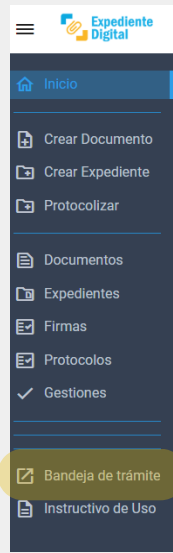
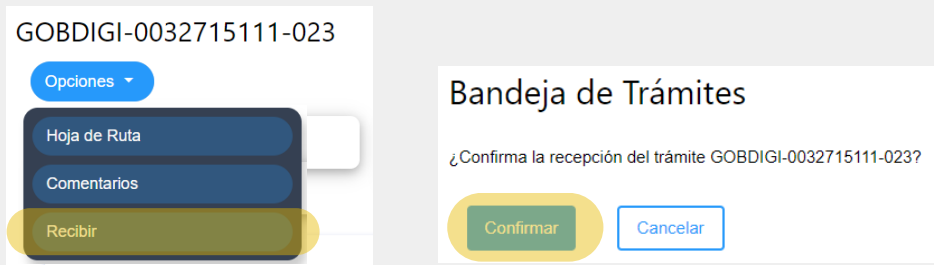


- 1 En la pantalla principal ir al Menú Lateral y hacer clic en la **Bandeja de Trámites**.

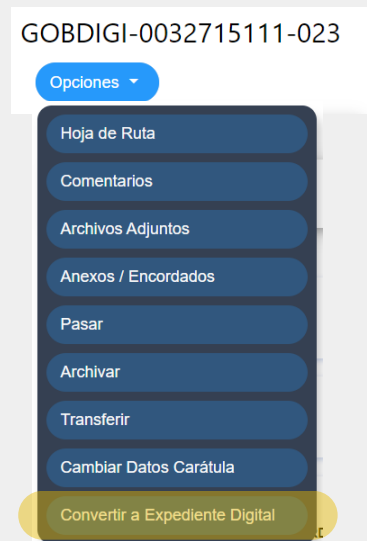


- 2 En la bandeja de trámites, en **Pendientes de Recepción** ingresar a la nota y **"Recibir"** la misma.\*



\*Nota: para mayor información consultar el instructivo [¿Cómo se recibe un trámite?](#)

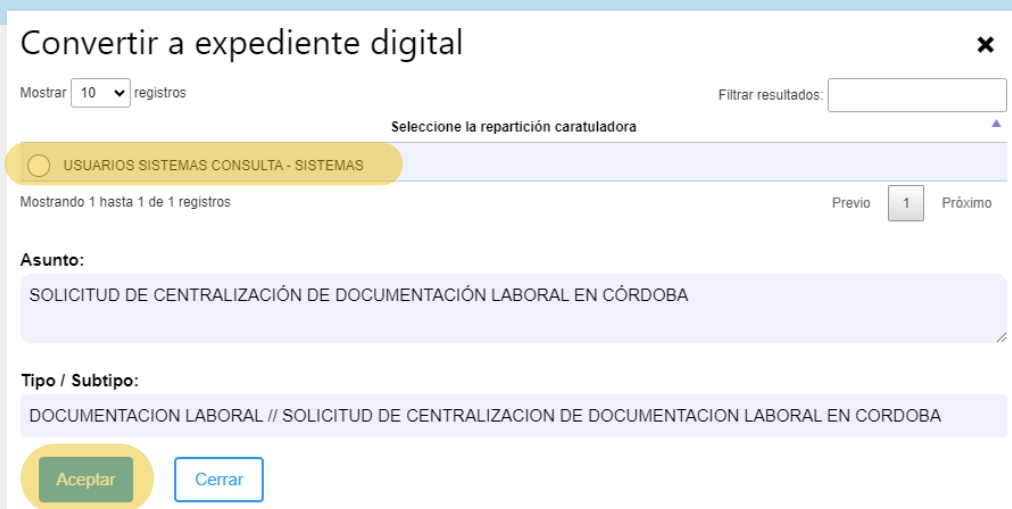
- 3 Revisar la nota y su documentación adjunta, si es correcta hacer clic en **"Convertir a Expediente Digital"**.



**Nota:** en el caso de que **NO** sea correcta la nota, se debería notificar el rechazo y archivar la misma.

- 4 Realizar la caratulación del mismo.

Seleccionar la **repartición caratuladora**, revisar los datos y luego **"Aceptar"**.



**Nota:** También puede editar el **Asunto y Tipo/Subtipo**, el cual no podrá ser cambiado una vez confirmada la conversión.

Al aceptar, la nota se convierte automáticamente en un expediente digital y se abre la siguiente ventana con la información del mismo:

