





<u>Instructivo</u>

USO DEL SISTEMA EN EL TCP

INTRODUCCIÓN

En este instructivo se va a mostrar la forma de uso del sistema específica del Tribunal de Cuentas de la Provincia TDF.

<u>Nota</u>: lo que se muestra, no es lo que van a ver todos, ya que los tipos de documentos dependerán de la Unidad Organizativa (UO) en la que esté trabajando cada usuario.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO INTERNO

1. Al ingresar al sistema, la **Bandeja Grupal** se ve "colapsada". Para ver su contenido se debe "expandir", presionando en la flecha que se encuentra en el sector derecho, como muestra la imagen.

Bienrenidu Prueba Nomade (IFESA DE ENTRADAS)	100 - 100 - 100 V 14
reas Proced. Administrativos Seguimiento Alta Reclamo Comunicados 🕕 Calendario Alta Ticket Tickets	MESA DE ENTRADAS 👻
Q 🗹 🗞 🖧	
Tareas del Grupo	3
Tareas Personales	
Tipo: 🔽 Nº Doc. Elec. 0 Año 0 Q 🍗	

2. Llega una Pieza Administrativa (PA) externa a la Unidad Organizativa (UO) "*Mesa de Entradas*" del **TCP**, Bandeja "*Tareas del Grupo*". Como se muestra a continuación, cuando esta bandeja tiene como contenido PA provenientes de otros organismos, se crean automáticamente "Sub Carpetas" temporales, es decir, que cuando no tienen contenido, no se visualizan.

Proceso: Tipo: Nº Doc. Nº Doc. Elect. Tarea Asunto Nº Doc. Elect. Tarea Asunto		Tareas del Grupo	
If T (Testing) PROCESOS IFT (Testing) Poder Legislativo (Testing) Cobierno de Tierra del Fuego (Testing) Sobierno de Tierra del Fuego (Testing) OSEF (Testing) N° Doc. Elect. Tarea Asunto Image: Chrossen of the statemento y/o Autorizacion Tema: Otrossen OTROSsen Image: Chrossen of the statemento y/o Autorizacion Tema: Prueba - TRÁMITE PRUEBA - Prueba Houston		Proceso. Tarea: Prioridad: Tarea: Asunto: Asunto:	Tipo: N° Doc.
Ordenar Por: Descendente PROCESOS 0 IFT (Testing) 7 Poder Legislativo (Testing) 2 Gobierno de Tierra del Fuego (Testing) 5 OSEF (Testing) 2 N* Doc. Elect. Tarea Asunto Image: Chrossen of the second of the se		S+ 🖨	
PROCESOS IFT (Testing) Poder Legislativo (Testing) Cobierno de Tierra del Fuego (Testing) OSEF (Testing) 2 N* Doc. Elect. Tarea Asunto Image: Comparison of the strength of the strengt of the strength of the strength of the str	Irdenar Por:	Descendente Ver por Rol Ver por Unidad Organizativa	
N* Doc. Elect. Tarea Asunto Image: Comparison of the stress of	ROCESOS 0	IFT (Testing) 7 Poder Legislativo (Testing) 2 Gobierno de Tierra del Fuego (Testing) 5	OSEF (Testing) 2
Image: Specific state Image: Specific state Revision, Tratamiento y/o Autorizacion Tema: Otros - OTROS - Image: Specific state Image: Specific state Revision, Tratamiento y/o Autorizacion Tema: Prueba - TRÁMITE PRUEBA - Prueba Houston		N° Doc. Elect. Tarea Asunto	
O - EN-1-2023 Revision, Tratamiento y/o Autorizacion Tema: Prueba - TRÁMITE PRUEBA - Prueba Houston	Q	Revision, Tratamiento y/o Autorizacion Tema: Otros - OTROS -	
	G	Q EN-1-2023 Revision, Tratamiento y/o Autorizacion Tema: Prueba - TRÁMITE PRUEBA - Prueba Houston	

 Continuamos con un ejemplo de una PA externa proveniente de OSEF (Obra Social del Estado Fueguino), la PM-26-2023. Un agente que pertenece a esa UO (como principal o secundaria) ve dicha PA en la bandeja de grupo y puede proceder de una de estas 2 maneras: Viendo el "Asunto" ya sabe a qué UO asignar la PA, por lo tanto, realiza una "Asignación directa" de la misma, desde la "Bandeja del Grupo" (debe contar con el permiso correspondiente habilitado) hacia una UO o agente.

