



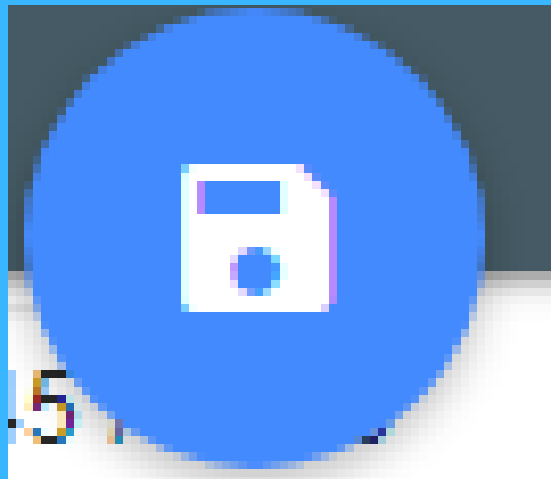
INGRESAR AL PORTAL UNSA SU DIRECCIÓN ES
PORTAL.UNSA.EDU.AR

SUDOCU

MODULO DE GESTIÓN
OPERACIÓN BÁSICA:
AUTORIZAR DOCUMENTO

¡IMPORTANTE!

SIEMPRE QUE SE CARGA O MODIFICA ALGO SE DEBE GUARDAR



SUDOCU

AUTORIZAR DOCUMENTO LA MISMA PUEDE SER POR SISTEMA O CON FIRMA DIGITAL SI EL USUARIO DISPONE DE LA MISMA

PARA AUTORIZAR UN DOCUMENTO QUE ESTA EN EDICIÓN, SE DESPLAZA HACIA EL FINAL DE LAS PROPIEDADES DEL DOCUMENTO Y APARECE LA BARRA AUTORIZAR

The screenshot displays the SUDOCU application interface. At the top, the header includes the logo 'SU DO CU Gestión', version '1.3.9', and environment 'instalación'. The user is logged in as 'jmesa Mesa de Entradas'. The main content area is divided into several sections: 'Relación' (Sin personas relacionadas), 'Archivos Adjuntos' (Sin archivos), and 'Seguimientos y observaciones' (Sin observaciones). A blue 'AUTORIZAR' button is visible at the bottom. On the right, a 'Novedades' sidebar shows a list of notifications, including 'NOTA 9 / 2023' and 'NOTA 8 / 2023'. Below the notifications is an 'Autorizaciones' section with the message 'No hay documentos para autorizar'.

Relación	DNI/CUIT/CUIL	Persona / Entidad	Fecha
Sin personas relacionadas			

Nombre	Tipo	Tamaño	Fecha	Tiene firma digital	Firmas	Descargar
Sin archivos						

Tipo	Nota	Fecha	Usuario	Opciones
Sin observaciones				

AUTORIZAR

Novedades

- Numeración**
NOTA 9 / 2023
El titulo debe ser claro y representar el contenido del documento. Una vez guardo no se puede modificar
De: jmesa Mesa de Entradas
- Creacion**
NOTA 9 / 2023
El titulo debe ser claro y representar el contenido del documento. Una vez guardo no se puede modificar
De: jmesa Mesa de Entradas
- Movimiento**
NOTA 8 / 2023
Solicita licencia para tomar vacaciones en las islas canarias

Autorizaciones

No hay documentos para autorizar

SUDOCU

AUTORIZAR DOCUMENTO

CUANDO OTRO USUARIO LE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN, APARECE EL DOCUMENTO EN LA BANDEJA AUTORIZACIONES, SE PUEDE AUTORIZAR O RECHAZAR.

The screenshot displays the SUDOCU web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'SU DO CU Gestión', version '1.3.9', and environment 'instalación'. The user is logged in as 'jmesa Mesa de Entradas'. Below the navigation bar is a toolbar with icons for home, search, and various document actions. The main content area shows a list of documents with columns for selection, number, title, and status/date. A sidebar on the right, titled 'Novedades', shows a list of authorization requests. A red arrow points from the document list to the 'Autorizaciones' section in the sidebar.

