

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

En primera instancia 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”**.

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



The screenshot displays the 'Escritorio Único' interface. The main content area shows 'Mis Tareas' with a table of pending tasks. The table has columns for 'Sistema', 'Total', 'Tareas Pendientes' (subdivided into '< 15 días', '< 30 días', '<= 60 días', and '> 60 días'), 'Promedio de Tareas en días' (subdivided into '<= 60 días' and '> 60 días'), and 'Acción'. The 'CCOO' system is highlighted with a red box, and its 'Acción' column contains a red arrow icon. The sidebar on the right shows 'Módulos UNC' with a list of modules: GEDO, CCOO, EE, PF, and ARCH. The 'CCOO' module is also highlighted with a red box, and its 'Ir' column contains a red arrow icon.

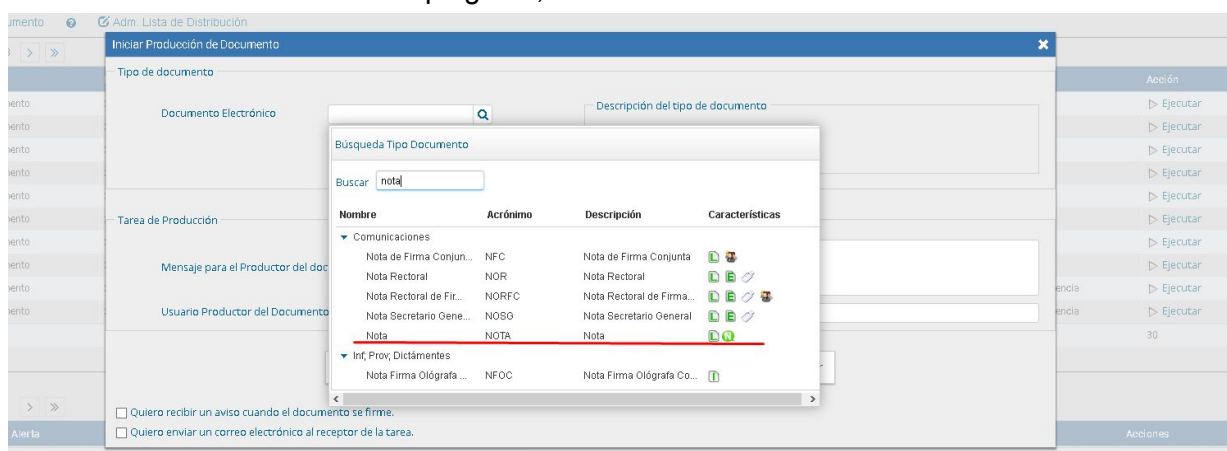
Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	30	0	4	0	26	26	268	
GEDO	43	2	4	1	36	24	272	
EE	8	0	1	0	7	26	190	

Presionar el botón “Inicio de Documentos”.

