

# Sistema Expediente Electrónico (SEE)

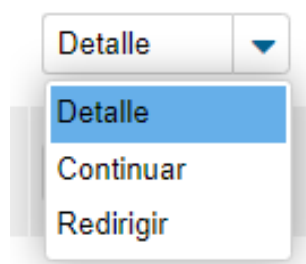
## Como responder (*continuar*) o reenviar (*redirigir*) una CCOO

En el módulo de CCOO, al visualizar una Comunicación recibida, se verá la siguiente pantalla:

The screenshot displays the 'Gestión Documental Electrónica' interface for 'Comunicaciones Oficiales'. It features a top navigation bar with the UBA logo, a search bar for 'Ingrese el número GDE', and user information 'USUARIO' and 'cco-3-h7pmp'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Bandeja CO', 'Bandeja CO Supervisados', 'Sector Mesa', and 'Consulta CO'. The main content area is titled 'Comunicaciones recibidas' and includes a table with columns: 'Leíd. Nro. CO', 'Tipo CO', 'Respuesta a', 'Nombre', 'Fecha Envío', 'Fecha Operación', 'Referencia', and 'Acciones'. Two rows of communication records are visible, each with a 'Detalle' dropdown menu in the 'Acciones' column. Below the table, there are sections for 'Alertas' and another table with columns 'Fecha creación', 'Título', 'Descripción', and 'Acciones'.

En "Detalle", se deberá seleccionar el menú (flecha ▼), y aparecerán las opciones:

- "**Continuar**": es la opción utilizada para responder o contestar la comunicación, la cual tomará automáticamente con destinatario la persona que envió dicha Comunicación
- "**Redirigir**": es la opción utilizada para reenviar la comunicación a otro/s usuario/s del Sistema GDE.



**Aviso:** estas opciones no se visualizan si envía la Nota a un usuario, utilizando la opción "Con Copia" o "Copia Oculta".

The 'Definir Destinatarios' form contains three input fields: 'Destinatario', 'Copia', and 'Copia Oculta'. Each field has a plus sign (+) icon to its right, indicating that multiple recipients can be added to each category.