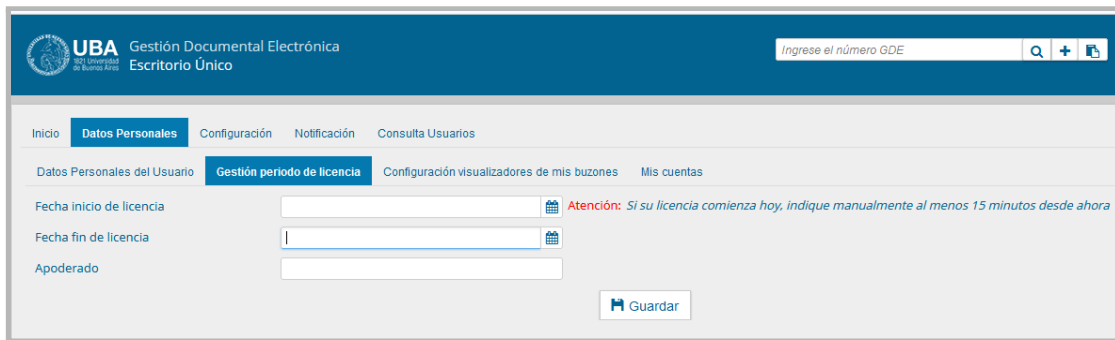


CONFIGURACIÓN DE PERÍODO DE LICENCIA Y DESIGNACIÓN DE APODERADOS

1. Ingresar al Sistema de Expediente Electrónico SEE
<https://cas-prod.ee.uba.ar>.
2. Ya en el módulo EU, ir a “**Datos Personales**” y luego a “**Gestión período de licencia**”.



The screenshot shows the UBA Gestión Documental Electrónica interface. The header includes the UBA logo and the text 'Gestión Documental Electrónica Escritorio Único'. A search bar is present with the placeholder 'Ingrese el número GDE'. The main navigation menu includes 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The 'Datos Personales' section is active, and the 'Gestión período de licencia' sub-section is selected. The form contains three input fields: 'Fecha inicio de licencia', 'Fecha fin de licencia', and 'Apoderado'. A 'Guardar' button is located at the bottom right. A red warning message states: 'Atención: Si su licencia comienza hoy, indique manualmente al menos 15 minutos desde ahora'.

3. Ingresar los datos solicitados:
 - a. **Fecha de inicio de licencia**
 - b. **Fecha de finalización de licencia**
 - c. **Apoderado:** Usuario del sistema autorizado a recibir las comunicaciones oficiales mientras dure el período de licencia.
4. Presionar “**Guardar**”. El sistema informa que se generó la licencia con éxito y el período de licencia comenzará a tener vigencia a partir de la fecha y hora de inicio ingresadas. El sistema notificará a los usuarios que deseen enviar comunicaciones oficiales al usuario en uso de la licencia, que las mismas serán redirigidas al apoderado, dándoles la opción de aceptar o dejar sin efecto el envío.
5. Para cortar la licencia en cualquier momento, ingresar a **Gestión de Período de Licencia** y presionar “**Cancelar**”.

Una vez iniciado el período de licencia, el usuario apoderado recibirá en su “**Bandeja CO**” todas las comunicaciones dirigidas al agente que lo ha designado. Las mismas se distinguen de las CO propias porque **se identifican con un ícono de un maletín de fondo en color turquesa**.

El usuario en uso de licencia también las verá identificadas con este ícono en su propia Bandeja CO.

CONFIGURACIÓN DE PERÍODO DE LICENCIA Y DESIGNACIÓN DE APODERADOS



The screenshot displays the 'Gestión Documental Electrónica' interface for 'Comunicaciones Oficiales UBA'. The header includes the UBA logo and the text '1821 Universidad de Buenos Aires'. The main navigation bar contains 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', and 'Bandeja CO' (highlighted with a green box). Below this, the 'Comunicaciones recibidas' section is visible, with a sub-header 'Contiene las c'. Action buttons include 'Eliminar seleccionadas', 'Eliminar todo', 'Exportar CO', and a filter icon. A table lists received communications with columns for 'Leído', 'Nro. CO', 'Tipo CO', and 'Respuesta'. One entry is shown with a 'MEMO' type and a document icon (highlighted with a green box).

<input type="checkbox"/>	Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta
<input type="checkbox"/>		ME-2021-00002269-UBA-REPAGRO3	MEMO	

Con respecto a los expedientes, éstos también son redirigidos al usuario apoderado (previa aceptación por parte del remitente). En el documento de providencia el sistema indicará el usuario a quién está dirigido el pase y el usuario apoderado destinatario del pase.