Instructivo Sistema de Expedientes

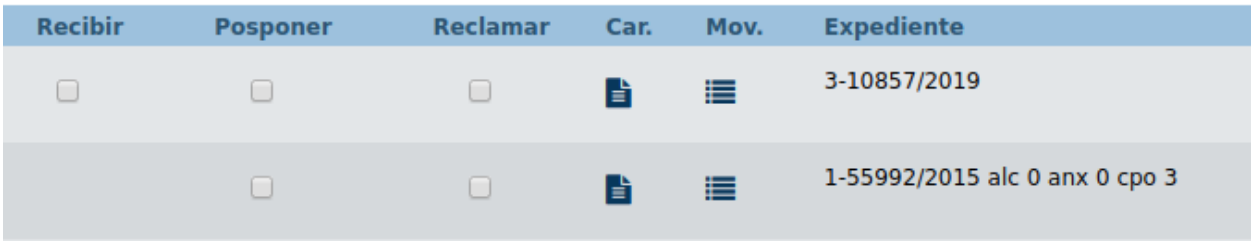
Este sistema se encuentra CASificado, es decir que se accede mediante el portal de servicios para agentes de la UNICEN, la forma de acceso se muestra en: Portal para Agentes

Una vez identificado el usuario y cuando selecciona el acceso a este sistema el mismo comienza como se explica a continuación.

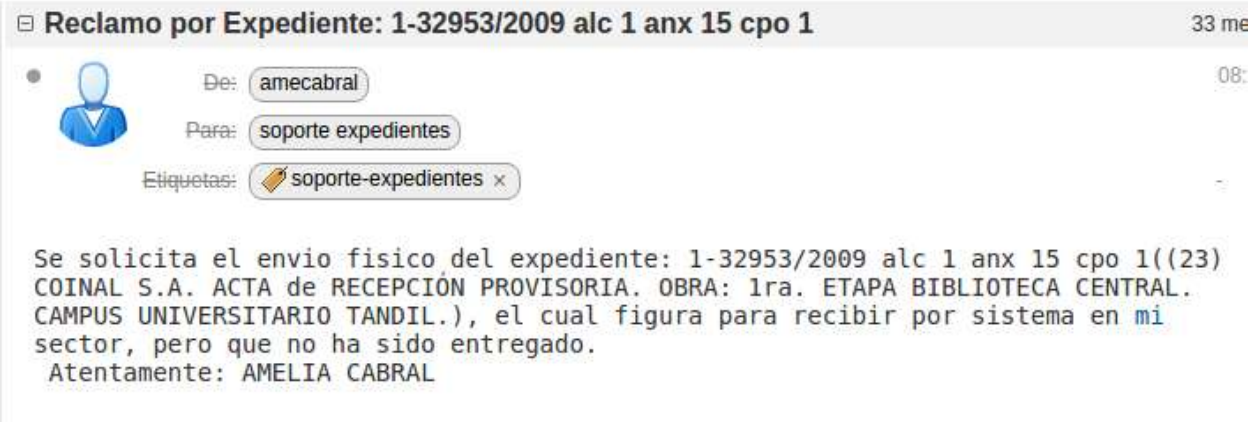
Listado de Pendientes de Recepción

Al ingresar al sistema, si el sector posee expedientes en estado pendientes de recepción o envíos pendientes, éste mostrará la siguiente pantalla (ver figura pendientes de recepción), en la cual se listaran todos los expedientes que nos enviaron el día anterior y que aún no hayamos recibido, y para el 2do caso los expedientes que hemos enviado y no se recibieron . Para cada uno se podrá optar por realizar 3 acciones de un total de 4, dependiendo si es recepción pendiente o envío pendiente. **Recibir**, la cual como su nombre lo indica, marca como recibido el expediente a través del sistema; **Cancelar**, esta acción cancela el envío de un expediente; **Posponer**, esta acción pospone la acción de recibirlo hasta el próximo ingreso, ya sea porque no se recibió el expediente físicamente/no se recibió el expediente enviado u otro motivo; **Reclamar** esta acción enviará un mail prefijado al sector correspondiente, como reclamo de que no ha sido entregado el expediente físicamente o no se ha recibido el expediente por sistema en dicho sector (Ver figura ejemplo de mail). La misma pantalla presenta información útil para el usuario, como por ejemplo qué sector envió el expediente, en que fecha lo hizo y quien fue el agente que lo envio, asi como tambien informacion sobre el expediente.
Una vez completada las acciones para cada uno de los expedientes (**sin excepción)**, el botón **Aceptar y Continuar** nos permitirá ingresar al sistema normalmente.

