

GDE

Gestión Documental Electrónica



MENDOZA
GOBIERNO

Teléfono: (261) 4492385 - mesadeayuda@mendoza.gov.ar

MANUAL DE GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES



MENDOZA
GOBIERNO

Índice

| | |
|--|----|
| 1 – Introducción..... | 4 |
| 1.1– Descripción general..... | 4 |
| 1.2 – Tipos de campos..... | 4 |
| 2. – Descripción | 6 |
| 2.1 – Acceso al módulo | 7 |
| 2.2 – Mis Tareas | 9 |
| 2.2.1 – Tarea “Inicio de Documento” | 9 |
| 2.2.2 – Producción de un documento..... | 14 |
| 2.2.2.1 – Producción de un documento “Libre” | 14 |
| 2.2.2.2 – Producción de un documento “Importado” | 19 |
| 2.2.2.3 – Producción de un documento “Template” – Formularios Controlados..... | 23 |
| 2.2.2.4 – Producción de un documento con archivos embebidos..... | 25 |
| 2.2.2.5 – Producción de un documento “Reservado”..... | 32 |
| 2.2.3 – Revisión de un documento..... | 37 |
| 2.2.4 – Firma de un documento..... | 38 |
| 2.2.6 – Archivos de Trabajo..... | 41 |
| 2.2.7 – Previsualización de un documento | 44 |
| 2.2.8 – Documentos de Firma Conjunta | 46 |
| 2.3 – Avisos..... | 55 |
| 2.4 – Tareas de supervisados..... | 56 |
| 2.5 – Consultas | 57 |
| 2.5.1 – Búsqueda de Documentos | 58 |
| 2.5.2 – Consulta de documentos por número | 61 |
| 2.6 – Portafirma | 62 |
| 2.6.1 – “Configuración”..... | 62 |
| 2.7 – “Plantillas” | 63 |

Introducción

- Descripción general

El módulo “GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES – GEDO” se utiliza como medio de creación, registro y archivo de los documentos inherentes a la gestión administrativa.

Todos los documentos firmados digitalmente creados utilizando GEDO tienen la misma validez jurídica y probatoria que aquellos documentos firmados ológrafamente.

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.

- Tipos de campos

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

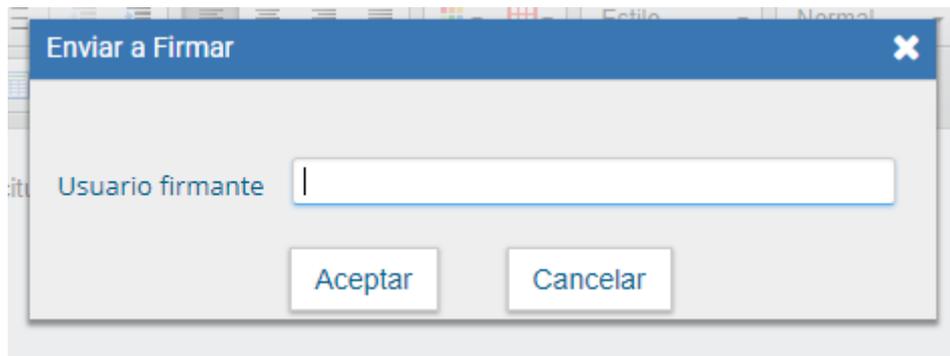
A continuación, se muestra una lista de los más utilizados.

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

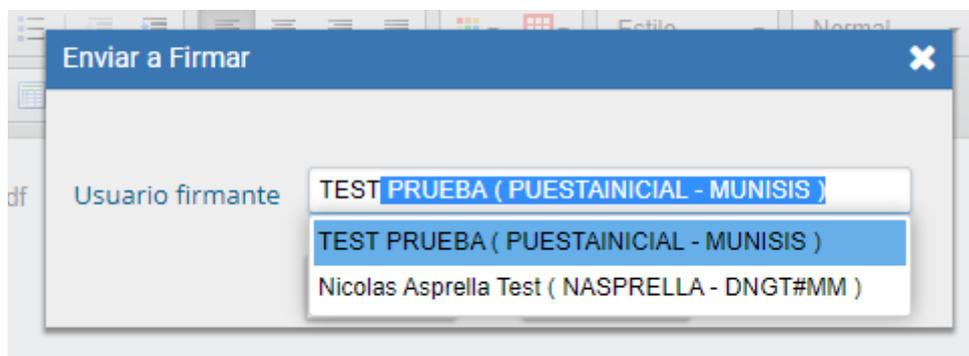
- Campo de texto: se completa el dato en el recuadro blanco

Referencia

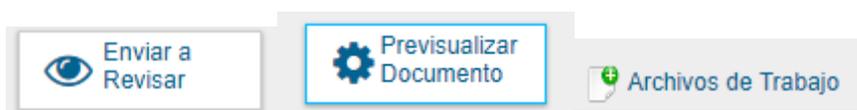
- Selección de dato: Permite seleccionar un usuario. Para ello, se deben ingresar las primeras letras del nombre.



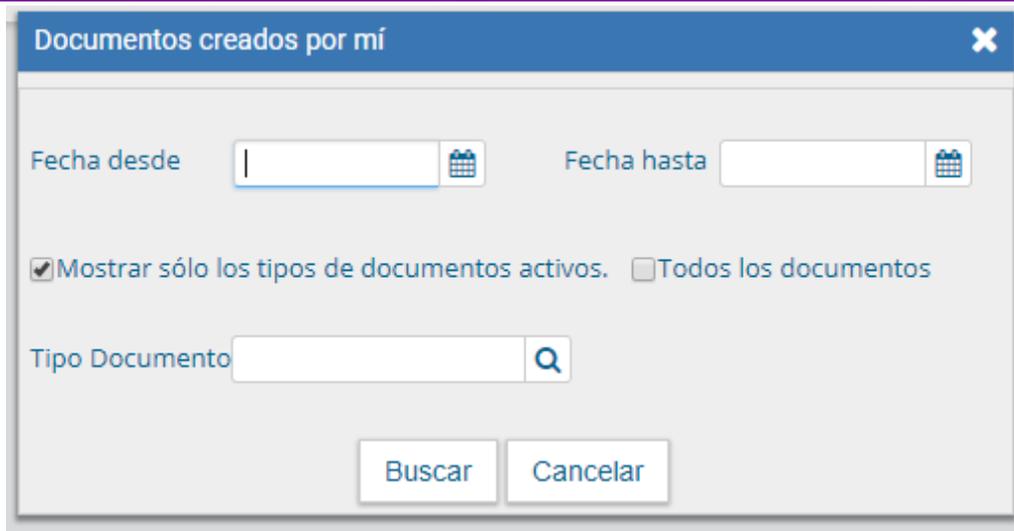
Como es un campo predictivo, se despliegan las opciones por aproximación. Se selecciona al presionar en el dato buscado.



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

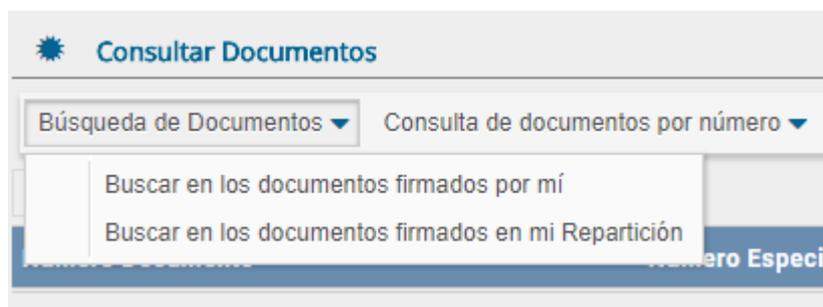
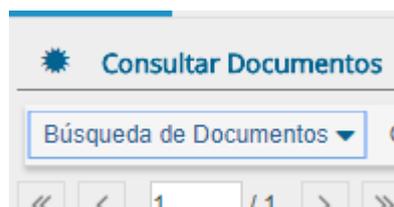


- Campo de fecha: requiere que se ingrese manualmente o se seleccione en el calendario que se encuentra a la derecha del dato.



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.

- Descripción

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

Para obtener un usuario corresponde al responsable de la repartición solicitar al administrador local del sistema la creación de nuevos usuarios.

- Acceso al módulo

Se ingresa al sistema



The image shows a login interface for the 'Gestión Documental Electrónica' (GDE) system. The page has a blue header with the title 'Gestión Documental Electrónica'. Below the title, it says 'Ingrese al Sistema con usuario y contraseña'. There are two input fields: one for 'Usuario' (User) with a person icon and one for 'Contraseña' (Password) with a magnifying glass icon. Below these fields is a large blue button labeled 'Acceder' (Access). At the bottom, there is a light blue button labeled '¿Olvidó su Contraseña?' (Forgot your password?).

