PLAN DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO GOBIERNO DE CATAMARCA

GDE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

MÓDULO

GEDO Generador Electrónico de Documentos Oficiales





Este manual ofrece un detallado tutorial sobre las funciones que contempla el módulo GEDO | Generador Electrónico de Documentos Oficiales que forma parte del sistema GDE | Gestión Documental Electrónica.

La incorporación de GDE a la Administración Pública de Catamarca representa una fuerte apuesta del Estado Provincial, que apunta a digitalizar y optimizar los procesos de trabajo, capacitar y jerarquizar a los empleados públicos y, al mismo tiempo, hacer más eficiente la atención y la provisión de servicios al ciudadano.

El sistema GDE | Gestión Documental Electrónica forma parte del **Plan de Modernización del Estado**, una ambiciosa y necesaria transformación tecnológica y cultural de la Administración Pública impulsada por decisión de la gobernadora Lucía Corpacci.

Este proceso de transformación contempla inversión en infraestructura tecnológica y cambios en los procesos de trabajo a fin de lograr un Estado Provincial más sólido, moderno y eficiente, que provea bienes y servicios de calidad y promueva la participación activa de sus ciudadanos



Índice

| 1 – ¿Qué es GEDO? | 3 |
|--|----|
| 1.1 – Descripción general | 3 |
| 1.2 - Tipos de campos | 3 |
| 2. – Cómo operar en GEDO | 6 |
| 2.1 – Acceso al módulo | 6 |
| 2.2 – Mis Tareas | 8 |
| 2.2.1 – Tarea "Inicio de Documento" | 8 |
| 2.2.2 - Producción de un documento | 12 |
| 2.2.2.1 - Producción de un documento "Libre" | 13 |
| 2.2.2.2 – Producción de un documento "Importado" | 16 |
| 2.2.2.3 – Producción de un documento "Template" – Formularios Controlados | 20 |
| 2.2.2.4 - Producción de un documento con archivos embebidos | 23 |
| 2.2.2.5 - Producción de un documento "Reservado" | 29 |
| 2.2.3 - Revisión de un documento | 34 |
| 2.2.4 - Firma de un documento | 35 |
| 2.2.6 – Archivos de Trabajo | 38 |
| 2.2.7 – Previsualización de un documento | 40 |
| 2.2.8 – Documentos de Firma Conjunta | 43 |
| 2.3 - Avisos | 52 |
| 2.4 - Tareas de supervisados | 52 |
| 2.5 - Consultas | 54 |
| 2.5.1 – Búsqueda de Documentos | 54 |
| 2.5.2 – Consulta de documentos por número | 58 |
| 2.6 - Perfil | 59 |
| 2.6.1 – "Activar Portafirma" | 59 |
| 2.6.2 – "Plantillas" | 60 |



1 - ¿Qué es GEDO?

1.1 - Descripción general

El módulo "GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES – GEDO" es el medio de creación, registro y archivo de los documentos oficiales.

Todos los documentos firmados digitalmente, creados utilizando GEDO, tienen la misma validez jurídica y probatoria que aquellos documentos firmados de puño y letra.

El proceso de trabajo comienza con el inicio de un documento, que el usuario puede enviar a producir por otro agente o confeccionarlo él mismo. A continuación, se procede a la edición de la referencia y del contenido del documento. Luego, se lo puede enviar a revisar. Finalmente, el documento debe ser firmado, ya sea por el usuario que lo produjo o por otro agente a quien fuere remitido para tal fin.

En cada tarea, un mismo usuario puede recorrer el proceso completo o puede participar un grupo de usuarios.

En la revisión, el usuario puede modificar la referencia y el contenido del documento y puede enviarlo a revisar por otro usuario, enviarlo a firmar o firmarlo él mismo.

El usuario que recibe el documento para firmar, puede enviarlo a revisar, modificarlo o firmarlo.

Una vez firmado, el sistema cierra el documento con la estampa de la numeración, el sello del usuario firmante y el sello del servidor.

1.2 - Tipos de campos

En las pantallas que se visualizan en el módulo se distinguen distintos tipos de campos que se completan o seleccionan.

A continuación, se muestra una lista de los más utilizados.

En el caso de que no se complete alguno de los datos obligatorios, el módulo genera una notificación próxima al campo correspondiente.

✓ Campo de texto: se completa el dato en el recuadro blanco

| Referencia | |
|------------|--|
| reciciona | |

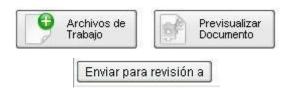
✓ Selección de dato: Permite seleccionar un usuario. Para ello, se deben ingresar las primeras letras del nombre.



Como es un campo predictivo, se despliegan las opciones por aproximación. Se selecciona al presionar en el dato buscado.



✓ Botón: se posiciona el mouse y se presiona la tecla izquierda. Cada botón tiene el nombre de la acción que realiza.



✓ Campo de fecha: requiere que se ingrese manualmente o se seleccione en el calendario que se encuentra a la derecha del dato.