Tareas dei Grupo	
Proceso 🛛 🗣 Tarea 🗣 Prioridad 🗣 Todos 🗣 Asunfo Tipo 🗣 N ^o	Doc. Elec. 0 Año 0 Q 🍗
S 🔉	
Ordenar Por: Descendente Ver por Rol Ver por Unidad Organizativa	
PROCESOS 0 IFT (Testing) 7 Poder Legislativo (Testing) 2 Gobierno de Tierra del Fuego (Testing) 6 OSEF (Testing) 2	
N* Doc. Elect. Tarea Asunto	Responsables Fecha entrada
L Q. PM-28-2023 Revision, Tratamiento y/o Autorizacion Tema: AYUDA ECONOMICA - NOTA AFILIADO - PRUEBAS	18/12/2023 11:05 🖳
Image: Second state E-7-2023 Revision, Tratamiento y/o Autorizacion Tema: Normade Prueba - NOMADE -	20/12/2023 11:10 Asignar a otra Persona

 Realiza una "Auto asignación" de la PA, la abre, y realiza un pase mediante "Finalizar Tarea", a la UO o agente que corresponda. Mediante esta modalidad, es posible también adjuntarle algo a la PA, en caso de que sea necesario.

Tareas del Grupo			
Proceso: V Tarea: V Prioridad: V Todos V Asunto: Tipo: V	° Doc. Elec. 0 Año 0	Q 🍗	
🖨 +Q 💋			
Ordenar Por. 💽 Descendente 💽 Ver por Rol 💽 Ver por Unidad Organizativa			
PROCESOS 0 IFT (Testing) 7 Poder Legislativo (Testing) 2 Gobierno de Tierra del Fuego (Testing) 5 OSEF (Testing) 2			
N ⁺ Doc. Elect. Tarea Asunto	Responsables	Fecha entrada	
PM-26-2023 Revision, Tratamiento y/o Autorizacion Terna: AYUDA ECONOMICA - NOTA AFILIADO - PRUEBAS		18/12/2023 11:05	ደ
I Asignar a bandeja personal sion, Tratamiento y/o Autorizacion Terma: Nomade Prueba - NOMADE -		20/12/2023 11:10	<u> </u>

4. La PA es recibida en la "Bandeja del Grupo" de la UO de destino. Aquí también se generarán la/s carpeta/s temporales, cuando contiene PA externas. El usuario responsable de trabajarla realiza una "auto asignación desde Bandeja del Grupo".

<u>Nota</u>: en caso de que se le haya enviado la PA directamente a su Bandeja Personal, este paso no se realiza

Q 🗹 🗞 🎄 🗘		
Tareas del Grupo		•
Proceso: Tarea: Prioridad Prioridad Asunto: Tipo: N* Do	Elec. 0 Año 0	Q >
🖕 🖓		
Ordenar Por:		
PROCESOS D PRUEBAS D OSEF (Testing)		
N* Doc. Elect. Tarea Asunto	Responsables	Fecha entrada
PM-28-2023 Revision, Tratamiento y/o Autorizacion Tema: AYUDA ECONOMICA - NOTA AFILIADO - PRUEBAS		27/12/2023 10:48
Apignar a bandeja personal		

