



Manual Usuario Genus

Gen Expedientes

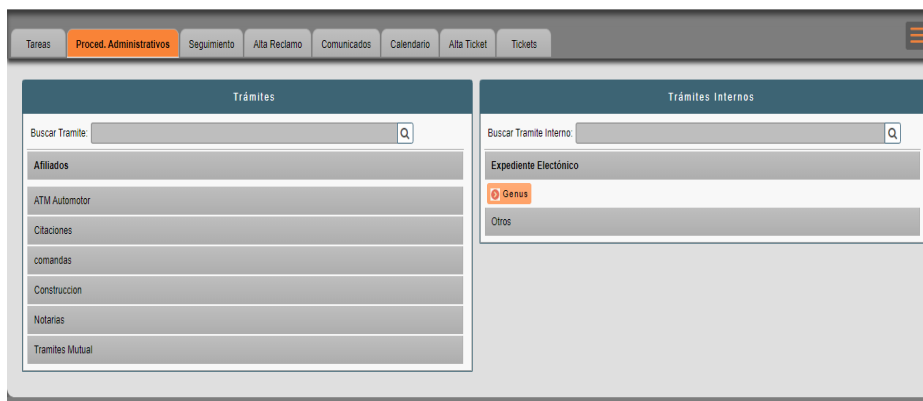


TUTORIAL DE GENUS – Gen Expedientes

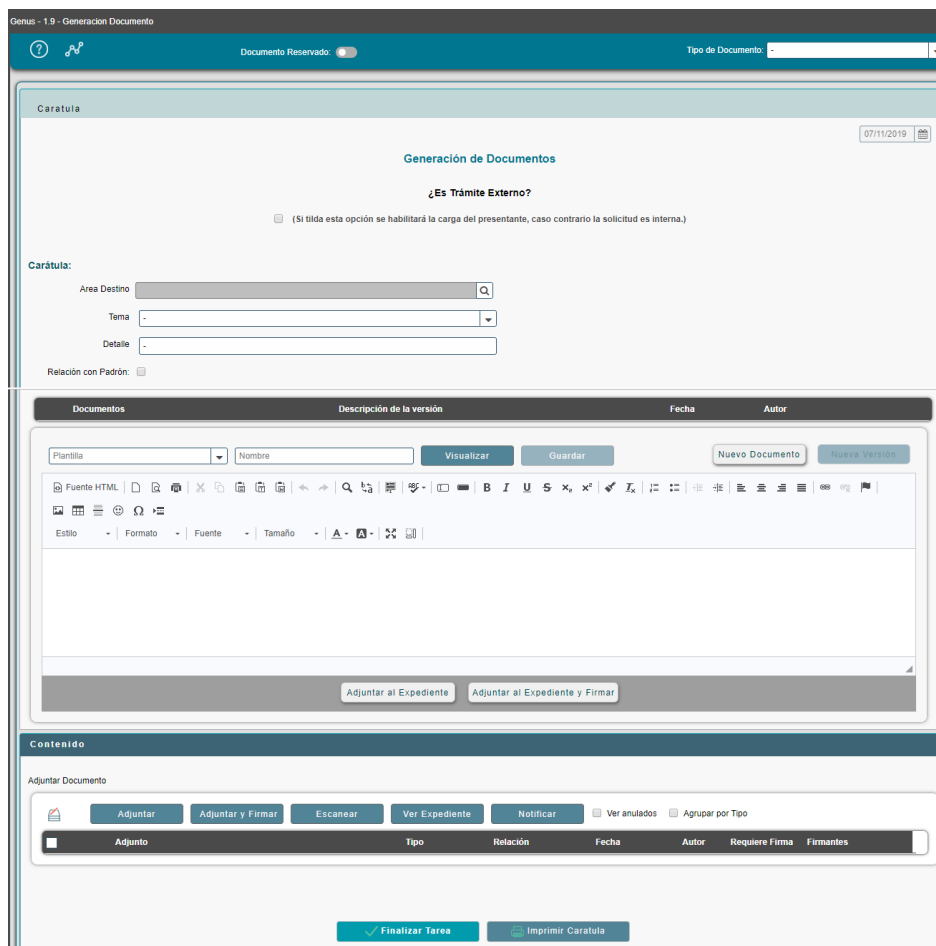
1. GENERACIÓN – Procedimientos Administrativos

Para generar un documento electrónico deberá ingresar al sistema Open SAYGes con su usuario y contraseña.

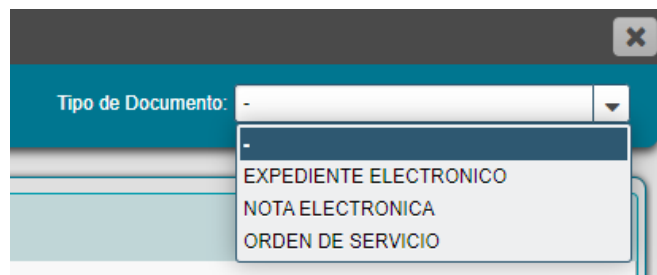
Al ingresar se visualizará la siguiente pantalla. Deberá hacer clic en la pestaña Proced. Administrativos y posteriormente en la opción Expediente Electrónico - Genus.



Posteriormente se visualizará la siguiente pantalla



Para iniciar la generación deberemos definir qué tipo de documento vamos a crear, según se muestra la imagen siguiente



Los tipos de Documentos que podrá generar de acuerdo a la necesidad que tenga son:

- EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

NOTA ELECTRÓNICA

ORDEN DE SERVICIO

También podrá definir si el documento a generar es Público o de carácter Reservado. En caso de ser Reservado **deberá tildar el casillero que dice Documento Reservado.**

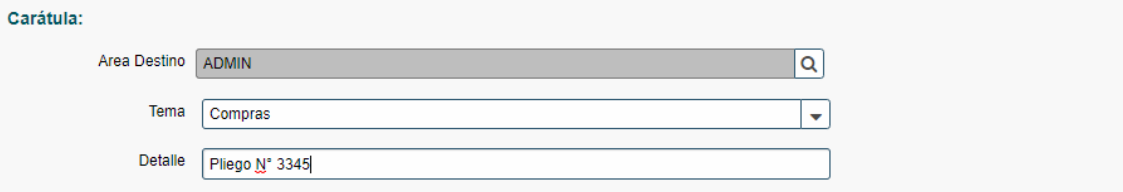
A continuación se deberá indicar si el Documento a generar es un **Trámite Externo.**

A screenshot of a form titled 'Generación de Documentos'. Below the title is a question '¿Es Trámite Externo?' followed by a checkbox. Below the checkbox is a note: '(Si tilda esta opción se habilitará la carga del presentante, caso contrario la solicitud es interna.)'. The form has a light gray background.