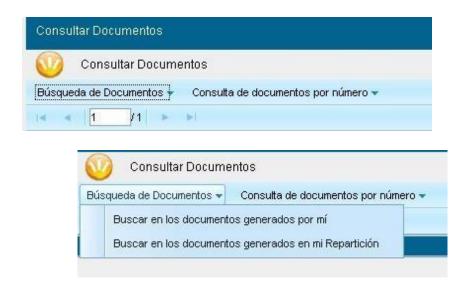






Se posiciona el mouse en el día seleccionado y se presiona la tecla izquierda.

✓ Combo: al presionar en la flecha se despliegan las opciones del campo.



Para su selección, posicionar en la opción buscada y presionar la tecla izquierda del mouse.



2. - Cómo operar en GEDO

Dado que GEDO forma parte de un entorno web, es importante tener en cuenta los requerimientos informáticos que figuran en el Manual de Escritorio Único.

Los agentes que utilicen el módulo GEDO deben ser usuarios del sistema de GDE y completar sus datos personales en la plataforma.

El responsable de la repartición es quien debe solicitar al administrador local del sistema la creación de nuevos usuarios.

2.1 - Acceso al módulo

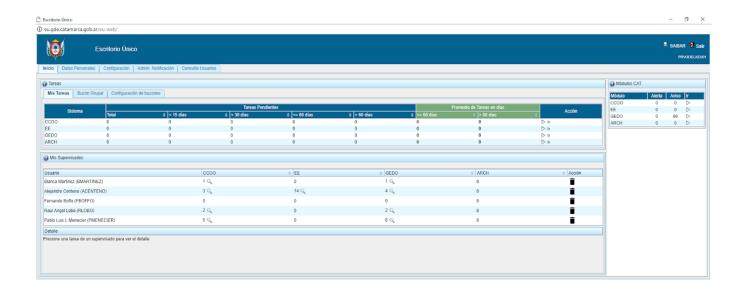
Se ingresa al sistema



Se accede con el mismo nombre de usuario y clave de los módulos del GDE. Una vez completados los campos de "Usuario" y "Clave", se debe presionar en el botón "Acceder".

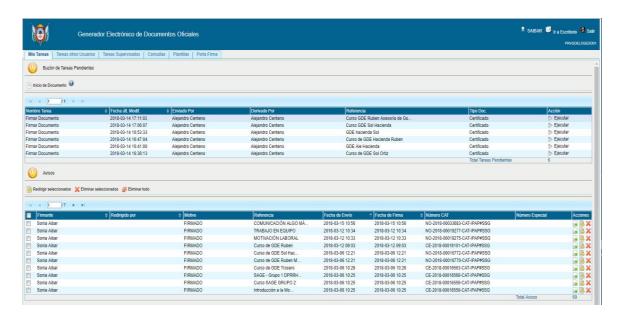


La siguiente pantalla muestra el inicio del Escritorio Único:



A la derecha de la pantalla se encuentra la lista de aplicaciones a las que se permite acceder al presionar la flecha cercana al nombre.

A continuación se muestra la pantalla de inicio de la aplicación:





En la parte superior, la pantalla ofrece las opciones de "Salir" de la aplicación, "Ir a Escritorio" y muestra el nombre del usuario en curso.

Luego, despliega solapas con el nombre de las tareas contempladas en la aplicación.

Para seleccionar una tarea, se posiciona el mouse sobre el nombre y se presiona la tecla izquierda.

Por motivos de seguridad, el módulo GEDO dispone de 30 minutos hasta que la sesión expira por falta de actividad y pierden los datos que no hayan sido grabados. El módulo requerirá que el usuario acceda nuevamente.

2.2 - Mis Tareas

2.2.1 - Tarea "Inicio de Documento"

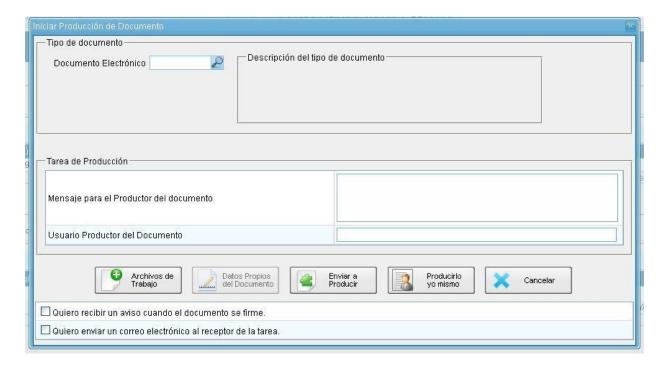
Al ingresar al módulo, se muestra la solapa "Mis tareas" que presenta todas las tareas pendientes que tiene el usuario en su buzón de tareas.



Para generar un nuevo documento se debe presionar el botón "Inicio de Documento".

El módulo muestra la siguiente pantalla.