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

La siguiente pantalla muestra el inicio del Escritorio Único:

Escritorio Único PUESTAINICIAL Salir

Inicio Datos Personales Configuración Consulta Sindicatura Administración Notificación ABM Novedades Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzones

| Sistema | Total | Tareas Pendientes | | | | Promedio de Tareas en días | | Acción |
|---------|-------|-------------------|-----------|------------|-----------|----------------------------|-----------|--------|
| | | < 15 días | < 30 días | <= 60 días | > 60 días | <= 60 días | > 60 días | |
| GEDO | 16 | 3 | 2 | 11 | 0 | 31 | 0 | |
| CCOD | 11 | 1 | 2 | 8 | 0 | 32 | 0 | |
| EE | 9 | 3 | 1 | 0 | 5 | 9 | 78 | |

Mis Supervisados

| Usuario | GEDO | CCOD | EE | Acción |
|-----------------------------------|------|------|----|--------|
| TEST PRUEBA (PUESTAINICIAL) | 16 | 11 | 9 | |
| Nicolas Aspella TEST (NASPRELLA) | 0 | 0 | 0 | |
| Pablo Lopez Tascon (PLOPEZTASCON) | 2 | 2 | 1 | |
| facundo Cañete (FCANETE) | 1 | 1 | 2 | |
| rocio fraga (FRAGA) | 1 | 0 | 0 | |

[Datos Supervisados](#)

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

Módulos MUNIMOR

| Módulo | Alerta | Aviso | Ir |
|--------|--------|-------|----|
| GEDO | 0 | 12 | |
| CCOD | 0 | 0 | |
| EE | 0 | 2 | |
| TRACK | 0 | 0 | |
| PF | 0 | 0 | |
| ARCH | 0 | 0 | |
| RLM | 0 | 0 | |
| LUE | 0 | 0 | |

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:

Generador Electrónico de Documentos Oficiales PUESTAINICIAL Ir a Escritorio Salir

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Adm. Tipos Documentos Consultas Plantillas Porta Firma Configuración Inicial

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

| Nombre Tarea | Fecha últ. Modif. | Enviado Por | Derivado Por | Referencia | Tipo Doc. | Acción |
|-------------------------|---------------------|-------------|--------------|----------------|-----------------|----------|
| Revisar Documento | 2018-05-30 11:46:40 | TEST PRUEBA | TEST PRUEBA | Nota de Prueba | NOTA | Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2018-05-22 14:50:53 | TEST PRUEBA | N/D | | Disposición | Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2018-05-22 14:50:19 | TEST PRUEBA | N/D | | Decreto | Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2018-05-21 17:35:54 | TEST PRUEBA | N/D | | NOTA | Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2018-05-21 17:31:01 | TEST PRUEBA | N/D | | NOTA | Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2018-05-04 11:01:06 | TEST PRUEBA | N/D | | NOTA | Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2018-05-04 10:37:17 | TEST PRUEBA | N/D | | NOTA | Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2018-05-03 14:38:55 | TEST PRUEBA | N/D | | NOTA | Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2018-05-03 14:28:17 | TEST PRUEBA | N/D | | Informe Gráfico | Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2018-05-03 14:27:58 | TEST PRUEBA | N/D | | Informe | Ejecutar |
| Total Tareas Pendientes | | | | | | 16 |

Avisos

Redirigir seleccionados Eliminar seleccionados Eliminar todo

| Firmante | Redirigido por | Motivo | Referencia | Fecha de Envío | Fecha de Firma | Número MUNIMOR | Número Especial | Acciones |
|--|----------------|---------|-------------------------|------------------|------------------|-------------------------------------|-----------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Sergly Muzychuk | | FIRMADO | test | 2018-05-11 20:42 | 2018-05-11 23:39 | NO-2018-03063318-APN-TEST2 | | |
| <input type="checkbox"/> TEST PRUEBA | | FIRMADO | DNI | 2018-05-10 12:01 | 2018-05-10 12:01 | DOCPE-2018-00000106-MUNIMOR-TESTGDE | | |
| <input type="checkbox"/> Diego Laborde | | FIRMADO | Prueba enviar a Firm... | 2018-05-04 10:42 | 2018-05-04 10:39 | NO-2018-03047421-APN-DNGT | | |

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.

Debido a motivos de seguridad, el módulo GEDO dispone de 30 minutos hasta que la sesión expira por falta de actividad por parte del usuario. Por tal razón, se perderán los datos que no hayan sido grabados. El módulo requerirá que el usuario acceda nuevamente.

Mis Tareas

- 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 iniciar un documento se debe presionar el botón “Inicio de Documento”.

The screenshot shows the 'Mis Tareas' (My Tasks) interface. At the top, there is a navigation menu with options: 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Adm. Tipos Documentos', 'Consultas', 'Plantillas', 'Porta Firma', and 'Configuración Inicial'. Below the menu, there is a section titled 'Buzón de Tareas Pendientes' (Pending Tasks Inbox) with a sub-section 'Inicio de Documento' (Start Document). A pagination bar shows '1 / 2'. The main content is a table with the following columns: 'Nombre Tarea', 'Fecha últ. Modif.', 'Enviado Por', 'Derivado Por', 'Referencia', 'Tipo Doc.', and 'Acción'. The table lists several tasks, all with 'Enviado Por' and 'Derivado Por' set to 'TEST PRUEBA'. The 'Acción' column for each row contains a right-pointing arrow and the text 'Ejecutar'. At the bottom of the table, a summary row shows 'Total Tareas Pendientes' as 16.

| Nombre Tarea | Fecha últ. Modif. | Enviado Por | Derivado Por | Referencia | Tipo Doc. | Acción |
|-------------------------|---------------------|-------------|--------------|----------------|-----------------|------------|
| Revisar Documento | 2018-05-30 11:46:40 | TEST PRUEBA | TEST PRUEBA | Nota de Prueba | NOTA | ▶ Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2018-05-22 14:50:53 | TEST PRUEBA | N/D | | Disposición | ▶ Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2018-05-22 14:50:19 | TEST PRUEBA | N/D | | Decreto | ▶ Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2018-05-21 17:35:54 | TEST PRUEBA | N/D | | NOTA | ▶ Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2018-05-21 17:31:01 | TEST PRUEBA | N/D | | NOTA | ▶ Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2018-05-04 11:01:06 | TEST PRUEBA | N/D | | NOTA | ▶ Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2018-05-04 10:37:17 | TEST PRUEBA | N/D | | NOTA | ▶ Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2018-05-03 14:38:55 | TEST PRUEBA | N/D | | NOTA | ▶ Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2018-05-03 14:28:17 | TEST PRUEBA | N/D | | Informe Gráfico | ▶ Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2018-05-03 14:27:58 | TEST PRUEBA | N/D | | Informe | ▶ Ejecutar |
| Total Tareas Pendientes | | | | | | 16 |

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.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

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

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

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

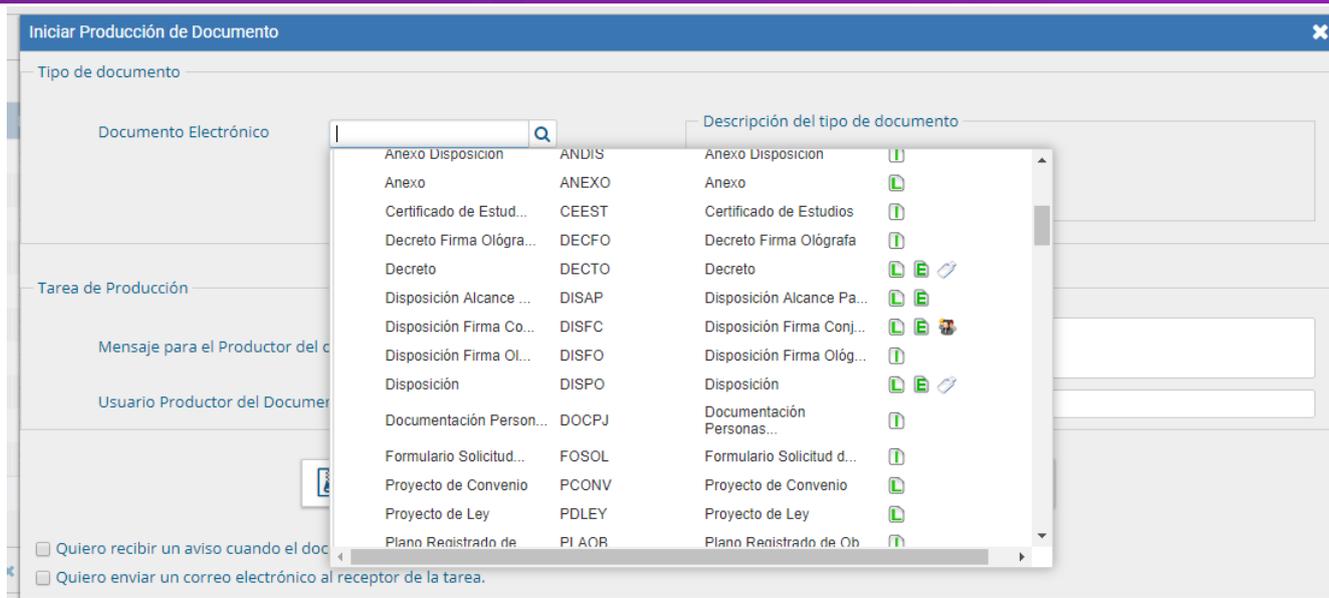
Usuario Productor del Documento

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

Búsqueda Tipo Documento

Buscar

| Nombre | Acrónimo | Descripción | Características |
|-----------------------|----------|---------------------|-----------------|
| ▼ Acta | | | |
| Acta | ACTA | Acta | |
| Acta Firma Conjunta | ACTFC | Acta Firma Conjunta | |
| Acta Firma Ológrafa | ACTFO | Acta Firma Ológrafa | |
| Acta Toma de Vista | ATOVI | Acta Toma de Vista | |
| ▼ Acto Administrativo | | | |
| Anexo Decreto | ANDEC | Anexo Decreto | |
| Anexo Disposición | ANDIS | Anexo Disposición | |
| Anexo | ANEXO | Anexo | |



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 abriéndonos un procesador de texto similar al Word.
-  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.
-  Token: indica que el documento se debe firmar con firma digital.
-  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”.

The screenshot shows a web form titled "Iniciar Producción de Documento". It is divided into two main sections: "Tipo de documento" and "Tarea de Producción".

- Tipo de documento:** Includes a dropdown menu set to "Documento Electrónico", a search box containing "ACTA", and a "Descripción del tipo de documento" field with the value "Acta".
- Tarea de Producción:** Contains two input fields: "Mensaje para el Productor del documento" (containing "Envío") and "Usuario Productor del Documento" (containing "TEST PRUEBA (PUESTAINICIAL - MUNIMOR)"). These two fields are highlighted with a red border.

