


2.2.3 – Revisión de un documento

Una vez asignada la tarea de revisión del documento, el sistema la coloca como “Revisar Documento” en el buzón correspondiente. Se debe presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo.



Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Usuario: NACIÓN | Ir a Escritorio | Salir

DMZGDELXAPPT04

Mis Tareas | Tareas Supervisadas | Consultas | Perfil

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

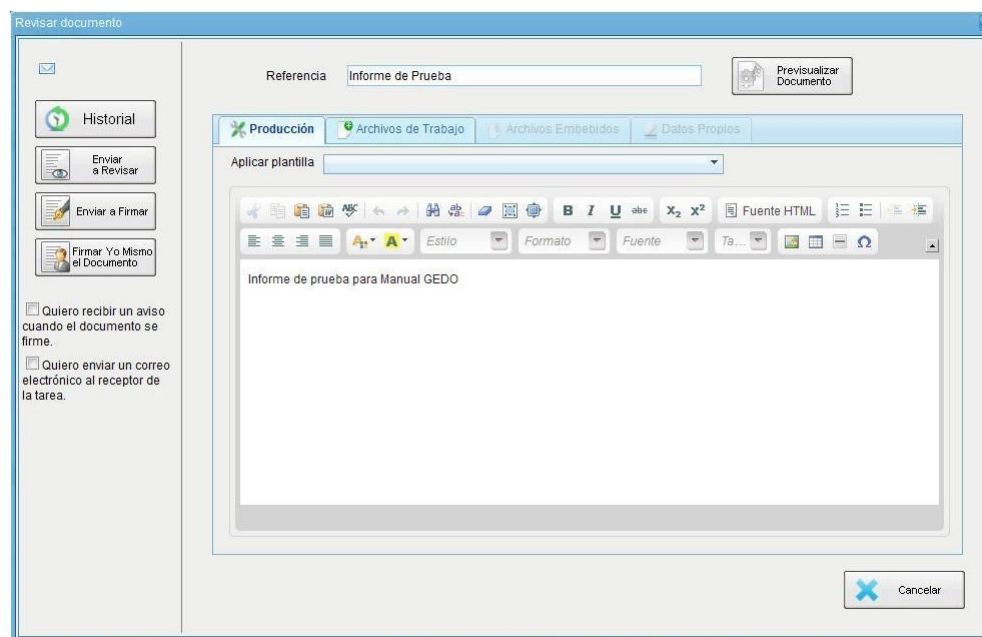
Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Revisar Documento	2016-04-08 16:11:43	Nación 0	Nación 0	DNI de Ma. Victoria	Documento Nacional de Identidad	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						1

Avisos

Redirigir seleccionados | Eliminar seleccionados | Eliminar todo

Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número SADE	Número Especial	Acciones
Nación 0			DNI MA. VICTORIA VIL...	2016-04-07 16:24	2016-04-07 16:24	DOCPE-2016-00000500-SPN-TESTSADE		
Total Avisos								1

El módulo permite al usuario revisor modificar la referencia y el contenido del documento



Revisar documento

Referencia: Informe de Prueba

Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Aplicar plantilla

Informe de prueba para Manual GEDO

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Cancelar

Finalizada la revisión del documento, el usuario puede:

- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Ingresar o modificar los “Datos propios”.

- Añadir “Archivos de Trabajo”.
- “Previsualizar Documento”: la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para su más cómoda lectura.
- “Enviar a Revisar”: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.
- “Enviar a Firmar”: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”.
- “Firmar yo mismo el documento”: el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento.
- “Cancelar”: regresa a la pantalla anterior.

2.2.4 – Firma de un documento

Una vez asignada la tarea de firma del documento, el módulo muestra la tarea “Firmar Documento” en el buzón correspondiente.

