

Sistema Expediente Electrónico (SEE)

Circuito de Circulares Digitales desde Secretarías

Se utilizará desde el módulo CCCOO, el documento tipo NOTA.

En la redacción del documento tipo “Nota” NO se deberá incluir los siguientes elementos, dado que el Sistema GDE lo genera automáticamente:

- el logo de Facultad de Medicina /UBA,
- lugar y fecha de la Nota,
- saludo final.

Aclaración: el lugar y fecha de la Nota se completará cuando el usuario-firmante (Secretario) lo firme digitalmente por Sistema GDE.

Generar NOTA desde las Secretarías:

- 1- Ingresar al módulo CCCOO, seleccionar “Inicio de Documento”

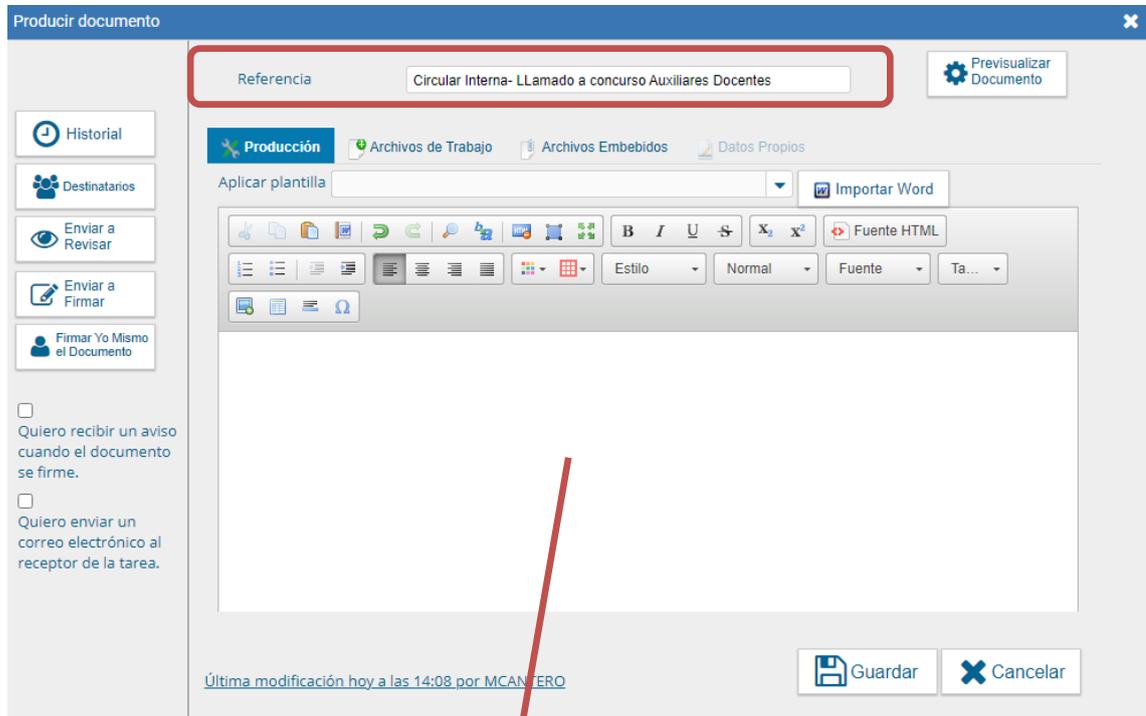


- 2- Buscar el documento “NOTA” y seleccionar “Producir yo Mismo”

The screenshot shows the 'Iniciar Producción de Documento' dialog box. It has a title bar with 'Iniciar Producción de Documento' and a close button. The 'Tipo de documento' section has a search input with 'NOTA' and a magnifying glass icon. Below it, the description 'DOCUMENTO DE TIPO NOTA' is shown with icons for 'L', 'W', and 'T'. The 'Tarea de Producción' section has three input fields: 'Mensaje para el Productor del documento', 'Ecosistema del Usuario Productor del Documento' (with 'UBA' selected), and 'Usuario Productor del Documento'. At the bottom, there are several buttons: 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Destinatarios', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo' (highlighted with a red box), and 'Cancelar'. There are also two checkboxes at the bottom: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'