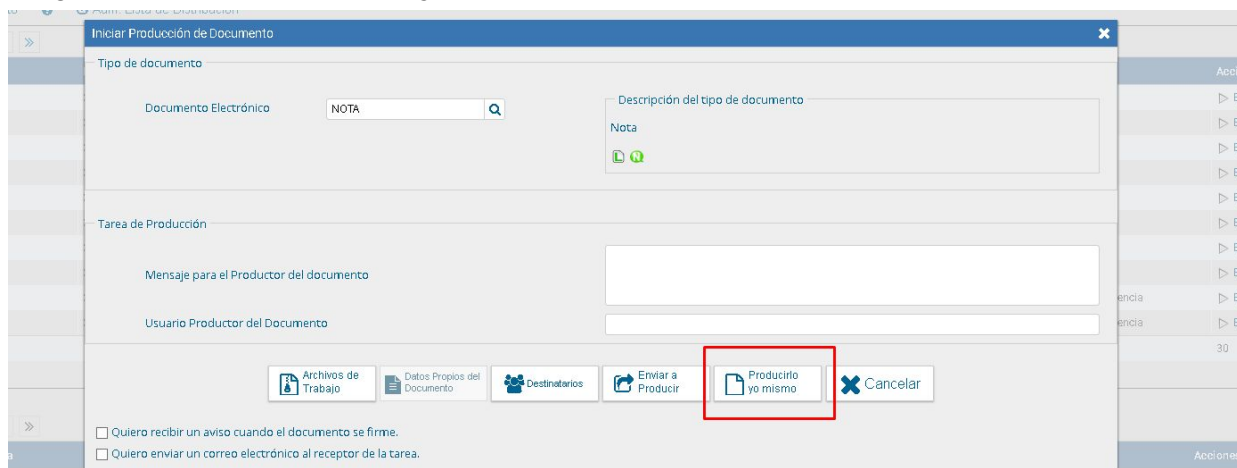


Se abrirá una nueva ventana. Seleccionar la “Lupa” y dentro de la barra “Buscar”, escribir la palabra NOTA. Se mostrarán los resultados coincidentes.

Seleccionar desde el listado desplegable, el documento denominado NOTA



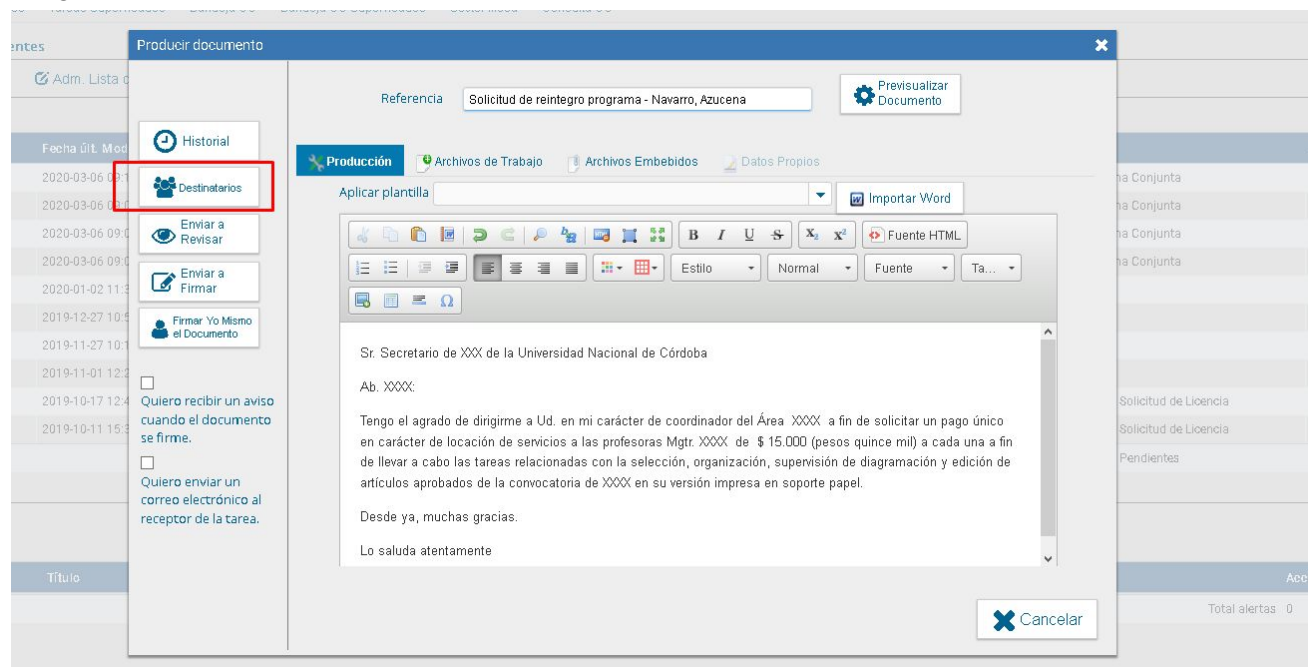
Luego seleccionar “Producirlo yo mismo”.



