





Universidad
Nacional
de Rosario

SUDOCU

Guía para subir un documento por importación express

Guía para subir un documento por importación express

Desde el módulo de gestión, posicionarse en el botón  pero sin hacer click, aparecerá la

opción de importación express . Esta herramienta facilita la incorporación de documentos a partir de la importación de documentos en formato PDF o imágenes que se hayan generado de manera externa a SUDOCU.



Se abrirá el siguiente formulario que mostrará distintos campos

Importar documento express ?

Interno Tipo Documento *

Arrastre aquí el documento o haga click para seleccionar

Fecha
02/11/2023

Título * 0 / 1000

Validez
 Digital

CANCELAR IMPORTAR Y AUTORIZAR

1. Por defecto trae los documentos internos.
2. Seleccionar el tipo de documento, tildando , como por ejemplo:
 - Nota
 - Documentación

Importar documento express ?

Interno

Carátula

Documentación

Foto

Informe Técnico

Nota

Arrastre aquí el documento o haga click para seleccionar


Título * 0 / 1000


Validez
 Digital

CANCELAR IMPORTAR Y AUTORIZAR

3. Añadir el título, por ejemplo: Ratifica nombre de Empresa

4. Se puede modificar la fecha de ser necesario, presionando en la misma.

Importar documento express 

Interno  Nota

Arrastre aquí el documento o haga click para seleccionar

Título *

Ratifica nombre de Empresa

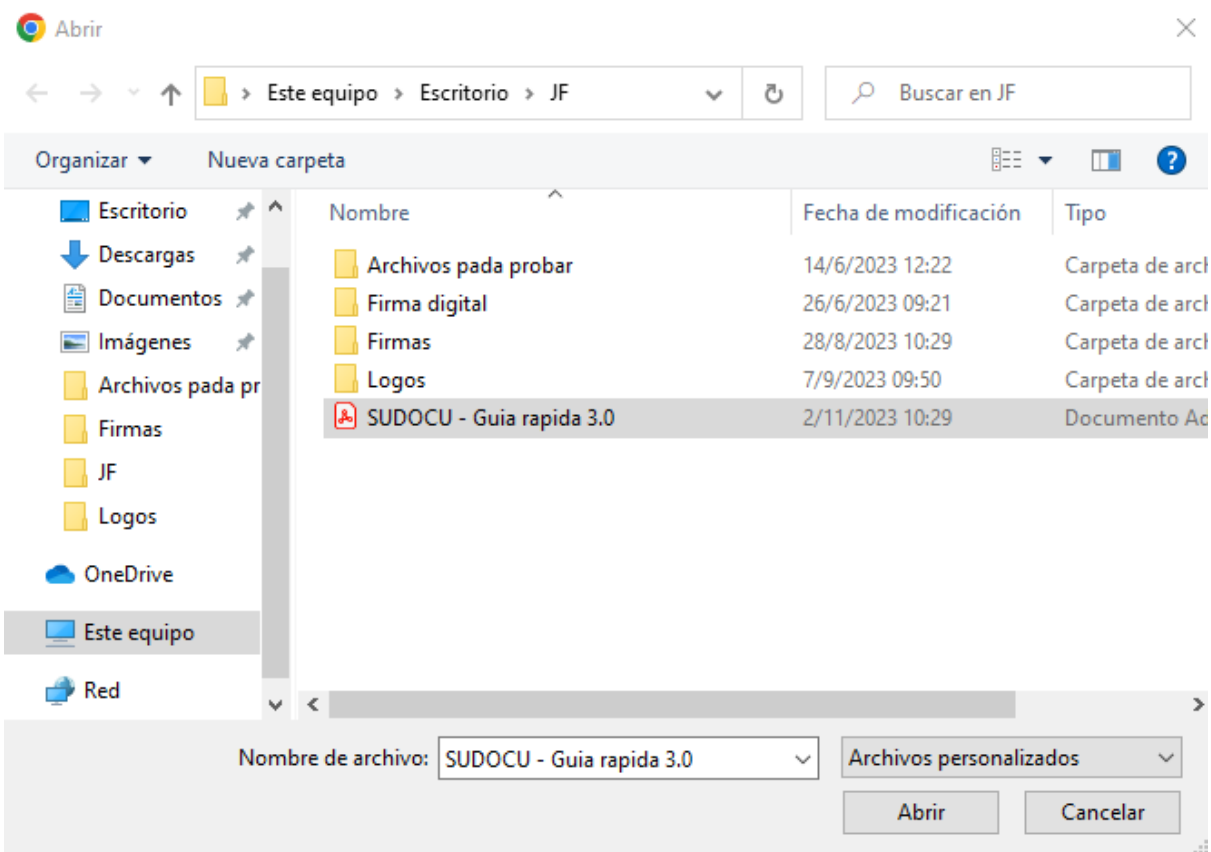
Fecha
02/11/2023

Validez

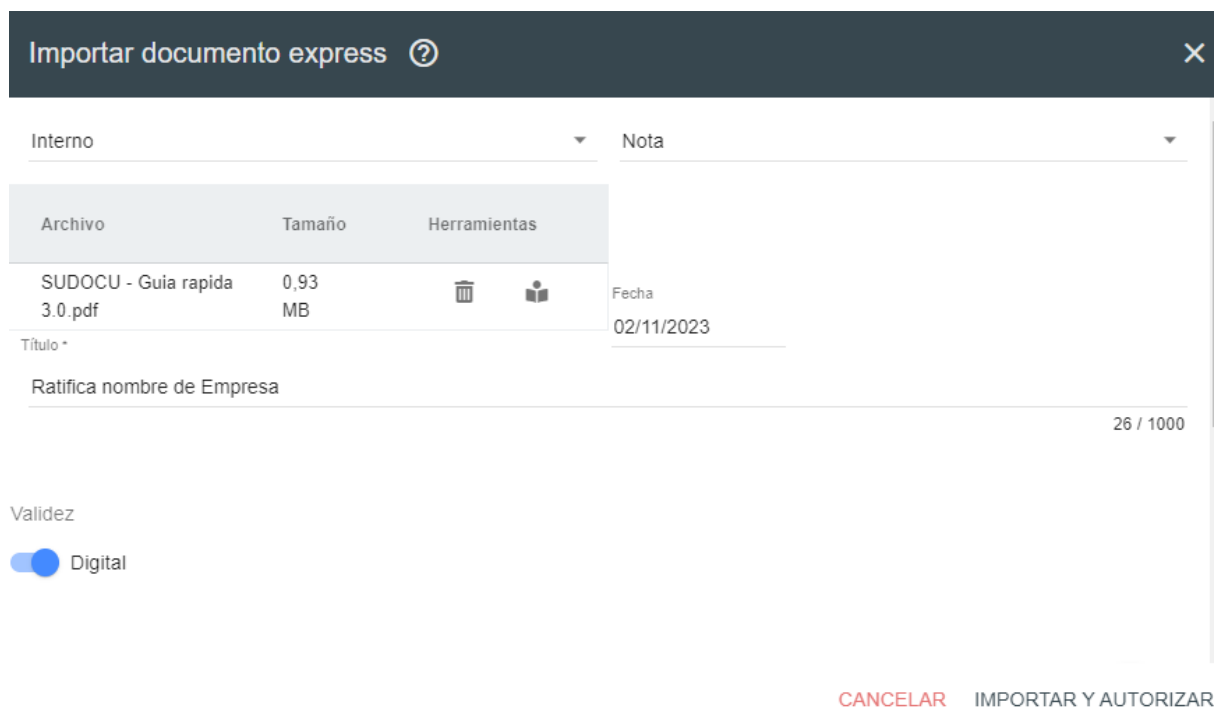
Digital

CANCELAR

5. Seleccionar el documento presionando el recuadro de arrastre. Allí se abre un recuadro para buscar el documento dentro de su PC.



Una vez que lo encontramos lo seleccionamos.



Aquí podemos ver el documento con la vista previa



y corroborar que sea correcto. También

presionando el tachito podemos eliminarlo.

6. Desplazando hacia abajo podemos incorporar el documento en el trámite correspondiente.

Importar documento express ?

Digital

Buscar personas existentes (Min. 4 caracteres) +

Archivar en: SUDOCU ▼ Incorporar en

Requiere autorización de terceros

SELECCIONAR **CREAR**

CANCELAR **IMPORTAR Y AUTORIZAR**

Presionar “Seleccionar”, y allí buscamos el trámite o expediente correspondiente.

