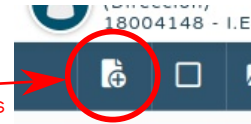


# HOW TO ... Subir Actas al Repositorio Documental

1

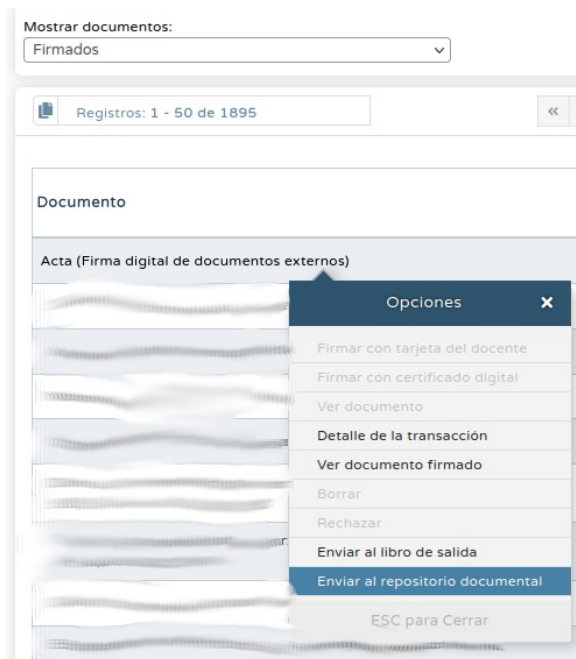
Añadir acta en formato pdf a la Bandeja de firmas de Séneca.  
Firmar el documento todos los miembros del departamento asistentes.

Menú Utilidades  
Bandeja de Firmas



2

Enviar acta firmada al repositorio documental.



En la Bandeja de Firmas, buscamos el acta en documentos firmados.

Pulsamos sobre el documento, se despliega un menú contextual, seleccionamos

«Enviar al repositorio documental»

3

Cumplimentar Detalle Documento de forma CORRECTA.

DETALLE DE UN DOCUMENTO PARA EL ENVIO AL REPOSITORIO DOCUMENTAL

\* Año académico: 2022-2023 (Año académico en vigor ¿23/24?)

Documento: Acta (Tipo de Acta (Reunión Departamento, Claustro, Consejo ...))

\* Clase de documento: Actas de Reunión de Departamento (El curso pasado las actas se clasificaron como «Documentos externos firmados digitalmente»)

\* Descripción corta: Acta X Z

\* Descripción larga: Acta nºX del departamento Z día DD-MM-YYYY

\* Ambito del documento: Centro

Cualquier profesor puede acceder al Repositorio, por lo que es conveniente especificar el Departamento.

4

Confirmar.

