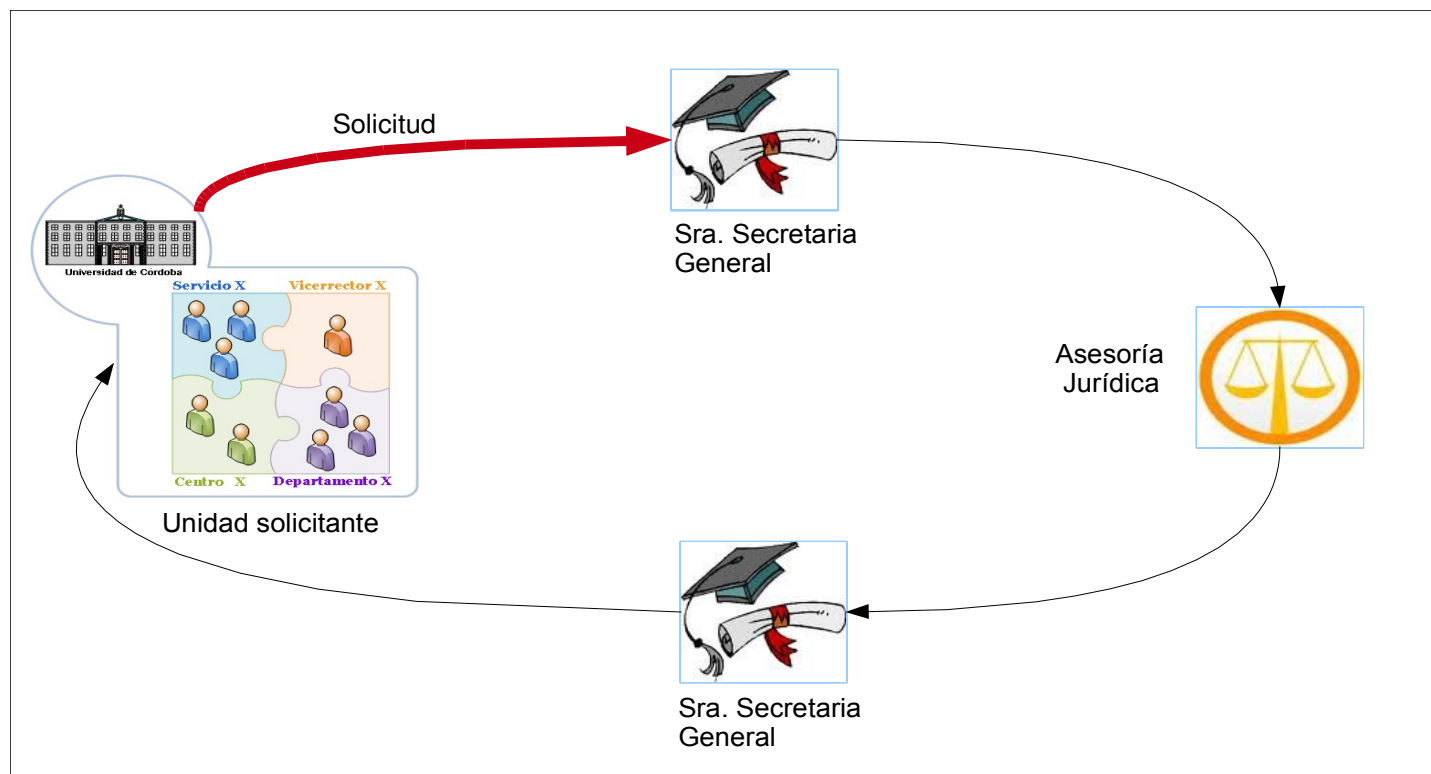




Solicitud de Informe Jurídico



SOLICITUD DE EMISIÓN DE INFORME POR ASESORÍA JURÍDICA



Para la emisión de informes por parte de Asesoría Jurídica a solicitud de órganos, servicios, centros y departamentos de la UCO, se propone usar como alternativa a la circulación de documentos en soporte papel, el sistema corporativo de gestión y tramitación de comunicaciones internas e-CO.