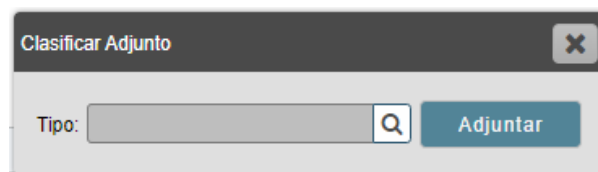
Se entiende por Trámite Externo a cualquier trámite iniciado por una persona ajena a la Organización.

En ese caso se deberá tildar la opción y automáticamente se habilitará la carga de los datos del presentante.

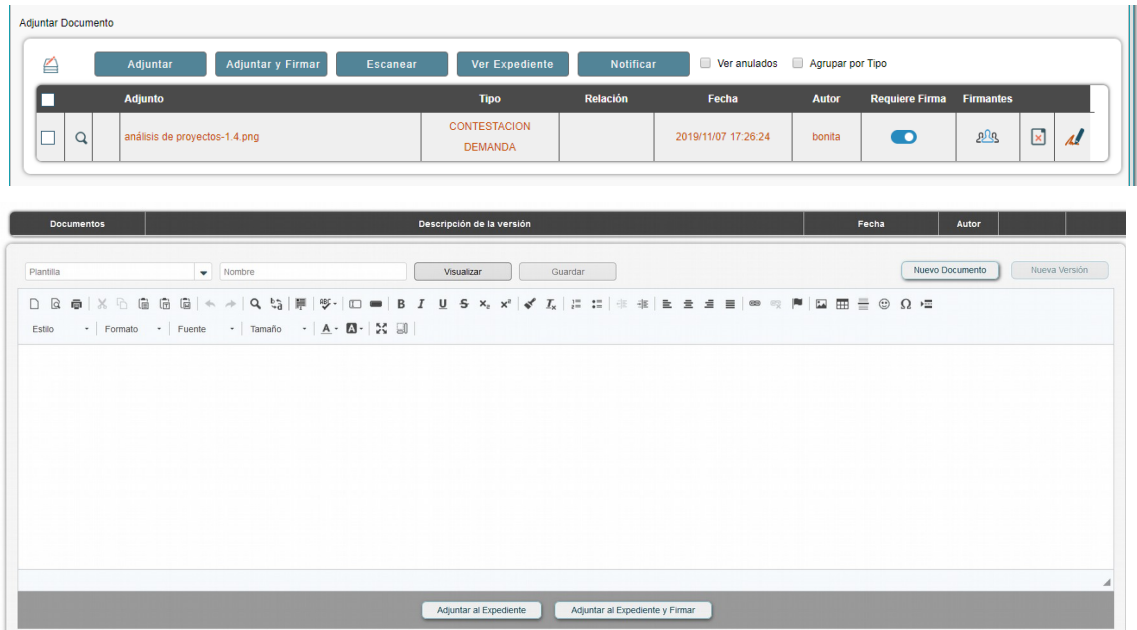
Posteriormente deberá ir completando los campos que le muestra el formulario como el Área Destino – Tema y Detalle. En los dos primeros campos deberá seleccionar de la lista desplegable. El Detalle lo deberá ingresar manualmente.



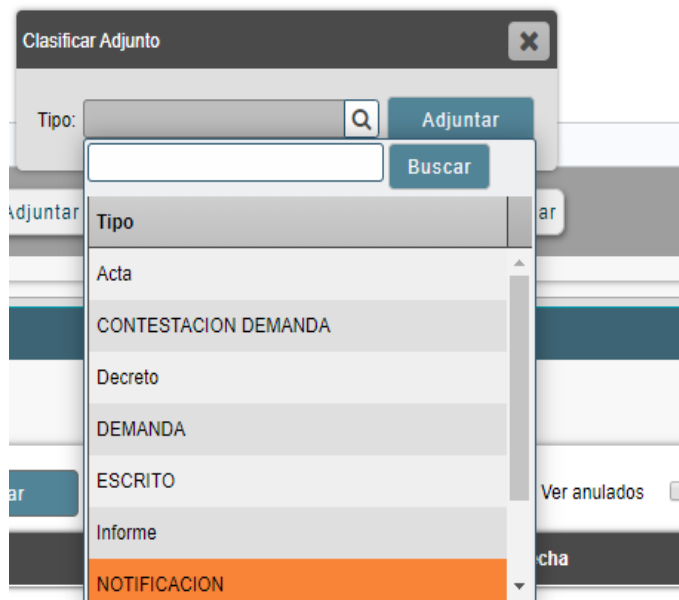
A continuación deberá adjuntar el archivo correspondiente al inicio del Trámite. Tenga en cuenta que el formato de los archivos deben ser SIEMPRE .pdf



Si usted no posee un procesador de textos que le permita generar archivos .pdf, podrá confeccionar el mismo desde el procesador de textos incorporado a la plantilla. El mismo le permitirá Guardarlo como borrador, revisarlo o adjuntarlo en el momento o cuando desee. También podrá generar nuevas versiones del documento a revisar, etc.



Al momento de adjuntarlo, el sistema le solicitará que defina el tipo de documento que es. Por ejemplo, si es una Resolución, un Pago, un Pedido de Suministro, etc. Esto ayuda al momento de ver el contenido del expediente donde se puede clasificar por tipo de adjuntos, dando un orden o prioridad a la lectura.

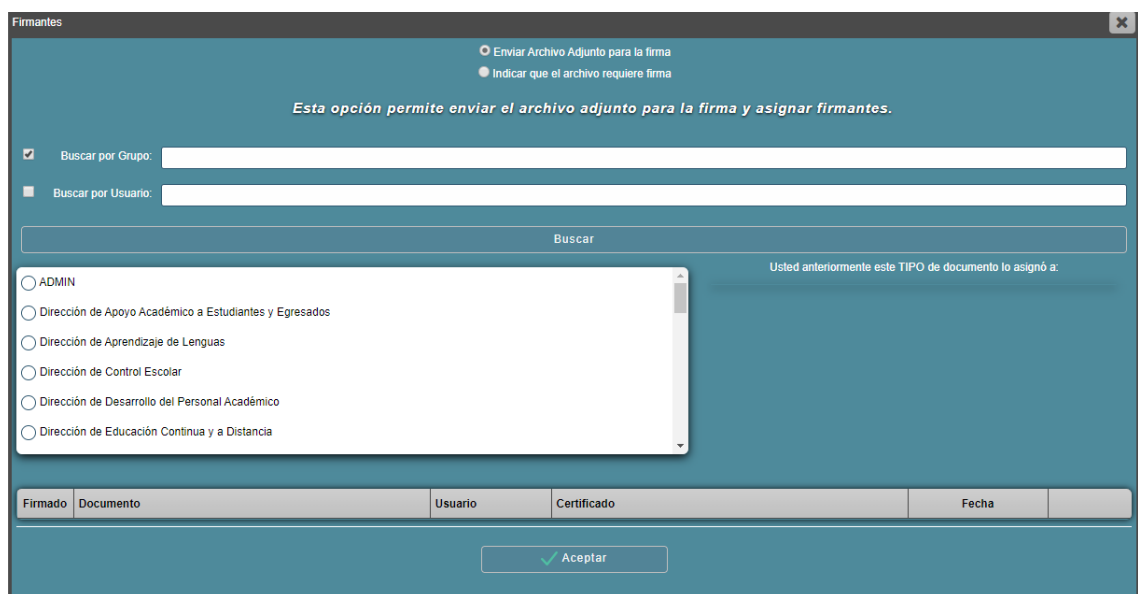


Si Ud. posee firma electrónica o digital y el documento requiere su aval, en lugar de seleccionar Adjuntar, deberá seleccionar la opción **Adjuntar y Firmar**. De esa manera el documento se adjuntará al sistema, firmado digitalmente por usted, previo a solicitarle el PIN o CONTRASEÑA de la Firma.

