



ISA Ltda.

Juan Manuel Blanes 1180 C.P. 11.200 - Montevideo - Uruguay
Teléfonos 598 2 4083914* Fax 598 2 4083914 ext. 4
info@isalda.com.uy



IBM. Lotus. software

IBM. WebSphere. software

Expediente Electrónico

Manual de Usuario

Versión 4.3



Tabla de contenidos

1. INTRODUCCIÓN	1
2. MÓDULOS DEL SISTEMA	2
3. MANEJO DE DOCUMENTOS	3
3.1 EXPEDIENTES	3
3.1.1 Estructura	3
3.1.2 Seguridad.....	3
3.1.3 Operaciones sobre expedientes	4
3.1.4 Estados de un expediente.....	5
3.1.5 Operaciones sobre actuaciones.....	5
3.1.6 Estados de una actuación.....	6
4. NOTIFICACIONES Y ALARMAS	8
5. PANTALLAS DEL MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL	9
5.1 INGRESO AL MÓDULO DE GESTIÓN	9
5.2 PANTALLA PRINCIPAL.....	9
5.3 PANTALLA CREAR UN EXPEDIENTE.....	16
5.4 PANTALLA VER DATOS DE UNA CARÁTULA	18
5.5 PANTALLA EDITAR UNA ACTUACIÓN	21
5.6 PANTALLA VER DATOS DE UNA ACTUACIÓN.....	23
6. OPERATIVAS SOBRE DOCUMENTOS	26
6.1 EXPEDIENTES	26
6.1.1 Crear un expediente.....	26
6.1.2 Ver los datos del expediente	27
6.1.3 Navegar por el expediente	28
6.1.4 Reservar una actuación.....	29
6.1.5 Liberar una actuación	30
6.1.6 Asignar una actuación a un Editor.....	30
6.1.7 Editar una actuación	31
6.1.8 Enviar una actuación para firmar	31
6.1.9 Firmar una actuación.....	32
6.1.10 Modificar plazo de una actuación	33
6.1.11 Enviar a Pase	34
6.1.12 Enviar un expediente a otra unidad (Dar Pase).....	34
6.1.13 Firmar y Dar Pase.....	36
6.1.14 Notificar un Expediente / Tomar conocimiento.....	36
6.1.15 Quitar Notificaciones	37
6.1.16 Recibir un expediente enviado por otra unidad.....	37
6.1.17 Devolver un expediente enviado por otra unidad.....	38
6.1.18 Anular un pase hecho por la unidad.....	38
6.1.19 Agregar expedientes	39
6.1.20 Desagregar expedientes	42
6.1.21 Marcar un expediente como confidencial.....	43
6.1.22 Quitar confidencialidad.....	45
6.1.23 Agregar/Quitar lectores a expediente confidencial.....	45
6.1.24 Archivar / Desarchivar un expediente	47
6.1.25 Seguimiento de Expedientes (Marcar Expediente).....	47
6.1.26 Administración del paquete	49
6.1.26.1 Modificación de datos.....	49
6.1.26.2 Ubicación del paquete.....	50

6.1.27	<i>Impresión de un expediente</i>	51
6.1.28	<i>Salida de un expediente fuera de la Organización</i>	53
7.	PANTALLAS DEL MÓDULO RECUPERACIÓN Y BÚSQUEDAS	54
7.1	INGRESO AL MÓDULO DE BÚSQUEDAS	55
7.2	PANTALLA CREAR O EDITAR BÚSQUEDA	55
7.3	PANTALLA DE BÚSQUEDAS GUARDADAS	58
7.4	PANTALLA RESULTADO DE LA BÚSQUEDA	58
8.	PANTALLAS DEL MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE SUPLENCIAS	60
9.	PANTALLAS DEL MÓDULO PERSONALIZACIÓN	61
10.	PANTALLAS DEL MÓDULO AYUDA EN LÍNEA	64



ISA Ltda.
Juan Manuel Blanes 1180 C.P. 11.200 - Montevideo - Uruguay
Teléfonos 598 2 4083914* Fax 598 2 4083914 ext. 4
info@isalda.com.uy



IBM. Lotus software

IBM. WebSphere software

1. Introducción

Este manual está dirigido a los usuarios que participan en la creación y tramitación de expedientes. Su objetivo es brindar una visión general de la utilización del sistema y la forma en que pueden realizarse las distintas tareas.

El objetivo principal del sistema es permitir que se realicen en forma electrónica, las operaciones que antes se llevaban a cabo en forma manual. El soporte informático permite contar con la ventaja de permitir un fácil y rápido acceso a cualquier documentación en todo momento.

Además incluye operaciones de consulta, recuperación de datos, estadísticas y demás, que demandarían mucho trabajo o directamente no serían posibles en forma manual.

También cuenta con la seguridad que otorgan los controles automáticos que se ejercen en todo momento y para toda operación.

En las secciones siguientes se describirán en detalle los elementos y conceptos manejados por el sistema. Asimismo se presentarán las pantallas del mismo y se explicará su composición, significado y forma de uso.



2. Módulos del Sistema

Al ingresar al sistema se puede visualizar la siguiente pantalla de inicio:



Figura 1 - Pantalla de inicio

En ella se brinda acceso a los distintos módulos que componen el sistema. La visualización o no de alguno de los módulos dependerá de los permisos que tenga el usuario que accede al mismo.

El sistema de Expediente Electrónico se compone de los siguientes módulos:

- **Gestión documental (bandejas).** Módulo principal del sistema. En él se realiza el trabajo diario de la mayoría de los usuarios.
- **Recuperación y Búsquedas.** Este módulo permite realizar búsquedas avanzadas sobre los documentos existentes en el sistema.
- **Auditoría e Informes.** Desde aquí pueden realizarse búsquedas sobre la auditoría del sistema y visualizar los informes del mismo. El acceso estará restringido a los administradores del sistema.
- **Administración de Suplencias.** Cuando un usuario se va de licencia puede designar su suplente desde este módulo. El sistema asignará los roles del titular al suplente.
- **Administración del Sistema.** Este módulo corresponde a la configuración del sistema (definición de parámetros para su funcionamiento), estructura organizacional (definición de unidades, integrantes y roles) y gestión de temas y rutas (creación de tipos de expedientes y definición de sus rutas en caso de que sean fijas). El acceso a este módulo está restringido a los administradores del sistema.
- **Personalización.** Desde este módulo, el sistema permite que cada usuario personalice determinados parámetros de acuerdo a sus preferencias, por ejemplo, permite definir colores para marcar ciertos expedientes y realizar un seguimiento sobre ellos.
- **Ayuda.** Además del presente manual, el sistema cuenta con una ayuda en línea para el usuario. Su contenido está disponible en este módulo.



3. Manejo de documentos

3.1 Expedientes

3.1.1 Estructura

Cada expediente está compuesto por una carátula y una o más actuaciones.

La carátula contiene la información general del expediente y es generada en el momento de su creación. Alguno de sus datos son los siguientes:

- El número de expediente (que es asignado automáticamente por el sistema luego de guardar la carátula por primera vez)
- La situación actual del trámite ("Estado")
- La unidad actuante en ese momento
- La persona y fecha de creación
- El tipo de expediente
- El asunto en particular sobre lo que trata el expediente y otros datos adicionales
- La lista de documentos relacionados, si los hay
- La fecha en que se archivó, si lo fue
- La indicación del lugar físico donde se encuentra archivado, si lo está
- El recorrido del expediente hasta el momento, es decir las unidades por las que pasó
- Los expedientes que le fueron agregados, o al que fue agregado

En cada actuación se encuentran, entre otros, los siguientes datos:

- La identificación de la unidad que realizó la actuación
- El número de la misma
- Su estado
- El usuario y fecha de recepción del expediente en la unidad actual
- El usuario y fecha en que se dio pase al expediente desde la unidad actual
- El motivo por el cual se envió el expediente a la unidad, o las tareas a realizar en ella ("Procedimiento")
- El informe de la actuación llevada a cabo
- Las firmas certificadoras de la actuación

El sistema permite que el expediente electrónico sea acompañado por un paquete físico (cuya indicación se realiza en la carátula indicando cantidad de hojas, si corresponde, y descripción). Esto se debe a que muchas veces la documentación que forma parte de los antecedentes de la solicitud, por ejemplo, consta de muchas hojas y no se desea escanear todo (podría ser un libro, una revista, etc.). Incluso, el expediente podría estar acompañado por objetos que no es posible escanear (un video, muestras de algún material, etc.)

Una vez que el expediente comienza su tramitación es posible que el paquete lo acompañe o que quede en determinado lugar físico de la organización.

Cuando el paquete cambia de lugar físico el usuario con los permisos necesarios deberá modificar la información de su ubicación. El sistema mantendrá el histórico de los cambios de lugar del paquete.

3.1.2 Seguridad

El sistema ejerce en todo momento el control sobre el acceso que los distintos usuarios tienen a la información que figura en sus expedientes. El control se basa tanto en el tipo de información, como en las características del usuario que intenta accederla.

La carátula y el recorrido serán visibles para todos los usuarios que puedan ingresar al sistema (públicos), sin importar el tipo de expediente o su carácter de confidencialidad.

El acceso al contenido del expediente, es decir a la información de las actuaciones, estará restringido a las personas de las unidades que actuaron sobre él.



Existirá además, un rol a nivel de la configuración general del sistema (denominado “*Ver Actuaciones*”), el cual permitirá que los usuarios que lo tengan asignado puedan visualizar el contenido de todos los expedientes (hayan pasado o no por su unidad).

En caso de que la temática de cierto expediente haga necesaria una seguridad extra, el sistema permitirá marcarlo como confidencial e indicar los únicos lectores habilitados para las actuaciones de dicho expediente. En este caso, ni siquiera el usuario con rol “*Ver Actuaciones*” podrá visualizar el contenido de este expediente si no figura en su lista de lectores habilitados.

3.1.3 Operaciones sobre expedientes

El sistema permite realizar sobre el expediente, todas las operaciones necesarias para la tramitación del mismo.

Cada operación estará restringida a las personas que tengan un determinado perfil asignado (“Rol” de la persona). Las operaciones disponibles son:

- **Creación:** Cada unidad organizativa podrá iniciar los expedientes de los tipos en las que se haya definido como posible creadora. La creación estará restringida a las personas con el rol “*Creador*”.
- **Visualización:** Permite acceder a la carátula y al recorrido; si el usuario está autorizado, también a cada actuación en particular.
- **Recepción:** Cuando un expediente es enviado hacia una unidad, los usuarios con el rol “*Receptor*” reciben una notificación (la cual puede habilitarse o no desde la configuración del sistema). Estos usuarios pueden realizar la operación de recibir el expediente, con lo cual queda habilitado para que se comience a trabajar con él.
- **Devolver expediente:** Retorna un expediente a la unidad que se lo envió. Para realizarla el usuario deberá contar con el rol “*Gestión*” y el expediente no debe estar reservado.
- **Anular pase:** Recupera un expediente al que se le dio pase. Para realizar esta acción se deberá contar con el rol “*Gestión*” y el expediente aún no debe haber sido recibido por la unidad siguiente (en caso de que lo hubieran recibido se deberá pedirles que lo devuelvan mediante la operación de devolución).
- **Agregar expedientes:** Cuando dos o más expedientes están relacionados y deben continuar juntos el trámite, el sistema permite que un expediente se agregue a otro. Esta operación puede ser realizada por el rol “*Gestión*”. Una vez que un expediente esté agregado a otro podrá ubicarse a través de las búsquedas o desde el vínculo que aparece en la carátula del expediente principal.
- **Desagregar expedientes:** Existe también la operación inversa de la anterior; en caso de que un expediente haya sido agregado a otro y luego quiera desagregarse podrán hacerlo las personas con rol “*Gestión*”.
- **Archivar expediente:** Una vez que el trámite por el cual se inició cierto expediente haya finalizado, el mismo deberá archivar. Podrán hacerlo los usuarios con el rol “*Gestión*” de las unidades habilitadas para archivar. Una vez que un expediente se archivó solo puede ser ubicado utilizando las búsquedas del sistema.
- **Desarchivar expediente:** Si luego de que se archiva un expediente es necesario sacarlo del archivo, ya sea para continuar con su tramitación o agregarlo a otro expediente, los usuarios con rol “*Gestión*” en la unidad que lo archivó podrán buscar el expediente y desarchivarlo. El expediente volverá a la bandeja de trabajo de la última unidad que trabajó con él (la que hizo el archivo).

Observación: En caso de que solo se quiera consultar un expediente que esté archivado se realizará la búsqueda del mismo y desde el resultado podrá accederse a sus datos; no es necesario sacarlo del archivo para consultarlo (como podría pasar con un expediente en papel). Solo debe desarchivarse si se necesita “revivir” al expediente.

- **Impresión de Expedientes:** El sistema permite imprimir los expedientes ya sea en forma parcial o total. Se puede imprimir solo la carátula, algunas actuaciones, el recorrido o el expediente completo (siempre y cuando el usuario tenga acceso al contenido).



- **Salida de un expediente fuera de la Organización:** Cuando sea necesario que un expediente salga de la Organización, el mismo deberá imprimirse en forma completa e incluir la firma holográfica (física) de alguna persona que convalide todo su contenido y las firmas electrónicas de sus actuaciones, ya que al estar impreso en un papel es necesario que alguien certifique que lo que allí dice es lo que contiene el sistema.

3.1.4 Estados de un expediente

En el transcurso de la tramitación, un expediente pasará por una variedad de situaciones, que el sistema registra como "estados".

Cuando una unidad genere un expediente, el estado del mismo será "En generación".

Al terminar su actuación la primer unidad, y darle el pase a otra, el expediente pasará al estado "En tránsito".

Cuando la unidad destino lo de por recibido el expediente pasará al estado "En unidad". A medida que cada unidad dé el pase y la próxima acuse el recibo, el expediente pasará alternativamente de "En unidad" a "En tránsito" y viceversa.

Cuando el expediente sea finalizado y se archive, el estado será "Archivado".

Todo el proceso anterior se ilustra en el siguiente diagrama, donde los círculos representan estados del expediente, y las flechas simbolizan acciones hechas por una unidad:

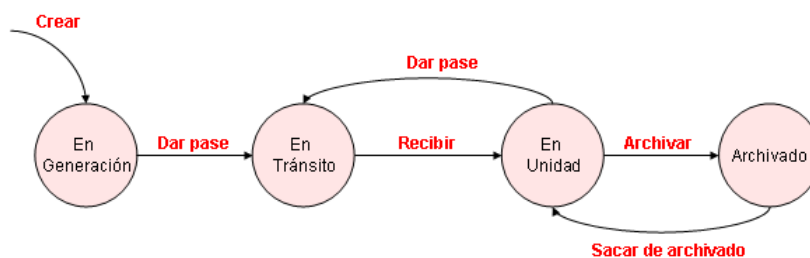


Figura 2 - Estados de un expediente

3.1.5 Operaciones sobre actuaciones

El sistema permite realizar sobre la actuación, todas las operaciones necesarias para el trabajo de la unidad. Las operaciones son:

- **Visualización:** Las personas autorizadas podrán acceder a los datos de cada actuación en particular.
- **Reservar:** Permite que un usuario se haga cargo de la actuación. El usuario debe tener el rol "Editor". Cuando un usuario tiene reservado un expediente y está trabajando sobre la actuación actual los demás usuarios podrán acceder al mismo en modo lectura (viendo el último contenido guardado) pero no podrán modificarlo.
- **Liberar:** Esta operación deja un expediente, previamente reservado, disponible para que otros editores de la misma unidad puedan trabajar con él. Puede realizar esta operación únicamente el usuario que tiene reservado el expediente.
- **Asignar:** Permite que un usuario con rol "Firmante" o "Gestión", deje reservado un expediente a nombre de un usuario que tenga el rol "Editor". Esta operación es muy útil a la hora de organizar el trabajo en la oficina; quien recibe los expedientes puede asignarlos a otros usuarios según a quién corresponda realizar el trabajo.



- **Editar:** Permite registrar la actuación, escribiendo por ejemplo el informe o resolución. Además podrán adjuntarse los archivos que sean necesarios (por ejemplo, una solicitud que haya sido previamente escaneada). Esta operación estará habilitada para las personas con el rol "Editor" en la unidad actual.
- **Para Firmar:** Al utilizar esta acción se deja el expediente a disposición de las personas con el rol "Firmante". Podrán realizarla los usuarios con los roles "Editor" y "Pase" luego de terminar con su trabajo. En caso de que los editores también tengan el rol de firma para poder firmar su informe podrán firmar su actuación y luego enviarla para firmar a su jefe (la actuación quedará con ambas firmas, una seguida de la otra).
- **Firmar:** Para permitir que el expediente sea enviado a otra unidad, la actuación debe ser firmada por al menos una persona. Esta operación pueden ejecutarla los usuarios con rol "Firmante". Será necesario que tengan instalado en su máquina el certificado digital que garantiza la firma.
- **Enviar a Pase:** Un usuario con el rol "Firmante" puede utilizar esta operación para que un usuario con rol "Pase" envíe el expediente a la siguiente unidad.
- **Dar Pase:** Un usuario con rol "Pase" utilizará esta acción para realizar el pase a la siguiente unidad.

3.1.6 Estados de una actuación

Cuando una unidad trabaja sobre un expediente, se crea una actuación donde se registra la descripción de lo actuado.

A raíz de las distintas operaciones que realiza la unidad, la actuación pasa por varias situaciones, que el sistema registra como "estados".

Se debe tener en cuenta que no todas las operaciones son posibles en todos los estados. Además hay que recordar que cada operación estará restringida a las personas que tengan el rol adecuado.

El diagrama que se muestra al final, ilustra en qué situaciones es posible cada operación, qué rol está habilitado para realizarla, y qué efectos tiene sobre el estado de la actuación.

A continuación se describen las situaciones más típicas:

- Al principio, cuando el expediente ha sido recién recibido (operación "Recibir") y la unidad no ha trabajado sobre él, la nueva actuación se encuentra vacía y su estado es "Para Actuar".
- Si luego un usuario reserva la actuación para sí (operación "Reservar" o "Editar"), o la asigna a otro usuario (operación "Asignar"), el estado de la actuación pasa a "Reservada".
- Al terminar el usuario con sus modificaciones y liberar la actuación (operación "Liberar"), ésta pasa nuevamente al estado "Para Actuar". Entonces otro usuario puede a su vez editar la actuación, y así sucesivamente.
- Luego que el trabajo se considere terminado, la actuación puede dejarse a disposición para la firma (operación "Para firmar"), y su estado pasa a "Para Firmar".
- Al firmarse efectivamente la actuación se mantiene en el estado "Para Firmar", para permitir que más usuarios puedan a su vez firmarla.
- Cuando las firmas estén completas, puede darse el pase al expediente, con lo que la actuación se cierra definitivamente, y el expediente pasa a estar disponible para la próxima unidad. En este momento la actuación pasa al estado "Cursada".



Expediente Electrónico
Flujo de trabajo dentro de una unidad administrativa

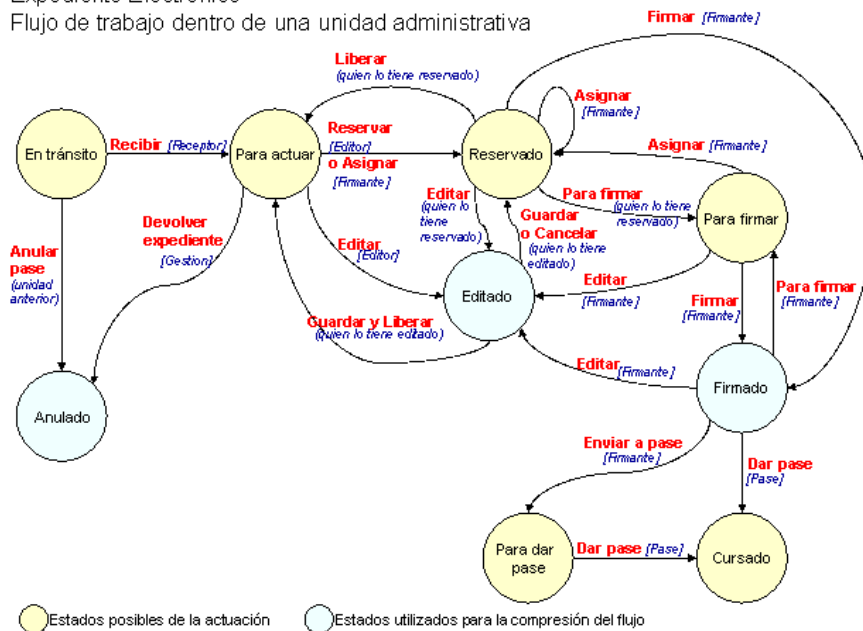


Figura 3 - Estados de la actuación de una unidad

Nota: Los círculos amarillos del diagrama anterior representan estados de la actuación. Las flechas simbolizan acciones llevadas a cabo por un usuario de la unidad. Las palabras en rojo indican la acción llevada a cabo, y las palabras en azul detallan qué usuario o qué Rol de usuario puede realizar esa acción

La información sobre en qué estado está la actuación, es vista únicamente por los miembros de la unidad que la esté trabajando. El resto de las unidades con acceso al expediente solo sabrán que el expediente está en la unidad.