At the bottom of the form, there are several buttons: "Archivos de Trabajo", "Datos Propios del Documento", "Enviar a Producir", "Producirlo yo mismo", and "Cancelar". Below the buttons are two checkboxes:

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

El usuario iniciador puede seleccionar el checkbox “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”. La notificación de firma se podrá ver en la sección de “Avisos” cuando corresponda.

This screenshot is identical to the previous one, showing the "Iniciar Producción de Documento" form. The only difference is that the checkbox "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme" is now checked and highlighted with a red border.

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Asimismo, puede seleccionar el checkbox “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 el disco rígido de la PC. Estos archivos formarán parte del documento final dependiendo el tipo de documento, también permite documentos embebidos.

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.

- Producción de un documento

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



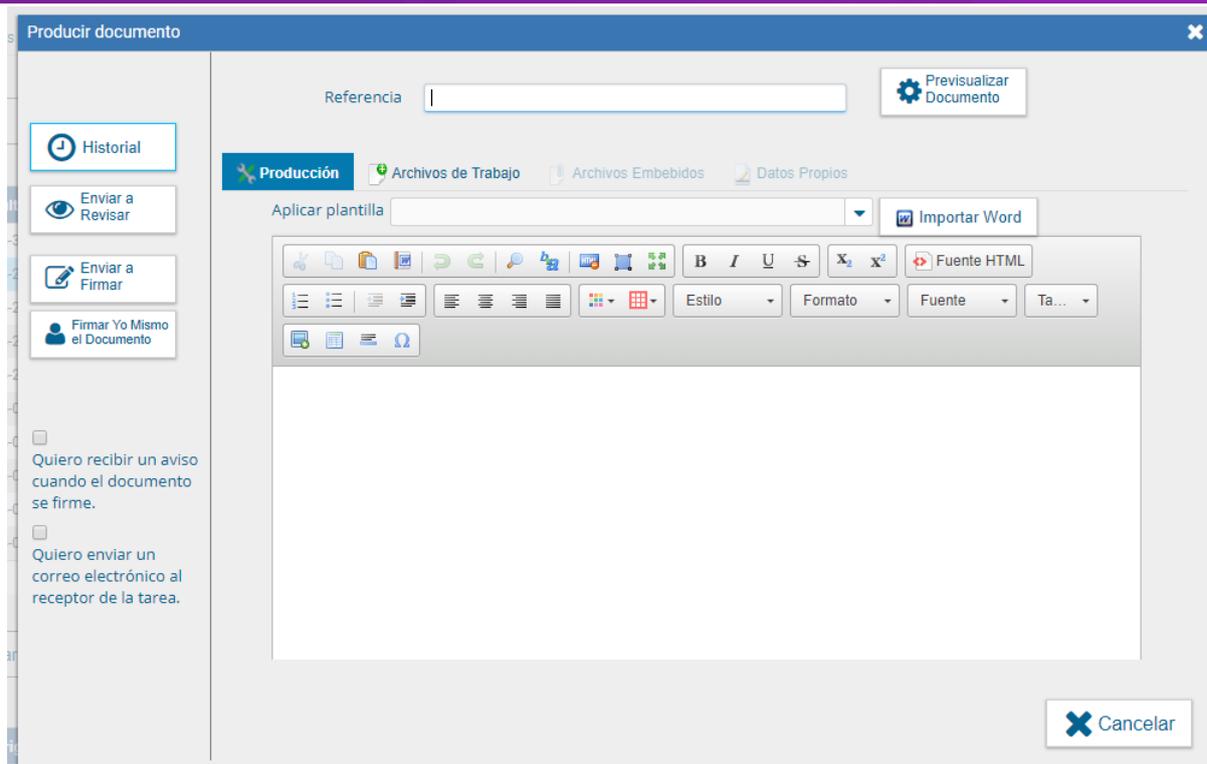
The screenshot shows a web interface titled "Inicio de Documento". Below the title is a navigation bar with a search icon and a page indicator "1 / 2". Below that is a table with the following columns: Nombre Tarea, Fecha últ. Modif., Enviado Por, Derivado Por, Referencia, Tipo Doc., and Acción.

| Nombre Tarea | Fecha últ. Modif. | Enviado Por | Derivado Por | Referencia | Tipo Doc. | Acción |
|------------------------|---------------------|-------------|--------------|----------------|-------------|------------|
| Revisar Documento | 2018-05-30 11:46:40 | TEST PRUEBA | TEST PRUEBA | Nota de Prueba | NOTA | > Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2018-05-22 14:50:53 | TEST PRUEBA | N/D | | Disposición | > Ejecutar |

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.

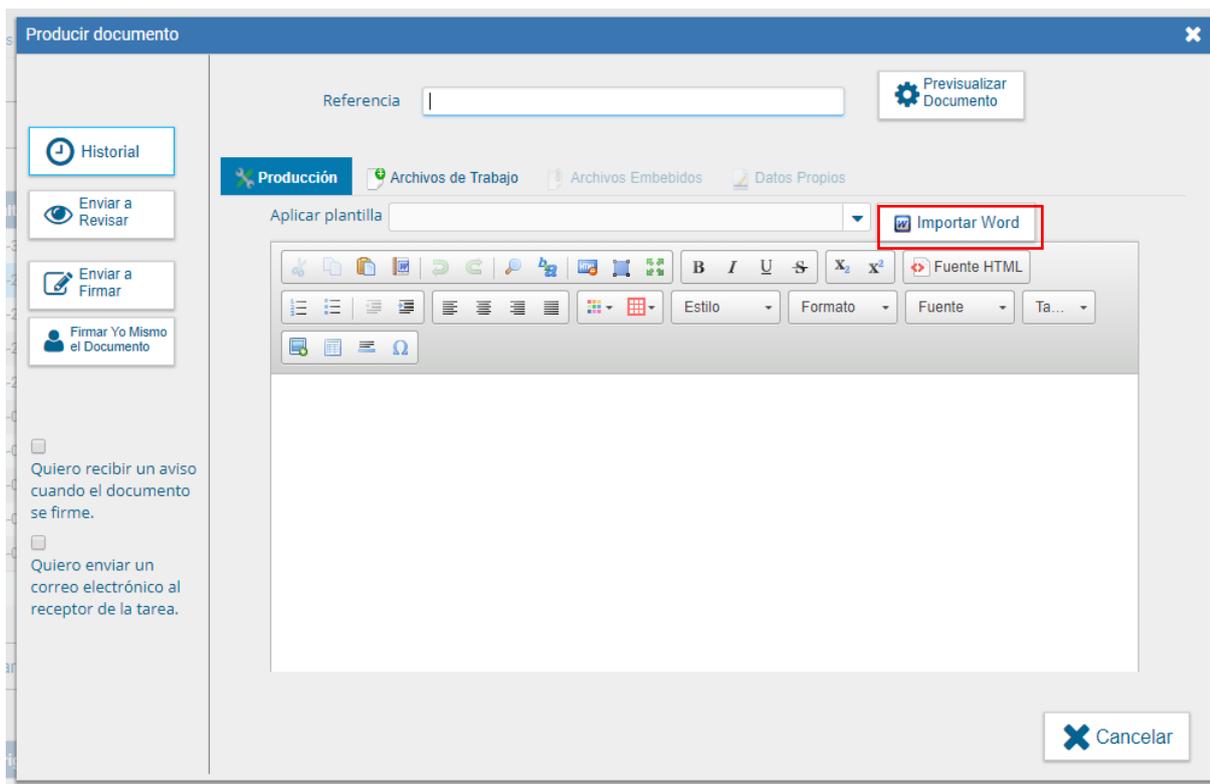
- Producción de un documento “Libre”



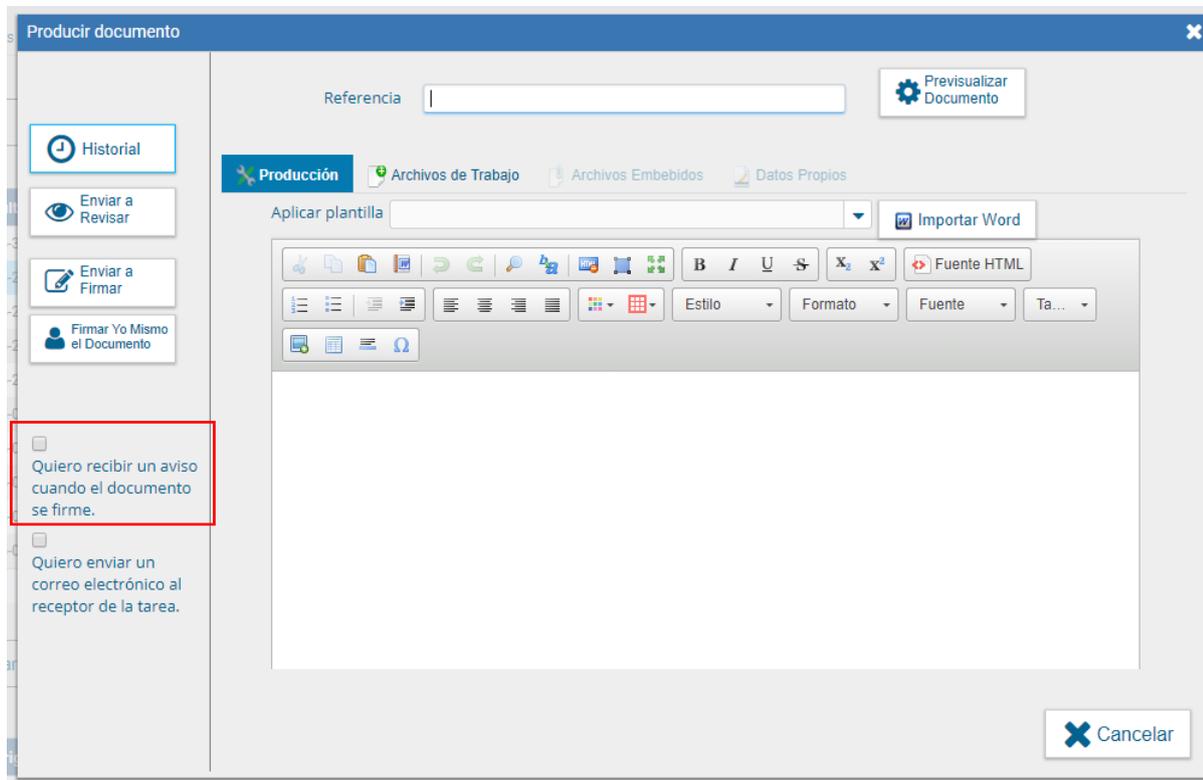
Si las figuras que se encuentran sobre el vértice superior izquierdo de la pantalla están en movimiento o cambian de color, significa que se adjuntaron archivos de trabajo y/o se le envió un mensaje aclaratorio al productor. Se posiciona el mouse sobre el ícono y se despliega la información que contiene.