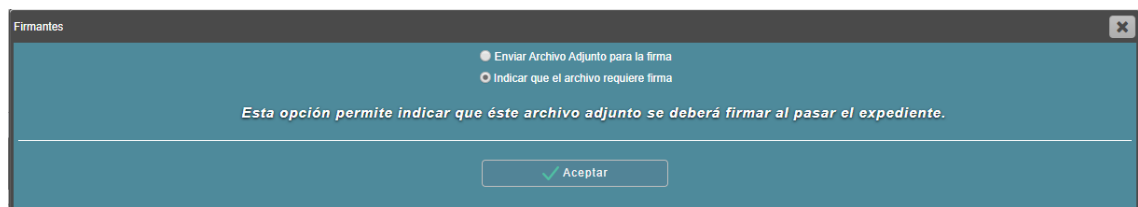
Si el archivo requiere firma de otro usuario que no sea Ud. deberá tildar la opción requiere firma.


→ El sistema le mostrará una pantalla en donde usted deberá seleccionar entre dos opciones. Las mismas son: Enviar a la firma **solo** el archivo adjunto, quedando el documento electrónico en su bandeja de Tareas Personales hasta que el mismo haya sido firmado.

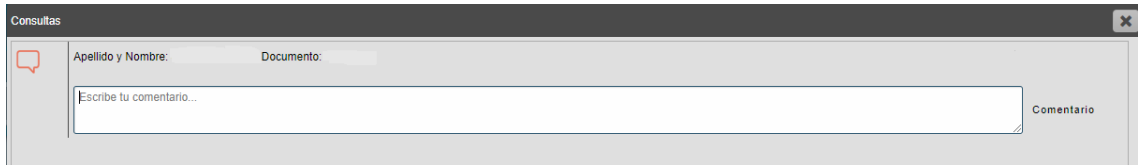
Le solicitará que seleccione uno o más firmantes buscándolos por grupo o por individuo.



→ Asignar todo el documento electrónico, indicando que hay uno o varios archivos adjuntos que requieren firma.



En el extremo superior izquierdo se encuentra una opción de chat, simbolizada por  donde se podrán cargar comentarios si así lo desea y posteriormente deberá hacer clic en el botón Comentario. Según muestra la imagen siguiente para que quede marcado.



Cabe aclarar que los comentarios NO SON PARTE DEL EXPEDIENTE, por lo tanto, no tienen validez legal.

En caso de requerir incorporar algún comentario u observación como por ejemplo un pase o alguna aclaración, se deberá realizar en el procesador de texto anteriormente descripto y adjuntarse como una foja más.

Finalmente hacer clic en **Iniciar Trámite**.

Una vez iniciado el Documento Electrónico el sistema le dará el N^a de Documento Electrónico. Posteriormente requerirá indicar que tipo de Trámite es y a quien se lo asignará. El destinatario lo podrá buscar por Grupos de Trabajo (Oficina) o por Usuario, colocando el Apellido del mismo, según se muestra la pantalla siguiente.

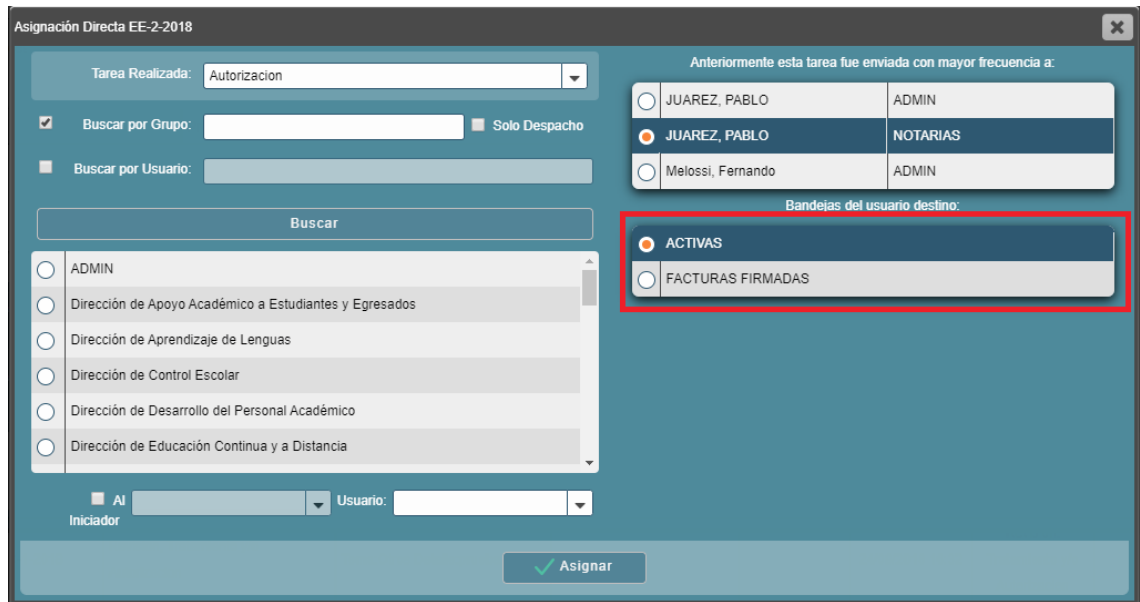


Como último paso de la Generación de Documentos Electrónico deberá hacer clic en Asignar. De esta forma el documento pasa a la bandeja personal del usuario indicado o a la bandeja de Grupo si lo asigna a una oficina.

Si en lugar de presionar Asignar se cierra la pantalla desde la cruz, el documento quedara en su Bandeja de Tareas Personales.