4. Notificaciones y Alarmas

El sistema mantiene una vigilancia sobre las situaciones que ocurren en él, pudiendo notificar cuando determinados hechos ocurren. Esto se conoce como “alarmas”, y sirven para que se envíe un aviso por correo electrónico a las personas que corresponda, si acontecen determinadas situaciones.

Los administradores del sistema podrán habilitar o deshabilitar, desde la configuración del mismo, las siguientes notificaciones y alarmas:

- Notificación diaria de los expedientes iniciados en el día
- Notificación diaria de los expediente iniciados en el día en determinada unidad
- Notificación del archivado de un expediente a la unidad que lo generó
- Aviso a los receptores de la unidad, de que hay un expediente para ser recibido
- Aviso a los firmantes de la unidad, de que hay un expediente para firmar
- Aviso a los posibles editores de la unidad, de que está próximo a expirar el plazo disponible para actuar sobre un expediente.
- Aviso a los posibles editores de la unidad, jefe y todos los jefes de la misma rama en la Estructura Organizacional, de que venció el plazo disponible para actuar sobre un expediente. Reiteración diaria de este aviso.

Cabe aclarar que el tiempo de actuación de una unidad destino comienza a contar desde que la unidad previa envía el expediente a esta unidad. No importa si la unidad destino recibió o no el expediente, ya que esta acción es responsabilidad de la unidad que recibe.

Si el día del vencimiento del tiempo máximo de actuación de un expediente cae fin de semana o feriado, se corre para el siguiente día hábil (Con este motivo se mantiene un calendario con los días hábiles para la Organización en la configuración del sistema).

El sistema permite definir unidades como externas. Esto es útil para cuando se realiza el envío del expediente impreso hacia otra Organización. En el sistema de Expediente Electrónico se dará el pase a dicha unidad externa y se tendrá la información de que se está esperando que retorne.

En la configuración del sistema se puede definir cuál es el tiempo máximo que tiene una unidad externa para retornar un expediente (inicialmente este valor es de 30 días). De esta forma, en caso de que se excedan estos tiempos, se recibirán notificaciones que permitirán tomar las acciones necesarias.

Respecto a la notificación de que venció el plazo disponible para actuar, el mail se distribuye a los jefes superiores de la unidad. La notificación sigue subiendo en la jerarquía, hasta que se encuentre un jefe con un rol que permita cambiar el tiempo máximo de actuación, o hasta que se llega a una unidad que indique que no se escale más en la estructura.



5. Pantallas del módulo Gestión Documental

5.1 Ingreso al módulo de Gestión

Para acceder a las funciones de Gestión Documental, se debe clicar el botón “Bandejas”, en la pantalla de inicio del sistema.



Este botón abre la pantalla principal del sistema, la cual será utilizada por la mayoría de los usuarios en su trabajo diario

5.2 Pantalla principal

Desde esta pantalla se podrán realizar, o acceder, a todas las funcionalidades necesarias para la gestión de los documentos.

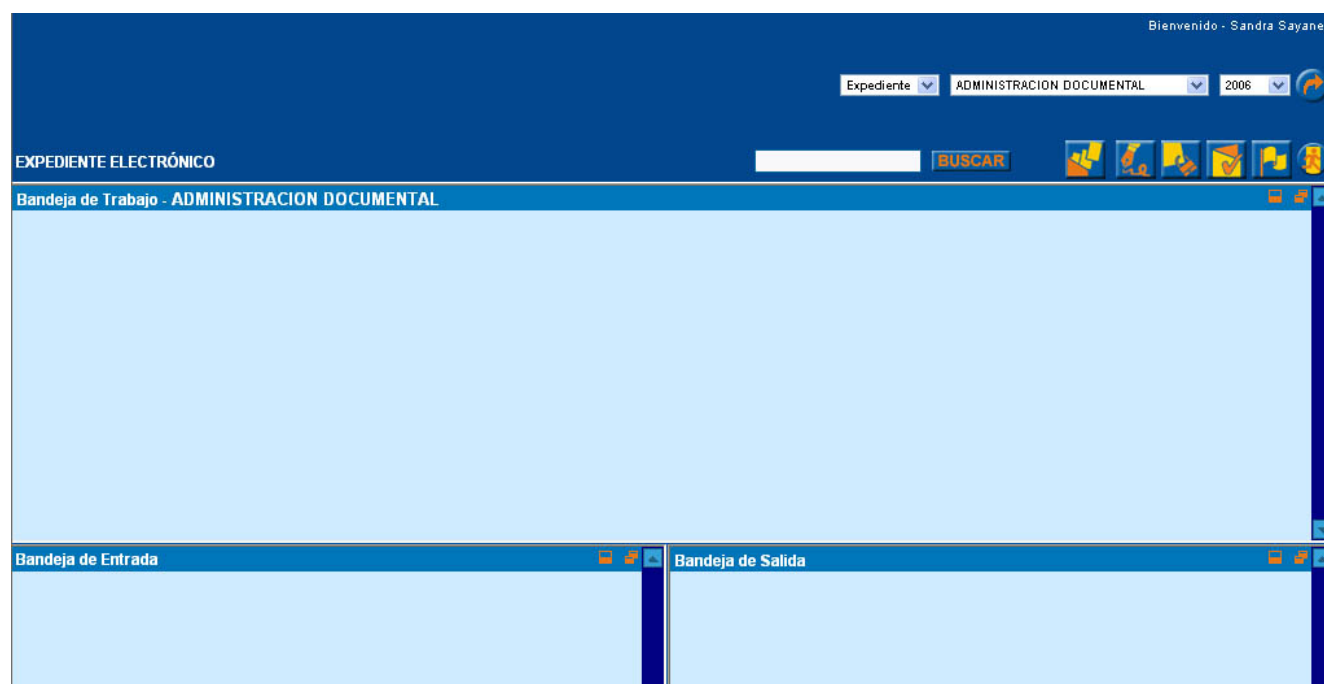


Figura 4 - Área de trabajo

Está dividida principalmente en dos partes, una superior con los filtros y botones de comando, y una inferior que lista los distintos documentos accesibles en secciones llamadas “Bandejas”.

El usuario puede seleccionar qué tipo de documento desea ver en las bandejas en determinado momento, y cambiar las veces que sea necesario.

Cada unidad puede consultar únicamente las bandejas que le corresponden. Si un usuario pertenece a varias unidades puede seleccionar aquella en la que desea trabajar y visualizar los documentos correspondientes.

En cuanto a la parte superior de la pantalla sus elementos y funciones son:



- **Filtros de bandejas.** Permite seleccionar qué grupo de documentos se desea mostrar en las bandejas.



Figura 5 - Filtro de bandejas

- En el primer cuadro de la izquierda puede elegirse la forma documental. Las bandejas mostrarán únicamente los documentos que sean de la forma documental elegida.
- En el segundo cuadro puede elegirse la unidad administrativa. Las bandejas mostrarán solo los documentos que actualmente estén en la unidad elegida. Esto se aplica cuando el usuario pertenece a más de una unidad, y la selección se realiza solo entre las unidades a las que pertenece.
- En el tercer cuadro se puede elegir el año. Las bandejas mostrarán solo los documentos del año seleccionado. Existe la posibilidad de seleccionar la opción "Todos" y de esta forma podrán visualizarse los documentos de todos los años que existan en el sistema.

Estos tres filtros actúan simultáneamente, es decir las bandejas mostrarán los documentos que cumplan simultáneamente con los tres valores elegidos.

El botón del extremo derecho (botón "Ir a") es el que realmente lleva a cabo los filtros.



Una vez seleccionados los valores deseados en los tres campos se debe clicar este botón para que las bandejas tomen los nuevos filtros y muestren la información deseada.

- **Buscar.** Permite hacer una búsqueda por palabras en todos los documentos del sistema.



Figura 6 - Búsqueda simple

En el campo de texto puede escribirse la palabra que se desee. Al oprimir el botón "Buscar" el sistema buscará los documentos que contengan la palabra indicada. Esta palabra puede estar en cualquier lugar del expediente (tema, asunto, actuaciones, archivos adjuntos, etc.), ya sea en minúsculas o en mayúsculas.

Una vez ejecutada la búsqueda, el sistema mostrará una nueva pantalla con la lista de los documentos encontrados.

Expedientes con palabras: "viaje" con fecha de creación entre el 01/01/2006 y 31/12/2006			
Número	Oficina Actual	Título del documento	Estado
2006/11/001/0014	MEC AUDITOR INTERNO CONTADURIA GENERAL	VIAJE A PORTUGAL DE DIRECTORA DE EDUCACIÓN	En Tránsito
2006/11/001/0015	MEC AUDITOR INTERNO CONTADURIA GENERAL	VIAJE A PORTUGAL DE LA DIRECTORA DE EDUCACIÓN	En Tránsito
2006/11/001/0017	MEC CIOP	VIAJE DE DIRECTORA A ESPAÑA	Reservado por Usuario Seis
2006/11/001/0018	MEC DIRECCION DE CULTURA	VIAJE A PORTUGAL DIRECTORA DE EDUCACIÓN	Para dar pase

Figura 7 - Resultado de Búsqueda

Haciendo clic en cualquiera de las líneas se puede acceder a la información del documento.



ISA Ltda.
Juan Manuel Blanes 1180 C.P. 11.200 - Montevideo - Uruguay
Teléfonos 598 2 4083914* Fax 598 2 4083914 ext. 4
info@isalda.com.uy



IBM. Lotus software

IBM. WebSphere software

Observación: En el caso de las carátulas, son públicas y cualquier usuario accede a ellas; por lo tanto serán encontradas al incluir una palabra que esté en ellas. Respecto a las actuaciones, solo podrán verlas las personas de las unidades por las que circuló el expediente y el rol especial de visualización; por lo tanto si una persona no está autorizada a ver una actuación e ingresa una palabra que esté en ella, la misma no será encontrada por el sistema.

Para salir de la pantalla de resultado de búsqueda, se debe seleccionar una opción en el menú "Archivo" del extremo superior izquierdo y elegir la pantalla a la cual se desee ir.

- **Botones.** En el área de trabajo se dispone de una serie de botones, que permiten llamar a otras pantallas para acciones específicas.

Estos botones tienen la propiedad de mostrar un texto recordatorio de su función, cuando se coloca el puntero del ratón sobre ellos.

- **Botón 1 - Crear Expediente:** al hacer clic sobre él se llama a la pantalla de creación de nuevos expedientes (ver "Pantalla Crear un Expediente"). Esto permite agregar expedientes a los ya existentes.



- **Botón 2 - Para Firmar:** al presionarlo se llama a la bandeja para firmar; dicha bandeja muestra específicamente los expedientes que están esperando para ser firmados por el usuario actual (ver "Bandeja Para Firmar").



- **Botón 3 - Documentos Reservados:** corresponde a la bandeja de reservados, que muestra específicamente los expedientes que están reservados a nombre del usuario actual (ver "Bandeja Documentos Reservados").



- **Botón 4 - Expedientes Notificados:** al hacer clic sobre este botón se accede a las bandejas de expedientes notificados a la unidad actual (ver "Bandeja Expedientes Notificados")



- **Botón 5 - Expedientes Marcados:** presionando este botón se accede a la pantalla de seguimiento de expedientes del usuario actual (ver "Bandeja Expedientes Marcados").





- Botón 6 – **Salir**: El botón circular del extremo derecho permite abandonar el módulo de Gestión Documental. Se cierra la pantalla principal, con las bandejas, y se vuelve a la pantalla de inicio del sistema.



En cuanto a la parte inferior de la pantalla, se encuentra dividida en secciones llamadas “Bandejas”.

- **Iconos de navegación**. Cada pantalla tipo bandeja tiene en su esquina superior derecha, una serie de iconos que permiten afectar la ventana.
 - **Primero**: Si está en una bandeja permite retroceder hacia la primer página de la misma (solo aparece en caso de que el contenido de la bandeja ocupe varias páginas).
 - **Anterior**: Desde las bandejas permite retroceder una página hacia atrás (solo aparece en caso de que el contenido de la bandeja ocupe varias páginas).
 - **Siguiente**: Lleva a la página siguiente si se utiliza desde las bandejas (solo aparece en caso de que el contenido de la bandeja ocupe varias páginas).
 - **Último**: Permite navegar hacia la última página desde las bandejas (solo aparece en caso de que el contenido de la bandeja ocupe varias páginas)
 - **Maximizar**: Permite ampliar la pantalla de la bandeja, hasta ocupar toda el área de presentación. Las demás bandejas quedarán ocultas debajo, hasta que la bandeja sea reducida.
 - **Minimizar**: Para el caso de una bandeja maximizada, permite reducir la pantalla de la bandeja a su tamaño normal, haciendo visibles las demás bandejas.
- **Bandeja de Entrada**. En esa sección se puede ver una lista con los expedientes que han sido enviados desde otras unidades hacia la unidad actual, y que todavía no han sido dados por recibidos.

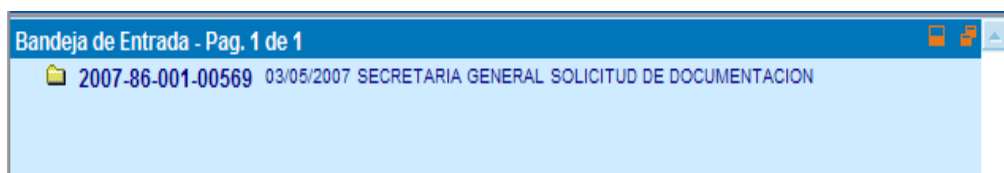


Figura 8 - Bandeja de entrada

En la lista se muestran los siguientes datos:

- El número de expediente
- La fecha en que entró a la bandeja, es decir, la fecha en que fue dado el pase
- La unidad que envía el expediente
- El tema y el asunto del mismo

Se puede acceder a la carátula del expediente cliqueando en cualquiera de estos datos. El sistema abrirá una pantalla donde se pueden ver los datos del expediente y darlo por recibido (ver pantalla “Ver Carátula”).



Cuando un receptor de la unidad da un expediente por recibido, el mismo es quitado de la bandeja de entrada y colocado en la bandeja de trabajo.

Un expediente presente en la bandeja de entrada de una unidad, puede “desaparecer” de la misma. Esto se debe a que el expediente se está mostrando simultáneamente en la bandeja de salida de la unidad que lo envió. Si esta última anula el pase, el documento será quitado sin más de la bandeja de entrada de la unidad destino. Esta operación solo podrá ser realizada mientras el expediente no sea recibido, en cuyo caso deberán solicitar la devolución del mismo.

- **Bandeja de Trabajo.** En esa sección se puede ver una lista con los expedientes sobre los que está trabajando actualmente la unidad.

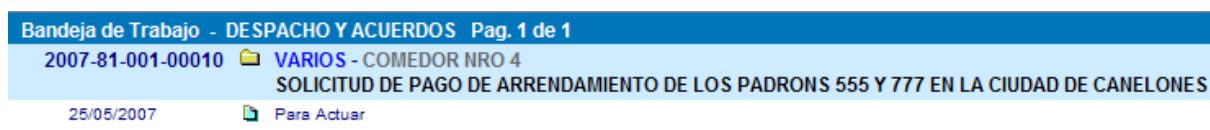


Figura 9 - Bandeja de trabajo

Estos expedientes son los que la unidad ha creado, y también los que habiendo sido enviados desde otra unidad ya han sido dados por recibidos.

En ambos casos son además expedientes a los que esta unidad no les ha dado el pase hacia otra unidad, por lo que aún están en ella.

En la lista se muestran dos renglones por expediente. En el primer renglón figura:

- El número de expediente
- El tema, el solicitante y asunto del expediente

En el segundo renglón aparece:

- La fecha en que entró a la bandeja, es decir, la fecha en que fue dado por recibido
- El estado en que la actuación se encuentra
- El extracto de la actuación

Se puede acceder a la carátula del expediente cliqueando en los datos de la misma. El sistema abrirá una pantalla donde se pueden ver los datos del expediente, modificar ciertos parámetros, editar la actuación, y otras funciones (ver pantalla “Ver Carátula”).

Se puede ver la actuación en curso cliqueando en alguno de sus datos (segundo renglón). El sistema abrirá una pantalla donde se pueden ver los datos de la actuación, editarla, firmarla, y otras funciones (ver pantalla “Ver Actuación”).

Si un usuario de la unidad le da pase a un expediente hacia otra unidad, el expediente es quitado de la bandeja de trabajo y colocado en la bandeja de salida de la unidad actual. A su vez se visualizará en la bandeja de entrada de la unidad a la que se envió.

- **Bandeja de Salida.** En esta sección se puede ver una lista con los expedientes a los que la unidad les ha dado el pase hacia otras unidades, y que todavía no han sido dados por recibidos por la unidad destino.

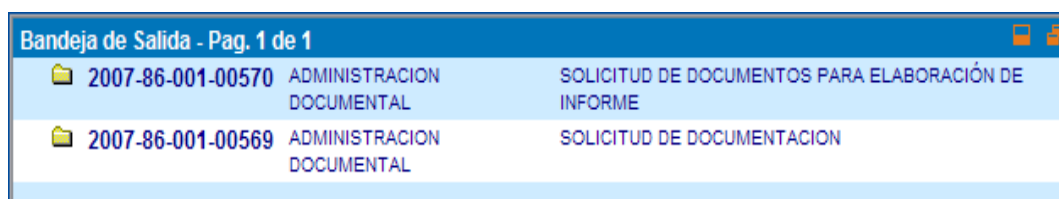


Figura 10 - Bandeja de salida



ISA Ltda.
Juan Manuel Blanes 1180 C.P. 11.200 - Montevideo - Uruguay
Teléfonos 598 2 4083914* Fax 598 2 4083914 ext. 4
info@isalda.com.uy



IBM Lotus software
IBM WebSphere software

La lista muestra la siguiente información:

- El número del documento
- La unidad hacia la que se envía
- El tema y asunto del expediente

Se puede acceder a la carátula del expediente cliqueando en cualquiera de los datos presentados. El sistema abrirá una pantalla donde se pueden ver los datos del expediente, anular el pase, y otras funciones (ver pantalla "Ver Carátula").

Si un usuario de la unidad anula el pase del expediente, éste será quitado de la bandeja de salida, volviendo a colocarse en la bandeja de trabajo.

Un expediente que aparece en la bandeja de salida de una unidad, simultáneamente aparece en la bandeja de entrada de la unidad destino. Cuando esta última da el expediente por recibido, el mismo es quitado de la bandeja de salida de la unidad que envía. Esto significa que a partir de ese momento la unidad que envía ya no podrá anular el pase del expediente.

- **Bandeja Para Firmar.** Esta sección se muestra solo a pedido del usuario (ver botón "Para Firmar"). En ella se puede ver una lista con los expedientes que están en estado "Para Firmar" por el usuario actual, y solo ellos.

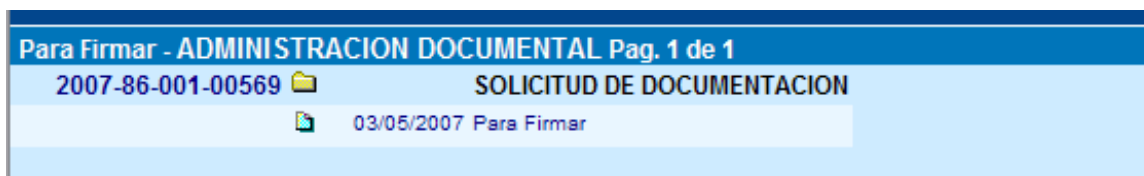


Figura 11 - Bandeja Para Firmar

Cabe acotar que los expedientes mostrados en esta bandeja, también son visibles en la bandeja de trabajo junto con todos que están en la unidad. La ventaja de tener en una bandeja separada los que están para firmar es que el jefe de la unidad puede ubicarlos fácilmente.

Al abrirse esta bandeja quedan ocultas las demás. Para volver a ellas se debe cerrar la bandeja Para Firmar, lo cual se hace con el icono de "Minimizar" (ver "Iconos de Navegación").

La lista muestra la siguiente información:

- El número del expediente
- El asunto del mismo
- La fecha en que fue enviado
- El estado en que se encuentra la última actuación

Haciendo clic sobre los datos del primer renglón se accede a la carátula y haciéndolo sobre los datos del segundo a la actuación que espera por la firma.

- **Bandeja Documentos Reservados.** Esta sección se muestra solo a pedido del usuario (ver botón "Documentos Reservados"). En ella se puede ver una lista con los expedientes que están en estado "Reservado" por el usuario actual, y solo ellos.



Figura 12 - Bandeja documentos Reservados



ISA Ltda.
Juan Manuel Blanes 1180 C.P. 11.200 - Montevideo - Uruguay
Teléfonos 598 2 4083914* Fax 598 2 4083914 ext. 4
info@isaltda.com.uy



IBM Lotus software
IBM WebSphere software

Cabe acotar que los expedientes mostrados en esta bandeja, también son visibles en la bandeja de trabajo junto con todos los expedientes que están en la unidad. La ventaja de tener en una bandeja separada los reservados es que un editor puede ir directamente a esta bandeja para visualizar los expedientes con los que él está trabajando (y no todos los de la unidad como vería en la bandeja de trabajo).

Al abrirse esta bandeja quedan ocultas las demás. Para volver a ellas se debe cerrar utilizando el icono de "Minimizar" (ver "Iconos de Navegación").

La lista muestra la siguiente información:

- El número del expediente
- El asunto del mismo
- La fecha en que fue enviado
- El estado en que se encuentra la última actuación

Haciendo clic sobre los datos del primer renglón se accede a la carátula y haciéndolo sobre los datos del segundo a la actuación con la que se debe trabajar.

- **Bandeja Expedientes Notificados.** Esta sección se muestra solo a pedido del usuario (ver botón "Expedientes Notificados"). En ella se puede ver una lista con los expedientes que están esperando para que se tome conocimiento de la notificación y los que ya se ha tomado conocimiento (ver "Notificar un Expediente").

Bandeja de Entrada Notificados - Pag. 1 de 1

2007-86-001-00570 03/05/2007 ADMINISTRACION DOCUMENTAL SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA ELABORACIÓN DE INFORME

Figura 13 - Bandejas de Notificaciones

Al abrirse esta bandeja quedan ocultas las demás. Para volver a ellas se debe hacer clic en el botón



que filtra las bandejas.

- **Bandeja Expedientes Marcados.** Esta sección se muestra solo a pedido del usuario (ver botón "Expedientes Marcados"). En ella se puede realizar un seguimiento de los expedientes que le interesen al usuario (ver "Marcar un Expediente").

Notar que es una bandeja personal y no de toda la unidad.

Seguimiento de Expedientes				Compartir...	Quitar
<input type="checkbox"/>	040121	(Empresa A.B.C)	SECRETARIA GENERAL	SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL CONTRATO ...	
<input type="checkbox"/>	2006/11/001/0003	(Importante)	MEC ADMINISTRACION DOCUMENTAL	EXPEDIENTE 2	
<input type="checkbox"/>	2006/11/0001/0039	(Prueba)	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	RICARDO MONTANER EN MONTEVIDEO	
<input type="checkbox"/>	2006/11/001/0129	(mision oficial)	MEC CIOP	MINISTERIAL EL III SIMPOSIO DE INFORMATICA	

Figura 14 - Bandejas de Marcados

- **Iconos en bandejas.** Además de la información visible en cada bandeja que se detalló anteriormente, en la bandeja de entrada, trabajo y salida se pueden visualizar una serie de iconos que facilitan la identificación de ciertas situaciones de los expedientes.



Los iconos que pueden visualizarse y su significado es el siguiente:

	Representa el renglón con información de la carátula
	Representa el renglón con información de la última actuación
	Indica que el expediente es confidencial
	Indica que el expediente tiene agregados
	Indica que el expediente tiene asociado un tema con ruta predefinida
	Indica que el tiempo disponible para actuar en la unidad está por vencer
	Indica que el tiempo disponible para actuar en la unidad ha vencido
	Indica que la actuación tiene archivos adjuntos
	Indica que el expediente ha sido marcado como urgente al darle pase
	Indica que el expediente ha sido devuelto a la unidad actual
	Indica que la actuación está firmada

5.3 Pantalla Crear un Expediente.

Al crear un expediente presionando el botón  desde el área de trabajo se despliega la pantalla correspondiente a la carátula del nuevo expediente para que se complete su información.

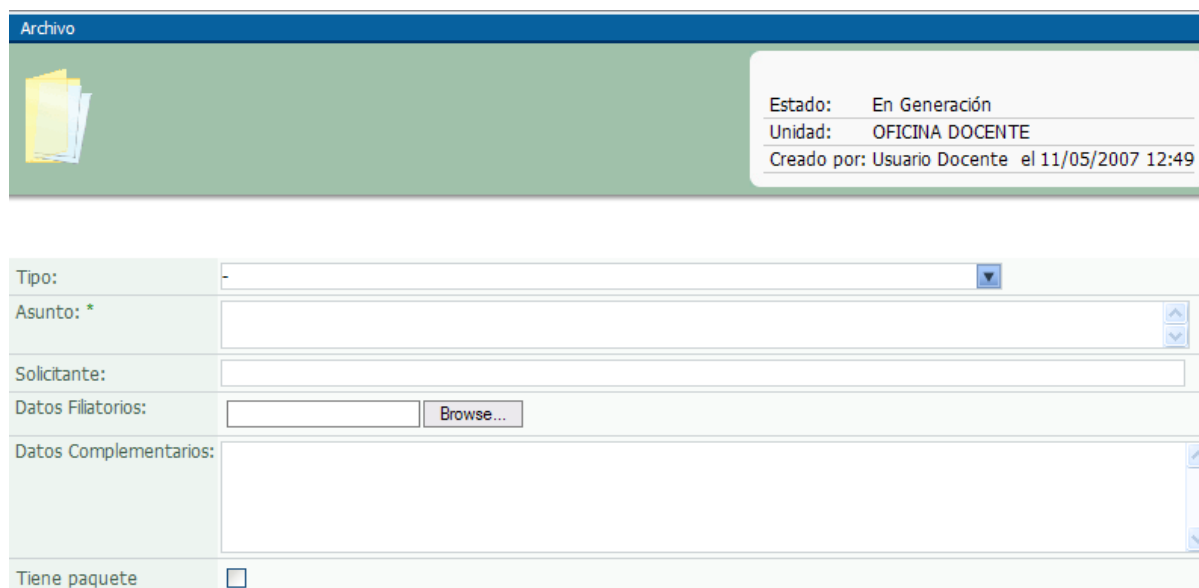


Figura 15 - Carátula en modo edición

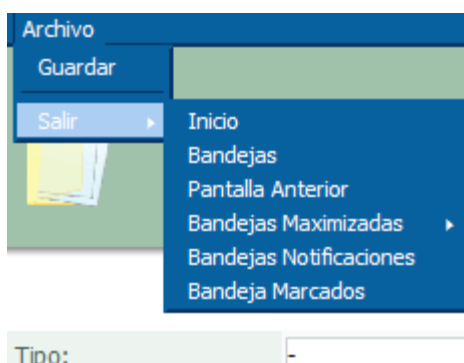
Los elementos que contiene son:

- **Estado.** Indica la situación actual del expediente. Al momento de crearlo es asignado automáticamente como "En Generación". No es posible modificarlo.
- **Unidad.** Muestra la unidad que está trabajando con el expediente. Al momento de crearlo el sistema pone el nombre de la unidad que figura en las bandejas. No es posible modificarlo.
- **Creado por.** Indica el usuario que genera el expediente y la fecha y hora en que se dio la indicación de crearlo. Es cargado automáticamente de acuerdo a la hora del sistema en ese momento. No es posible modificarlo.



- **Tipo (opcional).** Indica el tema al cual pertenece el expediente. Para definirlo se debe presionar el botón de selección que se encuentra en el extremo derecho del campo. Este botón muestra una pantalla con la lista de todos los temas habilitados para esta unidad, y permite seleccionar uno. Los temas habilitados son definidos en el módulo "Gestión de Temas y Rutas" por los administradores del sistema.
- **Asunto.** Es un texto que resume la intención del trámite. Se debe escribir en el campo el texto deseado. Este dato es obligatorio.
- **Solicitante (opcional).** Se puede ingresar nombre y cédula de identidad del solicitante para luego localizar el expediente en forma sencilla si la persona preguntara por él sin muchos datos. Este dato se visualiza o no según lo definido en la configuración del sistema.
- **Datos Filiatorios.** Se pueden anexar archivos a la carátula. Los datos filiatorios podrán relevarse en un formulario en cualquier editor de texto o planilla y anexarse.
 - **Examinar.** Al clickear en este botón se abre una ventana que permite elegir entre los archivos del PC. El archivo elegido será copiado como elemento adjunto a la carátula, y quedará formando parte de ella.
- **Datos Complementarios.** Es un campo de texto que permite ingresar datos complementarios que se requieran en la carátula para facilitar su identificación.
- **Tiene paquete (opcional).** Indica si el expediente electrónico es acompañado por un paquete físico, el cual puede corresponder a antecedentes que justifiquen la solicitud (por ejemplo, una revista, un video, etc.) que no sea necesario escanear para que circule en forma electrónica.

Al tildar esta opción se despliegan nuevos campos, cantidad de hojas del paquete (el cual puede ingresarse o no según corresponda) y descripción del mismo.
- **Archivo.** En el extremo superior izquierdo se encuentra el menú de archivo. Al colocar el puntero del ratón sobre este elemento, se muestran las opciones que contiene.



- **Guardar.** Cierra la pantalla de creación guardando el expediente creado.

Luego el usuario puede elegir a qué pantalla ir después de cerrar (inicio del sistema, bandejas, bandeja de trabajo, carátula del expediente recién creado o actuación en la que debe trabajar):



ISA Ltda.
Juan Manuel Blanes 1180 C.P. 11.200 - Montevideo - Uruguay
Teléfonos 598 2 4083914* Fax 598 2 4083914 ext. 4
info@isalda.com.uy



IBM. Lotus software

IBM. WebSphere software



- **Salir.** Cierra la pantalla de creación, el usuario puede elegir en el momento a qué pantalla irá al cerrar ésta (el clic debe hacerse en la pantalla seleccionada y no en la opción salir en sí). Si se utiliza esta opción, sin guardar previamente, el expediente **no** es creado, los datos ingresados en la pantalla se pierden.

Observación: Luego de realizar las distintas operaciones del sistema, y en el menú salir, se podrán observar que las opciones de salida son variadas. Esto permite que cada usuario elija la opción que más le convenga en el momento o la que más se acostumbre a utilizar.

5.4 Pantalla Ver datos de una Carátula.

Una vez que se genera un expediente y se le da pase a la siguiente unidad, el contenido de su carátula no puede ser modificado, ni siquiera por su creador (mientras lo esté creando y no realice el pase sí puede modificarla).

Existe un rol especial en el sistema, asignado desde la configuración, el cual permite que la persona que tiene dicho rol (*Modificar Carátula*) pueda modificar las carátulas de los expedientes. Esto es útil si a carátula tiene alguna falta de ortografía, por ejemplo, o cuando sea necesario agregarle más información.

Para el resto de los usuarios, al acceder a la carátula verán la pantalla que se muestra a continuación:



Archivo Acciones

2007-81-001-00007

Estado: En Unidad
Unidad: SECRETARIA GENERAL
Creado por: Usuario Docente el 17/05/2007 13:08

1.- OFICINA DOCENTE Ir...

Tipo: RECURSOS HUMANOS
Asunto: * PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL
Solicitante:
Datos Filiatorios:

Nombre de archivo	Tamaño	Fecha anexado
Plantilla Notificad...	375808	22/05/2007 09:1...

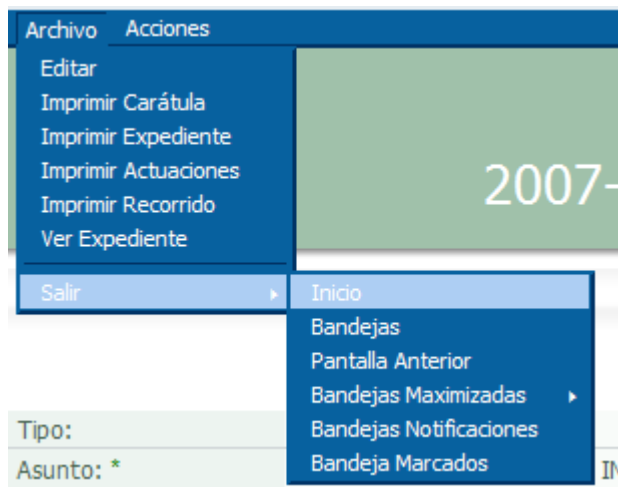
Datos Complementarios:
Tiene paquete
Nro de hojas:
Descripción: 1 video

Figura 16 - Carátula en modo lectura

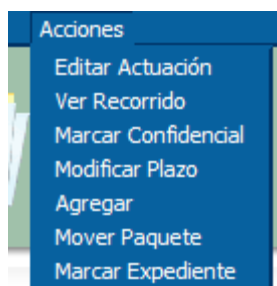
El formato y significado de los datos es el mismo que al crear el expediente (ver "Pantalla Crear Expediente"), con la salvedad de que la información sólo es mostrada, no es posible modificarla. Para visualizar el archivo anexo en Datos Filiatorios, se selecciona y haciendo clic en el botón Abrir se puede visualizar el contenido del mismo.

Los elementos distintos son:

- **Nro Exp.** En la parte superior izquierda de la carátula se puede visualizar el número del expediente. Éste número es asignado automáticamente por el sistema, de acuerdo al formato que se haya definido en su configuración. En el caso del ejemplo es año/ínciso/unidad ejecutora/número secuencial.
- **Archivo.** Al igual que antes, en el extremo superior izquierdo se encuentra el menú de archivo. Al colocar el puntero del ratón sobre este elemento, se muestran las opciones que contiene.



- **Editar.** Permite modificar los datos de la carátula. Esta opción solo estará disponible para las personas con rol Modificar Carátula, ya que luego de crear el expediente los datos de su carátula no deberían modificarse.
 - **Imprimir Carátula.** Permite imprimir la carátula del expediente.
 - **Imprimir Expediente.** Permite imprimir todo el expediente (carátula y actuaciones).
 - **Imprimir Actuaciones.** Permite imprimir las actuaciones del expediente (podrán imprimirse todas o algunas de ellas).
 - **Imprimir Recorrido.** Permite imprimir el recorrido del expediente (unidad, fecha de entrada y fecha de salida)
 - **Ver Expediente.** Permite visualizar todo el expediente en igual formato que como sale impreso.
 - **Salir.** Cierra la pantalla de visualización de la carátula, y vuelve a la pantalla que se elija.
- **Acciones.** Junto al menú de archivo se encuentra el menú de acciones. Al colocar el puntero del ratón sobre este elemento, se muestran las opciones que contiene. Algunas opciones pueden mostrarse o no, dependiendo de los roles del usuario, y del estado del expediente.



- **Editar Actuación.** Abre una pantalla para modificar el contenido de la actuación (ver "Pantalla Crear o Modificar Actuación"). El usuario necesita el rol "Editor".
- **Ver Recorrido.** Permite visualizar el recorrido del expediente (unidad, fecha de entrada y fecha de salida)
- **Marcar Confidencial.** Pasa el expediente a que sea confidencial, con lo cual se restringe el acceso a sus datos. Se abre una pantalla que permite especificar quienes podrán acceder al documento de ahora en más. El usuario necesita el rol "Confidencialidad". Para quitar la confidencialidad se necesita un usuario con permisos especiales.



- **Modificar Plazo.** Abre una pantalla que permite cambiar el plazo que tiene la unidad para realizar la actuación. El usuario necesita el rol "Modificar Plazo".
- **Agregar.** Permite seleccionar otro expediente de la unidad para que sea agregado al expediente actual. El usuario necesita el rol "Gestión".
- **Mover paquete.** Permite realizar un movimiento del paquete físico que acompaña al expediente (en caso de que lo haya) e indicar en qué unidad estará ubicado.
- **Marcar Expediente.** Se utiliza para asignar una marca personal al expediente, de forma tal de que pueda realizarse un seguimiento sobre él (ver Operaciones sobre expedientes, seguimiento)

5.5 Pantalla Editar una Actuación.

Esta pantalla permite registrar los datos asociados a la Actuación. Se usa tanto para ingresar los datos iniciales cuando la actuación está vacía, como para modificar los datos ya existentes.

La actuación es creada por el sistema en el momento de recibir el expediente, quedando ésta sin datos.

A continuación los editores de la unidad pueden ir acumulando en ella la información que crean necesaria, en tantas sesiones como deseen, hasta culminar el trabajo.

Archivo

Actuación
SECRETARIA GENERAL

Actuación: 2007-86-001-00571 - 1
Estado: Reservado para Usuario Docente

Asunto: EXPEDIENTE DE PRUEBA
Extracto:

Anexar Archivos

Figura 17 - Actuación en modo edición

Los elementos que contiene son:



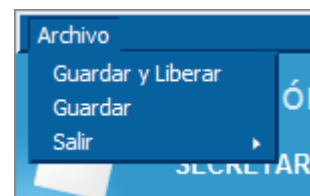
- **Nro Actuación.** Muestra el número del expediente seguido del número de la actuación. Este dato no puede ser modificado
- **Estado.** Indica la situación actual de la actuación (ver “Estados de una Actuación”). Es una información manejada por el sistema y no puede ser modificada. En el momento de estar editando este dato está necesariamente en “Reservado” y a nombre de quién.
- **Asunto.** Es el asunto que se ingresó en la carátula del expediente. Este dato no puede modificarse, se presenta solo a efectos informativos para saber de qué trata el expediente actual.
- **Extracto (opcional).** Tiene la intención de ser un resumen de lo actuado, a modo de referencia rápida. El usuario escribe el texto deseado en el campo disponible. Este dato se visualiza o no según lo definido en la configuración del sistema.
- **Texto.** Contiene el detalle de toda la información y acotaciones que la unidad ha creído pertinente incluir. Es el informe propiamente dicho de lo actuado. El usuario puede escribir en el campo disponible.

- **Barra de herramientas.** Pone a disposición del usuario una serie de funciones, usables al escribir el informe que se incluye en el campo “Texto”. Permite cambiar el tipo de letra, su tamaño, color, estilo, así como el formato de los párrafos, el uso de tablas y otros elementos similares. Se activan cliqueando en el icono deseado. Principalmente ofrece las funciones básicas de los editores de texto corrientes.

En caso de que se desee continuar trabajando con el editor de texto corriente, se puede seguir haciendo y luego copiar y pegar la información en el cuadro de texto de la actuación. Se mantendrá el formato definido en el editor.

- **Anexar documentos.** En este lugar se pueden anexar archivos a la actuación. El informe, por ejemplo, podría escribirse directamente en el editor de texto y luego anexar el archivo. También se utiliza para anexar los documentos escaneados al expediente.
 - **Examinar.** Son varios botones ubicados al final de la pantalla. Al cliquear en cualquiera de ellos se abre una ventana que permite elegir entre los archivos del PC. Los archivos elegidos serán copiados como elementos adjuntos a la actuación, y quedarán formando parte de ella.
- **Descripción de los anexos (opcional).** Corresponde a una breve descripción que hace referencia al contenido de los anexos (en caso de que existan). Este dato se visualiza o no según lo definido en la configuración del sistema.

- **Archivo.** En el extremo superior izquierdo se encuentra el menú de archivo. Al colocar el puntero del ratón sobre este elemento, se muestran las opciones que contiene.



- **Guardar y Liberar.** Cierra la pantalla de creación, y permite elegir la pantalla a la que se desea volver. Los cambios hechos en los datos se graban, sustituyendo el contenido anterior. Además se quita la reserva que se hizo sobre la actuación, para que el usuario pudiera editarla. La actuación queda ahora libre para que otro usuario, o él mismo, opere con ella.
- **Guardar.** Cierra la pantalla de creación, y permite elegir la pantalla a la que se desea volver. Los cambios hechos en los datos se graban, sustituyendo el contenido anterior. Se mantiene la reserva que se hizo sobre la actuación, para que el usuario pudiera editarla. Este usuario continúa siendo el único que puede trabajar con la actuación.



- **Salir.** Cierra la pantalla de creación, y vuelve a la pantalla que se elija. Si se selecciona esta opción sin guardar, los cambios hechos en los datos **no** son grabados, la actuación queda como estaba.

5.6 Pantalla Ver datos de una Actuación.

Esta pantalla muestra los datos asociados a la Actuación, pero no permite modificarlos.

Archivo Acciones

Actuación

SECRETARIA GENERAL

Actuación: 2007-86-001-00572 - 1
Estado: Reservado para Usuario Docente
Último editor: Usuario Docente

1.- SECRETARIA GENERAL Ir...

Asunto: SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR TRES MESES DEL FUNCIONARIO 6509
Extracto: SE ADJUNTO NOTA

SE ADJUNTA DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL FUNCIONARIO.

Archivos Anexados (1)

Abrir

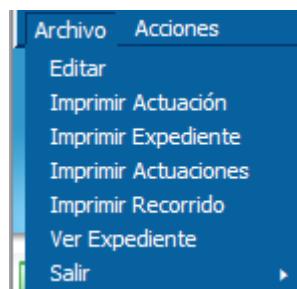
Nombre de archivo	Tamaño	Fecha anexado
JUSTIFICACION DE VIAJE.doc	20 KB	04/05/2007 14:27:31

Figura 18 - Actuación en modo lectura

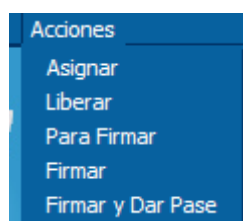
El formato y significado de los datos es el mismo que al modificar la actuación (ver "Pantalla Editar una Actuación"), con la salvedad de que la información sólo es mostrada, no es posible modificarla.

