



# 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:

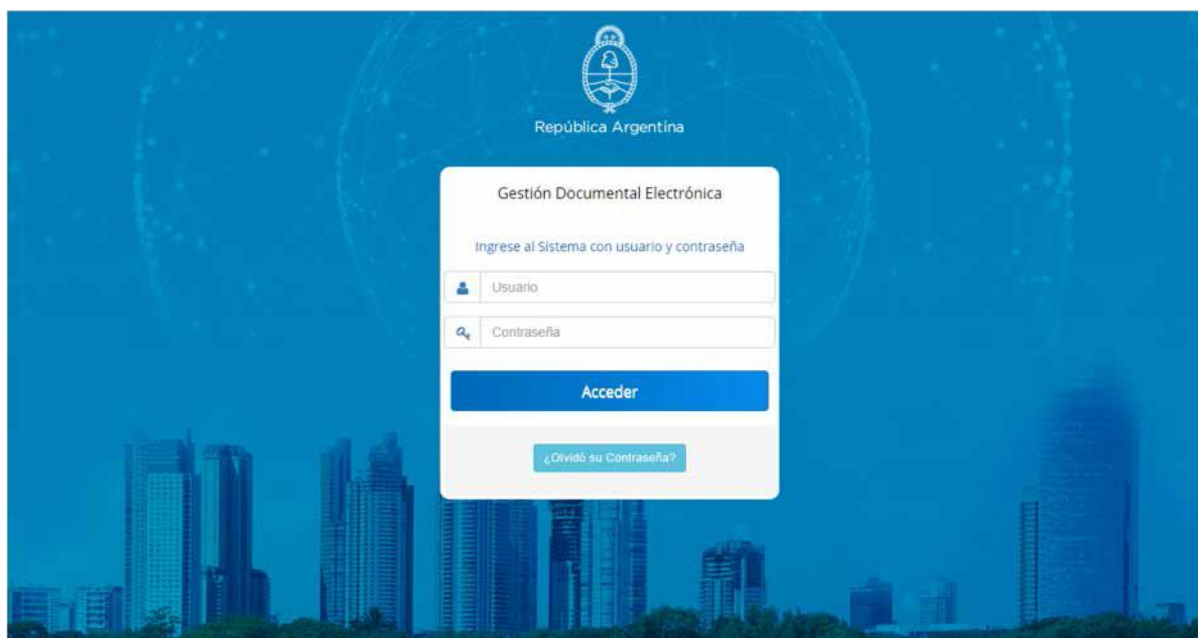


- ✓ Tener instalado el navegador Mozilla Firefox versión 53.0.3 o superior
- ✓ Contar con la versión 8.77 Update (actualización) 91 del complemento Java
- ✓ Tener instalada la última versión de Adobe Acrobat Reader

## 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

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

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

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.



**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

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?

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' form in the UBA system. The form is titled 'Datos Personales del Usuario' and includes the following fields and options:

- Dirección de Correo electrónico:** @rec.uba.ar
- CUIL/CUIT:** 20167673016
- El nombre de su Superior Jerárquico:** [LLL] - SSTDMSHA
- Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:** [Empty]
- Nombre de su Secretaria/o Privada/o:** [Empty]
- Sector Mesa:** PVD - Privada
- Sello:** Analista
- Domicilio Laboral del Firmante:** Ver / Modificar
- Clave Pública:** Agregar
- Visualizador de mis Buzones:** Compartir mi buzón
- Su contraseña actual:** [Empty]
- Su nueva contraseña:** [Empty]
- Confirme su nueva contraseña:** [Empty]

At the bottom, there is a section for 'Términos y Condiciones' with a 'Leído' checkbox and a 'Guardar' button.

A continuación, se detallan los campos que forman parte de este formulario:

- ✓ **Dirección de correo electrónico** institucional u oficial (campo obligatorio).
- ✓ Número de **Cuil / Cuit** sin separaciones y sin guiones (campo obligatorio).
- ✓ 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 activo en el sistema y haber completado los datos personales en la plataforma (campo obligatorio).
- ✓ 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 (campo obligatorio).