Es un proceso muy sencillo, basta con crear y tramitar una comunicación e-CO. El único requisito es que la persona que la tramita sea usuaria de e-CO, y que quien va a firmar lo sea de Port@firmas. ¡Contacta con nosotros si no es así!

En esta comunicación se transmitirá una nota interna en la que se solicita la emisión del informe. Al igual que la de soporte papel, podrá ir acompañada o no de documentos adjuntos, e irá firmada por el responsable de tu unidad o servicio, o por el titular del órgano, como solicitante del informe. Pero es importante que sepas que NO debes elegirlo como destinatario de la comunicación, firmará en su momento. Sigue los pasos que te indicamos.

Como sabes, hay que canalizar la solicitud a través de la Sra. Secretaria General, que será también quien transmitirá la respuesta.

A través de estas páginas vamos a guiarte en la tramitación, verás que fácil.

Para empezar:

- Accede a e-CO a través del icono de acceso directo en tu escritorio o en tu navegador en la dirección: <http://e-administracion.uco.es/eco/>
- Haz clic en *autenticación de usuario*.
- Selecciona tu certificado y pulsa *aceptar*.
- Introduce la contraseña que protege tu certificado.

¡Ya estás en e-CO! Un solo clic y verás tu bandeja de entrada.

Para crear y tramitar la *solicitud de informe jurídico*, sigue los siguientes pasos :

1 Pulsa en el icono **Alta**.



2 Selecciona una comunicación del tipo **Nota de Régimen Interior**. Pulsa **Aceptar**. (Figura 1)

Selecciona la comunicación **Nota de Régimen Interior (N.R.I.): Aceptar**.

TIPO DE COMUNICACIÓN

Antes de realizar el alta de la comunicación deberá indicar cual de los tipos de comunicaciones disponibles desea dar de alta en el sistema. En función al tipo de comunicación que indique pasará a un formulario u otro para completar la grabación de la misma.

<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> REMISION DE DOCUMENTOS SIN FIRMA<input type="checkbox"/> REMISION DE DOCUMENTOS CON UN FIRMANTE<input type="checkbox"/> REMISION DE DOCUMENTOS CON DOS FIRMANTES<input checked="" type="checkbox"/> NOTA DE RÉGIMEN INTERIOR (N.R.I.)<input type="checkbox"/> ENVIO A PORT@FIRMAS	<p>+ Información</p> <p>Generación o incorporación de una Nota de Régimen Interior que va a ser firmada en el transcurso de la comunicación, a la que se pueden acompañar documentos que no van a firmarse.</p> <p>Ver el Procedimiento en Model@</p>
--	--

Figura1. Selección del tipo de comunicación.

3 Elige el destinatario entre los organismos e-CO: *Sra. Secretaria General*.

Identifica con un **Título** la comunicación y cumplimenta el campo **Asunto**. Un ejemplo podría ser *Solicitud de emisión de informe jurídico* en *título*, y el tema a que se refiera en *asunto*.

Pulsa **Aceptar** y, cuando el sistema te informe de que el alta se ha realizado, haz clic en **Tramitar**. (Figura 2)

Alta de comunicación

Organismo de Origen: Administración Electrónica

Organismo de Destino: **Arbol de Organismos**

Leyenda de Destinos

- Con Receptor
- Sin Receptor
- Externo
- Cesado

Búsqueda rápida:

Arbol de Organismos

- Universidad de Córdoba
 - Centros
 - Departamentos
 - Gobierno de la Universidad
 - Rector
 - Sra. Secretaria General
 - Vicerrectorados
 - Gerente y Vicegerente
 - Direcciones Generales
 - Consejo Social
 - Servicios Administrativos Centrales
 - Oficinas y Servicios Universitarios

Título: Solicitud de emisión de Informe Jurídico

210

Asunto: Incidencias en ...

