

ACCESO AL MÓDULO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

El módulo **Expediente Electrónico (EE)** se utiliza para la **caratulación**, **vinculación** de documentos, **pases** y **consultas** de expedientes electrónicos.

Los documentos que conformen un expediente electrónico pueden ser generados previamente a través de los módulos **CCOO** y **GEDO**. Si éstos estuvieran en formato papel, deberán ser digitalizados.

También hay documentos que se generan y vinculan a un expediente electrónico dentro del módulo **EE**. Se generan de forma automática en el módulo **GEDO** sin que el usuario tenga que realizar una operación adicional.

Desde la ventana de ingreso al **Sistema GDE**, podrá ingresar al Módulo **EE** a través de la pestaña **"Mis Tareas"** o desde el recuadro **"Módulos GDE"** presionando sobre el **ícono del triángulo**.

Interfaz de usuario del Sistema GDE. Se muestra la pestaña "Mis Tareas" con un submenú "Buzón de Tareas". Hay una tabla de "Tareas Pendientes" con columnas: Sistema, Total, < 15 días, < 30 días, <= 60 días, > 60 días, Promedio de Tareas en días (subdividido en <= 60 días y > 60 días), y Acción. Las filas son GEDO, CCOO, EE, y PF. En la fila EE, el ícono de triángulo en la columna Acción está resaltado con un círculo rojo y una flecha.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	15	7	4	4	0	22	0	[Ícono de triángulo]
CCOO	12	6	3	3	0	22	0	[Ícono de triángulo]
EE	9	2	2	5	0	37	0	[Ícono de triángulo]
PF	1	1	0	0	0	12	0	[Ícono de triángulo]

Dentro del módulo EE, en la pestaña **"Buzón de Tareas"**, presione en el botón **"Crear nueva solicitud"**.

Interfaz de usuario del módulo Expediente Electrónico. Se muestra la pestaña "Buzón de Tareas" con submenús: Buzón Grupal, Actividades, Tareas Supervisados, Tareas Otros Usuarios, Tareas en Paralelo, Consultas, Administración, Admin Documentos. Hay una sección "Tareas Usuario" con un submenú "Buzón de Tareas Pendientes". En esta sección, el botón "Crear Nueva Solicitud" está resaltado con un círculo rojo.

NUEVA SOLICITUD DE CARATULACIÓN

El botón **“Crear Nueva Solicitud”** es utilizado por usuarios que no tienen perfil de caratulador y deben solicitar a otro usuario o sector la caratulación del expediente.

Visualizarás la siguiente pantalla, que está dividida en 2(dos) secciones:

1. Se deben completar los campos **“Motivo Interno”** y **“Motivo Externo”** (éste último es obligatorio). Ambos serán una descripción del trámite a realizar. El usuario caratulador seleccionará el Código de Trámite según el detalle ingresado en estos campos.

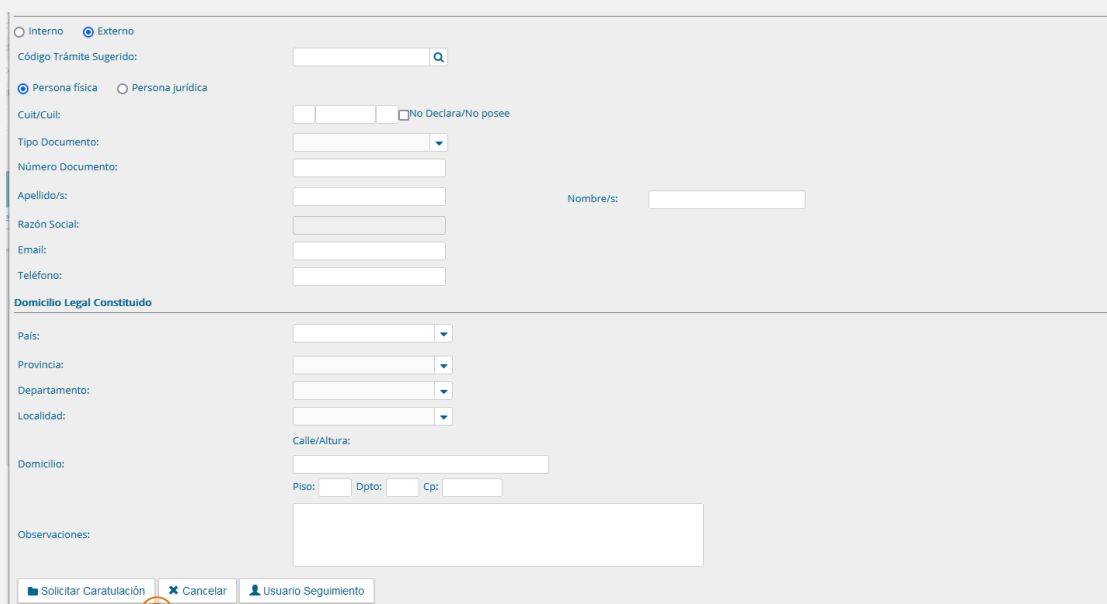
2. Será necesario elegir tipo de expediente: **INTERNO** o **EXTERNO**.

