:28:46	Test IOP 7	Q
<input type="checkbox"/>	NO-2018-00000105-MUNIMOR-TESTSGDE	NO		TEST PRUEBA (PUESTAINICIAL)	2018-05-10 11:58:45	Nota de Ejemplo	Q
<input type="checkbox"/>	NO-2018-00000088-MUNIMOR-MUNIMOR	NO		TEST PRUEBA (PUESTAINICIAL), Diego Laborde (DLABORDE)	2018-05-04 12:30:13	Inicia Moron, Firma Moron, Recibe HML y Moron	Q
<input type="checkbox"/>	NO-2018-00000081-MUNIMOR-DNGT#MM	NO		Facundo Cañete (FCANETE)	2018-05-04 11:07:49	test inter	Q



La columna “Acción” ofrece la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la CO seleccionada. En primer lugar, permite acceder al “Detalle” de la Nota o Memo, donde se encuentra toda la información pertinente y se la puede visualizar en formato PDF. Por otra parte, la opción “Continuar Comunicación” permite iniciar una nueva CO que dará respuesta al mensaje recibido. Es importante aclarar que la respuesta de cualquier CO es siempre otra CO con numeración independiente. Por último, se ofrece la posibilidad de “Redirigir Comunicación” a otro usuario, si fuese necesario. En caso de que un documento sea redirigido, el agente que las remitió ya no las puede ver en su Bandeja de Recibidos/Enviados.

### Sector Mesa

Esta solapa sólo está habilitada para los sectores definidos como “Sector Mesa” y es donde se reciben las “Notas Externas” para luego ser impresas y enviadas físicamente al destinatario.

### Bandeja de salida de CO

En esta solapa se verán las Comunicaciones Oficiales que tengan destino externo, generadas por usuarios pertenecientes a la Repartición.

Al ingresar el módulo presenta la lista de Comunicaciones Oficiales pendientes de impresión.

La columna “Acción” ofrece la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la CO seleccionada. En primer lugar, permite acceder al “Descargar” el documento donde se encuentra toda la información pertinente y se la puede visualizar en formato PDF. Por otra parte, se ofrece la posibilidad de “Redirigir Comunicación” a otra repartición, si fuese necesario. En el campo “Buscar Repartición” se debe ingresar la repartición destino y luego presionar en el botón “Buscar”. Por último, la opción “Eliminar Comunicación de la Mesa” permite eliminar el documento de la bandeja de trabajo.

### Consulta CO

El módulo permite realizar búsquedas para consultas de comunicaciones oficiales según cuatro criterios:

#### 1) *Buscar por carátula*

Se deben ingresar en forma obligatoria los siguientes datos: Letra (identifica el tipo de actuación), Año de la actuación, Número de la actuación y la repartición en la que se generó la actuación.

Al presionar en la opción “Detalle”, se muestra el detalle del documento oficial. Si se acciona el botón “Descargar Documento”, el módulo genera un archivo con formato PDF y permite “Abrir” la comunicación oficial o “Guardar archivo”. La opción “Historial” permite visualizar la ruta del documento oficial.

#### 2) *Buscar por fecha*



Completar o seleccionar las fechas desde-hasta. El resultado mostrará todas las comunicaciones oficiales en los que el usuario esté involucrado y tengan fecha dentro del rango solicitado.

### 3) *Buscar por referencia*

Se debe ingresar una o varias palabras que figuren en la referencia del documento. El resultado mostrará todas las comunicaciones oficiales en las que el usuario esté involucrado con la referencia específica.

### 4) *Buscar por destinatario*

Se debe ingresar el nombre y apellido seleccionado del texto predictivo.

## Consulta de usuarios de CCOO

Desde EU en la solapa de Datos Personales se puede otorgar el acceso a un usuario para que visualice el propio buzón. En la solapa de Tareas de Otros Usuarios se puede visualizar el buzón de aquellos usuarios que nos dieron dicho permiso.

Inicio **Datos Personales** Configuración Consulta Sindicatura Administración Notificación ABM Novedades Consulta Usuarios

**Datos Personales del Usuario** Gestión periodo de licencia Configuración visualizadores de mis buzones

Dirección de Correo electrónico: \*

CUIL/CUIT: \*  Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales.

El nombre de su superior jerárquico: \*

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:

Nombre de su secretaria/o privada/o:

Sector Mesa: \*

Sello: \*

Domicilio Laboral del Firmante\*  El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.

Clave Pública  Agregar

Visualizador de mis Buzones

Su contraseña actual:  Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.

Su nueva contraseña:  Ver políticas de usuario

Confirme su nueva contraseña:

## Tareas otros Usuarios

El módulo permite la consulta de usuarios de Comunicaciones Oficiales. La búsqueda se realiza a partir de la repartición del usuario buscado como dato obligatorio.

Una forma de consulta es ingresar la repartición y presionar en el botón “Buscar”, el resultado muestra, en la zona inferior de la pantalla, todos los usuarios de Comunicaciones Oficiales que pertenezcan a esa repartición.

Otra forma de consulta es ingresar la repartición y algunas letras que compongan el nombre del usuario buscado, presionar en el botón “Buscar”, el resultado muestra, en la zona inferior de la pantalla, todos los usuarios de Comunicaciones Oficiales que pertenezcan a esa repartición y que tengan en su nombre las letras ingresadas.

## SUPERVISADOS

### **Bandeja CO Supervisados**

Se debe seleccionar el agente que corresponda por medio del menú desplegable del campo “Seleccione usuario” y presionar en el botón “Buscar”.



Se muestra la bandeja CO del usuario seleccionado de forma similar a la propia. Allí, se podrá visualizar cualquier comunicación si se presiona en el botón “Detalle”. Además, se puede responder la nota o memo con el botón “Continuar” o asignarle la tarea a otro agente por medio del botón “Redirigir”.

### **Tareas Supervisados**

El módulo permite visualizar el “Buzón de Tareas Pendientes” de los supervisados del usuario. Al presionar sobre la acción “Ir al buzón de Tareas” el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisado seleccionado. Al presionar sobre la acción “Ver tareas” el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisado seleccionado.

El usuario supervisor, puede adquirir las tareas de un usuario supervisado. Se seleccionan una o más tareas y luego se presiona el botón “Avocarme las tareas seleccionadas”.

El módulo quitará la tarea seleccionada del buzón de tareas pendientes del usuario supervisado y la enviará a la bandeja de tareas del usuario supervisor.

El usuario supervisor puede reasignar la tarea de un usuario a otro usuario cualquiera del sistema CCOO; para ello debe marcar las tareas y presionar en la opción “Reasignar las tareas seleccionadas”.

Luego de seleccionar del listado predictivo al usuario correspondiente, debe presionar el botón “Asignar”.

Al presionar en el botón “Volver”, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.

El usuario supervisor puede eliminar la tarea de un supervisado de forma permanente. Debe seleccionar las tareas y luego presionar “Eliminar las tareas seleccionadas”.

El módulo pedirá confirmación para la acción eliminar.

Al presionar en el botón “Volver”, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.