

Instructivo para adjuntar documentación

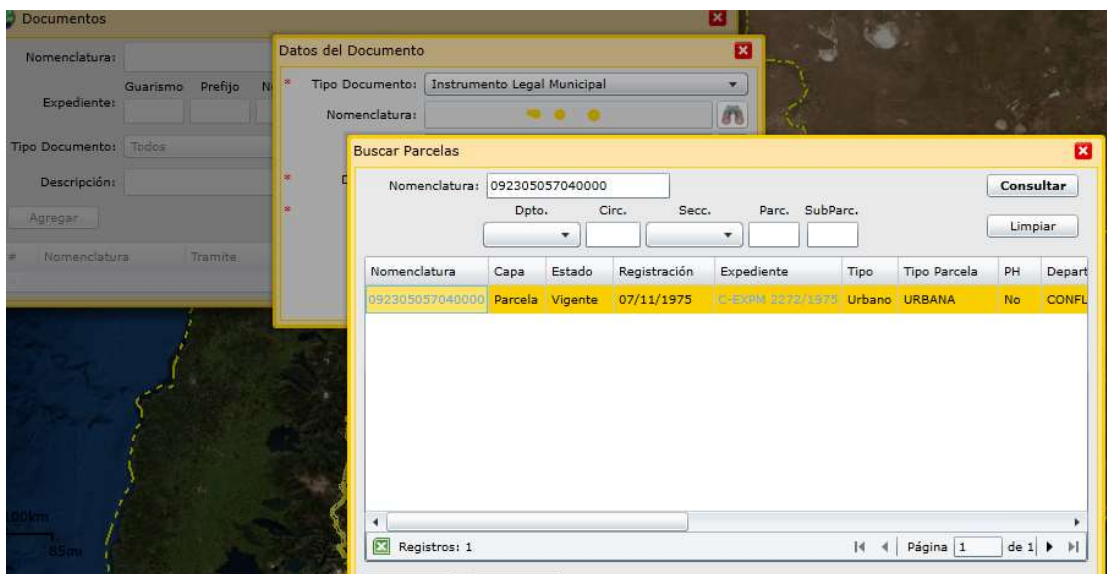
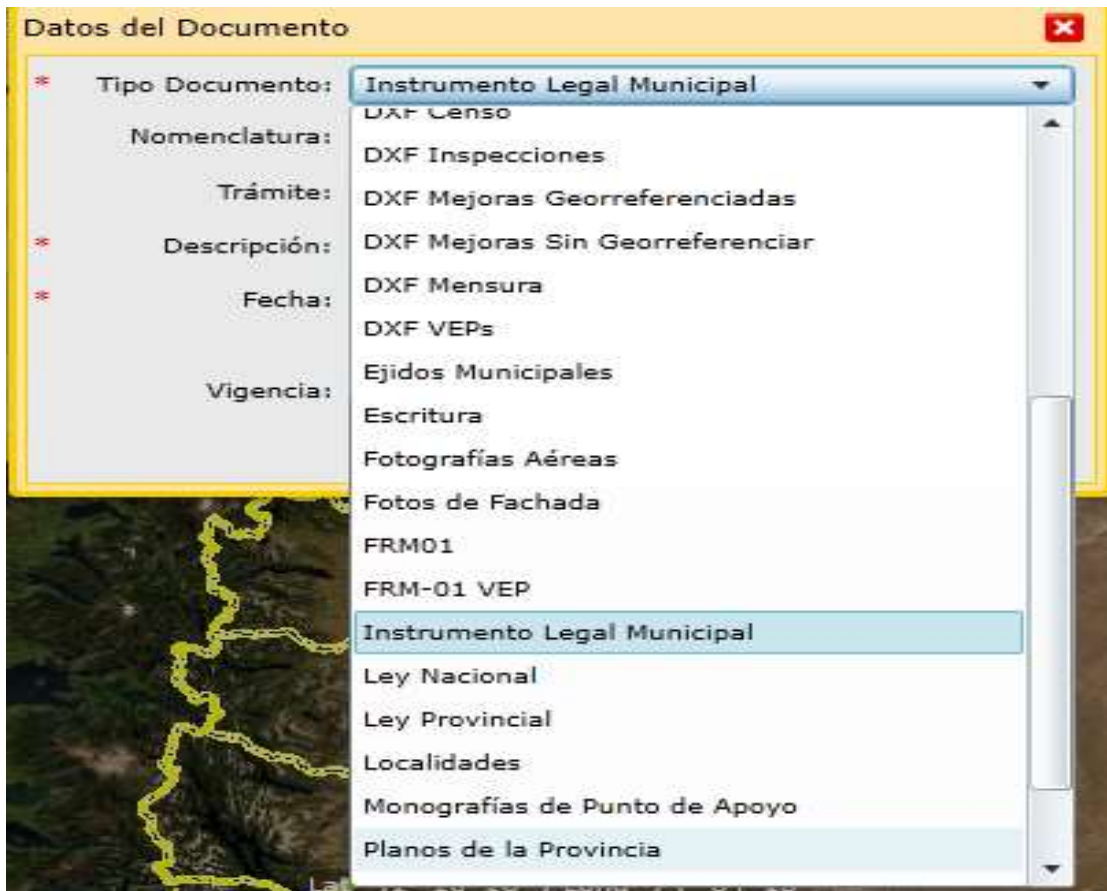
Para adjuntar un documento y asociarlo a una nomenclatura, entramos al menú “Admin. Gest. Docu.”, “Documentos”



Elegimos opción “Agregar”

A screenshot of a web application window titled "Documentos". The window contains a form with several fields and buttons. The fields include "Nomenclatura:" (with a search icon), "Expediente:" (with sub-fields for "Guarismo", "Prefijo", "Número", "Año", and "Alcance"), "Tipo Documento:" (a dropdown menu set to "Todos"), "Descripción:", "Nro.Foja:", "Nro.Lámina:", and "Vigente?:". There are two buttons: "Consultar" and "Limpiar". The "Agregar" button is circled in red. Below the form is a table with columns: "#", "Nomenclatura", "Tramite", "Código Digital", "Vigencia", "Tipo Documento", and "Notif".

En Tipo de documento elegimos “INSTRUMENTO LEGAL MUNICIPAL” y completamos la nomenclatura correspondiente.



En "Trámites" no se completa nada y en "Descripción" algún dato relacionado al trámite

The screenshot shows a form titled "Datos del Documento" with the following fields and options:

- Tipo Documento: Instrumento Legal Municipal
- Nomenclatura: 092305057040000
- Trámite: (empty field)
- Descripción: tenencia
- Fecha: 02/07/2020
- Vigencia:
- Options: Ninguno, Adjunto, Link
- Buttons: Grabar, Cancelar

Luego seleccionamos "Adjunto", buscamos el documento a adjuntar, y por último "Subir".

The screenshot shows the same form as above, but with the "Adjunto" field selected and the "Adjunto" radio button chosen. The "Subir" button is visible, and the filename "Escritura del dpto. Melipal (1).pdf" is displayed in the adjacent field.

- Tipo Documento: Instrumento Legal Municipal
- Nomenclatura: 092305057040000
- Trámite: (empty field)
- Descripción: tenencia
- Fecha: 02/07/2020
- Vigencia:
- Options: Ninguno, Adjunto, Link
- Adjunto: Subir | Escritura del dpto. Melipal (1).pdf
- Buttons: Grabar, Cancelar