Los elementos distintos son:

- **Anexos.** Se visualiza un cuadro con los anexos de la actuación (nombre de archivo, tamaño y fecha de anexo). Seleccionando el que se desee y haciendo clic en el botón Abrir de la izquierda se puede visualizar el contenido del mismo.
- **Archivo.** En el extremo superior izquierdo se encuentra el menú de archivo. Al colocar el puntero del ratón sobre este elemento, se muestran las opciones que contiene. Algunas opciones pueden no mostrarse dependiendo de los roles que tenga el usuario y del estado de la actuación.



- **Editar.** Abre la pantalla para ingresar datos a la actuación (ver “Pantalla Editar una Actuación”).
 - **Imprimir Actuación.** Permite imprimir la actuación actual.
 - **Imprimir Expediente.** Permite imprimir todo el expediente (carátula y actuaciones).
 - **Imprimir Actuaciones.** Permite imprimir las actuaciones del expediente (podrán imprimirse todas o alguna de ellas).
 - **Imprimir Recorrido.** Permite imprimir el recorrido del expediente (unidad, fecha de entrada y fecha de salida)
 - **Ver Expediente.** Permite visualizar todo el expediente en igual formato que como sale impreso.
 - **Salir.** Cierra la pantalla de creación, y vuelve a la pantalla que se elija
- **Acciones.** Junto al menú de archivo se encuentra el menú de acciones. Al colocar el puntero del ratón sobre este elemento, se muestran las opciones que contiene. Algunas opciones pueden mostrarse o no, dependiendo de los roles que tenga usuario, y del estado de la actuación.



- **Asignar.** Permite reservar la actuación a nombre de cierto usuario. Se abre una pantalla que permite elegir entre las personas de la unidad, que tengan el rol “*Editor*”. Para asignar un expediente el usuario se debe tener el rol “*Firmante*” o “*Gestión*”.
- **Reservar.** Permite reservar la actuación a nombre del usuario que ejecuta la acción. Para usar esta opción se necesita el rol “*Editor*”.
- **Liberar.** Desactiva la reserva que se tenga hecha sobre la actuación. Esto permite que otros usuarios puedan editar la actuación. Solo puede liberar el usuario que es dueño de la reserva.
- **Para Firmar.** Cuando la actuación esté completa debe ser firmada para validarla. Esta opción pone la actuación a disposición de los potenciales firmantes. Para usarla el usuario necesita los roles “*Editor*” y “*Pase*”.
- **Firmar.** Registra una firma electrónica a nombre del usuario que realice la operación. El usuario necesita tener el rol “*Firmante*” y tener instalado el certificado digital en su pc.
- **Firmar y Dar Pase.** Registra la firma digital del usuario y a su vez realiza el pase del expediente hacia otra unidad. Para realizar esta acción el usuario debe tener los roles “*Firmante*” y “*Pase*”. También debe tener instalado el certificado digital en su pc.



ISA Ltda.

Juan Manuel Blanes 1180 C.P. 11.200 - Montevideo - Uruguay
Teléfonos 598 2 4083914* Fax 598 2 4083914 ext. 4
info@isalda.com.uy



IBM. Lotus software

IBM. WebSphere software

- **Enviar a Pase.** Indica que el expediente está en situación de enviarse a otra unidad. El usuario necesita tener el rol "*Firmante*" y no debe tener el rol "*Pase*". Lo deja disponible para que un usuario con rol "*Pase*" realice el pase.
- **Dar Pase.** Permite enviar el expediente hacia otra unidad. Si la configuración de Rutas lo permite, se puede seleccionar la unidad destino. El usuario necesita tener el rol "*Pase*".
- **Marcar expediente.** Permite asignar una marca personal al expediente identificándolo con un color y permitiendo que se visualice en la bandeja de expedientes marcados.
- **Archivar.** Registra que el expediente ha sido sacado de circulación, y enviado a un depósito secundario. Esto pasa típicamente cuando se culmina el trámite que dio origen al expediente. Esta es una acción sobre el expediente como un todo, más que sobre la actuación únicamente. Para realizarla se necesita el rol "*Gestión*" y que la unidad esté habilitada a archivar expedientes.



6. Operativas sobre documentos

A continuación se detalla la forma de llevar a cabo las acciones más importantes con los documentos.

6.1 Expedientes

6.1.1 Crear un expediente

Esta operación puede ser realizada por cualquier Unidad en cualquier momento (si tiene algún usuario con el rol "Creador").

Para crear un expediente, se debe abrir primero la pantalla de bandejas para la unidad deseada (ver "Pantalla Principal", "Filtros de bandejas"). Una vez allí, se debe clicar en el botón "Crear Expediente" (ver "Pantalla Principal", "Botones"). Esto abrirá la pantalla de creación de expedientes (ver "Pantalla Crear un Expediente"), donde podrán ingresarse los datos deseados.

Bienvenido - Usuario Docente

Expediente ADMINISTRACION DOCUMENTAL 2007

BUSCAR

Archivo

Estado: En Generación
Unidad: OFICINA DOCENTE
Creado por: Usuario Docente el 15/05/2007 12:39

Tipo:

Asunto: *

Solicitante:

Tiene paquete

Figura 19 - Creación de un expediente

La creación está restringida a las personas con el rol "Creador". Asimismo una unidad sólo podrá crear expedientes sobre los temas a los que esté autorizada, según lo que se haya definido en el módulo de "Gestión de Temas y Rutas"

Al momento de guardar la carátula por primera vez, el sistema le asignará automáticamente un número en forma única, secuencial y cronológica. Este número responderá al formato definido en la configuración del sistema.

También creará la primera actuación, que luego podrá ser editada para completar el resto de la información pertinente.



6.1.2 Ver los datos del expediente

El sistema permite acceder a la carátula y a su recorrido a todos los usuarios con acceso al mismo; si el usuario está autorizado, también a cada actuación en particular. Tanto la carátula como el recorrido serán públicos para todos los usuarios que puedan acceder al sistema. El contenido de las actuaciones solo podrán visualizarlo las personas de las unidades por las que circuló el expediente y las que tengan el rol especial de visualización.

Para ver los datos de la carátula, abrir primero la pantalla de bandejas para la unidad deseada (ver "Pantalla Principal", "Filtros de bandejas"). Una vez allí, se debe ubicar el expediente buscado, y clicar en su número. Esto abrirá la pantalla que permite ver los datos de la carátula.

También puede recurrirse a la búsqueda de documentos (ver "Pantalla Principal", "Buscar"), para ubicar el documento. Una vez obtenida la pantalla de resultados, se debe clicar el número del expediente deseado.

Lo mismo vale para los resultados de la búsqueda avanzada (ver "Pantallas del módulo Recuperación y Búsquedas").

Una vez en la carátula se podrá ver otra información recurriendo a cada menú disponible. Desde allí se permite ver el recorrido del expediente, el expediente completo, etc.

Tipo:	ACTIVIDADES CULTURALES
Asunto: *	SE SOLICITA DECLARAR DE INTERES
Solicitante:	
Tiene paquete	<input checked="" type="checkbox"/>
Nro de hojas:	
Descripción:	1 VIDEO

Expediente N.º 2007-86-001-00042 11/05/2007



Unidad	OFICINA DOCENTE
Solicitante	
Tipo	ACTIVIDADES CULTURALES
Nº Actuaciones	1
Hojas Paquete	
Paquete	1 VIDEO

ASUNTO

SE SOLICITA DECLARAR DE INTERES

La presente impresión del expediente administrativo que se agrega se rige por lo dispuesto en la normativa siguiente: Art. 129 de la ley 16002, Art. 694 a 697 de la ley 16736, art. 25 de la ley 17.243; y decretos 55/998, 83/001 y Decreto reglamentario el uso de la firma digital de fecha 17/09/2003.

2007-86-001-00042 - Actuación 1 OFICINA DOCENTE

Texto

Se solicita declarar de interés el concierto de el grupo de rock No Te Va Gustar

Figura 20 - Visualización del expediente completo



Archivo Acciones

Ver Recorrido
Marcar Confidencial
Modificar Plazo
Agregar

2007-81-001-00003

Estado: En Unidad
Unidad: ADMINISTRACION DOCUMENTAL
Creado por: Usuario Docente el 17/05/2007 12:15

1.- SECRETARIA GENERAL Ir...

Tipo:	EXONERACIONES
Asunto: *	SOLICITUD DE ESTUDIO DE EXONERACIONES POR EL AÑO 2007
Solicitante:	SECRETARIA GENERAL
Datos Filiatorios:	
Datos Complementarios:	

RECORRIDO DEL EXPEDIENTE

DATOS DEL EXPEDIENTE

RECORRIDO ELECTRÓNICO

Nro.	Entrada	Salida	Unidad
1	17/05/2007	17/05/2007	SECRETARIA GENERAL
2	17/05/2007		ADMINISTRACION DOCUMENTAL

Cerrar

Figura 21 - Visualización del recorrido

Para ver una actuación, abrir primero la pantalla de bandejas para la unidad deseada (ver "Pantalla Principal", "Filtros de bandejas"). Una vez allí, se debe ubicar el expediente buscado, y clickear en algún dato de la actuación. Esto abrirá la pantalla que permite ver los datos de la actuación. También se puede acceder a la actuación, desde la pantalla que muestra el recorrido del expediente, haciendo doble clic en la actuación que interese, o navegando desde la carátula hacia las actuaciones.

El acceso a las actuaciones estará restringido a las personas miembros de las unidades que actuaron sobre él, o las que tengan el rol "Ver Actuaciones". Este rol es asignado a nivel de la configuración del sistema y permite que el usuario tenga acceso a las actuaciones de todos los expedientes.

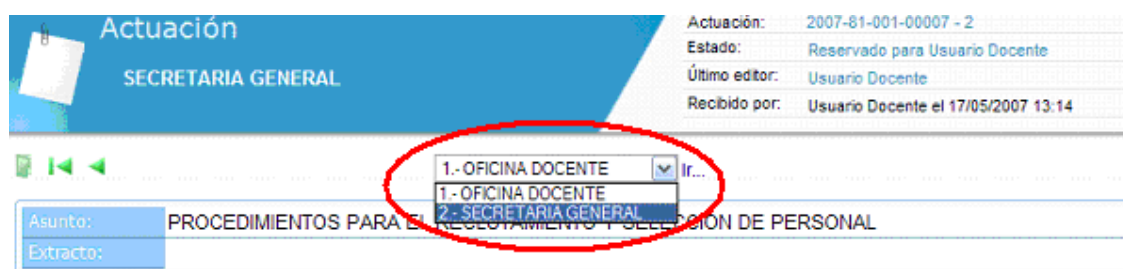
6.1.3 Navegar por el expediente

Dentro del expediente, para recorrer sus actuaciones, se podrán utilizar los siguientes íconos de navegación:



- **Primera actuación.** Dentro de una actuación de un expediente lleva hacia la primera actuación.
- **Anterior actuación.** Dentro de una actuación permite navegar hacia la actuación anterior.
- **Siguiente actuación.** Dentro de un expediente permite navegar hacia la actuación siguiente.
- **Última actuación.** Dentro de un expediente lleva hasta la última actuación.
- **Carátula.** Navegando por cualquier actuación de un expediente lleva hacia la carátula.

También podrá seleccionarse la actuación que desea visualizar de la lista que se despliega en la parte superior de la carátula o de cualquier actuación, y seleccionando "Ir...", permite abrir la actuación en una nueva pantalla, sin necesidad de cerrar la pantalla actual



6.1.4 Reservar una actuación

El usuario debe tener el rol "*Editor*" para poder hacer una reserva, además el expediente no debe haber sido reservado previamente por otro editor.

Para reservar una actuación hay que acceder a ella (ver operación "Ver los datos del expediente") y usar la opción "Reservar" del menú "Acciones" (ver "Pantalla Ver datos de una Actuación"). A partir de entonces la actuación queda reservada para el usuario que realizó la operación. El sistema impide que otro usuario pueda modificarla hasta que el que tiene la reserva no la libere.



Figura 22 - Reserva de una actuación

6.1.5 Liberar una actuación

Cuando un expediente se encuentra reservado, esta operación lo deja disponible para que otros editores de la unidad puedan trabajar con él.

Puede realizar esta operación únicamente el usuario que tiene reservado el expediente.

Para liberar una actuación hay que acceder a la misma (ver operación "Ver los datos del expediente") y usar la opción "Liberar" del menú "Acciones" (ver "Pantalla Ver datos de una Actuación"). A partir de entonces la actuación queda libre para ser usada por los demás editores.

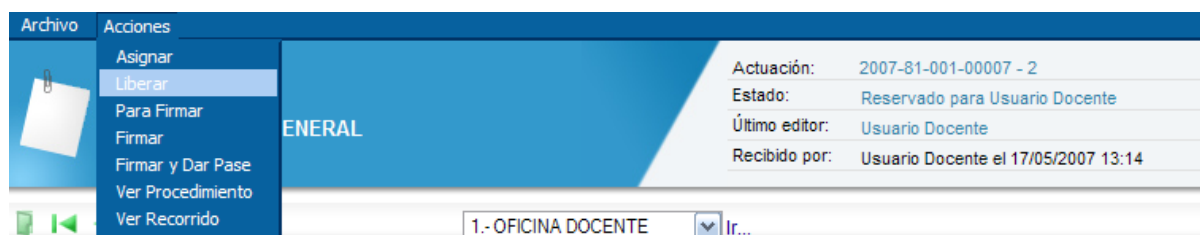


Figura 23 - Liberación de una actuación

6.1.6 Asignar una actuación a un Editor

Mediante esta funcionalidad una persona con rol "Firmante" o "Gestión" puede repartir los expedientes de su unidad entre los editores de la misma, dejando reservado el expediente a nombre de un usuario que tenga el rol "Editor".

Para asignar una actuación hay que acceder a ella (ver operación "Ver los datos del expediente") y usar la opción "Asignar" del menú "Acciones" (ver "Pantalla Ver datos de una Actuación"). Al hacerlo se desplegará una pantalla donde se debe seleccionar el editor deseado. A partir de entonces la actuación queda reservada a nombre de ese editor.



Figura 24 - Asignar un expediente

Esta funcionalidad también soluciona el caso de que un "Editor" haya reservado un expediente y por determinado motivo no pueda trabajar con él ni liberarlo. El "Firmante" podrá asignar el expediente a otro usuario, cancelando la reserva del primero.



6.1.7 Editar una actuación

La edición permite actuar en un expediente. El expediente puede ser editado solo por las personas con el rol "Editor", las veces que sea necesario. Dichas personas pueden editar únicamente la actuación perteneciente a la unidad.

Para editar una actuación se debe ir a la carátula del expediente (ver operación "Ver los datos de un expediente") y usar la opción "Editar Actuación" del menú "Acciones" (ver "Pantalla Ver datos de una Carátula").

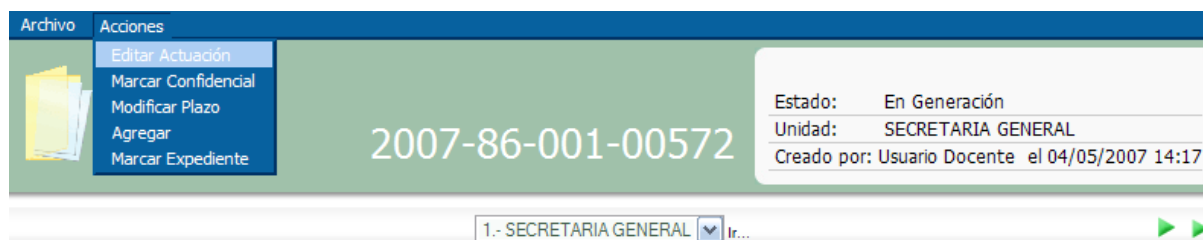


Figura 25 - Edición de una actuación desde la carátula

También se puede ir a los datos de la actuación (ver operación "Ver los datos de un expediente"), y usar la opción "Editar" del menú "Archivo" (ver "Pantalla Ver datos de una Actuación").



Figura 26 - Edición de una actuación desde la propia actuación

En ambos casos se abre la pantalla que permite modificar los datos de la actuación (ver "Pantalla Editar una Actuación"). Una vez finalizados los cambios se debe salir con alguna de las opciones "Guardar" del menú "Archivo", si se desean grabar los cambios.

El sistema no permite que el expediente sea editado a la vez por varios usuarios. Mientras un usuario esté editando la actuación, los demás no podrán hacerlo (sí podrán acceder a leer el último contenido guardado). Cuando el usuario de por terminada su edición, liberando la actuación, otro usuario podrá tomarla para completarla.

Además del texto ingresado, al actuar se puede adjuntar cualquier archivo a la actuación (texto, imágenes, audio, videos, planillas, presentaciones, etc.). Cabe destacar que el usuario que desee ver un archivo adjunto, debe tener instalado el software adecuado para visualizarlo (ejemplo: Microsoft Office, Acrobat Reader, etc.)

6.1.8 Enviar una actuación para firmar

Cuando se considere finalizado el ingreso del texto de la actuación, ésta debe ser firmada para que quede concluida. La operación "Para Firmar" permite dejar el expediente a disposición de la persona con el rol "Firmante" que se desee.

Esta operación puede ser llevada a cabo por los usuarios con los roles "Editor" y "Pase".



En caso de que el usuario tenga el rol "Editor", pero no el rol "Pase", la persona podrá dejar Para Firmar el documento únicamente si está reservado para si misma.

Si el documento ya fue enviado Para Firmar el sistema igual permite cambiarle el firmante pero únicamente a los usuarios con rol "Pase".

Para enviar una actuación a firmar hay que acceder a ella (ver operación "Ver los datos del expediente") y usar la opción "Para Firmar" del menú "Acciones" (ver "Pantalla Ver datos de una Actuación").

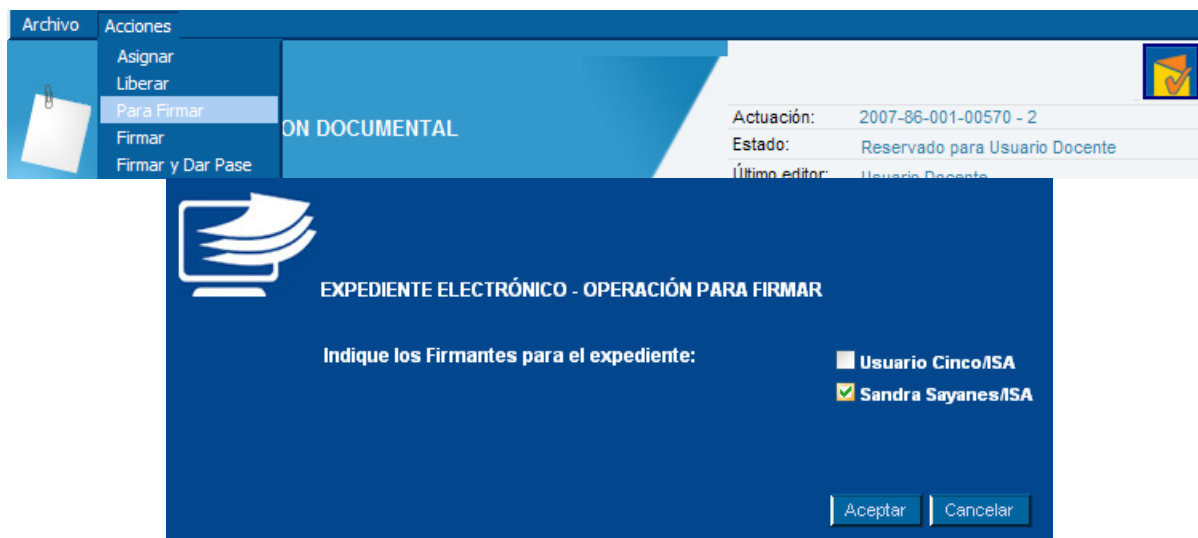


Figura 27 - Envío de una actuación para firmar

A partir de entonces la actuación queda disponible para que el firmante que se haya seleccionado la firme. El sistema le envía una notificación a dicha persona de que tiene un expediente para firmar (el envío o no de la notificación es configurable y por tanto podría deshabilitarse).

El "Firmante" podrá visualizar el expediente en su bandeja "Para Firmar".

6.1.9 Firmar una actuación

Al ser firmada la actuación por al menos una persona, se permite que el expediente sea enviado a otra unidad. El sistema permite que cualquier actuación sea firmada por más de una persona, pero debe hacerlo al menos una.

Para que un usuario pueda firmar debe tener el rol "Firmante". Estas personas deben tener su certificado de firma electrónica habilitado en el sistema e instalado en sus máquinas.