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 “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 botón “Importar Word” se utilizará para importar el contenido de un archivo *.doc (Word), como modelos de documentos.



El usuario productor puede seleccionar el checkbox “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”.



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

- Ver Historial: 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:

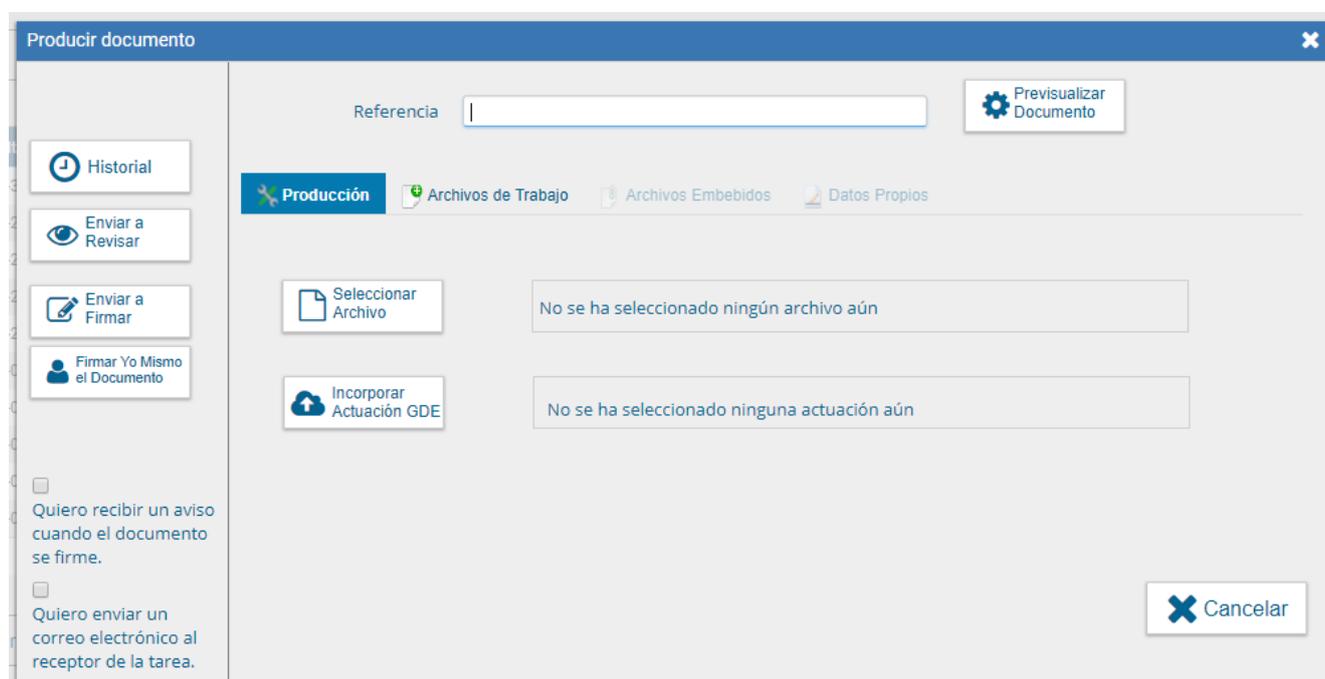


En la firma electrónica de un documento figura el nombre del firmante, el cargo, la repartición a la que pertenece y la jurisdicción.

Pablo Lopez Tascón
Asesor
Dirección Nacional de Gestión Territorial
Ministerio de Modernización

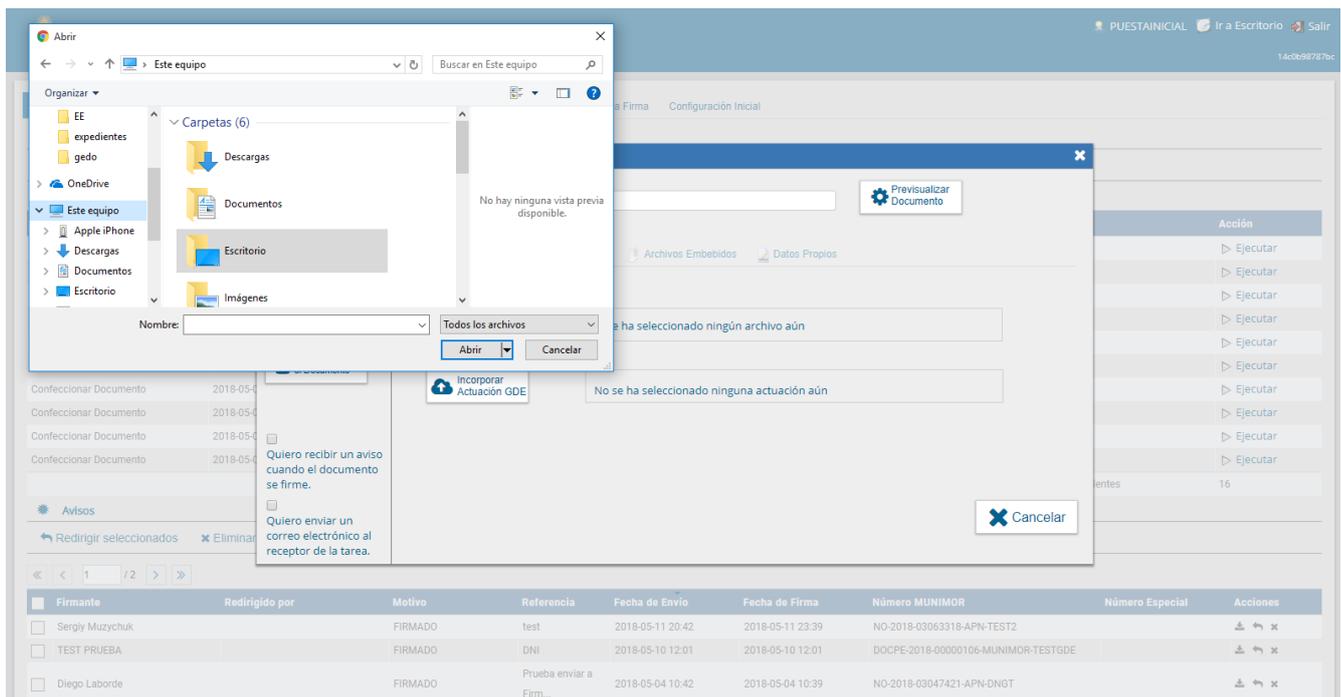
- Producción de un documento “Importado”

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 en 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:

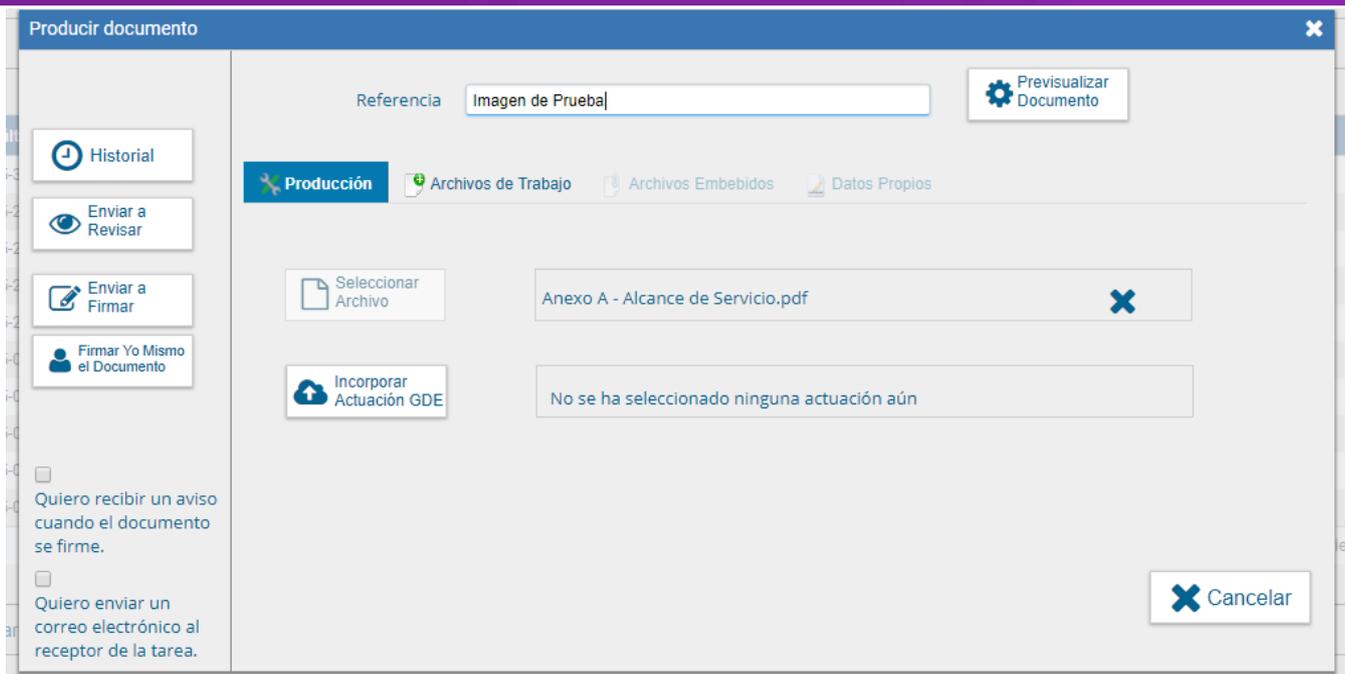


Una vez incorporado el documento al módulo, se indica el nombre y extensión del archivo en la sección derecha del campo “Adjuntar documento”.