2460

Selecciona el **Organismo de Destino**
Cumplimenta **Título y Asunto: Aceptar**

ALTA DE COMUNICACIÓN REALIZADA CON ÉXITO

Número de Comunicación: ECO/2010/000598
Fecha de alta: 29/06/2010 13:55:16



El sistema proporciona un número de comunicación con la fecha y la hora de alta:
Tramitar

Figura 2. Selección de destinatario e identificación de la comunicación.

Has llegado al escritorio de tramitación (Figura 3). La siguiente tarea es adjuntar la nota interna, y para ello tienes dos posibilidades: **Generarla** a través de la herramienta WebOffice que proporciona el Escritorio o **Incorporar** una nota que hayas preparado previamente.

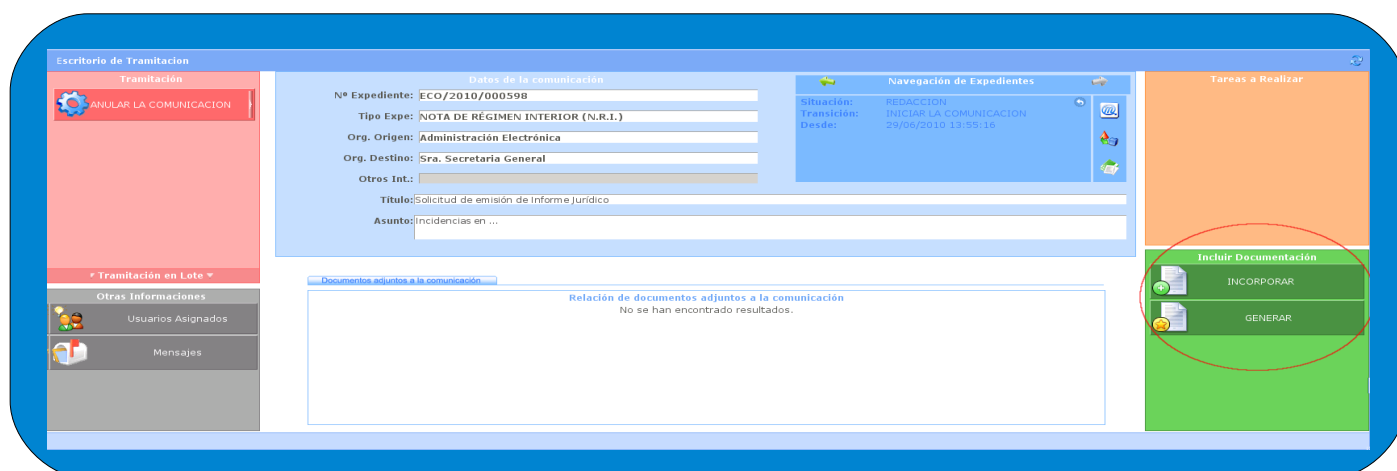


Figura 3. Escritorio de tramitación. Opciones para adjuntar la nota interna.

Opción A

La generación de la nota conlleva tres acciones: crear el documento, editarlo y convertirlo a formato pdf. Sigue la secuencia plasmada en la figura 4.

- ✓ **Creación del documento:** Al hacer doble clic en el botón **Generar** aparece la ventana que se muestra con el número ①. Añade aquí una descripción, para complementar la denominación del fichero. Pulsa **Grabar**.

Fíjate en el resultado: en el escritorio de tramitación, en la pestaña **Documentos adjuntos a la comunicación**, consta la referencia del fichero generado, en formato .odt. ②

- ✓ **Edición del documento:** Pulsa en el icono **Acciones** y selecciona **Editar documento** ② e-CO nos muestra la ventana de OpenOffice con el mensaje **Editando documento con OpenOffice**. ③

Transcurridos unos segundos, aparecerá la plantilla proporcionada por Weboffice. Escribe el texto y pulsa en el icono señalado para que se reemplacen las variables y aparezcan cumplimentados el organismo de destino, procedencia, y fecha. ④

Pulsa ahora en el icono **Guardar** ⑤ y cuando el sistema te informe del éxito de la operación, también en **Aceptar** ⑥. Cierra el WebOffice pulsando el aspa de la ventana y sal haciendo un clic en cualquier lugar de la ventana ⑦. Ya estás otra vez en el escritorio de tramitación de e-CO.

