

Cómo generar una NOTA a través del Sistema GDE

NOTA - Comunicaciones Oficiales (CCOO)

Las NOTAS GDE son un tipo de documento que puede ser generado por un usuario de la plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE), dentro de comunicaciones oficiales. Estas son documentos que deberán ser creados, firmados y enviados al Área Económico Financiera, a través del sistema GDE a los efectos de gestionar pedidos de pagos, reintegro de gastos, rendiciones de adelantos, etc.

Para acceder a GDE, deberá ingresar a: <http://gde.unc.edu.ar> y loguearse con el identificador único **@unc.edu.ar** y la clave del mismo (en la generalidad de los casos el coincide con la cuenta de mail y la contraseña utilizadas por cada empleado para acceder a su correo institucional UNC)



Una vez logueado, aparecerá en pantalla la interfaz del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) que se denomina **Escritorio Único**.

Crear una NOTA GDE

Siguiendo con los pasos para la creación de una comunicación oficial, a la derecha de la pantalla, dentro de los tipos de documentos que se pueden generar aparece el módulo CCOO

(Comunicaciones Oficiales). Hacer click allí para acceder.

Escritorio Único

ALEMAN@UNC.EDU.AR

Inicio Datos Personales Configuración Notificación Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	
EE	0	0	0	0	0	0	0	
GEDO	0	0	0	0	0	0	0	
PF	0	0	0	0	0	0	0	

Mis Supervisados

Módulos UNC

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	0	
CCOO	0	0	
EE	0	0	
TRACK	0	0	
PF	0	0	
ARCH	0	0	
RLM	0	0	
RCE	0	0	

Accediendo al mencionado módulo, podemos comenzar con el proceso de creación de la NOTA propiamente dicha. Click en **Inicio de documento**.

Comunicaciones Oficiales

ALEMAN@UNC.EDU.AR

Inicio Datos Personales Configuración Notificación Consulta Usuarios

Mis Tareas Tareas de otros Usuarios Tareas Supervisadas Bandeja CO Bandeja CO Supervisadas Sector Mesa Consulta CO

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento Adm. Lista de Distribución

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Total Tareas Pendientes						0

Alertas

Nueva alerta

Leído	Fecha Alerta	Título	Descripción	Acciones
Total alertas: 0				

Seguidamente aparece una pantalla donde se debe seleccionar el tipo de **documento electrónico** que se pretende confeccionar como primera instancia. Buscar y seleccionar "NOTA" que es el documento que vamos a utilizar para los trámites que mencionamos al inicio. Una vez hecho esto, seleccionar debajo **"producirlo yo mismo"**

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico NOTA

Descripción del tipo de documento

Nota

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Destinatarios Enviar a Producir Producirlo yo mismo Cancelar

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

En la siguiente pantalla hay que producir el documento. Completar el campo “Referencia” con el asunto que se pretende ingresar. Más abajo aparece un amplio espacio para la redacción del pedido, al estilo de un procesador de texto, dentro de lo que es la solapa “**Producción**”. Consignar todos los datos necesarios para la identificación de lo que se está solicitando.

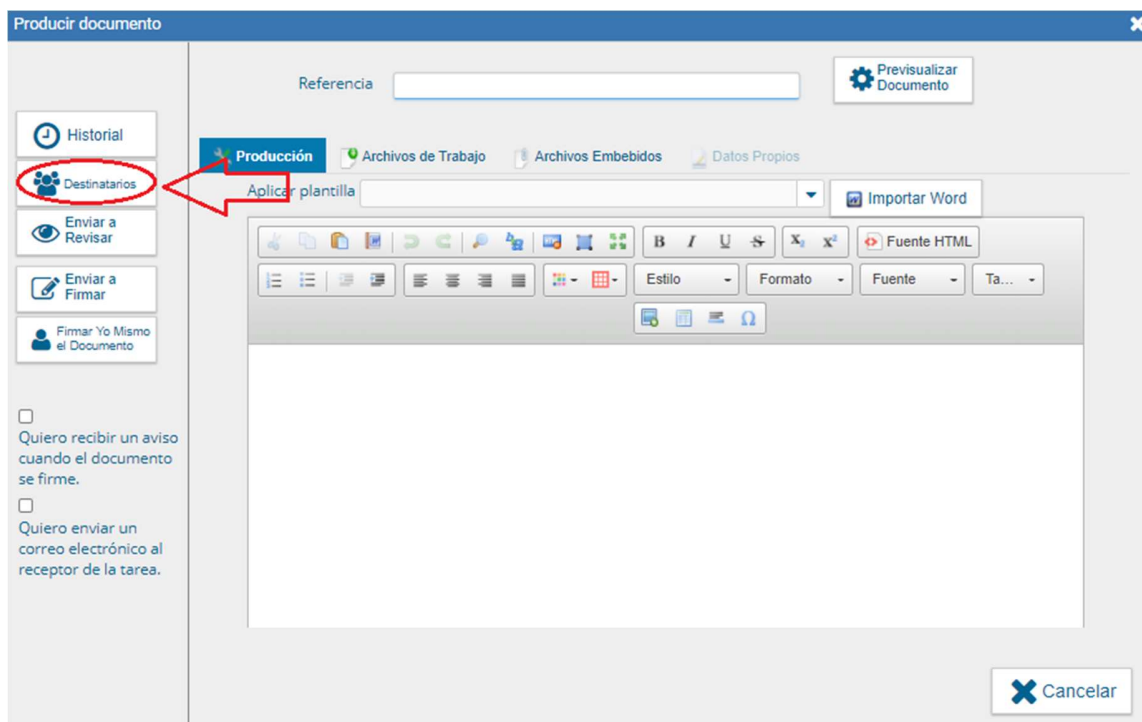
Paso siguiente, anexar el o los comprobantes, recibos, facturas, etc al pedido que se redactó. Esto se logra haciendo click en la solapa “**Archivos Embebidos**”.