5. El usuario se auto asigna también, la PA X interna correspondiente a su UO. Ej.: NMD_P-3-2023.

										_			_
		Proce	HSO:	Tarea: P	rioridad:	ados 👻 Asunto:	Tipo:	 N° Doc. Elec. 	0 Año 0	Q 🍗			
						😋 ደ+ 🖨							
Ordenar Por			• 0	Descendente	Ver por Rol 🚺 Ver po	or Unidad Organizativa							
PROCES	os 3	PRU	EBAS	OSEF (Testing)									
			N* Doc. Elect.	Tarea	Asunto			Tramite	Responsables	Fecha entrada			
	Q	Ω ←	NMD_P-6-2023	Revision, Tratamiento y/o Autorizacion	Tema: PRUEBA - NOMADE	- S/Cantidad: 5 - Ciudad Mendoza		Genus		22/12/2023 10:34	Q	Ω+	4
	Q	<u></u> Ω ←	NMD_P-4-2023	Revision, Tratamiento y/o Autorizacion	Tema: OTROS - NOMADE -	Capacitación con grupo III del TCP		Genus		18/12/2023 11:01	Q	Ω+	4
•		£ ⊱	NMD_P-3-2023	Revision, Tratamiento y/o Autorizacion	Tema: PRUEBA - NOMADE	- Capacitación con Grupo II del TCP		Genus		14/12/2023 10:42	Q	<mark>Ω</mark>	ą
	L	60											

6. Abre la PA NMD_P-3-2023 y con el editor del sistema, genera un documento autonumerado:

3 - Revision, Tratamient	ylo Autorizacion				
) 🖞 🕘 /	∛ _2+	> e4	Q	Documento Reservado. 🧿	Tipo de Documento - NOMADE PRUEBA
				Tareas Activas	
4-Revision, Tratamie	nto șfo Astorizacion	· Pesdieste		Asignada a: ADMIN (Prueba Nomade)	Finalizada et:
				NMD_P-3-2023 Tema: PRUEBA - NOMADE - Capacitación con Grupo II del TCP [
				Revisión, Tratamiento vio Autorización	
				Carátula	•
Area Origes	ADMN				
Zona	NÓMADESOFT		-		
Grupo de Trâmites	NOWADE		-		

• Se elige una plantilla

Documentos	Descripción de la versión	Pecha Autor
Caratula TOB	Nimbre Visealitar Guardar	Nuevo Documento) Nueva Versión
Caratula TCP NMA	自由自ち水Q均目型・□■ B 7 U 5 x x え 7 □ □ 1 4 4	
Nota Interna TGP		
Notificación	- Lammo - 🔽 - 🔟 - 25 🗐	D.
Notofición		- 19
		2010 - 49 ANVERSARIO DE LA RESTRUBACIÓN DE LA DEMOGRACIA"
Nota Interna N.º <el g<="" numero="" se="" td=""><td>enerara al firmar el PDE></td><td></td></el>	enerara al firmar el PDE>	
ody p		
	Adjuntar al Expediente Adjuntar al Expediente y Firma Documen	nto Administrativo

 \circ Se escribe un nombre

Carátula TCP	Ins	tructivo	
🕢 Fuente HTML 📋 🧕	a 🛛 🖌 🖥	IT IN 🦘 🧷	Q 4a 🗮
Estilo - Normal	- Fuente -	Tamaño -	A- A- 50

• Si se necesita, se escribe algo en "la hoja"

Carátula TCP	Instructivo	v	lisualizar	Guardar	
Puente HTML		. → Q, t3 閘 ♥- □	■ B I U	5 ×2 ×2 💰	<i>I</i> _× :≡ :≡
Estilo • Normal	• Fuente • 16	• A• Ø• S 🗊			
Nota Interna N.° <el n<br="">Esto es una prueba de</el>	umero se generara al firma <mark>el instructivo</mark>	el PDE>			
Nota Interna N.º <el r<br="">Esto es una prueba de <la fecha="" generar<="" se="" td=""><td>umero se generara al firmal <mark>el instructivo</mark> a al firmar el <u>PDF</u>></td><td>el <u>PDE</u>></td><td></td><td></td><td></td></la></el>	umero se generara al firmal <mark>el instructivo</mark> a al firmar el <u>PDF</u> >	el <u>PDE</u> >			
Nota Interna N.º <el r<br="">Esto es una prueba di <la fecha="" generar:<br="" se="">"Las lalas Malvinas, Georgias de</la></el>	umero se generara al firmai el instructivo a al firmar el <u>PDF</u> > 4 Sur, Sándwich del Sur y los espacios m	el PDF>	argentinos*		
Nota Interna N.º <el r<br="">Esto es una prueba d <la fecha="" generar:<br="" se="">"Las falas Malvinas, Georgias de body p span</la></el>	umero se generara al firmal el Instructivo a al firmar el PDE> I Sur, Sándwich del Sur y los espacios m	el PDE>	argentinos"		