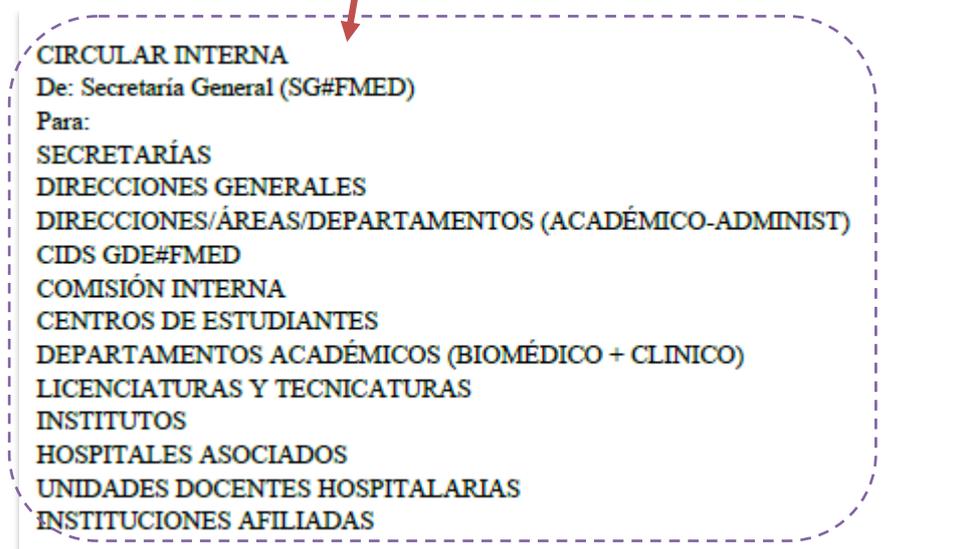
3- Se completan los campos "Referencia" y el "Cuerpo" de la NOTA

3.1-Referencia: sería el "título" antes usado en el Sistema ComDoc

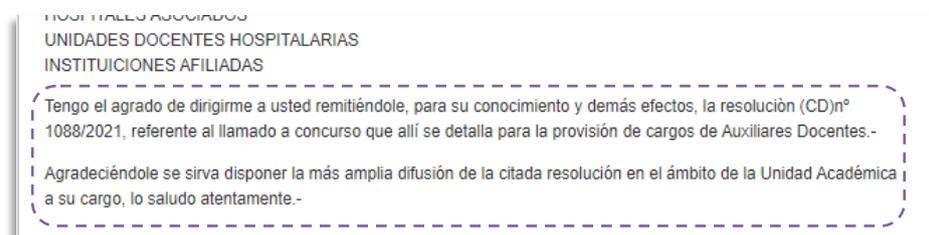


3.2- Cuerpo de la NOTA: es lo que va a mostrarse como parte de la Circular:

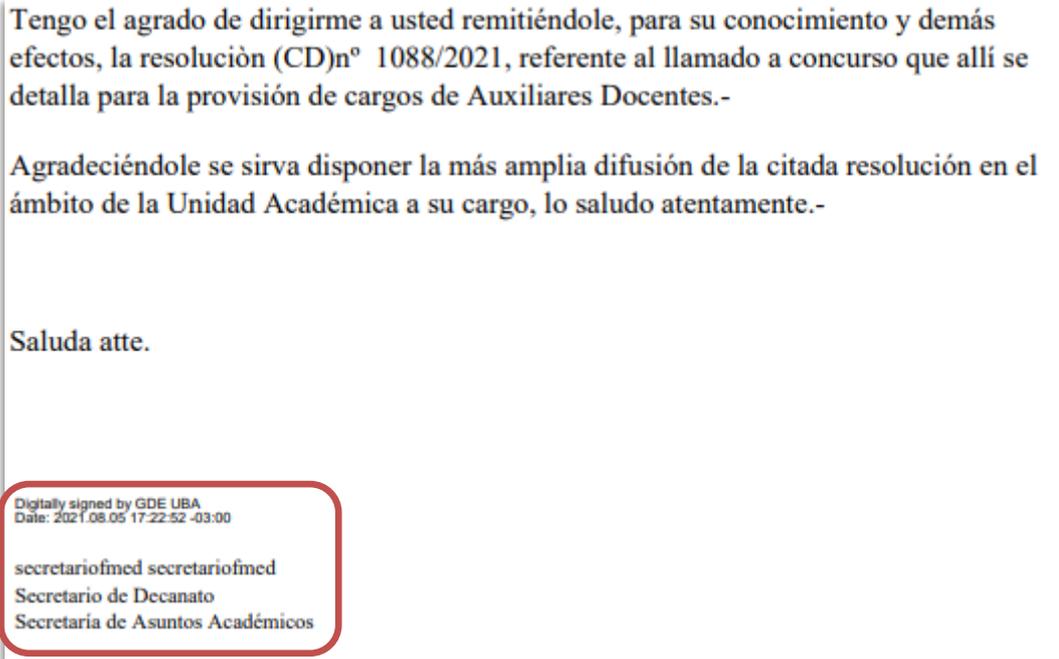
3.2.1- Lista o grupo a quien va dirigida,



