

Cómo enviar una Nota a través de GDE a la Mesa de Entrada Odontología

Para iniciar un trámite. En primera instancia deberá ingresar al sistema oficial de GDE (gde.unc.edu.ar), loguearse con sus credenciales usuario@unc.edu.ar y contraseña. Luego presionar “Acceder”.



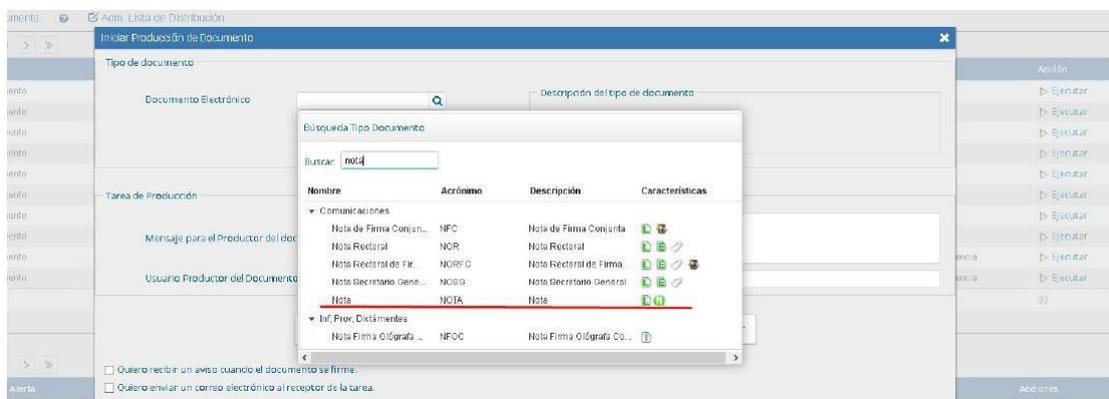
Una vez dentro del sistema, tendrá que ingresar al módulo “Comunicaciones Oficiales (CCOO)”



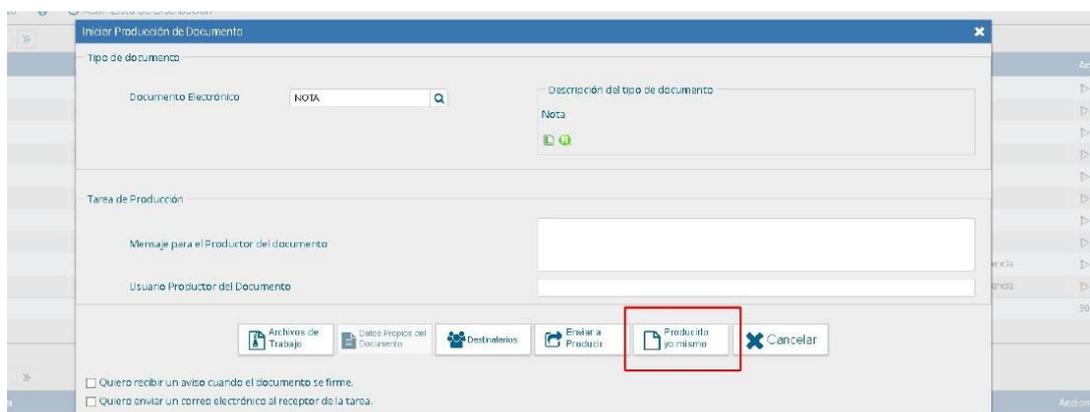
Presionar el botón “Inicio de Documentos”