• Se presiona el botón "Adjuntar al expediente"

ieba del instructivo
enerara al firmar el PDE>
orgias del Sur, Sándwich del Sur y los espacios marílimos e insulares correspondientes son argentinos"
Adjuntar al Expediente a Adjuntar al Expediente y Pirma
Genera un archivo PDF y lo adjunta al exped
Contenido

• Se elige la opción "Documento"

Archivos Document
Tipo Documento:
Concatenar Incorporar Documento Externo
Metadatos
Crear
al Expediente Expediente y Firman Documento Adminis

o Se concatena el PDF correspondiente

Organizar • Nueva ca	peta	🏼 • 🔟	0 DUTINGALLO		
Verito Ette equipo Cournentos Escritorio Indepens Videos Videos Videos Videos	Nombre Nombre	Fecha de mo ^ 30/10/2023 1 30/10/2023 1 25/10/2023 1 25/10/2023 2 06/10/2023 5 06/10/2023 5 06/10/2023 5 06/10/2023 1 14/09/2023 1 13/09/2023 1	Dess Dev Det	catenar Inc	OF
📌 Red		11/09/2023 1 11/09/2023 1 01 00 00 0	Archivos	iment	
Nombre	de archivo: Manual de Usuario Adminis 🗸 🕴 t.odt		Tpc ocume	to:	
		Abrir Cancelar	Concatenar	nconporar Documento Externo Metadatos	

• Se selecciona el "Tipo Documento" correspondiente del combo desplegable



• Se presiona el botón "Crear"

Tipos	Archivos Document
	Tipo Documento
entes	Metadatos
	Crear
al Expec	iente Adjuntar al Expediente y Firma Documento Administrativo

7. Si es el responsable de ese "Tipo de Documento" elegido, debe presionar el botón "Suspender" para guardar la foja recién adjuntada.

🗸 Finalizar Tarea	🕞 Suspender 📊	Archivar

Si no es responsable, debe "Requerir la firma" al responsable, para numerar ese documento.



8. Siguiendo el caso en el que sea responsable: vuelve a abrir la PA y se firma la foja adecuada, que debe numerar.

tar D	ocume	into												
	¥	Adjuntar	Adjuntar y Firmar	Escanear	Ver	Exportar	Notificar	Ver ar	nulados 🔵 Agrup	oar por Tipo				Q
		Adjunto		Tipo		Relación	Actualiza	cion	Creación	Autor	Requ. Firma	Firmantes		
	Q	1-caratula.pdf		Carát	la		14/12/2023 1	0:13:38	14/12/2023 10:13:36	aroitman		.2Å\$	×.	1
	Q	1 2-autonumerado 1	.pdf (DOC-PRUEBA-5-2023)	Resolu	ión		14/12/2023 1	0:28:37	14/12/2023 10:23:16	aroitman		212	×.	1
				Otro	i		14/12/2023 1	0:40:39	14/12/2023 10:40:26	aroitman			×	
		4-capacitacion.xlsa	r	Otro	i		14/12/2023 1	0:40:39	14/12/2023 10:40:27	aroitman			×	<u> </u>
	Q	5-instructivo.pdf (N	MD-P-7-2023)	Nómade F	rueba		27/12/2023 1	6:12:15	27/12/2023 11:26:25	pruebanomac	•	285		1
1	4	· ····································	unit + -1 - 2023)	Nonaue P	10000		201220231	0.12.13	21112/2020 11:20:20	procoarroniae		2005		

