

Sistema Expediente Electrónico (SEE)

Circuito de generar CCOO tipo NOTA y enviar a la Firma:

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

Generar NOTA:

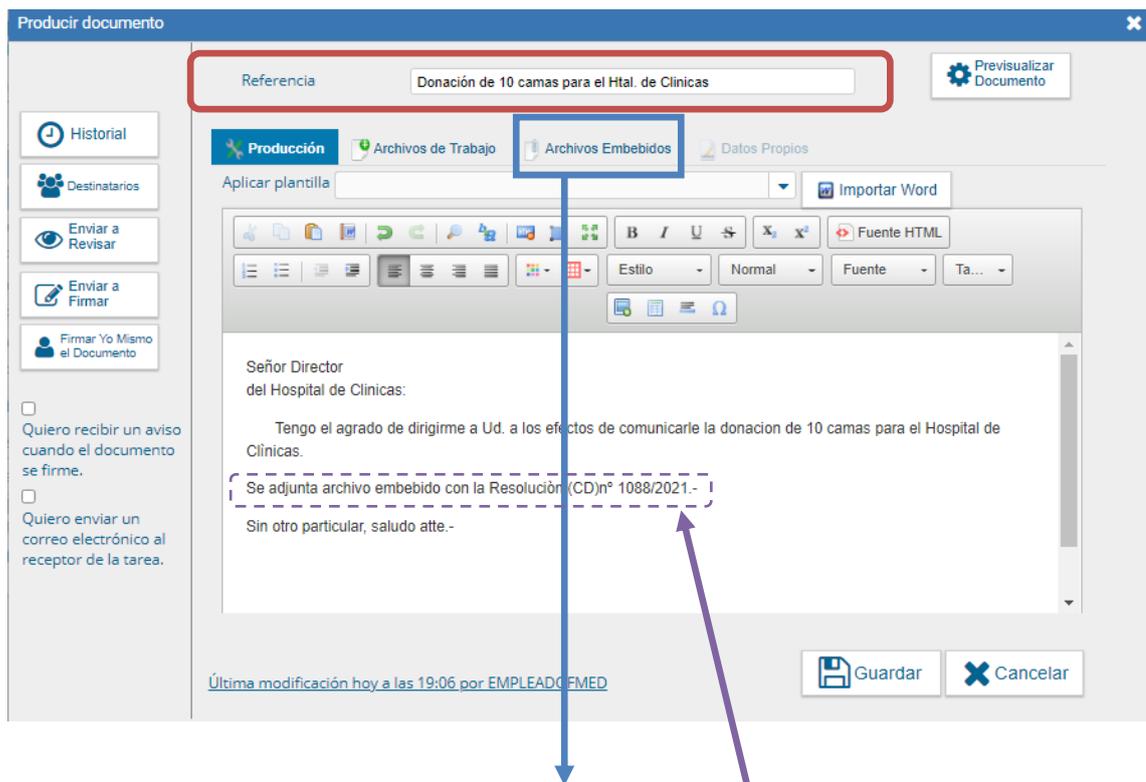
- 1- Ingresar al módulo CCOO, seleccionar "Inicio de Documento"



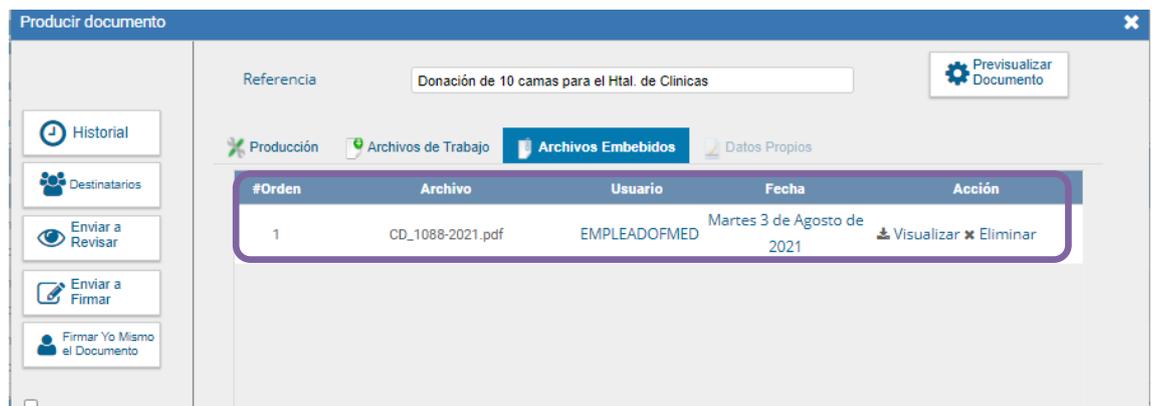
- 2- Buscar el documento "NOTA" y seleccionar "Producir yo Mismo"

The screenshot shows the 'Iniciar Producción de Documento' dialog box. It has a title bar with a close button. The dialog is divided into sections: 'Tipo de documento' with a dropdown menu showing 'Documento Electrónico' and a search box containing 'NOTA'; 'Descripción del tipo de documento' with the text 'DOCUMENTO DE TIPO NOTA' and icons for 'L', 'N', and 'T'; 'Tarea de Producción' with fields for 'Mensaje para el Productor del documento', 'Ecosistema del Usuario Productor del Documento' (set to 'UBA'), and 'Usuario Productor del Documento'. At the bottom, there is a row of buttons: 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Destinatarios', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo' (highlighted with a red box), and 'Cancelar'. Below the buttons are two checkboxes: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'