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 Historial: 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.

Este espacio está reservado para la certificación de la firma del usuario firmante.

Nacion 2
Asesor
TEST SADEo

- 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.

The screenshot shows a web application window titled "Producir documento". On the left side, there is a vertical menu with four buttons: "Historial", "Enviar a Revisar", "Enviar a Firmar", and "Firmar Yo Mismo el Documento". Below these buttons are two checkboxes with text: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea." The main area of the window contains a "Referencia" input field and a "Previsualizar Documento" button. Below this is a tabbed interface with three tabs: "Producción" (active), "Archivos de Trabajo", and "Archivos Embebidos", with a "Datos Propios" link. The "Producción" tab displays a form titled "Datos del agente" with the following fields: "CUIT / CUIL", "Primer apellido", "Segundo apellido", "Tercer apellido", "Primer nombre", "Segundo nombre", and "Tercer nombre". A "Cancelar" button is located in the bottom right corner of the window.

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.

Producir documento

Referencia Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

| Datos del agente | |
|------------------|--|
| CUIT / CUIL | <input type="text" value="27344003713"/> |
| Primer apellido | <input type="text" value="Perez"/> |
| Segundo apellido | <input type="text"/> |
| Tercer apellido | <input type="text"/> |
| Primer nombre | <input type="text" value="Carla"/> |
| Segundo nombre | <input type="text"/> |
| Tercer nombre | <input type="text"/> |

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

Cancelar

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

- Ver Historial: 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.



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

Solicitud baja bienes de uso

Número: **IF-2016-00000720-SPN-TESTSADE** Buenos Aires, **Martes 12 de Abril de 2016**

Referencia: Informe

Solicitud de baja de bienes de uso

Repartición: SECLYT
Ministerio: SECLYT

| Item | Rubro | Cantidad | Unidad | Inventario N° | Descripción del elemento | Estado del bien | Precio unitario | Precio total | Aclaraciones |
|------|-------------------------------------|----------|--------|---------------|--------------------------|-----------------|-----------------|--------------|--------------|
| 12 | 03.02.05 Vehículos Eléctricos | 1 | 1 | 1234 | Vehículo | Bueno | \$100.00 | \$100,00 | Ninguna |

¿Dispone de vehículo para transportar bienes dados de baja al depósito de bienes en desuso?: Si

Docente Nación
Años:
TEST SADES

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Instituto de Estadística y Censos
Instituto de Estadística y Censos
Instituto de Estadística y Censos
Instituto de Estadística y Censos

- Producción de un documento con archivos embebidos

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

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

DOCUMENTO DE TIPO NOTA

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

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

Producir documento

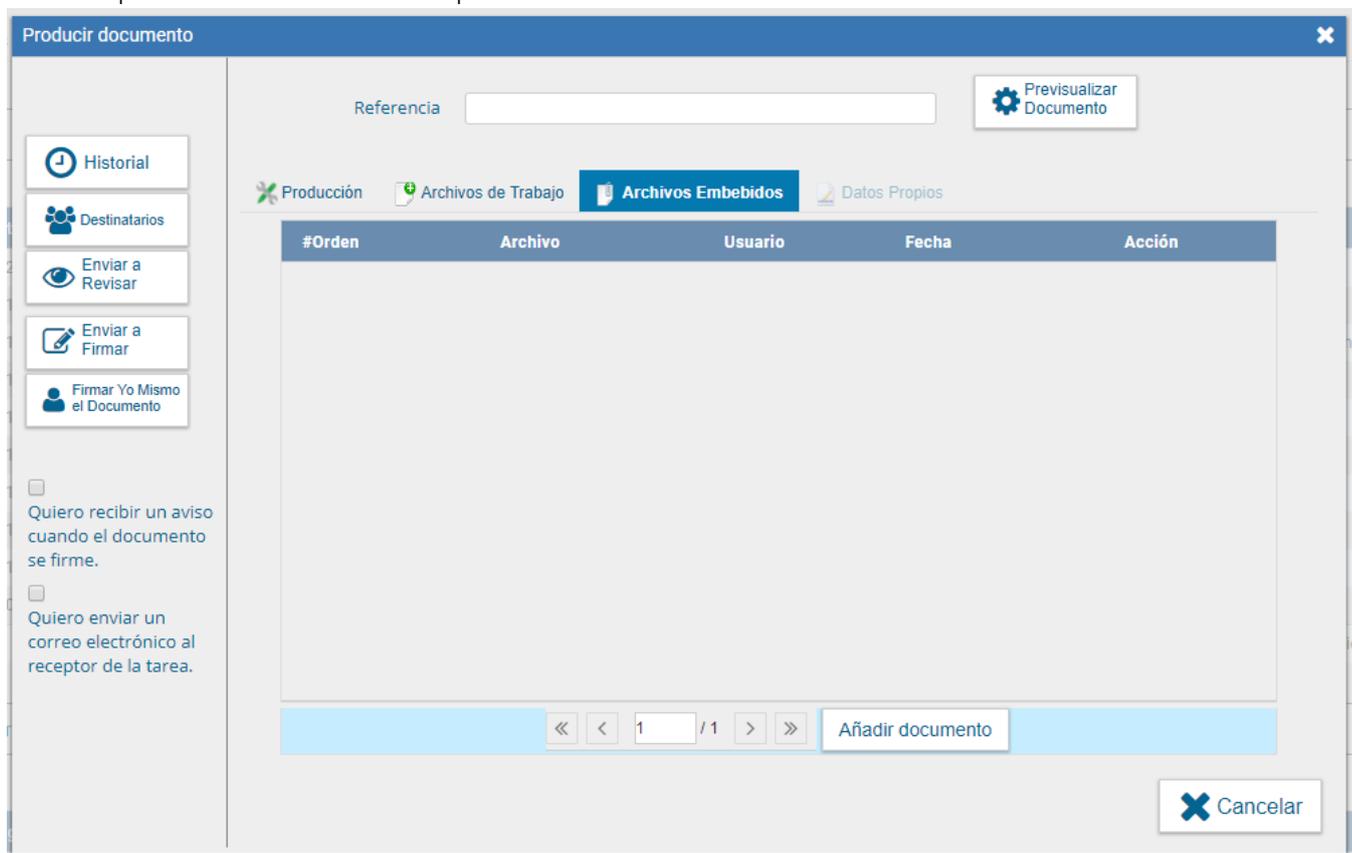
Referencia

Producción

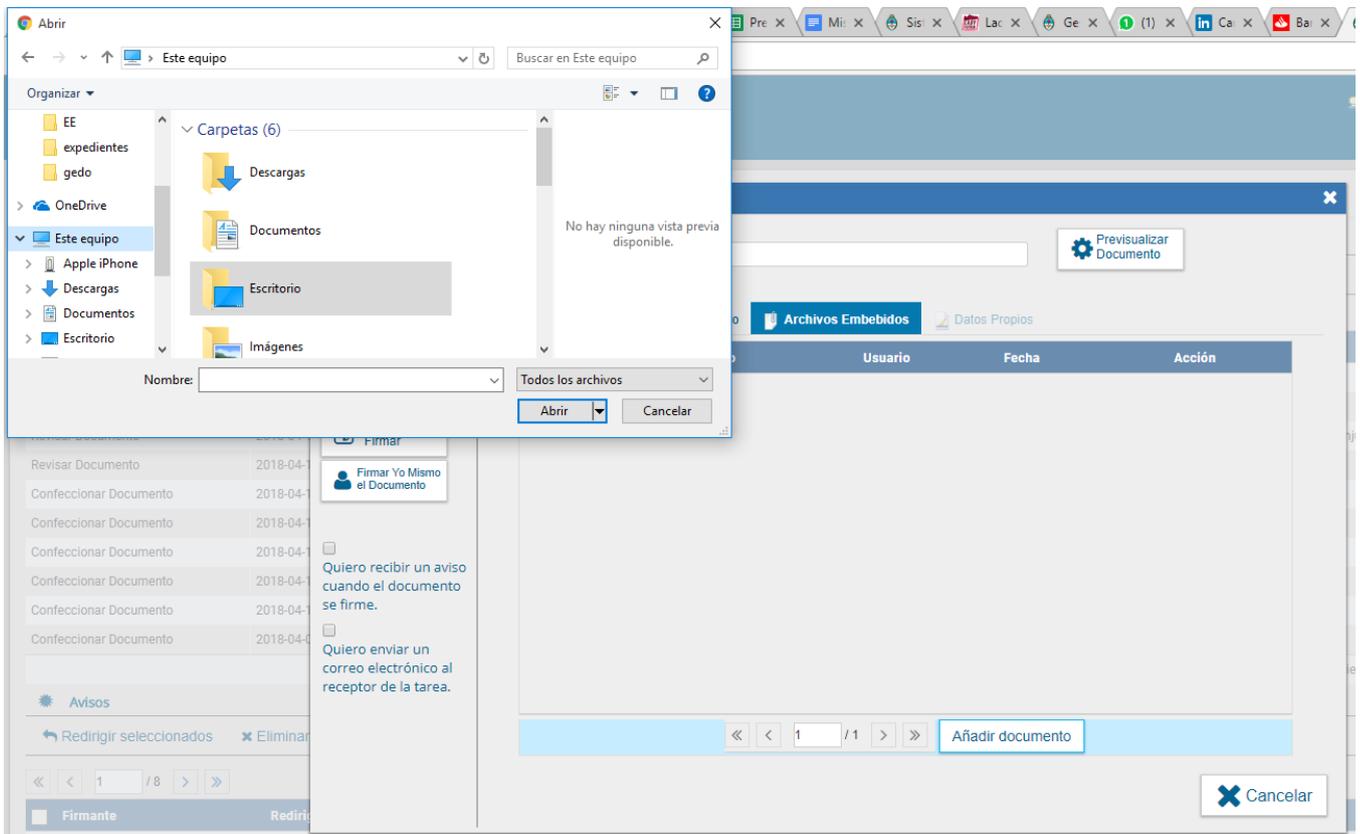
Aplicar plantilla

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

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 configurada previamente. 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.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

| #Orden | Archivo | Usuario | Fecha | Acción |
|--------|---|---------------|---------------------------|----------------------|
| 1 | Ley - Congreso de la Nación - 25506 (2).pdf | PUESTAINICIAL | Lunes 11 de Junio de 2018 | Visualizar Eliminar |

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

<< < 1 / 1 > >>

Una vez cargados los archivos el módulo hay que descargar la pre visualización para poder ver el 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.