Para firmar una actuación hay que acceder a ella (ver operación "Ver los datos del expediente") y usar la opción "Firmar" del menú "Acciones" (ver "Pantalla Ver datos de una Actuación"). Cuando el sistema lo solicite, se deberá confirmar la acción, al igual que los mensajes del navegador de Internet por la utilización del certificado. A partir de entonces el expediente queda disponible para darle pase.



Figura 28 - Firma de una actuación



Una vez que la actuación sea firmada solo una persona con el rol "Firmante" puede modificarla, un "Editor" no podrá hacerlo. Si un "Firmante" edita la actuación, se invalidan las firmas anteriores de la misma y habrá que reiterarlas para el nuevo contenido.

Si la actuación necesita varias firmas los distintos firmantes la deben ir firmando sin editarla (para poder mantener las firmas anteriores) y luego enviar para firmar al siguiente (operación detallada en el punto anterior).

6.1.10 Modificar plazo de una actuación

En la configuración general del sistema se indica el plazo máximo que tienen las unidades internas para actuar sobre los expedientes. Transcurrido este plazo, el sistema enviará notificaciones vía correo electrónico informando de la situación.

En algunos casos puede pasar que cierto expediente deba estar más tiempo en determinada unidad. Por tal motivo, los usuarios con rol "Modificar Plazo" podrán ampliar el plazo de la actuación y evitar así las notificaciones del sistema.

Además de tener dicho rol, el usuario podrá modificar el plazo si pertenece a una unidad superior a la unidad en la que se encuentra el expediente dentro de la estructura organizacional.

Es importante tener en cuenta que, aunque el plazo esté vencido, se puede continuar trabajando con el expediente sin ninguna restricción. El plazo solo se toma en cuenta para el envío o no de las notificaciones; no afecta al expediente en sí.

Para modificar el plazo de una actuación se debe acceder a la carátula del expediente e ir a Acciones/Modificar Plazo:



Al hacerlo, se desplegará una pantalla similar a la siguiente, en la cual deberá ingresarse el nuevo plazo (menor o mayor al configurado en el sistema) y presionar Aceptar



Figura 29 - Modificación de plazo de una actuación

Al acceder a la actuación podrá visualizarse el plazo particular en el cuadro superior derecho:



Figura 30 - Actuación con plazo particular

6.1.11 Enviar a Pase

Luego de que el usuario "Firmante" firma la actuación, el expediente queda listo para realizar el pase a la siguiente unidad.

Si el firmante tiene el rol "Pase" podrá dar el pase directamente (operación que se describe en el próximo punto). De lo contrario, deberá enviar el expediente al usuario con rol "Pase" para que dicho usuario lo realice. Este envío se realiza con la operación "Enviar a Pase".

Para realizarla se debe ir a Acciones/Enviar a Pase desde la actuación firmada:



Figura 31 - Enviar a Pase

El estado de la actuación a partir de este momento será "Para dar pase".

6.1.12 Enviar un expediente a otra unidad (Dar Pase)

Esto podrá ser realizado por un usuario con el rol "Pase". El sistema controlará que la actuación de la unidad esté firmada por al menos una persona para permitir la realización del pase.

Para dar pase a un expediente hay que acceder a la actuación de la unidad (ver operación "Ver datos de un expediente"). Una vez en ella usar la opción "Dar Pase", del menú de "Acciones" (ver "Pantalla Ver datos de una Actuación"). Según el caso puede darse lo siguiente:

- Si el tema al que pertenece el expediente tiene asignada una secuencia de unidades por la que debe pasar ("Ruta"), entonces al dar el pase el sistema determina automáticamente la unidad destino o las posibles unidades destino entre las que se deberá seleccionar la que corresponda.
- Si el tema **no** tiene una ruta definida, entonces al dar el pase el usuario debe elegir la unidad destino entre todas las definidas en la estructura.



EXPEDIENTE ELECTRÓNICO - OPERACIÓN FIRMAR Y DAR PASE

Unidad Destino: Otras

Procedimiento

Notificar

Prioridad: Urgente

Recordatorio paquete

**Atención: el expediente tiene asociado un paquete.
El mismo debe ser enviado a la oficina destino seleccionada.**

Aceptar Cancelar

Figura 32 - Pantalla Dar Pase

En el caso de ruta libre se visualiza, en primer lugar, un cuadro con las unidades preferidas para dar pase (en el caso de la imagen no hay ninguna definida y se visualiza la palabra otras). La idea es que los usuarios indiquen al sistema, en el módulo de personalización, a qué unidades dan pase con mayor frecuencia y las mismas sean más fáciles de seleccionar en esta pantalla.

El segundo cuadro de selección de la unidad destino muestra la lista completa de unidades definidas en la estructura organizacional.

En procedimiento se puede indicar con qué motivo se realiza el pase hacia la unidad destino, por ejemplo, para revisar, para informar, para tomar resolución, etc.

Si el usuario que realiza el pase tiene el rol "Notificar" en la configuración del sistema, puede, al momento de dar pase, notificar de ese expediente a otra unidad (ver "Notificar un Expediente").

Si se indica urgente como prioridad el expediente será identificado con un signo de exclamación en las bandejas y la unidad que lo recibe podrá prestarle atención a la brevedad.

En el caso de que el expediente esté acompañado de un paquete, al realizar el pase del electrónico se puede enviar un recordatorio a quien sea el encargado de llevar el paquete físico hacia la unidad destino.

Si el usuario tiene el rol "Modificar Plazo" podrá además, cambiar el tiempo máximo de tramitación del expediente. Esta modificación de la cantidad de días será únicamente para el expediente actual y para la siguiente unidad a la que se está enviando el expediente.



6.1.13 Firmar y Dar Pase

Cuando el "Firmante" tiene el rol "Pase" puede realizar la operación de firmar y dar pase al mismo tiempo.

Para hacerlo, debe acceder a la actuación e ir Acciones/Firmar y Dar Pase.

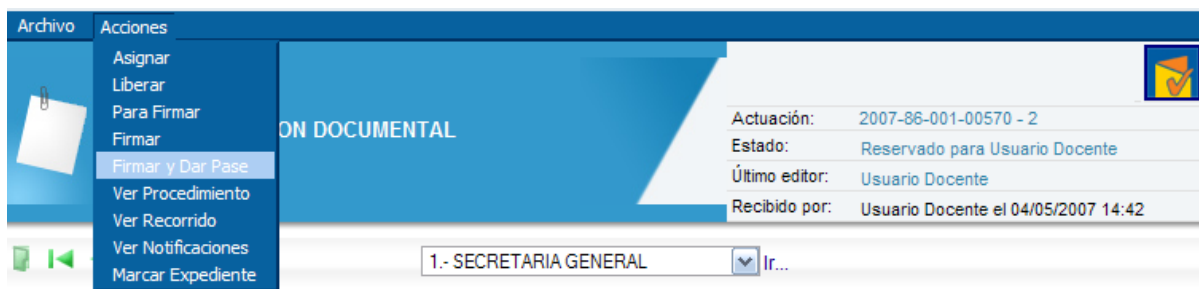


Figura 33 - Firmar y Dar Pase

El sistema pedirá primero las confirmaciones de la firma y luego presentará la pantalla de selección de la unidad a la cual se da pase.

6.1.14 Notificar un Expediente / Tomar conocimiento

En algunos casos es necesario que unidades que van a trabajar más adelante con cierto expediente puedan adelantar su trabajo. Para ello, el sistema permite notificar los expedientes a las unidades que se deseen (siempre y cuando se tenga asignado el rol "Notificar" a nivel de la configuración general del sistema).

Si al momento de dar pase se decide notificar el expediente a otra unidad se permite que los integrantes de dicha unidad puedan visualizar el contenido del expediente.

Dichas personas recibirán una notificación vía correo electrónico indicándoles que se les ha notificado de cierto expediente.



Directamente desde el mail, o utilizando el botón desde las bandejas, podrán acceder a las bandejas de notificados (ver "Bandeja Expedientes Notificados") y encontrarán el expediente en la bandeja de entrada de notificados.

Será necesario que los usuarios con rol "Firmante" de la unidad notificada tomen conocimiento de la notificación.

Para poder realizar esta acción el expediente debe estar en alguna unidad (no está disponible mientras esté en tránsito).

Para hacerlo se debe acceder a la carátula e ir a Acciones/Tomar Conocimiento:



Figura 34 - Tomar Conocimiento



ISA Ltda.
Juan Manuel Blanes 1180 C.P. 11.200 - Montevideo - Uruguay
Teléfonos 598 2 4083914* Fax 598 2 4083914 ext. 4
info@isaltda.com.uy



IBM **Lotus** software
IBM **WebSphere** software

Se desplegará una pantalla indicando la unidad que toma conocimiento:



Figura 35 - Pantalla Tomar Conocimiento

Al presionar el botón “Aceptar” el expediente pasará de la bandeja de entrada de notificados a la bandeja de notificados.

Una vez que el expediente es archivado el sistema lo elimina de la bandeja de notificados.

6.1.15 Quitar Notificaciones

Al momento de archivar un expediente, el sistema controla que no quede ninguna unidad que haya sido notificada, sin tomar conocimiento de dicho expediente.

Para el caso en que los usuarios con rol [*Firmante*] de las unidades no puedan realizar dicha acción, los administradores del sistema tendrán disponible la operación Quitar Notificaciones. La misma les permite tomar conocimiento por la unidad que no lo ha hecho para que el expediente pueda archivar. De lo contrario quedaría siempre “vivo” y no podría finalizarse.

6.1.16 Recibir un expediente enviado por otra unidad

Dar por recibido un expediente es lo que lo habilita para que se comience a trabajar con él. Esta operación puede ser realizada únicamente por los usuarios con el rol “*Receptor*”. Estos reciben una notificación cuando hay un nuevo expediente disponible para la unidad.

Para dar por recibido el expediente, abrir primero la pantalla de bandejas para la unidad deseada (ver “Pantalla Principal”, “Filtros de bandejas”). Una vez allí, se debe ubicar el expediente en la bandeja de entrada, y clicar en su número. Esto abrirá la pantalla que permite ver los datos de la carátula. En ella usar la opción “Recibir expediente” del menú “Acciones”, con lo cual el expediente pasará de la bandeja de entrada a la de trabajo. En ese momento los usuarios con el rol “*Editor*” reciben una notificación de que pueden actuar sobre el expediente. Ningún usuario puede actuar sobre el expediente hasta que alguno de los receptores lo de por recibido.

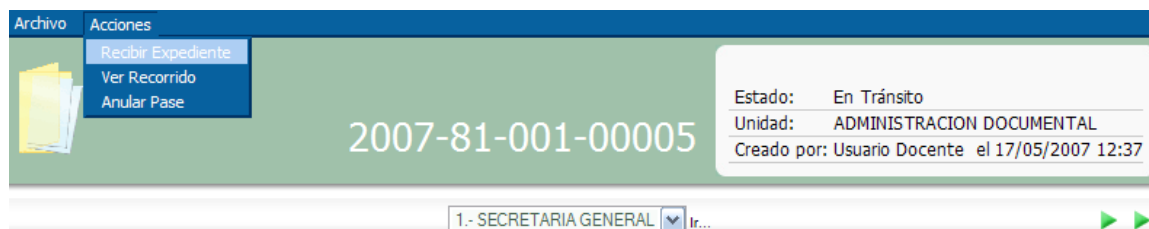


Figura 36 - Recepción de un expediente



6.1.17 Devolver un expediente enviado por otra unidad

Al devolver un expediente éste es retornado por una unidad a la unidad que se lo envió. Se utiliza en caso de que haya algún error en la actuación de la unidad anterior, si ésta equivocó el destino, falta información, etcétera.

Para realizarla el usuario deberá contar con el rol "Gestión" y el expediente no debe estar reservado (el estado de su última actuación debe ser "Para Actuar").

Para devolver un expediente, abrir primero la pantalla de bandejas para la unidad deseada (ver "Pantalla Principal", "Filtros de bandejas"). Una vez allí, se debe ubicar el expediente en la bandeja de entrada, y clickear en su número. Esto abrirá la pantalla que permite ver los datos de la carátula. Es necesario recibir el expediente antes de poder devolverlo, por eso se debe efectuar la operación recibir y una vez el expediente esté en la bandeja de trabajo se habilitará la opción "Devolver" del menú "Acciones". Aquí se podrá especificar el motivo de la devolución. Con esto el expediente será quitado de la bandeja de trabajo de la unidad actual, y volverá a la de trabajo de la unidad que lo envió.

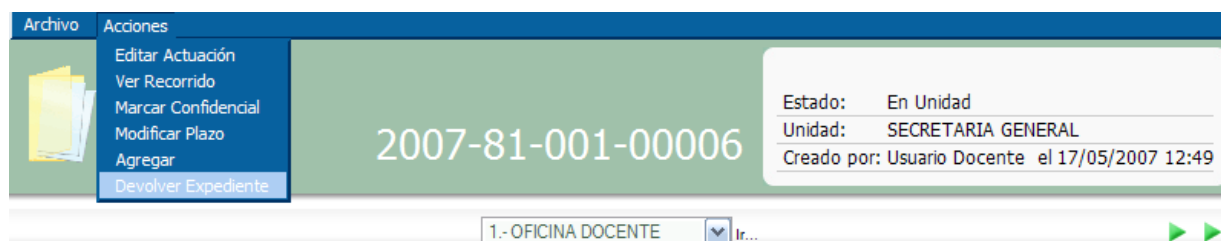


Figura 37 - Devolución de un expediente

Esta operación no deja anotación en el recorrido del envío y retorno. En cambio sí quedará registrada en la auditoría del sistema. Cabe señalar que el acceso a la auditoría está restringido a los administradores del sistema.

La operación de devolución podrá utilizarse determinada cantidad de veces por unidad y por expediente, según lo definido al configurar el sistema. Asimismo, la unidad tiene un plazo máximo para devolver un expediente, expirado el cual, ya no podrá hacerlo. Este plazo también se fija en la configuración.

Cuando una unidad recibe un expediente devuelto, el tiempo que retuvo el expediente para actuar continúa contando desde la primera vez que recibió el expediente, como si nunca hubiera hecho un pase a otra oficina.

6.1.18 Anular un pase hecho por la unidad

La anulación permite a una unidad recuperar un expediente al que le dio pase. La unidad podrá anular el pase que realizó mientras la unidad destino no lo haya dado por recibido (mientras esté en su bandeja de salida y, por lo tanto, en la de entrada de la unidad destino).

Solo podrán realizar esta acción los usuarios con el rol "Gestión".

Para anular el pase de un expediente, abrir primero la pantalla de bandejas para la unidad deseada (ver "Pantalla Principal", "Filtros de bandejas"). Una vez allí, se debe ubicar el expediente en la bandeja de salida, y clickear en su número. Esto abrirá la pantalla que permite ver los datos de la carátula. En ella usar la opción "Anular Pase" del menú "Acciones". Con esto el expediente será quitado de la bandeja de entrada de la unidad destino, y volverá a la de trabajo de la unidad que lo envió.

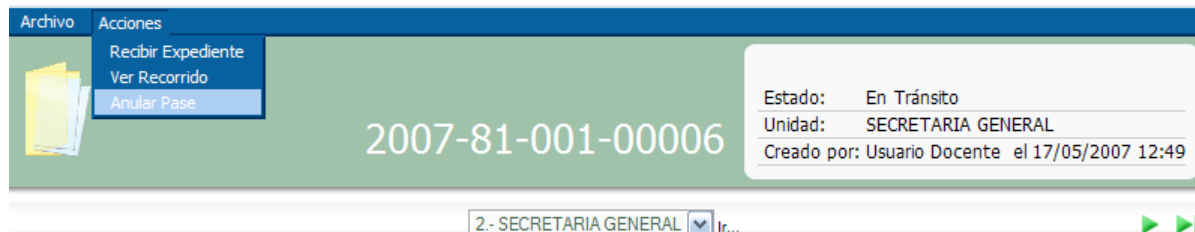


Figura 38 - Anulación del pase un expediente

Similarmente a la devolución, la operación de anulado no dejará registro en el recorrido del expediente, pero si lo hará en la auditoría del sistema.

6.1.19 Agregar expedientes

La funcionalidad de agregar expedientes permite que uno o más expedientes queden “acordonados” a un expediente principal que será el que continúe la tramitación

Solo podrán realizar esta acción los usuarios con el rol "*Gestión*".

Todos los expedientes a agregar al principal deben estar en la misma unidad que él y tener su última actuación firmada (ya que será la última actuación que tengan; las nuevas serán del expediente principal)

Para agregar un expediente a otro, abrir primero la pantalla de bandejas para la unidad deseada (ver “Pantalla Principal”, “Filtros de bandejas”). Una vez allí, se debe ubicar el expediente principal en la bandeja de trabajo, y clicar en su número. Esto abrirá la pantalla que permite ver los datos de la carátula. En ella usar la opción “Agregar” del menú “Acciones”.

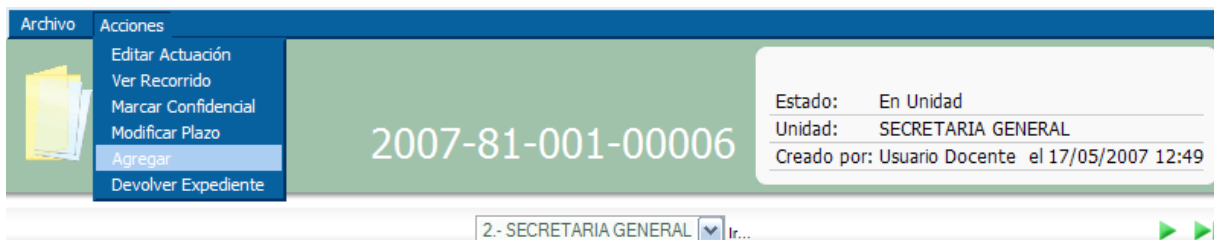


Figura 39 - Agregar expedientes

Al hacerlo se despliega la siguiente pantalla:



EXPEDIENTE ELECTRÓNICO - OPERACIÓN AGREGAR EXPEDIENTES

Haga clic aquí para seleccionar los expedientes a agregar --> 2007

Número de expediente

Borrar Todos

Aceptar Cancelar

Figura 40 - Pantalla Agregar expedientes

Se debe seleccionar el año del expediente a agregar y presionar el botón . Se desplegará una pantalla con todos los expedientes que se encuentran en la bandeja de trabajo de la unidad actual:

Agregar Reemplazar Cerrar

N° Exp: 2007-81-001-00006 SOLICITUD DE PERMISO

N° Exp: 2007-81-001-00007 PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

N° Exp: 2007-81-001-00008 ESTUDIO DE SOLICITUD DE CLAUSURA

Agregar Reemplazar Cerrar

Seleccionar el que interese (haciendo clic en el cuadro de la izquierda) y presionar el botón Agregar. Luego presionar Cerrar.

El número del expediente elegido pasará a la pantalla anterior, en la cual se debe presionar Aceptar para completar la operación de agregado:



EXPEDIENTE ELECTRÓNICO - OPERACIÓN AGREGAR EXPEDIENTES

Haga clic aquí para seleccionar los expedientes a agregar --> 2007

Número de expediente
207-81-001-00007

Borrar Todos

Aceptar Cancelar

Una vez aceptada la operación se pedirá confirmación de la misma y el sistema responderá con la pantalla de operación realizada.

Si se accede a la carátula del expediente principal se puede visualizar el árbol de agregación (desde el cual se puede acceder al expediente agregado) y el historial de agregaciones:

Archivo Acciones

2007-81-001-00006

Estado: En Unidad
Unidad: SECRETARIA GENERAL
Creado por: Usuario Docente el 17/05/2007 12:49

1.- OFICINA DOCENTE Ir...

Tipo: PERMISOS
Asunto: * SOLICITUD DE PERMISO
Solicitante:
Datos Filiatorios:
Datos Complementarios:

Árbol de agregación:

- 2007-81-001-00006
 - 2007-81-001-00007 17/5/07 SECRETARIA GENERAL en actuación 2

Registro de Agregaciones

N°	Fecha	Operación	Oficina	Usuario
2007-81-001-00007	17/05/2007	Agregado	SECRETARIA GENERAL	Usuario Docente/ISA

Figura 41 - Árbol de agregación



6.1.20 Desagregar expedientes

En el caso de haber agregado expedientes y necesitar desagregarlos, los usuarios con rol “*Gestión*” de la unidad en la que se encuentre el expediente principal pueden realizar la operación desagregar.

Para hacerlo, abrir la pantalla de bandejas para la unidad deseada (ver “Pantalla Principal”, “Filtros de bandejas”), ubicar el expediente principal en la bandeja de trabajo y acceder a él. Se abrirá la pantalla que permite ver los datos de la carátula. En ella usar la opción “Desagregar” del menú “Acciones”.

