



MANUAL

“PRIMER INGRESO”

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



INDICE

- 3. Acceso**
- 3. Paso 1: Ingreso al sistema**
- 6. Paso 2: Datos Personales**
- 8. Paso 3: Configuración**
- 9. Paso 4: Escritorio único**



ACCESO

Para el ingreso se requiere usuario y contraseña.

SE RECOMIENDA:

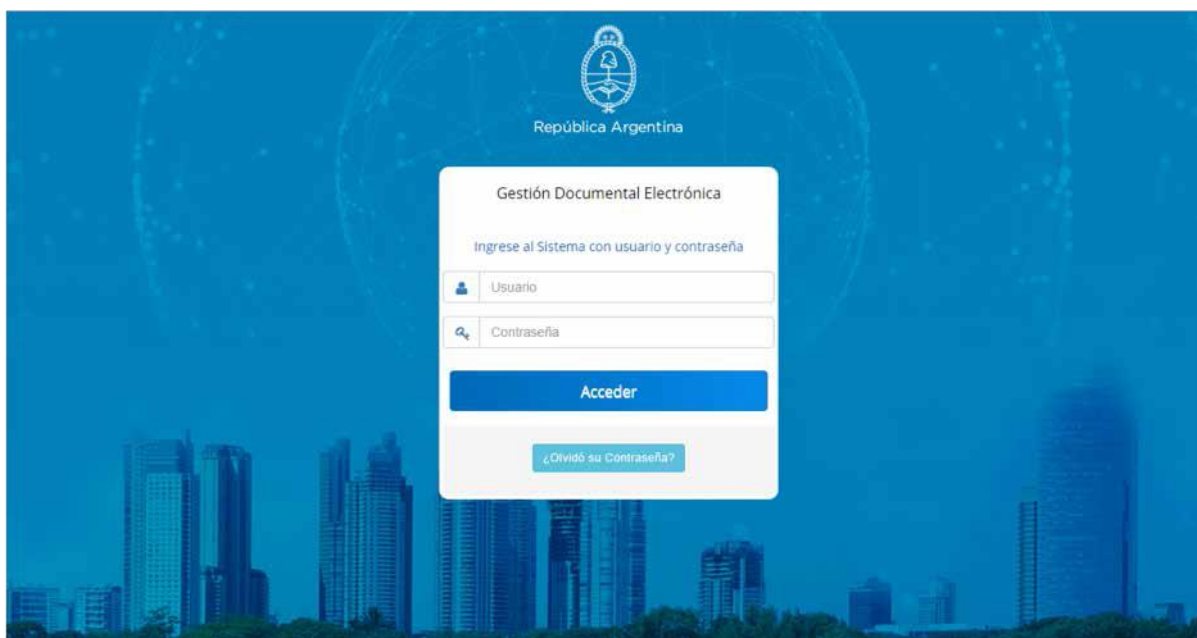


- ✓ Tener instalado el navegador Mozilla Firefox versión 53.0.3 o superior
- ✓ Contar con la versión 8.77 Update (actualización) 91 del complemento Java
- ✓ Tener instalada la última versión de Adobe Acrobat Reader

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 por primera vez con su Nombre de Usuario y con la clave enviada al correo electrónico, la cual se deberá modificar inmediatamente por pedido del sistema. Escribir nombre de usuario y contraseña recibida en mail.

Gestión Documental Electrónica

Modificar Contraseña

Su contraseña es provisoria y debe cambiarla

Contraseña

Contraseña Nueva

Repetir Contraseña Nueva

Enviar Cancelar

Se deberá colocar la contraseña enviada al mail en el primer campo, posteriormente, la nueva clave elegida, y, por último, repetirla. Será necesario tener en cuenta que la nueva contraseña tendrá que cumplir con determinadas condiciones:

- ✓ Debe tener entre 6 y 20 caracteres.
- ✓ No debe contener el nombre de usuario de SEE
- ✓ No debe coincidir con ninguna de las últimas 4 contraseñas
- ✓ No debe contener 4 caracteres iguales consecutivos (Por ejemplo aaaa, AAAA, AaaA o 4444)
- ✓ No debe contener 4 caracteres consecutivos ascendentes o descendentes (por ejemplo abcd, DCBA, Abcd ó 3456)
- ✓ Ejemplos válidos: Investigacion8321 – 839Estudio



Una vez ingresadas las contraseñas, presionar en el botón “Enviar” para finalizar la tarea. Aparece un mensaje que debe confirmar.

La contraseña se reemplazó correctamente

Volver

En el caso de que en un futuro no recuerde su contraseña, podrá recuperarla desde esta pantalla, haciendo click en el botón “¿Olvidó su Contraseña?”. Una vez que se haga click en esa opción, el sistema mostrará una nueva ventana para Recuperar Contraseña.



Deberá ingresar el Nombre de Usuario, y hacer click en el botón “Enviar”.

