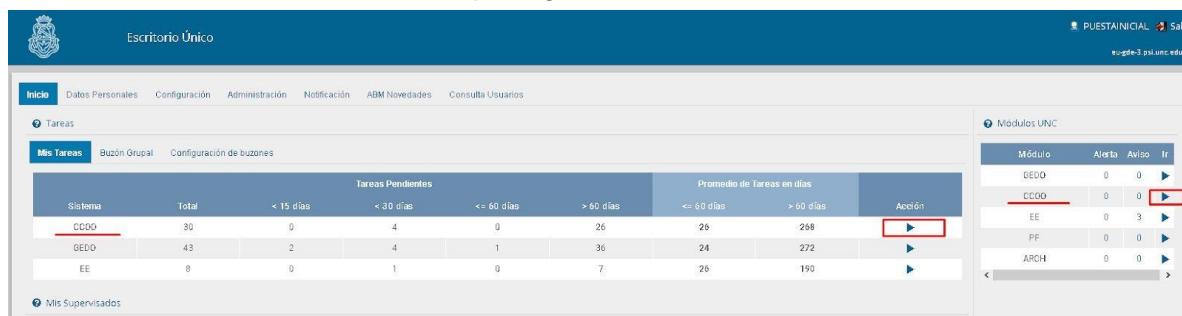


Cómo enviar una Nota a través de GDE a la Mesa de Entrada de tu Dependencia para iniciar un trámite.

En primera instancia, **si usted tiene usuario UNC y GDE**, deberá ingresar al sistema oficial de GDE (eu.gde.unc.edu.ar), loguearse con sus credenciales *usuario@unc.edu.ar* y contraseña. Luego presionar **“Acceder”**.

Si aún no es usuario UNC y GDE ingresé en este [link](#) para poder crear su usuario.

Una vez dentro del sistema, tendrá que ingresar al módulo **“Comunicaciones Oficiales (CCOO)”**.

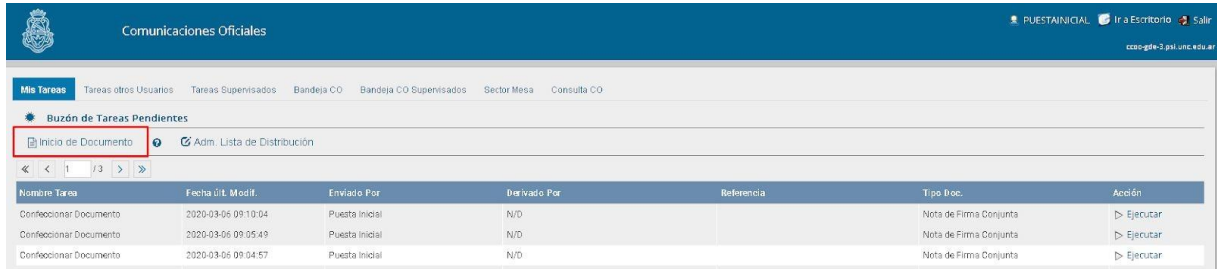


The screenshot shows the GDE system interface. The main content area displays a table of pending tasks (Tareas Pendientes) categorized by system (Sistema) and their status (Total, < 15 días, < 30 días, <= 60 días, > 60 días). The 'CCOO' system is highlighted in red. The 'Módulos UNC' sidebar on the right shows a list of modules with their respective alert and message counts. The 'CCOO' module is also highlighted in red.

Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	Promedio de Tareas en días		Acción
						<= 60 días	> 60 días	
CCOO	30	0	4	0	26	26	268	▶
GDEO	43	2	4	1	36	24	272	▶
EE	8	0	1	0	7	26	190	▶

