

MANUAL FUNCIONAL

SISTEMA DOSSIER EXPEDIENTE DIGITAL

INDICE

1. Introducción	2
2. Login	2
3. Administración	
a. Seguridad	4
i. Usuarios	4
ii. Perfiles	5
b. Configuración	
i. Dependencias	6
ii. Áreas	6
iii. Dependencias – Áreas	7
iv. Asuntos Documentación	8
v. Solicitud notificaciones – Asuntos	9
c. Avanzada	
i. Servidor Mail	9
4. Documentos	
a. Crear	10
i. Borrar	12
ii. Mover	12
1. Movimiento de caratulación	13
2. Movimiento de Corrección de Carátula	15
3. Movimiento de Recaratulación	15
4. Movimiento de cambio de dependencia y área	16
5. Movimiento Digital o Físico	16
6. Movimiento para Archivar	16
7. Movimiento para Remitir	17
iii. Movimientos (Listado)	17
iv. Fojas virtuales	18
b. Listar	19
c. Buscar	21
d. Reportes	22
e. Consultas	25
5. Circuito tradicional	
a. Inicio Presencial	26
b. Inicio Digital	28
c. Expediente Digital	30
d. Caratulación Manual	33

1. Introducción

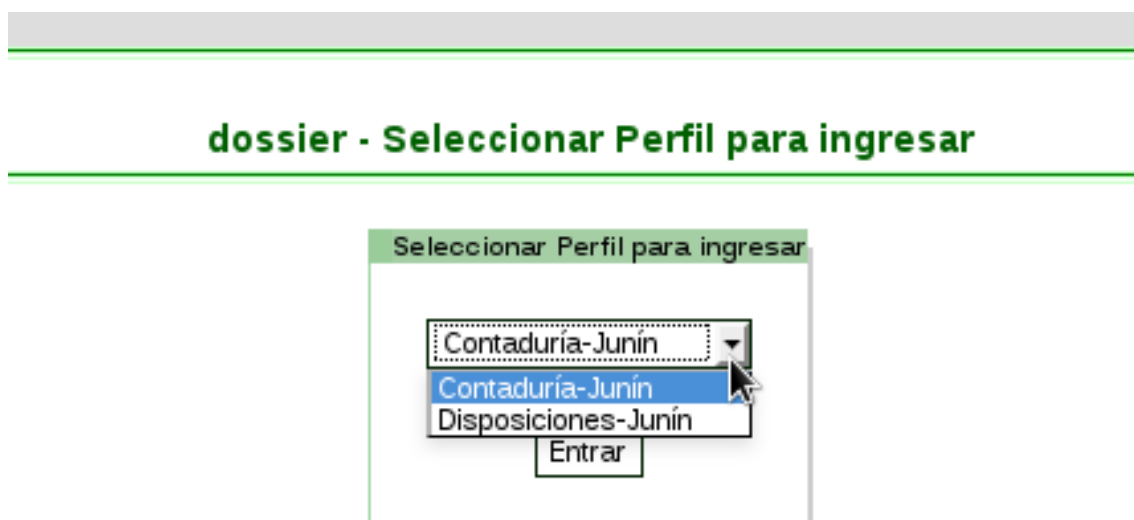
El sistema Dossier es un sistema de gestión de expedientes tanto físicos como virtuales y todos sus movimientos.

Login

El sistema puede configurarse para autenticarse vía LDAP o contra la BD de usuarios. Si se configura mediante LDAP el usuario deberá ingresar con el nombre de su cuenta de correo institucional y la clave correspondiente. En caso de que la configuración de autenticación sea contra la BD, deberá utilizar el usuario y contraseña otorgado por el sistema en el momento de la generación del usuario.



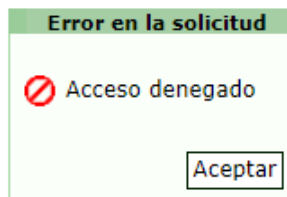
Una vez que el usuario se ha logueado deberá indicar, en caso de tener asociado más de un perfil, indicar cuál es el que usará para ingresar al sistema.



El usuario podrá tener un perfil básico para operar el sistema, con diferentes niveles de operaciones posibles, o bien un perfil de administrador que le permitirán configurar y parametrizar el sistema en función de las necesidades de la institución.

En el caso de intentar acceder a una operación no habilitada para el perfil asociado al usuario el sistema indicará Acceso Denegado mediante la siguiente pantalla:

dossier - Error



2. Administración

a. Seguridad

i. Usuarios y Perfiles

En ambos casos lo primero que ofrecerá el sistema será una vista de los datos ya existentes en el sistema. En ambos casos también se visualizarán opciones para navegación y para generación de nuevos datos

:: [Varias páginas](#) | [Una sola página](#) | [Buscar](#) | [Nuevo](#) ::

Si lo que se desea es ver los detalles de un dato en particular, bastará con seleccionarlo mediante un click. Las opciones de edición del elemento seleccionado serán:

:: [Listar](#) | [Buscar](#) | [Editar](#) | [Nuevo](#) | [Borrar](#) ::

Usuarios

Para crear un usuario nuevo será necesario acceder a la opción del menú Administración, Seguridad, Usuarios. La pantalla inicial mostrará todos los usuarios existentes en el sistema. Puede generar un nuevo usuario mediante la opción Nuevo y los datos requeridos para el alta del mismo en el sistema serán:

Si el sistema está configurado para acceso vía LDAP:

dossier - Edición de datos del usuario

Datos del usuario

Nombre de usuario

Descripción

Aceptar

Cancelar

Si el sistema está configurado para acceso contra la BD local:

dossier - Edición de datos del usuario

Datos del usuario

Nombre de usuario

Nombre y apellido

Ingresar clave

Confirmar clave

Los usuarios pueden editarse y borrarse en caso de ser necesario. Para cualquiera de estas tres operaciones deberá contarse con los permisos suficientes. Caso contrario el sistema indicará Acceso denegado.

Perfiles

Los perfiles identifican en el sistema el conjunto de acciones sobre documentos que el usuario podrá hacer y las áreas con las que podrá interactuar.

Un usuario podrá tener más de un perfil asociado.

La generación de perfiles en el sistema se basa en la definición de **áreas y dependencias y grupos**. Las áreas y dependencias se refieren a espacios funcionales dentro de la institución y se analizarán en el siguiente apartado de Configuración (3.b). Los grupos identifican los perfiles funcionales posibles y ya se encuentran predefinidos en el sistema.

dossier - Edición de datos del perfil

Datos del perfil

Usuario

-seleccione-

Area

-seleccione-

Dependencia

-seleccione-

Grupos

Grupos a los que pertenece

Grupos

Responsables
SupervisoresFV
RemitirSinFojas
Disposiciones
CaratularManual

Se debe seleccionar el usuario al que va a asignarse el nuevo perfil, el área, la dependencia y todos aquellos grupos (basados en acciones posibles) que el usuario podrá ejecutar. Si un usuario tendrá más de un perfil asociado deberá asignarse uno por vez utilizando la misma interfaz. La lista de perfiles visualizará tantas veces al usuario como perfiles diferentes se le hayan asignado:

dossier - Listado de perfiles

.: Nuevo | Buscar .:

Listado de perfiles		
☐ USUARIO	AREA	DEPENDENCIA
aachale	Disposiciones	Junín
aachale	Secretaría Económica	Junín
abeldiaz	Convenios	Junín
abeldiaz	M.E. "Reforma Univ."	Junín
abeldiaz	Consejo Superior	Junín

b. Configuración

i. Dependencias

Las dependencias corresponden con aquellas sedes o lugares físicos que la institución defina como posible ubicación de los documentos que este sistema va a gestionar. Los datos que se deben indicar son los siguientes:

dossier - Edición de datos de la dependencia

Datos de la dependencia	
Nombre	
Descripción	
Prefijo	
	Aceptar Cancelar

El prefijo se refiere a una sigla que se utilizará para nombrar los documentos. Se deben indicar EXP. Por ejemplo el nombre será EXP-9999/aaaa, con 9999 número de documento y aaaa año.

ii. Áreas

Las áreas corresponden con aquellas oficinas que la institución defina como posible ubicación de los documentos que gestiona.

dossier - Listado de áreas

.: Varias páginas | Una sola página | Buscar | Nuevo | Requerir Adjuntar Fojas en Todas .:

Listado de áreas				
NOMBRE	DESCRIPCION	PADRE	FOJAS_FIRMADAS	REQUIERE_FOJAS_VIRTUALES
Alumnos	Oficina de alumnos	Secretaría Académica	Si	Si
Archivo	Archivo general del ente	Mesa de entrada Gral.	Si	Si

Los datos para definir un área son los siguientes:

dossier - Edición de datos del área

Datos del área

Nombre del área

Descripción

Area padre

-seleccione-

Sólo permitir subir fojas firmadas digitalmente

☐

Requerir subir fojas virtuales

☐

Aceptar

Cancelar

El área padre se refiere a la definición jerárquica de área dentro del sistema. Es posible crear un área que no tenga padre, y también una que tenga. Para que un área ya creada pueda utilizarse como padre será necesario primero asociarla a una **dependencia**, mediante la opción de menú Dependencias – Áreas.

Los checks que se visualizan en la interfaz implican restricciones a los documentos que se gestionen en el sistema.

Si se habilita “Sólo permite asociar fojas firmadas en documentaciones”, los documentos creados por esta área deberán estar firmados digitalmente para poder iniciar un expediente con ellos.

Si se habilita “Requerir fojas virtuales” los documentos generados por esta área no podrán contener fojas físicas.

iii. Dependencias - Áreas

Este apartado establece la relación entre el área y la dependencia generada en los pasos anteriores. Para poder generarla primero se solicita indicar la dependencia con la que se formalizará la relación:

dossier - Edición de datos de la dependencia

Datos de la dependencia	
Dependencia	--seleccione--
E-Mail	
Aceptar Cancelar	

Una vez ingresada la dependencia el sistema solicitará el área que se quiere relacionar:

dossier - Edición de datos de la dependencia

Datos de la dependencia	
Dependencia	Junín
Area	-seleccione-
E-Mail	
Aceptar Cancelar	

A continuación deberá indicarse el email de referencia de la relación que se genera. Este corresponderá a algún agente que se encargue de las operaciones de documentos de ésta área.

Estas relaciones habilitan a un área a poder ser “padre” en una estructura jerárquica de áreas dentro del sistema.

iv. Asuntos – Notificación

El sistema permite establecer categorías de asuntos posibles para los diferentes documentos que se gestionan mediante esta opción. Algunos de estos podrían ser:

dossier - Listado de Asuntos

.: Varias páginas | Una sola página | Buscar | Nuevo .:

Listado de Asuntos			
ASUNTO	DESCRIPCION	MOSTRAR_EN_WEB DIGITAL	
Asistencia docente	Asistencia docente	No	Sí
Ayuda económica	Ayuda económica	No	Sí
Becas	Becas	No	Sí
Caja chica	Caja chica	No	Sí
Cambio de carrera	Cambio de carrera	No	Sí
Cambio de dedicación	Cambio de dedicación	No	Sí
Cancelación de matrícula	Cancelación de matrícula	No	Sí
Carta documento	Carta documento	No	Sí
Conferencia	Conferencia	No	Sí
Contrato	Contrato	No	Sí

Para dar de alta un asunto se requieren los siguientes datos:

dossier - Edición de datos del asunto

Datos del Asunto	
Asunto	
Descripción	
Mostrar en Web	☐
Digital	☐
Aceptar Cancelar	

El check Mostrar en Web se utiliza para que cuando un expediente referido a un asunto que lo tenga habilitado se visualice, ésta visualización pueda ser pública.

v. Solicitud Notificaciones - Asuntos

Esta opción se utiliza para que un agente pueda configurar recibir notificaciones a su correo electrónico cuando el documento se encuentre asociado a algún tipo de asunto en particular, ya definido

dossier - Listado de Solicitudes de Notificacion de asuntos

.: Nuevo .:

Listado de Solicitudes de Notificacion de asuntos			
ASUNTO	AREA	DEPENDENCIA	MAIL_NOTIFICACION
Expedición de título	Títulos	Junín	grfranzini@unnoba.edu.ar
Expedición de título	Títulos	Junín	grfranzini@unnoba.edu.ar
1 (2 items)			

.: Nuevo .:

Cuando se genera una nueva notificación, se solicitan los siguientes datos:

dossier - Edición de datos del asunto

Datos del Asunto				
Área	--seleccione--	Asunto documentación	--seleccione--	Agregar
				Volver

c. Avanzada

i. Servidor Mail

En esta opción se debe configurar el servidor de correo saliente de la cuenta que se configure como administrador general, de acuerdo con las siguientes pantallas:

Mail Server	
SMTP	EMAIL
smtp.gmail.com	guido.franzini@gmail.com

1 (1 items)

En la pantalla anterior se visualizan los datos cargados durante la instalación del sistema. En caso de ser necesario cambiarlos, al clicar sobre los mismos se habilitará la opción de edición correspondiente:

Datos del SMTP	
SMTP	smtp.gmail.com
E-Mail	guido.franzini@gmail.com

.: Editar .:

En el modo de edición se solicitará el servidor de correo saliente, la cuenta de email que utilizará el sistema y una clave que deberá ser confirmada:

Datos de SMTP	
SMTP	smtp.gmail.com
E-Mail	guido.franzini@gmail.com
Clave	
Confirmar clave	

3. Documentos

c. Crear

Los documentos que se gestionan en el sistema son básicamente expedientes, que pueden ser digitales, físicos o mixtos. Un expediente es un documento referido a alguna tarea generada por algún área funcional de la Universidad que requiera movimiento y evaluación/aprobación por parte de otras áreas funcionales de la institución.

El sistema maneja 4 tipos de expedientes:

1. Físico siempre → Color NEGRO.

2. Físico actualmente, alguna vez fue solo digital. -> color TURQUESA.
3. Digital siempre – > Color AZUL.
4. Digital actualmente, alguna vez fue físico -> color VERDE.

Si bien el expediente puede solicitarse como físico en el momento de la creación, la hoja inicial deberá ser digitalizada para generarlo.

La creación de documentos se utiliza para iniciar un expediente. Cuando se crea un nuevo documento, se requieren los siguientes datos:

dossier - Edición de datos del documento

Datos del documento

Asunto sugerido

Archivo

Examinar...
No se seleccionó un archivo.

Subir más archivos

Aceptar
Cancelar

El asunto sugerido se refiere a un texto que indique el tema que se trata en el documento. En base a éste el operador de las oficinas encargadas de iniciar el trámite (Mesas de Entradas habitualmente) asociarán alguno de los asuntos establecidos en el punto 3.b.iv.

Para crear el expediente el mismo deberá tener como mínimo un documento digitalizado, que es el que se subirá en esta interfaz. Si quien inicia decide que el expediente será físico y así lo informa a la oficina correspondiente, será responsabilidad de la misma imprimirlo y generarlo de esa forma.

