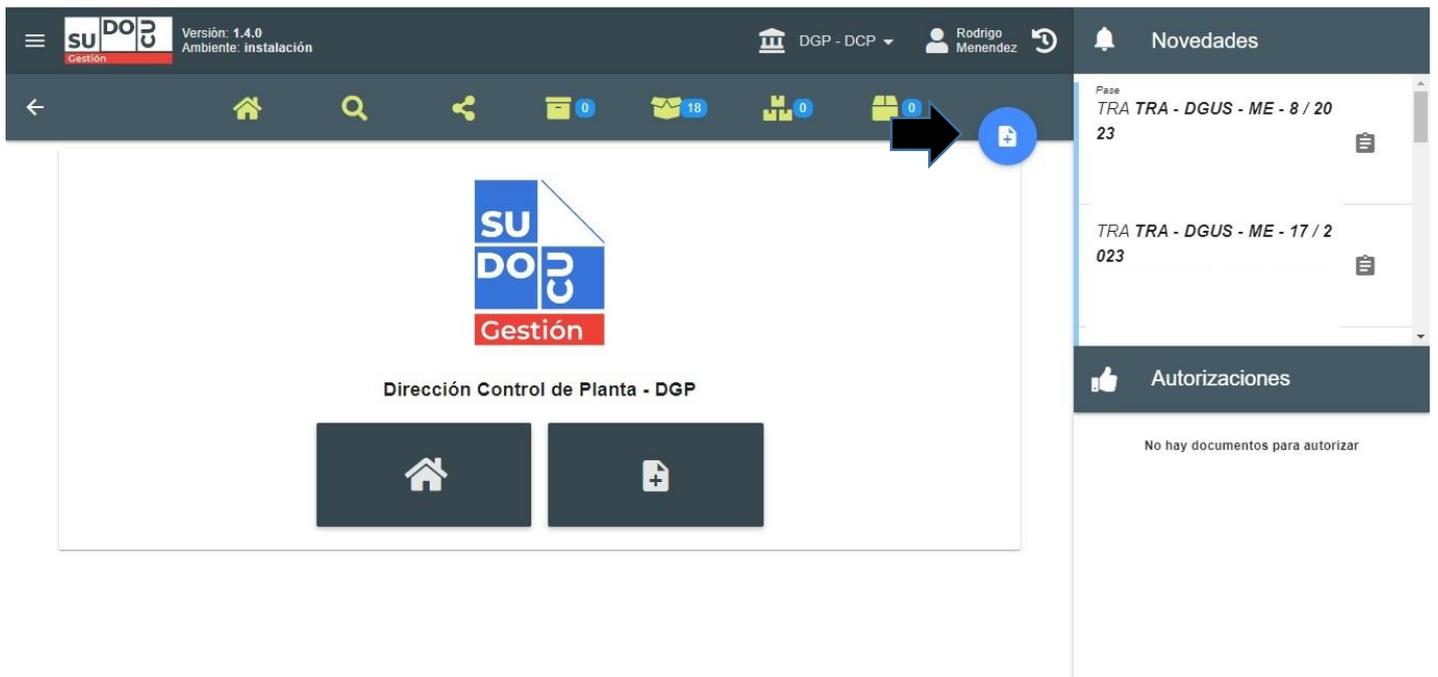


INSTRUCTIVO PARA LA CARGA DE NOVEDADES EN EL SISTEMA SUDOCU

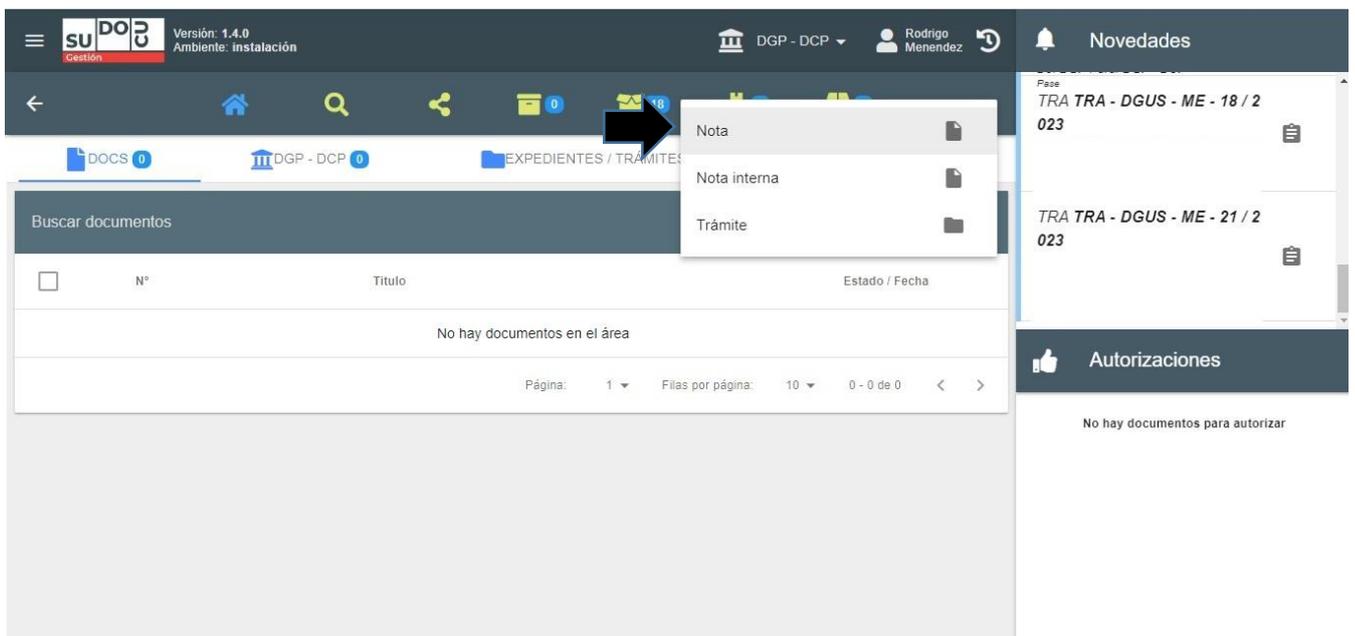
El siguiente instructivo tiene por finalidad explicar cómo realizar el envío de las distintas novedades cargadas en el Formulario 55 a través del sistema SUDOCU.