pantalla de pendientes de recepción



acciones a aplicar sobre los expedientes

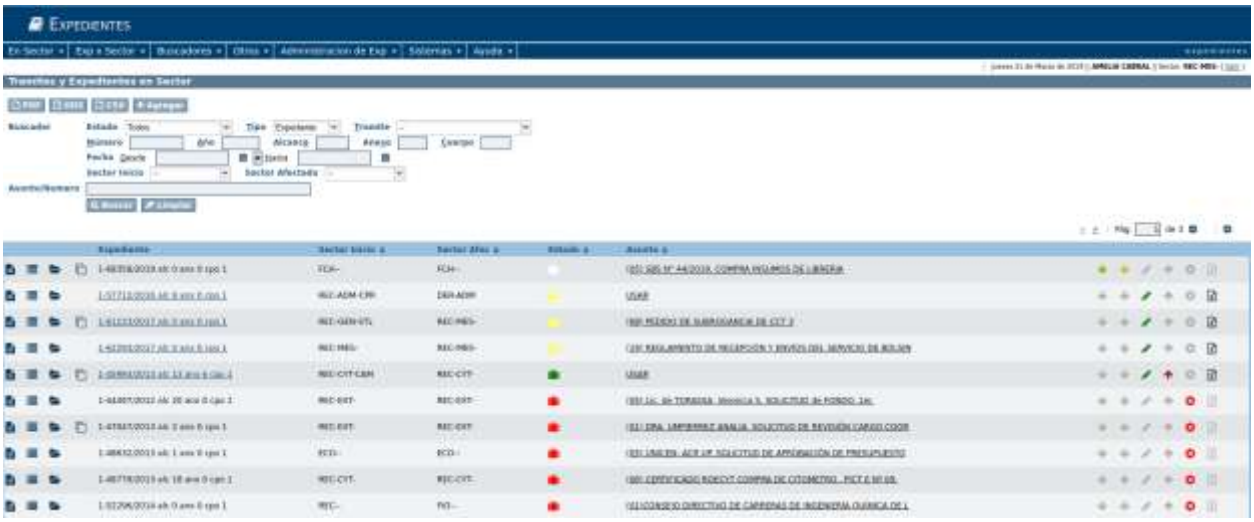


ejemplo mail recibido

En Sector

En el inicio del sistema se muestra la siguiente pantalla que lista todos los expedientes que se encuentran en el sector. También es posible acceder a esta pantalla mediante la opción *En Sector* del menú.

Los expedientes se muestran ordenados según su estado en el siguiente orden: Recepción Pendiente, En uso, En uso observado y Envío Pendiente.



Buscador

Mediante los filtros será posible realizar búsquedas sobre los expedientes que se encuentran en el sector.

Reportes

Mediante los botones

será posible obtener un reporte en formato PDF, ODS (para abrir con excel) o CSV (archivo de texto conteniendo los datos separados por comas) según corresponda. Este reporte mostrará un listado con todos los expedientes que se muestran en la pantalla.

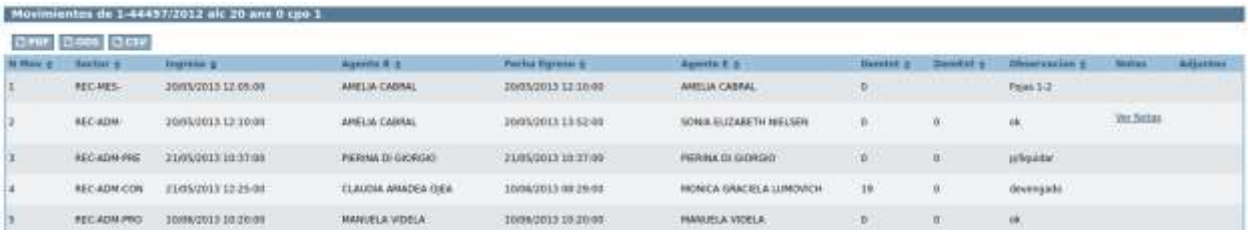
Fila Expedientes

Carátula

Haciendo clic en el botón de la columna Carátula, es posible visualizar la información de la carátula del expediente seleccionado, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Movimientos

Haciendo clic en el botón de la columna Movimientos, es posible visualizar todos los movimientos del expediente seleccionado, tal como se muestra en la siguiente imagen:

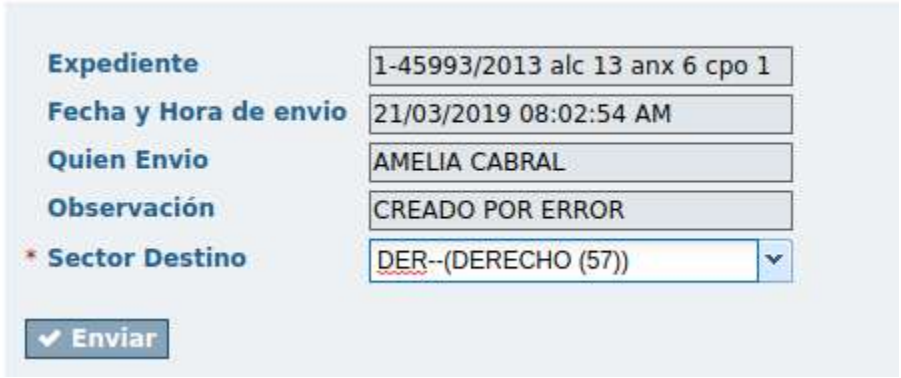


Recibir Expediente

Los expedientes que están en estado Recepción Pendiente tienen habilitado el botón mediante el cual es posible hacer la recepción. Al hacer clic en dicho botón se abre la siguiente ventana:

Enviar Expediente

Los expedientes que están en estado En Uso Observado tienen habilitado el botón mediante el cual es posible hacer un pase, previo seleccionar el sector destino. Al hacer clic en dicho botón se abre la siguiente ventana:

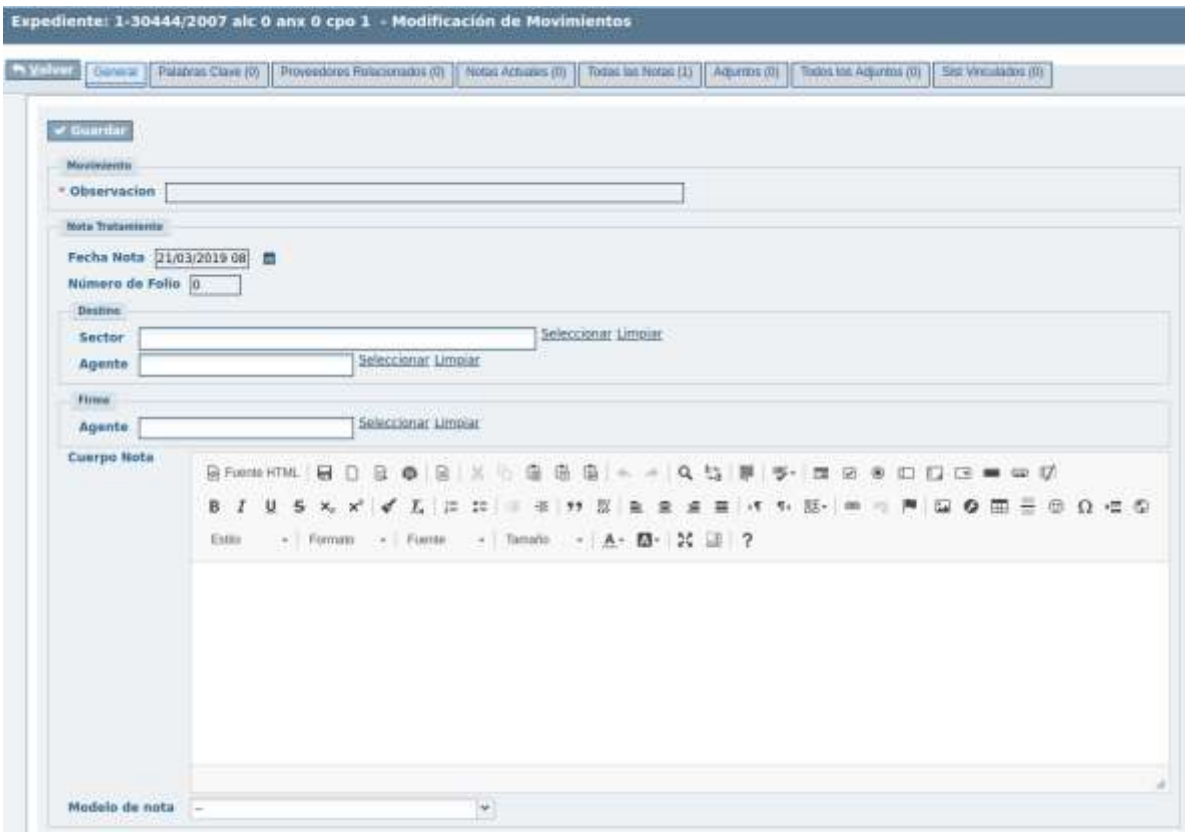


Cancelar Envio

Los expedientes que están en estado Envío Pendiente tienen habilitado el botón mediante el cual es posible cancelar su envío. Al hacer clic en dicho botón se abre la siguiente ventana:

Editar Expediente

Los expedientes que están en estado En Uso tienen habilitado el botón mediante el cual es posible editarlo. También es posible acceder a la edición haciendo clic sobre el número de expediente (el cual se encuentra en negrita subrayado). Al hacer clic en dicho botón se abre la siguiente ventana, en la cual se ven las diferentes pestañas de edición, donde se muestra la pantalla de agregado de una nota, la cual se accede dentro de la pestaña *Notas Actuales*. Los modelos de nota se pueden crear en desde el menú *Otros / Modelos de Nota.*



Buscador de Expedientes

Dentro de la opción “Buscador de Expedientes” del menú es posible realizar búsquedas sobre todos expedientes, depende de si pasó o no por sus sector, podra ver mas detalles del mismo. En la siguiente imagen puede verse que se ha buscado todos los expedientes de caja chica general con fecha de inicio en el año 2008 y sector de inicio ECO--:

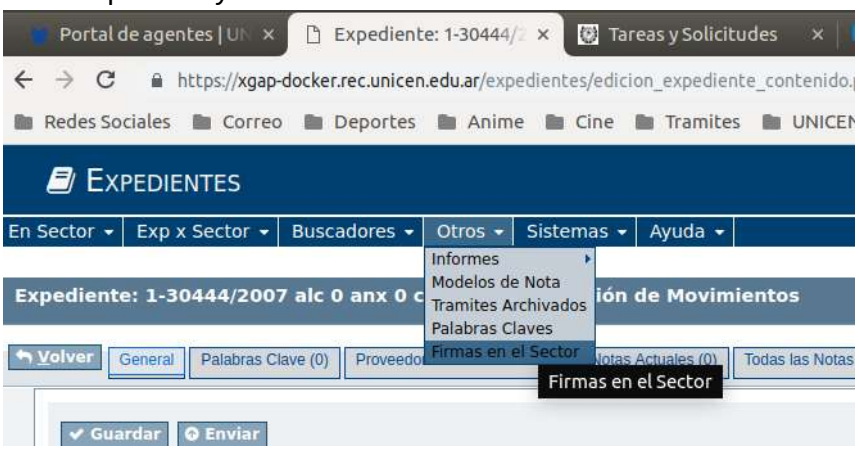
Nueva funcionalidad en envio en la edición de expedientes