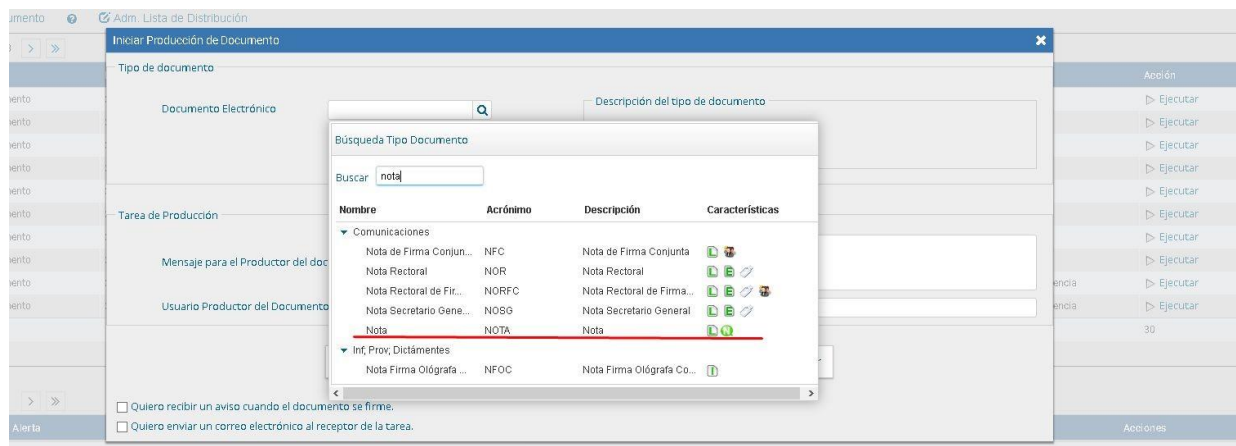
Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GDEO	0	0	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	3	▶
PF	0	0	▶
ARCH	0	0	▶

Presionar el botón “Inicio de Documentos”.

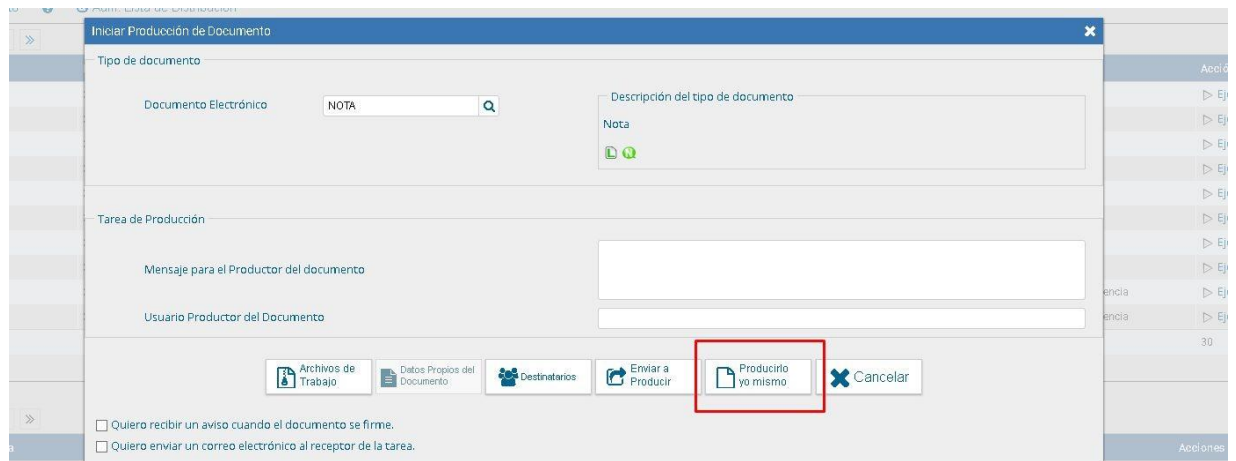


Se abrirá una nueva ventana. Seleccionar la “Lupa” y dentro de la barra “Buscar”, escribir la palabra NOTA. Se mostrarán los resultados coincidentes.