Gestión Documental Electrónica

Recuperar Contraseña

Usuario

Enviar Cancelar

El sistema solicitará una confirmación incorporando el Cuil o Cuit y luego hacer click en el botón “Enviar”.

Para seguir con el proceso debes ingresar tu Cuil/Cuit.

Cuil/Cuit

Validar



Una vez ingresado el CUIT, presionar en el botón “Validar” para finalizar la tarea. Aparece un mensaje que debe confirmar.

Se reenvió contraseña provisoria a su casilla de correo electrónico

Volver

El sistema dará aviso de que se enviará un correo electrónico al mail oficial.



Una vez enviado el correo electrónico al mail oficial, pedirá una confirmación de la acción.

Se enviará un correo electrónico a la dirección an*****@uba.rec.com del usuario con una nueva contraseña provisoria. ¿Está seguro que desea continuar?

Si No

Una vez que se haga click en el botón “Si”, se enviará un mail indicando una nueva contraseña, con la que podrá volver a ingresar al SEE, y la misma deberá ser modificada inmediatamente se ingrese nuevamente por pedido del sistema.



PASO 2: DATOS PERSONALES

Al ingresar a SEE por primera vez, el sistema dirigirá al usuario a la solapa de “Datos Personales”, para que los campos obligatorios sean completados.

The screenshot shows the 'Datos Personales' (Personal Data) form in the 'Gestión Documental Electrónica' (GDE) system. The form is titled 'Datos Personales del Usuario' and includes the following fields and options:

- Dirección de Correo electrónico:** amablanc@rec.uba.ar
- CUIL/CUIT:** 23248208819 (with a note: 'Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales.')
- El nombre de su Superior Jerárquico:** Alumno Ubaonce (ALUMNOUBA8 - UBA)
- Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:** (empty field)
- Nombre de su Secretaria/o Privada/o:** (empty field)
- Sector Mesa:** PVD - Privada
- Sello:** Analista
- Domicilio Laboral del Firmante:** (with a 'Ver / Modificar' button and a note: 'El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.')
- Clave Pública:** (with an 'Agregar' button)
- Visualizador de mis Buzones:** (with a 'Compartir mi buzón' button)
- Su contraseña actual:** (empty field, with a note: 'Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.')
- Su nueva contraseña:** (empty field, with a note: 'Ver políticas de usuario')
- Confirme su nueva contraseña:** (empty field)

At the bottom, there is a notification box with the following text:

Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas de Gestión Documental Electrónica de la Universidad de Buenos Aires.
El código y clave de usuario otorgados por la Universidad de Buenos Aires autorizados habilitarán a los usuarios a operar los sistemas de Gestión Documental Electrónica.
La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.
Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su resguardo.
Las transacciones efectuadas y firmadas por el usuario utilizando su respectiva clave, se presumen realizadas por el mismo. A tal efecto se considera que las mismas son válidas, legítimas y auténticas sin necesidad realizar o tomar ningún otro resguardo, de ninguna índole.

Below the notification box is a 'Leído' checkbox and a 'Guardar' button.

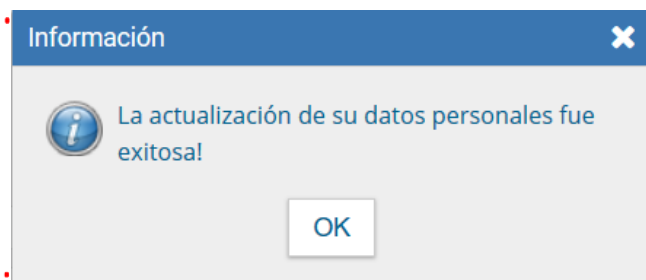
Completar los siguientes ítems:

- ✓ **Dirección de correo electrónico** institucional u oficial.
- ✓ Número de **Cuil / Cuit** sin separaciones y sin guiones.
- ✓ Cargar nombre de su **superior jerárquico** inmediato, se ingresan las primeras letras del nombre y se selecciona de la lista que ofrece el campo. Debe ser usuario del sistema y haber completado los datos personales en la plataforma. En caso de no tener registrado Superior Jerárquico válido “Siempre se debe ingresar el nombre del superior inmediato”.
- ✓ El ítem **Usuario / Revisor** es solo para uso de los usuarios que requieran o decidan seleccionar otro usuario para que revisen los documentos que él debe firmar, cuándo estos son de firma conjunta.
- ✓ **Nombre de su privada/Secretaria:** en este campo se podrá indicar un usuario del sistema al que se le permitirá tener acceso a la Bandeja de CO propia. Este usuario designado podrá leer las comunicaciones, redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privado/a).
- ✓ **Sector Mesa:** de la repartición del usuario; seleccionar la unidad funcional que recibirá las notas dirigidas a organismos o lugares que no cuenten con el sistema. Por defecto la opción que se desplegará es: PVD – PRIVADA.