Un documento creado, antes de ser movido para la solicitud de su caratulación a la oficina que corresponde puede ser borrado y/o modificado, por ejemplo agregándole más fojas.

Una vez creado el documento, el mismo aparecerá en la visualización de documentos en color rojo y sin número asociado. Esta identificación se usa para resaltar aquellos documentos pendientes de caratulación.

dossier - Búsqueda de documentos									
.: Crear Listar Buscar documentos Buscar movimientos .:									
Exportar documentos del área									
Número	Asunto	Descripción	Tipo	FOJAS (V)	ESTADO	Selección			
NÚMERO	ASUNTO	DESCRIPCIÓN	TIPO	FOJAS (V)	ESTADO	Selección			
	Sugerida: DOCUMENT01		Expediente 8		Iniciado	Selección			
	Sugerida: Prueba 10		Expediente 348		Iniciado	Selección			
EXP-2473/2017	Pedido Repositorio Digital Equipos		Expediente 2		Remitido	Selección			
EXP-2457/2017	Solicitud de Padrones Electorales y Voto Electrónico		Expediente 2		Recibido	Selección			

Pese a esta condición el documento puede ser observado en detalle haciendo click sobre su nombre, tal como se muestra a continuación:

dossier - Expediente

.: Crear | Listar | Buscar documentos | Buscar movimientos :.

.: Borrar | Mover | Movimientos | Fojas Virtuales :.

Expediente	
Tipo de documento	Expediente
Número de Expediente	
Estado actual	Iniciado
Area actual	Prosecretaría TICs - Junín
Carátula	
Asunto sugerido	DOCUMENTO1
Descripción	
Se muestra en la web:	No
Ultimo movimiento	03/11/2017 08:04:26
Ultima acción	03/11/2017 08:04:26
Tipo Iniciador	Institucionales
Iniciador	Prosecretaría de TICs
Domicilio	
Fecha	03/11/2017
Nombre y Apellido	sandra serafino

.: Crear | Listar | Buscar documentos | Buscar movimientos :.

.: Borrar | Mover | Movimientos | Fojas Virtuales :.

Además aparece debajo de la visualización del detalle, el menú de opciones para poder gestionarlo (borrarlo, moverlo, agregarle fojas).

Borrar

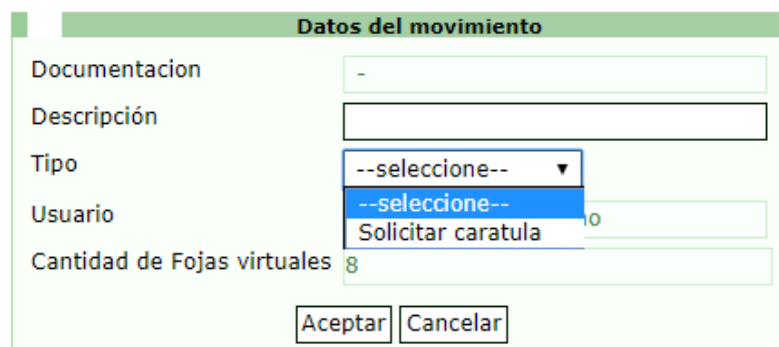
Para borrar un documento, éste NO DEBE estar caratulado (no tener número asignado). Una vez que un documento fue movido o tiene movimientos ya no podrá borrarse. Directamente no aparecerá esta opción en el menú al consultarlo.

Si un documento al visualizarse muestra la opción Borrar, el sistema le mostrará un mensaje indicando que esta operación se llevará a cabo y solicitando confirmación para que la misma se ejecute. Una vez que esta confirmación es dada el documento desaparece de la visualización del sistema. El tipo de borrado que se ejecuta sobre el documento es lógico.

Mover

La opción Mover visualiza una pantalla con los siguientes datos:

dossier - Edición de datos del movimiento

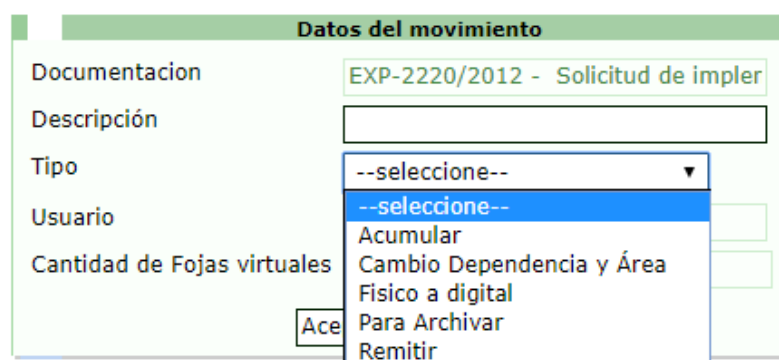


Formulario de edición de datos del movimiento. El campo 'Tipo' está desplegado mostrando la opción 'Solicitar caratula'.

Datos del movimiento	
Documentación	-
Descripción	
Tipo	--seleccione--
Usuario	--seleccione--
Cantidad de Fojas virtuales	8
Aceptar Cancelar	

Si el documento fue creado, pero nunca se ha movido, al utilizar esta opción del menú sólo se visualizará en Tipo la opción de Solicitar carátula, tal como se muestra en la imagen anterior. En cambio, si un documento ya fue caratulado, las opciones posibles para Tipo de Movimiento podrán ser otras:

dossier - Edición de datos del movimiento



Formulario de edición de datos del movimiento. El campo 'Tipo' está desplegado mostrando varias opciones.

Datos del movimiento	
Documentación	EXP-2220/2012 - Solicitud de implem
Descripción	
Tipo	--seleccione--
Usuario	--seleccione--
Cantidad de Fojas virtuales	
Aceptar Cancelar	

Opciones de Tipo:

- seleccione--
- Acumular
- Cambio Dependencia y Área
- Físico a digital
- Para Archivar
- Remitir

En cualquier caso el resto de los datos que se solicitan son una breve descripción del movimiento y otros dependientes directamente de la opción indicada.

En determinadas condiciones, la carátula de un expediente puede ser corregida y también el expediente puede ser recaratulado luego de recibido en un área particular.

Movimiento de Caratulación

El movimiento de caratulación solicitará indicar en qué área de destino se realizará la operación, por lo que la lista de áreas posibles se filtrará sólo para aquellas que puedan llevar adelante la misma, por ejemplo las mesas de entradas disponibles:

dossier - Edición de datos del movimiento

Datos del movimiento	
Documentación	-
Descripción	Caratular DOC1
Tipo	Solicitar caratula ▼
Usuario	sandra Sandra Serafino
Area destino	-seleccione- ▼
Cantidad de Fojas virtuales	-seleccione-
Acción	M.E. "A. Moreau de Justo" - Junín M.E. ECANA - Pergamino M.E. "Eva Perón" - Junín M.E. Matilde - Pergamino M.E. "Reforma Univ." - Junín Mesa de entrada Gral. - CABA Mesa de entrada Gral. - Junín Mesa de entrada Gral. - Pergamino

En todos los casos una vez aceptado el movimiento se visualizará el detalle del documento con la nueva acción realizada, pero indicando Sin Confirmar. Para que el movimiento en este caso quede firme, deberá confirmarlo, utilizando la opción de menú que se visualiza en la misma pantalla:

dossier - Datos del movimiento

.: Expediente :.

.: Borrar | Confirmar :.