Buscar documentos

	N°	Título	Estado / Fecha
<input type="checkbox"/>	Expediente EXP - 7367 / 2023	SOPORTE TV MOVIL	<small>privado</small> En tránsito 22-08-2023 13:41
<input type="checkbox"/>	Expediente EXP - 7366 / 2023	solicitud de una computadora	<small>privado</small> En tránsito 18-08-2023 11:17
<input type="checkbox"/>	Trámite TRAM - 14 / 2023	Solicitud de compra de insumos informáticos	<small>privado</small> En tránsito 18-08-2023 10:04
<input type="checkbox"/>	Expediente EXP - 7362 / 2023	solicitud de equipamiento informatico Plan ves II	<small>privado</small> En tránsito 17-08-2023 12:51
<input type="checkbox"/>	Trámite TRAM - 4 / 2023	Solicitud de compra de material informático	<small>privado</small> En tránsito 17-08-2023 12:17
<input type="checkbox"/>	Trámite TRAM - 6 / 2023	Solicitud de compra de material informático	<small>privado</small> En tránsito

Página: 1 Filas por página: 10 1 - 10 de 1305 < >

CANCELAR **AGREGAR**

Una vez encontrado, lo seleccionamos y tildamos “AGREGAR”.

Importar documento express ?

Digital

Buscar personas existentes (Min. 4 caracteres)

Archivar en SUDOCU

Trámite TRAM - 14 / 2023
Solicitud de compra de insumos informáticos

Requiere autorización de terceros

CANCELAR IMPORTAR Y AUTORIZAR

También se pueden incorporar personas relacionadas en “Buscar personas existentes”

Una vez completado, en caso de ser la autoridad firmante, presionaremos el botón que dice “Importar y Autorizar”. De ser necesaria la firma de otra/s persona/s (Autoridad), hay que tildar el cuadrado que dice “Requiere Autorización de Terceros”, se presiona el botón Importar, y se abre la pantalla de firmas donde seleccionamos él/los firmantes.

Autorización de documentos ?

Documento a autorizar: sadads Estado:

Método: Simple

Área archivo: SUDOCU

Seleccione un área:

Buscar

AAcyApr
Area Académica y Aprendizaje

ADMIN
Dirección de Administración

AEyT

Incorporar en: SELECCIONAR

CANCELAR ENVIAR PARA AUTORIZAR

En la lupa donde dice buscar se busca a la/s persona/s que firmará/n el documento. Se puede buscar por nombre, apellido, dni o área. Recomendamos buscar por área.

Autorización de documentos ?

Documento a autorizar:

Ratifica nombre de Empresa Estado:

Seleccione un área:

Buscar

Método:

Simple

Área archivo:

Incorporar en:

SELECCIONAR

CANCELAR ENVIAR PARA AUTORIZAR

Introduciendo alguno de los datos mencionados anteriormente (DNI, apellido y/o nombre) siempre encuentra el área donde pertenece la persona, y una vez que ingreso al área aparecen esa persona y todas las personas autorizadas para firmar en el área.

Autorización de documentos ?

Documento a autorizar:

Ratifica nombre de Empresa Estado:

Seleccione los autorizantes de SUDOCU:

Ignacio Sanchez

Julieta Fideleff

Admin Sudocu

Mercedes Micaela Tedesco

Método:

Simple

Área archivo:

SUDOCU

Incorporar en:

SELECCIONAR

CANCELAR ENVIAR PARA AUTORIZAR

Selecciono la/s persona/s que van a firmar el documento. Si es más de una persona, debo seleccionar un método, puede ser simple (no existe un orden de autorización del documento) o escalonada (luego de seleccionar a todos los autorizantes, se deberá indicar el orden en el que cada uno de ellos dispondrá del documento en su bandeja para autorizarlo, y no lo podrá visualizar hasta que el anterior autorizante lo haya aprobado).

Autorización de documentos

Documento a autorizar:

Ratifica nombre de Empresa Estado:

Seleccione los autorizantes de SUDOCU:

Ignacio Sanchez

Julieta Fideleff

Admin Sudocu

Mercedes Micaela Tedesco


Método:

Escalonada

Área archivo:

SUDOCU

Autorizantes seleccionados:

 1 Julieta Fideleff
DNI: 33868593

 2 Ignacio Sanchez
DNI: 33069454

Incorporar en:

 SELECCIONAR

[CANCELAR](#) [ENVIAR PARA AUTORIZAR](#)

Una vez seleccionados los firmantes, presiono Enviar para autorizar, y automáticamente luego de que firmen todos se incorporará al trámite seleccionado anteriormente.