El mismo se realizara de la siguiente manera:

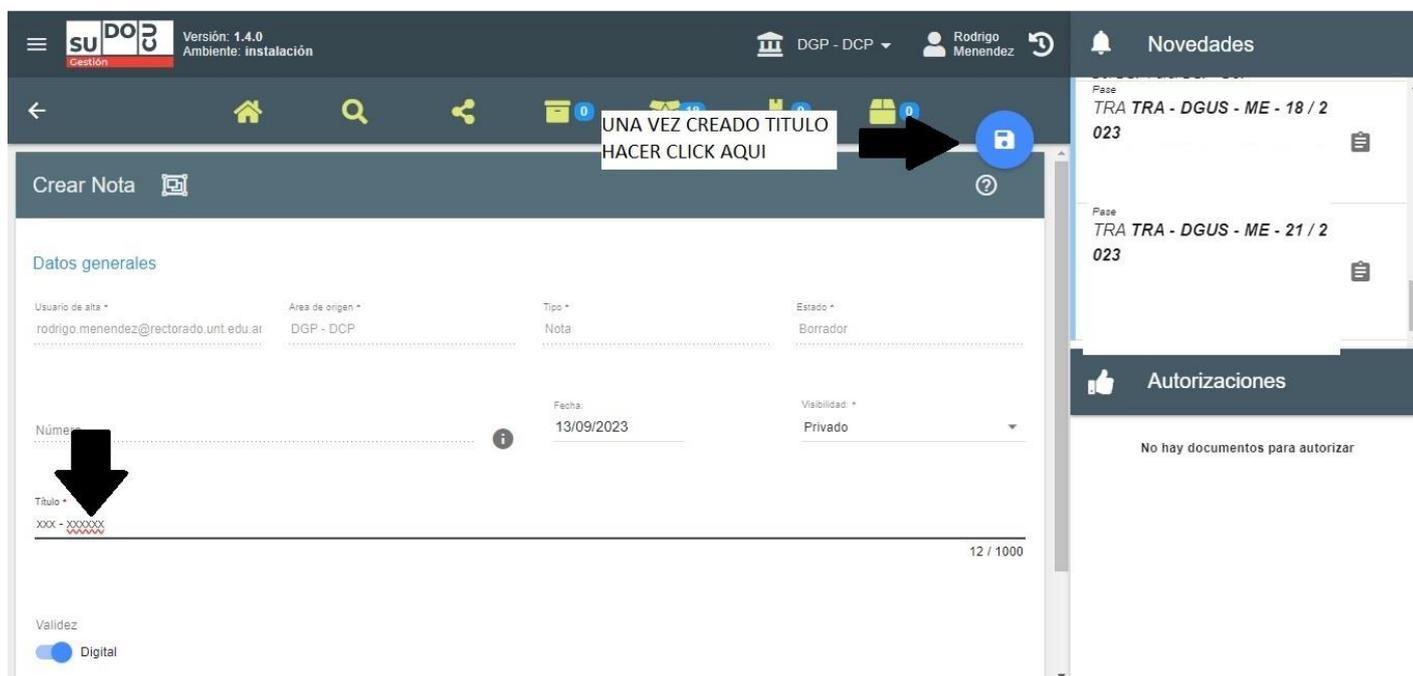
1° PASO: acceder al Sistema SUDOCU y seleccionar **NUEVO DOCUMENTO**.



