

Provincia del
neuquén



Gobierno
de la Provincia
del Neuquén

uq̄n̄
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.

Destinatario | + Nombre Lista de Distribución

Copia | + 2

Copia Oculta | + primera lista

Adm. Lista de Distribución

Para seleccionar destinatarios no digitales.

Nota externa

Mensaje

Aceptar Cancelar Cargar

Definir Destinatarios

Usuarios no existentes en NEU

Usuario SAPIC SA Destino sapic@gmail.com.ar Agregar a la lista

Usuario	Destino

Aceptar Cancelar

Aceptar Cancelar 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.

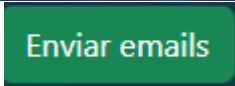
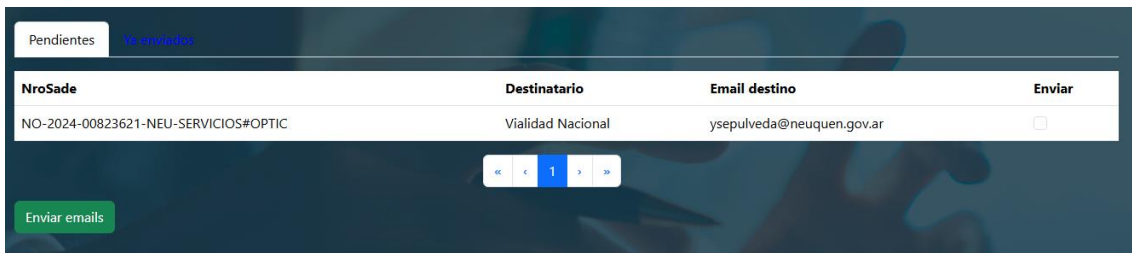


Este/estos usuarios incorporados como destinatarios, deberían:

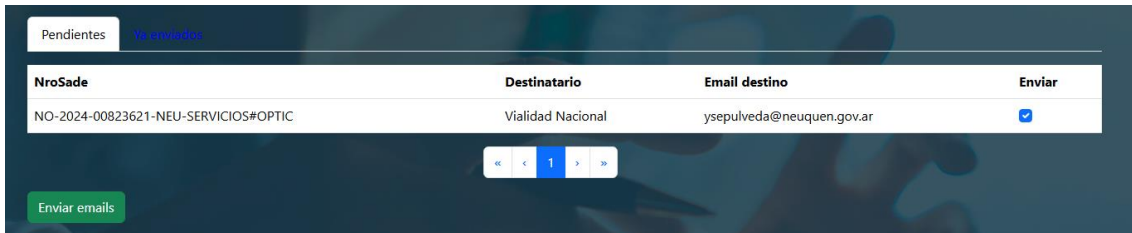
- Descargar el documento desde la bandeja de CCOO
- Generar el mail de envío adjuntando el pdf descargado

Para facilitar este procedimiento, se incorpora la función **“Envío de Documentos a Externos”**

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



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.