Al asignar el Documento, se podrá seleccionar entre la bandeja de Documentos del destinatario. Por defecto va a la bandeja de tareas **Activas**; pero como el usuario puede personalizar sus bandejas de Documentos, el sistema le

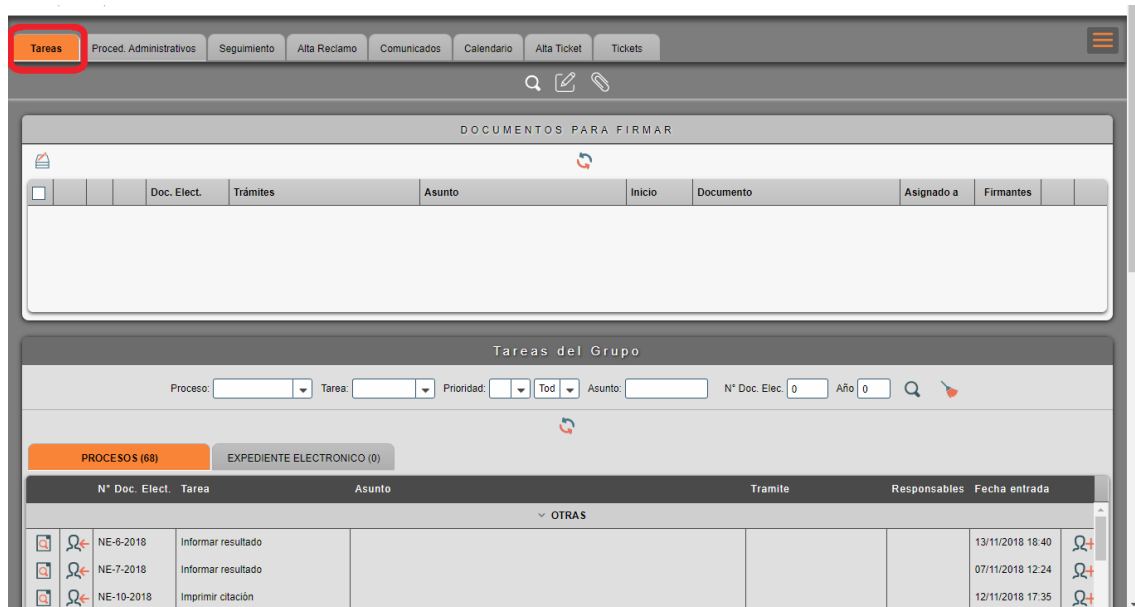
dará la opción de seleccionar en caso que existan más como se muestra en la siguiente imagen.



2. CONSULTA - RELACIONES Y FIRMA DE DOCUMENTOS –

Tareas

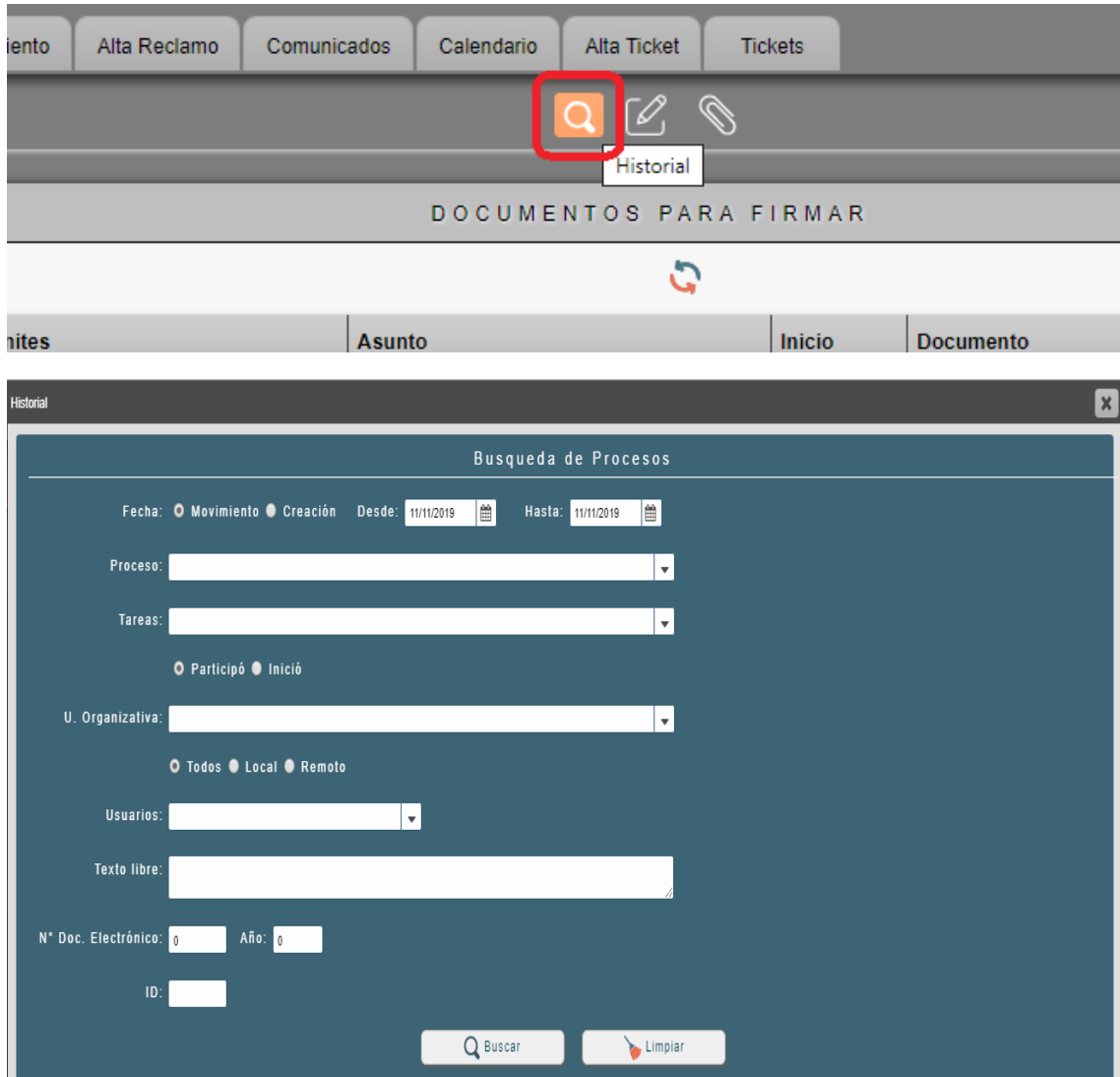
Desde la pestaña Tareas se realiza la búsqueda, firma y relaciones de



documentos. A continuación, se detalla cada una de estas opciones.

2.1 Consulta

Para realizar una consulta o búsqueda de algún documento electrónico deberá realizarlo mediante la opción de Historial ubicado en la parte superior de la pantalla en la pestaña de Tareas.