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

NACION0 Ir a Escritorio Salir

Mis Tareas | Tareas Supervisadas | Consultas | Perfil

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2016-04-08 16:14:55	Nacion 0	Nacion 0	DNI	Documento Nacional de Identidad	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						1

Avisos

Redirigir seleccionados Eliminar seleccionados Eliminar todo

Firmante	Redingido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número SADE	Número Especial	Acciones
Nacion 0			DNI MA, VICTORIA VIL...	2016-04-07 16:24	2016-04-07 16:24	DOCPE-2016-00000500-SPN-TESTSADE		
Total Avisos								1


El usuario que tiene asignada la tarea de “Firmar Documento” en su buzón de tareas, debe presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo.

Al ejecutar la tarea, el sistema presenta el documento de previsualización con el formato correspondiente.

Firma De Documento

Historial
 Archivos de Trabajo
 Descargar Documento
 Firmar con Certificado
 Firmar con Token USB
 Rechazo Firmar el Documento

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.


GOBIERNO DE LA REPUBLICA ARGENTINA
 2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina
Informe
 Número: <Número a asignar>
 Buenos Aires, <Fecha a asignar>
 Referencia: Informe

Usuario Revisor: Enviar a Revisar
 Mensaje para revisión: Modificar Yo Mismo el Doc

☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Cancelar

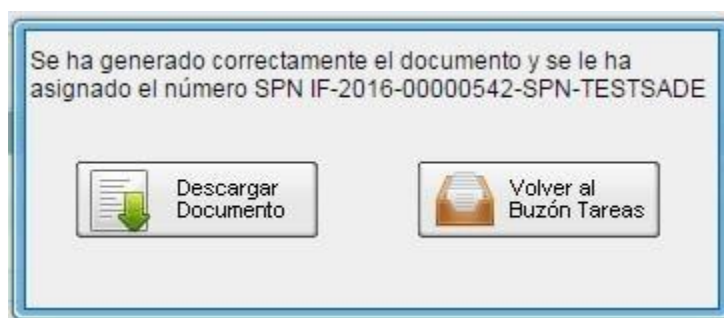
El usuario cuenta con varias opciones antes de finalizar la tarea:

- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Añadir o revisar los “Archivos de trabajo”.
- “Descargar Documento”: permite la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF.
- “Firmar con certificado”: utiliza tecnología de firma electrónica certificada por el sistema. Se utiliza para todos los documentos de baja jerarquía administrativa.
- “Firmar con Token USB”: utiliza tecnología de firma digital certificada por medio de Token USB con clave de seguridad y registro de firma. Se utiliza sólo para la firma de los documento de mayor jerarquía administrativa (decretos, resoluciones, disposiciones, etc.).
- “Rechazo Firma de Documento”: el usuario puede rechazar la firma del documento; deberá consignar un motivo del rechazo, y luego la notificación la recibirá el agente que envió a firmar el documento.
- “Enviar a Revisar”: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.

- “Modificar Yo Mismo el Doc.”: permite editar el documento. Se debe presionar el botón, y el módulo redireccionará a la pantalla de producción para la rectificación del cuerpo o la referencia del documento.
- “Cancelar”: regresa a la pantalla anterior.

Para proceder a la firma del documento, el usuario asignado debe presionar el botón “Firmar con certificado” o “Firmar con Token USB” según corresponda a la jerarquía del documento. El módulo le asigna un número GDE y muestra en pantalla la identificación del documento. Luego, almacena el documento generado en el servidor del GDE.

La pantalla siguiente muestra la confirmación de la acción.



Para los documentos especiales, el sistema le asigna un número especial por Repartición. El botón “Descargar el Documento” ofrece la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF. El botón “Volver a Buzón de Tareas” remite a la página principal del módulo.

2.2.5 – Historial

Durante el inicio del documento, la producción, la revisión y la firma, el módulo permite ver el historial del documento.



Al presionar el botón el módulo muestra la siguiente pantalla, donde se pueden ver los usuarios que intervinieron en la confección del documento, además de la fecha y hora en que realizaron las tareas.