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**



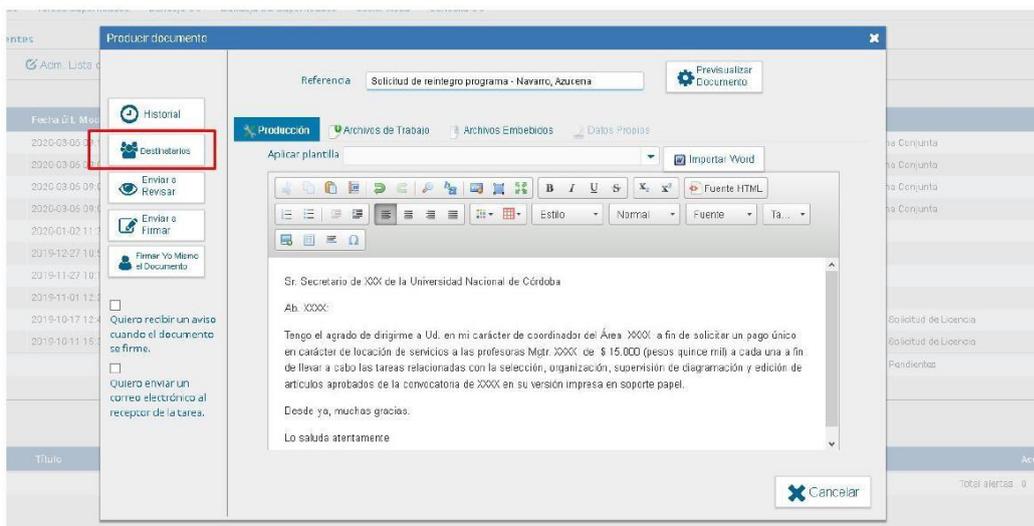
Luego seleccionar **“Producirlo yo mismo”**.



Aquí debemos completar:

- Referencia: completar breve síntesis de asunto, causante.
- Producción: completar con el contenido de la nota, tal como lo harías en papel.

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”, QUIEN RECIBE LA NOTA E INICIA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE

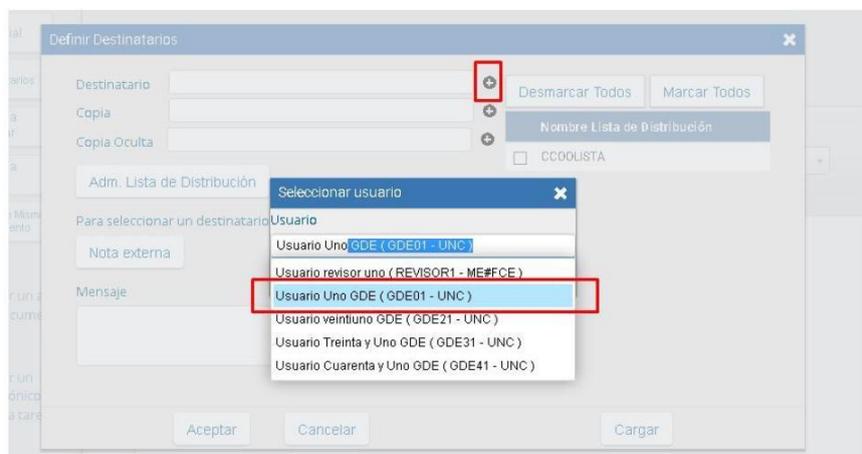
En Odontología:

jessica.gherardi@unc.edu.ar

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.