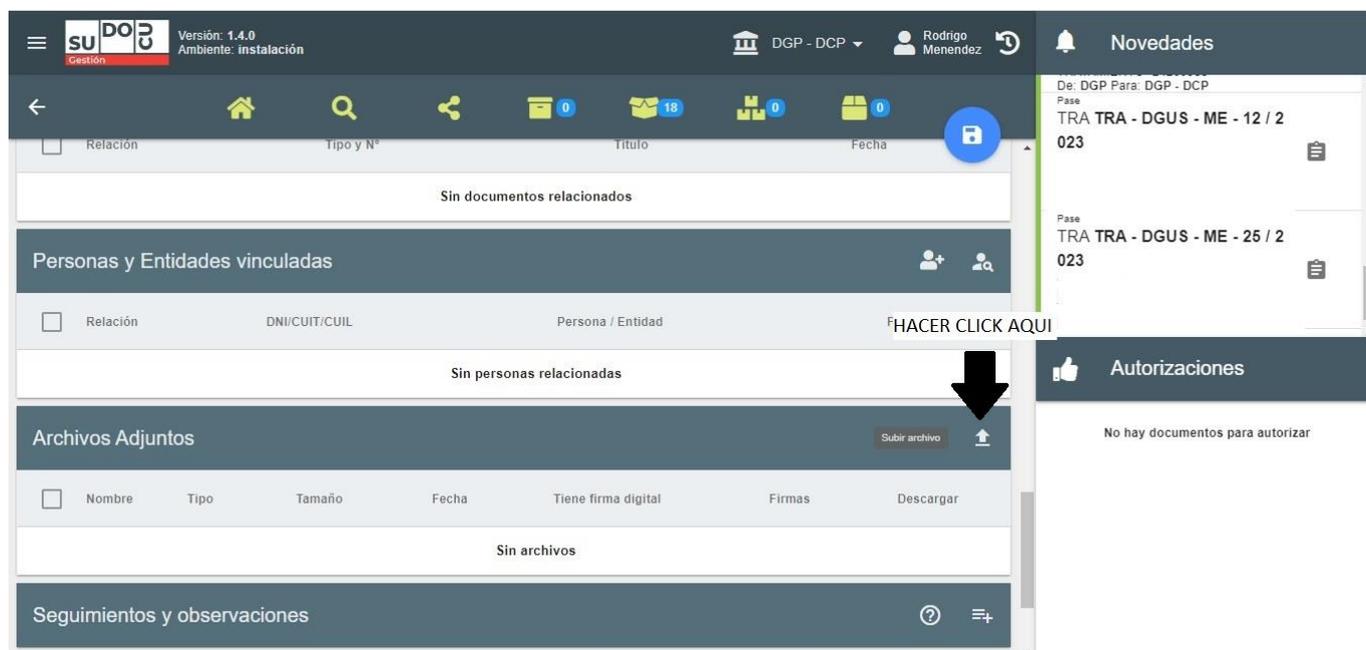
2° PASO: Seleccionar **NOTA** en el menú desplegable para crear una nota.



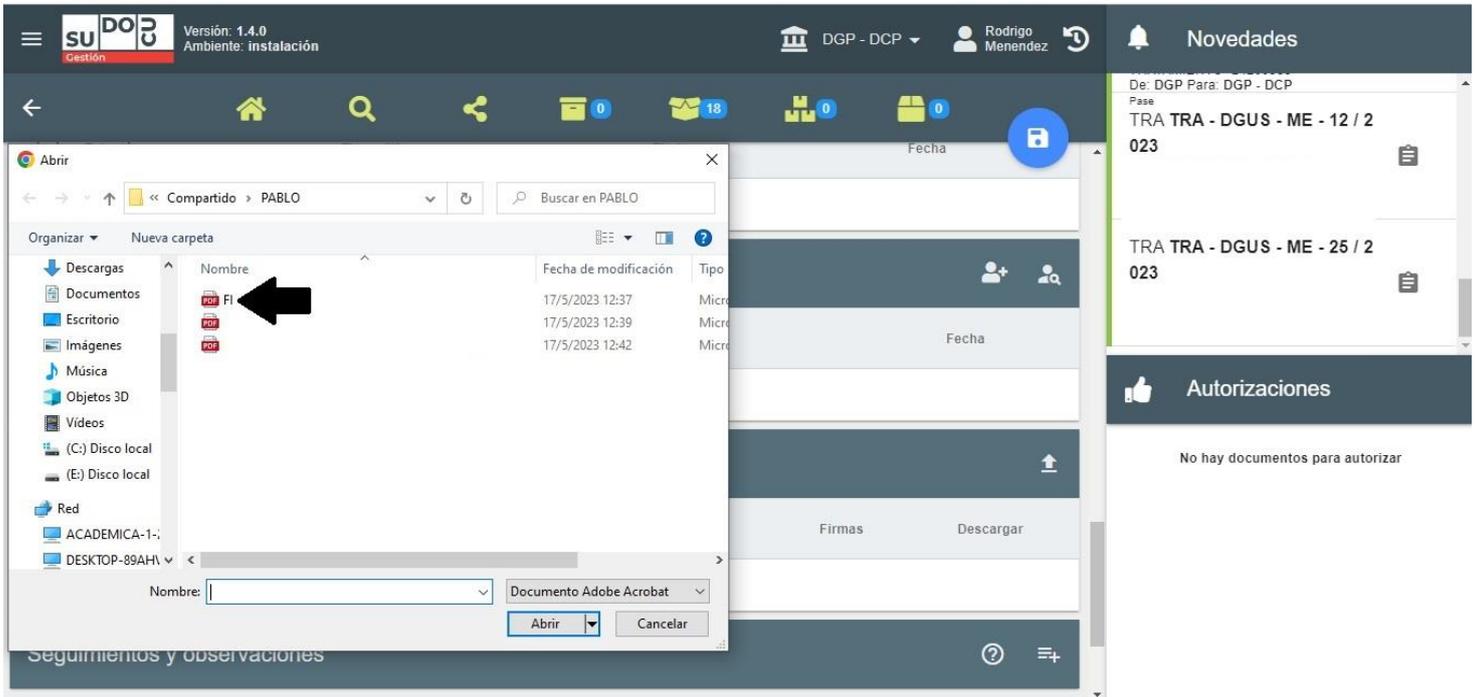
3° PASO: Agregar el TITULO, de la novedad cargada, y hacer click en **GUARDAR** para crear la NOTA.