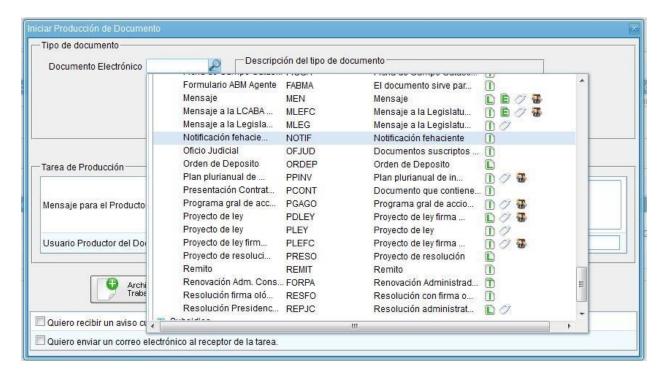
Cuando se abre la pantalla de trabajo, se debe seleccionar el tipo de documento que se quiere generar. El listado incluye los documentos disponibles en GEDO.

El módulo ofrece los documentos agrupados según criterios temáticos.





Para seleccionar un documento se despliega cada combo con las opciones disponibles.



La columna "Características" muestra una serie de íconos que se detallan a continuación.

- Libre: indica que se debe confeccionar el documento completamente en el módulo.
- Importado: indica que el documento se generará al importar un archivo de la propia computadora.
- **Template:** indica que el documento tiene un formato predefinido y se debe completar la información solicitada. Formularios controlados.
- **Especial:** significa que al documento, una vez firmado, se le asignará un número especial.
- Reservado: indica que el documento es reservado, solo lo pueden elaborar y ver las personas que estén autorizadas.



Notificable: señala que el documento podrá notificar al ciudadano sobre el estado del trámite de forma electrónica.

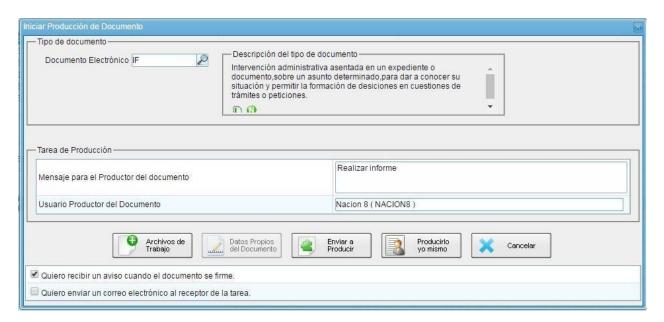


Firma Conjunta: el documento debe ser firmado por dos o más usuarios.

Firma Externa: reconoce un documento firmado digitalmente fuera del GDE.

Luego de la selección del documento el usuario debe indicar quién será el responsable de confeccionar el documento. Puede ser él mismo o enviarlo a producir por otro agente.

Si la tarea se va a enviar a producir, se debe consignar el usuario en el recuadro "Usuario Productor del Documento" y además el módulo ofrece la posibilidad de enviarle un mensaje aclaratorio para la tarea solicitada, en el recuadro "Mensaje para el Productor del documento".



El usuario iniciador puede tildar la opción "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme". La notificación de firma se podrá ver en la sección de "Avisos" cuando corresponda.

Asimismo puede tildar la opción "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea". La tarea pendiente no solo le llegará al usuario seleccionado a su buzón



de "Mis tareas" sino que recibirá un mail indicándole que tiene una tarea pendiente en GEDO.

En todas las instancias de trabajo, el módulo ofrece la posibilidad de incorporar "Archivos de Trabajo" al documento, que se deben importar desde la PC. Estos archivos formarán parte del documento final, pueden tener cualquier formato y se recomienda no exceder los 5 MB de peso para garantizar la carga correcta de la información. Sin embargo, estos archivos de ningún modo serán oficiales (no tendrán firma), sino que se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial.

Datos Propios del Documento:



Si el documento tuviera "Datos propios", se pueden ingresar en cualquier paso de la producción. Los mismos se deben incluir antes de firmar el documento. Estos datos facilitarán, una vez realizada la firma, la búsqueda del documento de manera fácil.

Si el usuario optó por remitir la tarea a otro agente, luego de completar el usuario productor debe presionar en el botón "Enviar a Producir". El módulo enviará una tarea pendiente al buzón de "Mis Tareas" del usuario seleccionado.

En el caso de producir el documento el mismo usuario, debe presionar en el botón "Producirlo yo mismo" y el módulo reconducirá, automáticamente, a la tarea de producción de un documento.

Al presionar en el botón "Cancelar" el módulo regresa a la pantalla anterior.

2.2.2 - Producción de un documento

Una vez asignada la tarea de producción del documento, el módulo muestra la tarea

"Confeccionar Documento" en el buzón correspondiente.

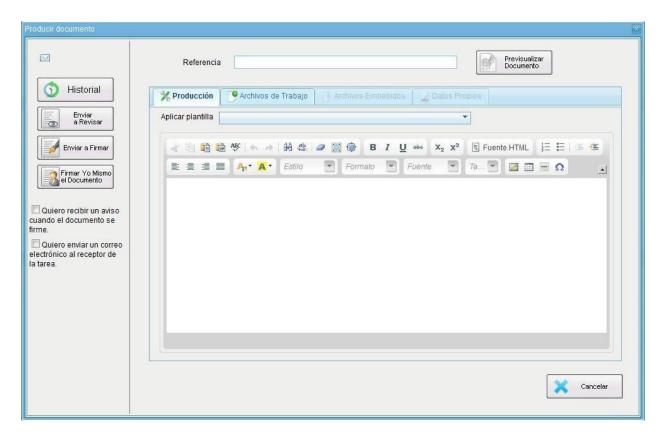




El usuario selecciona la tarea que tiene asignada y debe presionar la acción "Ejecutar". Ingresa a la pantalla de producción del documento.