Aquí debemos completar:

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

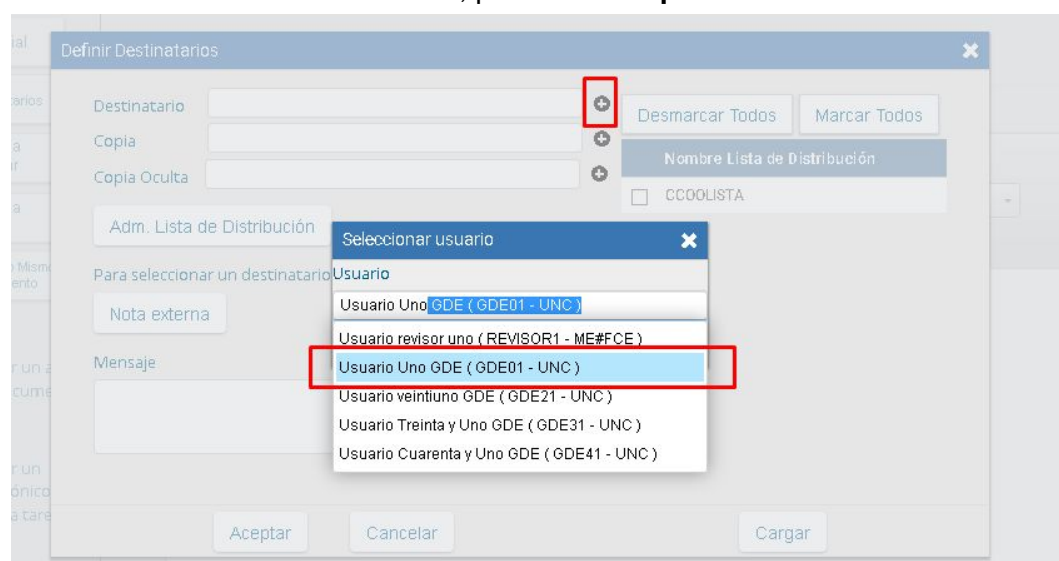
Luego selecciona el botón “**Destinatarios**”, desde el botón situado en la columna Izquierda.



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. ([Ver listado Responsables de Mesa de Entrada por Dependencia](#))

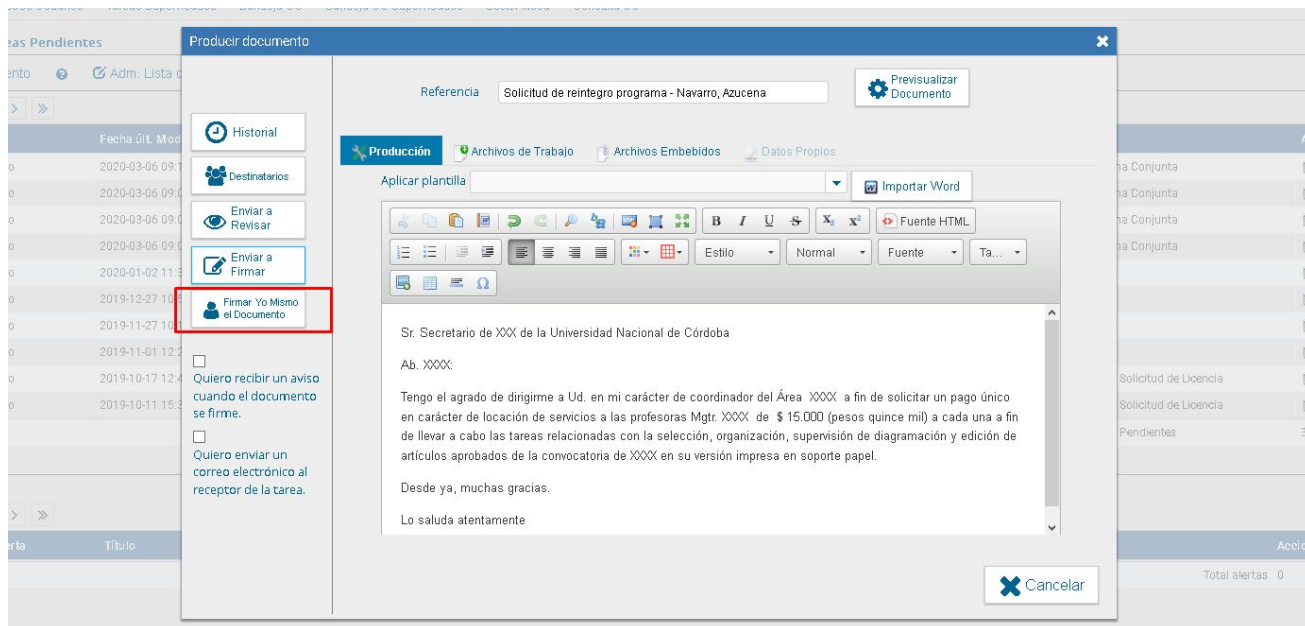
En la ventana “**Definir Destinatarios**”, podrás buscar y cargar el destinatario haciendo click en el botón con el signo “+” situado a la derecha del campo Destinatario.