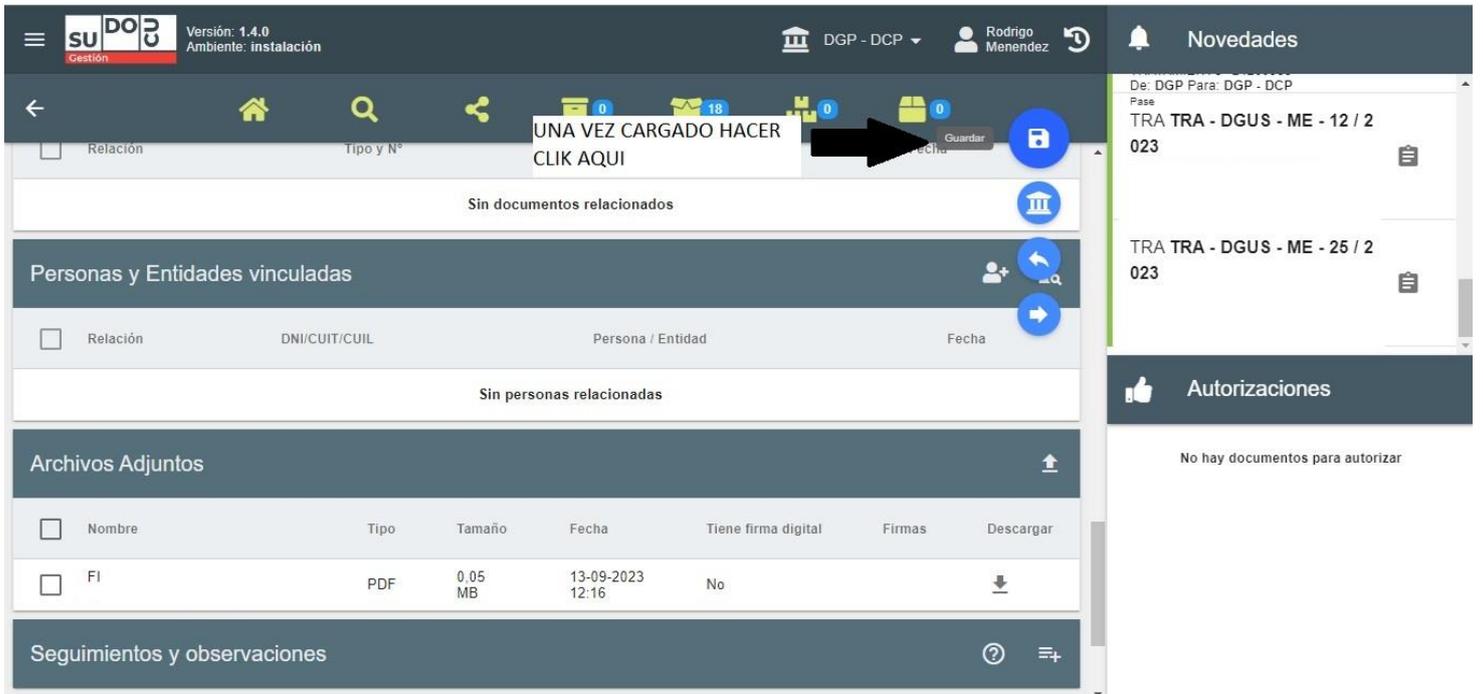
4° PASO: desplazarse hacia abajo hasta encontrar la sección **ARCHIVOS ADJUNTOS** y hacer click en **SUBIR ARCHIVOS**.



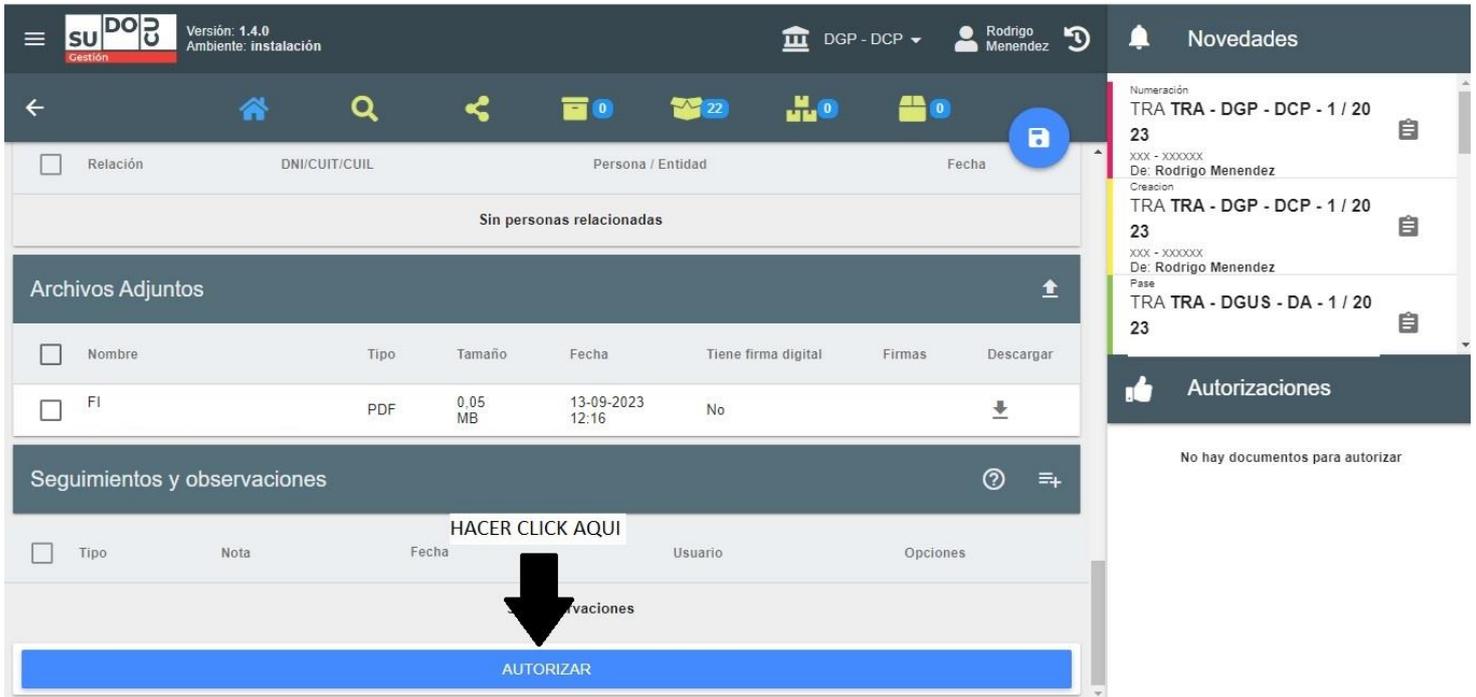
5° PASO: buscar y seleccionar los archivos PDF a adjuntar.