Para cualquiera de los tipos de documentos que se describen a continuación, es importante destacar que si el usuario firmante tiene activado el módulo Porta Firma las solicitudes de firma serán dirigidas a ese aplicativo para ser firmadas.

2.2.2.1 - Producción de un documento "Libre"



Si las figuras que se encuentran sobre el vértice superior izquierdo de la pantalla están en movimiento o cambian de color, significa que se adjuntaron archivos de trabajo y/o se le envió un mensaje aclaratorio al productor. Se posiciona el mouse sobre el ícono y se despliega la información que contiene.

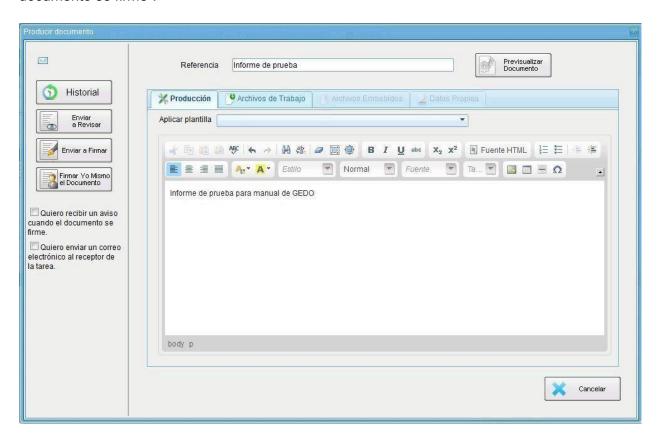
El usuario productor ingresa la "Referencia" y el texto que va a contener el documento.

El campo desplegable "Aplicar Plantilla" permite la selección de un texto prediseñado por el usuario en la solapa "Perfil", subsolapa "Plantillas" del módulo.



La utilización de la plantilla reemplazará el texto que se hubiere ingresado hasta el momento, por lo cual se debe seleccionar antes de la redacción del documento.

El usuario productor puede tildar la opción "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme".



Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

- 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.

A continuación se muestra un ejemplo de un documento generado y firmado:





GOBIERNO DE LA REPUBLICA ARGENTINA

2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

Informe

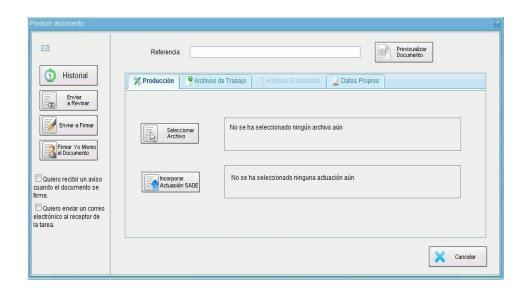
| Ed. | intorine |
|--|--|
| Número: IF-2016-00000717-SPN-TESTSADE | Buenos Aires, Martes 12 de Abril de 2016 |
| Referencia: Informe | |
| Informe | |
| ope a death of the belowing a feet byte. And the second of | |
| Nacion 2 | |
| Asesor | |
| TEST SADE6 | |

Opinity departry dESTON DOCUMENTAL ELECTRONICAcities of COMMINION FLOCKING A COLUMN MEMORITHM OF MODERNICHOUS, and COMMINION ASSESSMENT AND DE MODERNICHOUSE ADMINISTRATION, and discriminal CAST SOT MICRORIA.

2.2.2.2 - Producción de un documento "Importado"

El módulo permite importar documentos digitales para su registración, numeración e incorporación en la base de datos de la plataforma GDE.



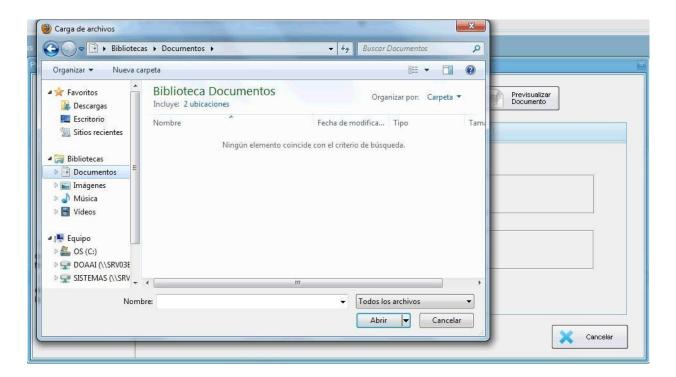


Si las figuras que se encuentran sobre el vértice superior izquierdo de la pantalla están en movimiento o cambian de color, significa que se adjuntaron archivos de trabajo y/o se le envió un mensaje aclaratorio al productor. Se posiciona el mouse sobre el ícono y se despliega la información que contiene.