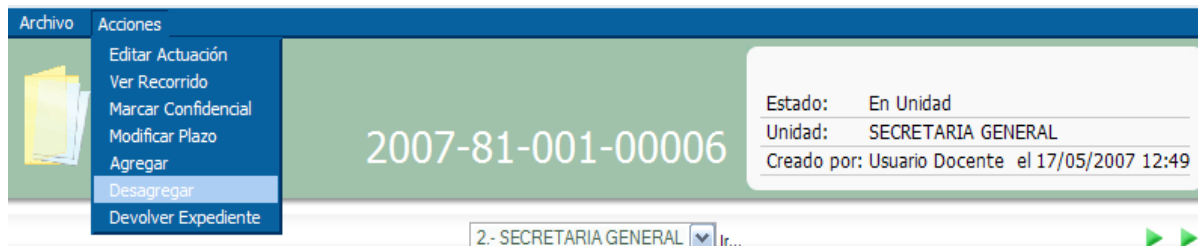


Figura 42 - Desagregar expedientes

Al hacer clic en esta opción se desplegará la pantalla con los expedientes agregados al actual; seleccionar el expediente a desagregar y presionar el botón Desagregar:

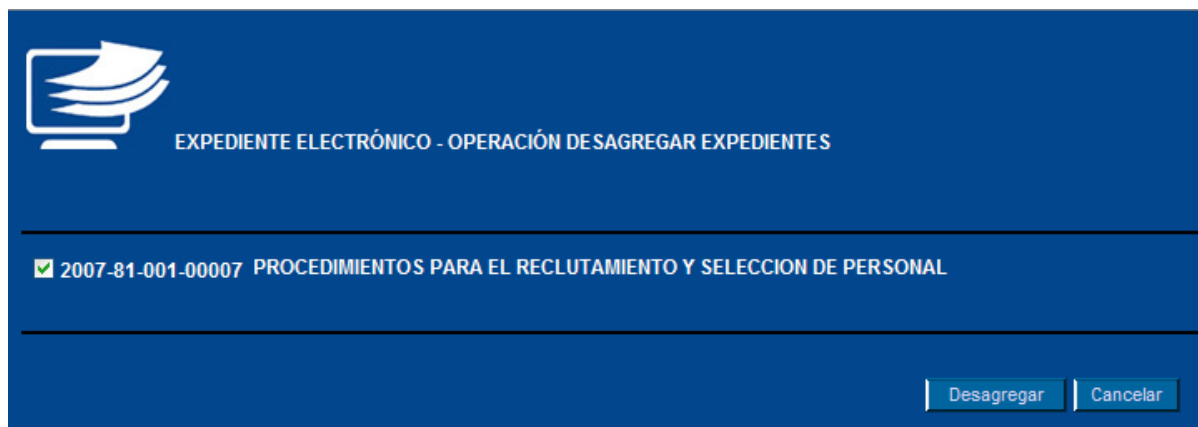


Figura 43 - Pantalla Desagregar

El sistema pedirá confirmación de la acción y, en caso de responder afirmativamente, la llevará a cabo.

Si se accede nuevamente a la carátula se puede visualizar el registro de agregaciones, el cual indica fecha en que se agregó y desagregó el expediente, entre otros datos.

Registro de Agregaciones				
Nº	Fecha	Operación	Oficina	Usuario
2007-81-001-00007	17/05/2007	Agregado	SECRETARIA GENERAL	Usuario Docente/ISA
2007-81-001-00007	17/05/2007	Desagregado	SECRETARIA GENERAL	Usuario Docente/ISA

Figura 44 - Registro de agregaciones



6.1.21 Marcar un expediente como confidencial

Como se mencionó anteriormente, la seguridad clásica del sistema define que la carátula y el recorrido de los expedientes son públicos para todos los usuarios que acceden al sistema, mientras que el contenido de las actuaciones es visible para las unidades por las que pasó en expediente. Sin embargo, pueden existir casos particulares (como por ejemplo un sumario) en los que interesa que no todas las personas vean el contenido de las actuaciones mientras se está tomando una decisión.

Para estos casos, los usuarios con rol "Confidencialidad" a nivel de la unidad pueden realizar la operación de marcar confidencial el expediente.

Para ello deben acceder a su carátula e ir a Acciones/Marcar Confidencial:

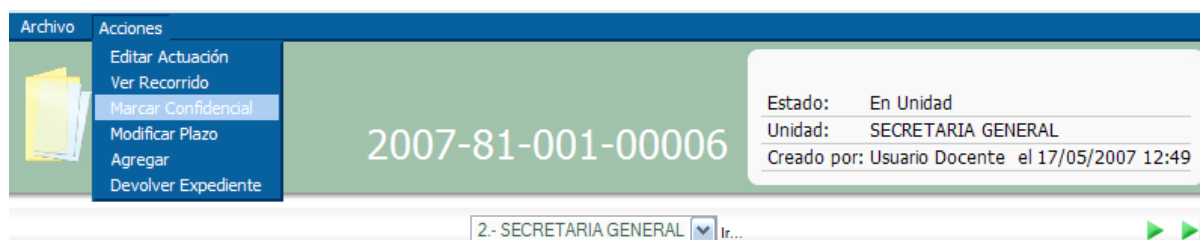
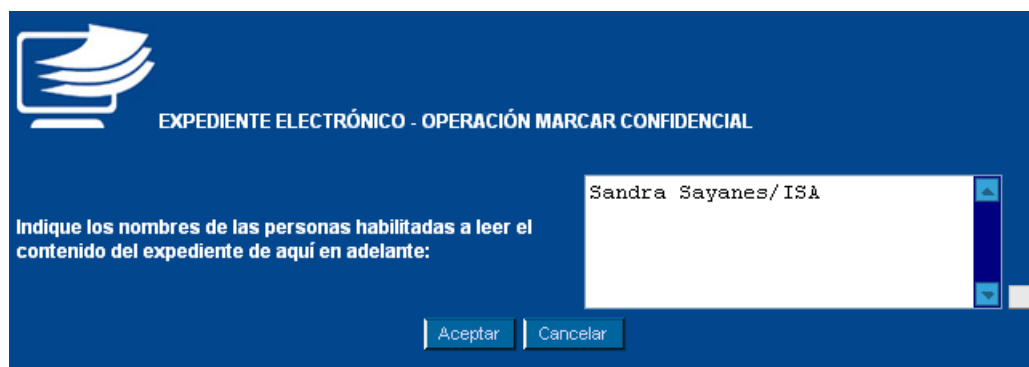


Figura 45 - Marcar confidencial

Al hacerlo se desplegará una pantalla similar a la siguiente:




Se deben agregar los lectores del expediente presionando el botón . Al hacerlo se abrirá la pantalla de selección de personas:



Figura 46 - Selección de personas


En ella se puede presionar el botón **Buscar** para que aparezcan todos los usuarios del servidor en el cuadro de la izquierda, o escribir las primeras letras del apellido y luego presionar **Buscar** para que la lista se posicione en dicho nombre.

Luego de ubicar la persona en el cuadro izquierdo se la debe seleccionar haciendo un clic y presionar el botón **Agregar** para pasarla al cuadro derecho.

Este procedimiento se debe realizar hasta ubicar todos los lectores.

Para finalizar presionar **Aceptar**. El sistema volverá a la pantalla anterior con los nombres elegidos cargados como lectores.

Al presionar **Aceptar** en dicha pantalla el sistema pedirá confirmación y realizará la operación de marcar confidencial.

Si se accede a la carátula se puede visualizar el icono  en la parte superior derecha, el cual indica que el expediente es confidencial.

Es útil aclarar que las actuaciones ya existentes del expediente mantendrán la seguridad clásica, las actuaciones que se realicen desde que se marca confidencial en adelante serán las que solo puedan leer las personas indicadas.

Nota: Si se desea que un expediente sea confidencial desde el inicio deberá marcarse como tal enseguida de crearlo.



6.1.22 Quitar confidencialidad

La confidencialidad de un expediente no debe ser para siempre; se mantiene confidencial mientras se está tomando alguna decisión; luego de ello debe quitarse dicha confidencialidad.

Solo las personas con el rol "Gestión Confidencialidad" a nivel de la configuración general del sistema podrán quitar la confidencialidad de un expediente. Cuando lo hagan, todas las actuaciones (incluso las que fueron confidenciales) tendrán la seguridad tradicional, es decir que las verán las unidades por las que pasó el expediente.

Para realizar esta acción se debe acceder a la carátula del expediente confidencial e ir a Acciones/Quitar Confidencialidad:

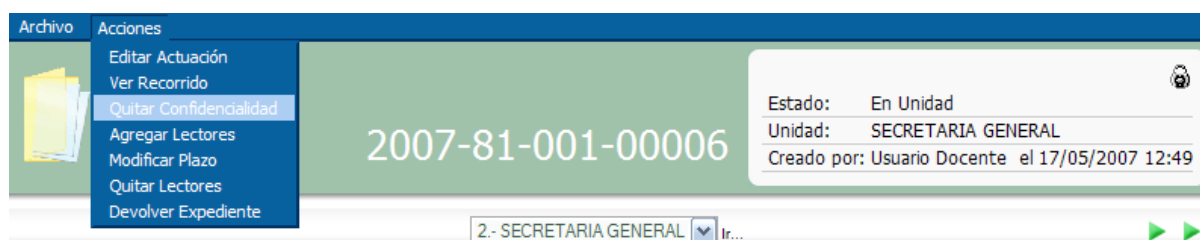


Figura 47 - Quitar confidencialidad

Al hacerlo, el sistema pedirá confirmación y realizará la operación.

6.1.23 Agregar/Quitar lectores a expediente confidencial

Los usuarios con rol "Gestión Confidencialidad" también pueden agregar o quitar lectores de un expediente que ha sido marcado como confidencial.

Para agregarlos, se debe acceder a la carátula e ir a Acciones/Agregar Lectores:

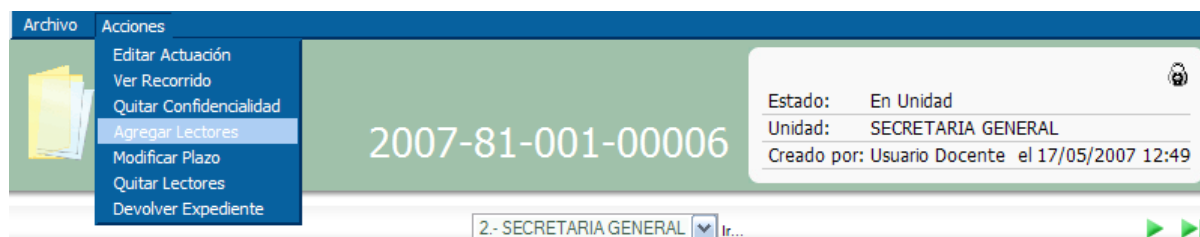


Figura 48 - Agregar lectores a expediente confidencial

Al hacerlo, se desplegará una pantalla similar a la siguiente, en la cual se despliegan los lectores actuales y se pueden agregar nuevos:



ISA Ltda.
Juan Manuel Blanes 1180 C.P. 11.200 - Montevideo - Uruguay
Teléfonos 598 2 4083914* Fax 598 2 4083914 ext. 4
info@isalda.com.uy



IBM **Lotus** software
IBM **WebSphere** software

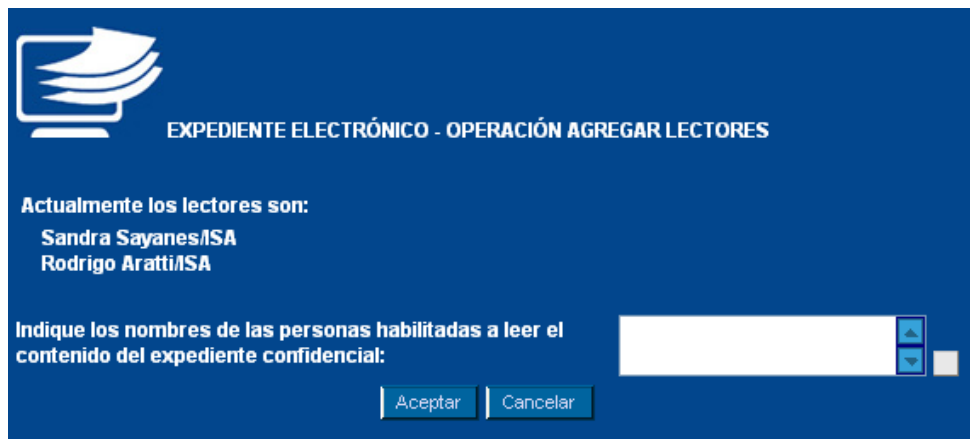


Figura 49 - Pantalla agregar lectores

Para quitar lectores, se debe acceder a la carátula e ir a Acciones/Quitar Lectores:

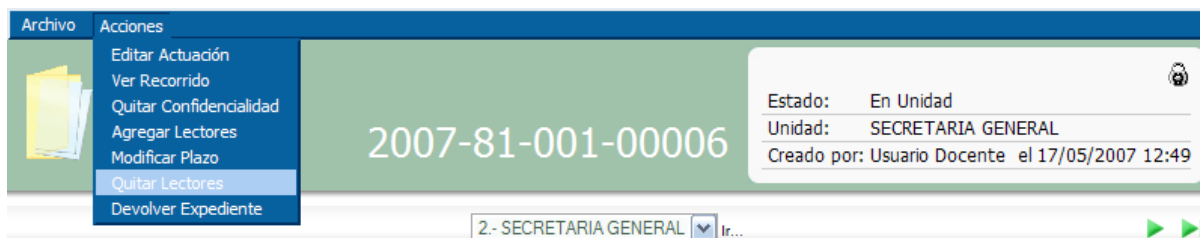


Figura 50 - Quitar lectores de expediente confidencial

Se desplegará una pantalla con la lista de lectores, en la cual se podrá hacer clic sobre el lector a quitar y presionar Aceptar.



Figura 51 - Pantalla quitar lectores



6.1.24 Archivar / Desarchivar un expediente

Este procedimiento indica que el trámite culminó y que se almacenará en un repositorio secundario. El expediente estará disponible para consultas, pero no se podrá modificar su contenido. De acuerdo a lo configurado al instalar el sistema determinadas unidades dispondrán de la funcionalidad de archivar el expediente inhabilitando su circulación.

Para archivar un expediente se debe acceder a la actuación actual, indicar que se realizará el archivo en su texto y luego firmarla. Recién ahí quedará habilitada la opción Archivar en el menú de Acciones. El usuario debe tener el rol "Gestión" y la unidad debe estar habilitada a archivar expedientes.

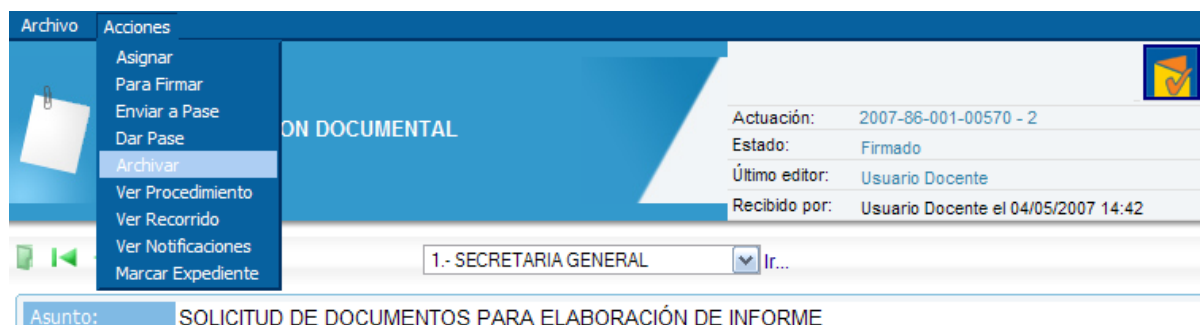


Figura 52 - Archivado de un expediente

La operación Desarchivar retorna del archivo un expediente para que pueda circular nuevamente, también puede ser utilizada sólo por las unidades habilitadas para ello.

Una vez que un expediente es archivado solo puede recuperarse mediante las búsquedas. Al acceder a su carátula podrá quitarse del archivo, siempre y cuando quien lo haga sea una persona con rol "Gestión" de la unidad que lo archivó. De lo contrario no estará habilitada la opción de desarchivar.

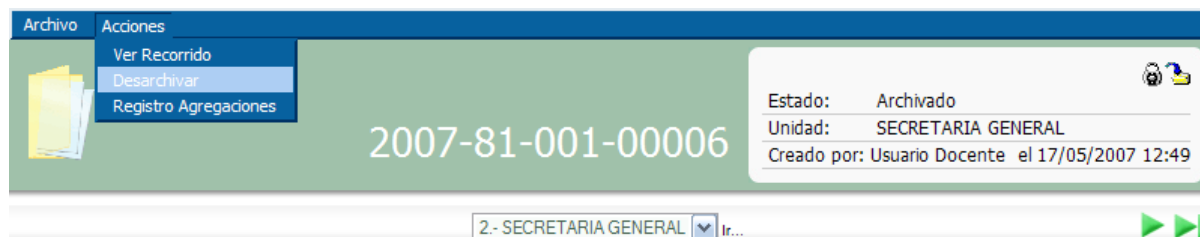


Figura 53 - Desarchivado de un expediente

A partir de ahí la unidad podrá crear una nueva actuación al expediente ahora "activo" o incluso continuar con la que había realizado (teniendo que firmar nuevamente).

6.1.25 Seguimiento de Expedientes (Marcar Expediente)

El sistema permite utilizar marcas personales sobre los expedientes para que el usuario que lo desee pueda realizar un seguimiento de los expedientes que le interesen.

Previo a la utilización de marcas es necesario que cada usuario defina los colores con los que va a marcar los expedientes. Para ello debe accederse al módulo de Personalización y crear las distintas marcas (ver "Pantallas del módulo de Personalización hacia el final de este manual").



Una vez definidas las marcas, las mismas podrán utilizarse desde el módulo de Gestión Documental. Para marcar un expediente se debe acceder a su carátula desde las bandejas o búsquedas del sistema e ir a Acciones/Marcar Expediente como muestra la siguiente figura:

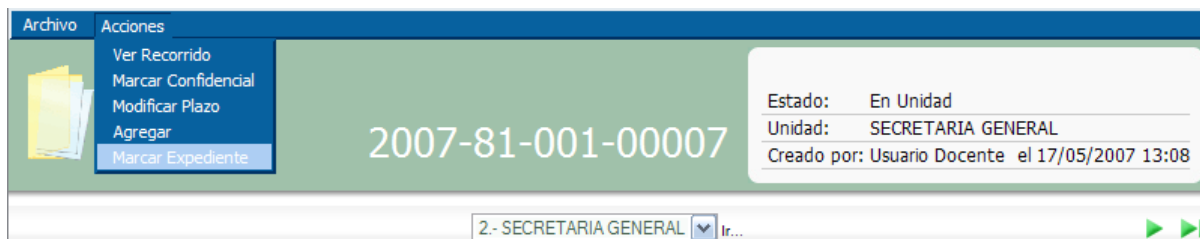


Figura 54 - Marcar expediente

Al hacerlo se desplegará la siguiente pantalla:

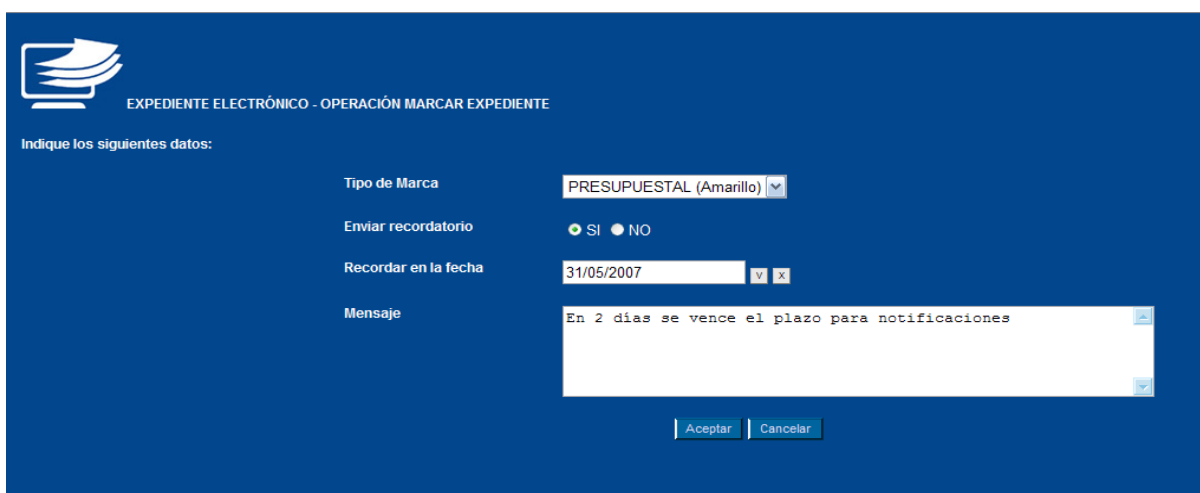


Figura 55 - Operación Marcar expediente

La lista de tipos de marcas disponible para seleccionar depende de las marcas que haya definido el usuario en la personalización del sistema.