The screenshot shows the 'Producir documento' form with the 'Producción' tab selected. The 'Referencia' field is labeled 'Título ó asunto'. Below the tabs, there is a text area with the placeholder text: 'Espacio reservado para redactar la solicitud, el pedido de pago, etc. Indicar qué comprobantes, con qué fondos y demás datos que identifiquen claramente qué se está solicitando y con qué fondos se va a pagar.' The 'Archivos Embebidos' tab is highlighted with a red circle and an arrow. The 'Cancelar' button is at the bottom right.

Aquí hay que aclarar que se permite embeber archivos de extensión PDF. En caso de no contar con un scanner para la digitalización de los comprobantes, en este link se explica cómo hacerlo a través de una aplicación para celular, llamada Adobe Scan, la cual toma imágenes a través de la cámara del móvil y permite grabarlas en formato PDF : <https://youtu.be/-ERjoHUkwVg>. Con esta herramienta se logra agregar en un sólo archivo todos los comprobantes que se necesite (para una mayor nitidez en la digitalización se ruega ingresar en la app al menú “color/color original/aplicar a todas las páginas” previo a guardar el archivo pdf).

The screenshot shows the 'Producir documento' form with the 'Archivos Embebidos' tab selected. The 'Referencia' field is empty. Below the tabs, there is a table with columns: #Orden, Archivo, Usuario, Fecha, and Acción. The 'Añadir documento' button is highlighted with a red circle and an arrow. The 'Cancelar' button is at the bottom right.

Añadidos los archivos embebidos, se debe incluir ahora los destinatarios de la documentación que se acaba de producir. Las NOTAS de GDE se envían a una o más personas. En particular, estas notas se pide que sean enviadas al Director del Área Económico Financiera, Cr. Oscar Viva con copia a Cecilia Cecchetto y al Secretario Administrativo TGU Angel Giménez. Para ello se hará click en el menú **"Destinatarios"**, a la izquierda de la pantalla



Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Historial

Destinatarios

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Producción

Archivos de Trabajo

Archivos Embebidos

Datos Propios

Aplicar plantilla

Importar Word

Estilo

Formato

Fuente

Ta...

Cancelar

Ingresando a ese menú, definir como Destinatario a OVIVA@UNC.EDU.AR. En Copia consignamos a ANGEL.GIMENEZ@UNC.EDU.AR y a CECILIA.CECCHETTO@UNC.EDU.AR separando por una coma (,) esos últimos usuarios. Click en Aceptar



Definir Destinatarios

Destinatario

Copia

Copia Oculta

Nombre Lista de Distribución

Adm. Lista de Distribución

Para seleccionar un destinatario externo a la UNC.

Nota externa

Mensaje

Aceptar

Cancelar

Cargar

Resta firmar electrónicamente la nota que se acaba de producir. Click en **“Firmar yo mismo el Documento”**.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Aplicar plantilla

Importar Word

Historial Destinatarios Enviar a Revisar Enviar a Firmar **Firmar Yo Mismo el Documento**

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Estilo Formato Fuente Ta...

Cancelar

Puede aparecer un cartel donde avisa que no se previsualizan los documentos embebidos. Cerrar esa notificación.

El sistema nos muestra una vista previa de lo que acabamos de producir. Se puede chequear en este punto en búsqueda de algún error y modificarlo en ese caso (presionando en “Modificar yo mismo el Doc”). En esta instancia hacemos click en el casillero ubicado a la izquierda de la frase “Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea” y luego en la opción **“Firmar con Certificado”** para concluir la tarea.

Firma De Documento

Historial Archivos de Trabajo Descargar Documento **Firmar con Certificado** Firmar con Token USB Rechazo Firmar el Documento

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.

Con Copia A: CECILIA ANDREA CECCHETTO (AE#FCEFYN), Angel Humberto GIMENEZ (SAD#FCEFYN),
EJEMPLO
Director AREA ECONOMICO FINANCIERA - FCEFYN
Cr. Oscar Viva
En mi caracter de xxxxxxxx solicito a ud. el reintegro de los comprobantes C-0001-00004555 y C-0001-00004556 de la firma EJEMPLO SRL correspondientes a gastos del Centro de Vinculación EJEMPLO los cuales serán afrontados con fondos propios del centro de vinculación, etc

Usuario Revisor

Mensaje para revisión

☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☒ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Enviar a Revisar Modificar Yo Mismo el Doc

Cancelar

Aparecerá el aviso que la documentación fue generada y enviada con éxito y el número que el sistema le asignó. Como en los expedientes y notas papel, es importante tomar nota de este número, aunque también se puede rastrear desde la bandeja de salida GDE de las CCOO.