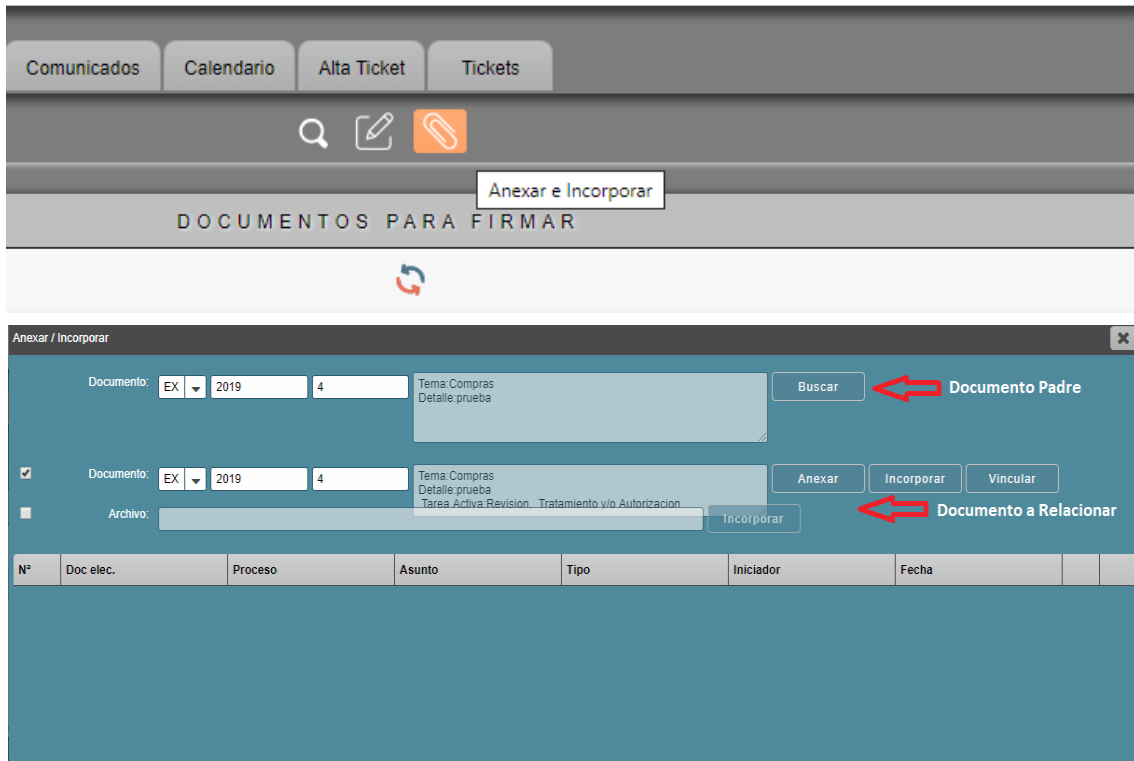


Al presionar el ícono de Historial, se abrirá una pantalla que mostrará los filtros de búsqueda.

Se podrá realizar la búsqueda de documentos por fecha, por texto libre, por N° , por iniciador, etc. según muestra la pantalla anterior.

2.2 Relaciones

Desde esta opción se efectúan las relaciones entre Documentos Electrónicos (Incorporación – Anexos – Vinculaciones) o entre Documentos Electrónicos y archivos en general.



Cabe aclarar las diferencias entre los 3 tipos de relaciones:

1. Vincular: cuando 2 o más documentos están vinculados implica que tienen una relación entre sí, pero siguen por cuerdas separadas y con los permisos necesarios se pueden desvincular
- Incorporar: cuando se incorpora 1 o más documentos a otro implica que se forma un solo documento padre en donde se unifican las fojas y nunca se pueden desvincular

Anexar: los documentos anexados mantienen su propia foliatura, pero siempre van juntos y con los permisos necesarios se pueden desvincular.

En el sector de Tareas Personales estarán todos aquellos Documentos que tenemos asignados para ser resueltos. Dicho sector lo podemos personalizar creando diferentes bandejas contenedoras de documentos, de acuerdo a como queramos organizarlos. Por defecto está la bandeja de Activas.

Dichos Documentos los podremos Seguir, Sugerir, Desasignar, Asignar a otro usuario, y ver el Historial. Desde los íconos ubicados a la derecha

del documento, de acuerdo a la necesidad que tengamos, según muestra la imagen siguiente.

PROCESOS (67)		EXPEDIENTE ELECTRONICO (4)		FACTURAS FIRMADAS			
	N° Doc. Elect.	Tarea	Asunto	Tramite	Responsables	Fecha entrada	Tarea Anterior
<input type="checkbox"/>	EE-121-2019	Verificación Documentación, Control de Deuda e Informe	Apellido y Nombre: JUAREZ, PABLO Documento: 28801189	Exención por Discapacidad		09/10/2019 08:19	Observación
<input type="checkbox"/>	EE-111-2019	Verificación Documentación, Control de Deuda e Informe		Exención por Discapacidad		07/10/2019 18:14	Observación
<input type="checkbox"/>	--43-2019	Verificación de Pago	Apellido y Nombre: JUAREZ, PABLO Documento: 28801189	Solicitud de Tratamiento		30/10/2019 16:51	Pago de Tratamiento

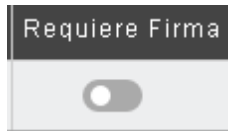
Si queremos ubicar los documentos en las distintas bandejas que tenemos creadas, haciendo clic con el botón derecho del mouse en la columna donde está el ícono de la lupa se podrá seleccionar la bandeja destino.

PROCESOS (67)		EXPEDIENTE ELECTRONICO (4)		FACTURAS FIRMADAS			
	N° Doc. Elect.	Tarea	Asunto	Tramite	Re		
<input type="checkbox"/>	EE-121-2019	Verificación Documentación, Control de Deuda e Informe	Apellido y Nombre: JUAREZ, PABLO Documento: 28801189	Exención por Discapacidad			
<input type="checkbox"/>	EE-111-2019	Verificación Documentación, Control de Deuda e Informe		Exención por Discapacidad			
<input type="checkbox"/>	--43-2019	Verificación de Pago	Apellido y Nombre: JUAREZ, PABLO Documento: 28801189	Solicitud de Tratamiento			
<input type="checkbox"/>	EE-2-2018	Revisión, Tratamiento y/o Autorización	Tema: Otros Detalle:fsdfds				

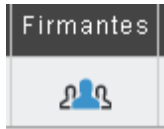
Para ingresar a los documentos asignados lo hacemos desde la lupa ubicada a la izquierda del mismo

PROCESOS (67)		EXPEDIENTE ELECTRONICO (4)		FACTURAS FIRMADAS			
	N° Doc. Elect.	Tarea	Asunto	Tramite			
<input type="checkbox"/>	EE-121-2019	Verificación Documentación, Control de Deuda e Informe	Apellido y Nombre: JUAREZ, PABLO Documento: 28801189	Exención por Discapacidad			
<input type="checkbox"/>	EE-111-2019	Verificación Documentación, Control de Deuda e Informe		Exención por Discapacidad			
<input type="checkbox"/>	--43-2019	Verificación de Pago	Apellido y Nombre: JUAREZ, PABLO Documento: 28801189	Solicitud de Tratamiento			

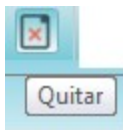
Por cada documento que se adjunte en el trámite se tendrá las siguientes opciones:



- Permite indicar si el archivo adjunto necesita ser firmado



- Muestra que usuario tienen asignado el documento para firmarlo



- Quitar el documento de la bandeja.



