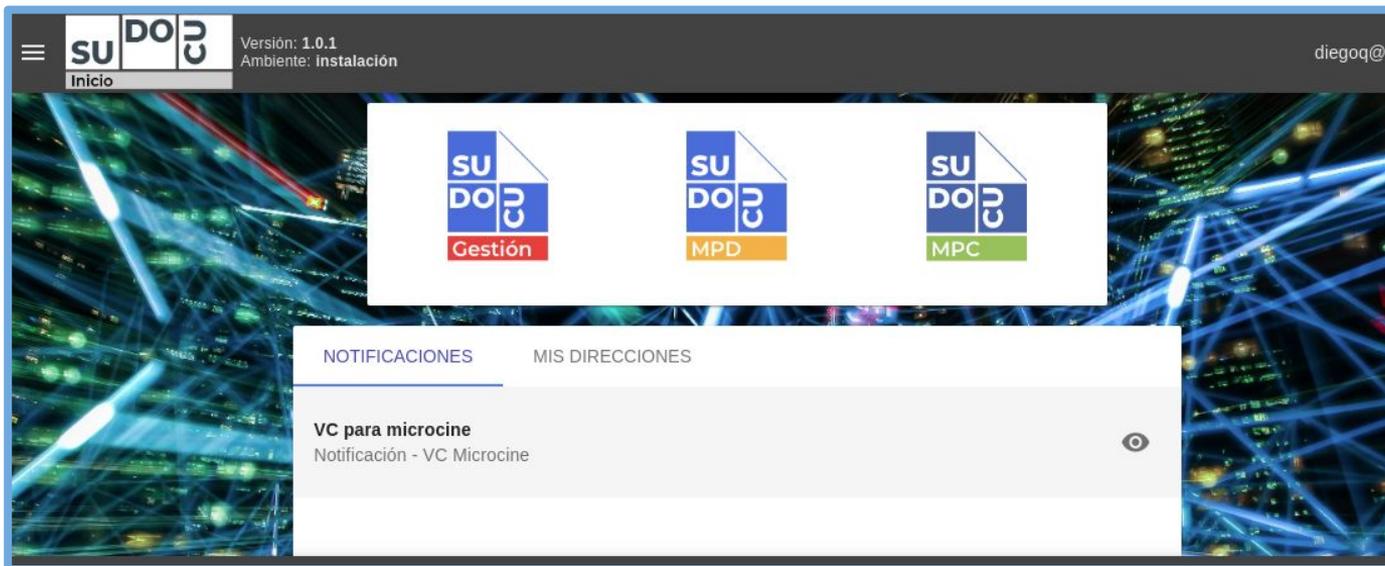


¿Cómo hacer autorizar un documento?



APU Martina Ferrari Vivas

Dirección General de Tecnologías de Información

dgti.sudocu@gmail.com

Los Documentos sirven para generar contenido documental como texto, imágenes y pdf. Ej: Notas, Providencias, Recibos de Documentación, Resoluciones, Decretos, Ordenanzas, etc.

Tienen dos estados:

- ***BORRADOR***: Se puede editar y eliminar. No es posible incorporarlo a un Trámite o Expediente.
- ***AUTORIZADO***: No se puede editar ni eliminar. Es un documento definitivo. Es posible incorporarlo a un Trámite o Expediente.

La autorización es el proceso que valida y transforma en definitiva un documento, esto se logra una vez que todos los participantes del proceso autorizaron el documento.

Existen dos métodos de autorización:

- **SIMPLE**: Los participantes autorizan en cualquier momento, sin importar el orden.
- **ESCALONADA**: Importa el orden establecido. Un participante sólo puede autorizar una vez que autorizó el participante anterior.