Información

Este documento contiene archivos embebidos, los cuales no pueden ser previsualizados. ¿Desea descargar el documento?

Descargar Documento

2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Usuario Revisor

Mensaje para revisión

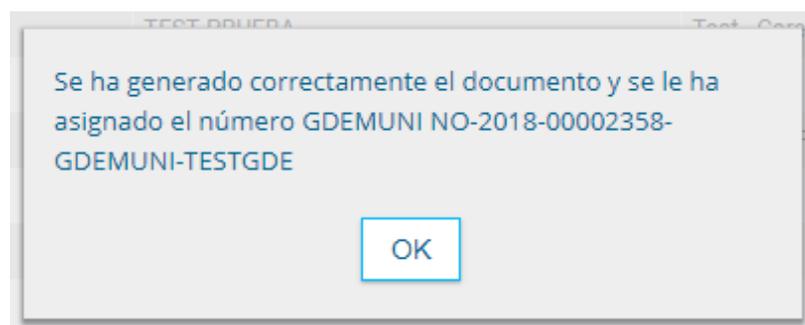
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Enviar a Revisar
Modificar Yo Mismo el Doc
Cancelar

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:



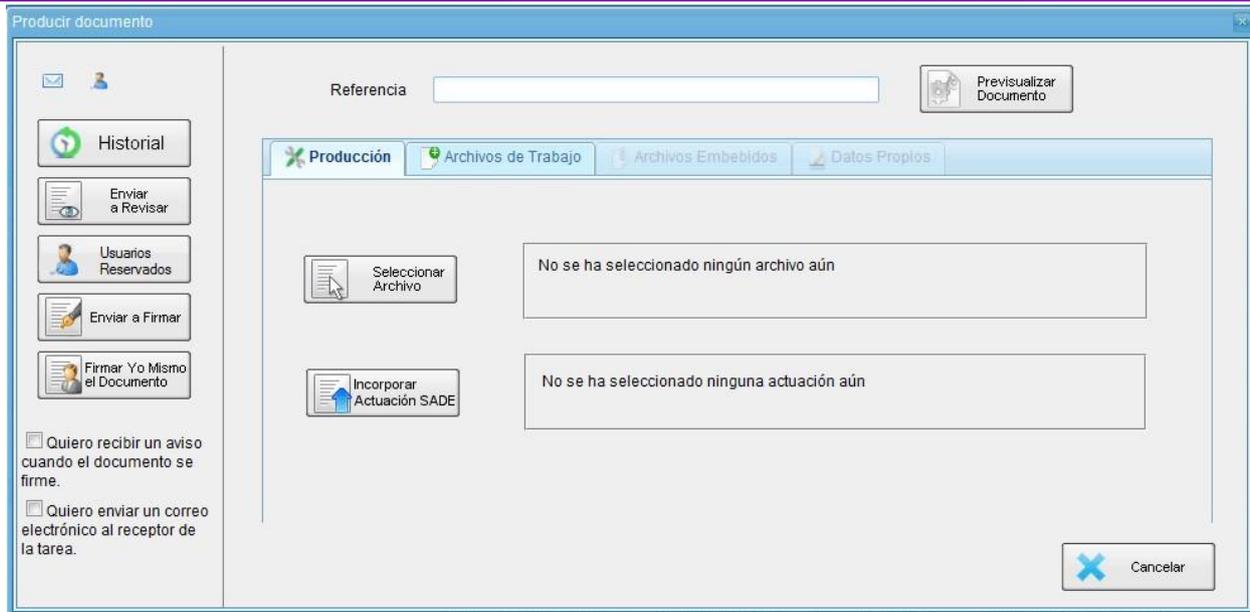
Al descargar el documento en formato PDF muestra sobre el extremo inferior izquierdo un clip,



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



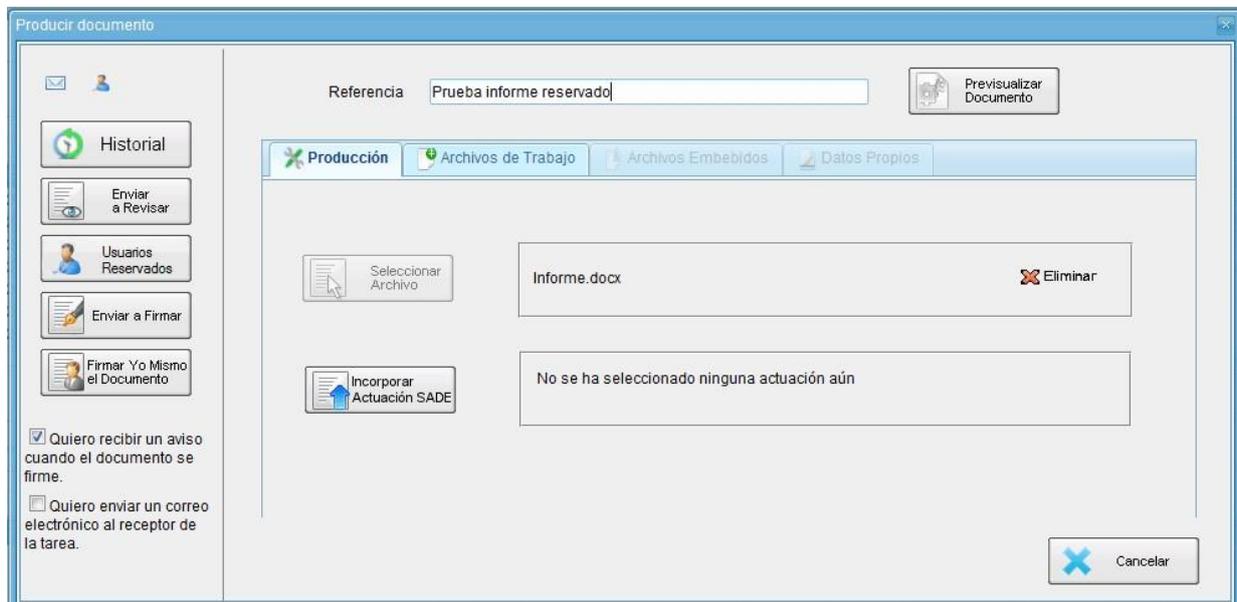
- Producción de un documento "Reservado"



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", podría ser un t emplate tambi en.

El usuario productor puede seleccionar el checkbox "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme".



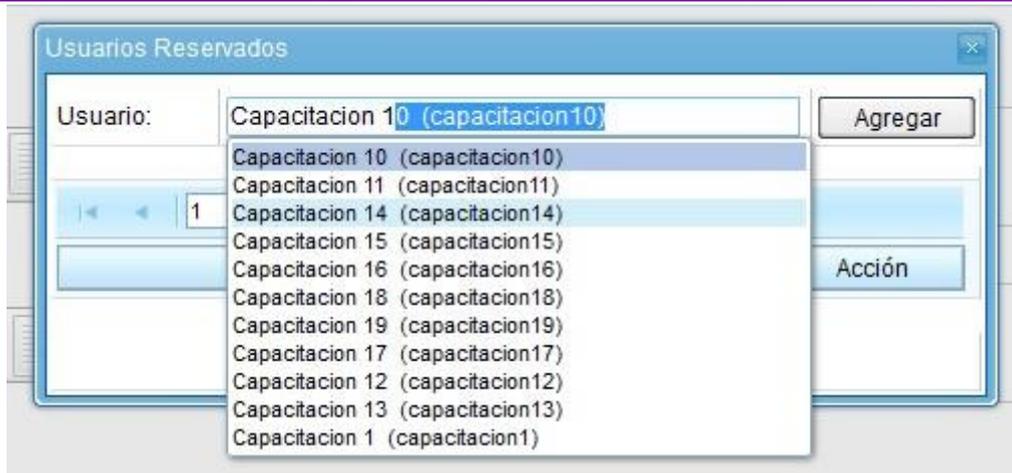
Una vez finalizada la tarea de producci n el usuario cuenta con varias posibilidades:

- Ver Historial: 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 que 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.

