

Guia de usuario para el teletrabajo.

Bienvenidos! La idea de este instructivo es poder darles todas las herramientas para que puedan desempeñar el teletrabajo sin inconvenientes. De todas formas los canales de comunicación con Sistemas siguen abiertos, pudiendo comunicarse a través del correo enviando un mail a Soporte Técnico o generando un caso en Socorro de SIGA o por WhatsApp  al **1135114982**.

Aquí veremos las funciones mas importantes del SIGA y ademas...

- [Como acceder al correo electronico.](#)
- [Como acceder a los servidores compartidos.](#)
- [Como configurar la cuenta de correo en el celular.](#)
- [Como crear un grupo de Whatsapp.](#)
- [Como tener una reunion o video conferencia por Zoom.](#)
- [Memos, Expedientes, Socorro.](#)

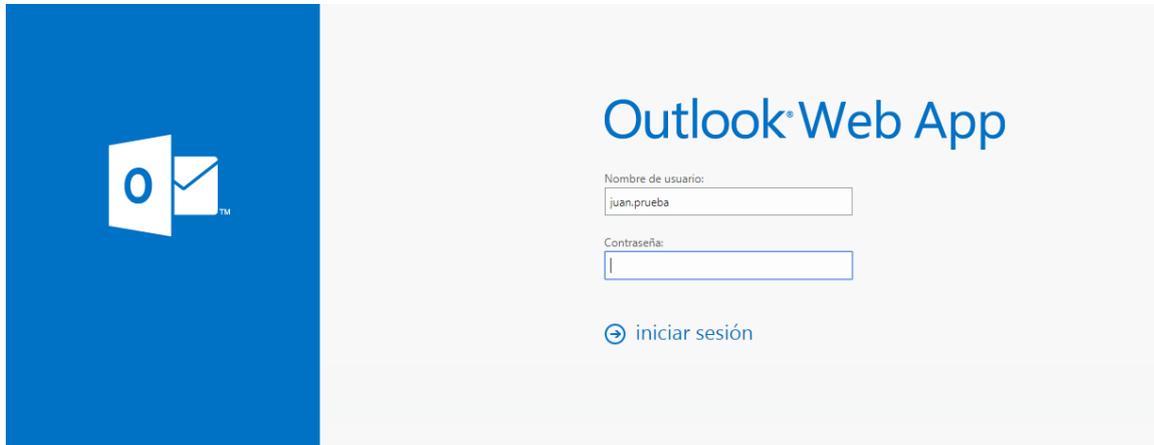
Empezamos?

Desde la pagina ***servicios.agcba.gov.ar*** van a poder entrar a todas las funcionalidades que cuenta el portal de Servicios. Las mismas son:

- Acceso al Web Mail, Acceso al servidor personal
- Acceso al sitio web de la AGCBA
- Acceso al sistema S.A.D.E
- Acceso a Gestion de RRHH (recibos de sueldo)
- Acceso a Declaraciones Juradas (solo para funcionarios)
- Acceso a la VPN (solo para usuarios autorizados).

Acceder al correo AGCBA

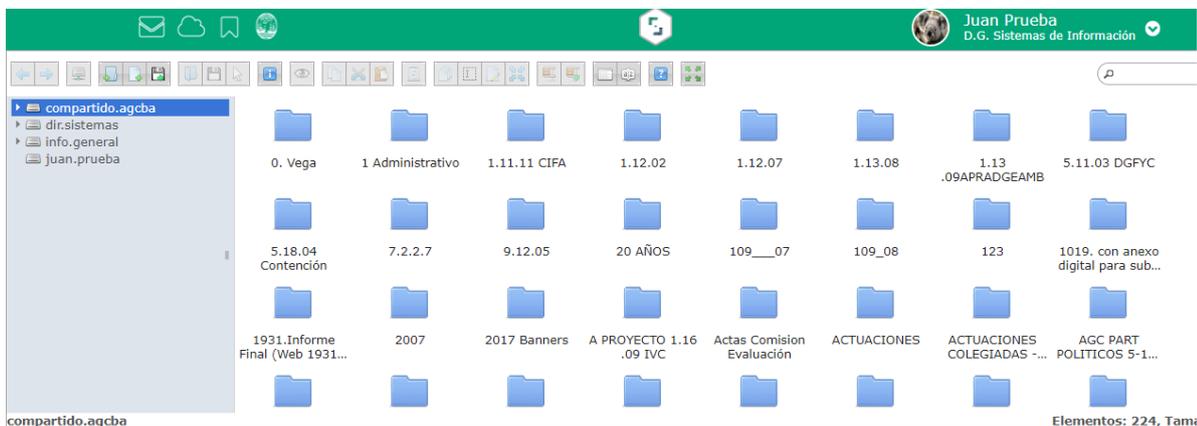
Podemos acceder al correo desde el icono SOBRE desde el SIGA o desde la siguiente dirección <https://owa.agcba.gov.ar/owa/>