9. Cuando ya se "auto numeró", se descarga la foja en PDF.

4		Adjuntar Adjuntar y Firmar	Escanear
		Adjunto	
Q	4	1-caratula.pdf	
Q	<u>+</u>	2-autonumerado 1.pdf (DOC-PRUEBA-5-2023)	R
	<u>+</u>	3-combobox.odt	
	⊥	4-capacitacion.xlsx	
Q	¥	5-instruc vo.pdf (NMD-P-7-2023)	Nóm

 Se modifica el nombre dentro de la carpeta configurada para la descarga, agregándole como sufijo el "tipo y número" recientemente generado, por ejemplo: "Instructivo NMD-P- 7-2023" (lo que se agregó es lo que se muestra en azul)

^ Nombre	Fecha de m
Sinstructive NMD-P-7-2023. df	27/12/2023
👌 Reporte-2 5.pu	26/12/2023
👌 Reporte-22.pdf	26/12/2023
🔄 desktop.ini	25/12/2023

11. En la PA interna abierta, se presiona "Finalizar tarea" y se realiza un pase a la "Bandeja del Grupo" de la UO del usuario (es decir, se "devuelve").

	PASE DE EXPEDIENTE		
Dentro de la organización			A una Organización Externa
Asignar al Iniciador:	-		
Devolver: pruebanomade			
Buscar por Apellido;		ACTIVAS	
		PRUEBAS	
Despacho			
ADMIN	тср 🔷		
Asesoría Letrada	TCP		
Comisión de Mejora Continua	TCP		
Coordinación de la Secretaría Legal	TCP		
Cuerpo de Abogados	TCP		
Cuerpo Plenario de Miembros	тср		
Hauaria			
osuano.	•		
ptivo del pase			

12. Se abre la PA del Organismo externo al que se debe adjuntar el documento autonumerado descargado. Si está en la "Bandeja del Grupo" se realiza una auto asignación, esto no será necesario si desde la UO Mesa de entradas le hicieron el pase directo (sin pasar previamente por la "Bandeja del Grupo").

En este ejemplo tomamos una PA de OSEF: PM-26-2023

		Tareas Personales
		Tipo: 💽 🗸 N° Doc. Elec. 0 Año 0 Q 🍗
Ordenar Por:	Descendente	S 2+ 🖨
PROCESOS 2 Gobierno	o de Tierra del Fuego (Testi	ng) 1 OSEF (Testing) 1
N° Doc. Elect.	Tarea	Asunto
РМ-26-2023	Revision, Tratamiento y/o Autorizacion	Tema: AYUDA ECONOMICA - NOTA AFILIADO - PRUEBAS
Ver el contenido de	el expediente	

<u>Nota</u>: Se recuerda que estas PA externas, se encuentran en "Carpetas temporales" (celestes), tanto en las Bandejas grupales como en las bandejas personales.

13. Dentro de esta PA:

o se presiona el botón "Adjuntar" (se encuentra sobre la grilla de Contenido)

¥		Adjuntar Adjuntar y Firmar	Escanear Ver	Exportar	Notificar 🛛 🕥 Vera	anulados
		Adjunto	Тіро	Relación	Actualizacion	c
Q	¥	1-caratula.pdf	Carátula		09/11/2023 09:06:51	09/11/2
Q	*	2-pdf prueba b.pdf	Informe		09/11/2023 09:07:46	09/11/2
Q	¥	3-1.pdf (RN-23-2023)	Decreto		09/11/2023 09:08:18	09/11/2
Q	<u>+</u>	4-documento firmado digitalmente.pdf	Constancias		09/11/2023 09:08:31	09/11/2
Q	4	5-documento prueba a.pdf	Otros		09/11/2023 09:09:16	09/11/3
Q	¥	6-acta-post-aop-1-2023.pdf	Otros		18/12/2023 11:04:33	18/12/