The screenshot shows a window titled "Usuarios Reservados". At the top, there is a search field labeled "Usuario:" followed by an "Agregar" button. Below this is a list table with two columns: "Usuario" and "Acción". Above the table is a pagination bar showing "1 / 1". At the bottom of the window, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

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

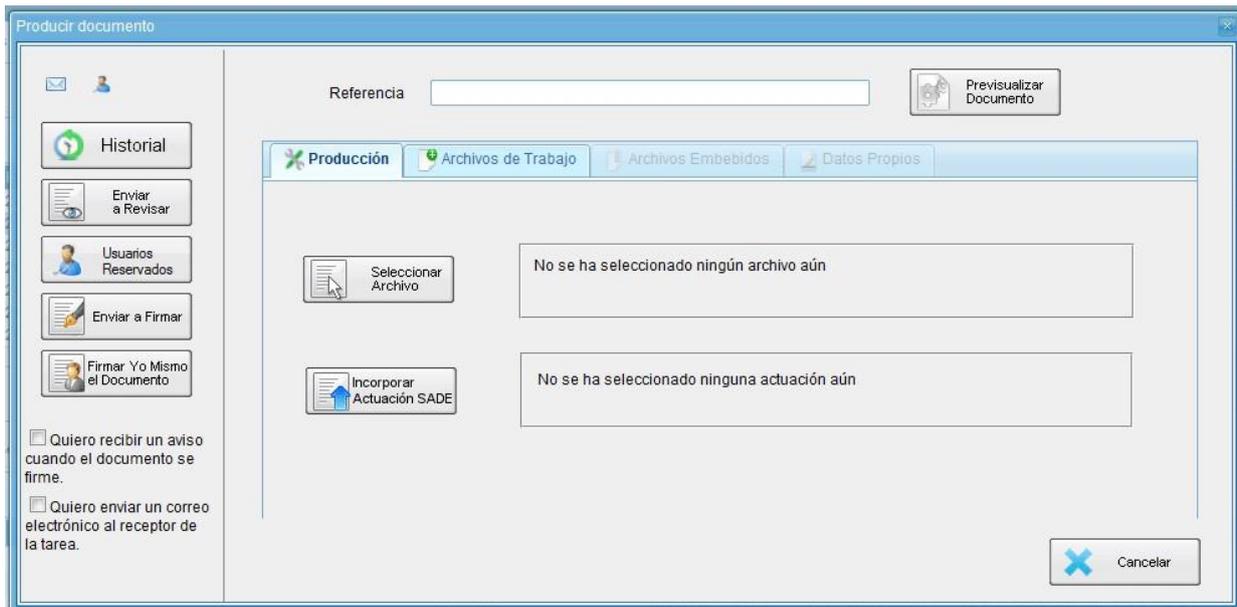


A la derecha del nombre de usuario se encuentran un ícono que permite eliminarlo de la lista.

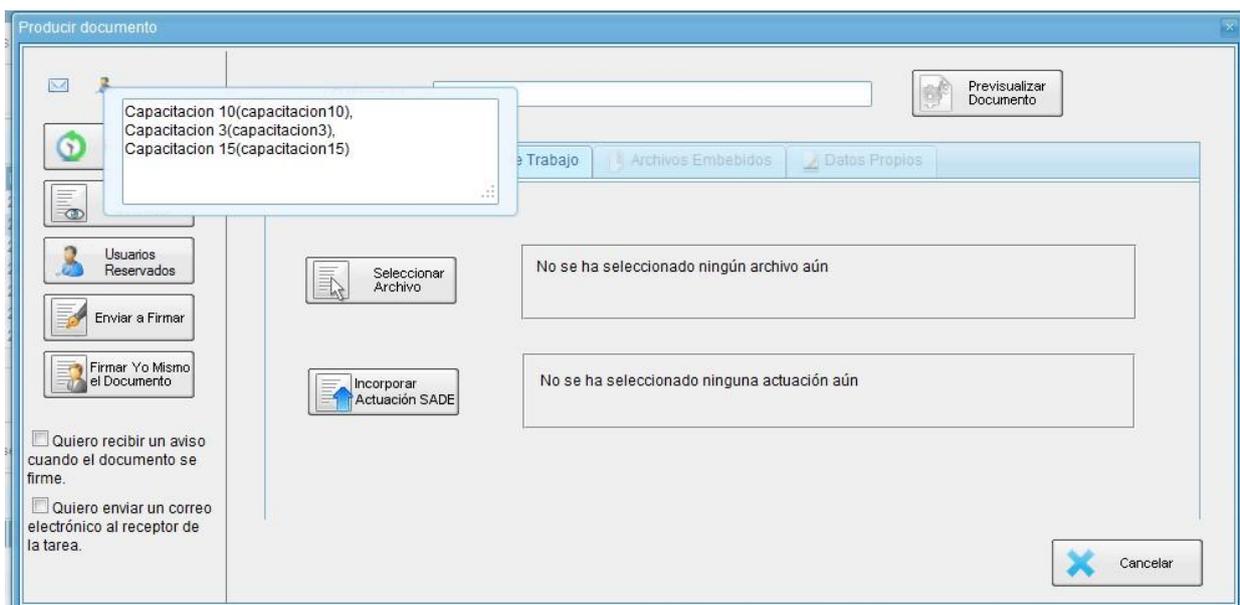


Una vez completa la lista se debe presionar en el botón "Guardar" para confirmar la acción.

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.



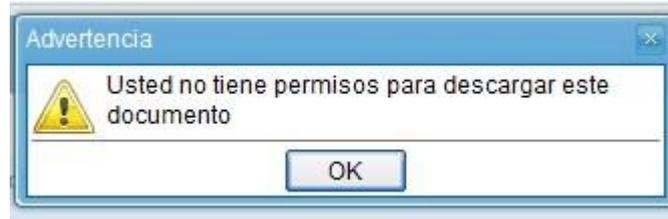
Al presionar sobre el ícono muestra la lista de usuarios habilitados.



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.

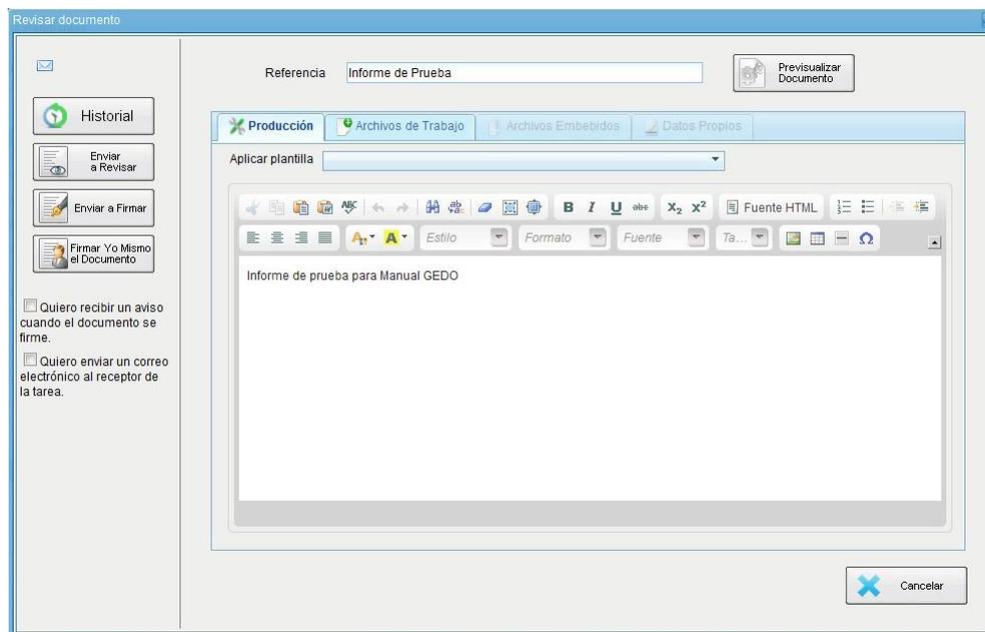


- Revisión de un documento

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.

| Nombre Tarea | Fecha últ. Modif | Enviado Por | Derivado Por | Referencia | Tipo Doc | Acción |
|-------------------------|---------------------|------------------|------------------|------------|----------|----------|
| Revisar Documento | 2017-10-25 17:07:29 | Giulia Liporazzi | Giulia Liporazzi | Acta | Acta | Ejecutar |
| Firmar Documento | 2017-10-25 14:34:00 | Giulia Liporazzi | Giulia Liporazzi | Nota | NOTA | Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2017-10-17 12:09:39 | Giulia Liporazzi | N/D | | Acta | Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2017-10-11 17:35:26 | Giulia Liporazzi | N/D | | MEMO | Ejecutar |
| Total Tareas Pendientes | | | | | | 4 |

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



Finalizada la revisión del documento, el usuario puede:

- Ver Historial: 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.

- Firma de un documento

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

| Nombre Tarea | Fecha últ. Modif. | Enviado Por | Derivado Por | Referencia | Tipo Doc. | Acción |
|-------------------------|---------------------|------------------|------------------|------------|-----------|------------|
| Revisar Documento | 2017-10-25 17:07:29 | Giulia Liporazzi | Giulia Liporazzi | Acta | Acta | ▶ Ejecutar |
| Firmar Documento | 2017-10-25 14:34:00 | Giulia Liporazzi | Giulia Liporazzi | Nota | NOTA | ▶ Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2017-10-17 12:09:39 | Giulia Liporazzi | N/D | | Acta | ▶ Ejecutar |
| Confeccionar Documento | 2017-10-11 17:35:26 | Giulia Liporazzi | N/D | | MEMO | ▶ Ejecutar |
| Total Tareas Pendientes | | | | | | 4 |

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.

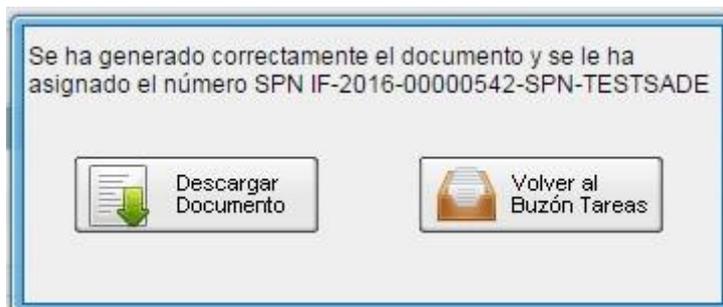
El usuario cuenta con varias opciones antes de finalizar la tarea:

- Ver Historial: 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 documentos 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.