Para entrar solo completamos Usuario (nombre.apellido) y Contraseña

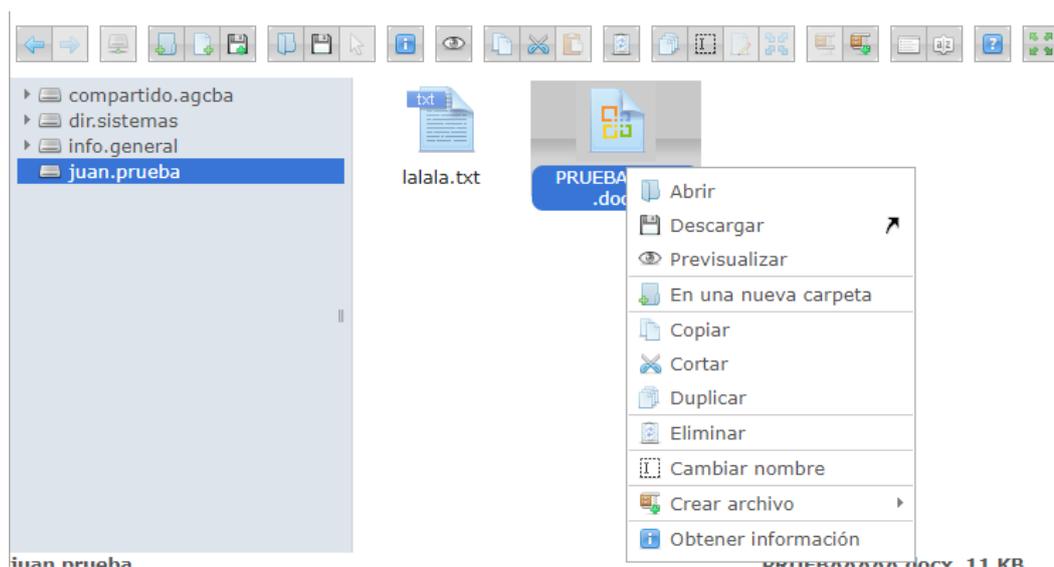
Acceder al Servidor personal y compartidos

Para acceder al servidor personal y servidores compartidos del área hacemos click en el icono NUBE.



Aquí vemos el servidor personal con nuestro nombre.apellido, los servidores del area a la que pertenecemos y los servidores compartidos para todos (info.general y compartido.agcba)

Es importante recordar que para editar un archivo debemos descargarlo en nuestra computadora para poder visualizarlo y editarlo correctamente. Haciendo click con el boton derecho sobre el archivo, aparecera el menu desplegable con la opcion descargar.

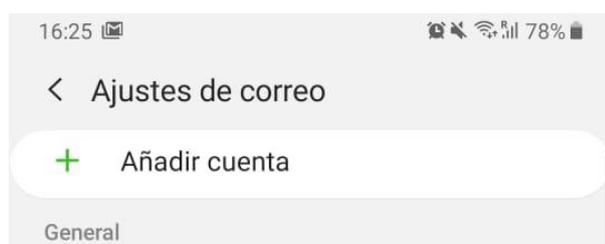


Una vez que hemos trabajado con el archivo, lo guardamos y lo podemos subir desde el icono Subir Archivo



Como configurar el correo electrónico en el celular

Para añadir una cuenta de correo en un celular debemos buscar la aplicación Correo