- Firmar el Documento

Si seleccionamos Requiere Firma, el sistema inmediatamente mostrará el siguiente mensaje

Firmantes

Enviar Archivo Adjunto para la firma
 Indicar que el archivo requiere firma

Esta opción permite enviar el archivo adjunto para la firma y asignar firmantes.

Buscar por Grupo:

Buscar por Usuario:

Buscar

Usted anteriormente este TIPO de documento lo asignó a:

- ADMIN
- Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados
- Dirección de Aprendizaje de Lenguas
- Dirección de Control Escolar
- Dirección de Desarrollo del Personal Académico
- Dirección de Educación Continua y a Distancia

Firmado	Documento	Usuario	Certificado	Fecha
---------	-----------	---------	-------------	-------

El sistema nos da 2 opciones:

Enviar Archivo Adjunto para la firma: a la persona que asignemos, le llegará en la bandeja de Inicio – Documentos para Firmar el Archivo adjunto a firmar.

El destinatario podrá firmar el archivo indicado para la firma pero también podrá visualizar todo el Documento Electrónico de requerirlo.

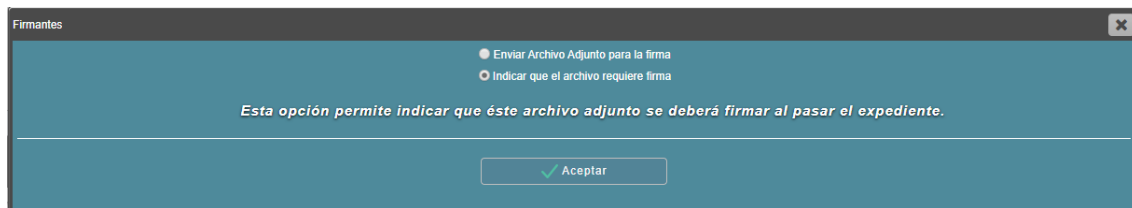
Si hubiera más de un requerimiento de firma, el sistema respetará el orden de la secuencia de firmas, esto significa que si hubiese 2 firmantes, el segundo no podrá firmar si previamente el firmante ubicado en primera posición no lo hace.

Así mismo el usuario destino antes de firmar podrá eliminarse de la secuencia de firmas de así deseárselo, haciendo clic en el icono de Firmantes como muestra la siguiente imagen



Una vez firmado el Archivo que requería firma, el sistema automáticamente lo sacará de la Bandeja de Documentos para Firmar.

La otra opción que nos da el sistema es **Indicar que el archivo requiere firma**



En este caso se **asignará todo el Documento Electrónico** al destinatario. En la bandeja de Inicio – Documentos para Firmar recibirá el Documento el cual contiene el o los archivos a firmar.

En este caso el usuario una vea firmado los archivos deberá Finalizar Tarea y asignar el Documento Electrónico a quien corresponda.

En este caso también el sistema respeta la secuencia de firmas y el usuario podrá quitarse de dicha secuencia de así requerirlo.

Así mismo podremos incorporar Observaciones, usualmente en ese campo ingresamos el pase o proveído del documento. Por cada Observación se podrá:

- **Eliminar** la Observación 

Consultas y Comentarios: en esta opción se podrá realizar consultas y comentarios sobre esa Observaciones, sin necesidad de generar una nueva Observación.

Una vez finalizado el tratamiento del Documento se repite el ciclo, asignándolo a quien corresponda o Suspendiendo.

BANDEJA INICIO

En la Bandeja de Inicio podremos visualizar las siguientes opciones:

- ✓ **Documentos para Firmar:** desde esta sección podremos firmar electrónicamente todos los documentos que nos han remitido. Podemos firmar uno por uno, esto implica ingresar el pin de la firma tantas veces como archivos adjuntos abramos. Y podemos realizar firma masiva seleccionando más de un archivo a firmar o el total de los mismos.




- ✓ **Agentes Supervisados:** en esta sección se podrá visualizar los agentes supervisados por usted. Esto implica poder ingresar a sus bandejas de tareas personales y ver los documentos que tiene asignados como así también ver en que bandeja se encuentran.

Así mismo se podrá reasignar todos o algún documento electrónico



Legajo	Nombre	Apellido	Licencia De	Hasta	
1	Administrativo	Administrativo			
1	Administrativo	Administrativo			
0	Alberto	Torres Gutiérrez			
0	Alfredo	Barrera Baca			
0	Angellita	Garduño Gómez			

Otra opción que se puede realizar es definir las licencias del

agente supervisado desde el icono , a fin de que no se le asignen Documentos Electrónicos durante ese lapso de tiempo.

- ✓ **Trámites Seguidos:** se muestra en esta sección los trámites seguidos por el usuario a fin de acceder a ellos directamente sin necesidad de buscarlos por el Historial

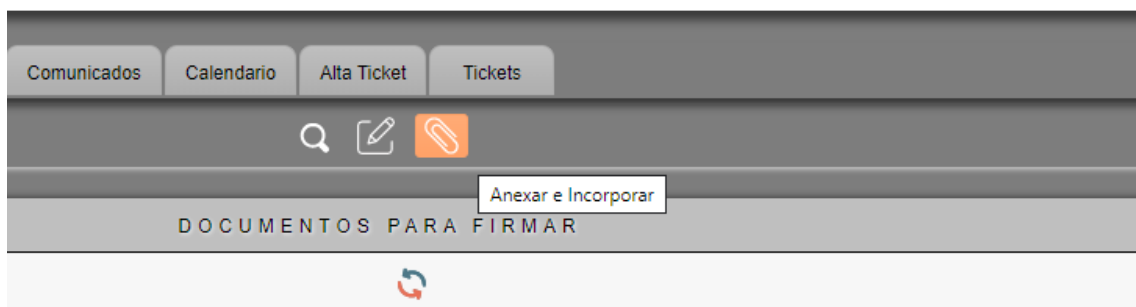
TRÁMITES SEGUIDOS						
Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Estado	Ultima tarea	Asignado a	
EE-1663-2018	Generacion de Documentos Electronicos	Tema:COMPRAS MENORES Detalle:COMPRA DE CONOS REFLECTIVOS	Finalizado			 
EE-1663-2018	Generacion de Documentos Electronicos	Tema:COMPRAS MENORES Detalle:COMPRA DE CONOS REFLECTIVOS	Finalizado			 
EE-1663-2018	Generacion de Documentos Electronicos	Tema:COMPRAS MENORES Detalle:COMPRA DE CONOS REFLECTIVOS	Finalizado			 

- ✓ **Trámites Sugeridos:** en esta sección el sistema muestra los Documentos Electrónicos sugeridos por otro usuario a fin de que tome conocimiento de los mismos.