o se busca el adjunto autonumerado, que fue descargado

Subir archivo		
→ × ↑ 📙 « non	nadesoftqa > Mi unidad 🛛 🗸 🕐 📗	Buscar en Mi unidad
ganizar 🔹 Nueva carp	eta	• •
	Nombre	Fecha de mo
Integrate	E-manager -	28/12/2023 8
L Test Test	Instructivo NMD-P-7-2023.pdf	27/12/2023 16:18
S Edu and an	a second second	26/12/2023 1
	Contraction of the	26/12/2023 1
		22/12/2023 1
8	and the second	21/12/2023 1
the second	Terrar Contract	21/12/2023 1
		21/12/2023 1
Manca	Contraction and the second	. 20/12/2023 1
Carlos In .		20/12/2023 1

• se presiona "Abrir" y se elige el "Tipo Adjunto" del combo desplegable.



 Finalmente se presiona "Adjuntar" y ya queda la foja en la grilla de "Contenido".

2	Ļ		Adjuntar Adjuntar y Firmar	Escanear Ver	Exportar	Notificar 🛛 🔿 Vera	anulados 🔲 Agruj	par por Tipo				9
			Adjunto	Tipo	Relación	Actualizacion	Creación	Autor	Requ. Firm	a Firmantes		
]	Q	*	1-caratula.pdf	Carátula		09/11/2023 09:06:51	09/11/2023 09:06:49	daniela.garci		. <u>1</u> 26	×	A
1	Q	₹	2-pdf prueba b.pdf	Informe		09/11/2023 09:07:46	09/11/2023 09:07:44	daniela.garci		229	×	A
1	Q	¥	3-1.pdf (RN-23-2023)	Decreto		09/11/2023 09:08:18	09/11/2023 09:07:58	daniela.garci		28	×	A
1	Q	¥	4-documento firmado digitalmente.pdf	Constancias		09/11/2023 09:08:31	09/11/2023 09:08:30	daniela.garci	•	28	×	A
T	Q	¥	5-documento prueba a.pdf	Otros		09/11/2023 09:09:16	09/11/2023 09:09:13	daniela.garci		226	×	A
1	Q	*	6-acta-post-aop-1-2023.pdf	Otros		18/12/2023 11:04:33	18/12/2023 11:03:34	rruiz		212	×	A
	q	¥	instructivo nmd-p-7-2023.pdf	Otros		28/12/2023 11:32:27	28/12/2023 11:32:27	pruebanoma		<u>,9</u> 26	×	1

<u>Nota</u>: este listado de "Tipo de Adjunto" que se despliega, es configurado en el organismo de origen, en este caso, serían los "Tipos de Adjuntos" que tiene configurado OSEF. Por esta razón, se recomienda que si se necesita algún "tipo" en especial, para cada organismo, se solicite al mismo la creación de dicho "tipo de adjunto" para poder ser utilizado.

14. Luego de adjuntar el archivo, para "devolver" esta PA externa a la Mesa de Entradas o a otro sector del TCP si el proceso lo requiere así, se cliquea en "Finalizar Tarea" y se realiza el pase.

🕡 Indica que	() Indica que existen consultar realizadas sobre esa observacion.					
V Finalizar Tarea	Buspender	Archivar				

Nota: si fuera necesario, antes de realizar el pase, se firma el adjunto recién subido a la PA.