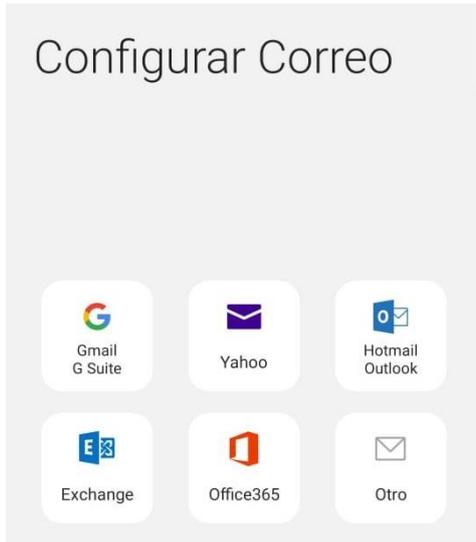


O en la configuración general del teléfono (en el icono engranaje) ir a Cuentas (o Cuentas y respaldo)



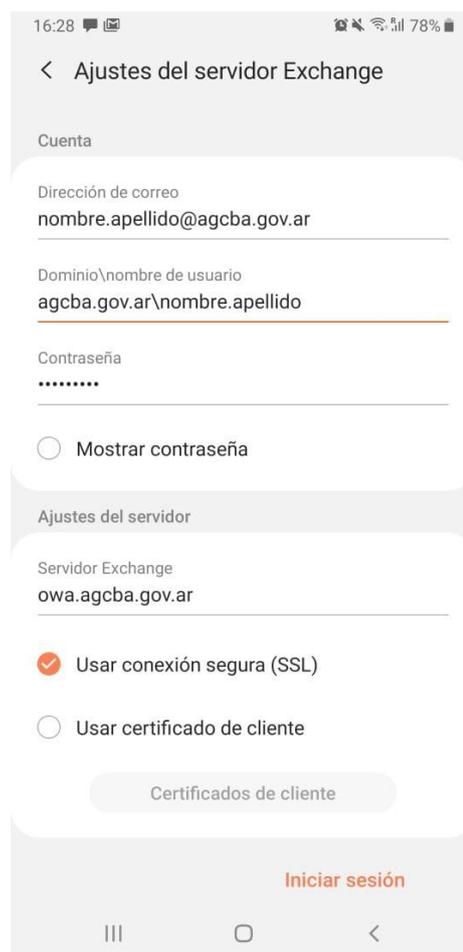
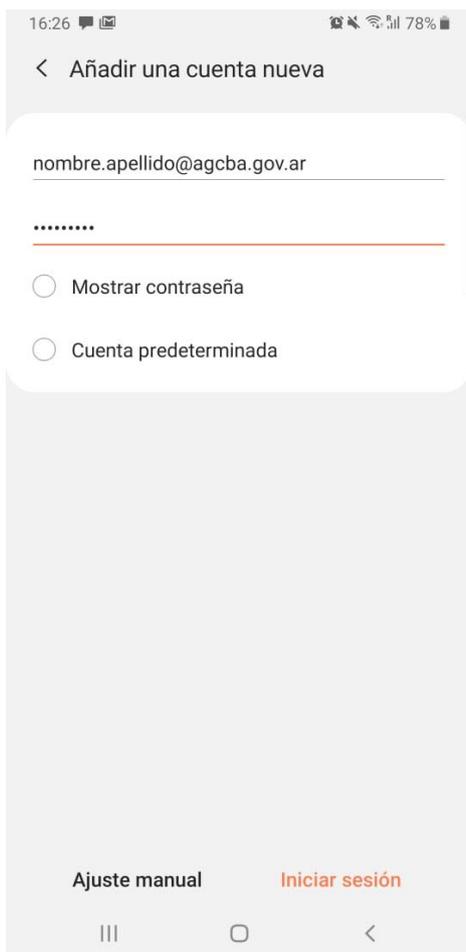
Añadir cuenta... Correo.

Aparecerá una pantalla similar a la siguiente



La cuenta de correo de la AGCBA se configura como cuenta EXCHANGE

La configuración es la siguiente:



Ajuste Manual

Como crear un grupo de WhatsApp

Para crear un grupo de WhatsApp, sigue estos pasos:

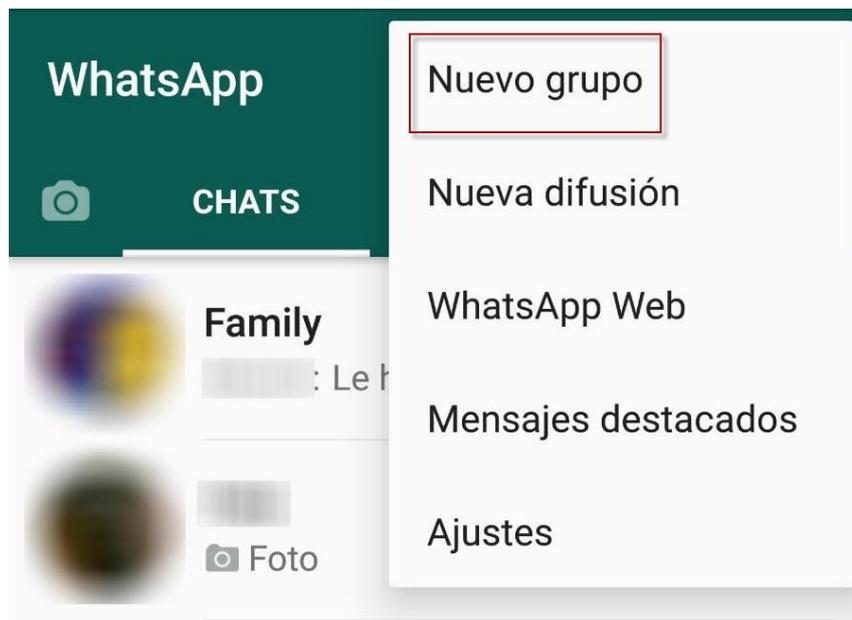
Abrimos **WhatsApp** y ve a la pestaña de CHATS.

Tocamos los 3 puntitos de opciones > Nuevo **grupo**

Buscamos y seleccionamos los contactos que quieras añadir al **grupo**. ...

Escribemos el asunto o titulo del **grupo**. ...

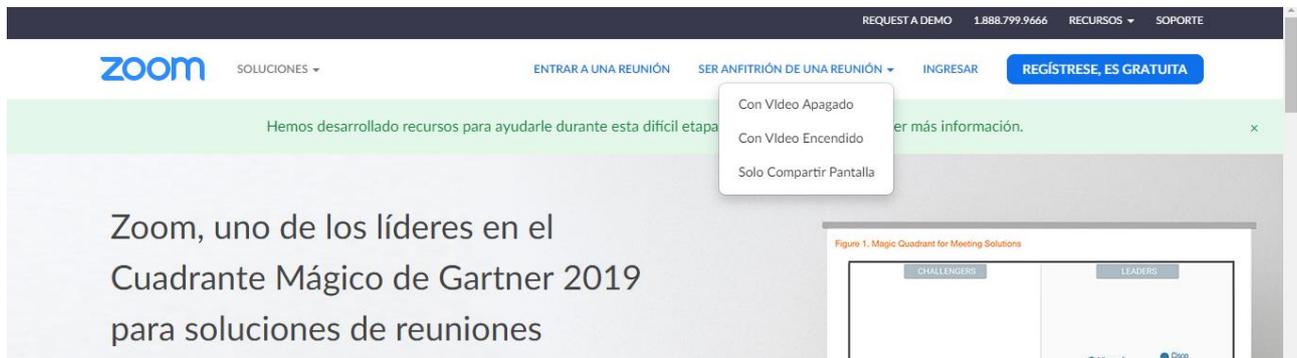
Tocamos el tic verde cuando hayamos terminado.



Como utilizar ZOOM para reuniones y videoconferencias

Ingresando al sitio <https://zoom.us/> podemos planificar reuniones en vivo y videoconferencias.

Una persona debe ingresar y crear la reunión desde la opción SER ANFITRION DE UNA REUNION. Ahí las opciones serán: con video apagado, con video encendido o solo compartir pantalla.



Al ingresar nos va a pedir un usuario y contraseña, podemos loguearnos directamente si tenemos una cuenta de Facebook o Gmail o podemos registrarnos en el sitio de Zoom gratuitamente



Una vez que ingresamos podemos programar la reunion. Es importante aclarar que la version gratuita solo permite reuniones de 40 minutos.

Vamos a programar una nueva reunion:

The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there's a navigation bar with 'zoom' logo, 'SOLUCIONES', 'PLANES Y PRECIOS', and links for 'PROGRAMAR UNA REUNIÓN', 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', and 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN'. A user profile icon is in the top right. On the left, a sidebar menu includes 'PERSONAL' (Perfil, Reuniones, Seminarios web, Grabaciones, Configuración), 'Administrador', and 'Administración de usuario', 'salas', 'Cuenta', and 'Avanzado'. The main content area is titled 'Reuniones próximas' and features a 'Programar una reunión nueva' button. Below this, there are fields for 'Hora de inicio', 'Tema', and 'ID de la reunión'. A message states: 'El usuario no tiene ninguna upcoming reunión. Para programar una nueva reunión, pulse Programar una reunión'. A notification box on the right says: 'Actualice sus reuniones a Pro. Su plan Básico tiene un límite de tiempo de 40 minutos para reuniones con 3 o más participantes. Actualícelo ahora para disfrutar reuniones grupales con minutos ilimitados. Actualice ahora'. At the bottom, there are links for 'Complemento para Outlook Microsoft' and 'Extensión de Chrome'. A blue video call icon is in the bottom right corner.

Hacemos click en Programar una reunion nueva, y ahí nos pedira una serie de datos que debemos ir completando para programar nuestra reunion

Dos datos que son muy importantes: la zona horaria. La que corresponde a Buenos Aires es Zona horaria GMT -3:00 . Y el otro dato importante es Requerir contraseña de reunion.

The screenshot shows the Zoom meeting configuration page. On the left, a sidebar menu includes 'Grabaciones', 'Configuración', and 'Administrador' (Administración de usuario, Administración de salas, Administración de Cuenta, Avanzado). Below the menu are links for 'Asistir a una capacitación en vivo', 'Tutoriales en video', and 'Base de conocimiento'. The main content area shows the following configuration details:

- Hora:** 6 abr 2020 04:00 PM Buenos Aires, Georgetown
- Agregar a:** Calendario de Google, Calendario de Outlook (.ics), Calendario de Yahoo
- ID de la reunión:** 902-165-812
- Contraseña de la reunión:** ✓ Requerir contraseña de reunión 650858
- Dirección de sitio web para unirse:** <https://us04web.zoom.us/j/902165812?pwd=YIBCjYjBZbjUxYmNLeGtvK2s5andMdz09>
- Video:** Anfitrión Encendido, Participante Encendido
- Audio:** Teléfono y audio de la computadora

Finalizado podemos copiar el enlace para invitar a los asistentes a la reunion.

Copiar la invitación a la reunión



Invitación a la reunión

Maria Eugenia Deza le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: el comedor

Hora: 6 abr 2020 04:00 PM Buenos Aires, Georgetown

Unirse a la reunión Zoom

<https://us04web.zoom.us/j/902165812?pwd=YIBCjYjZBjUxYmNLeGtvK2s5andMdz09>

ID de reunión: 902 165 812

Contraseña: 650858

Copiar la invitación a la reunión

Cancelar

A ZOOM podemos ingresar desde cualquier PC o incluso desde celulares.