Datos del movimiento	
Tipo de documento	Expediente
Número de Expediente	
Estado actual	Iniciado
Area actual	Prosecretaría TICs - Junín
Carátula	
Asunto sugerido	DOCUMENTO1
Descripción	
Se muestra en la web:	No
Ultimo movimiento	06/11/2017 09:43:30
Ultima acción	06/11/2017 09:43:30
Tipo Iniciador	Institucionales
Iniciador	Prosecretaría de TICs
Domicilio	.
Fecha	06/11/2017
Nombre y Apellido	Sandra Serafino
Tipo de movimiento	Solicitar caratula
Fecha del movimiento	06/11/2017 09:47:14
Descripción	Caratular DOC1
Usuario	sandra Sandra Serafino
Origen	Prosecretaría TICs
Destino	Mesa de entrada Gral. - Junín
Estado anterior	Iniciado
Estado nuevo	Iniciado
Movimiento NO confirmado	

.: Borrar | Confirmar :.

Movimiento de Corrección de Carátula

Para poder realizar este movimiento deben cumplirse dos condiciones:

- El expediente debe encontrarse en algún área que funcione como Mesa de Entradas
- El expediente debe encontrarse en estado "caratulado"

Si se cumplen ambas condiciones, un operador asociado a un perfil cuyo grupo tenga estas responsabilidades habilitadas podrá realizar el movimiento de corrección, mediante la selección de esta opción en el menú de opciones de movimiento:

dossier - Edición de datos del movimiento

Datos del movimiento

Documentacion

EXP-0152/2017 - prueba

Descripción

Tipo

--seleccione-- ▼

Usuario

--seleccione--

10

Cantidad de Fojas virtuales

Corregir Carátula

Remitir

Aceptar

Cancelar

Movimiento de Recaratulación

Para poder realizar este movimiento deben cumplirse tres condiciones:

- El expediente debe encontrarse en el área que pueda ejecutar este tipo de movimiento (configurable).
- El expediente debe estar en estado "recibido".
- El perfil del usuario debe contener el grupo Responsables.

Si se cumplen estas condiciones, aparecerá la opción en el menú de opciones de movimiento:

dossier - Edición de datos del movimiento

Datos del movimiento

Documentacion

EXP-0301/2017 - Trámite Interno Tra

Descripción

Tipo

--seleccione-- ▼

Usuario

--seleccione--

afino

Cantidad de Fojas virtuales

Recaratular

Remitir

Aceptar

Cancelar

Movimiento de cambio de dependencia y área

El movimiento de cambio de dependencia y área implica cambiar de lugar físico al documento. Para esto deberá indicarse en primer lugar la dependencia de destino y a continuación (con este salo seleccionado) el área de destino.

dossier - Edición de datos del movimiento

Datos del movimiento	
Documentacion	EXP-2915/2015 - Renovacion LACNI
Descripción	
Tipo	Cambio Dependencia y Área ▼
Usuario	sandra sandra serafino
Dependencia destino	--seleccione-- ▼
Area destino	-seleccione- ▼
Cantidad de Fojas virtuales	39
Fecha	06/11/2017
Fojas	
Aceptar Cancelar	

Movimiento Digital o Físico

En el caso de este movimiento, se utiliza para convertir un expediente iniciado como digital en físico.

dossier - Edición de datos del movimiento

Datos del movimiento	
Documentacion	EXP-1108/2017 - Solicitud - Actualiz
Descripción	
Tipo	Digital a fisico ▼
Usuario	sandra sandra serafino
Cantidad de Fojas virtuales	1
Aceptar Cancelar	

Movimiento para Archivar

Cada sede tiene definida una sola área capacitada para Archivar. Entonces este movimiento no permite elegir el área destino porque ya está determinada con anterioridad. Se define en la parte de configuración de la Administración.

dossier - Edición de datos del movimiento

Datos del movimiento	
Documentacion	EXP-1108/2017 - Solicitud - Actualiz
Descripción	
Tipo	Para Archivar ▼
Usuario	sandra sandra serafino
Cantidad de Fojas virtuales	1
Fecha	06/11/2017
Fojas	
Aceptar Cancelar	

Movimiento para Remitir

El movimiento de remitir se utiliza para mover literalmente un expediente de un área a otra:

dossier - Edición de datos del movimiento

Datos del movimiento	
Documentacion	EXP-1108/2017 - Solicitud - Actualiz
Descripción	
Tipo	Remitir ▼
Usuario	sandra sandra serafino
Area destino	-seleccione- ▼
Cantidad de Fojas virtuales	1
Fecha	06/11/2017
Fojas	
Aceptar Cancelar	

Movimientos (Listado)

En todos los casos pueden observarse los movimientos de un documento. Al hacerlo el sistema visualizará una lista con el siguiente detalle:

dossier - Listado de movimientos

.: Expediente :.

Listado de movimientos									
NUMERO	CARATULA	FECHA	HORA	DESCRIPCION	TIPO	ORIGEN	DESTINO	USUARIO	CONFIRMADO
EXP-1108/2017	Solicitud - Actualización Servidor CISCO	06/07/2017	10:28:51	Recibir		Prosecretaría TICs-Junín		hugoramon	Si
EXP-1108/2017	Solicitud - Actualización Servidor CISCO	27/04/2017	14:25:10	Remitir		M.E. "Eva Perón"-Junín	Prosecretaría TICs-Junín	danielaperez	Si
EXP-1108/2017	Solicitud - Actualización Servidor CISCO	27/04/2017	14:24:10	Caratular Digital		M.E. "Eva Perón"-Junín		danielaperez	Si
1 (3 items)									

.: Expediente :.

Fojas Virtuales

Las fojas virtuales pueden agregarse hasta el momento de iniciado el trámite, mediante la siguiente interfaz:

dossier - Listado de Fojas Virtuales

.: Nueva Foja Virtual | Nueva Foja con Plantilla | Expediente :.

Listado de Fojas Virtuales							
Correspondientes a la documentación :							
Desde foja	Hasta foja	Cantidad de páginas	Area	Dependencia	Fecha creación	Fecha modificación	Firmado por
1	8	8	Prosecretaría TICs Junín		03/11/2017		Sin firma
Ver Eliminar							
« Anterior 1 Siguiente »							

.: Ver todas las fojas :.

.: Nueva Foja Virtual | Nueva Foja con Plantilla | Expediente :.

Esta pantalla visualiza las fojas ya existentes en el documento, permitiendo observarlas (Ver) o eliminarlas (Eliminar). El proceso de Eliminación dependerá de que el expediente no haya sido movido a otra área diferente del área que lo tiene.

También pueden agregarse fojas virtuales, ya sea con o sin plantilla. Una foja virtual sin planilla es simplemente un documento que se anexa de la misma forma que cuando se crea el documento. Una foja con plantilla es un documento que se completa directamente en la visualización con un formato específico en el que se indica en forma automática a partir de qué numeración será anexado. La plantilla debe guardar como archivo en formato PDF y luego para utilizarla deberá ingresarse al sistema.

dossier - Edición de datos del documento

Datos de las fojas a asociar
Correspondientes a la documentación :

Desde foja: 9
Tipo de plantilla Pase a Mesa de Entradas ▾

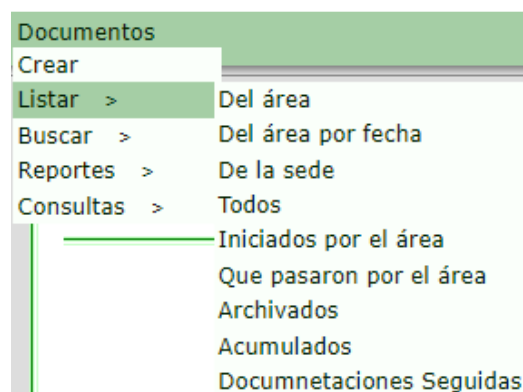
B *I* U

Ref. EXP-xxx/xxxx.-
Visto el estado de las presentes actuaciones dispónese el archivo. Pase a Mesa de Entradas a tales efectos.