<input type="checkbox"/>	Nº	Título	Estado / Fecha
<input type="checkbox"/>	Nota 9 / 2023	De: MESA / jmesa Mesa de Entradas El titulo debe ser claro y representar el contenido del documento. Una vez guardo no se puede modificar	privado Borrador 02-03-2023 08:58
<input type="checkbox"/>	Nota 8 / 2023	De: MESA / emesa Mesa de Entradas Solicita licencia para tomar vacaciones en las islas canarias	privado Borrador ¹ 01-03-2023 17:41
<input type="checkbox"/>	Nota 7 / 2023	De: MESA / emesa Mesa de Entradas que mira bobo	privado Borrador ¹ 01-03-2023 17:27
<input type="checkbox"/>	Nota 6 / 2023	De: MESA / emesa Mesa de Entradas Holis	privado Borrador 01-03-2023 17:24
<input type="checkbox"/>	Nota 34 / 2022	De: MESA / jmesa Mesa de Entradas Nota de prueba	privado Borrador 05-09-2022 08:31
<input type="checkbox"/>	Nota 22 / 2022	De: MESA / jmesa Mesa de Entradas Solicito información sobre la Escala de Viáticos	privado Borrador

Autorizaciones 1

- De: emesa Mesa de Entradas / MESA
NOTA
10 / 2023
Ejemplo de documento que neces ...
Avance: 0/1

SUDOCU

AUTORIZAR DOCUMENTO

SI REQUIERE LA AUTORIZACIÓN DE OTROS USUARIOS, EXISTEN DOS MÉTODOS DE AUTORIZACIÓN:

SIMPLE: LOS PARTICIPANTES AUTORIZAN EN CUALQUIER MOMENTO, SIN IMPORTAR EL ORDEN.

ESCALONADA: IMPORTA EL ORDEN ESTABLECIDO. UN PARTICIPANTE SÓLO PUEDE AUTORIZAR UNA VEZ QUE AUTORIZÓ EL PARTICIPANTE ANTERIOR .

PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS, SE DEBE CONTAR CON ELLOS EN ESTADO DE BORRADOR, SELECCIONARLOS Y HACER CLIC EN EL ICONO CERRAR, LUEGO SELECCIONAR EL TIPO DE MÉTODO DE AUTORIZACIÓN QUE VA UTILIZAR.

SUDOCU

AUTORIZAR DOCUMENTO MÉTODO SIMPLE

PASOS:

1. SELECCIONAR MÉTODO SIMPLE
2. SELECCIONAR EL ÁREA DONDE QUEDARÁ EL DOCUMENTO UNA VEZ AUTORIZADO
3. (OPCIONAL) SELECCIONAR EL EXPEDIENTE O TRÁMITE DONDE SE INCORPORARÁ AUTOMÁTICAMENTE EL DOCUMENTO UNA VEZ AUTORIZADO
4. BUSCAR EL AUTORIZANTE
5. (OPCIONAL) ES POSIBLE SELECCIONAR MÁS DE UN AUTORIZANTE RECORDANDO QUE CON ESTE MÉTODO LOS PARTICIPANTES AUTORIZAN EN CUALQUIER ORDEN.
6. ENVIAR PARA AUTORIZAR

SUDOCU

AUTORIZAR DOCUMENTO MÉTODO SIMPLE

Autorización de documentos 

Documento a autorizar:

Estado: Borrador

Compras de Insumos

Seleccione un área:

 Buscar

COMPYCONTR
Compras y Contrataciones

CONT
Contabilidad

INF

Método:

Simple

Área archivo:

Compras y Contrataciones

Incorporar en:

 SELECCIONAR

[VOLVER](#)

[ENVIAR PARA AUTORIZAR](#)

SUDOCU

AUTORIZAR DOCUMENTO


MÉTODO ESCALONADO

PASOS:

1. SELECCIONAR MÉTODO ESCALONADO
2. SELECCIONAR EL ÁREA DONDE QUEDARÁ EL DOCUMENTO UNA VEZ AUTORIZADO
3. (OPCIONAL) SELECCIONAR EL EXPEDIENTE O TRÁMITE DONDE SE INCORPORARÁ AUTOMÁTICAMENTE EL DOCUMENTO UNA VEZ AUTORIZADO
4. BUSCAR LOS AUTORIZANTES (UNO A UNO)
5. (OPCIONAL) ESTE ES EL ORDEN EN QUE LOS PARTICIPANTES DEBEN AUTORIZAR (SE ESTABLECE SEGÚN EL ORDEN DE SELECCIÓN); SI SE DESEA MODIFICAR SE DEBEN ARRASTRAR LOS PARTICIPANTES.
6. ENVIAR PARA AUTORIZAR

SUDOCU

AUTORIZAR DOCUMENTO MÉTODO ESCALONADO

Autorización de documentos 

Documento a autorizar:

Estado: Borrador

Compras de Insumos

Seleccione un área:


 Buscar

COMPYCONTR
Compras y Contrataciones

CONT
Contabilidad

INF

Método:

Escalonada 

Área archivo:

Compras y Contrataciones 

Incorporar en:

 SELECCIONAR

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