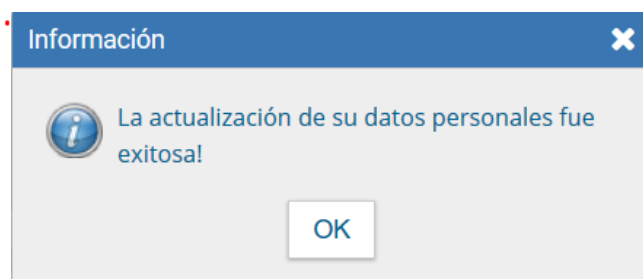
**Sello:** seleccionar la función o cargo que más se aproxime a la que desempeña. Aquellos usuarios



- ✓ 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 (campo obligatorio).
- ✓ **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 (campo obligatorio).
- ✓ **Clave Pública:** haciendo click en el botón "Agregar", el sistema desplegará una nueva pantalla para obtener los certificados correspondientes para validar el token del usuario. Esto servirá solo para aquellos usuarios que deban firmar documentos con token. Este campo es opcional.
- ✓ **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 (campo obligatorio).

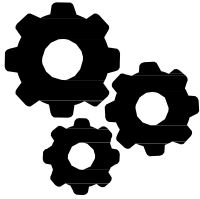


Una vez ingresado los datos personales, presionar en el botón "Guardar" para finalizar la tarea. Aparece un mensaje que debe confirmar.



*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.

The screenshot shows the 'Configuración' page in the 'Escritorio Único' system. The page has a blue header with the UBA logo and the text 'Gestión Documental Electrónica Escritorio Único'. There is a search bar and user information 'MAYUDA'.

The main content area has a navigation menu with 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Administración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The 'Configuración' tab is active.

Under 'Configuración', there are two sections:

- Aplicaciones:** A table with columns for 'Aplicación', 'Mis Tareas', 'Mis Sistemas', 'Mis Supervisados', and 'Buzón Grupal'. The table lists several applications with checkboxes for each column.
- Antigüedad de Tareas:** A section with three input fields for 'Menor antigüedad de días', 'Antigüedad media de días', and 'Mayor antigüedad de días', each with a 'Previsualizar' and 'Guardar' button.

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"/>		

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”.

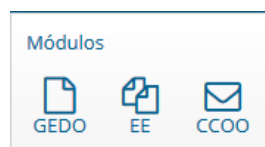
Tareas Pendientes						Promedio de Tareas en días		Acción
Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	1	0	0	0	1	0	120	▶
CCOO	1	0	0	0	1	0	120	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

Módulo	Alerta	Aviso	Tr
GEDO	0	1	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶


En la parte superior derecha, la pantalla ofrece la opción de “Salir”  de la aplicación y muestra el nombre del usuario en curso **MAYUDA** .

El icono  le indicará si tiene notificaciones.

El icono  le permitirá moverse a los diferentes módulos:



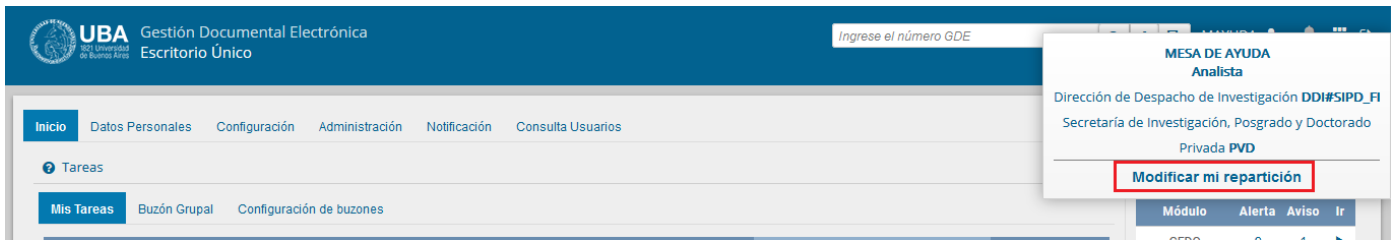
Estos mismos iconos se visualizan en cada uno de los módulos que componen el sistema.

