

Edición vigente

**Instructivo de implementación
de Documentos y Expedientes
con Documentos Asociados**

0	10/06/22	EMISIÓN ORIGINAL	JES	JES	JES
REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	EJECUTÓ	REVISÓ	APROBÓ

Implementación Documentos Asociados

Índice

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5. RESPONSABILIDADES	3
6. INTRODUCCIÓN.....	4
7. METODOLOGÍA.....	4
I. Configuraciones	4
8. REGISTROS.....	5
9. ANEXOS	5

Implementación Documentos Asociados

1. OBJETO

Establecer una guía uniforme para la correcta implementación de Documentos y Expedientes con Documentos Asociados.

2. ALCANCE

Este instructivo será aplicado por administradores responsables de cada regional y en el rectorado por la DSI.

3. DEFINICIONES

No Aplica.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del administrador de Cada Regional y En rectorado la DSI.

Implementación Documentos Asociados

6. INTRODUCCIÓN

Una vez instalada la actualización de SysAdmin descargable desde el siguiente [link](#) se podrá utilizar en el módulo de Documentación y Expedientes las nuevas funciones de documentos asociados.

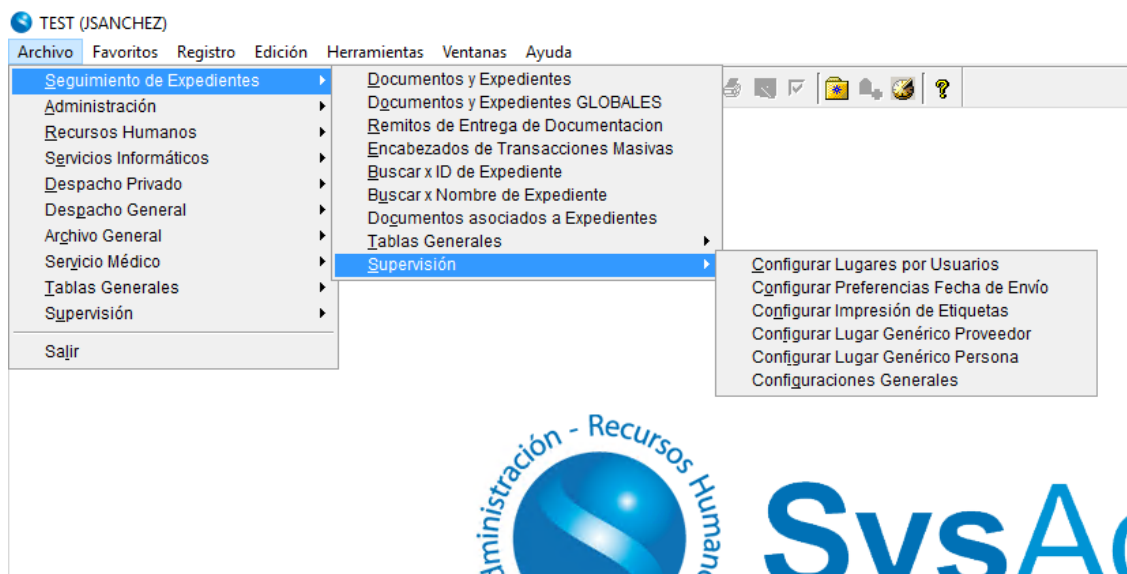
7. METODOLOGÍA

I. Configuraciones

Una vez instalada la nueva versión se deben configurar los siguientes puntos:

1. Crear la carpeta que va a alojar los documentos asociados no es necesario que este en el mismo lugar que la base o la aplicación (tener en cuenta el incremento promedio y su debido Backup).
2. Crear usuario que tenga permisos de lectura y escritura a la carpeta en cuestión (usuario local o de dominio).
3. Completar el formulario del SysAdmin (**Seguimiento de Expedientes > Supervisión > Configuraciones Generales**) con los datos que solicita para poder utilizar correctamente las nuevas funciones como se muestra en las siguientes imágenes:

- **Abrir las Configuraciones Generales:**



Implementación Documentos Asociados

• Completar las Configuraciones Generales:

The screenshot shows a window titled 'Configuraciones' with a list of settings on the left and their corresponding input fields on the right. The settings include:

- Modelo Carátula de Expediente Dir. Administración: WORD\EXPEDIENTE ADMINISTRACION_CONTABLE.DOC
- Modelo Formulario Solicitud de Liquidación: (empty field)
- Modelo Etiqueta Word: WORD\ETIQUETA EXPEDIENTE.DOC
- Monto de Vales Combustible: (empty field)
- Tamaño máximo archivo embebido (bytes): (empty field)
- Ubicación archivos externos adjuntos a Movimientos: \\direccion a la carpeta que contendra las imagenes
- Usuario Carpeta: Usuario
- Dominio Usuario: Dominio o Nombre de Equipo\Usuario
- Clave: Password usuario carpeta
- Tamaño máximo archivo asociado Mov. Expedientes (b): 0
- Extensiones de archivos permitidos: (empty field)
- Enviar mail de aviso: Si
- Cta. E-Mail aviso expediente: Ingresar direccion de correo que envia los avisos
- Usuario E_mail: Ingresar el usuario de la direccion de correo que envia los avisos
- Clave E-Mail: Password del correo

At the bottom of the window are buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar'.

De desear enviar mail de aviso seleccionar “SI” en enviar mail de aviso y completar los datos solicitados como muestra la imagen te arriba.

8. REGISTROS

No aplica.

9. ANEXOS

No aplica.