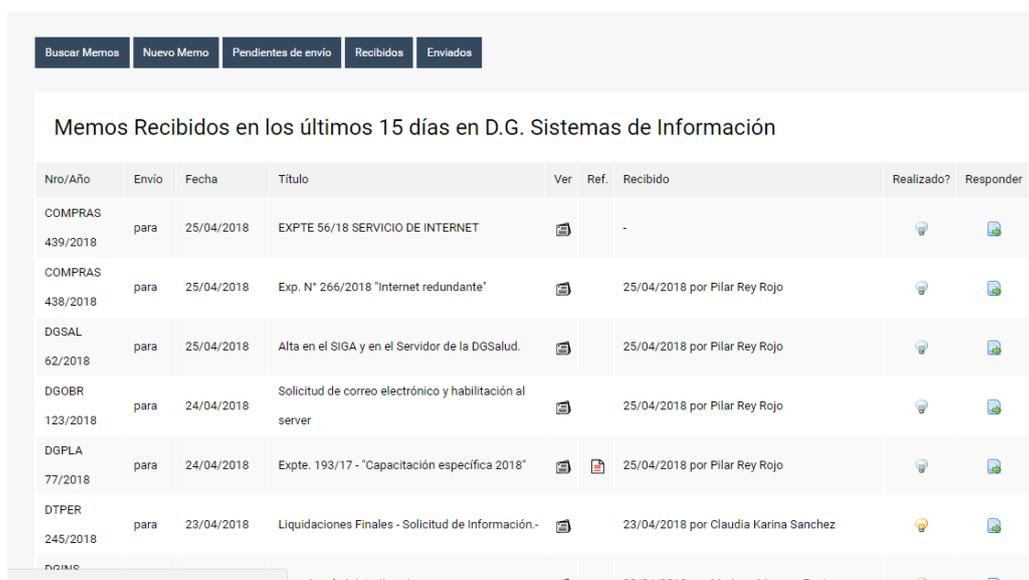
En el caso de que la reunion nos solicite instalar la aplicación, le damos instalar asi funcionara mejor.

Ahora veamos algunas funciones importantes del SIGA.

Memos

Los memos pueden ser redactados por los usuarios con permisos administrativos, pero solo pueden ser enviados por el Auditor, el Director o Jefe de departamento, Jefe de división o Jefe de sección.

Desde COMUNICACION -> Memos, accedemos al sistema de memos.



Nro/Año	Envío	Fecha	Título	Ver	Ref.	Recibido	Realizado?	Responder
COMPRAS 439/2018	para	25/04/2018	EXPTÉ 56/18 SERVICIO DE INTERNET			-		
COMPRAS 438/2018	para	25/04/2018	Exp. N° 266/2018 "Internet redundante"			25/04/2018 por Pilar Rey Rojo		
DGSAL 62/2018	para	25/04/2018	Alta en el SIGA y en el Servidor de la DGSalud.			25/04/2018 por Pilar Rey Rojo		
DGOBR 123/2018	para	24/04/2018	Solicitud de correo electrónico y habilitación al server			25/04/2018 por Pilar Rey Rojo		
DGPLA 77/2018	para	24/04/2018	Expte. 193/17 - "Capacitación específica 2018"			25/04/2018 por Pilar Rey Rojo		
DTPER 245/2018	para	23/04/2018	Liquidaciones Finales - Solicitud de Información.-			23/04/2018 por Claudia Karina Sanchez		
DGMS			usuario administrativo sina			23/04/2018 por Mariann Monzon Font		

Aquí veremos los memos recibidos en los últimos 15 días y a continuación los enviados en los últimos 15 días. Si el usuario tiene más de un área asignada aparecerán los memos de todas las áreas a las que este asignado.

Las opciones para los memos son:

Buscar memos: donde podemos buscar los memos enviados y recibidos.

Nuevo memo: en esta opción se redactan los memos.

Pendientes de envío: aquí quedan los memos pendientes de la firma del Director o autoridad del área.

Recibidos: aquí están todos los memos recibidos en el área.

Enviados: aquí quedan todos los memos enviados por el área.

Para crear un memo hacemos click en Nuevo Memo y nos aparecera la pantalla para crearlo.

El **Área origen** puede ser cambiada si la persona que envia los memos pertenece a mas de un área.

Seleccionamos el área al que sera enviado en **PARA** y en el caso en que tengamos que remitir una copia a otra área involucrada lo hacemos desde **CC**.

En MEMOS RELACIONADOS podemos citar o hacer referencia a otro memo .

Y por ultimo podemos adjuntar un archivo (word, pdf o excel) desde el boton que dice Seleccionar archivo.