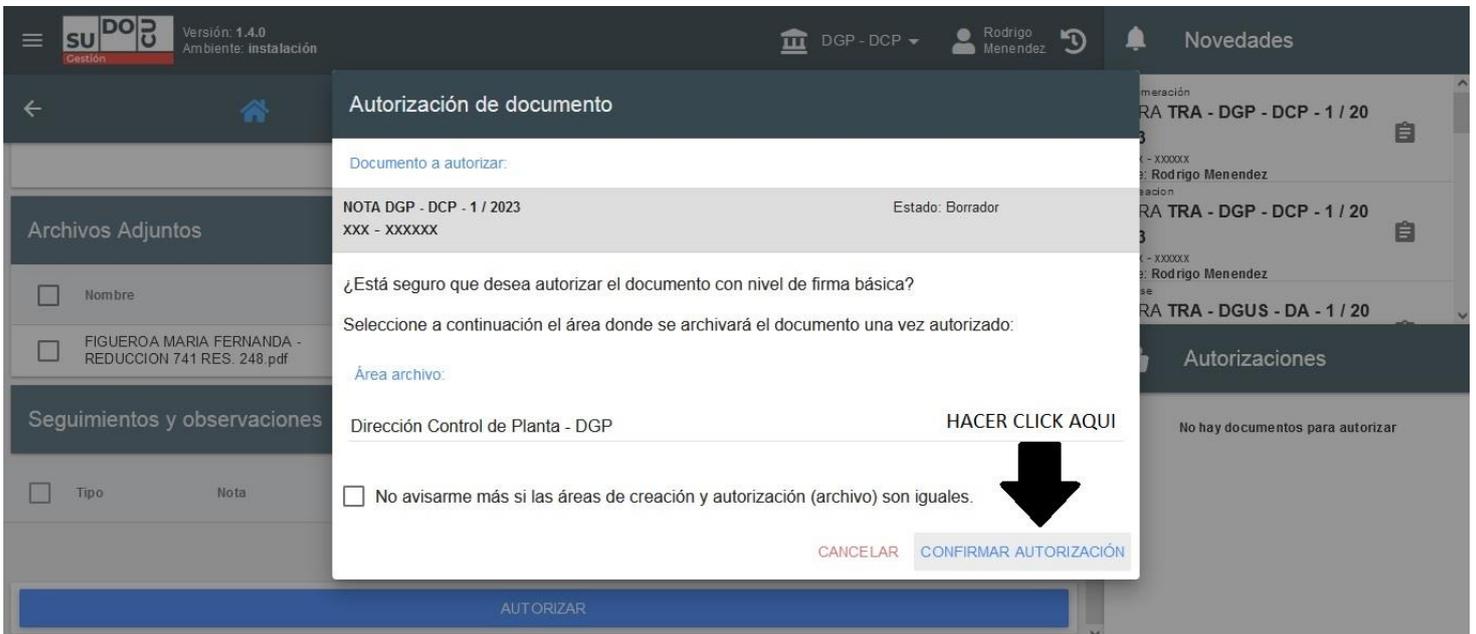
6° PASO: cargado el PDF seleccionado, hacer click en **GUARDAR**.



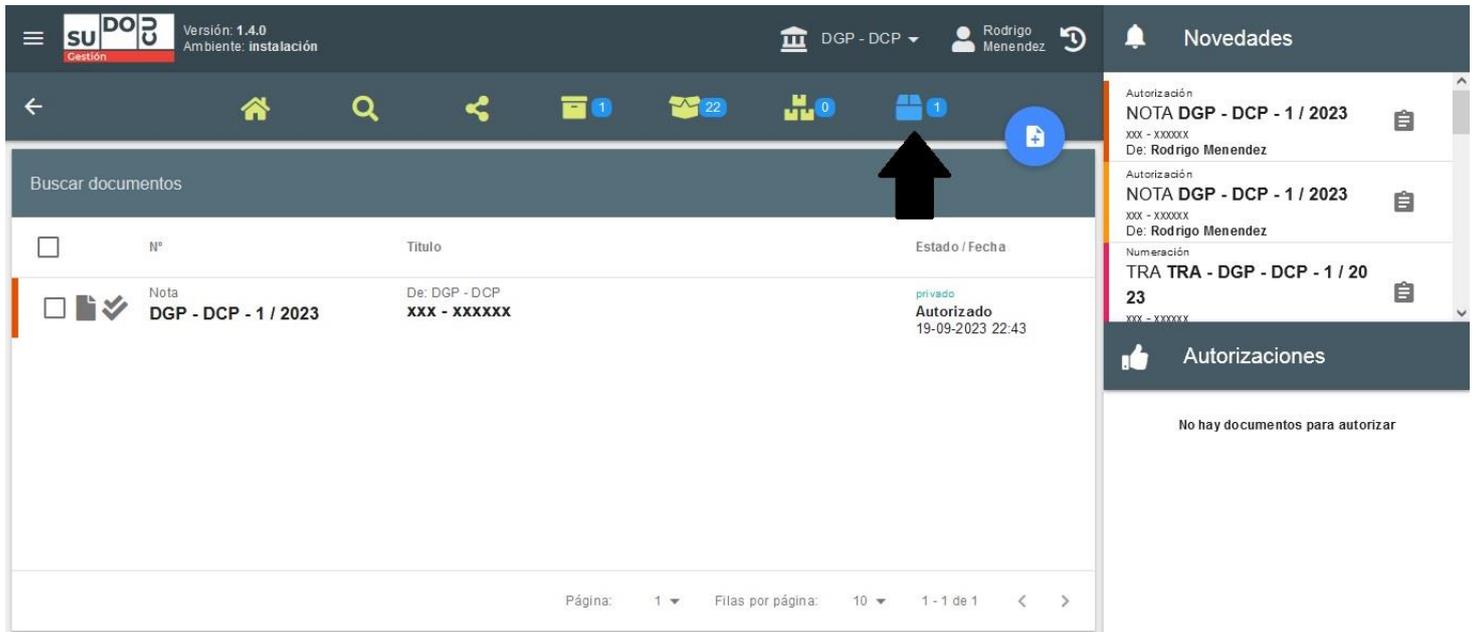
7° PASO: hacer click en la pestaña **AUTORIZAR**, la misma se encuentra al final de la pantalla.