Aceptar Cancelar

d. Listar

Esta opción de menú se utiliza para visualizar por pantalla los documentos gestionados por el sistema con algún criterio en particular ya establecido, entre ellos:



Todas las opciones que se muestran visualizan una pantalla con los documentos ordenados de acuerdo al criterio solicitado. Las áreas de texto que aparecen sobre la lista de documentos, se pueden utilizar para búsquedas particular sobre los documentos visualizados. Por ejemplo si se busca un número particular de documento, o una palabra específica dentro del asunto o la descripción, o un tipo particular de asunto.

Número Asunto

Descripción Tipo Buscar

Del área

La primera opción mostrará aquellos documentos iniciados por el área con la que se está logueado en el sistema, pero también aquellos le han sido remitidos desde otras áreas y se encuentran en su poder. En este caso los datos que se visualizan son el número del documento, el asunto, la descripción, el número de fojas y el estado (recibido, remitido)

Documentados del Área	
Número	Asunto
NÚMERO	ASUNTO
EXP-2473/2017	Pedido Repositorio Digital Equipos
EXP-2045/2017	Solicitud de adquisicion: Telefonos IP-PC
EXP-1706/2017	Solicitud Firma Convenio Marco UNNOBA CELPINF
EXP-1649/2017	Solicitud de instalacion de PC-Aula Parlante-Edificio Anexo
EXP-1515/2017	Solicitud de 3 computadoras completas
EXP-1355/2017	Solicitud Notebook-Punteros-Parlantes Asunto o título
EXP-1164/2017	Contrato de Prestación de Servicios con ARSAT
EXP-1108/2017	Solicitud - Actualización Servidor CISCO
EXP-1077/2017	Solicitud de adquisicion:PC de Escritorio, telefono IP
EXP-0246/2017	SOLICITA COMPRA DE SOFTWARE
EXP-0169/2017	Solicitud de Equipamiento
EXP-2452/2016	Rep. Bombas de Agua Generadores
EXP-0079/2016	Pago CABASE Cuota Socioal, Aporte Inicial y Resrv.

Del área por fecha

Si se utiliza esta opción, el listado de documentos de la pantalla se ordenará por fecha y hora en forma descendente y se visualizará también este dato:

Documentados del Área		
Número	Asunto	
FECHA	NÚMERO	ASUNTO
06/11/2017 10:01:50	EXP-2452/2016	Rep. Bombas de Agua Generadores
03/11/2017 15:04:00	EXP-1164/2017	Contrato de Prestación de Servicios con ARSAT
03/11/2017 14:30:20	EXP-1706/2017	Solicitud Firma Convenio Marco UNNOBA CELPINF
30/10/2017 11:40:03	EXP-2473/2017	Pedido Repositorio Digital Equipos
23/10/2017 15:07:54	EXP-1206/2010	PROYECTO DE VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO:INTERVENCION PARA REDUCIR LA BRECHA DIGITAL Y LA BASURA EL
04/09/2017 13:44:48	EXP-2045/2017	Solicitud de adquisicion: Telefonos IP-PC
13/07/2017 16:22:29	EXP-1357/2013	Proyecto de contrato de alojamiento de equipamientos con el Grupo Servicio Junín SA
11/07/2017 12:40:28	EXP-1649/2017	Solicitud de instalacion de PC-Aula Parlante-Edificio Anexo
06/07/2017 10:29:08	EXP-1077/2017	Solicitud de adquisicion:PC de Escritorio, telefono IP
06/07/2017 10:28:51	EXP-1108/2017	Solicitud - Actualización Servidor CISCO
06/07/2017 10:28:34	EXP-1515/2017	Solicitud de 3 computadoras completas
22/06/2017 12:29:48	EXP-1355/2017	Solicitud Notebook-Punteros-Parlantes Asunto o título

Iniciados por el área

Esta opción visualiza todos los documentos que fueron iniciados por el área a la que pertenece el usuario logueado al sistema. Los datos que se visualizan en este caso encontrarán en el asunto la palabra Sugerida, dado que se trata de documentos iniciados que tendrán asunto definitivo al momento de ser recibido por las diferentes oficinas posibles (mesas de entrada), y el resto vuelven a ser el número del documento, el asunto, la descripción, el número de fojas y el estado (recibido, remitido).

NÚMERO	ASUNTO	DESCRIPCIÓN	ÁREA	SEDE	TIPO	ESTADO	Seleccione
	Sugerida: renovacion dominio		Prosecretaría TICS	Junín	Expediente	Iniciado	Seleccione
	Sugerida:		Prosecretaría TICS	Junín	Expediente	Iniciado	Seleccione
	Sugerida: Compra de Pilas par		Prosecretaría TICS	Junín	Expediente	Iniciado	Seleccione
	Sugerida: prueba		Prosecretaría TICS	Junín	Expediente	Iniciado	Seleccione

Que pasaron por el área

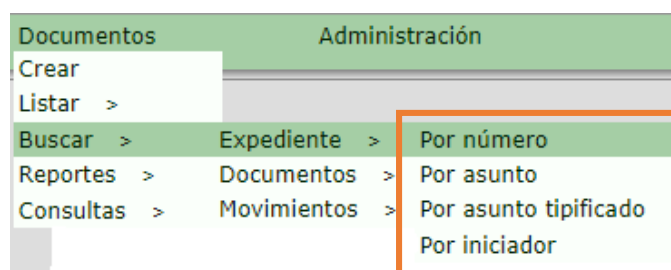
Esta opción visualiza todos los documentos que alguna vez pasaron por el área a la que pertenece el usuario logueado en el sistema. En este caso la visualización será la misma que para todos los documentos del área.

e. Buscar

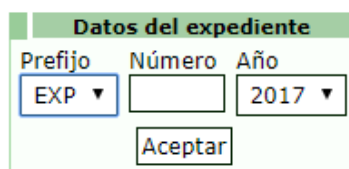
Aquí se presentan diferentes opciones de búsqueda de documentos que se encuentran preestablecidas. En un primer nivel las búsquedas pueden realizarse:

- Por Expediente
- Por Documentos
- Por Movimientos

En un segundo nivel para cada una de estas búsquedas puede ampliarse con condiciones particulares. En el caso de los expedientes, podrá buscarse:

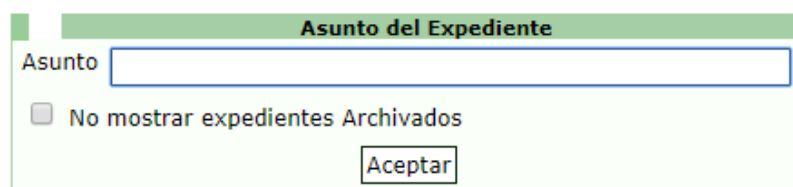


Cuando se busca por número, se podrá indicar además el tipo de documento y el año:



.: Listar del área :.

Cuando se busca por asunto se podrá indicar el asunto completo o palabras relacionadas con el mismo. También se puede pedir al sistema que no tenga en cuenta los expedientes que ya han sido archivados:



.: Listar del área :.