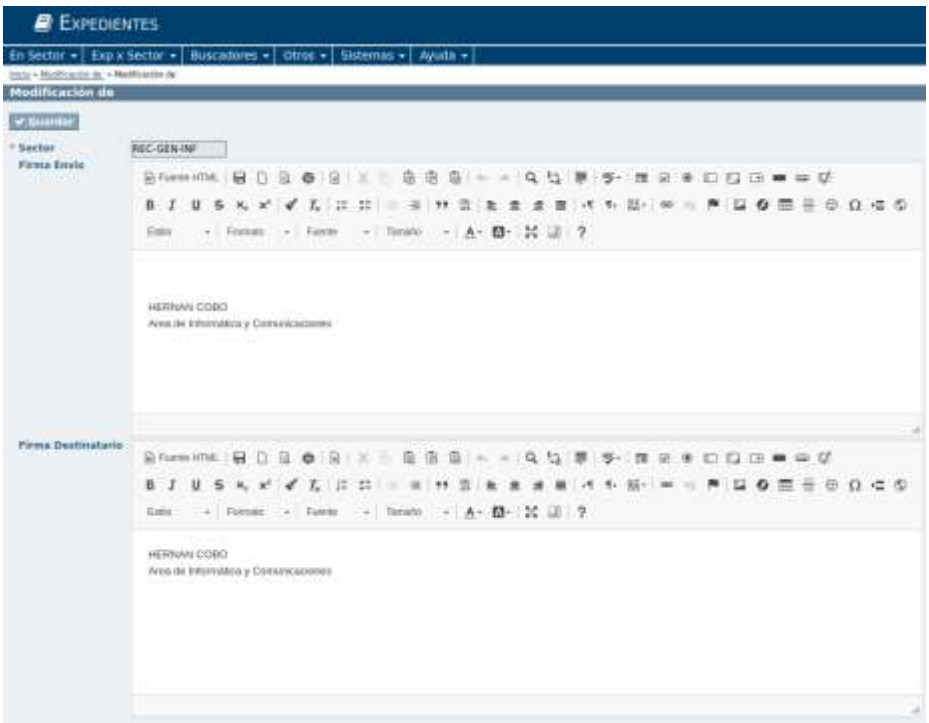
Se agregó dentro de la edición de expediente la posibilidad de enviar el mismo, sin necesidad de volver a la pantalla principal de trabajo.
La misma se encuentra en la pestaña General. En ella aparece un botón con la leyenda guardar por defecto (Ver imagen), en este caso podemos escribir en el campo observación y guardar el cambio

Si además de ello, elegimos el Sector destino en el mismo, nos parece un nuevo botón Enviar (como se muestra en la siguiente imagen). De esta manera el expediente guarda los cambios y pasa al sector indicado.

Edición de Firmas

Se incorpora nuevamente la firmas de envío y destino formal a las notas. Las misma pueden editarse desde el menú, haciendo click en Otros -> Firmas. A continuación se muestra la interfaz para mayor detalle.

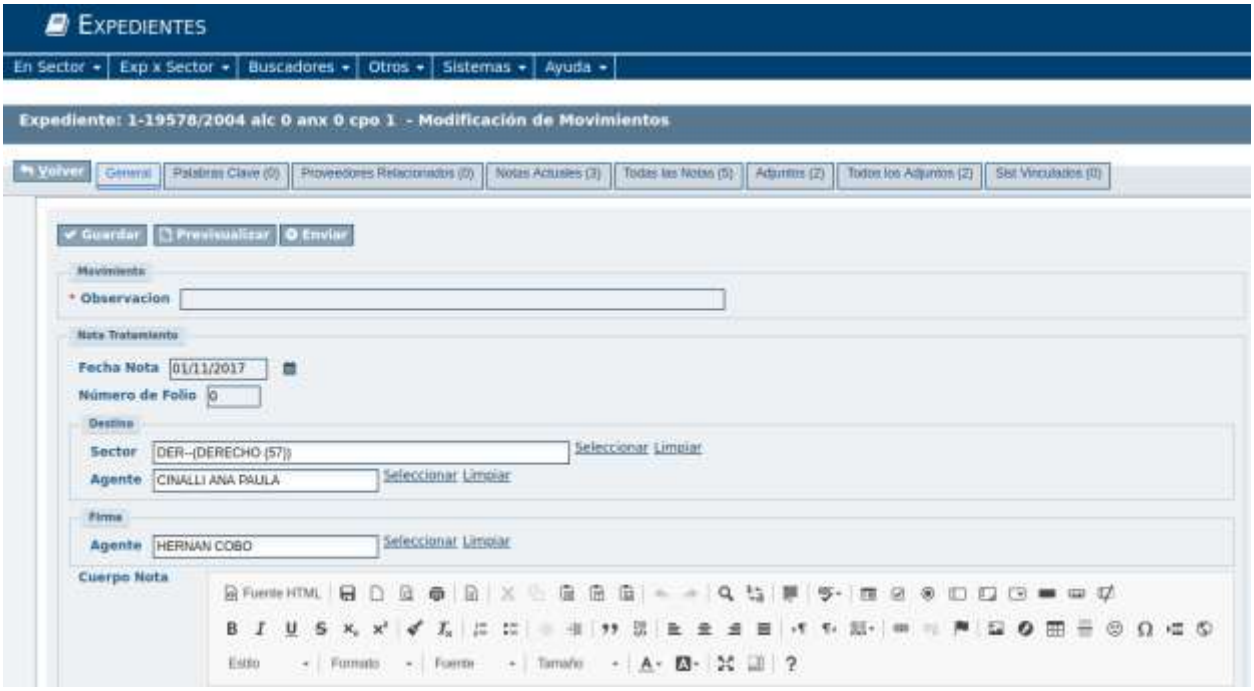




El primer texto corresponde a la forma en que van a salir firmadas las notas creadas por este usuario. En la página siguiente se muestra en el recuadro rojo nombrado Quien Envia
El segundo texto indica a quién deben ser dirigidas las notas que este usuario debe recibir. Es decir que este texto va a figurar en el recuadro rojo nombrado Destinatario para todas las notas que se envían a este usuario. Ver imagen:

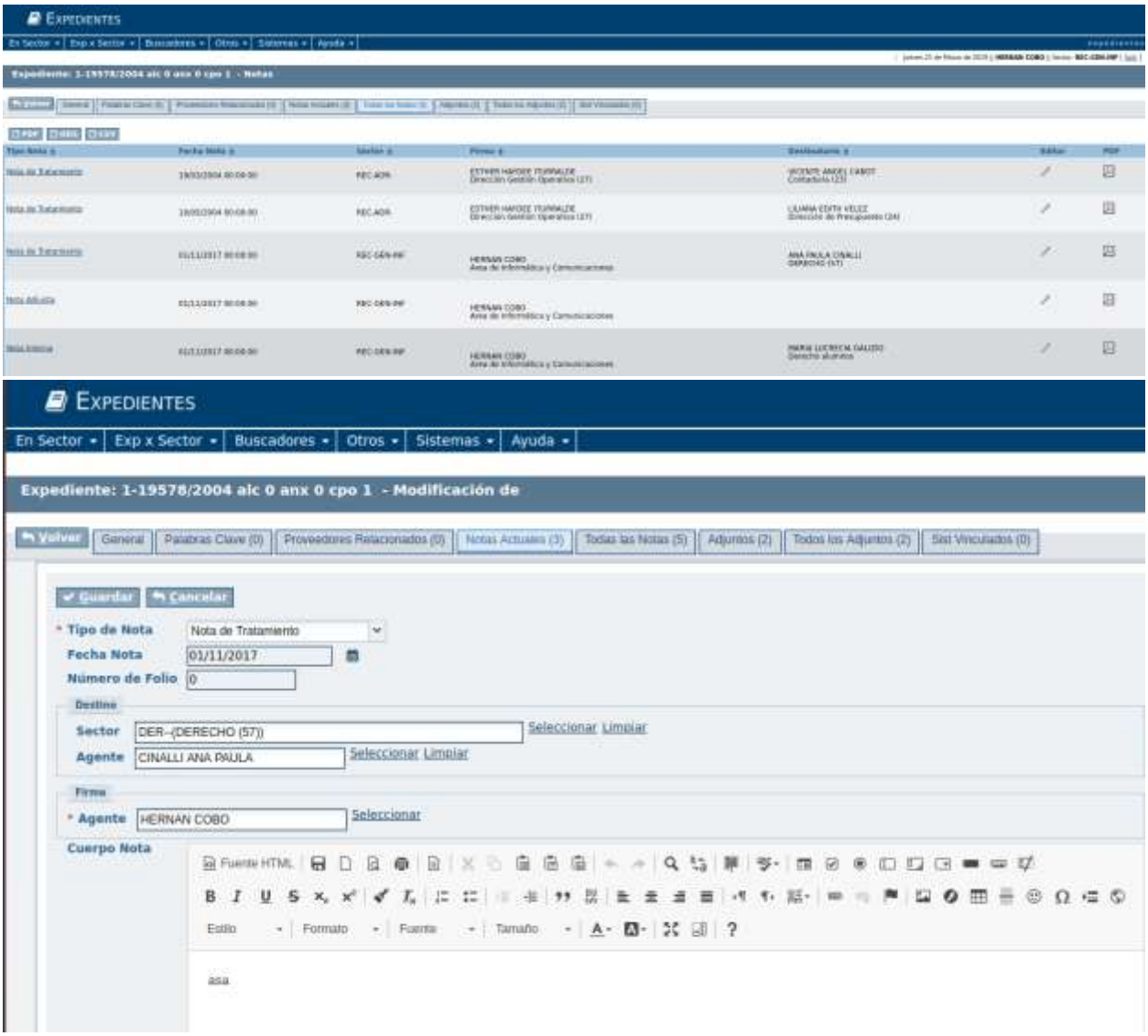
Nueva pestaña general en edición de expedientes

Se reemplaza la vieja pestaña general, por una nueva (ver figura 1), que además de contener la observación del movimiento incorpora la posibilidad de escribir la nota de tratamiento. Al completar los campos de esta pestaña se van habilitando diferentes opciones. Por ejemplo si completamos la observación y el sector de destino, se nos habilita la posibilidad de enviar el expediente de forma directa. Algo para destacar en esta pestaña, es que tenemos el botón con la opción de guardar, que almacena la información completada hasta el momento cuando hacemos click en el. Si completamos todos los datos correspondientes a la nota de tratamiento y damos en “guardar”, se nos habilita el botón con la opción de previsualizar la nota, el mismo descarga una versión a su pc en formato pdf.



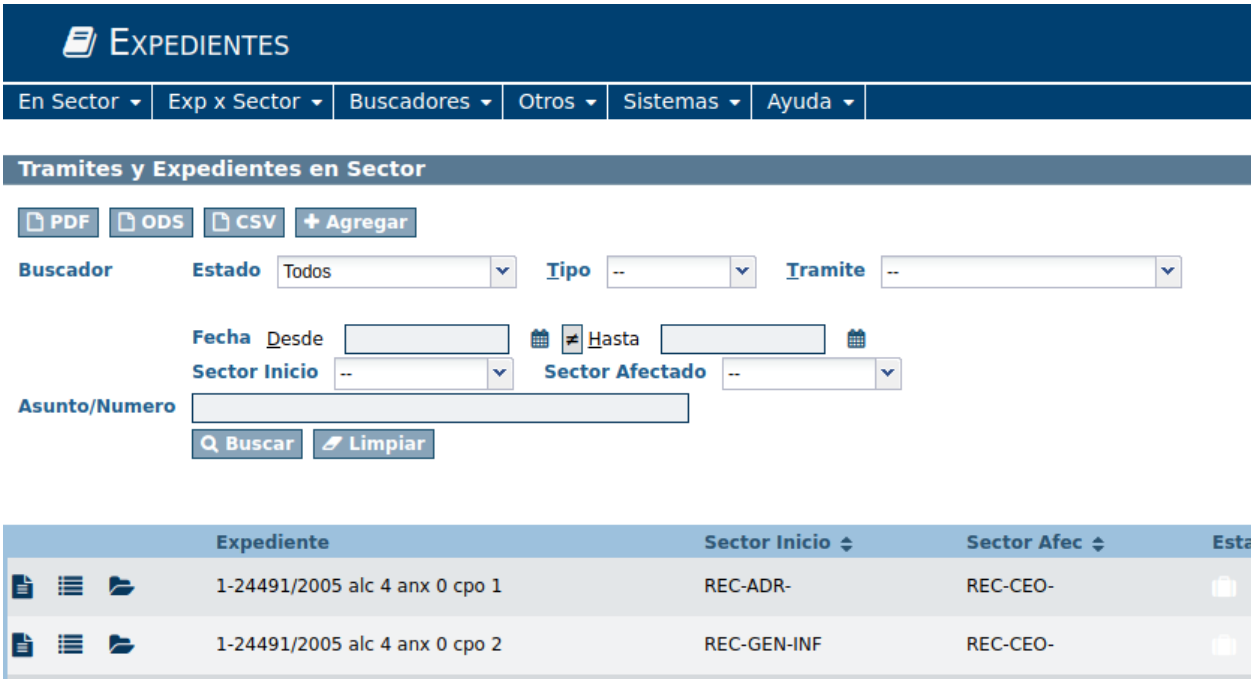
Edicion de notas anteriores y n° de folio