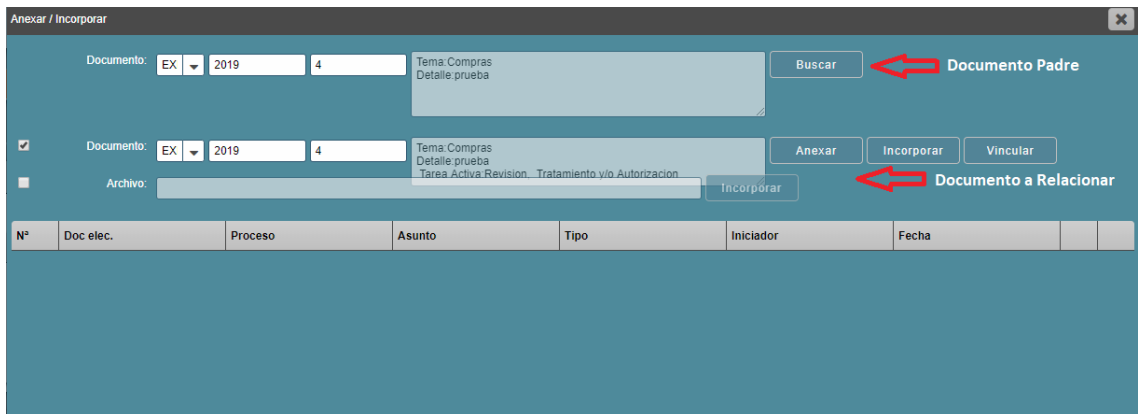
TRÁMITES SUGERIDOS						
Doc. Elect.	Trámites	Asunto	Sugerido por	Estado	Ultima tarea	Asignado a

4. RELACIONES ENTRE DOCUMENTOS

Para relacionar documentos entre sí, ya sea como Incorporación, Anexo, Referente, etc., debemos hacer clic en icono de clip ubicado en la parte superior de la pantalla, en la pestaña de Tareas.

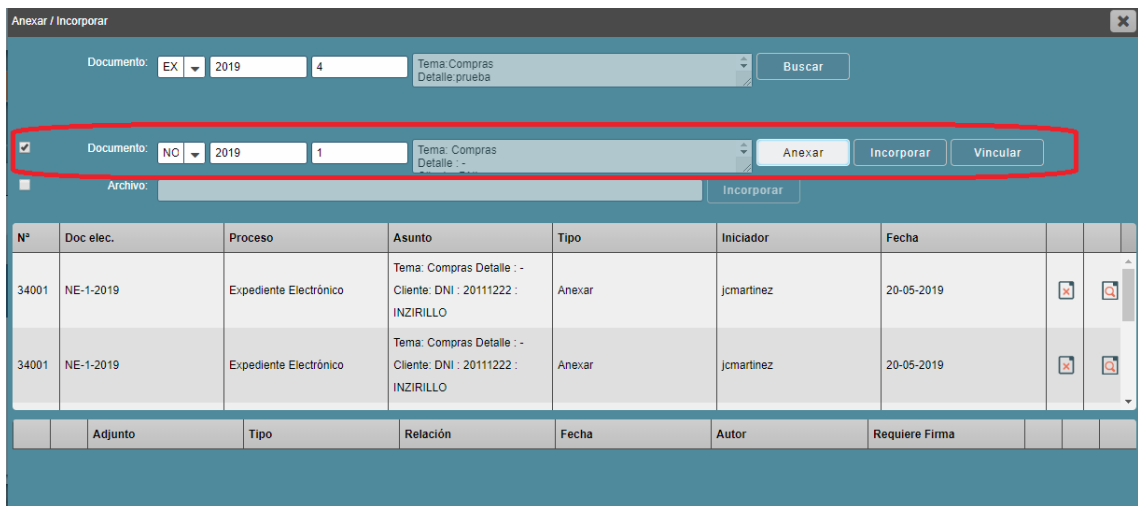


El sistema mostrará la siguiente pantalla.



En primera instancia el sistema nos solicita el Documento Padre, es decir el documento al que vamos a relacionar.

Posteriormente nos solicita el documento hijo o el documento que vamos a relacionar con el anteriormente definido. Finalmente seleccionamos Anexar o Incorporar según corresponda.



Si lo que queremos es relacionar al Documento Electrónico Padre solo un Archivo, deberemos tildar la opción Archivo, y seleccionar Incorporar. El sistema solicitará la selección de dicho archivo y el tipo. A continuación, se muestra la pantalla ejemplificadora.

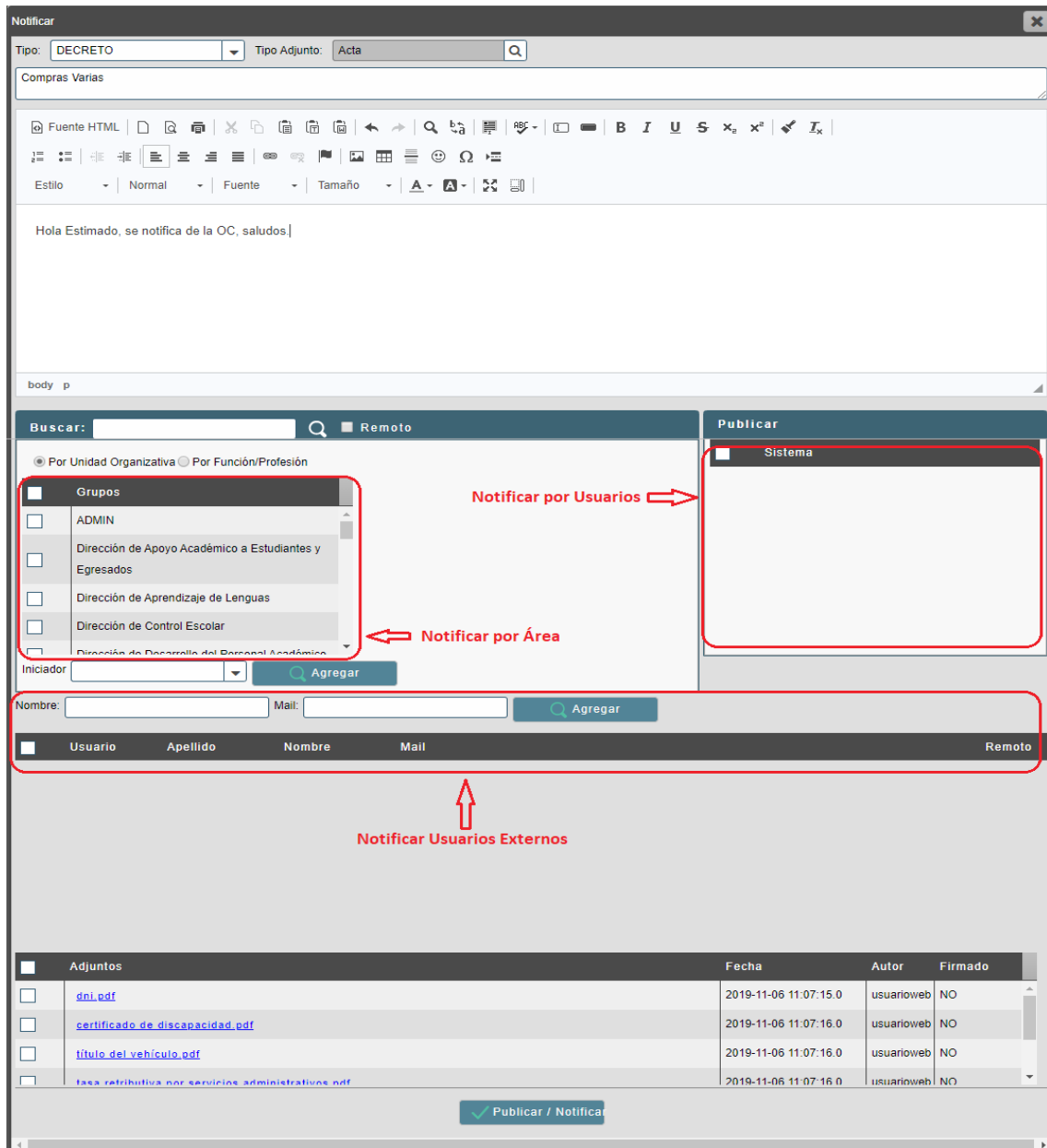
Una vez incorporado el o los archivos hacemos clic en Aceptar. De esta manera se finaliza la creación de la Relación.