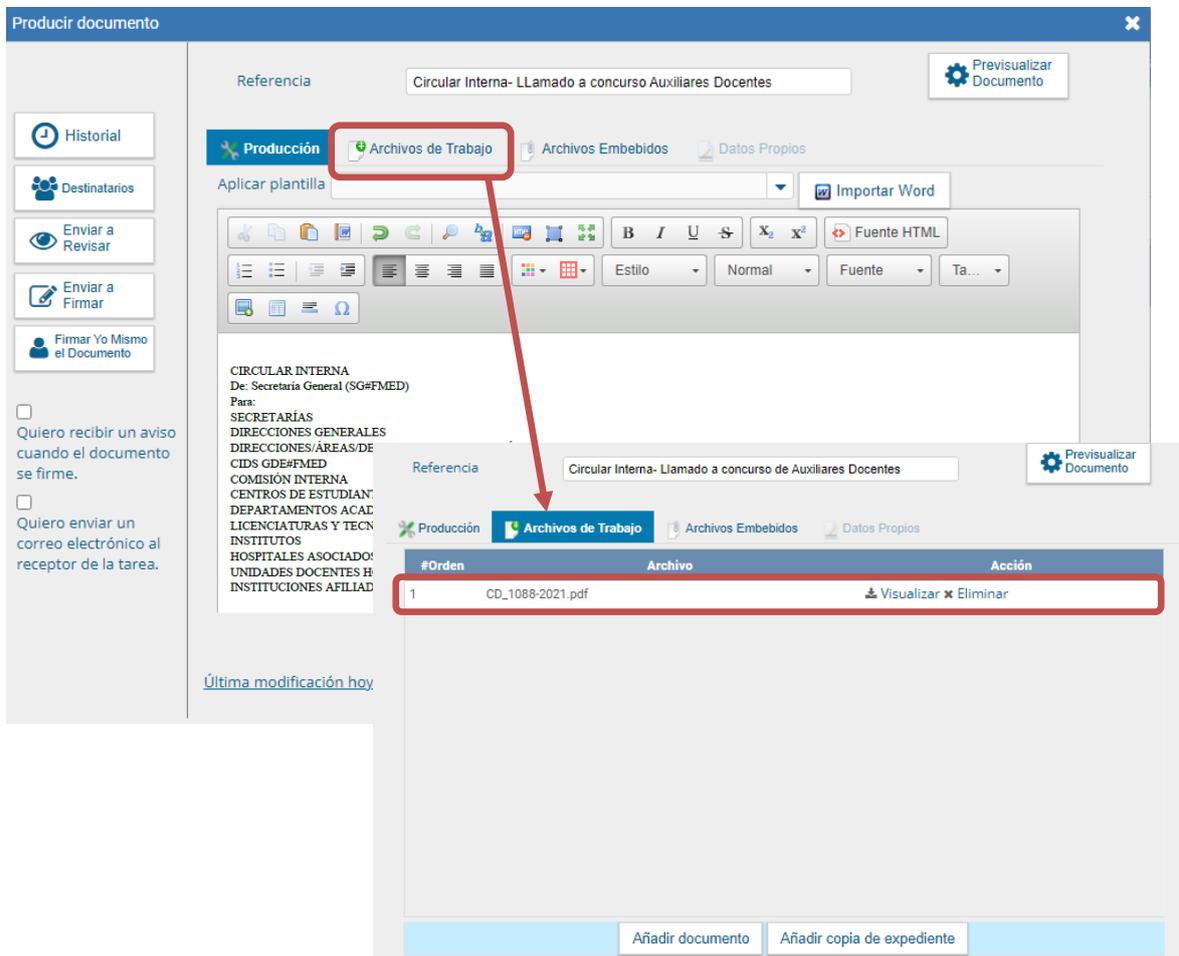
3.2.2-Cuerpo: La información o texto que se debe dar difusión:



3.2.3-Firma: Debe estar firmada por la autoridad máxima de la repartición.

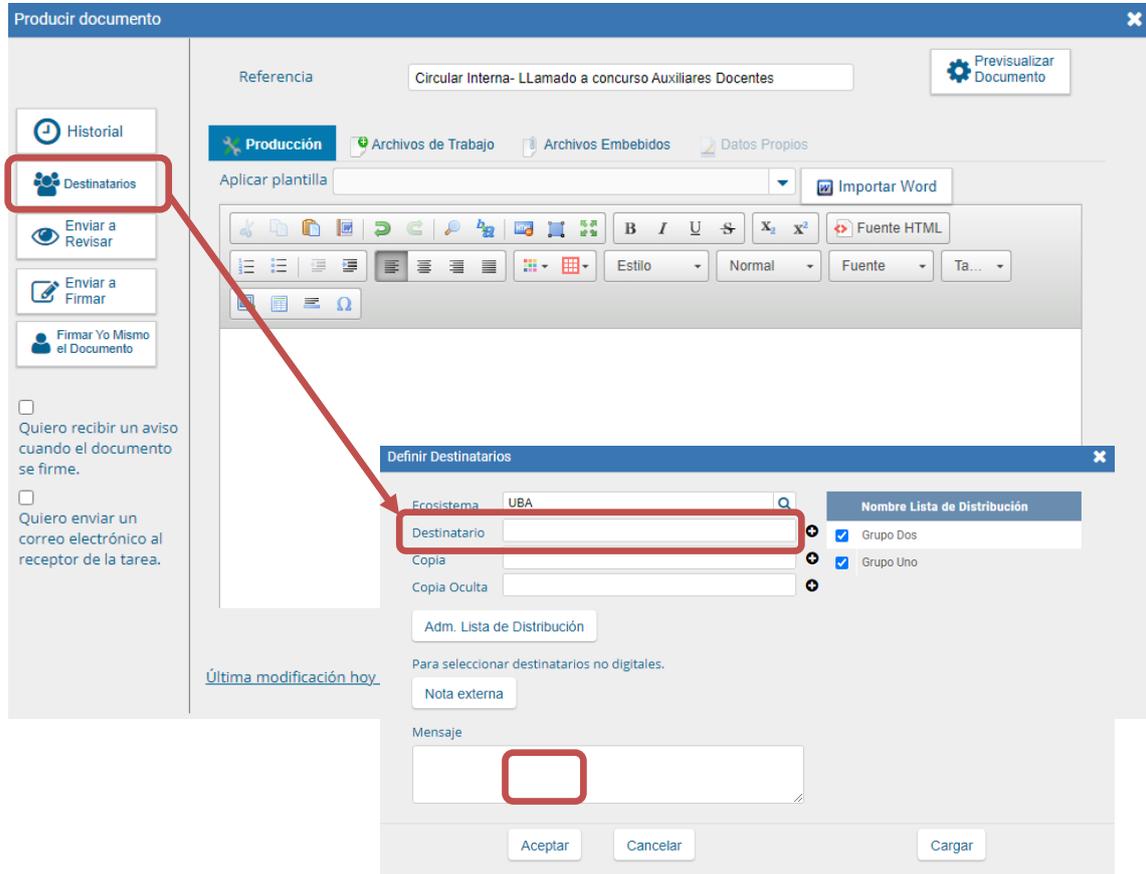


4- Adjuntos: si se desea adjuntar una Resolución u otro archivo para comunicar, se utilizará la opción “Archivos de Trabajo”.