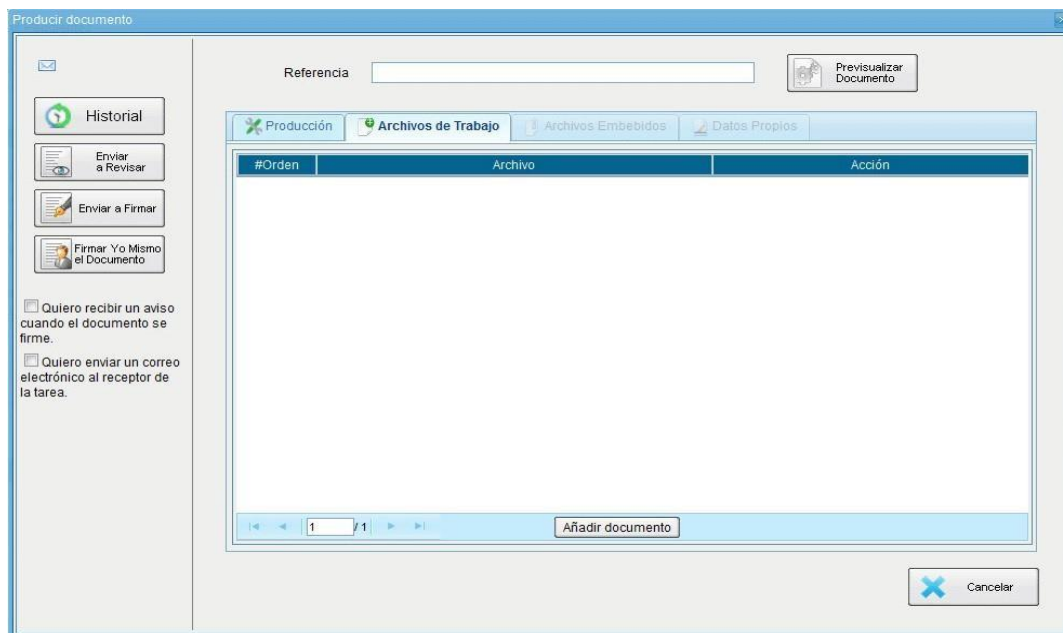


2.2.6 – Archivos de Trabajo

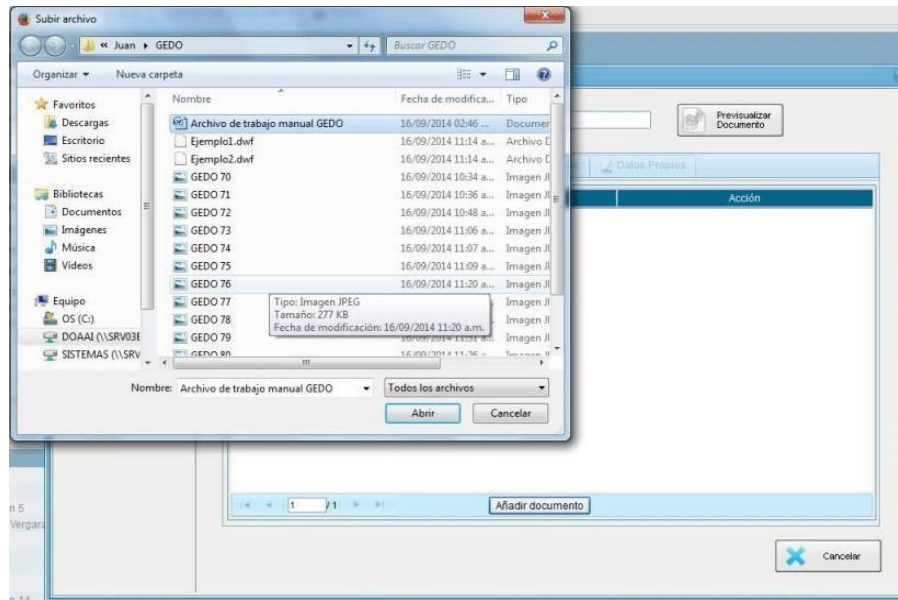
Durante el inicio del documento, la producción, la revisión y la firma, el módulo permite seleccionar una lista de archivos de trabajo que permanecerán asociados al documento.