-	Jocum	iento										
1	¥		Adjuntar Adjuntar y Firmar	Escanear Ver	Exportar	Notificar 🛛 🔘 Vera	anulados 🗂 Agrup	oar por Tipo				Q
			Adjunto	Тіро	Relación	Actualization	Creación	Autor	Requ. Firma Fi	rmantes		
	Q	*	1-caratula.pdf	Carátula		09/11/2023 09:06:51	09/11/2023 09:06:49	daniela.garcia		ഷം	× 4	1
ו	Q	<u>+</u>	2-pdf prueba b.pdf	Informe		09/11/2023 09:07:46	09/11/2023 09:07:44	daniela.garcia		ഷം		1
	Q	+	3-1.pdf (RN-23-2023)	Decreto		09/11/2023 09:08:18	09/11/2023 09:07:58	daniela.garcia		213	× 4	1
	Q	*	4-documento firmado digitalmente.pdf	Constancias		09/11/2023 09:08:31	09/11/2023 09:08:30	daniela.garcia		213	× 4	1
	Q	*	5-documento prueba a.pdf	Otros		09/11/2023 09:09:16	09/11/2023 09:09:13	daniela.garcii		<u>1</u> 23.	× 4	1
	Q	*	6-acta-post-aop-1-2023.pdf	Otros		18/12/2023 11:04:33	18/12/2023 11:03:34	rruiz		218	× 4	1
	q	*	instructivo nmd-p-7-2023.pdf	Otros		28/12/2023 11:32:27	28/12/2023 11:32:27	pruebanomac		ายะ		1

15. Por último:

 una vez que la PA externa está nuevamente en la "Bandeja grupal" de Mesa de Entradas se realiza nuevamente una "auto asignación" (el usuario que corresponde)

oced. Administrativos	Seguimiento Alta Reclami	o Comunicados 🕕 Calendario Alta Ticket Tickets		MESA DE ENTRA	ADAS		
Q (2) A D							
Tareas del Grupo							
Proceso:	🗶 Tarea	Prontad V Todos V Asunto: Tpo: V No. Elec.	Aflo Q	>			
다. 오+ 즉							
	Descendente	Ver por Rol 💽 Ver por Unidad Organizativa					
IFT (Testing) 🛛	Poder Legislativo (Testi	ng) 🗿 Gobierno de Tierra del Fuego (Testing) 🔕 OSEF (Testing) 🔕					
N* Doc. Elect.	Tarea	Asunto	Responsables	Fecha entrada			
Q €-7-2023	Revision, Tratamiento y/o Autorizacion	Tema: Nomade Prueba - NOMADE -		20/12/2023 11:10	<u></u> ደ+		
Q Q PM-26-2023	Revision, Tratamiento yio Autorizacion	Tema: AYUDA ECONOMICA - NOTA AFILIADO - PRILEBAS		28/12/2023 11:37	<u></u> ደ+		

o desde la Bandeja Tareas personales, el usuario abre la PA

	Taroas Porsonales				
Ordenar Por					
N° Doc. Elect. Tarea	Asunto				
PM-26-2023 Revision, Tratamiento y/o Autorizacion	Tema: AYUDA ECONOMICA - NOTA AFILIADO - PRUEBAS				
Ver el contenido del expediente					

 se *finaliza tarea* (la opción que permite realizar un pase), para "*devolver*" la PA externa al organismo de origen



 en esta ventana hay que cliquear la opción "A una Organización Externa", seleccionar la opción "Devolver al origen", y por supuesto elegir una "Tarea Realizada" (En este caso se eligió "PASE DE EXPEDIENTE").

	PASE DE EXPEDIENTE
Dentro de la or	ganización Organización
Motivo del pase	
	Asignar cerrar

 se elige la opción "Unidad Organizativa" para devolverlo a la Bandeja del Grupo del usuario que la remitió. Se puede escribir un "*Motivo del pase*". Esto es opcional.

digita	Asignación Directa PM-26-2023 / OSEE (Testing)		09/11/2023 09:0
a.pdf			09/11/2023 09:0
)23.pd	PASE DE EXPEDIENTE		18/12/2023 11:0
-2023	💿 Devolver a origen 📕 Usuario 🦵 Unidad Organizativa		28/12/2023 11:3
	Motivo del pase Devolver a la Unidad Organizati	iva del usuario	de origen
	Asignar cerrar) S	
	Asunto	Tipo	

<u>Nota</u>: se puede elegir la opción "Devolver al usuario", pero se acordó que se devolverá a la UO de orígen

Con esto termina el procedimiento interno.