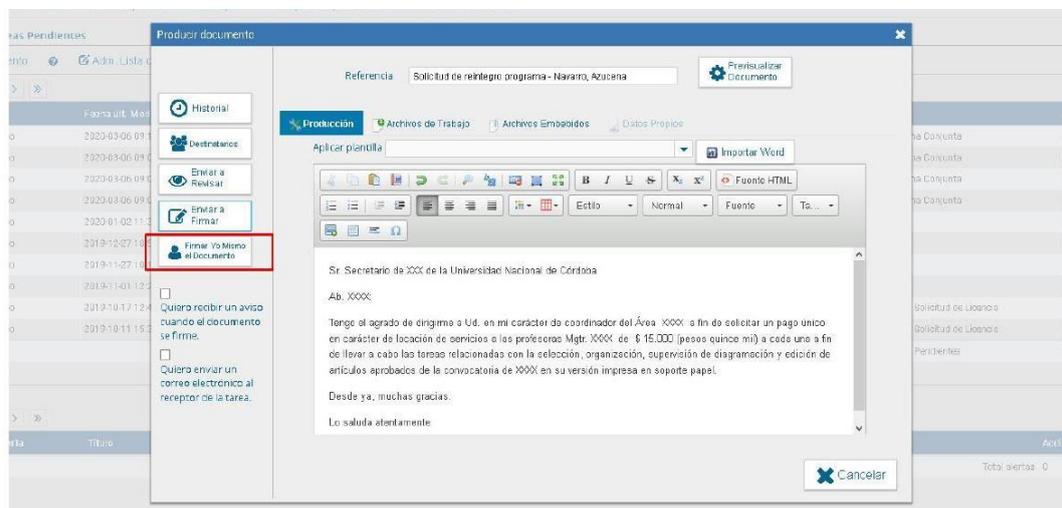
Se abrirá la ventana “**Seleccionar Usuario**”, en donde debemos escribir el apellido de la persona y nos arrojará una lista de resultados coincidentes. Desde este menú desplegable, debemos **seleccionar el usuario** correcto haciendo click sobre el mismo. Luego presionar **aceptar**.

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

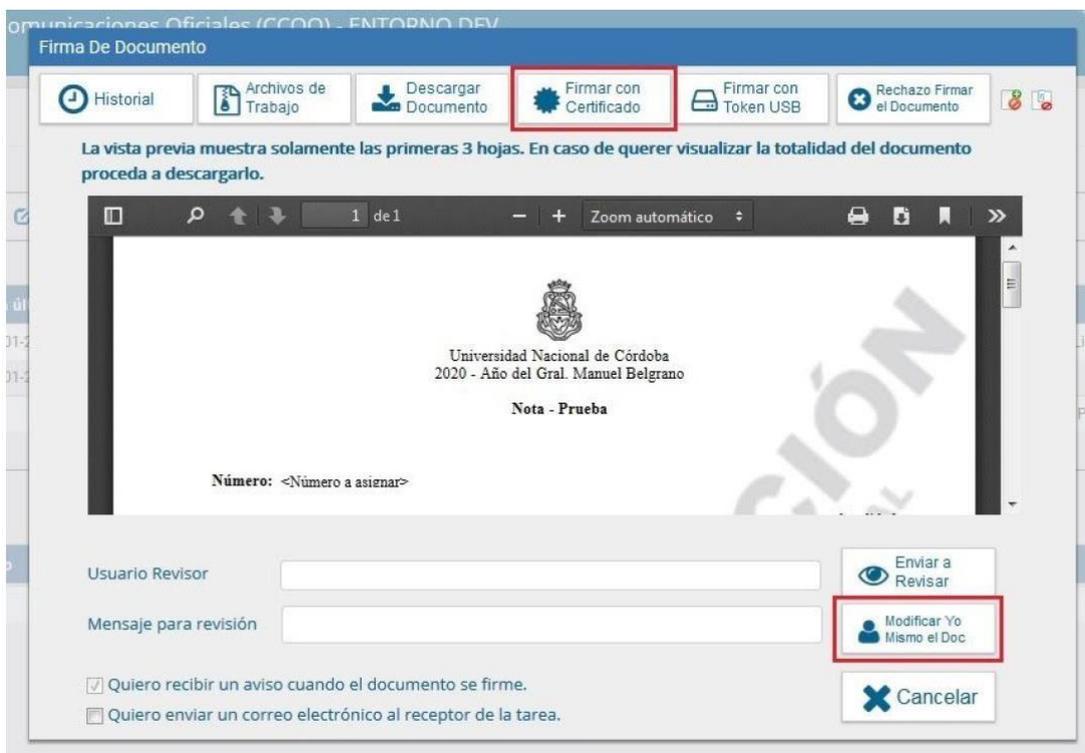


Una vez hecho puedes Previsualizar el documento desde el Botón **“Previsualizar Documento”** ubicado a la derecha del campo **“Referencia”**.

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.