- ✓ **Conversión del documento a formato pdf.** Pulsa en **Acciones** y selecciona **Convertir a PDF**. ⑧. e-CO nos muestra la ventana de OpenOffice ⑨. A continuación, mostrará el documento y, cuando desaparezca la regla horizontal la conversión habrá finalizado ⑩. Cierra el WebOffice pulsando el aspa de la ventana. Aparecerá de nuevo la ventana de OpenOffice ⑪: sal haciendo clic en cualquier lugar de la misma. Podrás comprobar en el escritorio de e-CO cómo el nombre del fichero tiene ahora la extensión pdf. ⑫

Si quieres ver el documento, haz clic en **Acciones** y elige la opción **Descargar documento**.

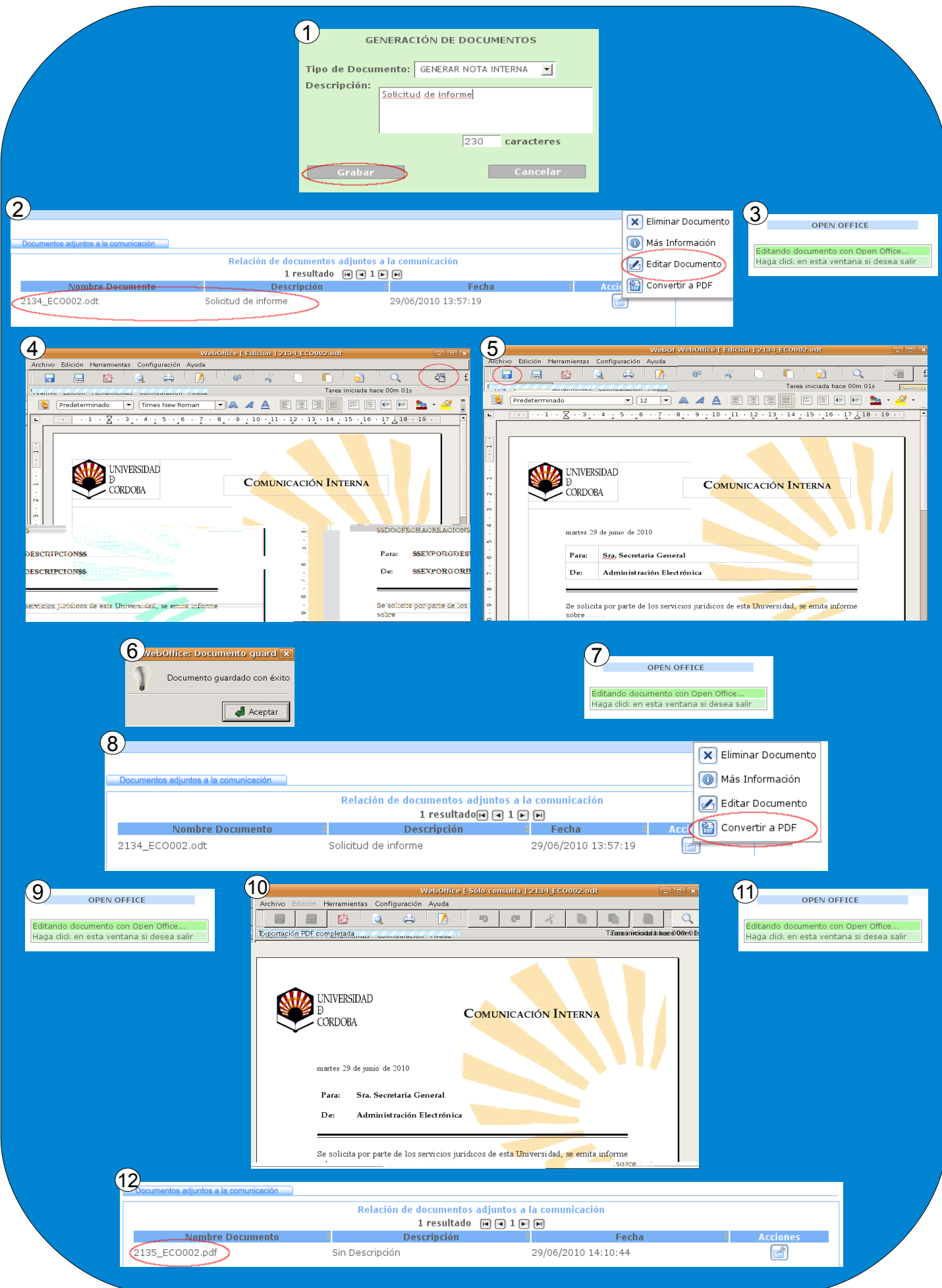


Figura 4. Generación de la nota.