Condición: Haber creado un documento y tenerlo en estado borrador.
 (Ver [¿Cómo crear un documento?](#))

Acceder al listado de documentos en estado borrador.
 (Ver [¿Dónde encontrar mis documentos?](#))

Version: 1.3.9
 Ambiente: Instalación

SUDOCU Admin Sudocu

NOVEDADES

DOCS 57 SUDOCU 0 EXPEDIENTES / TRÁMITES 17 ENVIADOS

1 documento/s seleccionado/s

<input type="checkbox"/>	N°	Título	Estado / Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	Nota 121 / 2022	De: SUDOCU / Admin Sudocu Nota de Ejemplo	privado Borrador 12-07-2022 09:22
<input type="checkbox"/>	Recibo de Documentación 26 / 2022	De: SUDOCU / Admin Sudocu prueba pdf escaneado	privado Borrador 07-07-2022 12:52
<input type="checkbox"/>	Resolución de Consejo Directivo - FMN PRCD03 - P2 / P2022	De: SUDOCU / Admin Sudocu Probando editor	público Borrador 07-07-2022 11:45
<input type="checkbox"/>	Test Pundefined - SUDOCU - P4 / P2022	De: SUDOCU / Admin Sudocu Undefined?	privado Borrador 07-07-2022 09:05
<input type="checkbox"/>	Recibo de Documentación 24 / 2022	De: SUDOCU / Admin Sudocu prueba libro 88h	privado Borrador 07-07-2022 08:54
<input type="checkbox"/>	Resolución de Consejo Directivo - FMN RCD03 - 1 / 2022	De: SUDOCU / Admin Sudocu prueba titulo	público Borrador 07-07-2022 08:29

02. Cerrar

Autorizaciones 2

- De: Admin Sudocu / SUDOCU
Test
Test - SUDOCU - 2 / 2022
nuevo logo
Avance: 0/1
- De: Admin Sudocu / FAPSI-MESAENT
RDOSPU
RDOSPU - 3 / 2022
Tercera Dospu
Avance: 0/1

01. Seleccionar el documento que queremos autorizar

MÉTODO SIMPLE

01s. Seleccionar Método Simple

Documentos a autorizar:

NOTA 121 / 2022	Estado: Borrador
-----------------	------------------

Seleccione un área:

Buscar

- AP1 Area Prueba 1
- AP2 Area Prueba 2
- ARCHIVO-FQBF

Método: Simple

Área archivo: SUDOCU

Incorporar en: SELECCIONAR

VOLVER ENVIAR PARA AUTORIZAR

02s. Seleccionar el área donde quedará el documento una vez autorizado

(OPCIONAL) Seleccionar el expediente o trámite donde se incorporará automáticamente el documento una vez autorizado

MÉTODO SIMPLE

03s. Buscar el autorizante

1.3.9
Ambiente: instalación

SUDOCU Admin SUDOCU Novedades

Autorización de documentos

Documento a autorizar:
NOTA 121 / 2022 Estado: Borrador
Nota de Ejemplo

Método:
Simple

Área archivo:
SUDOCU

Incorporar en:

SELECCIONAR

Seleccione un área:

Buscar
sudocu

Secretaría Privada - Rectorado

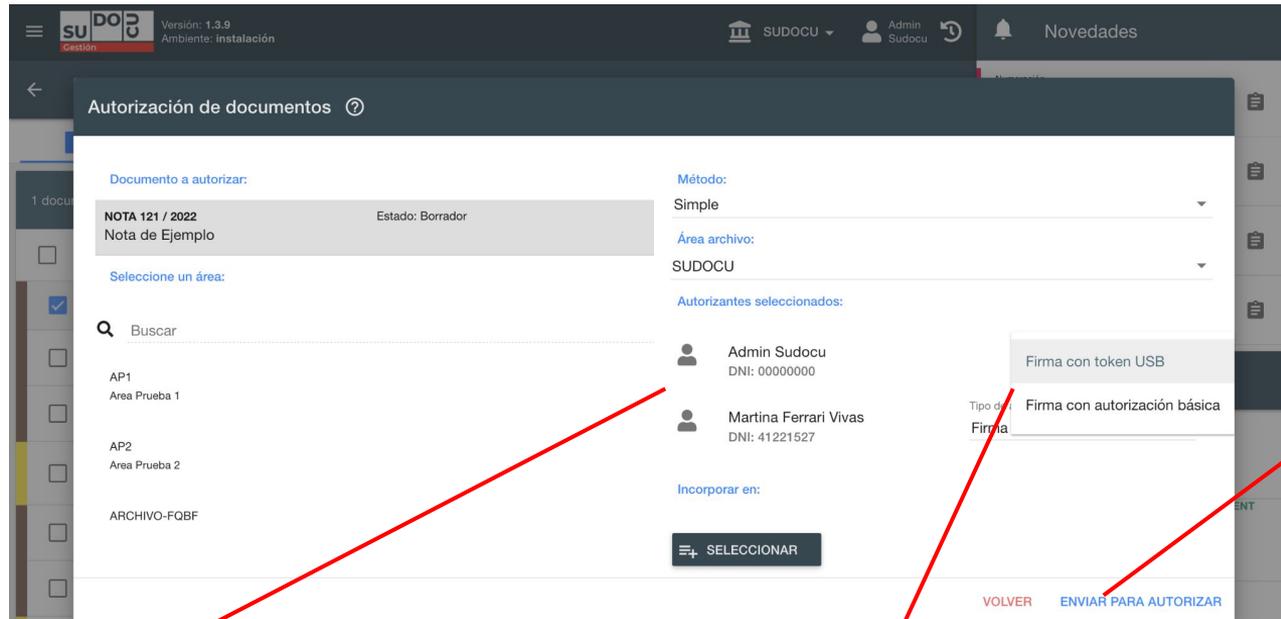
SUDOCU

SUDOCU-CAPOSG
Comisión Asesora de Posgrado - SUDOCU

VOLVER ENVIAR PARA AUTORIZAR

En la primera instancia de esta búsqueda el sistema muestra las áreas del sistema. Podemos buscar el área y dentro de ella seleccionar el usuario, o buscar el nombre o apellido del usuario y nos mostrará todas las áreas que contiene un usuario con esos datos y dentro de ella seleccionar el usuario.

MÉTODO SIMPLE



05s. Enviar para autorizar

(OPCIONAL) Es posible seleccionar más de un autorizante recordando que con este método los participantes autorizan en cualquier orden.

04s. Si el tipo de documento lo permite y el autorizante posee los permisos necesarios, podemos elegir el tipo de autorización que realizará

MÉTODO ESCALONADO

01m. Seleccionar Método Escalonado

Documentos

1 documento

Autorización de documentos

Documento a autorizar:

NOTA 121 / 2022
Nota de Ejemplo Estado: Borrador

Seleccione un área:

Buscar

AP1
Area Prueba 1

AP2
Area Prueba 2

ARCHIVO-FQBF

Método:
Escalonada

Área archivo:
SUDOCU

Incorporar en:

SELECCIONAR

VOLVER ENVIAR PARA AUTORIZAR

02m. Seleccionar el área donde quedará el documento una vez autorizado

(OPCIONAL) Seleccionar el expediente o trámite donde se incorporará automáticamente el documento una vez autorizado

MÉTODO ESCALONADO

03m. Buscar los autorizantes (uno a uno)

Autorización de documentos

Documento a autorizar: **NOTA 121 / 2022** Estado: Borrador
Nota de Ejemplo

Método: Escalonada

Área archivo: SUDOCU

Seleccione un área:

Buscar: sudocu

Secretaría Privada - Rectorado

SUDOCU

SUDOCU-CAPOSG
Comisión Asesora de Posgrado - SUDOCU

SELECCIONAR

VOLVER ENVIAR PARA AUTORIZAR

En la primera instancia de esta búsqueda el sistema muestra las áreas del sistema. Podemos buscar el área y dentro de ella seleccionar el usuario, o buscar el nombre o apellido del usuario y nos mostrará todas las áreas que contiene un usuario con esos datos y dentro de ella seleccionar el usuario.

MÉTODO ESCALONADO

Documento a autorizar:
 NOTA 121 / 2022
 Nota de Ejemplo
 Estado: Borrador

Método:
 Escalonada

Área archivo:
 SUDOCU

Autorizantes seleccionados:

- 1 Admin Sudocu
DNI: 00000000
- 2 Martina Ferrari Vivas
DNI: 41221527

Incorporar en:
 SELECCIONAR

Tipo de Firma:

- Firma con token USB
- Firma con autorización básica

VOLVER ENVIAR PARA AUTORIZAR

05m. Enviar para autorizar

(OPCIONAL) Este es el orden en que los participantes deben autorizar (se establece según el orden de selección); si se desea modificar se deben arrastrar los participantes.

04m. Si el tipo de documento lo permite y el autorizante posee los permisos necesarios, podemos elegir el tipo de autorización que realizará

¡Muchas gracias!

Capacitaciones anteriores (videos y presentaciones)
<http://dgti.unsl.edu.ar/capacitaciones-sudocu/>