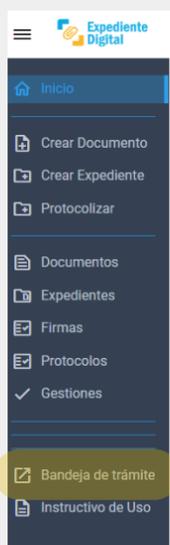
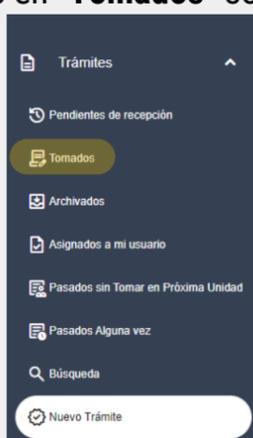


1 En la pantalla principal ir al Menú Lateral y hacer clic en la **Bandeja de Trámites**.



2 En el menú desplegable, hacer clic en **"Tomados"** sobre las opciones de acción.



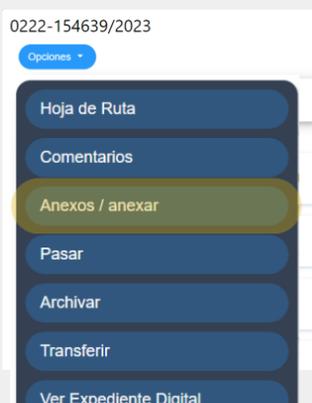
3 Ubicar el **trámite al que se desea anexar la nota** e ingresar al mismo. Para localizar el trámite de manera más fácil utilizar los filtros de la bandeja.

Número	Iniciador	Asunto	Fecha de Inicio	Fecha de Estado	Área Dirigida	Estado	Usuario Actual
0222-154639/2023	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	PRUEBA	27/11/2023	27/11/2023	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	A ENVIAR	

Mostrando 1 hasta 1 de 1 registros

Nota: El trámite que se selecciona en este paso será el trámite principal.

4 En la ventana de visualización del trámite, seleccionar **"Anexos / Anexar"** en el menú desplegable de **Opciones**.



5 Se abre la siguiente ventana que muestra los anexos realizados al trámite. Para agregar un anexo hacer clic en el botón **"Anexar"**.



6 Localizar la **nota** que se desea anexar y hacer clic en el botón correspondiente de **"Anexar"**.



Nota: al hacer clic en la opción "Concentrar en este trámite principal todos los archivos adjuntos del trámite seleccionado", los archivos de la nota a anexar se concentrarán en el índice del expediente digital principal en forma de documentos electrónicos. Una vez confirmada esta acción, estos permanecerán solo en el expediente y no se podrá quitar.

7 Un mensaje de confirmación de anexo aparecerá en la pantalla.

Los documentos de la nota anexada se habrán agregado a partir del último orden del índice del expediente principal, donde visualizará la fecha, hora y el usuario que lo incorporó. Para el caso de notas que se hayan generado desde un e-trámite, dentro de los documentos incluirá un pdf resumen que contiene todos los datos del trámite.