Se agrega la funcionalidad de editar las notas creadas anteriormente en el sector, esto se puede ver al editar un expediente en las pestaña de todas las notas(Ver figura 1), en la misma veremos el icono de un lápiz en color en aquellas notas creadas en nuestro sector y en gris en el caso de notas correspondientes a otros sectores. También se incorporó el campo número de folio en las notas para que sea completado desde el mismo formulario.

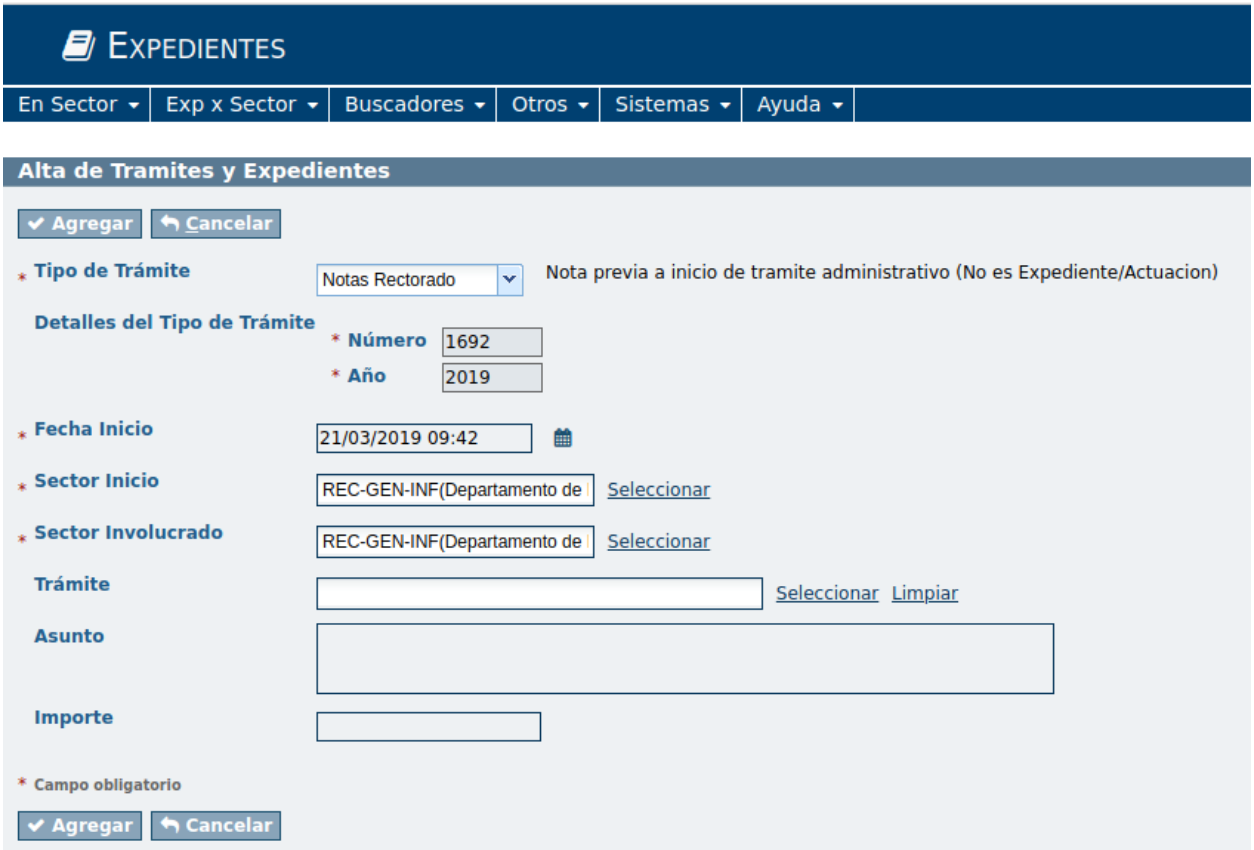


Notas en Sistema de Expedientes

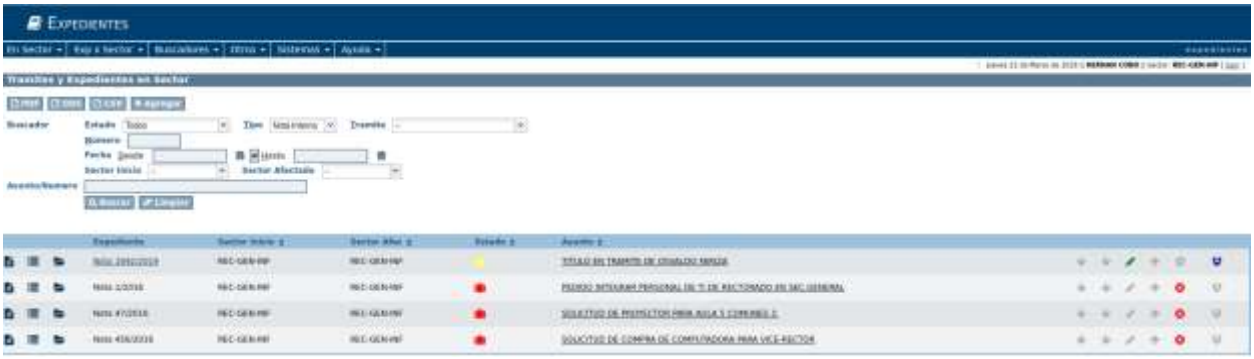
En esta versión (1.2.0) se incorpora al sistema de expediente la funcionalidad de crear notas que puedan ser enviadas entre los sectores, las mismas al igual que los expedientes y actuaciones, tendrán sus respectivos movimientos y conformarán un circuito como los restantes. De esta manera buscamos que las notas previas a la creación de un expediente/actuación queden asociadas a estos mismos, de ser el caso (para que el expediente físico y digital sean exactamente los mismos). También pueden usarse como notas internas entre sectores sin que lleguen nunca a incorporarse en algún expediente o actuación.
Desde el punto de vista visual, en la pantalla principal tendremos la opción de agregar(ver figura) la cual nos llevara a un formulario en el que tendremos que completar los siguientes datos que se explican a continuación:



formulario: Dentro del mismo nos encontramos con diferentes campos, los marcados con * son obligatorios, por defecto tipo de Tramite, Numero, Año, Fecha de Inicio, Sector de Inicio y Sector involucrado se completan automáticamente. El campo “Asunto” lleva una breve descripción de el tema a tratar en la nota (es importante destacar que las palabras como referencia que lleve el mismo ayudarán a los usuarios en la búsqueda de la nota desde cualquier sector involucrado)



Una vez completado los campos damos al botón agregar y nos llevará a la siguiente pantalla (Ver figura) que es similar a cuando trabajamos con un expediente/actuación.
Dentro de la pantalla inicial las notas aparecerán de la siguiente manera como se marca en el recuadro siguiente.



Las notas recibidas en un sector, pueden ser archivadas en el sector (una vez recibidas), si el tema que originó la misma no requiere la creación de un expediente/actuación. De esta manera dejará de estar en su bandeja de entrada y pasará a ser almacenada, las mismas se pueden encontrar en el listado que figura en el menú: Otros->Trámites Archivados. También aquellos sectores que estuvieran involucrados en el circuito de la misma (paso por su sector), podrán

buscarlas a través del buscador. En caso de ser necesario, la misma puede ser desarchivada para poner de nuevo en uso.