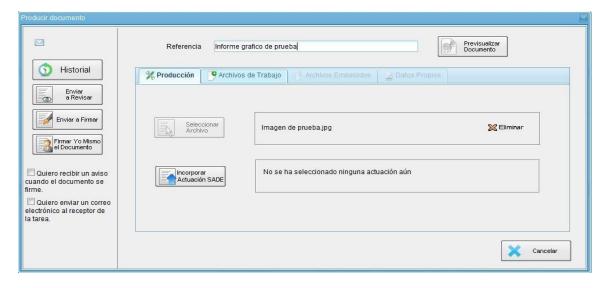
El usuario productor ingresa la "Referencia" del documento.

En la solapa "Producción", se debe presionar en el botón "Seleccionar archivo" para elegir el archivo pertinente y cargarlo al módulo por medio del botón "Abrir", como se muestra en la pantalla que figura a continuación:





Una vez incorporado el documento al módulo, se visualiza el nombre y extensión del archivo en la sección derecha del campo "Seleccionar archivo".



A la derecha del nombre del archivo seleccionado se encuentra el botón "Eliminar" que permite quitar el archivo para seleccionar otro. Sólo se permite la selección de un archivo, el cual puede tener cualquier formato y no debe exceder los 100 megabytes de peso para garantizar la carga correcta de la información.



Por último, se debe proceder a la firma del documento. Esta tarea se puede remitir a otro agente o puede ser completada por el usuario en curso.

Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

- 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.
- "Incorporar Actuación GDE": En el caso en que el archivo seleccionado sea la digitalización de una actuación GDE papel el módulo solicita el ingreso del número.
- "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.

A continuación se muestra un ejemplo de un documento firmado.





El documento importado tiene agregada al final una hoja de firmas donde se consignan los datos del archivo más la certificación de la firma del usuario firmante.

A continuación se muestra un ejemplo de una hoja adicional de firmas.



GOBIERNO DE LA REPUBLICA ARGENTINA

2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

Hoja Adicional de Firmas Documento Nacional de Identidad

Número: DOCPE-2016-00000718-SPN-TESTSADE

Buenos Aires, Martes 12 de Abril de 2016

Referencia: DNI Maria Victoria Villareal

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

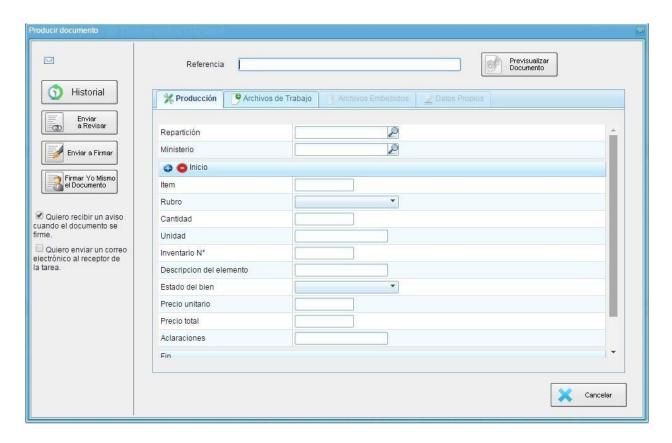
Topics, against, will the proceed the facility open. Add and the control of the

Nacion 2 Asesor TEST SADEó

2.2.2.3 - Producción de un documento "Template" - Formularios Controlados

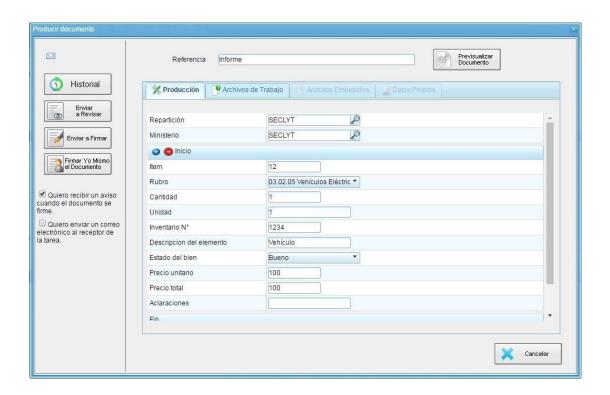
Un documento con "Template" tiene un formato predefinido. Presenta campos para completar. Los valores cargados se intercalan en un texto prediseñado. Genera un documento con párrafos preestablecidos y con la información cargada.





Si las figuras que se encuentran sobre el vértice superior izquierdo de la pantalla están en movimiento o cambian de color, significa que se adjuntaron archivos de trabajo y/o se le envió un mensaje aclaratorio al productor. Se posiciona en mouse sobre el ícono y se despliega la información que contiene. El usuario productor ingresa la "Referencia" del documento. Luego se deben completar los datos que solicita el formulario.





Una vez finalizada la tarea de carga de datos el usuario cuenta con varias posibilidades:

- 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.

A continuación se muestra un ejemplo de un documento firmado.