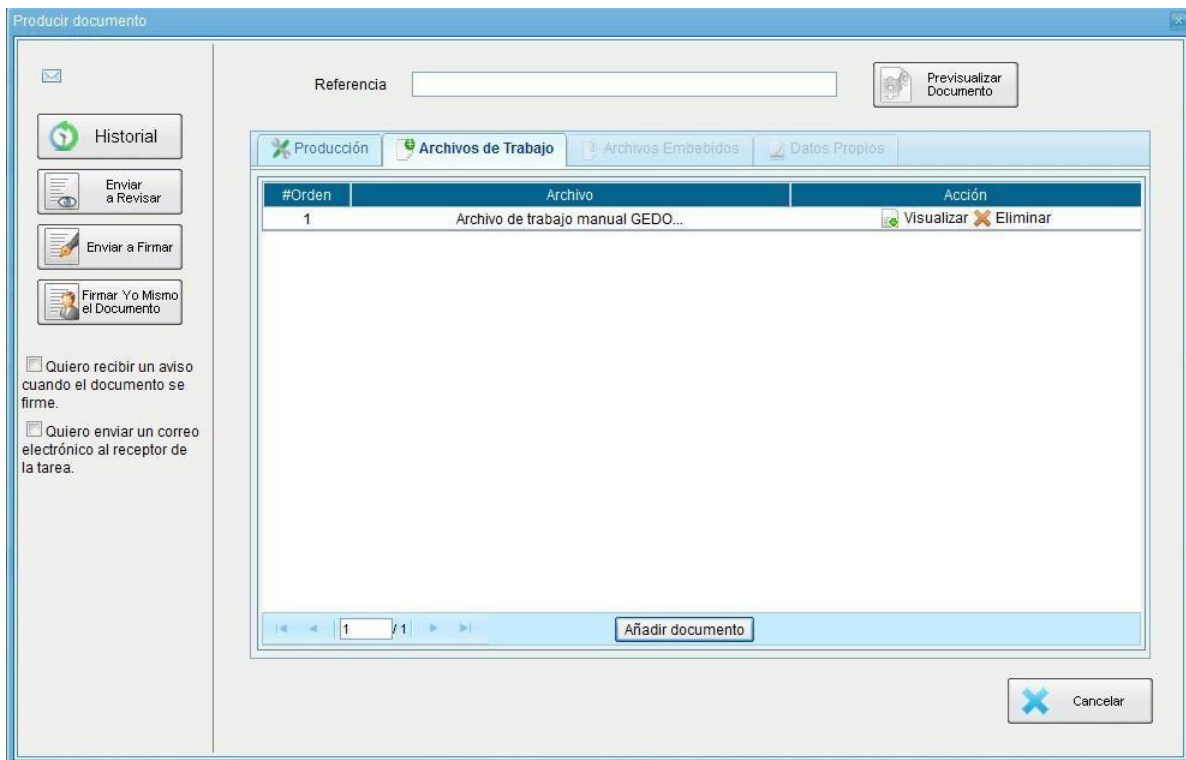
Al seleccionar la solapa “Archivos de Trabajo” se muestra la siguiente pantalla, donde el usuario podrá seleccionar archivos.



Se deben elegir los archivos en forma individual y presionar el botón “Abrir”. Cada archivo no debe superar la capacidad de 5 MB.



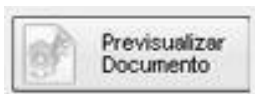
Luego, se verá la lista de archivos cargados, donde podrá presionar la acción “Visualizar” la que mostrará el archivo en el formato original, o “Eliminar” el archivo de la lista en forma permanente.



Para finalizar la acción presionar en el botón “Volver”.

2.2.7 – Previsualización de un documento

El módulo permite previsualizar un documento en el formato final.



Además se puede descargar el documento a su disco local. Si el documento no está firmado, el número del documento está pendiente de asignar así como la fecha, por lo tanto no es un documento oficial válido.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA ARGENTINA
2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina




Informe

Número: <Número a asignar>

Buenos Aires, <Fecha a asignar>

Referencia: informe de incompatibilidades

Se informa




En el caso en que el documento haya sido firmado muestra el número consignado por el GDE y la fecha de firma.