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Cuando hacemos click en Crear Memo, pasa a visualizarse en Pendientes de envío

Las opciones aquí son:

Ver: se ve como quedaría armado el memo

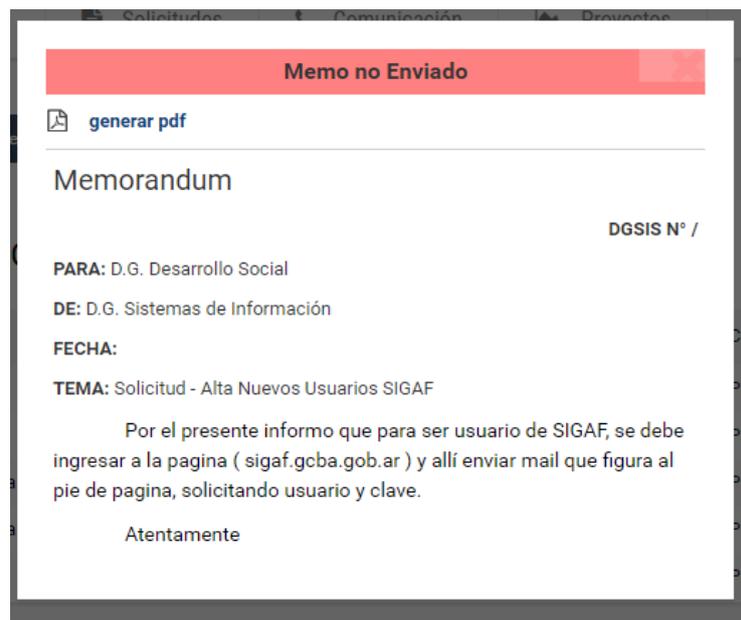
Editar: desde esta opción se puede editar el memo. La pantalla es igual al formulario de crear memo

Borrar: con esta opción borramos el memo



Título	Creado por	Ver	Ref.	Editar	Borrar
Solicitud - Alta Nuevos Usuarios SIGAF	Pilar Rey Rojo				
Liquidación Final -Solicitud de Informacion	Pilar Rey Rojo				
Apertura de expediente de Proyecto de Auditoria 10.18.01 " Sistema de Atención Ciudadana"	Pilar Rey Rojo				
Apertura de expediente de Proyecto de Auditoria 10.18.02 " Registro Único de Beneficiarios (R.U.B.)"	Pilar Rey Rojo				
Cambio de horario	Pilar Rey Rojo				

Un ejemplo de como se ve el memo antes de ser enviado. Nos da la posibilidad de generar un PDF e imprimirlo



Memo no Enviado

[generar pdf](#)

Memorandum

DGSIS N° /

PARA: D.G. Desarrollo Social

DE: D.G. Sistemas de Información

FECHA:

TEMA: Solicitud - Alta Nuevos Usuarios SIGAF

Por el presente informo que para ser usuario de SIGAF, se debe ingresar a la pagina (sigaf.gcba.gob.ar) y allí enviar mail que figura al pie de pagina, solicitando usuario y clave.

Atentamente

En la pantalla de la autoridad del área que tiene permisos para enviar memos, le aparecerá la opción de enviar. Una vez enviado, el memo se considera firmado por la autoridad del área y no tiene posibilidad de ser borrado o anulado.

Memos Pendientes en D.G. Sistemas de Información						
Título	Creado por	Ver	Ref.	Enviar	Editar	Borrar
Solicitud - Alta Nuevos Usuarios SIGAF	Pilar Rey Rojo					
Liquidación Final -Solicitud de Informacion	Pilar Rey Rojo					
Apertura de expediente de Proyecto de Auditoria 10.18.01 " Sistema de Atención Ciudadana"	Pilar Rey Rojo					
Apertura de expediente de Proyecto de Auditoria 10.18.02 " Registro Único de Beneficiarios (R.U.B.)"	Pilar Rey Rojo					
Cambio de horario	Pilar Rey Rojo					

Expedientes (Derivación)

La opción para derivar un expediente se encuentra en CARGA -> EXPEDIENTES -> DERIVAR EXPEDIENTE

Aquí vemos todos los expedientes que están en el área y podemos derivar.