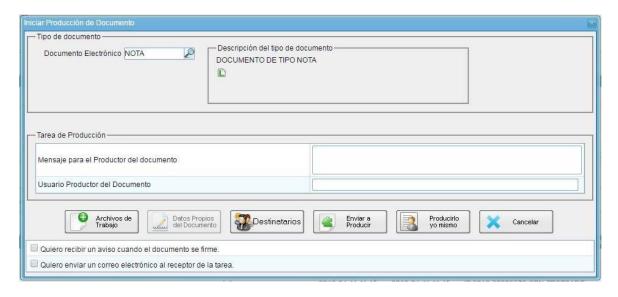


| Número: IF-2016-00000720-SPN-TESTSADE Buenos Aires, Martes 12 de Abril de 2016 Referencia: Informe Solicitud de baja de bienes de use Repartición: SECLYT Ministerio: SECLYT Ministerio: SECLYT Multiple Cantidad Unidad Inventario N* Descripción del elemento Estado del bien Precio unitario Precio total Aclara 12 Vehículos 1 1 1234 Vehículo Bueno \$100.00 \$100.00 Ningun ¿Dispone de vehículo para transportar bienes dados de baja al depósito de bienes en desuso?: Si | | Informe | os Aires, Martes 12 de Abril de 2016 |
|--|--|---|---|
| Referencia: Informe Solicitud de baja de bienes de uso Repartición: SECLYT Ministerio: SECLYT Ministerio: SECLYT Ministerio: SECLYT 1 Descripción del elemento Estado del bien Precio unitario Precio total Aclara 12 Vehículos 1 1 1 1234 Vehículo Bueno \$100,00 \$100,00 Ningun | | Informe | оз лиез, |
| Repartición: SECLYT Ministerio: SECLYT Ministerio: SECLYT Ministerio: SECLYT Ministerio: SECLYT Ministerio: SECLYT Ministerio: SECLYT Descripción del elemento Estado del bien Precio unitario Precio total Aclara 12 03.02.05 Vehículos 1 1 1234 Vehículo Bueno \$100.00 \$100.00 Ningun | ción del elemento. Estado del bien Precio unitario. Precio total Aclara: | baja de bienes de uso | |
| Repartición: SECLYT Ministerio: SECLYT Ministerio: SECLYT Ministerio: SECLYT Ministerio: SECLYT Ministerio: SECLYT Ministerio: SECLYT Descripción del elemento Estado del bien Precio unitario Precio total Aclara 12 03.02.05 Vehículos 1 1 1234 Vehículo Bueno \$100.00 \$100.00 Ningun | ción del elemento. Estado del bien Precio unitario. Precio total. Aclarac | paja de pienes de uso | |
| Ministerio: SECLYT Rem Rubro Cantidad Unidad Inventario N* Descripción del elemento Estado del bien Precio unitario Precio total Aclara: | ción del elemento. Estado del bien Precio unitario. Precio total Aclarac | | |
| Ministerio: SECLYT Rem Rubro Cantidad Unidad Inventario N* Descripción del elemento Estado del bien Precio unitario Precio total Aclara: | ción del elemento Estado del bien Precio unitario Precio total Aclarac | | |
| Nem Rubro Cantidad Unidad Inventario N* Descripción del elemento Estado del bien Precio unitario Precio total Aclara | ción del elemento Estado del bien Precio unitario Precio total Aclarac | ECLYT CLYT | |
| 03.02.05 12 Vehículos 1 1 1234 Vehículo Bueno \$100.00 \$100.00 Ningur Electricos | ción del elemento Estado del bien Precio unitario Precio total Aclarace | | |
| 03.02.05 12 Vehículos 1 1 1234 Vehículo Bueno \$100.00 \$100.00 Ningur Electricos | ción del elemento Estado del bien Precio unitario Precio total Aclarac | | |
| 03.02.05 12 Vehículos 1 1 1234 Vehículo Bueno \$100.00 \$100.00 Ningur Electricos | con dei elemento estado del bien erecio unitario erecio total Aciarac | Santa India | tio del elemento Catada del bisa D |
| 12 Vehículos 1 1 1234 Vehículo Bueno \$100,00 \$100,00 Ningur Bléctricos | | nuoro panauato priigato invertafio nº Desi | con del elemento restado del pier recció unitar |
| Dietricos | | | |
| ¿Dispone de vehículo para transportar bienes dados de baja al depósito de bienes en desuso?: Si | b Bueno \$100,00 \$100,00 Ningun | Vehiculos 1 1 1234 Vehi | Bueno \$100,00 |
| ¿Dispone de vehículo para transportar bienes dados de baja al depósito de bienes en desuso?: Si | A STATE OF THE STA | | /8 |
| | | ehículo para transportar bienes dados de baja al depósito de bienes en desuso?: Si | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | o Bueno \$100,00 \$100,00 | Vehiculos 1 1 234 Vehi Eléctricos 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 2 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 2 2 2 2 2 3 2 3 2 3 <td>) Bueno \$100,00</td> |) Bueno \$100,00 |

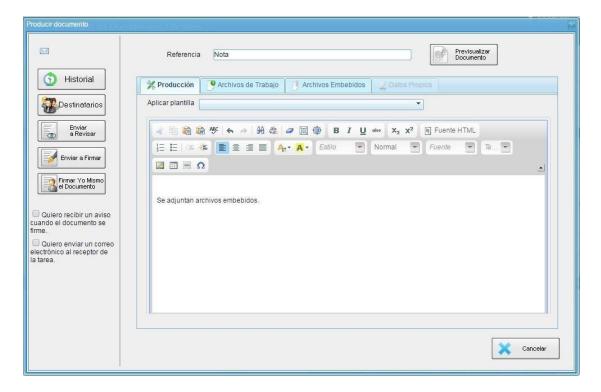
2.2.2.4 - Producción de un documento con archivos embebidos

El módulo permite producir documentos con archivos embebidos. El documento es de tipo "L" (Libre). Una vez seleccionado, en la pantalla de producción, aparece una solapa "Archivos Embebidos" que permite adjuntarlos, la extensión debe corresponder con el tipo de documento seleccionado. Por ejemplo en el caso de un "Plano" se permite adjuntar archivos con extensión ".dwf".