Informe

Buenos Aires, Martes 12 de Abril de 2016

Referencia: Informe

Informc

Images courtesy of the artist. All rights reserved. © 2018. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced without written permission from the publisher.

Nacion 2
Asesor
TEST SADE6

2.2.8 – Documentos de Firma Conjunta

Para iniciar un nuevo documento de firma conjunta se debe presionar el botón “Inicio de documento” y luego seleccionar del desplegable el “Tipo de documento”.

El módulo muestra la siguiente pantalla.



Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico INFFC

Descripción del tipo de documento

Intervención administrativa asentada en un expediente o documento, sobre un asunto determinado, para dar a conocer su situación y permitir la formación de decisiones en cuestiones de trámites o peticiones. Art. 18 Res 138-SECLYT/10

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Cargar Usuarios Firmantes Enviar a Producir Producirlo yo mismo Cancelar

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

En la zona inferior de la pantalla se agrega otro botón “Cargar Usuarios Firmantes”. Al presionar se presenta la pantalla de carga de los usuarios firmantes. Se debe seleccionar cada usuario en el campo predictivo y luego presionar en el botón “Agregar”.

Inicio Producción de Documento

Tipo de documento
Documento Electrónico INFFC

Descripción del tipo de documento
Intervención administrativa asentada en un expediente o documento, sobre un asunto determinado, para dar a conocer su situación y permitir la formación de decisiones en cuestiones de trámites o peticiones.

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor de Documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo

Archivos Propios del Documento

Cargar Usuarios Firmantes

Enviar a Producir

Producir yo mismo

Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Firma Conjunta

Usuario: **Agregar**

Usuarios seleccionados para firma conjunta

1 / 1

Usuario	Revisor	Acción
Docente 1(DOCENTE 1)		↑ ↓ ↻ ✎

*La repartición generadora corresponde a la del usuario Docente 1 - DGGDOC

Guardar **Cancelar**

A la derecha del nombre de usuario se encuentran las acciones que permiten cambiar el orden de los firmantes, o eliminarlos.

Inicio Producción de Documento

Tipo de documento
Documento Electrónico INFFC

Descripción del tipo de documento
Intervención administrativa asentada en un expediente o documento, sobre un asunto determinado, para dar a conocer su situación y permitir la formación de decisiones en cuestiones de trámites o peticiones.

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor de Documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo

Archivos Propios del Documento

Cargar Usuarios Firmantes

Enviar a Producir

Producir yo mismo

Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Firma Conjunta

Usuario: **Agregar**

Usuarios seleccionados para firma conjunta

1 / 1

Usuario	Revisor	Acción
Docente 1(DOCENTE 1)		↑ ↓ ↻ ✎
Docente 2(DOCENTE 2)		↑ ↓ ↻ ✎

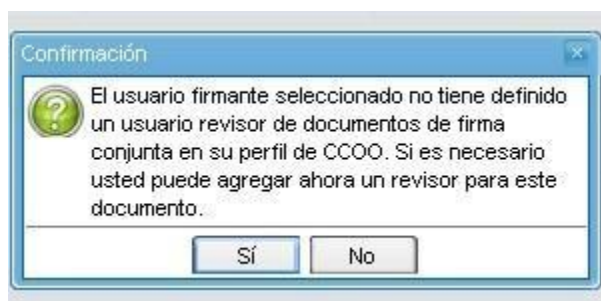
*La repartición generadora corresponde a la del usuario Docente 2 - DGGDOC

Guardar **Cancelar**

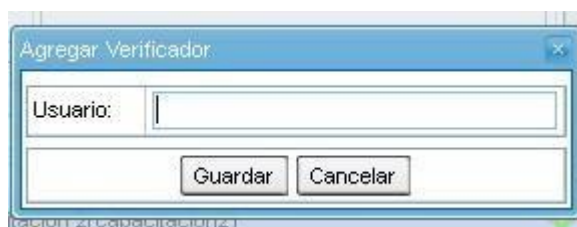
Debajo de la lista de firmantes el módulo informa la repartición generadora del documento.