Derivar Expedientes						
Buscar por Carátula o Tema <input type="text" value="Buscar"/>						
Expediente	Carátula	En Área	Recibido fecha	Fojas	Derivar	
# 66 / 19 - I	Mantenimiento Biometrico Anexo I Pago	D.G. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	09/03/2020	116		
# 51 / 20 -	Licencias de Aplicaciones Gráficas	D.G. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	03/03/2020	8		
# 03 / 20 -	dispositivo de red y almacenamiento	D.G. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	05/02/2020	7		
# 164 / 18 -	Solucion Firewall	D.G. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	16/01/2020	228		
# 06 / 20 -	switches	D.G. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	10/01/2020	7		
# 020 / 17 -	COMPUTADORAS Y NOTEBOOKS	D.G. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	24/10/2018	275		
# 021 / 17 -	IMPRESORAS	D.G. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	11/04/2018	638		
# 015 / 17 -	ACTUALIZACIÓN SOFTWARE SALA SERVIDORES	D.G. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	08/01/2018	183		
# 78 / 15 - XXII	BIENES A CARGO. DIV. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE STOCK CONTROL AÑO 2015	D.G. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	03/10/2016	1408		
# 76 / 15 -	SOWTWARE Y PROGRAMACION	D.G. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	01/02/2016	376		
# 73 / 15 -	SISTEMA DE MEMO ELECTRONICO	D.G. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	03/12/2015	83		
# 72 / 15 -	SISTEMA ELECTRONICO DE LICENCIAS DE PERSONAL	D.G. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	03/12/2015	36		
# 168 / 15 -	PLAN ACCIONES DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	D.G. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	15/09/2015	16		
# 018 / 04 - I	Seminario de Seguridad Informática	D.G. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	17/06/2004	18		

Tenemos aquí también el buscador para buscar un expediente por carátula o tema.

Hacemos click en el icono DOCUMENTO para derivar el expediente.

En esta pantalla los campos que debemos completar son:

Expediente # 66/19-1

- **Carátula:** Mantenimiento Biometrico Anexo I Pago
- **Fecha Recibido:** 09/03/2020
- **Fojas:** 116
- **Estado:** Activo

Derivar a:

Memo:

Fojas:

ULTIMOS MEMOS

Nro/Año-Anexo	Título	Área destino
DGSIS 94/2020	RTA: Decisión Colegiada: Justificación de pase de área, agente Hernández Marino, Magali	Dto. Actuaciones Colegiadas
DGSIS 94/2020	RTA: Decisión Colegiada: Justificación de pase de área, agente Hernández Marino, Magali	D.G. Asuntos Institucionales y Partidos Políticos
DGSIS 95/2020	RTA: Decisión Colegiada: Justificación de pase de área, agente Gindre, Luis Ángel	Dto. Actuaciones Colegiadas
DGSIS 95/2020	RTA: Decisión Colegiada: Justificación de pase de área, agente Gindre, Luis Ángel	D.G. Planificación

Derivar a: aparecerán todas las áreas donde sea posible de derivar un expediente

Memo: en este campo seleccionamos si el expediente tiene algún memo relacionado

Folio: se completa con la cantidad de fojas que tenga el expediente

ATENCION! No se puede derivar un expediente con menos fojas de las que indique el sistema.

Al hacer click en DERIVAR el expediente es derivado al área que seleccionamos y aparecerá el tríptico para la firma.

Si un expediente fue derivado por error a un área que no corresponde, se deberán comunicar con algún usuario de esa área y pedir que les devuelvan el expediente y que en Motivo coloquen **Devuelto por derivación incorrecta**

Mesa de ayuda - Soporte técnico

Cuando sea necesario solicitar ayuda a soporte técnico de Sistemas, se le pedirá a los usuarios que cargue un caso en el SIGA. El sistema de soporte técnico de llama SOCORRO y accedemos desde SOLICITUDES -> SOCORRO

Usuario	
Apellido y Nombre	Deza, Maria Eugenia
Area	D.G. Sistemas de Información
Tel. Internos	220-185-186

Solicitud a Soporte Tecnico	
Tipo de ayuda	<input type="text"/>
Equipo/Impresora	<input type="text"/>
Breve descripción (máx 255 caracteres)	<input type="text"/>
Telefono para Ubicar	<input type="text"/>
<input type="button" value="Solicitar"/>	

Aquí los datos necesarios para que un técnico se comunice con el usuario son:

Tipo de ayuda: al desplegar las opciones, aparecerán los tipos de problemas

Equipo/impresora: aquí se deberá seleccionar el nro. de equipo que presenta inconvenientes

Teléfono para ubicar: aquí el usuario deberá colocar su nro. de interno para que pueda ser localizado

Para finalizar hacer click en el botón SOLICITAR