Figura 1: Bandeja de entrada mostrando icono para archivar

Figura 2: Menú de Notas Archivadas

Figura 3: Listado de notas archivadas en su sector, con opción de desarchivado

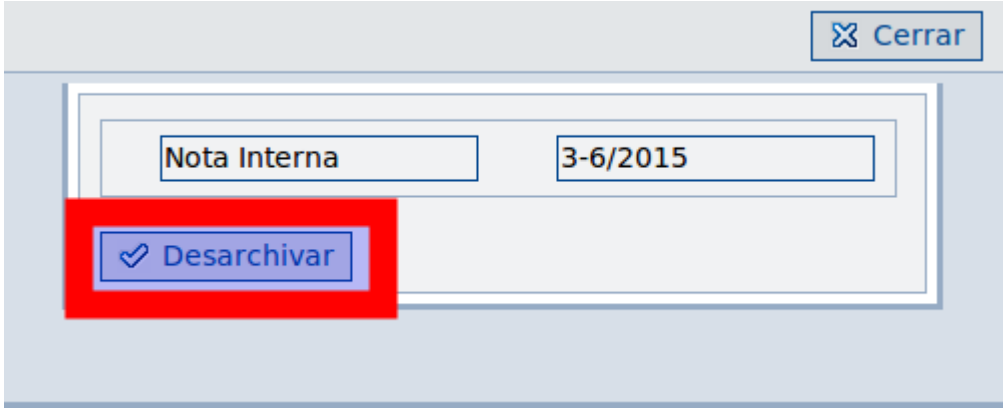


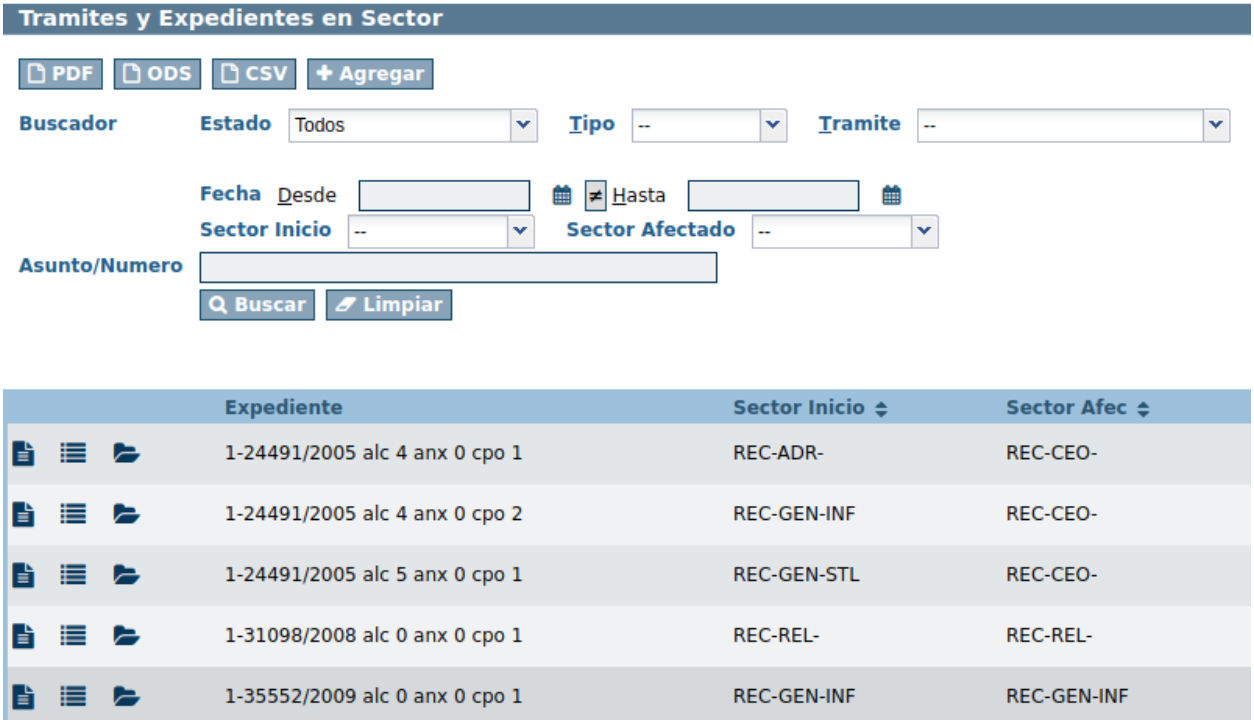
Figura 4: Ventana para confirmar el desarchivado de la nota

<u>Boton Recibir y editar</u>

Se incorpora al conjunto de acciones sobre los expedientes, la opción de recibir y editar , de esta manera se busca agilizar el sistema, para poder trabajar inmediatamente sobre un expediente al momento de recibirlo

Expediente Digital

En la Versión (1.3.1) del sistema de expedientes, se incorpora la funcionalidad del expediente digital , con la cual se podrá ver en forma digital a través del navegador el expediente en si con sus respectivas notas. En esta primera etapa se muestran además de la caratulas, aquellas notas que han sido cargadas desde el mismo sistema. La opción se encuentra tanto en la página principal de trabajo, como en el buscador de expedientes



Al clickear se nos abre una nueva ventana la cual nos muestra el expediente de la siguiente forma:

El mismo cuenta con funcionalidades para desplazarse a través de las páginas, como también opciones de zoom e impresión.

Concepto de Tipos de Notas

Al recibir un Expediente, Actuación o Nota de Rectorado, tenemos la posibilidad de edición del mismo, en cada uno podemos crear diferentes tipos de notas. La nota por defecto y que aparece en la pestaña General, es la nota de Tratamiento. Luego tenemos las pestaña de Notas actuales, en las cuales aparecen todas las notas que se han creado en el movimiento correspondiente. En la misma tenemos la posibilidad de agregar 3 diferentes tipos de notas, los cuales sus conceptos se explican a continuación:

- **Nota de Tratamiento:** Solo puede haber una por movimiento (por eso aparece en la pestaña general), y la misma está dirigida a el sector el cual se va a enviar el expediente.
- **Nota Adjunta:** Esta nota está destinada a agregar informacion al expediente, por lo tanto no tiene destinatario, pero si figura quien escribió la misma.