Cuando se buscar por iniciador, además de indicar si se trata de iniciadores particulares o institucionales se deberán indicar apellido y/o nombre del mismo. En el caso de se seleccione particulares, el sistema visualizará otra opción para indicar En esta opción también se puede pedir al sistema que no tenga en cuenta los expedientes que ya han sido archivados:

Iniciador del Expediente

Tipo Iniciador --seleccione--

Nombre y Apellido

☐ No mostrar expedientes Archivados

Aceptar

.: Listar del área .:

En el caso de Movimientos, la búsqueda puede ser Por Datos o Avanzada. En el primer caso se visualizará una pantalla con todas las opciones por las que pueden indicarse datos en particular para la búsqueda:

Número

Asunto

Descripción

Búsqueda de documentos por movimientos

Tipo

Usuario

Área

Sede

Mes
Año
Buscar

Estas opciones son acumulativas para la búsqueda. Esto significa que a medida que se indica valor para una opción y se resuelve la búsqueda, la siguiente opción con valor específico se aplicará sobre el resultado anteriormente obtenido y no sobre el volumen total de movimientos.

En el caso de la Búsqueda Avanzada de Movimientos, se permite buscar indicando una fecha determinada en la opción valor:

dossier - Búsqueda de documentos por atributos de movimientos

.: Crear | Listar | Buscar documentos | Buscar movimientos .:

Búsqueda de documentos por atributos de movimientos

Número

Asunto

Descripción

Valor Buscar

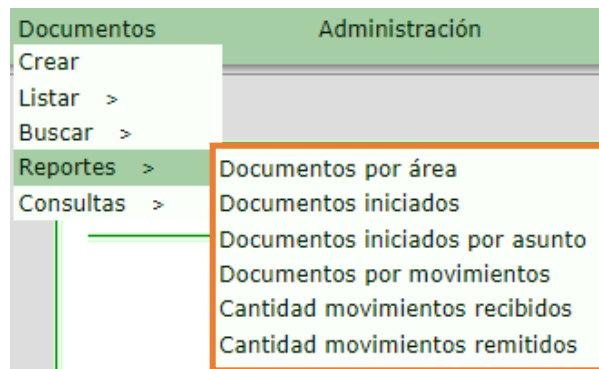
NÚMERO	ASUNTO	DESCRIPCIÓN	DATO	VALOR	FECHA	Seleccione
EXP-0304/2017	Prueba CINTurno Tarde		Fecha	12/09/2017	12/09/2017 15:08:32	Seleccione
EXP-0304/2017	Prueba CINTurno Tarde		Fecha	12/09/2017	12/09/2017 15:21:10	Seleccione
EXP-0301/2017	Tramite Interno Tramite Intern		Fecha	12/09/2017	12/09/2017 13:06:32	Seleccione
EXP-0301/2017	Tramite Interno Tramite Intern		Fecha	12/09/2017	12/09/2017 13:13:28	Seleccione
EXP-0301/2017	Tramite Interno Tramite Intern		Fecha	12/09/2017	12/09/2017 12:56:50	Seleccione
EXP-0301/2017	Tramite Interno Tramite Intern		Fecha	12/09/2017	12/09/2017 13:27:17	Seleccione
EXP-0301/2017	Tramite Interno Tramite Intern		Fecha	12/09/2017	12/09/2017 13:26:23	Seleccione
EXP-0301/2017	Tramite Interno Tramite Intern		Fecha	12/09/2017	12/09/2017 13:04:49	Seleccione

8 items encontrados

f. Reportes

Los reportes se utilizan en el sistema para poder exportar los datos fuera del mismo. Esta exportación puede realizarse en dos formatos diferentes: Excel y PDF. En cualquiera de estos casos, se genera luego de indicar los datos pertinentes, el archivo correspondiente el que queda listo para descargar y guardar.

Las opciones disponibles para generar reportes son las siguientes:



Los datos para Reportes de Documentos por área serán la dependencia y, una vez seleccionada la misma, el área:

dossier - Listado de documentos por área

Los datos para Reportes de Documentos iniciados serán el tipo de documentación y el rango de fechas entre las que se desea generar el reporte:

dossier - Listado de documentos iniciados por fecha

Los datos para Reportes de Documentos iniciados según asunto serán además del tipo de documento y del rango de fechas, el tipo y descripción del asunto:

dossier - Listado de documentos iniciados por fecha

Completar datos requeridos	
Tipo de Documentación	Expediente ▼
Asunto	Tramite Interno ▼
Desde Fecha	01/01/2017 
Hasta Fecha	22/11/2017 
Elija el formato al que desea exportar los datos	☐ Excel(xls) ☐ PDF
Aceptar Cancelar	

Para el caso de Reportes de Documentos por movimientos, los datos que solicitarán son el área y dependencia de origen y el área y dependencia de destino, además del rango de fechas:

dossier - Listado de documentos por movimiento

Completar datos requeridos	
Area y dependencia origen	Auditoria Interna - CIN ▼
Area y dependencia destino	Comis.Ext Y Postgrado - CIN ▼
Desde Fecha	01/01/2017 
Hasta Fecha	22/11/2017 
Elija el formato al que desea exportar los datos	☐ Excel(xls) ☐ PDF
Aceptar Cancelar	

En el caso de Reportes de cantidad de movimientos recibidos o de movimientos emitidos, sólo se solicitará el rango de fechas para realizar el conteo:

dossier - Listado de documentos recibidos por el área

Completar datos requeridos

El reporte permite obtener la cantidad de expedientes que el área **recibió** durante el período a especificar.

El área y dependencia a consultar se toma de los datos del usuario, permitiendo a cada usuario del sistema consultar sobre los movimientos del área a la cuál se encuentra asignado.

Area y dependencia destino Coordinacion Operativa-CIN

Desde Fecha 

Hasta Fecha 

Elija el formato al que desea exportar los datos ☐ Excel(xls) ☐ PDF

dossier - Listado de documentos remitidos por el área

Completar datos requeridos

El reporte permite obtener la cantidad de expedientes que el área **remitió** durante el período a especificar.

El área y dependencia a consultar se toma de los datos del usuario, permitiendo a cada usuario del sistema consultar sobre los movimientos del área a la cuál se encuentra asignado.

Area y dependencia origen Coordinacion Operativa-CIN

Desde Fecha 

Hasta Fecha 

Elija el formato al que desea exportar los datos ☐ Excel(xls) ☐ PDF

g. Consultas

Las consultas permiten visualizar documentos demorados. En este caso el único dato solicitado será los días de demora. Esta consulta devolverá todos aquellos documentos que no registren movimientos en esa cantidad de días como mínimo:

dossier - Documentos demorados

Documentos sin movimientos						
Demora		Buscar				
NUMERO	CARATULA	DESCRIPCION	ULTIMO	☐ DIAS	Seleccione	
EXP-0301/2017	Tramite Interno	Tramite Interno ContratacionUnnoba	Tramite Interno Contratacion De Algo	12/09/2017 13:06	70 dias 22 hs	Seleccione
EXP-0303/2017	Tramite Interno	Tramite interno x		12/09/2017 13:51	70 dias 21 hs	Seleccione
EXP-0304/2017	Prueba	CINTurno Tarde		12/09/2017 15:08	70 dias 20 hs	Seleccione
				12/09/2017 15:51	70 dias 19 hs	Seleccione
				12/09/2017 15:48	70 dias 19 hs	Seleccione
				12/09/2017 16:12	70 dias 18 hs	Seleccione
EXP-0302/2017	Becas 2017 EVC	Becas descripcion		19/09/2017 14:22	63 dias 20 hs	Seleccione
EXP-0306/2017	prueba			19/09/2017 14:20	63 dias 20 hs	Seleccione
EXP-0305/2017	Tramite Interno	Becas EVC 2017	PRUEBA	19/09/2017 14:18	63 dias 20 hs	Seleccione
9 items encontrados						

4. Circuito tradicional

c. Inicio Presencial

La oficina de Mesa de entradas caratula el expediente, completando los siguientes datos:

Datos del documento	
Tipo	Expediente
Asunto o título	Pedido de aula
Carátula Resultante:	Pedido de aula
Mostrar en Web	☐
Asunto Digital	☒
Descripción	
Estado	Iniciado
Tipo Iniciador	--seleccione--
Nombre y Apellido	
Fecha	03/03/2016
Domicilio	

Una vez generado el documento, se puede visualizar el expediente a caratular, en cuyo detalle podrá observarse que no tiene número asignado aún.