Has terminado el proceso de generación de la nota interior ¡ya está lista para enviarla a la firma!. Para ello, sigue ahora con el paso número nº 6. No obstante, puede que tengas que adjuntar algún documento. En este caso, sitúate en el paso nº 5.

Opción B

La otra posibilidad para adjuntar la nota interna, es incorporar la que hayas preparado previamente. Los pasos a seguir son:

Haz doble clic en **Incorporar**. Llegarás a la ventana que se muestra en la figura nº 5. Deja la opción que aparece por defecto en **Tipo de documento (Adjuntar nota interna)**.

Haz clic en **Examinar** para localizar la solicitud que has elaborado previamente (habrá de estar necesariamente en pdf), y pulsa **Grabar**.

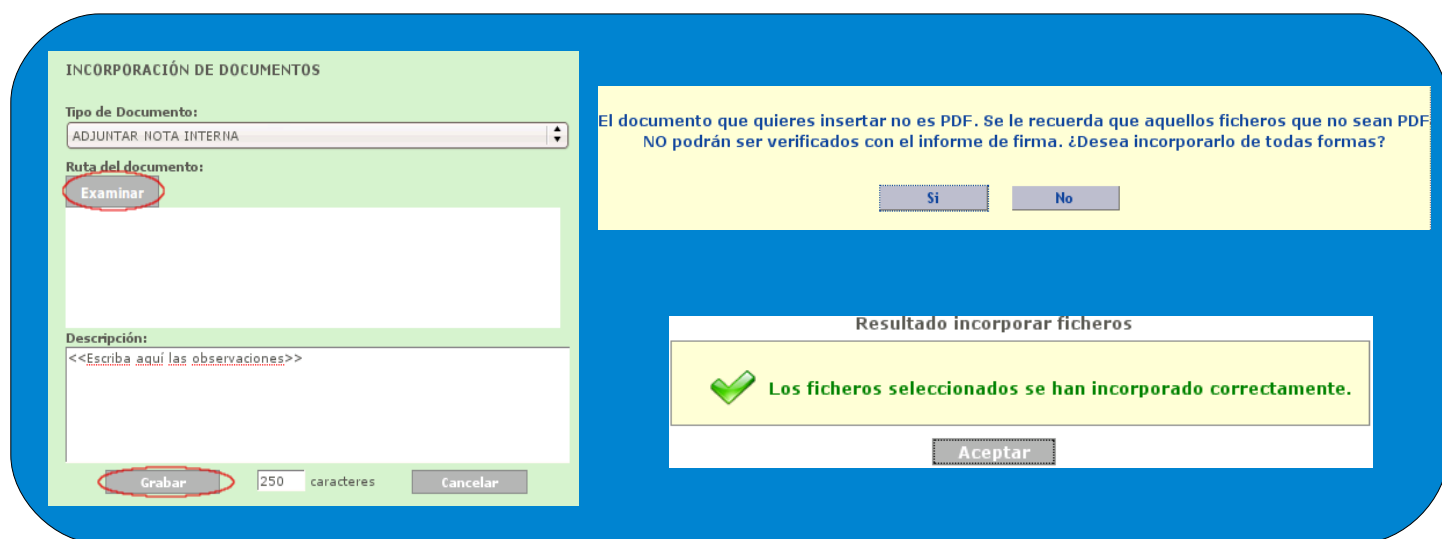


Figura 5. Adjuntar nota interna.