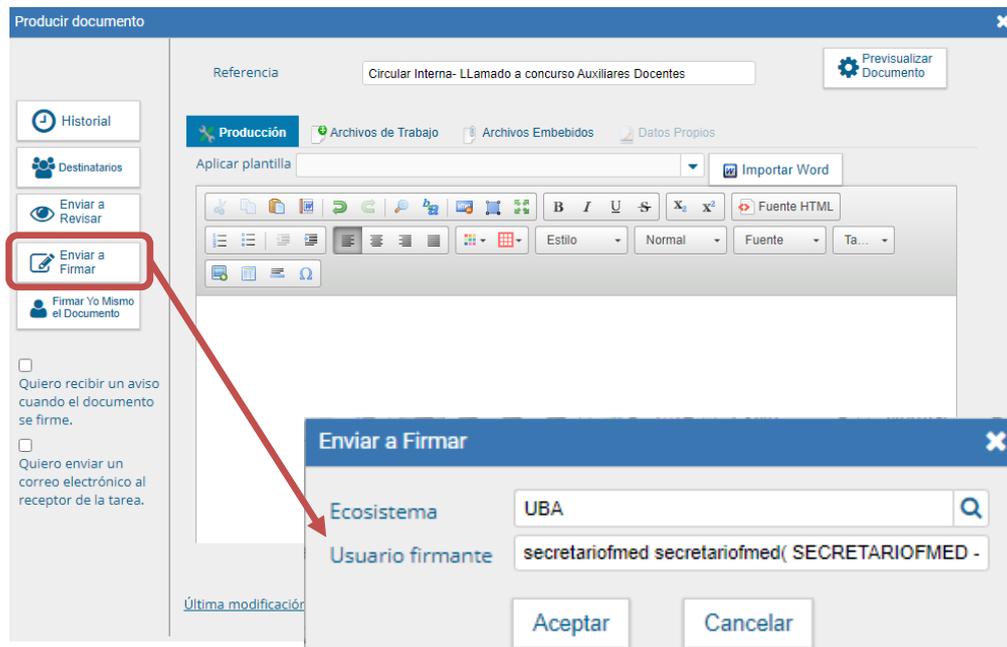


5-Destinatarios: Una vez completada: la *Referencia*, el *Cuerpo* de la *Nota*, y los *Archivos de Trabajo*, se deberá especificar el “*Destinatario*” (recordar que el destinatario es el nombre de un usuario, no de una repartición)

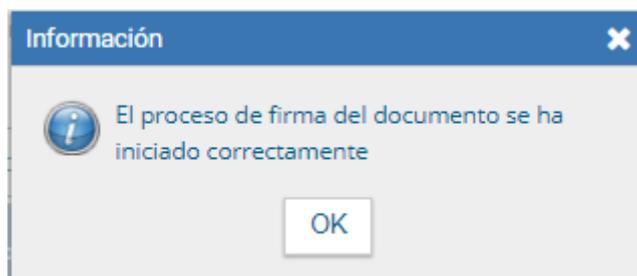
Debiendo ser un usuario de la Dirección de Despacho General (ej: Carlos Castaño - ccastanio)



6- Envío a la firma: Una vez completado el “*destinatario*”, se deberá enviara a la firma de la autoridad de la repartición, que al firmarla, enviará automáticamente la NOTA a destino.



7- Una vez completado todos los campos, y los pasos en el orden detallado, el Sistema GDE nos dará aviso que el proceso de firma se ha iniciado.



8- Una vez que la NOTA fue firmada por el usuario-firmante (Secretario), la NOTA se enviará al Destinatario.

Aclaración: el orden del proceso de la creación de una NOTA puede modificarse, pero se debe respetar y completar cada uno de los campos requeridos, pero **siempre deje para el final el punto 6- Envío a la firma,** dado que si omite uno de los pasos anteriores, y selecciona antes la opción "Enviar a Firmar", la NOTA se enviará automáticamente al usuario-firmante, sin dar la opción de poder completar el campo faltante.