Haciendo click sobre el ícono con el nombre de usuario **MAYUDA**  que se encontrará en el extremo superior derecho, se abrirá un cuadro de diálogo que informará:

- Nombre y apellido del usuario actual
- Sello
- Nombre y código de la repartición



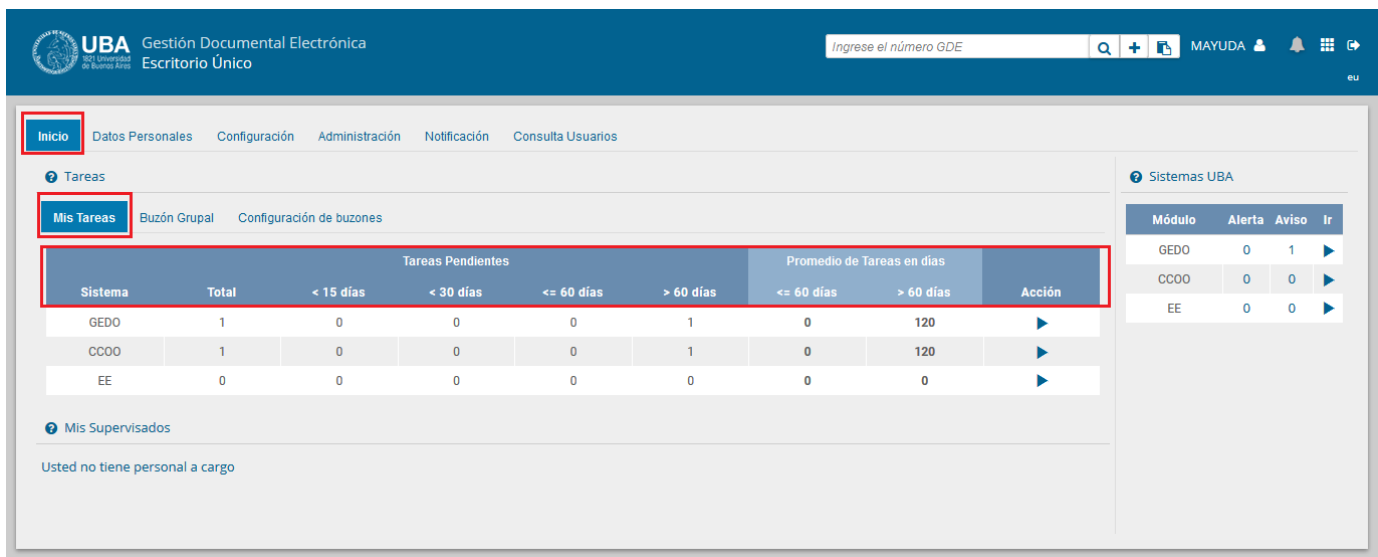
- Jurisdicción
- Nombre y código del sector al que pertenece el usuario



Si el usuario logueado tiene más de una repartición-sector asignado ingresando a este acceso desde el Escritorio Único aparece el botón “Modificar mi repartición” que permite al usuario elegir de la lista de reparticiones asignadas la repartición con la cual desea trabajar en el sistema.

En la solapa “Mis Tareas” se visualizan las tareas pendientes del usuario, distribuidas según el criterio de antigüedad definido en la solapa de “Configuración”.

- ✓ **Sistema:** permite identificar los distintos módulos del SEE UBA.
- ✓ **Tareas pendientes:** muestra el detalle de las tareas que el agente aún no realizó organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa “Configuración”.
- ✓ **Promedio de Tareas en días:** muestra el total de tareas realizadas por el usuario.
- ✓ **Acción:** permite el acceso directo al buzón de tareas de los módulos SEE UBA, sin necesidad de reingresar usuario y contraseña. Se debe presionar en el triángulo azul que acompaña a cada módulo em esta columna.



Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	1	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶

La siguiente sección también permite el acceso directo a cada uno de los módulos que hayan sido seleccionados en la columna “Mis Sistemas” de la solapa “Configuración”. Se debe presionar en el triángulo azul que acompaña el nombre de cada módulo en la columna “Ir”.



En la solapa “Mis tareas” se muestra el detalle de las tareas pendientes del sector al que pertenece el usuario y que aún no realizaron, organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa “Configuración”.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
EE	0	0	0	0	0	0		



**Para consultas contáctese por favor con nuestra mesa de ayuda:**

**[mesadeayudae@rec.uba.ar](mailto:mesadeayudae@rec.uba.ar)**