Cada vez que se seleccione un usuario firmante, el módulo controla si tiene designado un “Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:” en la solapa “Datos Personales” del módulo CCOO – Comunicaciones Oficiales.

Si el usuario firmante no completó el campo mencionado el módulo permite el ingreso en el momento del armado de la lista de firmantes del documento. Abre una ventana con la siguiente información



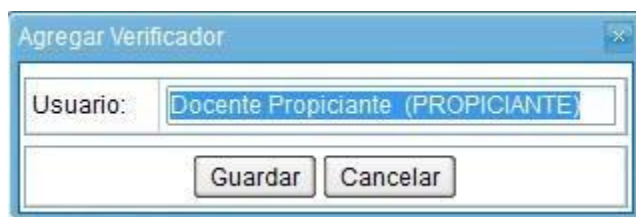
Si se decide agregar un revisor, solamente para este documento, presionar en el botón “Sí”, despliega una ventana donde se selecciona el usuario revisor.



Se ingresan las primeras letras del nombre y luego se selecciona de la lista que ofrece el desplegable.



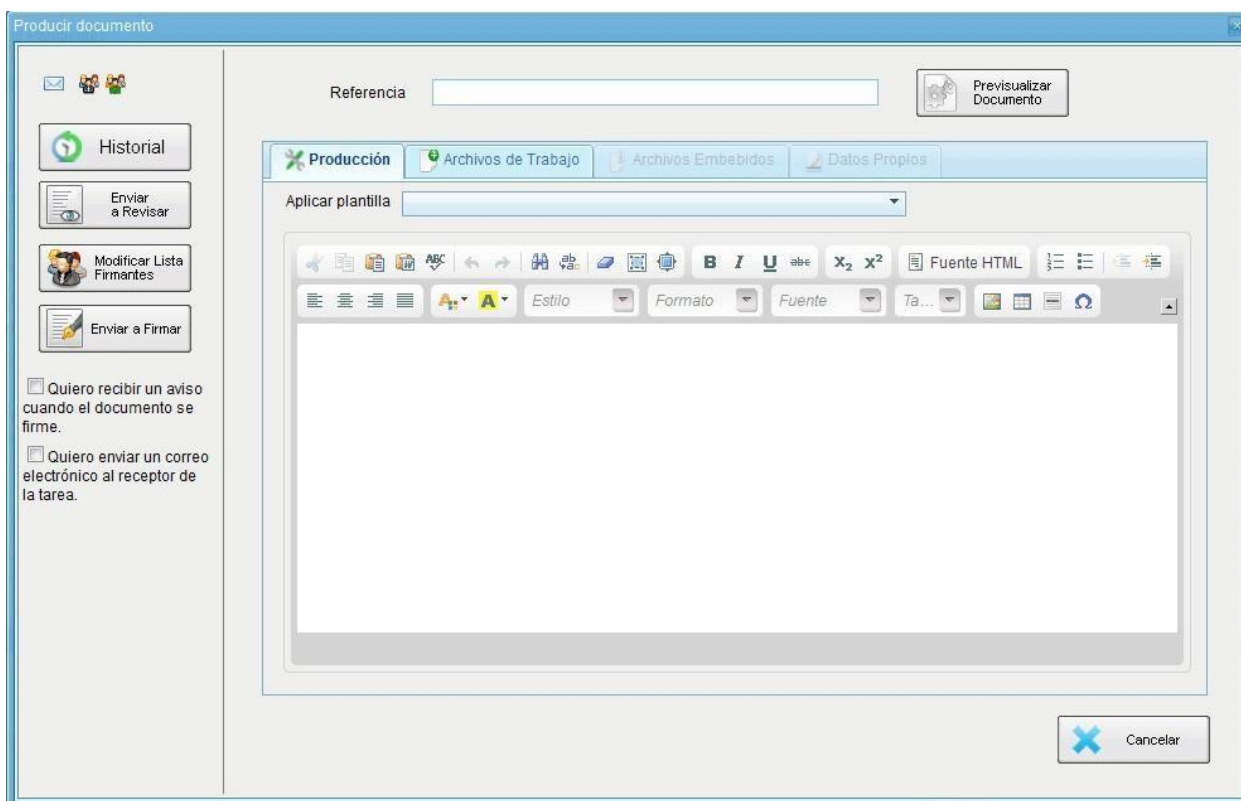
Luego de seleccionar el usuario presionar en el botón “Guardar”.