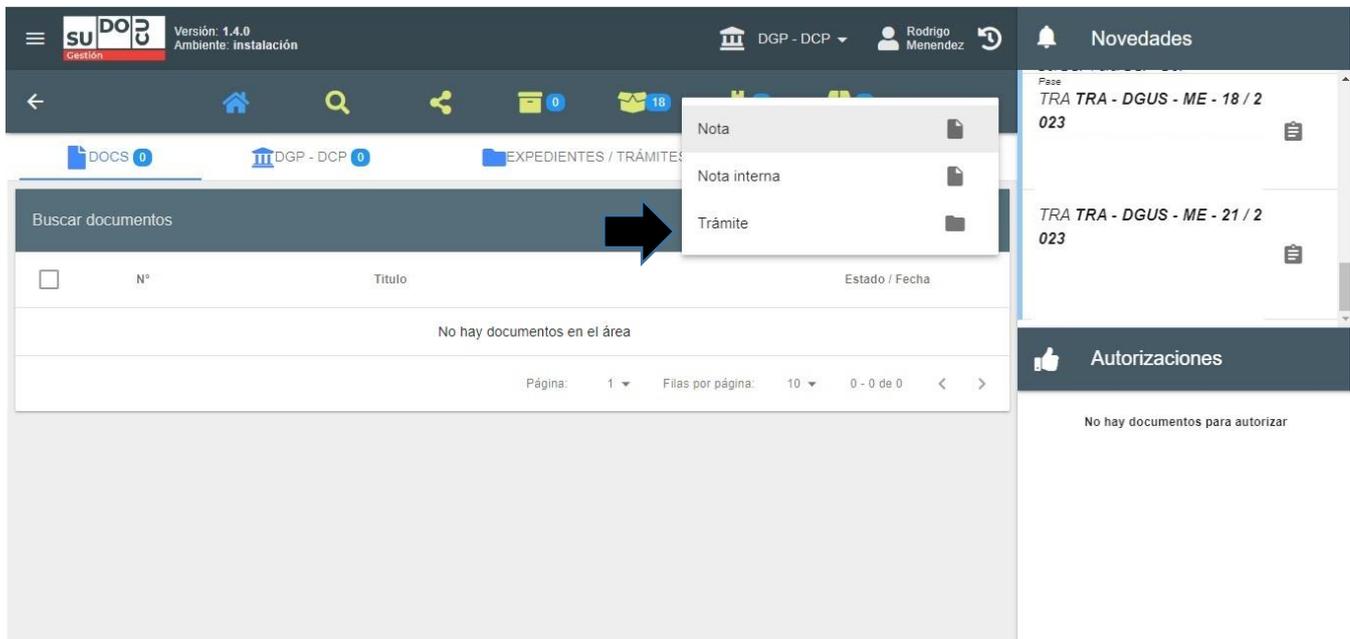
8° PASO: hacer click en **CONFIRMAR AUTORIZACION**, para poder enviar con posterioridad la **NOTA**.