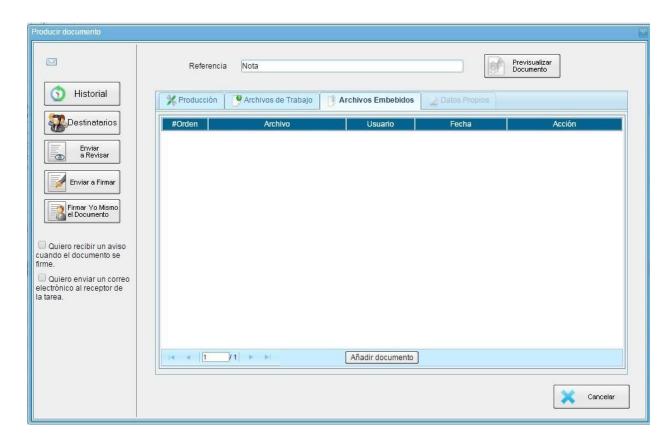


El usuario productor del documento seleccionado deberá desplazarse a la solapa "Archivos Embebidos" para adjuntarlos.

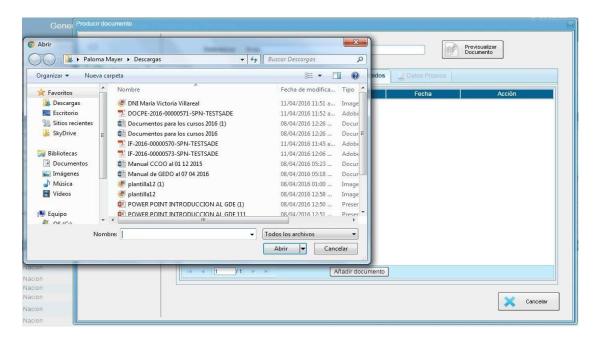


En la solapa "Archivos Embebidos" se puede realizar la acción.



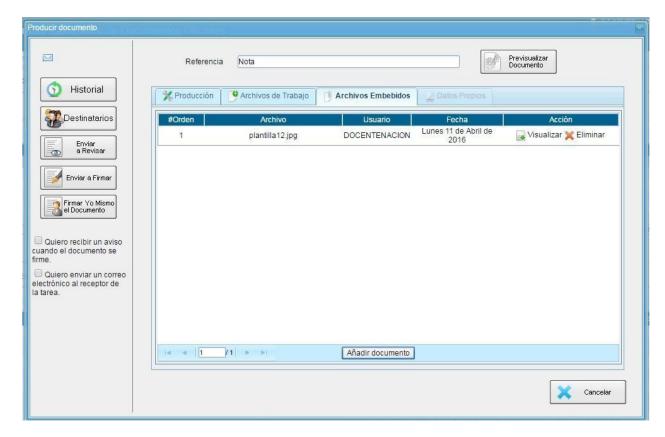


Se debe presionar "Añadir Documento" para elegir el archivo pertinente y cargarlo al módulo por medio del botón "Abrir", como se muestra en la pantalla que figura a continuación:



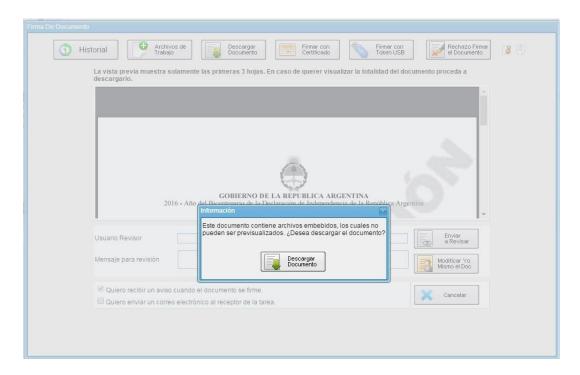


Se deben elegir los archivos en forma individual. Cada archivo no debe superar la capacidad de 5 MB. Luego, se verá la lista de archivos cargados, donde podrá presionar la acción "Visualizar" la que mostrará el archivo en el formato original, o "Eliminar" el archivo de la lista en forma permanente.



Una vez cargados los archivos el módulo permite la visualización del documento.



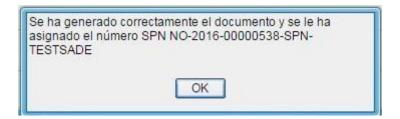


Luego redirige a la pantalla de firmas de documentos.