5

Si necesitas adjuntar algún documento a la solicitud, haz doble clic en **Incorporar**. Aparecerá la ventana que se muestra en la figura 6. Haz clic en **Examinar** para localizar el archivo que quieres adjuntar, (no es necesario que esté en formato pdf) repite esta operación por cada uno de ellos y una vez localizados pulsa **Grabar**.

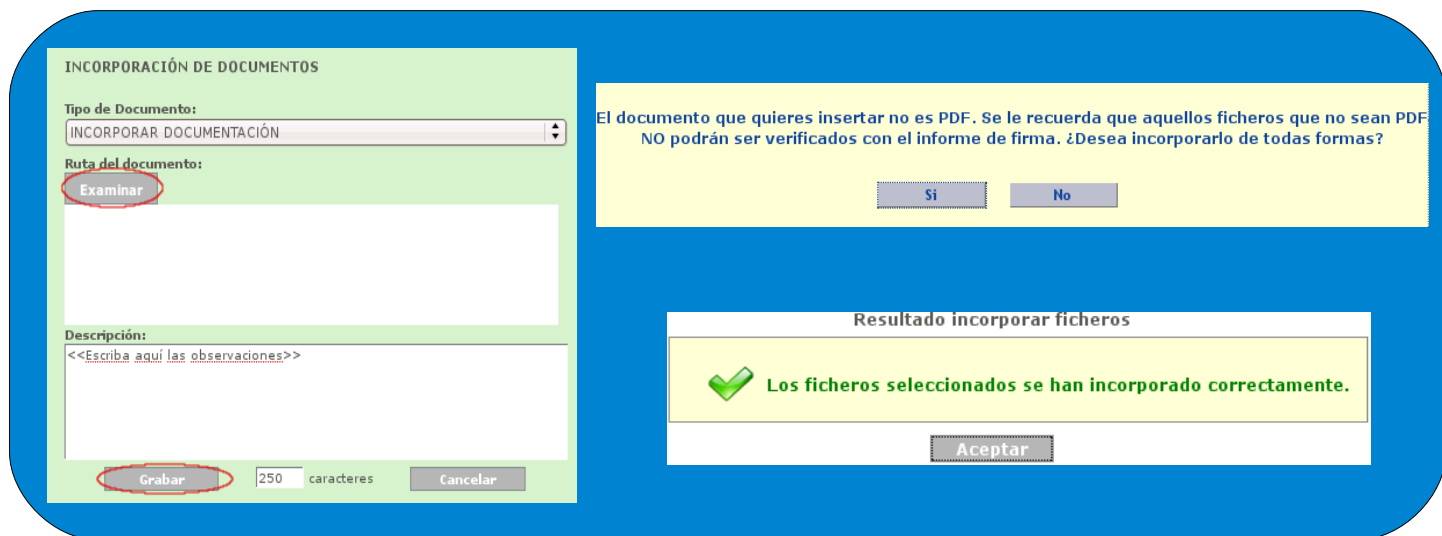


Figura 6. Incorporar documentación.