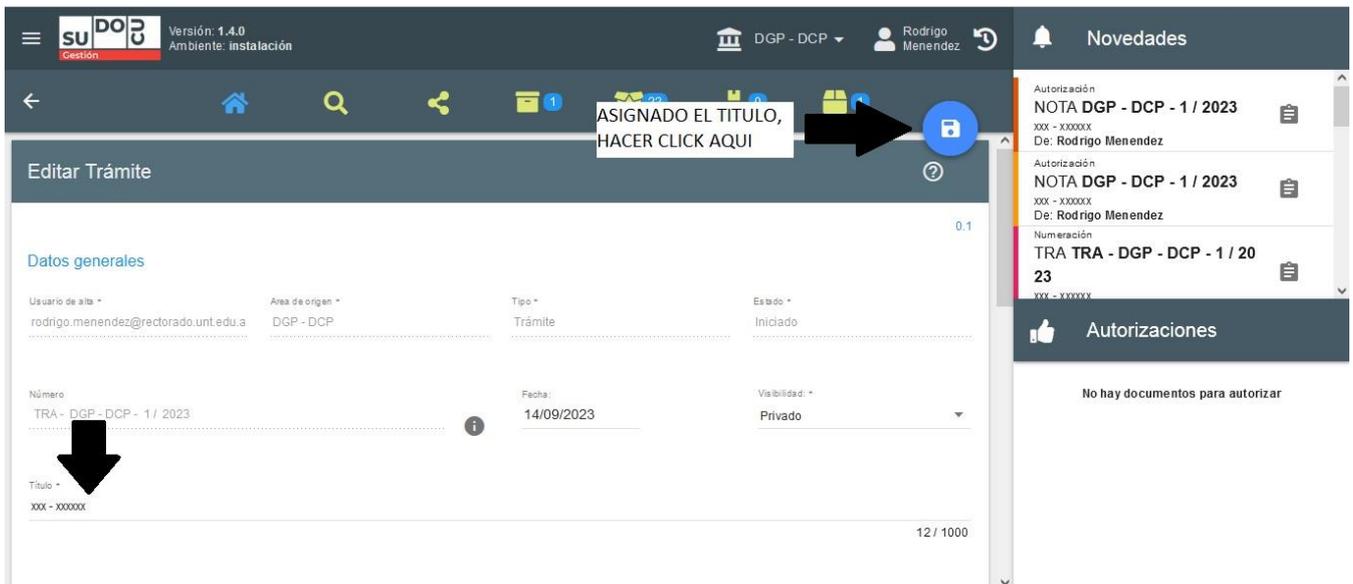
Las NOTAS una vez autorizadas se podrán observar en la sección de **DOCUMENTOS AUTORIZADOS POR XXXX**, y no podrán ser modificadas, una vez se haya realizado este paso.



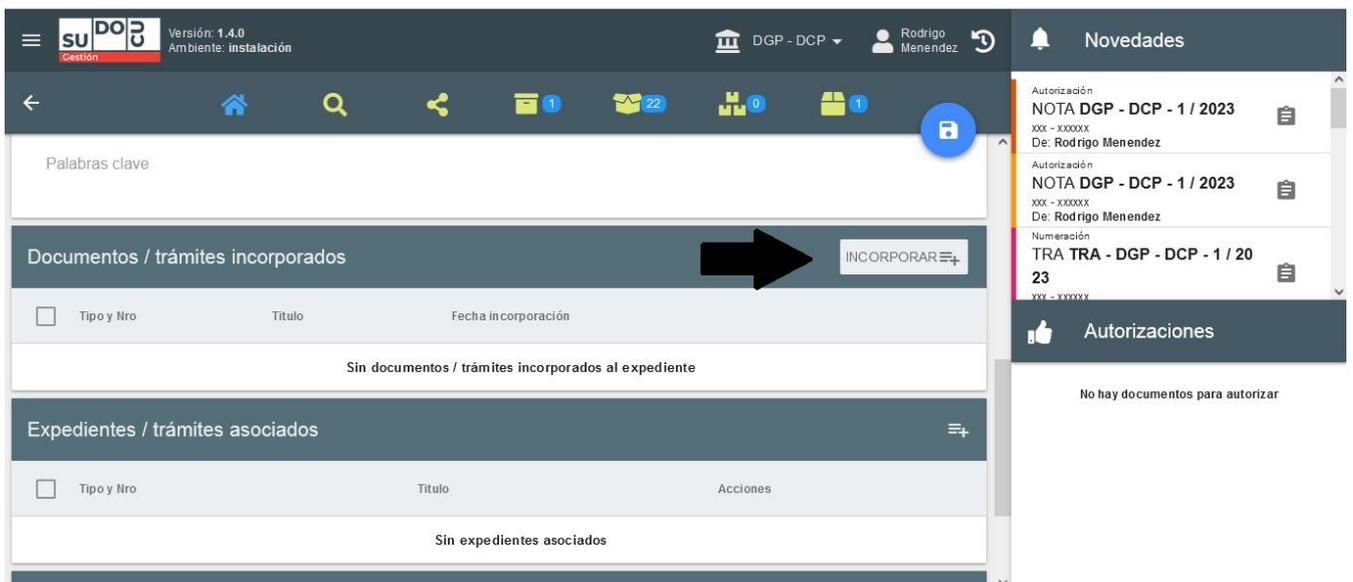
9º PASO: finalizada la **NOTA**, seleccionar **NUEVO DOCUMENTO** y crear un **TRAMITE** seleccionándolo del menú desplegable.