- ✓ **Sello:** seleccionar la función o cargo que más se aproxime a la que desempeña. Aquellos usuarios que no encuentran su cargo en el listado que se despliega, igualmente se darán de alta utilizando transitoriamente uno similar. En simultáneo deberán solicitar su cargo avisando al administrador central del sistema. La modificación del cargo se hará automáticamente.
- ✓ **Domicilio laboral del firmante:** el usuario debe indicar la provincia y localidad donde se encuentra utilizando el sistema. Esta información será parte del encabezado de los documentos que firme el usuario. Debe indicar primero la provincia y para seleccionar la localidad, es necesario poner al menos dos letras de la localidad buscada, por ejemplo: "PA" y listará todas las localidades que contengan PA, luego de la lista en cuestión seleccionar la deseada. **Clave Pública:** este campo se habilita para ciertos usuarios que firman con token, la opción sólo se habilita en caso que la aplicación que utilizan lo requiera.
- ✓ **Visualizador de mis buzones:** la opción Compartir mi Buzón permite ingresar un usuario al que se le da acceso a consultar las tareas pendientes que tenga el usuario.
- ✓ **Contraseña actual:** Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato. Se puede cambiar la contraseña la cantidad de veces que se desee.
- ✓ **Nueva contraseña:** en caso de querer cambiar nuevamente la contraseña se hará en este sector siguiendo la misma política de contraseñas antes indicada.
- ✓ **Confirme su nueva contraseña:** corroborar la contraseña personal que ha elegido.
- ✓ Dar click en leído de términos y condiciones una vez revisado dichos términos del sistema.



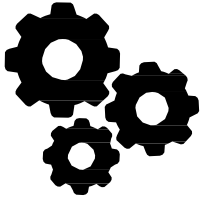
Una vez ingresado los datos personales, presionar en el botón "Guardar" para finalizar la tarea. Aparece un mensaje que debe confirmar.



Una vez completado los datos personales y guardados en el sistema, este puede demorar hasta 20 min. en actualizar la información.

Es necesario que todos los usuarios en el árbol jerárquico hayan completado sus datos personales y confirmados los mismos para que figuren en el sistema y que de esta forma los usuarios dependientes puedan seleccionarlos como superiores jerárquicos según corresponda.

PASO 3 – CONFIGURACIÓN



Una vez se haya completado la solapa de datos personales, el sistema lo direccionará a la solapa de “Configuración”. Esta consta de varias columnas que permiten seleccionar diferentes opciones.

Gección Documental Electrónica
Escritorio Único

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

Aplicaciones

Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal
ARCH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CCOO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
EE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GEDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
LUE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RLM		<input type="checkbox"/>		
TRACK		<input type="checkbox"/>		

Guardar

Antigüedad de Tareas

Menor antigüedad de días:

Antigüedad media de días:

Mayor antigüedad de días:

Previsualizar Guardar

En la misma se encontrarán las aplicaciones habilitadas en el sistema SEE. Tendrán que seleccionarse todos los campos de todos los módulos que se quieran visualizar en el “Escritorio Único” como se muestra en la imagen anterior, haciendo click en los check boxes de “Mis Tareas”, “Mis Sistemas”, “Mis Supervisados” y “Buzón Grupal”. Para la configuración inicial hacer click en los módulos: CCOO – GEDO – EE en todos los casilleros correspondientes. Por último, habrá que presionar en el botón “Guardar”.

Los usuarios que trabajen con documentos electrónicos sí o sí tienen que tener tildado “Buzón Grupal”.

Por debajo, se visualizará el apartado de “Antigüedad de Tareas”. Esta función permitirá definir el orden de las tareas por antigüedad de días en los distintos módulos. Esta configuración será totalmente personal a los fines de organizar las tareas pendientes del usuario, sin influenciar en el manejo diario de las mismas.

- **Mis Tareas:** permite definir si se desea visualizar desde EU las tareas propias pendientes de cada uno de los módulos.
- **Mis Sistemas:** permite seleccionar los módulos a los que se desea tener acceso directo desde el EU.
- **Mis Supervisados:** permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del personal a cargo en cada uno de los módulos.
- **Buzón Grupal:** permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del sector.



Una vez seleccionado el perfil de trabajo, presionar en el botón **“Guardar”** para finalizar la tarea. Aparece un mensaje que debe confirmar.



La configuración puede modificarse cuantas veces se lo requiera. Con ese fin, se debe reingresar en la solapa “Configuración”, establecer los cambios y presionar en el botón “Guardar”.

PASO 4 – ESCRITORIO ÚNICO

Al completar los datos de la solapa de “Datos Personales” y “Configuración”, la plataforma dirigirá al usuario directamente al “Escritorio Único”.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	11	0	5	3	3	29	73	▶
CCOO	3	0	1	1	1	40	74	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶
PF	0	0	0	0	0	0	0	▶
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	▶

Haciendo click sobre el ícono con el nombre de usuario que se encontrará en el extremo superior derecho, se abrirá un cuadro de diálogo que informará el nombre y apellido del usuario, el sello, el sector y la repartición a la que pertenece.



En la parte superior derecha, la pantalla ofrece la opción de **“Salir”** de la aplicación