El módulo le permite al usuario **“sugerir”** el Código de Trámite, para ello despliegue las opciones disponibles haciendo click en el ícono de la lupa en el campo **“Código Trámite Sugerido”**.

NUEVA SOLICITUD DE CARATULACIÓN

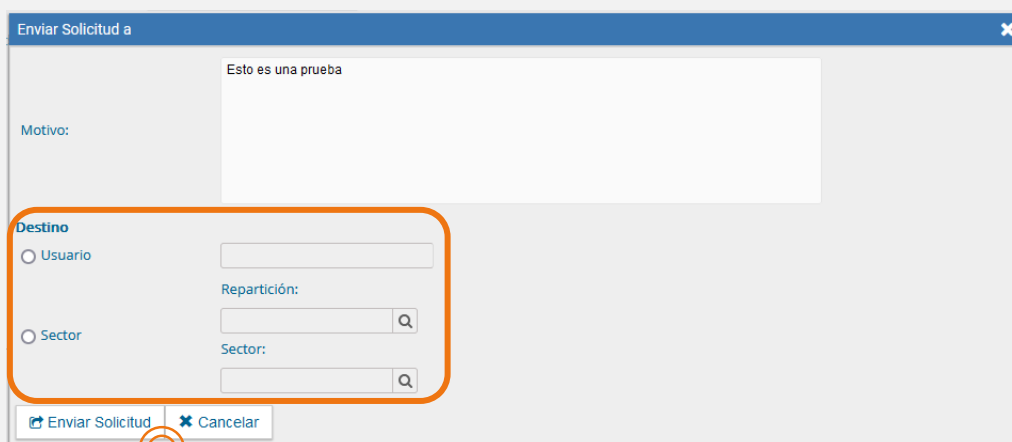
Si la elección del tipo de expediente es **INTERNO** (como se muestra en la figura anterior), tendrá habilitado los campos de E-mail y Teléfono para completar.

Al elegir tipo de trámite **EXTERNO** (como se muestra en la figura siguiente), se habilitarán todos los campos y deberá completar según corresponda.



Formulario de Nueva Solicitud de Caratulación. El tipo de trámite seleccionado es **Externo**. El formulario incluye campos para: Código Trámite Sugerido, Persona física (seleccionada) o Persona jurídica, Cuit/Cuil, Tipo Documento, Número Documento, Apellido/s, Nombre/s, Razón Social, Email, Teléfono, Domicilio Legal Constituido (País, Provincia, Departamento, Localidad, Calle/Altura, Domicilio, Piso, Dpto, Cps), y Observaciones. En la parte inferior hay tres botones: **Solicitar Caratulación**, **Cancelar**, y **Usuario Seguimiento**. Una flecha naranja apunta al botón **Solicitar Caratulación**.

Para completar la solicitud, será necesario que presione sobre el botón **"Solicitar Caratulación"**, y se desplegará la siguiente vista:



Vista de Enviar Solicitud a. El formulario muestra un mensaje "Esto es una prueba" y un campo para el Motivo. Debajo, se encuentran los campos para el Destino (Usuario o Sector), la Repartición, y el Sector. En la parte inferior hay dos botones: **Enviar Solicitud** y **Cancelar**. Una flecha naranja apunta al botón **Enviar Solicitud**.

NUEVA SOLICITUD DE CARATULACIÓN

Se presentan 2 (dos) opciones de destino para enviar la solicitud de caratulación:

- A un Usuario caratulador.
- A un Sector (deberá seleccionar de los desplegables Repartición y Sector).

Una vez seleccionado el destino, deberá presionar sobre el botón **“Enviar Solicitud”**.