

Provincia del
neuquén



Gobierno
de la Provincia
del Neuquén

usnóneu
provincia del



del Neuquén
de la Provincia
del Neuquén



Gestión Documental Electrónica

Instructivo Envío de Documentos a Externos

*Función para envío de documentos comunicables con
destinatarios Externos*

La función **“Enviar documentos a externos”** permite automatizar el procedimiento de envío de los mismos.

Desde el sistema, un documento que tiene como destinatario un externo, debe completarse en la sección de destinatarios presionando **Nota externa** y se abren los casilleros para incorporar los destinatarios.

Formulario de configuración de destinatarios. Incluye campos para Destinatario, Copia, Copia Oculta, un botón 'Adm. Lista de Distribución', un mensaje de instrucciones 'Para seleccionar destinatarios no digitales.', un botón 'Nota externa', un campo de texto 'Mensaje', y botones 'Aceptar', 'Cancelar' y 'Cargar'. A la derecha se muestra un panel 'Nombre Lista de Distribución' con una lista de destinatarios: '2' y 'primera lista', ambos con casillas de verificación activadas.

Ventana de 'Definir Destinatarios' que muestra un modal de error 'Usuarios no existentes en NEU'. El modal contiene campos para 'Usuario' (SAPIC SA) y 'Destino' (sapic@gmail.com.ar), un botón 'Agregar a la lista', una tabla con encabezados 'Usuario' y 'Destino', y botones 'Aceptar' y 'Cancela'. El formulario de fondo muestra los botones 'Aceptar', 'Cancelar' y 'Cargar'.

Estos destinatarios pueden ser direcciones físicas (para enviar por correo postal) ó direcciones electrónicas (para envío por e-mail). En este último caso, colocar en Usuario la descripción del destino y en Destino el mail a donde debe ser enviado.

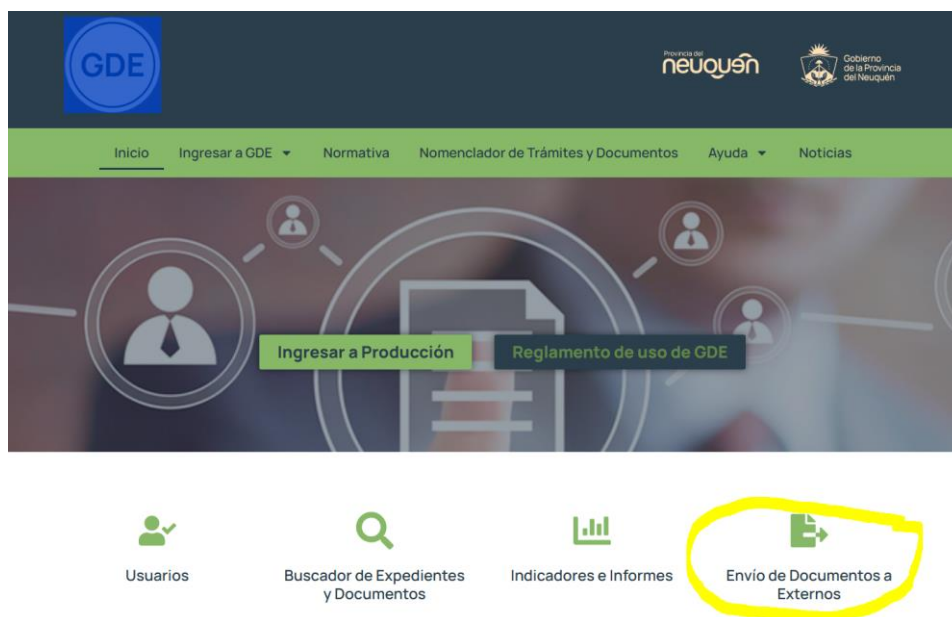
Se agrega a la lista y pueden colocarse varios destinos externos. El documento debe tener al menos 1 (UN) destinatario usuario GDE. Puede ser el mismo usuario que confecciona el documento ó usuarios de las mesas de entrada de la repartición.



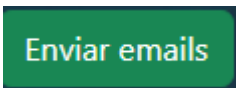
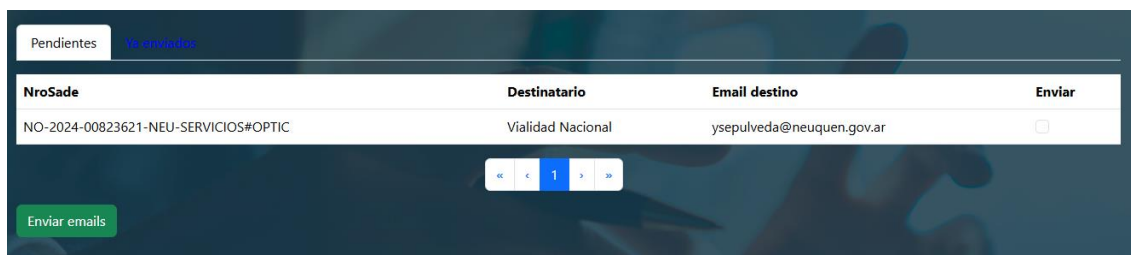
Este/estos usuarios incorporados como destinatarios, deberían:

- Descargar el documento desde la bandeja de CCOO
- Generar el mail de envío adjuntando el pdf descargado

Para facilitar este procedimiento, se incorpora la función **“Envío de Documentos a Externos”**
Para acceder a la función, ingrese desde gde.neuquen.gov.ar :



Al ingresar a esta función se muestran como Pendientes todos los documentos generados en la repartición-sector del usuario activo que tienen destinatario externo y que no han pasado por el procedimiento de envío.



Se tiene que tildar los documentos a enviar y luego



Pendientes [Ver enviados](#)

NroSade	Destinatario	Email destino	Enviar
NO-2024-00823621-NEU-SERVICIOS#OPTIC	Vialidad Nacional	ysepulveda@neuquen.gov.ar	<input checked="" type="checkbox"/>

« < 1 > »

Enviar emails

La función se encargará de realizar la descarga del documento y el envío del documento a la dirección de e-mail indicada a través del correo gdeneuquen@neuquen.gov.ar y queda marcado el documento como enviado.