Expediente	
Tipo de documento	Expediente
Número de Expediente	
Estado actual	Iniciado
Area actual	Mesa de entrada Gral. - Junín
Carátula	Pedido de aula
Descripción	Pedido de aula
Se muestra en la web:	No
Asunto Digital:	Sí
Ultimo movimiento	03/03/2016 11:45:29
Ultima acción	03/03/2016 11:45:29
Tipo Iniciador	Particulares
Iniciador	Docente
Domicilio	Unnoba
Fecha	03/03/2016
Nombre y Apellido	Carlos Di Cicco

En esta instancia a continuación, se debe realizar el movimiento caratular para que se le asigne número:

Datos del movimiento	
Documentacion	- Pedido de aula
Descripción	
Tipo	Caratular 
Usuario	jpmelillo Juan Pablo Melillo
Cantidad de Fojas virtuales	0
Datos de la documentación	
Asunto o título	Pedido de aula 
Descripción	Pedido de aula
Asunto Digital	☒
Tipo Iniciador	Particulares 
Iniciador	Docente 
Nombre y Apellido	Carlos Di Cicco
Fecha	03/03/2016
Domicilio	Unnoba

Al aceptar este movimiento, quedará asociada la numeración correspondiente al mismo.

Datos del movimiento	
Tipo de documento	Expediente
Número de Expediente	EXP-0001/2016
Estado actual	Caratulado
Area actual	Mesa de entrada Gral. - Junín
Carátula	Pedido de aula
Descripción	Pedido de aula
Se muestra en la web:	No
Asunto Digital:	Sí
Ultimo movimiento	03/03/2016 11:45:29
Ultima acción	03/03/2016 12:00:05
Tipo Iniciador	Particulares
Iniciador	Docente

Luego se incorporan las fojas digitales en formato .pdf, mediante la opción Fojas Virtuales que aparece en la visualización del detalle del documento:

Listado de Fojas Virtuales						
Correspondientes a la documentación EXP-0001/2016:						
Pedido de aula						
Desde foja	Hasta foja	Cantidad de páginas	Area	Dependencia	Fecha creación	Fecha modificación Firmado por
« Anterior Siguiente »						

.: Nueva Foja Virtual | Expediente :.

El paso siguiente será mover el expediente al área que corresponda, completando el circuito tradicional.

d. Inicio Digital

Dossier permite iniciar vía web y de forma virtual un expediente, sin necesidad de utilizar papel ni de estar presencialmente en la mesa de entradas de la Universidad. Este inicio se realizará desde algún área, mediante un usuario logueado al sistema que pertenezca a ella.

El primer paso será acceder a la opción Crear del menú Documentos.



A continuación, se deberá completar el asunto sugerido para la carátula y subir el archivo .pdf que representa las fojas 1-N del inicio de expediente.

dossier - Edición de datos del documento

Datos del documento

Asunto sugerido

Archivo

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Subir más archivos

Aceptar

Cancelar

Pueden subirse todos los archivos en formato pdf que sean necesarios, teniendo en cuenta que el orden de los archivos determina la numeración de las fojas.

Al volver a la pantalla de inicio donde se visualizan los expedientes del área, se verá en color rojo el documento iniciado. Si bien el expediente fue creado, el mismo no tiene validez ya que aún no fue caratulado por el área de mesa de entradas. Dado que hay que moverlo a Mesa de Entradas para que lo caratule, el único movimiento disponible será Solicitar carátula.

dossier - Edición de datos del movimiento

Datos del movimiento

Documentacion

-

Descripción

Tipo

--seleccione--

▼

--seleccione--

Usuario

--seleccione--

▼

Solicitar caratula

Cantidad de Fojas virtuales

1

Aceptar

Cancelar

Una vez que se realizó el movimiento hacia mesa de entradas solicitando la asignación de carátula, en la pantalla de inicio del área ME correspondiente aparecerán los expedientes iniciados identificados en color rojo. Estos serán los que necesitan ser caratulados. En la parte superior posee un contador con la cantidad de expedientes iniciados por áreas externas, tal como se muestra en la imagen siguiente:

Administración 1 jpm

mero [] Asunto [] Estado [] Buscar

NÚMERO	TIPO	ESTADO	Seleccione (O)
Sugerida: Trabajo Final	Expediente	Iniciado	Seleccione
EXP-0566/2014 Solicitud de viáticos	Expediente	Remitido	Seleccione
EXP-0560/2014 prueba	Expediente	Caratulado	Seleccione
EXP-0557/2014 Plan de estudio	Expediente	Caratulado	Seleccione
EXP-0556/2014 Solicitud de equivalencias	Expediente	Caratulado	Seleccione
EXP-0555/2014 Plan de estudio	Expediente	Caratulado	Seleccione

A continuación ME seleccionará el documento. Antes de caratularlo podrá ver las fojas virtuales que adjuntó el área iniciadora. El único movimiento posible que puede realizar ME es Caratular (Notar que nos muestra la cantidad de fojas virtuales).

Luego seguirá el circuito normal del expediente, siendo movido al área que corresponda.

e. Expediente Digital

La oficina de Mesa de Entradas correspondiente podrá iniciar y caratular el expediente. Antes de moverlo deberá adjuntar al sistema el documento digital perteneciente a la foja Nro. 1 a N del expediente. Esto podrá resolverlo de dos formas:

- recibiendo el archivo en formato digital en formato pdf, o
- escaneando la documentación. En caso de no tener el documento en formato digital se deben escanear los papeles respetando el orden que llevará el expediente físico. Se generarán uno o varios archivos .pdf como resultado.

El siguiente paso será subir los archivos pdf generados o recibidos al expediente mediante la utilización de la opción de Fojas Virtuales.

dossier - Expediente

.: Crear | Listar | Buscar documentos | Buscar movimientos :.

.: Imprimir | Mover | Movimientos | **Fojas Virtuales :.**

Expediente	
Tipo de documento	Expediente
Número de Expediente	EXP-0566/2014
Estado actual	Caratulado
Area actual	Mesa de entrada - Junín
Carátula	Solicitud de viáticos
Descripción	Viaje
Se muestra en la web:	No
Ultimo movimiento	18/11/2014 12:53:36
Ultima acción	18/11/2014 12:57:13
Tipo Iniciador	Particulares
Iniciador	No Docente
Domicilio	Junin
Fecha	18/11/2014
Nombre y Apellido	Carlos Di Cicco

Último movimiento	
Tipo de movimiento	Caratular
Fecha del movimiento	18/11/2014 12:57:13
Descripción	
Usuario	jpmelillo Juan Pablo Melillo
Origen	Mesa de entrada
Destino	
Estado anterior	Iniciado
Estado nuevo	Caratulado
Ver movimiento	

.: Imprimir | Mover | Movimientos | Fojas Virtuales :.

