



Sistema  
Único  
Documental

Paso a paso: circuito administrativo

# PASO A PASO

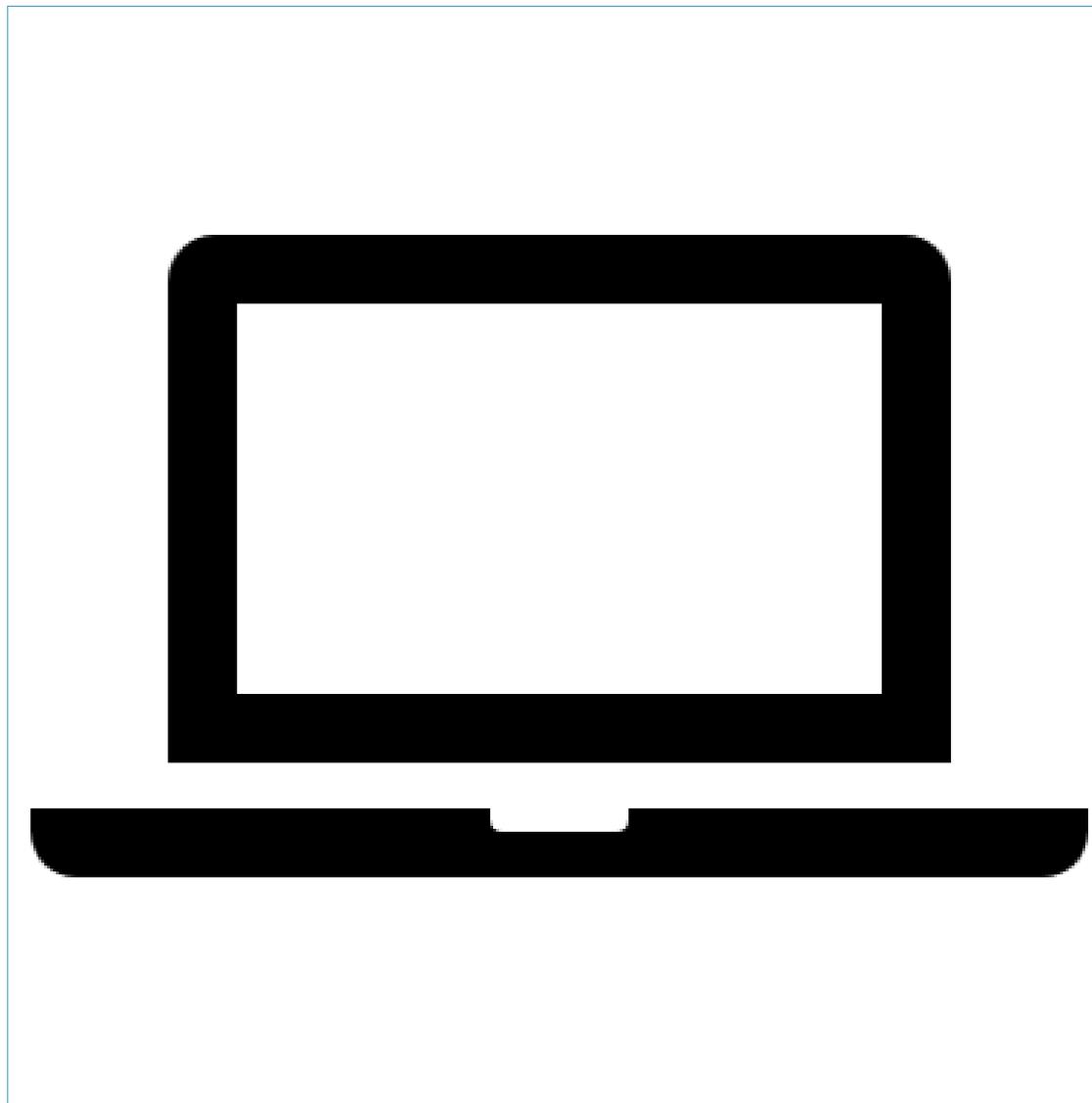
A continuación, explicaremos el paso a paso de un circuito de Notas entre tres usuarios.

El objetivo del presente ejercicio es practicar sobre:



- Ingreso a SUDOCU
- Creación de documento a través del Módulo de Gestión
- Carga de archivos adjuntos en formato PDF
- Carga de imágenes
- Autorización de documentos
- Creación de Trámites
- Carga de documentos en un trámite
- Remisión de un Trámite entre usuarios

**PREVIO AL  
INICIO  
DEL  
TRÁMITE**





USUARIO A



ACCESO ÁREAS A y C



USUARIO B



ACCESO ÁREAS B y C

1

Usuarios A y B dan de alta un nuevo documento, presionando el botón “Nuevo Documento”, y seleccionando el tipo de documento “NOTA”.

2

En el formulario colocar título al nuevo documento. Luego clickear en el ícono de guardado (consultar Manual SUDOCU) para dar de alta el documento.

3

Agregar contenido al documento y colocar palabras clave que facilitaran su búsqueda dentro del sistema.

- 5 Adjuntar una imagen y un PDF al documento.
- 6 Guardar el documento presionando el ícono de guardado.
- 7 Volver al listado de documentos. En el listado de documentos probar la herramienta "Exportar a PDF" y verificar que el documento contenga el PDF y la imagen adjunta, además de los datos ingresados.
- 8 Con ambos usuarios, con la herramienta "Modificar" abrir el documento, ir al final del formulario y hacer click en "Autorizar".
- 9 Dirigirse al archivo del área, y verificar que el documento se encuentra autorizado y cerrado.

# USUARIO A



Crear ahora un trámite. Ingresar un título y guardarlo



Una vez guardado el trámite, incorporarle el documento que acabamos de autorizar, guardar el trámite y volver a la vista de expedientes / trámites.



Seleccionar el trámite y con la herramienta "Remitir", enviarlo al área del Usuario B.

# USUARIO B



Con el usuario UB ingresar a la vista de Expedientes, y verificar que haya llegado el trámite.



Con la herramienta "Modificar" en la vista de expedientes / trámites, ingresar al trámite e incorporar el trámite creado y autorizado por el usuario B.



Volver a la vista de Expedientes/Trámites y con la herramienta "Remitir" enviar el trámite al área C (a la que tienen acceso los usuarios A y B)

Con ambos usuarios posicionarse en el área C, dirigirse a Expedientes/Trámites y confirmar que ambos ven el trámite remitido.