N°	Doc. elec.	Proceso	Asunto	Tipo	Iniciador	Fecha
16002	EE-4-2019	Generacion de Documentos Electronicos	Tema: Compras Detalle prueba	Anexar	bonita	14-01-2019

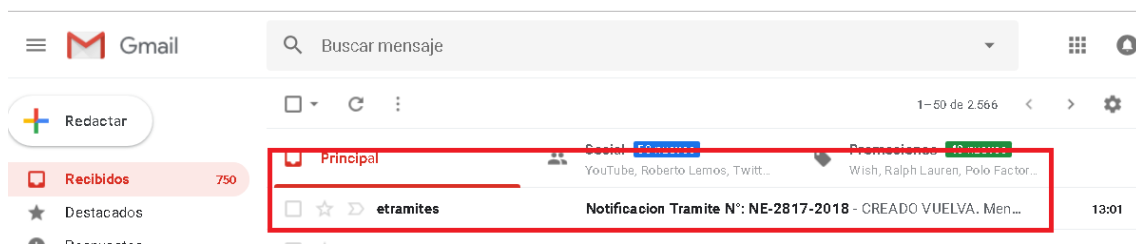
Adjunto	Tipo	Relación	Fecha	Autor	Requiere Firma
análisis de proyectos-1.3.png	Acta		2019/11/11 00:54:12	bonita	<input type="checkbox"/>

5. NOTIFICACIÓN

Esta función es muy importante y conveniente ya que podemos Notificar tanto el documento electrónico como uno o varios archivos. La pantalla mostrará la lista de todos los archivos que contiene el Documento Electrónico los cuales podremos seleccionar uno o vario o todos.

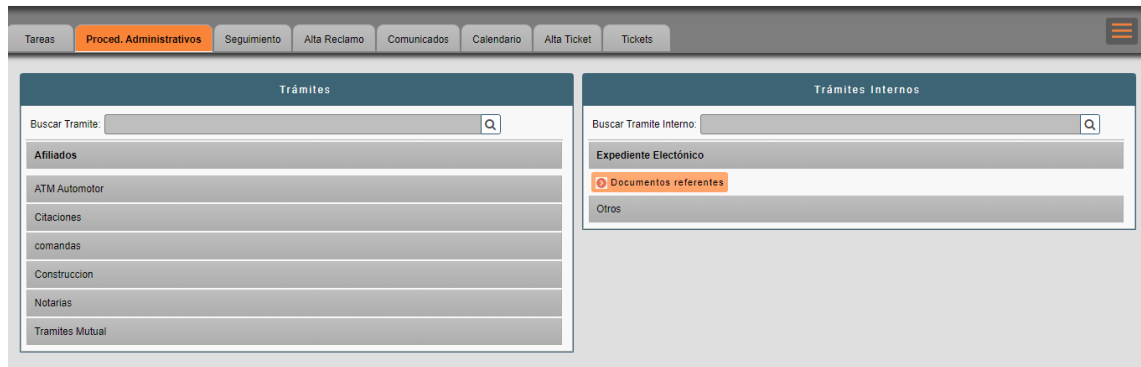


Cabe mencionar que podemos Notificar a una o varias personas. Dicha notificación llega al destinatario por medio de una cuenta de correo electrónico (como por ejemplo etramites@ ...).



6. DOCUMENTO REFERENTES

Para generar un Documento Referente se realiza también desde la pestaña Procedimientos Administrativo



Este tipo de Documento siempre tiene que estar relacionado a un Documento Electrónico Padre (Expte – Nota u Orden de Servicio). A continuación se muestra la pantalla de ejemplo

En el inicio de la pantalla se deberá ingresar el Tipo, Número y Año de Documento al que se lo va a relacionar el referente.

Posteriormente Adjuntar los archivos en formato .pdf y en el campo Observaciones, ingresar algún comentario de ser necesario.

Finalmente **Finalizar tarea.**

Ver imagen siguiente:

Documentos referentes - 1.2 - Presentacion Documento Referente

Documento Reservado: Tipo de Documento: NOTA ELECTRONICA

Presentacion Documento Referente

Datos Documento

11/11/2019

Presentacion Documento Referente

¿Es Trámite Externo?

(Si tilda esta opción se habilitará la carga del presentante, caso contrario la solicitud es interna.)

Trámite Electrónico a Referenciar

Tipo Doc. Electrónico: EE

Nº Doc. Electrónico: 4

Año Doc. Electrónico: 2019

Detalle Referente: Anexo de Compra N° 2326

Detalle: Tema:Compras Detalle:prueba

Adjuntar Documento

Adjuntar Adjuntar y Firmar Escanear Ver Expediente Notificar Ver anulados Agrupar por Tipo

Adjunto	Tipo	Relación	Fecha	Autor	Requiere Firma	Firmantes

Observación

Cargar

Observaciones	Fecha	Autor

Finalizar Tarea

Cuando se consulte el Documento Padre, aparecerá el Referente en la sección de Documentos Relacionados.

Relación

Relacionar

Nº	Doc elec.	Proceso	Asunto	Tipo	Iniciador	Fecha
52003	NE-7-2019	Documento referente	Tema: EE Detalle: Tema Compras Detalle: prueba	INCORPORADO	HIJO	bonita
						11-11-2019