Ya tienes preparada la solicitud y en su caso, los documentos adjuntos. Ahora tienes que ponerla a la firma. Sigue los pasos que señalamos a continuación:

En el escritorio de tramitación, haz doble clic en ***Continuar***

9

Selecciona la comunicación en la bandeja de salida de e-CO y accede al escritorio de tramitación. Si la situación de la comunicación aún es **Pendiente de firma**, pulsa en el icono de actualización para que cambie a **Firmada**. Para visualizar la solicitud firmada, pulsa **Acciones** y selecciona la opción **Descargar documento con informe de firma**.(Figura 9)

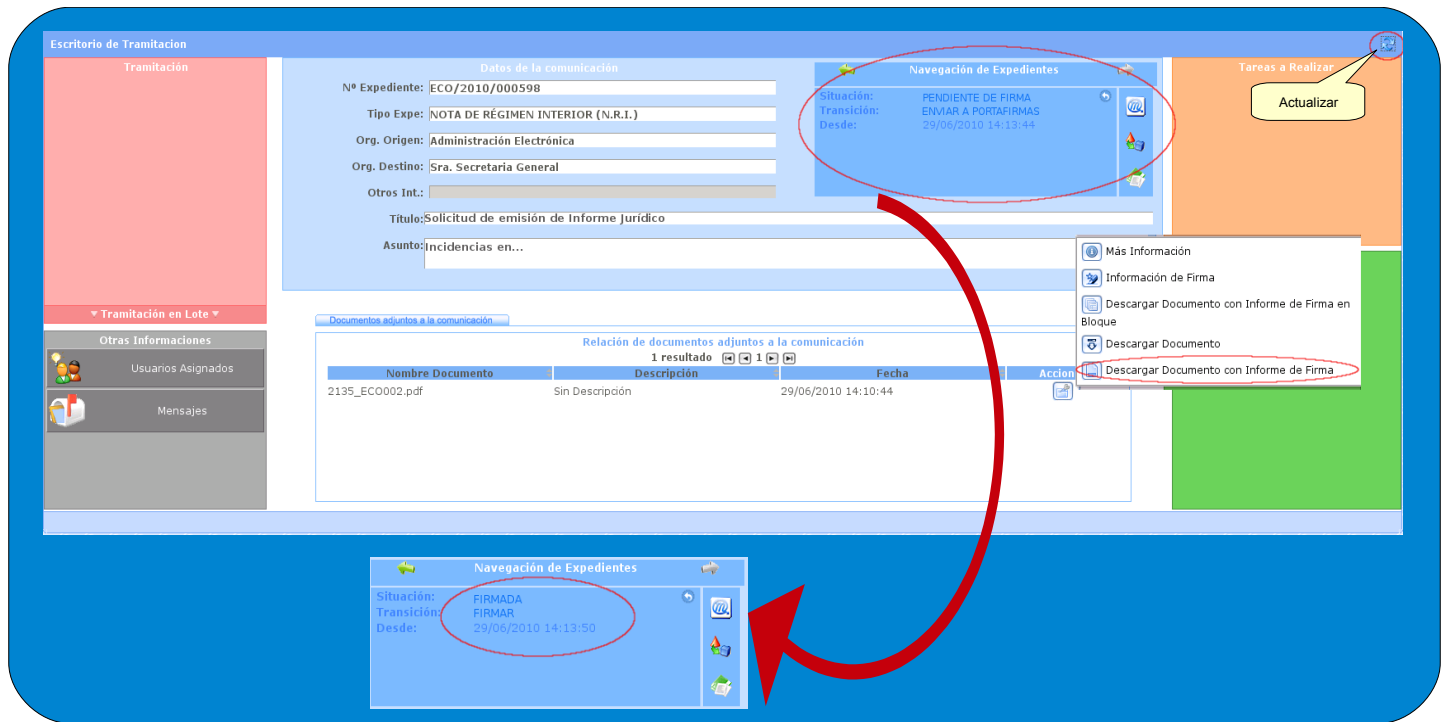


Figura 9. Actualización de situación y descarga de la solicitud firmada.