Si se desea, se puede indicar al sistema que envíe un recordatorio sobre dicho expediente en la fecha indicada y con el mensaje ingresado al marcar el expediente. Llegado ese día el sistema enviará una notificación al usuario con dicho texto.

La marca del expediente se puede visualizar desde su carátula. Aparecerá una banderita de su color en la parte superior derecha de la carátula.

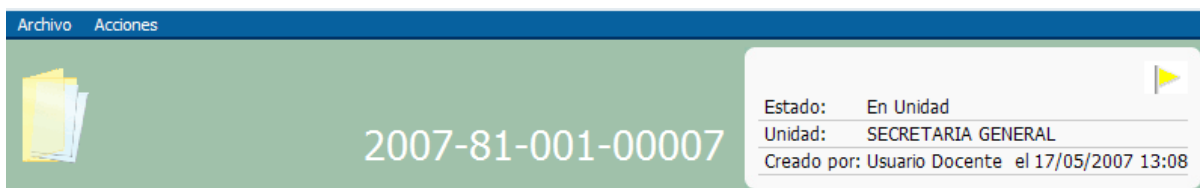



Figura 56 - Expediente marcado

Las marcas de expedientes no se visualizarán desde las bandejas de entrada, salida o trabajo. Sí estarán en dichas bandejas junto con los otros pero no podrá identificarse que están marcados. Para



ello existe una bandeja especial de expedientes marcados, a la cual se accede haciendo clic en el botón  (ver “Bandeja Expedientes Marcados”).



Por cada expediente se visualiza número, color y nombre de la marca, unidad actual, asunto del expediente, fecha del recordatorio y usuarios habilitados a visualizar la marca.

Utilizando el botón “Compartir” de la parte superior derecha de esta bandeja se puede hacer que otro usuario pueda ver este expediente en su bandeja de marcados. Para visualizar este botón el usuario debe tener asignado el rol “*Compartir Marcas*” en la configuración del sistema.

Con el botón “Quitar” se puede eliminar la marca del expediente.

El botón “Marcas” permite visualizar las marcas definidas para el usuario actual y definir nuevas marcas (utilizando el botón “Nuevo” de la pantalla que se abre) sin necesidad de acceder desde el inicio del sistema al módulo de personalización.



Figura 57 - Tipos de marca

6.1.26 Administración del paquete

Como se mencionó anteriormente, el sistema ofrece la posibilidad de indicar que el expediente electrónico está acompañado de un paquete físico (libro, video, muestras, etc.). Esta indicación se realiza al momento de crear el expediente.

6.1.26.1 Modificación de datos

Si más adelante se necesita modificar la descripción del paquete (por ejemplo, si se agrega algo más al mismo) los usuarios con rol “*Modificar Carátula*” a nivel de la configuración general del sistema, podrán editar la carátula y modificar dicha descripción.

Para ello deberán acceder a la carátula del expediente que interese (utilizando las búsquedas del sistema para localizarlo) e ir a Archivo/Editar. Todos los campos que pueden modificarse de la carátula quedarán habilitados para ello; en particular, la descripción del paquete.

Los usuarios con rol “*Paquete*” a nivel de la configuración general del sistema, también podrán realizar esta acción (Archivo/Editar en la carátula) y solo podrán modificar los datos referentes al paquete (el resto de los campos no).



6.1.26.2 Ubicación del paquete

Al momento de dar pase a un expediente con paquete, el sistema permite indicar el nombre de una persona como responsable de llevar el paquete físico hacia la unidad destino. Al hacerlo, se enviará un mail recordándole que lo haga.

Los usuarios rol "Paquete" a nivel de la configuración general del sistema, podrán indicar en qué unidad se encuentra el paquete y quién es el responsable del mismo.

Para ubicar el paquete se debe acceder a la carátula e ir a Acciones/Mover Paquete:

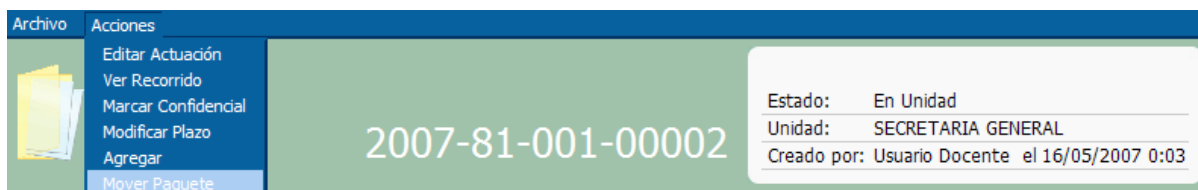


Figura 58 - Mover paquete

Al hacerlo se desplegará una pantalla similar a la siguiente, en la cual se debe indicar el nombre del responsable y la unidad en la que queda el paquete, utilizando los botones que aparecen a la derecha de cada campo.

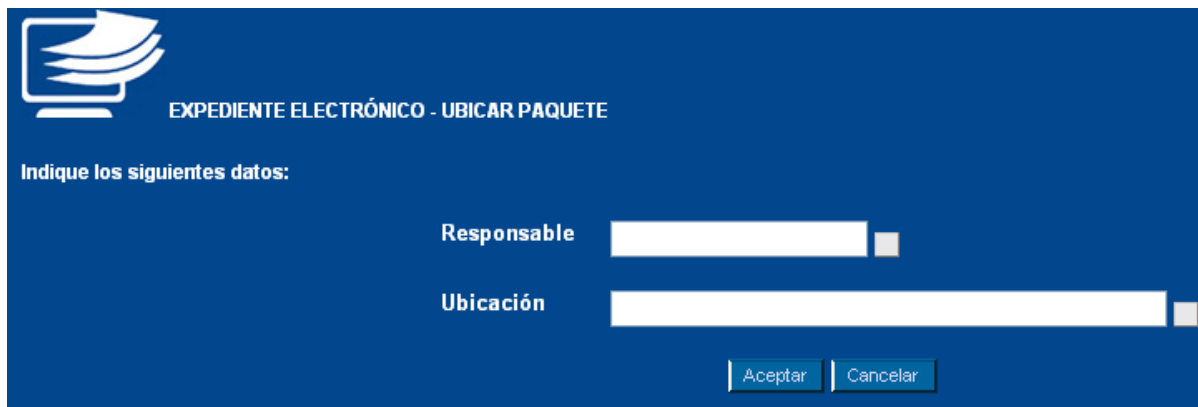


Figura 59 - Pantalla ubicar paquete

Al presionar Aceptar el sistema pedirá confirmación de la acción y, en caso de responder afirmativamente, la realizará.

Si se accede a la carátula podrá visualizarse la ubicación del paquete haciendo clic en Acciones/Paquete:

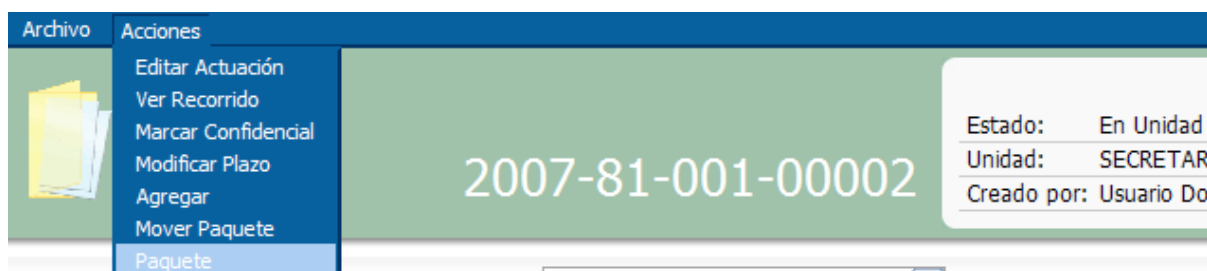


Figura 60 - Visualizar ubicación del paquete



Se desplegará una pantalla similar a la siguiente:

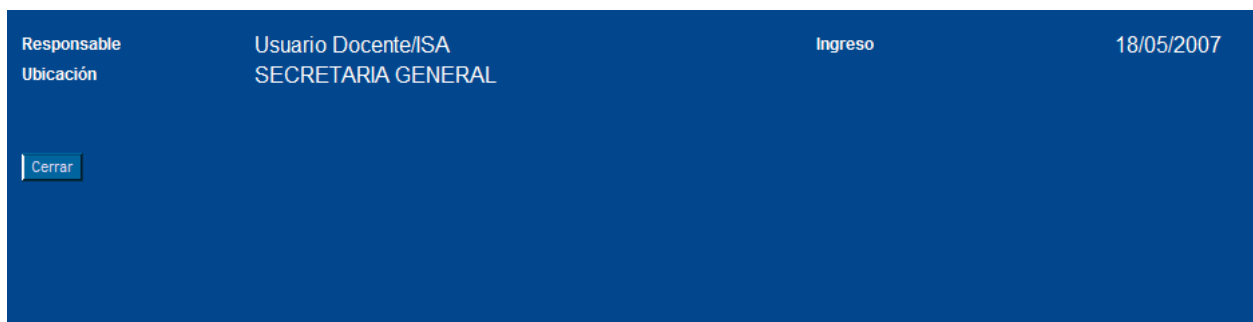


Figura 61 - Ubicación del paquete

Cabe aclarar que, en general, la opción de ubicar el paquete se utiliza para fijar el paquete en determinada unidad. Si el paquete viaja junto con el expediente por todas las unidades, no es práctico ubicar el paquete cada vez que se va a realizar un pase.

Cuando el receptor de la unidad siguiente ingresa a la carátula del expediente desde su bandeja de entrada y ve que tiene paquete debe saber si corresponde esperarlo o no. Para ello, debe ir al menú Acciones; si aparece la opción Paquete podrá utilizarla y visualizar dónde ha quedado el mismo. Si esta opción no aparece significa que el paquete viaja junto con el expediente, y por lo tanto no lo debe dar por recibido hasta que le llegue el paquete físico.

6.1.27 Impresión de un expediente

Cualquier usuario que acceda al sistema podrá imprimir la carátula de los expedientes y su recorrido.

Para imprimir la carátula deberá acceder a la misma e ir a Archivo/Imprimir Carátula:

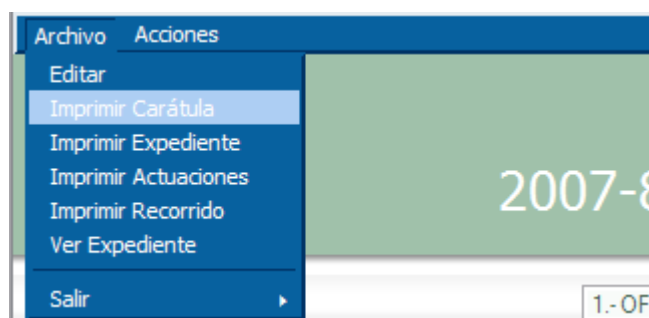


Figura 62 - Imprimir Carátula

Al hacerlo se desplegará una nueva ventana con los datos de la carátula y las opciones de impresión.

Para imprimir el recorrido se deberá acceder a la carátula o la actuación en curso e ir a Archivo/Imprimir Recorrido:

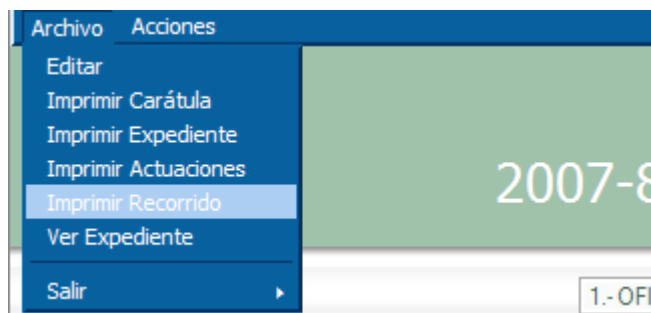


Figura 63 - Imprimir Recorrido

De igual forma que en el caso anterior, se desplegará una ventana con el recorrido del expediente y las opciones de impresión.

Los usuarios que tengan acceso al contenido de las actuaciones podrán imprimir una, algunas o todas las actuaciones del expediente que puedan visualizar. Para ello, desde la carátula deberán acceder a Archivo/Imprimir Actuaciones:

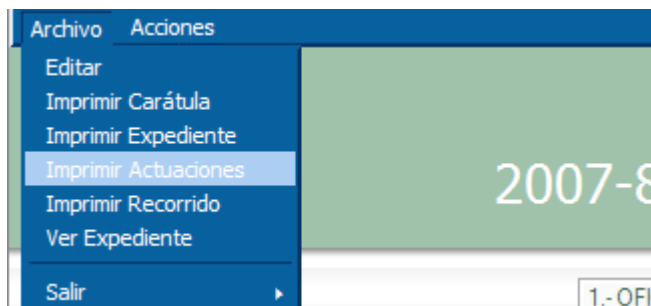


Figura 64 - Imprimir Actuaciones

Al hacerlo se desplegará una pantalla similar a la siguiente, en la cual se deberá indicar qué actuaciones imprimir y presionar Aceptar:

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO - OPERACIÓN IMPRIMIR RANGO DE ACTUACIONES

Indique los siguientes datos:

Rango de Actuaciones
Desde 0 hasta 0

Actuaciones específicas
 01 02 03 04

Figura 65 - Pantalla de selección actuaciones a imprimir



ISA Ltda.

Juan Manuel Blanes 1180 C.P. 11.200 - Montevideo - Uruguay
Teléfonos 598 2 4083914* Fax 598 2 4083914 ext. 4
info@isaltda.com.uy



IBM. Lotus software

IBM. WebSphere software

Estando dentro de una actuación se puede imprimir la misma desde Archivo/Imprimir Actuación. También existe la opción de imprimir un rango de actuaciones desde este menú.

6.1.28 Salida de un expediente fuera de la Organización

El sistema de Expediente Electrónico permite definir unidades externas en su estructura organizacional. Entonces, cuando un expediente debe salir en forma física hacia afuera de la organización se da pase al electrónico hacia esta unidad. De esta forma se tiene conocimiento de que el expediente está allí y se espera por una respuesta.

Para formar el expediente físico que va a salir, se debe imprimir en forma completa el electrónico y luego alguien debe firmarlo en forma física certificando que todo lo que está allí impreso es efectivamente lo que está cargado en el sistema.

Una vez que el expediente retorna a la organización, se levanta de la unidad externa en la que esté y se le da pase hacia la unidad que corresponda. Se puede escanear la actuación que haya realizado la unidad externa y anexarla al expediente antes de que continúe su tramitación.



7. Pantallas del módulo Recuperación y Búsquedas

Para facilitar el acceso a los documentos manejados, el sistema cuenta con funciones de búsqueda y recuperación. Estas herramientas permiten que se ubiquen los expedientes (u otras formas documentales habilitadas), a partir de la información que figura en ellos.

En particular se pueden rastrear los documentos a través de los siguientes datos:

- Por su número
- Fecha de creación
- Palabras que estén incluidas en el Asunto
- Estado en que se encuentre
- Unidad que lo inició
- Unidad donde se encuentra
- Usuario actuante
- Forma documental
- etc.

Además se pueden realizar las búsquedas por:

- El contenido de cualquier otro campo que haya sido incluido.
- Las palabras contenidas en el cuerpo de la actuación o en los documentos anexos a ésta.

Cada una de estas modalidades de búsqueda se puede combinar con cualquiera de las otras, ya sea como condiciones conjuntas o como alternativas.

Al realizar la búsqueda el sistema consulta los documentos almacenados y presenta una pantalla de resultado, la cual incluye todos los documentos que concuerden con lo indicado en la búsqueda solicitada.

Dependerá de la seguridad del documento, y de los roles que el usuario tenga, el que pueda ver o no el contenido del mismo.

El sistema permite guardar las búsquedas creadas por los usuarios, de modo que puedan ser utilizadas en instancias posteriores. Lo que se guarda son los parámetros ingresados al realizar la búsqueda, no el resultado de la misma, ya que éste puede variar en forma constante.

Recordar que, a su vez, el sistema dispone de una búsqueda rápida desde las bandejas de gestión documental.

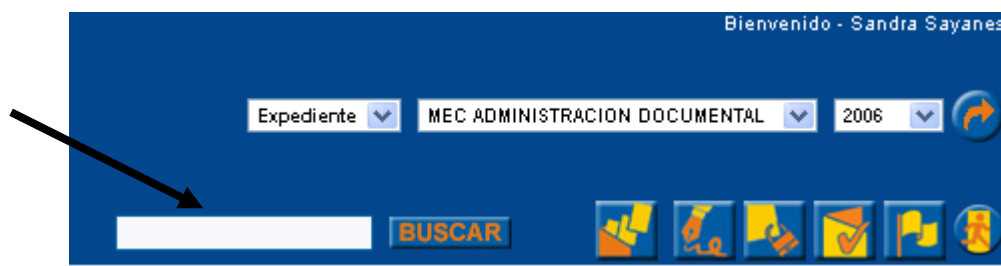


Figura 66 - Búsqueda desde bandejas

El inconveniente de esta búsqueda es que si se ingresa una palabra frecuente en la tramitación de expedientes el resultado puede recuperar muchos documentos y no ser sencillo ubicar el que realmente interese.

Por ello es que la búsqueda puede filtrarse en forma más detallada desde el módulo de recuperación y búsquedas que se detalla en este capítulo.



7.1 Ingreso al módulo de Búsquedas

Para acceder a las funciones de búsqueda, se debe clicar el botón "Recuperación y Búsquedas", en la pantalla de inicio del sistema.



Este botón abre la pantalla principal del módulo de búsquedas, desde la cual se realiza el manejo de las búsquedas guardadas y la creación de las nuevas.

7.2 Pantalla Crear o Editar Búsqueda

Esta pantalla permite el ingreso de los parámetros deseados para realizar la búsqueda. Se usa tanto para crear búsquedas nuevas como para modificar una ya existente.

Archivo Acciones

BÚSQUEDA

Si desea realizar la búsqueda en cualquier campo de cualquier documento ingrésela a continuación:

Números En caso de ingresar más de un número de expediente, separar usando coma ","

Palabra 1 Palabra 2

Palabra 3 Palabra 4

Forma documental *

Fecha desde Hasta

Buscar Todas estas palabras Alguna de estas palabras Buscando Texto Exacto Parte del texto

CARÁTULAS DE EXPEDIENTES

Estado Con paquete Dependencias En bandeja

Tema:

Unidad inicial Unidad actual

Asunto

ACTUACIONES DE EXPEDIENTES

Firmado por Estado

Unidad

Texto de la Actuación

Buscar Todos estos valores Alguno de estos valores Buscando Texto Exacto Parte del texto

Figura 67 - Formulario de búsquedas

Los elementos que contiene son:

- **Números.** Permite realizar una búsqueda por número de expediente. Debe ingresarse el número completo, incluyendo barras, guiones, año, etc. Si se desea buscar varios números a la vez se pueden ingresar todos ellos separándolos por comas (por ejemplo: 2006/11/001/0065, 2006/11/001/0043).



ISA Ltda.

Juan Manuel Blanes 1180 C.P. 11.200 - Montevideo - Uruguay
Teléfonos 598 2 4083914* Fax 598 2 4083914 ext. 4
info@isaltda.com.uy



IBM Lotus software

IBM WebSphere software

Observación: Si interesa realizar una búsqueda por número sin ingresar el número completo se puede ingresar solo la parte numérica secuencial utilizando el campo de Palabra 1 que se describe a continuación (por ejemplo: 65).

- **Palabra 1, Palabra 2, etc.** Los cuatro campos marcados como "Palabra", permiten indicar las palabras que se desean buscar dentro de los documentos. Se debe escribir en ellos el texto deseado. Estas palabras serán buscadas en todos los documentos y en toda la información que contienen. Es decir, los textos ingresados pueden formar parte del asunto, el título, la unidad, el solicitante, el número, o cualquier otro dato presente en el documento, incluso dentro de los archivos anexos.
- **Forma documental.** Se puede indicar que la búsqueda se realice en todo el expediente, solo en la carátula, solo en actuaciones, etc.
- **Fecha desde / hasta.** Se puede buscar los documentos creados en determinado rango de fechas.
- **Buscar.** Define si el documento debe contener cada una de las palabras indicadas, o si alcanza con que contenga alguna de ellas. Seleccionar la opción deseada.
- **Buscando.** Permite indicar si los textos escritos son palabras completas, o si pueden formar parte de palabras más extensas. Por ejemplo el texto "fin" buscado con la opción "Parte del texto", tomará en cuenta también palabras como "finalizado", "confinado", etc. Si se lo busca con la opción "Texto exacto" los ejemplos anteriores no se tomarían en cuenta.

Los datos visualizados en la sección inferior del formulario de búsqueda dependen de la forma documental elegida. Si se elige expediente se visualizarán los que muestra la imagen y se describen a continuación. Si se elige carátula solo los que correspondan a carátulas, si se selecciona actuación solo los que correspondan a actuaciones, etc.