.: Crear | Listar | Buscar documentos | Buscar movimientos :.

La siguiente página muestra que el expediente no posee fojas virtuales, por lo que habrá que subirlas:

dossier - Listado de Fojas Virtuales

.: Nueva Foja Virtual | Expediente :.

Listado de Fojas Virtuales							
Correspondientes a la documentación EXP-0566/2014:							
Solicitud de viáticos							
Desde foja	Hasta foja	Cantidad de páginas	Area	Dependencia	Fecha creación	Fecha modificación	Firmado por
« Anterior Siguiente »							

: Nueva Foja Virtual | Expediente :.

dossier - Edición de datos de la foja virtual

Datos de las fojas a asociar	
Desde Foja 1	
Archivo	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
Aceptar Cancelar	

Se deberá seleccionar Examinar para subir los archivos en formato pdf. Es importante respetar el orden, dado que define la numeración de las fojas digitales. Al finalizar deberá presionar Aceptar para volver a la pantalla anterior.

Es importante destacar que desde el área que se subieron los archivos los mismos podrán ser editados (para cambiarlos por otros) o eliminados directamente.

Al mover el expediente al área destino puede observarse que existe el campo *fojas virtuales* con la suma de las hojas de todos los archivos subidos en formato pdf y *fojas* con las hojas reales que tiene el expediente físico.

dossier - Edición de datos del movimiento

Datos del movimiento	
Documentacion	EXP-0566/2014 - Solicitud de viáticos
Descripción	
Tipo	Remitir v
Usuario	jpmelillo Juan Pablo Melillo
Area destino	Prosecretaría TICs v
Cantidad de Fojas virtuales	1
Fecha	18/11/2014
Fojas	1
Aceptar Cancelar	

Cualquiera sea el área receptora, al recibir un expediente antes de confirmar la recepción se podrá acceder a leer el contenido de la última foja que indica el motivo

del pase al área. Teniendo el expediente ya en el área se podrán ir subiendo nuevas fojas digitales.

Ejemplo:

En este ejemplo se subieron dos archivos por parte de Prosecretaría TIC. Sólo podrá editarse o eliminarse el último subido. En el caso de querer eliminar un archivo previo habrá que eliminar el más nuevo para luego poder acceder al anterior. Sólo podrán eliminarse los archivos subidos en el área, antes de mover el expediente.

Listado de Fojas Virtuales								
Correspondientes a la documentación EXP-0566/2014:								
Solicitud de viáticos								
Desde foja	Hasta foja	Cantidad de páginas	Area	Dependencia	Fecha creación	Fecha modificación	Firmado por	
3	8	6	Prosecretaría TICs	Junín	18/11/2014		Sin firma	Ver Editar Eliminar
2	2	1	Prosecretaría TICs	Junín	18/11/2014		Sin firma	Ver
1	1	1	Mesa de entrada	Junín	18/11/2014		Sin firma	Ver
« Anterior 1 Siguiente »								

.: Ver todas las fojas .:

.: Nueva Foja Virtual | Expediente .:

El sistema permite la opción de visualizar en forma completa el expediente digital. Para esto deberá utilizarse la opción Ver todas las fojas.

dossier - Listado de Fojas Virtuales

.: Nueva Foja Virtual | Expediente .:

Listado de Fojas Virtuales						
Correspondientes a la documentación EXP-0559/2014:						
Trabajo Final						
Desde foja	Hasta foja	Cantidad de páginas	Area	Dependencia	Fecha creación	Fecha modificación
2	2	1	Mesa de entrada	Junín	03/10/2014	
1	1	1	Alumnos	Junín	03/10/2014	
« Anterior 1 Siguiente »						

Ver todas las fojas

.: Nueva Foja Virtual | Expediente .:

El sistema despliega el expediente completo en formato de archivo pdf.

f. Caratulación Manual

Cualquiera sea el circuito que se utilice, el sistema permite la caratulación manual de expedientes. Esta opción se incorpora para poder asignar una numeración a expedientes anteriores al inicio y uso del sistema. Esta posibilidad se asocia a un único grupo de usuarios y se asigna a un único perfil (caratular manual).

Las restricciones para esta numeración manual son:

- i. Que no exista ningún expediente en el sistema con el mismo número que se pretende asignar
- ii. Que la numeración sea inferior al último número asignado por el sistema

Al crear un nuevo documento, ahora aparecerá la opción de Numerar manualmente

dossier - Expediente

.: Crear | Listar | Buscar documentos | Buscar movimientos :.

.: Editar | Borrar | Mover | Movimientos | Fojas Virtuales :.

.: Numerar manualmente :.

Expediente	
Tipo de documento	Expediente
Número de Expediente	
Estado actual	Iniciado
Area actual	Coordinacion Operativa - CIN
Carátula	Tramite Interno prueba1
Descripción	aaa
Se muestra en la web:	No
Ultimo movimiento	22/11/2017 11:30:04
Ultima acción	22/11/2017 11:30:04
Tipo Iniciador	Particulares
Iniciador	No Docente
Domicilio	bbbb
Fecha	22/11/2017
Nombre y Apellido	Sandra Serafino

.: Crear | Listar | Buscar documentos | Buscar movimientos :.

.: Editar | Borrar | Mover | Movimientos | Fojas Virtuales :.

.: Numerar manualmente :.

Al hacerlo, aparecerá una nueva pantalla en la que se solicitará la descripción del movimiento y el tipo del mismo, en el que ahora podrá seleccionarse entre Caratular o Caratular Digital.

dossier - Numerar manualmente

Datos del movimiento	
Documentación	- Tramite Interno prueba1
Descripción	
Tipo de Movimiento	--seleccione-- ▼
Usuario	--seleccione--
Cantidad de Fojas virtuales	no
	Caratular
	Caratular Digital
Aceptar Cancelar	

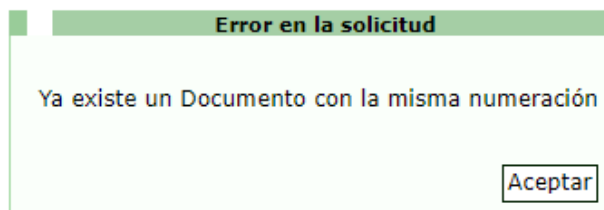
La opción de Caratular simplemente llevará a poder ingresar en forma manual el número de expediente que se desee asignar:

dossier - Numerar manualmente

Datos del movimiento							
Documentación	- Tramite Interno prueba1						
Descripción							
Tipo de Movimiento	Caratular ▼						
Usuario	sandra Sandra Serafino						
Cantidad de Fojas virtuales	0						
Datos de la documentación							
Nro. Expediente	<table><tr><td>Prefijo</td><td>Número</td><td>Año</td></tr><tr><td>EXP ▼</td><td>152</td><td>2017 ▼</td></tr></table>	Prefijo	Número	Año	EXP ▼	152	2017 ▼
Prefijo	Número	Año					
EXP ▼	152	2017 ▼					
Asunto o título	Tramite In 152						
	prueba1						
Descripción	aaa						
Tipo Iniciador	Particulares ▼						
Iniciador	No Docente ▼						
Nombre y Apellido	Sandra Serafino						
Fecha	22/11/2017						
Domicilio	bbbb						
Aceptar Cancelar							

Si al ingresar el número de expediente en forma manual el mismo ya existiese en el sistema, al aceptar el movimiento el sistema informará que ya existe un documento con la misma numeración:

dossier - Errores



Y me devolverá a la pantalla anterior para indicar un nuevo número que cumpla con las restricciones indicadas anteriormente.