10

Para finalizar, sólo tienes que hacer doble clic en **Enviar la comunicación**, que pasa a situación **Enviada**. (Figura 10)

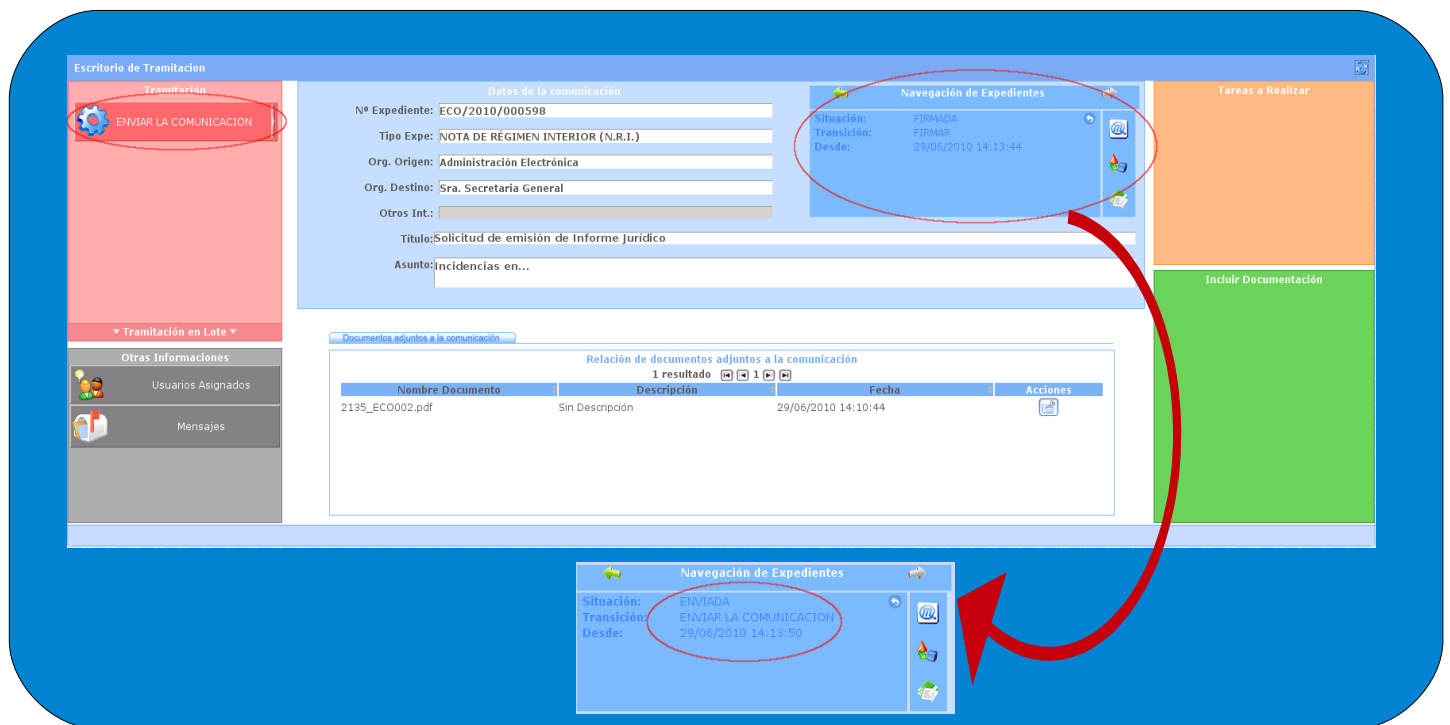


Figura 10. Envío de la comunicación.

La solicitud ya ha llegado a su destino, donde un usuario receptor debe ejecutar la tarea **Recibir la documentación**, para que pase a situación **Recibida**.

El trámite ha finalizado. Cuando el procedimiento de emisión de informe concluya, se recibirá en tu unidad, procedente de la Sra. Secretaria General, la comunicación de respuesta, a la que tendrán acceso todos los usuarios con perfil receptor y aquellos a quienes se les asigne.

Accede a la comunicación y haz doble clic en *Recibir la documentación*. Para ver el documento de respuesta, elige la opción *Descargar documento con informe de firma* del menú *Acciones*.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Secretaría General

Archivo, Registro y Administración Electrónica

Edificio Rectorado. Planta Baja.
Avda. Medina Azahara nº 5.
14071 Córdoba

e-administracion@uco.es

Tel.: 957 21 20 98