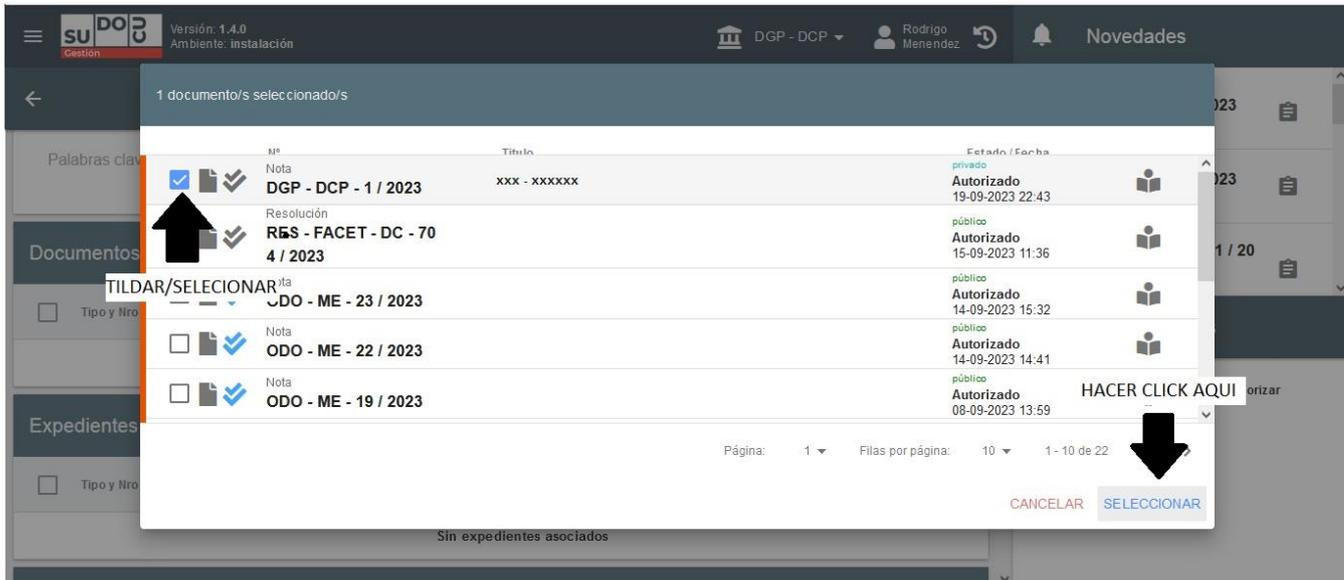
10° PASO: redactar el TITULO de la siguiente forma: NUMERO DEPENDENCIA-NUMERO DE LEGAJO. Por ejemplo, el TITULO debería quedar expresado así 053-29009. Luego, hacer click guardar en el icono azul, para crear el TRAMITE.



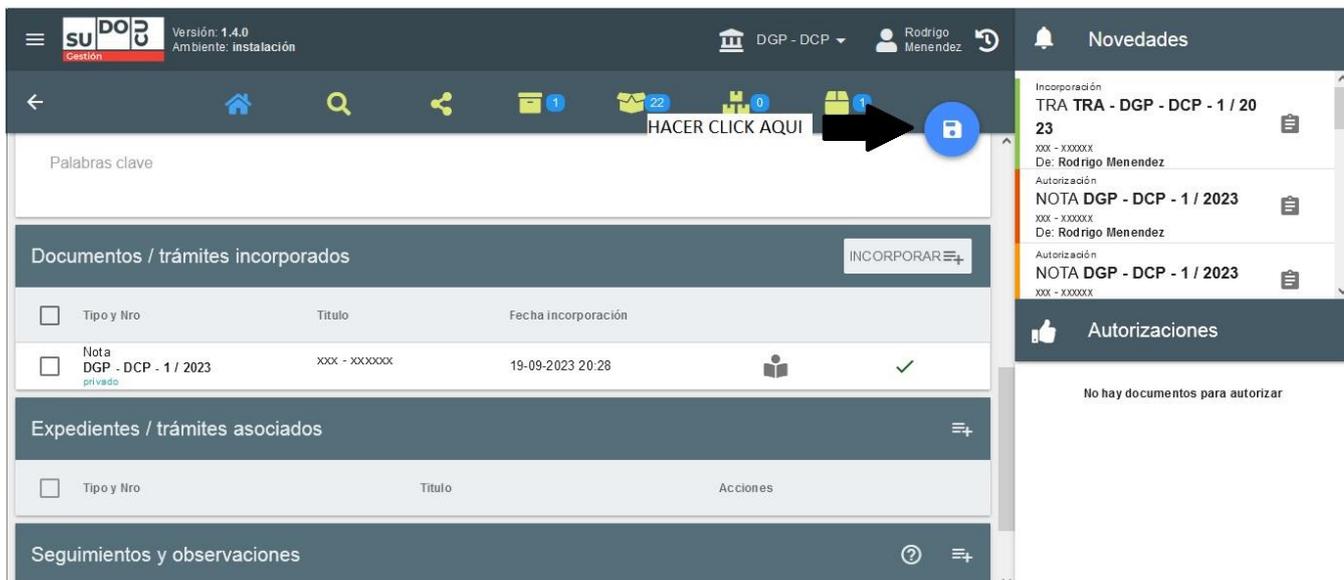
11° PASO: desplazarse hacia abajo hasta encontrar la sección **DOCUMENTOS/TRAMITES INCORPORADOS** y hacer click en **INCORPORAR**.



12° PASO: tildar la NOTA que se desea incorporar al TRAMITE y luego se hacer click en **SELECCIONAR**.



13° PASO: hacer click en **GUARDAR** para que la misma sea incorporada al TRAMITE.



14° PASO: buscar el TRAMITE en **EXPEDIENTES/TRAMITES**, seleccionarlo y luego hacer click en el botón **REMITIR** para su envío.

<input type="checkbox"/>	Nº	Titulo	Estado / Fecha	Remitir
<input checked="" type="checkbox"/>	Trámite TRA - DGP - DCP - 1 / 2023	De: DGP - DCP / Rodrigo Menendez xxx - xxxxxx	privado Iniciado 14-09-2023 14:01	
<input checked="" type="checkbox"/>	Trámite TRA - DGUS - DA - 1 / 2023		privado En tránsito 14-09-2023 12:42	
<input type="checkbox"/>	Trámite TRA - DGUS - ME - 8 / 2023		privado En tránsito 11-09-2023 14:23	

15° PASO: en la sección **ENVIAR A AREA**, escribir DGP – CP y luego hacer click en **REMITIR** para su envío a la DIRECCION DE CONTROL DE PLANTA.

Expedientes / Trámites seleccionados

TRA TRA - DGP - DCP - 1 / 2023
xxx - xxxxxx

Enviar a área

Bus car

Observaciones

HACER CLICK AQUI

CANCELAR REMITIR