Una vez firmado avisa el número GDE que le asignó el sistema. La figura que se encuentra sobre el vértice superior derecho de la pantalla, una hoja con un clip, estará en movimiento cuando se adjunten archivos embebidos:



Al descargar el documento en formato PDF muestra sobre el extremo inferior izquierdo un clip,



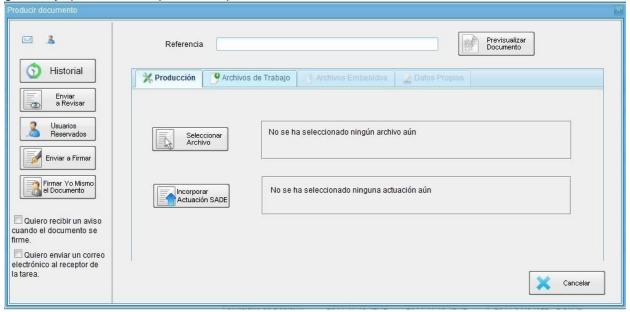
Al presionar el clip muestras los archivos embebidos al documento en su formato original.





2.2.2.5 - Producción de un documento "Reservado"

El documento reservado, como su nombre lo indica, es un tipo de documento con atributo de reserva, que solo puede ser visualizado por aquellos usuarios de la repartición que los generó y que, además, posean el perfil autorizado.

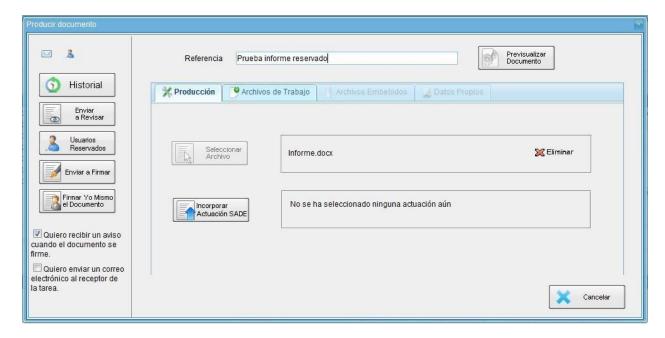




Si las figuras que se encuentran sobre el vértice superior izquierdo de la pantalla están en movimiento o cambian de color, significa que se adjuntaron archivos de trabajo y/o se le envió un mensaje aclaratorio al productor. Se posiciona el mouse sobre el ícono y se despliega la información que contiene.

El usuario productor ingresa la "Referencia" y el contenido del documento que puede ser "Libre" o "Importado".

El usuario productor puede tildar la opción "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme".



Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

- ➤ 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".



- "Usuarios Reservados": permite seleccionar usuarios que estarán habilitados para ver el documento aunque no tengan permiso para visualizar documentos reservados.
- ➤ "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.

Al seleccionar un documento reservado se agrega otro botón "Usuarios Reservados", si se presiona en la opción se presenta la pantalla de carga de los usuarios que podrán ver el documento una vez firmado aunque no tengan permiso para visualizarlo y/o pertenezcan a otra Repartición.



Se debe seleccionar cada usuario en el campo predictivo y luego presionar en el botón "Agregar".



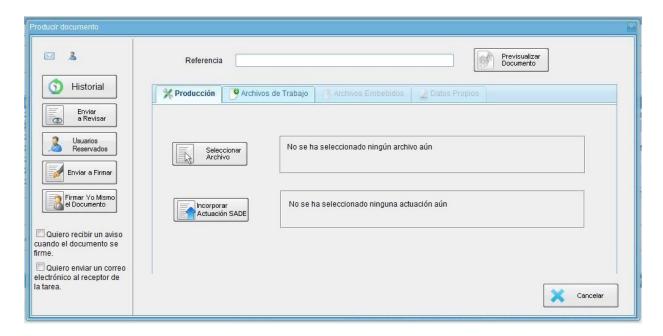


A la derecha del nombre de usuario se encuentran un ícono que permite eliminarlo de la lista.



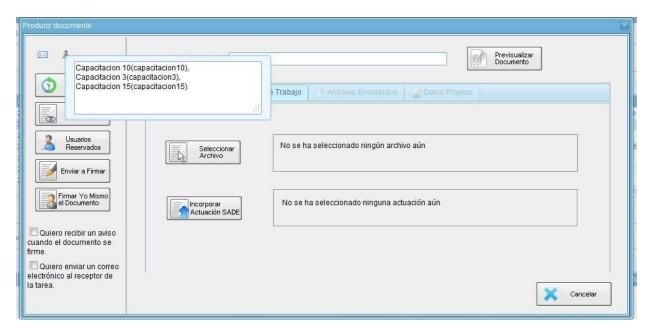
Una vez completa la lista se debe presionar en el botón "Guardar" para confirmar la acción.

En la pantalla de producción del documento, en el extremo superior izquierdo, el módulo presenta un ícono que muestra los usuarios designados para visualizar el documento.





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



Luego continúa la producción del documento como se muestra en capítulos anteriores. Una vez firmado el documento lo podrán visualizar los usuarios que:

- tengan el permiso "Gedo Confidencial" y pertenezcan a la Repartición donde se generó el documento
- > figuren en la lista de usuarios habilitados

Los usuarios no habilitados que consulten un documento reservado no podrán visualizar su contenido.