3- **Campos:** Se completan los campos “Referencia” y el “Cuerpo” de la NOTA



4- **Adjuntar archivos:** En caso de ser requerido, si se debe adjuntar un archivo (en el ejemplo una Resolución) se deberá seleccionar la opción “Archivos Embebidos”. **Importante:** al adjuntar un *Archivo Embebido* se deberá especificar en el cuerpo de la NOTA el detalle de dicha acción, avisando así al *destinatario* que la NOTA tiene un archivo embebido



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

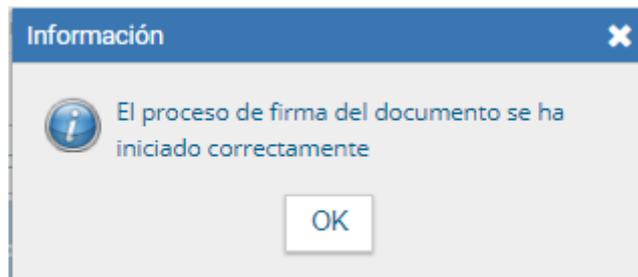
TIP: a fin de poder visualizar que la NOTA ha llegado correctamente, completar el campo “Copia Oculta” con el nombre del usuario-productor de la NOTA.

Una vez completado los campos, seleccionar “Aceptar”

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

Importante: tildar la casilla “*Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.*” Seleccionar “*Enviar a Firmar*” y escribir el nombre de usuario de la autoridad que deberá firmar la NOTA

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.



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 hace el “Envío a la Firma”, la NOTA se enviará automáticamente al usuario-firmante, sin dar la opción de poder completar el campo faltante.

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

En el módulo CCOO del usuario-productor, en la solapa “Bandeja CO”, podrá visualizar la NOTA enviada (opción marcada de *Copia Oculta*)



9- Vincular a EE:

En caso de ser necesario, se podrá vincular a un expediente electrónico:

- Opción 1: tomando nota de su numero de CCOO y completar los campos requeridos

Tramitación

Expediente: EX-2021-00004141- -UBA-DMEA#SG_FMED

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial | Datos de la Carátula

Buscar por: Actuación Año Número Ecosistema Repartición

Número UBA Nota - NO 2021 4183 UBA DAL#SAA_FMED

Vincular Documentos

Número Especial

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO Notificar TAD \$ Pago TAD Búsqueda de Documentos

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
4	IF - Doc Providencia	IF-2021-00004149-UBA-DAL#SAA_FMED	Pase	30/07/2021 12:40:26	30/07/2021 12:40:26	[Icono]
3	IF - Informe	IF-2021-00004148-UBA-DAL#SAA_FMED	Solicita propuesta de design...	30/07/2021 12:38:12	30/07/2021 12:36:53	[Icono]
2	IF - Doc Providencia	IF-2021-00004145-UBA-DMEA#SG_FMED	Pase	30/07/2021 12:28:35	30/07/2021 12:28:35	[Icono]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2021-00004142-UBA-DMEA#SG_FMED	Carátula	30/07/2021 12:21:58	30/07/2021 12:21:55	[Icono]

Total de documentos: 4

Descargar todos los Documentos (con pase)

- Opción 2: utilizar la opción "Búsqueda de Documentos":

Si el usuario-firmante pertenece a nuestra "repartición", seleccionar la opción "Generados por mi repartición" y luego el botón "Busca Documento"

Búsqueda de Documentos

Datos de búsqueda

Fecha desde Fecha hasta

Generados por mi Generados por mi repartición

Usuario Firmante

Mostrar sólo los tipos de documentos activos Todos los documentos

Tipo Documento

Referencia

Buscar Documento

Tipo de Documento	Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Acciones
NOTA	NO-2021-00004183-UBA-DAL#SAA_FMED	Donacion de 10 camas en Htal de Clinicas	03/08/2021 18:58:31	[Icono] [Icono]

Vincular Documento Cancelar

10- Tildar la casilla de “seleccionar” de la columna “Acciones” y luego “Vincular Documentos”

11- la NOTA queda vinculada al expediente:

Tramitación

Expediente: EX-2021-00004141-UBA-DMEA#SG_FMED

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial | Datos de la Carátula

Buscar por: Actuación Año Número Ecosistema Repartición

Número UBA UBA

Número Especial UBA

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
5	NO - NOTA	NO-2021-00004183-UBA-DAL#SAA_FMED	Donacion de 10 camas en Htal...	03/08/2021 20:05:31	03/08/2021 18:58:31	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="Descargar"/>
4	IF - Doc Providencia	IF-2021-00004149-UBA-DAL#SAA_FMED	Pase	30/07/2021 12:40:26	30/07/2021 12:40:26	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="Descargar"/>
3	IF - Informe	IF-2021-00004148-UBA-DAL#SAA_FMED	Solicita propuesta de design...	30/07/2021 12:38:12	30/07/2021 12:36:53	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="Descargar"/>
2	IF - Doc Providencia	IF-2021-00004145-UBA-DMEA#SG_FMED	Pase	30/07/2021 12:28:35	30/07/2021 12:28:35	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="Descargar"/>
1	PV - Carátula Expediente	PV-2021-00004142-UBA-DMEA#SG_FMED	Carátula	30/07/2021 12:21:58	30/07/2021 12:21:55	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="Descargar"/>

Total de documentos: 5