Una vez completa la lista de firmantes presionar en el botón “Guardar”.


Luego continúa la producción del documento como se muestra en capítulos anteriores.

En la pantalla de producción del documento, en el extremo superior izquierdo, el módulo presenta íconos que avisan que el documento es de firma conjunta y, si se designaron, la lista de usuarios asesores/revisores de los firmantes.



Al presionar sobre el ícono  muestra la lista de usuarios firmantes.



Si se presiona sobre el ícono  permite ver la lista de los usuarios asesores/revisores de los firmantes

Al presionar en el botón “Modificar Lista Firmantes” se ve la lista de firmantes y permite la modificación.

Al completar los datos solicitados en la pantalla de producción, “Referencia” y cuerpo del documento, se puede enviar a firmar.

El proceso de firma se completa de la siguiente manera:

- En el buzón de tareas del asesor/revisor del primer firmante aparece una tarea en estado “Revisar Documento con Firma Conjunta”. Una vez confirmada la solicitud pasa al buzón de tareas del primer firmante de la lista como “Firmar Documento”.
- Una vez firmado se redirige al buzón de tareas del asesor/revisor del siguiente firmante y luego al firmante.
- El último firmante obtiene la identificación GDE del documento y al resto de los firmantes les llega un “Aviso” con los datos correspondientes.
- Si un usuario firmante no completó el campo “Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta” en Comunicaciones Oficiales, en el proceso de firma el módulo permite la selección del usuario asesor/revisor en caso de que lo desee.


El usuario revisor tendrá la opción de continuar con el proceso de firma o de enviar a revisar el documento.

En la pantalla de firma, el primer firmante tendrá las opciones de firmar, enviar a revisar o modificar el documento. Estas dos últimas opciones permitirán la edición del documento.

Firma De Documento

Historial Archivos de Trabajo Descargar Documento Firmar con Certificado Firmar con Token USB Rechazo Firmar el Documento

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.



GOBIERNO DE LA REPUBLICA ARGENTINA
2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

Informe

Número: <Número a asignar>

Buenos Aires, <Fecha a asignar>

Referencia: Informe

Usuario Revisor:

Mensaje para revisión:

☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Enviar a Revisar Modificar Yo Mismo el Doc Cancelar

Una vez realizada la primera firma, el documento ya no podrá ser modificado.

Todos los usuarios firmantes podrán rechazar la firma utilizando el botón “Rechazo Firmar el Documento”. En el campo “Motivo del rechazo” deberá redactarse la razón del mismo.

Rechazar Documento

Motivo de rechazo:

Rechazado por contener información incorrecta

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

**Confirmar
Rechazo**

Cancelar

El usuario productor de la tarea recibirá en el sector de los avisos la tarea rechazada, y desde su buzón de tareas pendientes podrá ejecutarla para conocer el motivo del rechazo.


Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento


</

Al ejecutar la tarea, aparecerá la siguiente pantalla en la que el usuario podrá editar y modificarla tarea, redefinir los usuarios intervinientes si fuese necesario, y comenzar nuevamente el circuito de firma.


Revisar documento




Historial



Enviar a Revisar



Modificar Lista Firmantes




Enviar a Firmar

☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.


Motivo de rechazo: Rechazado por contener información incorrecta - Docente2

Referencia

 Previsualizar Documento


ProducciónArchivos de TrabajoArchivos EmbebidosDatos Propios

Aplicar plantilla



Informe de prueba

body p

 Cancelar