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.

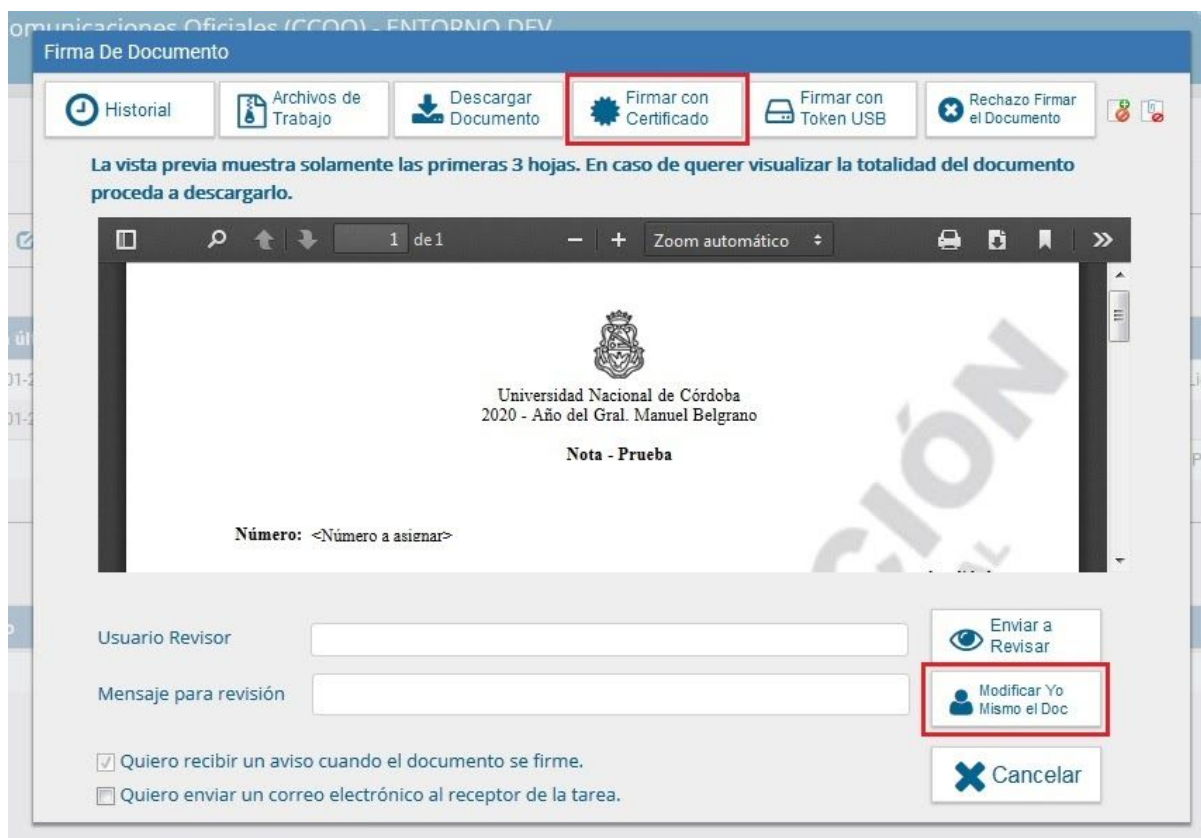


Una vez hecho puedes Previsualizar el documento desde el Botón **“Previsualizar Documento”** ubicado a la derecha del campo **“Referencia”**.

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.