Seleccionar desde el listado desplegable, el documento denominado NOTA



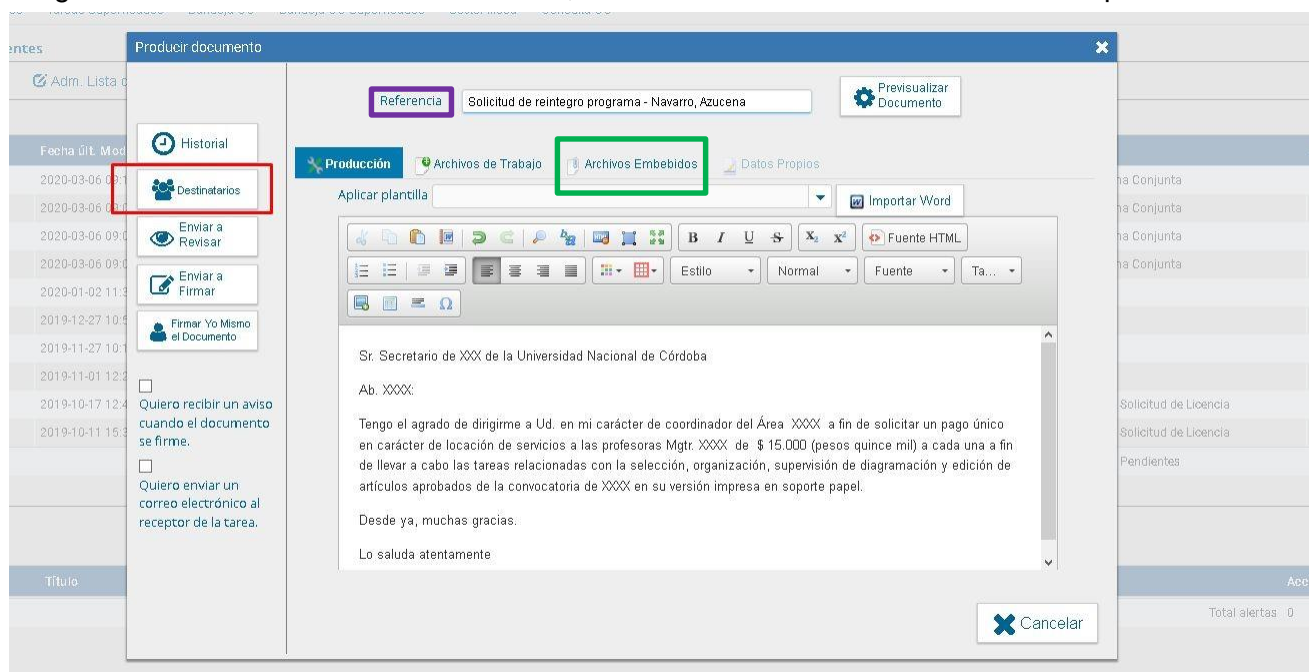
Luego seleccionar “Producirlo yo mismo”.



Aquí debemos completar:

- **Referencia:** completar breve síntesis de asunto, causante.
- **Producción:** completar con el contenido de la Nota dirigida al Señor Decano.
- **Archivos embebidos:** adjuntar la documentación obligatoria a presentar

Luego selecciona el botón “Destinatarios”, desde el botón situado en la columna Izquierda.



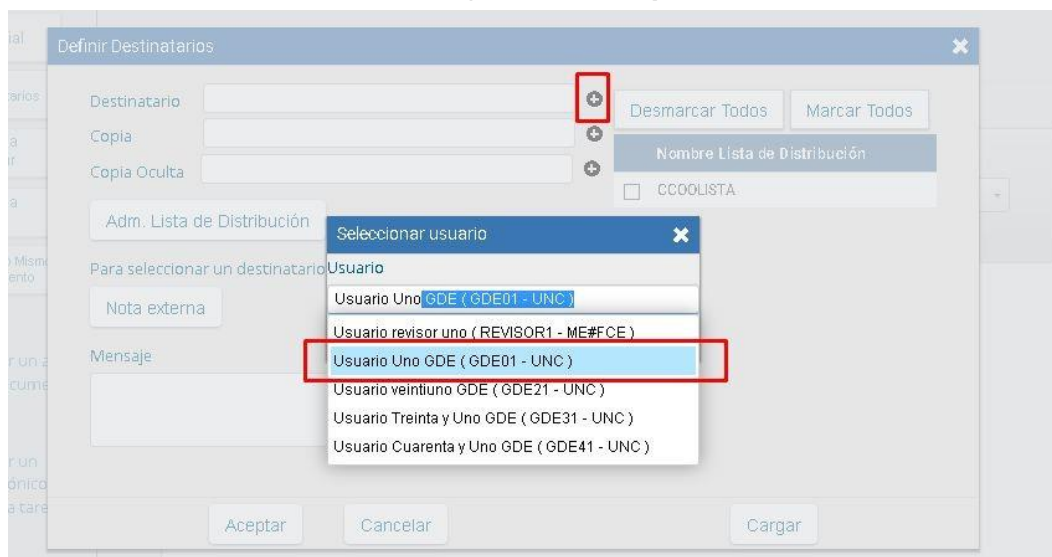
EL “DESTINATARIO” DE NUESTRA NOTA ES EL “RESPONSABLE DE LA MESA DE ENTRADA DE NUESTRA DEPENDENCIA”, en nuestro caso Mesa de Entradas de la Facultad de Ciencias Médicas-UNC, QUIEN RECIBE LA NOTA E INICIA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.

En la ventana “Definir Destinatarios”, podrás buscar y cargar el destinatario haciendo click en el botón con el signo “+” situado a la derecha del campo Destinatario.

Se abrirá la ventana “Seleccionar Usuario”, en donde debemos escribir el apellido de la persona y nos arrojará una lista de resultados coincidentes. Desde este menú desplegable, debemos **seleccionar el usuario** correcto (Claudia.Salas@unc.edu.ar-ME#FCM) haciendo click sobre el mismo. Luego presionar **aceptar**.

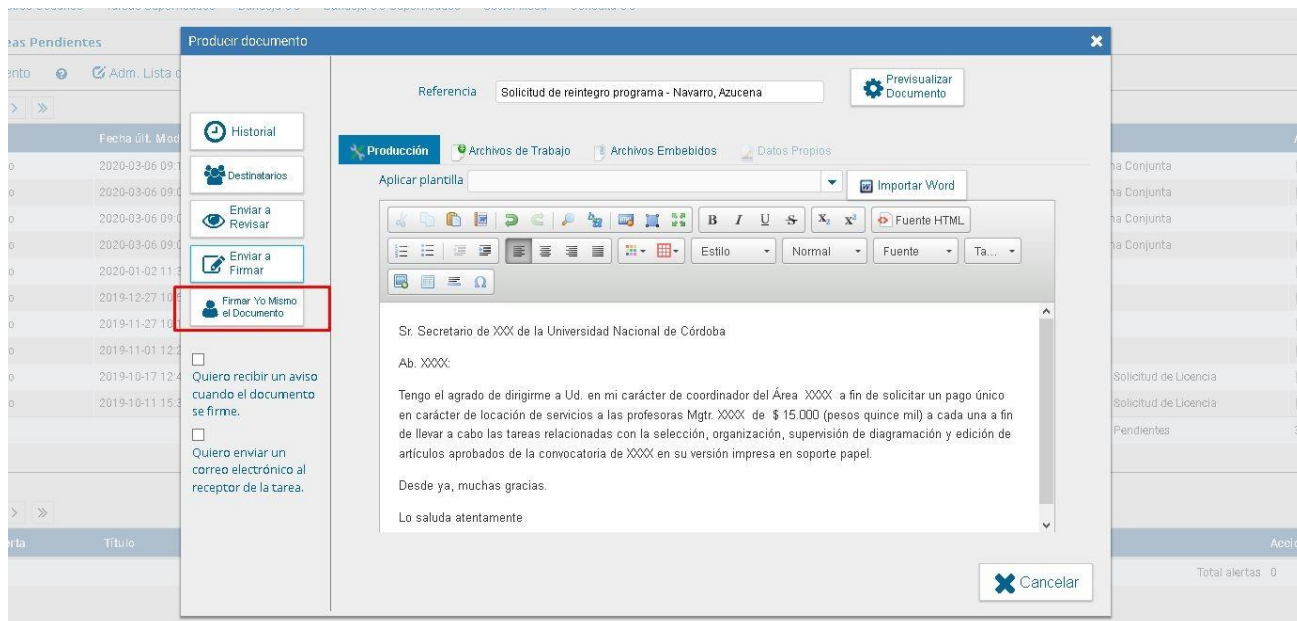
Prosecretaría de Informática

En la ventana Definir Destinatarios, presionar **Aceptar** nuevamente.

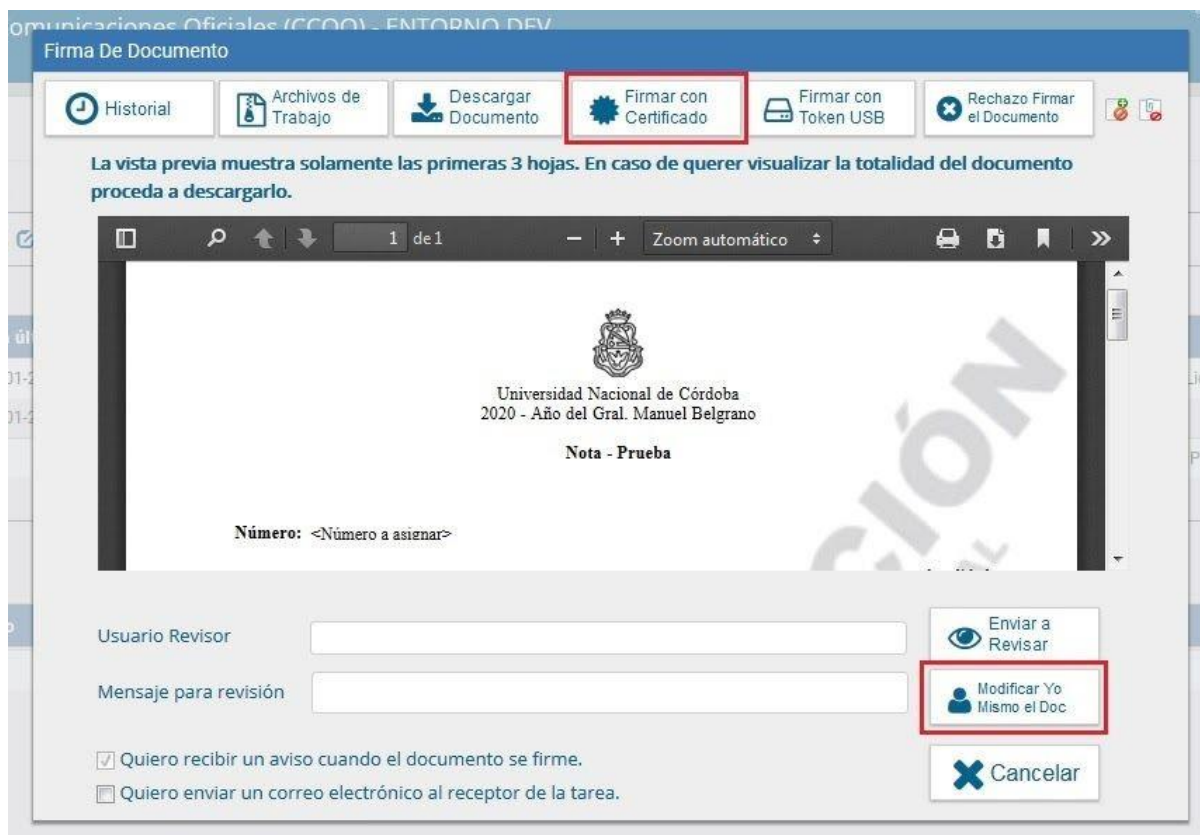


Una vez hecho puedes Previsualizar el documento desde el Botón **“Previsualizar Documento”** ubicado a la derecha del campo **“Referencia”**.

Si está correcto, seleccionaremos **“Firmar Yo Mismo el Documento”**.



Se abrirá la ventana **“Firma de Documento”** con la previsualización del mismo. Si detectara algún error, podrá corregirlo desde el botón **“Modificar Yo Mismo el Doc”**. De lo contrario, presionar el botón **“Firmar con Certificado”**.



El proceso de firma tardará algunos segundos.

Una vez finalizado el documento es generado en el sistema y enviado de manera automática al destinatario definido.

En este proceso se genera y muestra el número de GEDO asignado por el sistema.

Recomendamos tomar nota del mismo.