- **Nota Interna:** Esta nota puede estar dirigida a alguien del sistema, que no necesariamente pertenezca al sector a el cual se va a enviar el expediente.

Archivos Adjuntos

Esta función está pensada para adicionar a los expedientes toda la información/documentos externos que se reciben y se pueden cargar digitalmente. Por ejemplo las facturas electrónicas que se reciben por mail.
Se agregaron nuevas pestañas al editar un expediente: Adjuntos y Todos los Adjuntos. En la primera página se va a poder cargar al expediente archivos de tipo texto ("PDF","DOC", "DOCX","XLS","XLSX","ODT"), imágenes ("PNG", "JPG", "JPEG") y archivos comprimidos ("ZIP","RAR") que tengan información sobre el expediente. En esta página se listan los archivos adjuntos agregados en el movimiento actual (imagen 1), y es a través del botón agregar que se cargan los mismos, el cual nos abre el formulario (imagen 2). En el mismo nos figura tipo, archivo y descripción.

- Tipo: permite clasificar los documentos según una tabla cargada en el sistema a la que iremos agregándole los que consideren necesario.
- Archivo: se abre una ventana la cual nos permite navegar por nuestros archivos de la pc y seleccionar el mismo que queremos adjuntar al expediente, éste quedará copiado al repositorio Institucional en Alfresco y vinculado desde el expediente para que todos puedan verlo.
- Descripción: Texto para saber de qué se trata lo que hemos adjuntado para tener una noción del mismo y posibilitar a posterior hacer búsquedas por palabras.

Los archivos agregados pueden ser eliminados antes que el expediente sea pasado a otro sector. A través de la pestaña Todos los Adjuntos, pueden verse como su nombre lo indica todos los archivos adjuntados al expediente, los cuales a través del enlace link pueden verse de manera online o ser descargados para su lectura (casos de RAR y ZIP).
Adicionalmente tengamos en cuenta que todos estos documentos podrán ser visualizados en la opción “Expediente digital” junto a la carátula y todas las notas de tratamiento y adjuntas.

(imagen 1)

Agregar
Cancelar
* Tipo
Seleccionar
Archivo
Seleccionar archivo
No se eligió archivo
* Descripcion
* Campo obligatorio
Agregar
Cancelar

(imagen 2)