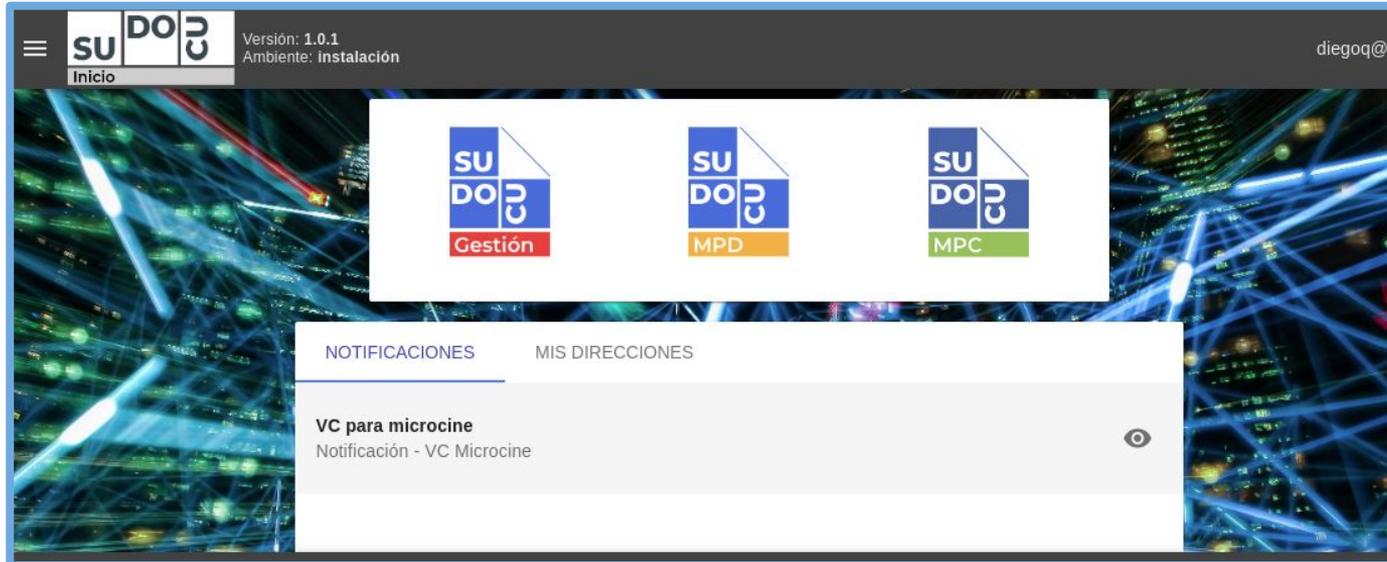


Herramientas



APU Martina Ferrari Vivas

Dirección General de Tecnologías de Información

dgti.sudocu@gmail.com



Modificar: Permite acceder al formulario de edición del documento, trámite o expediente.



Copiar: Permite generar un documento igual al original pero en estado borrador.



Compartir: Permite dar visualización del documento o trámite/expediente a un usuario que no tenga el documento en su bandeja de documentos o el trámite/expediente en el área.



Cerrar: Permite cerrar un documento y enviarlo a autorizar por otro/s usuario/s.
(Ver [¿Cómo hacer autorizar un documento?](#))



Cancelar envío: Permite cancelar un envío inmediatamente después de haberlo enviado o antes de que el/los receptores visualicen el documento



Agregar persona: Permite dar de alta una persona en SUDOCU sin necesidad de acceder al MPC.



Eliminar: Sólo se puede utilizar si el documento se encuentra en estado borrador. El documento se elimina del sistema.



Abrir: Nos permite visualizar desde una nueva ventana los campos completados en el formulario sin necesidad de establecer un Template de PDF. Y en el caso de que ya sea un documento autorizado, se mostrarán los autorizantes.



Archivar y finalizar: Esta herramienta sólo funciona en tipos de documento con esencia contenedor o trámite. Al utilizarla se envía el expediente/trámite seleccionado al archivo de expedientes.



Mapa: Permite visualizar el recorrido de todos los documentos incorporados en un trámite o expediente, iniciando desde la creación de los mismos y mostrando todos los eventos que ocurrieron a lo largo del tiempo.



Enviar: Esta herramienta permite enviar un documento en estado borrador de un usuario a otro, sin restricción de unidad de trabajo. Este movimiento puede visualizarse desde la bandeja de enviados. Y en caso de querer cancelar el envío podrá hacerse desde esta bandeja.



Anular: Herramienta que permite dejar sin efecto un documento.



Vista avanzada: Nos permitirá ver información de los documentos (como incorporaciones, movimientos, versiones y eventos) y de los expedientes o trámites (como documentos, incorporaciones, pases, versiones y eventos).



Remitir: Nos permite transferir, girar o realizar un pase del expediente/trámite en cuestión a otro área.



Transformar: Permite transformar trámites en expedientes.



Descargar: Permite descargar en formato .zip todos los documentos incorporados en un expediente o trámite.



Desarchivar: Permite desarchivar un expediente para que este vuelva a la bandeja del área para poder seguir operando con él.



Vista previa: Permite previsualizar el documento seleccionado con el formato PDF. Desde la ventana que se nos abrirá podremos descargar el documento como un archivo PDF o directamente imprimirlo desde la web.

¡Muchas gracias!

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