Los datos que se coloquen en estos campos serán buscados, no en todo el expediente, sino específicamente en el campo que se indica en cada caso. Es decir, un texto colocado en el campo "Palabra 1", será buscado en todo el expediente, incluido por ejemplo el asunto. Pero un texto colocado en el campo "Asunto" de la búsqueda sobre expedientes, solo será buscado en los asuntos de los expedientes, y en ningún otro dato.

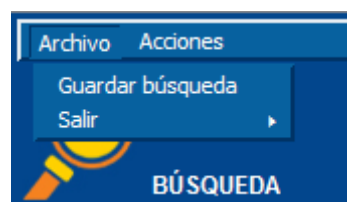
Los datos descritos a continuación son en particular para expedientes.

- **Estado (de expediente).** Indica el estado en que debe estar el expediente para ser elegido. Seleccionar el estado deseado en la lista ofrecida. Si se deja en blanco se toman en cuenta todos los estados.
- **Tema.** Establece el tema del expediente que se desea buscar. Usar el botón que se encuentra al final del campo, para elegir la unidad deseada.
- **Unidad inicial.** Establece el nombre de la unidad en donde debió crearse expediente. Usar el botón que se encuentra al final del campo, para elegir la unidad deseada.
- **Unidad actual.** Establece el nombre de la unidad en donde ahora se debe encontrar el expediente, es decir, la unidad que está actuando al día de hoy. Usar el botón que se encuentra al final del campo, para elegir la unidad deseada.



- **Asunto.** Indica el texto que se desea buscar específicamente en el dato "Asunto" de los expedientes.
- **Con paquete.** Indica que la búsqueda se realice sobre expedientes con paquete físico adjunto.
- **Dependencias.** Permite buscar expedientes en la unidad seleccionada y en sus dependencias (unidades hijas en la estructura organizacional).
- **En bandeja.** Indica que se busque sobre expedientes que estén en las bandejas.
- **Firmado por.** Se buscan actuaciones firmadas por determinado usuario.
- **Estado (de actuación).** Indica el estado en que debe estar la última actuación para que el expediente sea elegido. Seleccionar el estado deseado en la lista ofrecida. Si se deja en blanco se toman en cuenta todos los estados.
- **Unidad.** Se buscan actuaciones de cierta unidad.
- **Texto de la Actuación.** Indica el texto que se desea buscar específicamente en el dato "Texto" de las actuaciones.
- **Buscar.** Define si el documento debe cumplir con cada uno de los datos que se indicaron, o si alcanza con solo alguno de ellos. Seleccionar la opción deseada.
- **Buscando.** Permite indicar si los textos escritos son palabras completas, o si pueden formar parte de palabras más extensa. Por ejemplo el texto "fin" buscado con la opción "Parte del texto", tomará en cuenta también palabras como "finalizado", "confinado", etc. Si se lo busca con la opción "Texto exacto" los ejemplos anteriores no se tomarían en cuenta.

- **Archivo.** En el extremo superior izquierdo se encuentra el menú de archivo. Al colocar el puntero del ratón sobre este elemento, se muestran las opciones que contiene.



- **Guardar búsqueda.** Abre una pantalla que permite al usuario ingresar el nombre con que desea guardar la búsqueda. Luego la búsqueda es grabada con los datos registrados por el usuario, y es agregada a la lista de búsquedas guardadas (ver "Pantalla Principal"). Tener en cuenta que lo que se guarda son los parámetros ingresados al buscar y no el resultado de la búsqueda en sí, ya que el mismo es variable dependiendo del momento en que se realice la búsqueda.
- **Salir.** Cierra la pantalla de creación, el usuario puede elegir en el momento a que pantalla irá al cerrar ésta. En todos los casos la búsqueda **no** es grabada, los datos ingresados en la pantalla se pierden.

- **Acciones.** Junto al menú de archivo se encuentra el menú de acciones. Al colocar el puntero del ratón sobre este elemento, se muestran las opciones que contiene.



- **Iniciar búsqueda.** Indica al sistema que realice la búsqueda de documentos con los parámetros



ingresados. Se abre una pantalla con los resultados de la búsqueda (ver "Pantalla Resultado de Búsqueda").

7.3 Pantalla de búsquedas guardadas

Luego de guardar una búsqueda el sistema abre la siguiente pantalla:

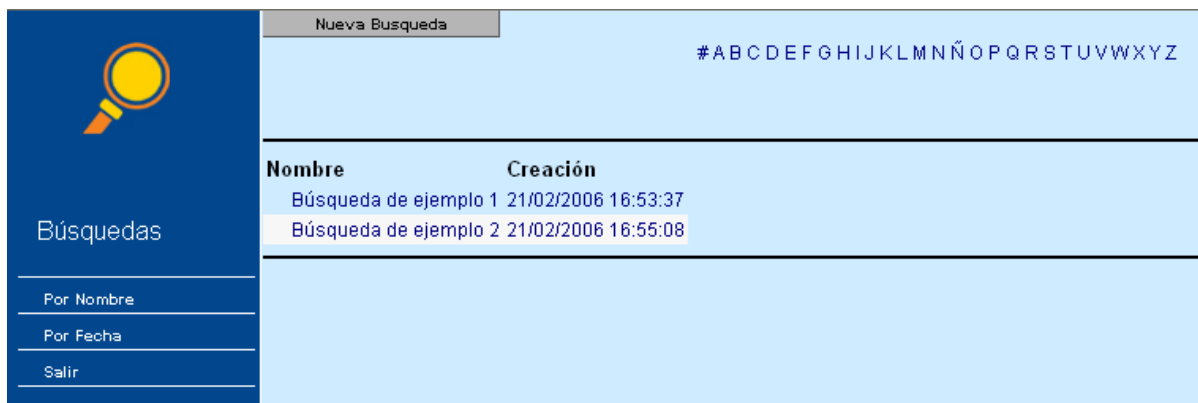


Figura 68 - Vista de búsquedas guardadas

La pantalla está dividida en dos partes. A la izquierda se puede ver la lista de vistas (ordenaciones) en que pueden mostrarse las búsquedas. A la derecha aparece la lista de búsquedas ya existentes, ordenadas según la vista elegida.

Los elementos de la pantalla son:

- **Por Nombre.** Despliega en el sector derecho una lista de las búsquedas existentes, ordenadas alfabéticamente según el nombre con el que se hayan guardado.
- **Por Fecha.** Despliega en el sector derecho una lista de las búsquedas existentes, ordenadas por la fecha en que fueron guardadas.
- **Salir.** Regresa a la pantalla inicial del sistema.
- **Nueva Búsqueda.** Este botón abre la pantalla en blanco para el ingreso de los parámetros de una nueva búsqueda (ver "Pantalla Crear o Editar Búsqueda"). Además será posible llevarla a cabo y/o guardarla.
- **Lista de búsquedas.** Muestra las búsquedas que han sido creadas y guardadas por el usuario. Esta lista puede variar de acuerdo a la vista elegida, y al filtro de letra inicial. Al clickear en el nombre de una búsqueda se abre la pantalla que permite ver sus datos, y llevarla a cabo (ver "Pantalla Crear o Editar Búsqueda"). También podrían modificarse los parámetros ingresados anteriormente.

7.4 Pantalla Resultado de la Búsqueda

Esta pantalla se abre al efectuar una búsqueda (ver opción "Iniciar Búsqueda" del menú "Acciones", más arriba), y muestra la lista de documentos que el sistema encontró que cumplían con los parámetros indicados en la búsqueda.

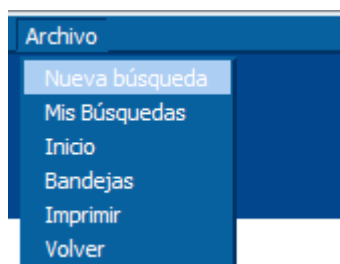


Número	Oficina Actual	Título del documento	Estado
2006/11/001/0015	MEC AUDITOR INTERNO CONTADURIA GENERAL	VIAJE A PORTUGAL DE LA DIRECTORA DE EDUCACIÓN	Reservado po Sandra Sayan
2006/11/001/0023	MEC CIOP	VIAJE A PORTUGAL	Firmado por: l Dos
2006/11/001/0031	MEC CONTADURIA	VIAJE DEL SEÑOR DIRECTOR DE CULTURA PORTUGAL	Reservado po Sandra Sayan
2006/11/001/0032	MEC CONTADURIA	VIAJE DEL SEÑOR DIRECTOR DE CULTURA PORTUGAL	Reservado po

Figura 69 - Resultado de búsqueda

Cada renglón indica un documento distinto que cumplió con los criterios de la búsqueda. Cliqueando en alguno de los datos, se abrirá la pantalla que permitirá visualizar los datos del documento. Desde allí se podrán realizar acciones sobre el documento. Las acciones posibles estarán determinadas por el estado del documento, los roles que tenga el usuario y por los permisos establecidos

El menú "Archivo" en el extremo superior izquierdo permite cerrar esta pantalla, y seleccionar a qué pantalla ir al hacerlo.



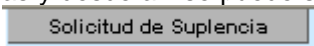
Desde él se podrá ir a la pantalla de nueva búsqueda, ir a las búsquedas guardadas, a la pantalla de inicio del sistema, a las bandejas, imprimir el resultado de la búsqueda o volver a la pantalla donde se ingresaron los parámetros para poder ajustarlos y obtener un mejor resultado (en caso de necesitarlo).



8. Pantallas del módulo Administración de Suplencias

Para acceder a este módulo se debe clicar el botón “Administración de Suplencias”, en la pantalla de inicio del sistema.



Este botón abre la pantalla de suplencias activas y desde allí se puede solicitar una nueva suplencia con el botón que aparece en la parte superior . Al presionar este botón se abre la siguiente pantalla:

Archivo

Administración de Suplencias

Fecha inicio:

Fecha fin:

Usuario titular:

Unidad:

Usuario suplente:

Figura 70 - Administración de suplencias

Cuando un usuario se va de licencia puede indicar al sistema quién será su suplente. Ingresar fecha de inicio, fecha de fin, su nombre, unidad a la que pertenece (en caso de pertenecer a varias deberá indicar su suplente en cada una de ellas) y usuario suplente. La lista de posibles usuarios a cubrir la suplencia corresponde a los usuarios de la unidad seleccionada.

En forma automática, al guardar este documento, el sistema asignará los roles del titular al suplente en la unidad seleccionada.

En caso de que un usuario se vaya de licencia y olvide indicar quién es su suplente, los administradores del sistema tienen la potestad de definir suplencias para cualquier usuario del sistema.

En la fecha de finalización indicada, el sistema quitará los roles asignados al suplente en forma automática.

En caso de que el titular regrese antes de la fecha prevista, puede acceder al documento de solicitud e ir a Acciones/Retomar funciones para que en ese momento se quiten los roles al suplente.



9. Pantallas del módulo Personalización

Para acceder a este módulo se debe clicar el botón "Personalización", en la pantalla de inicio del sistema.



Al hacerlo se accede a la siguiente pantalla:

Archivo

Preferencias de Usuario

Cargos Unidades Marcas

Usuario Titular: * Sandra Sayanes/ISA

Fecha	Cargo
-------	-------

Figura 71 - Preferencias de usuario

Este formulario corresponde a las preferencias personales del usuario actual. Al ir a Archivo/Editar se podrán modificar dichas preferencias.

El formulario se divide en tres fichas y en cada una de ellas se puede realizar lo siguiente:

- **Cargos:** Se podrá visualizar el cargo correspondiente al usuario dentro de la Organización. Este dato tiene relevancia al momento de firmar actuaciones, ya que el texto de la firma indicará el cargo; por ejemplo, "Firmado electrónicamente por *Director* Pedro González el 20/02/2006 13:30". El cargo solo puede ser ingresado por los administradores del sistema que dispongan del rol [AgregarRoles] y se realiza desde el módulo de Estructura Organizacional.
- **Unidades:** Para el caso de usuarios que pertenezcan a más de una unidad administrativa, podrán indicar el orden en que desean verlas desde el filtro de las bandejas. De esta forma podrían ubicar primero la unidad en la que más trabajen con el sistema.

- **Unidades Preferidas para Dar Pase:** Se pueden indicar las unidades a las que se realiza el pase con mayor frecuencia. Dichas unidades se podrán visualizar en la pantalla de dar pase y podrán ser seleccionadas más fácilmente.

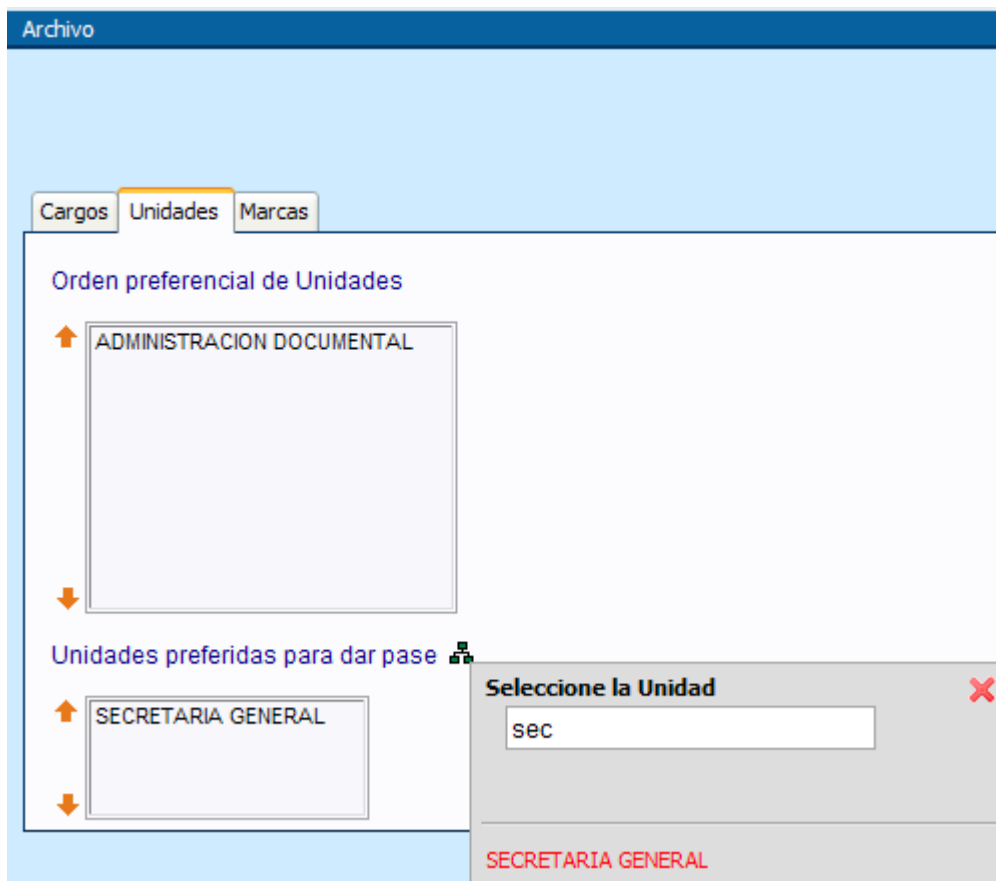


Figura 72 - Unidades Preferidas para Dar Pase

- **Marcas:** Cada usuario puede definir ciertas marcas de colores que luego podrá aplicar en los expedientes con los que esté trabajando. Por ejemplo, podría definirse un color para marcar los expedientes que considera importantes, otro para los que desea realizarles un seguimiento especial, otro para los de cierto tema, etc.



ISA Ltda.
Juan Manuel Blanes 1180 C.P. 11.200 - Montevideo - Uruguay
Teléfonos 598 2 4083914* Fax 598 2 4083914 ext. 4
info@isaltda.com.uy



IBM **Lotus** software

IBM **WebSphere** software

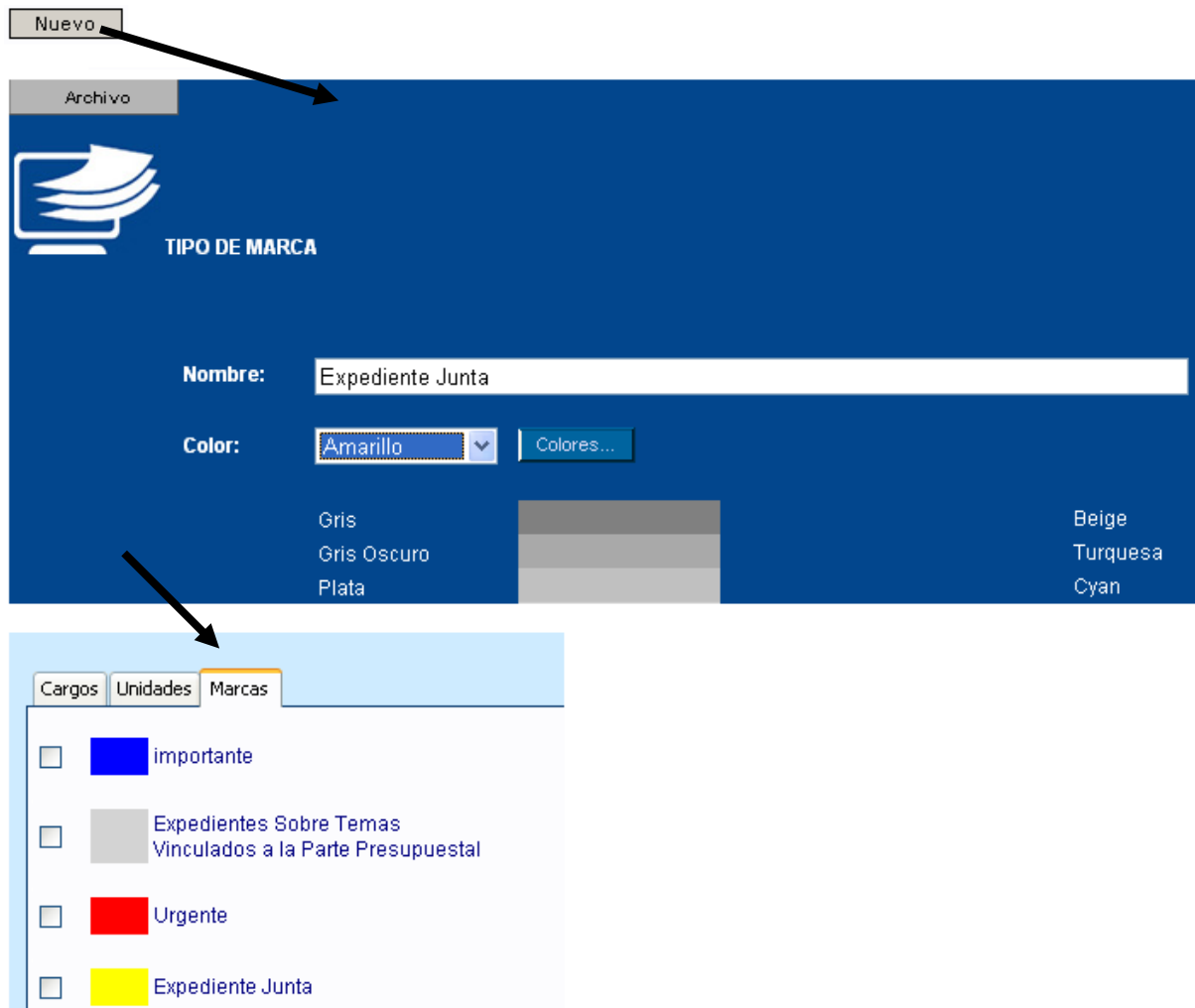


Figura 73 - Definición de marcas

Una vez que se tienen marcas definidas las mismas se utilizan desde el trabajo diario con los expedientes (ver Seguimiento de Expedientes).



10. Pantallas del módulo Ayuda en línea

Para acceder a este módulo se debe clicar el botón “Ayuda”, en la pantalla de inicio del sistema.



Desde este módulo se puede acceder a la ayuda en línea del sistema. En ella se describen sus funcionalidades en forma análoga a este manual.

The screenshot shows a web-based help system interface. On the left, there is a navigation pane titled 'Contenidos' with a search bar containing 'Contenidos', 'Índice', and 'Bus'. Below the search bar is a list of menu items: 'Manual de Gestión', 'Introducción', 'Expedientes', 'Cartas de Servicios', 'Notificaciones y', 'Pantallas de Gestión', 'Recuperación y', 'Auditoría', 'Informes y', and 'Roles de Usuarios'. The main content area is titled 'USO DE LA AYUDA' and 'Ayuda de Expediente Electrónico'. It contains a welcome message: 'Bienvenido a la Ayuda. Para localizar temas en esta base de datos, haga clic en uno de los títulos de la izquierda, o haga clic en Índice o en Buscar.' Below this is a section 'Contenido de esta base de datos de Ayuda' with the text: 'En esta guía de ayuda encontrará todos los temas relacionados con el sistema de Expediente Electrónico.' Further down, it states: 'Se detallan todas las funcionalidades de Expedientes y Cartas de Servicio así como las búsquedas de estos documentos en el sistema.' and 'Podrá aprender a utilizar las bandejas de trabajo para administrar los documentos de la unidad.' The text concludes with '... y muchas otras funcionalidades más.'

Figura 74 - Ayuda en línea