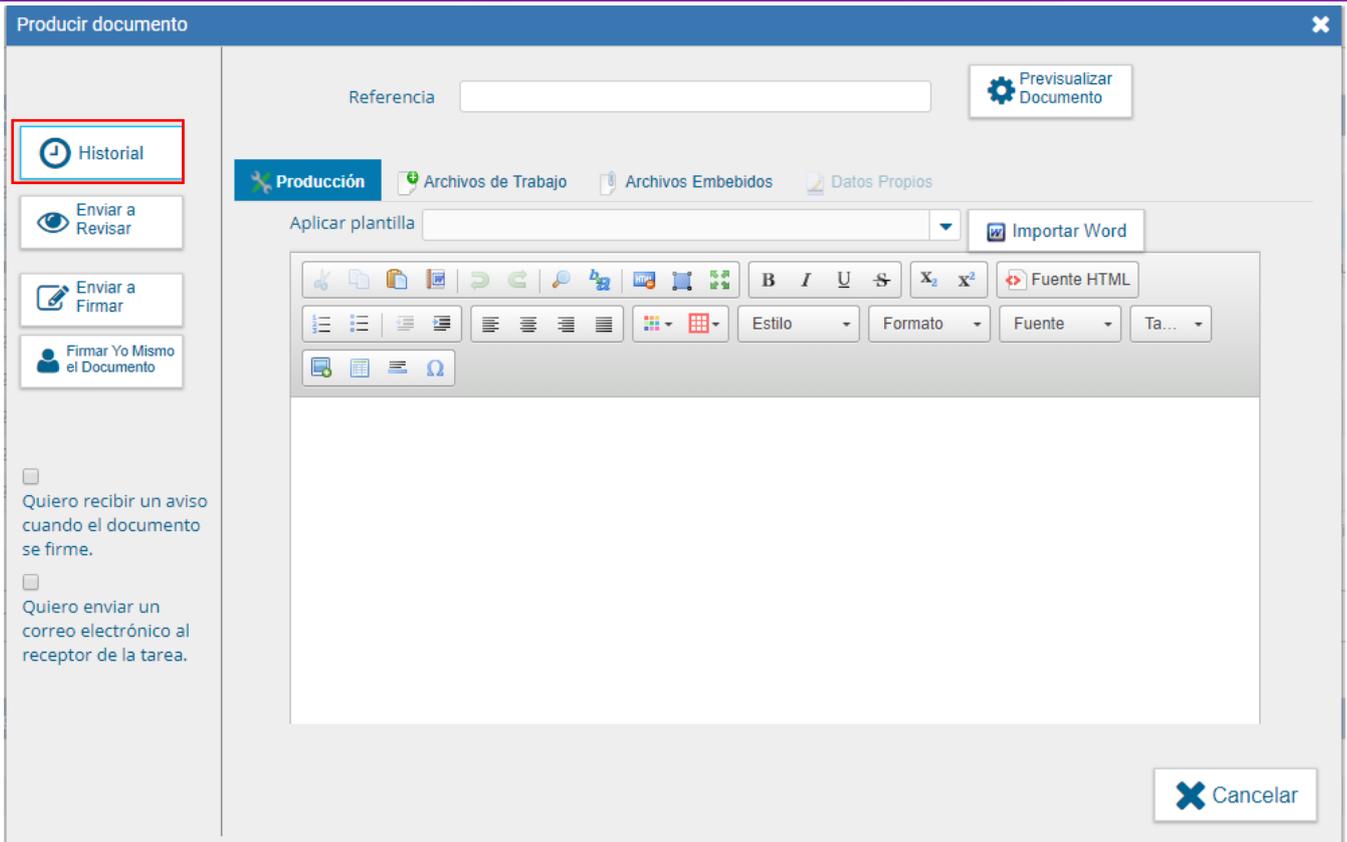
La pantalla siguiente muestra la confirmación de la acción.



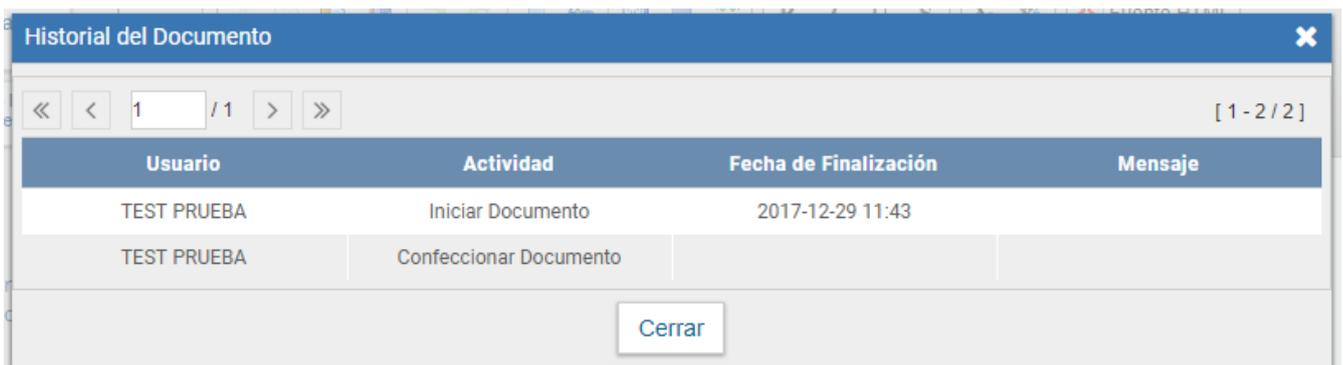
Para los documentos especiales, la normativa, el sistema le asigna un número especial por Repartición. El botón “Descargar el Documento” ofrece la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF. El botón “Volver a Buzón de Tareas” remite a la página principal del módulo.

-Historial

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



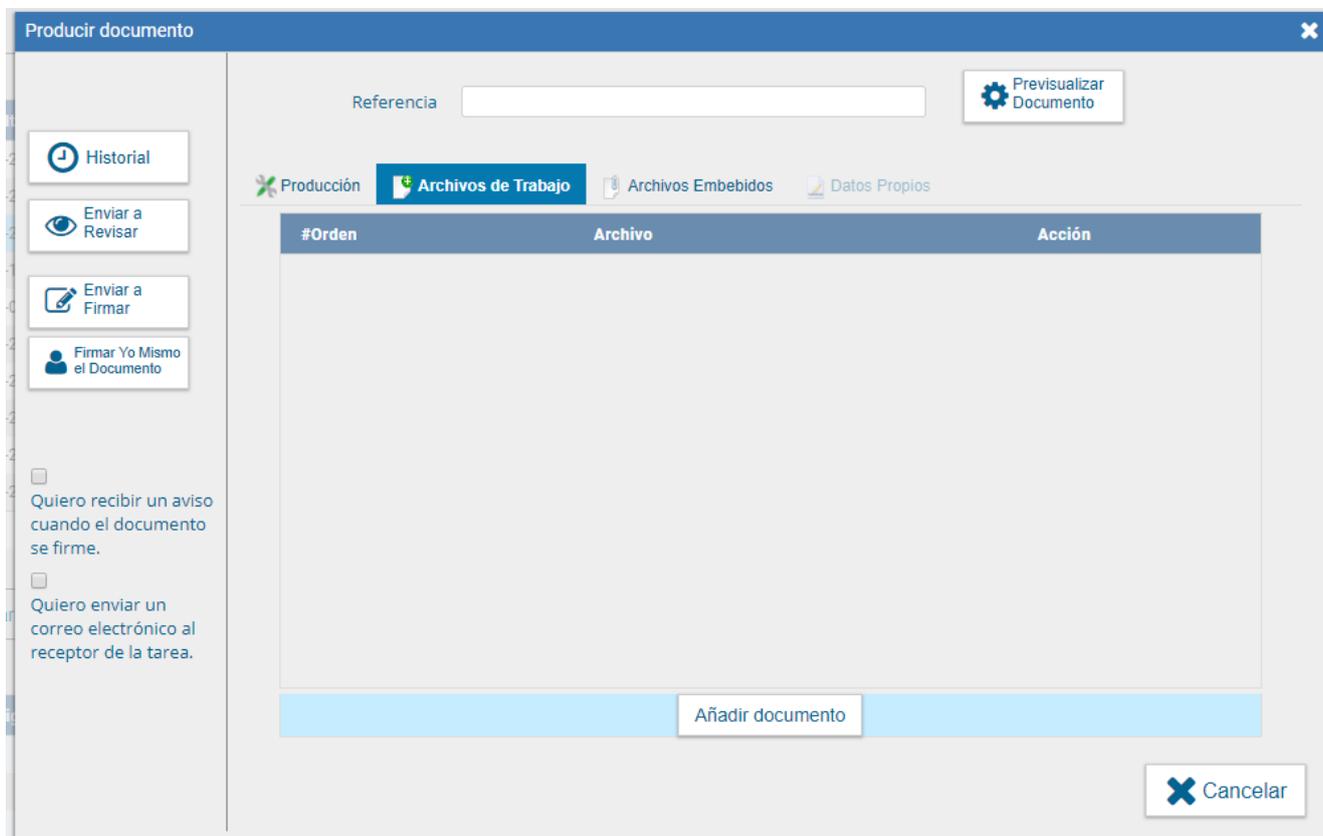
Al presionar el botón el módulo muestra la siguiente pantalla, donde se pueden ver los usuarios que intervinieron en la confección del documento, además de la fecha y hora en que realizaron las tareas.



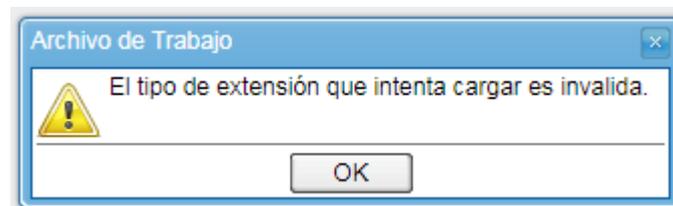
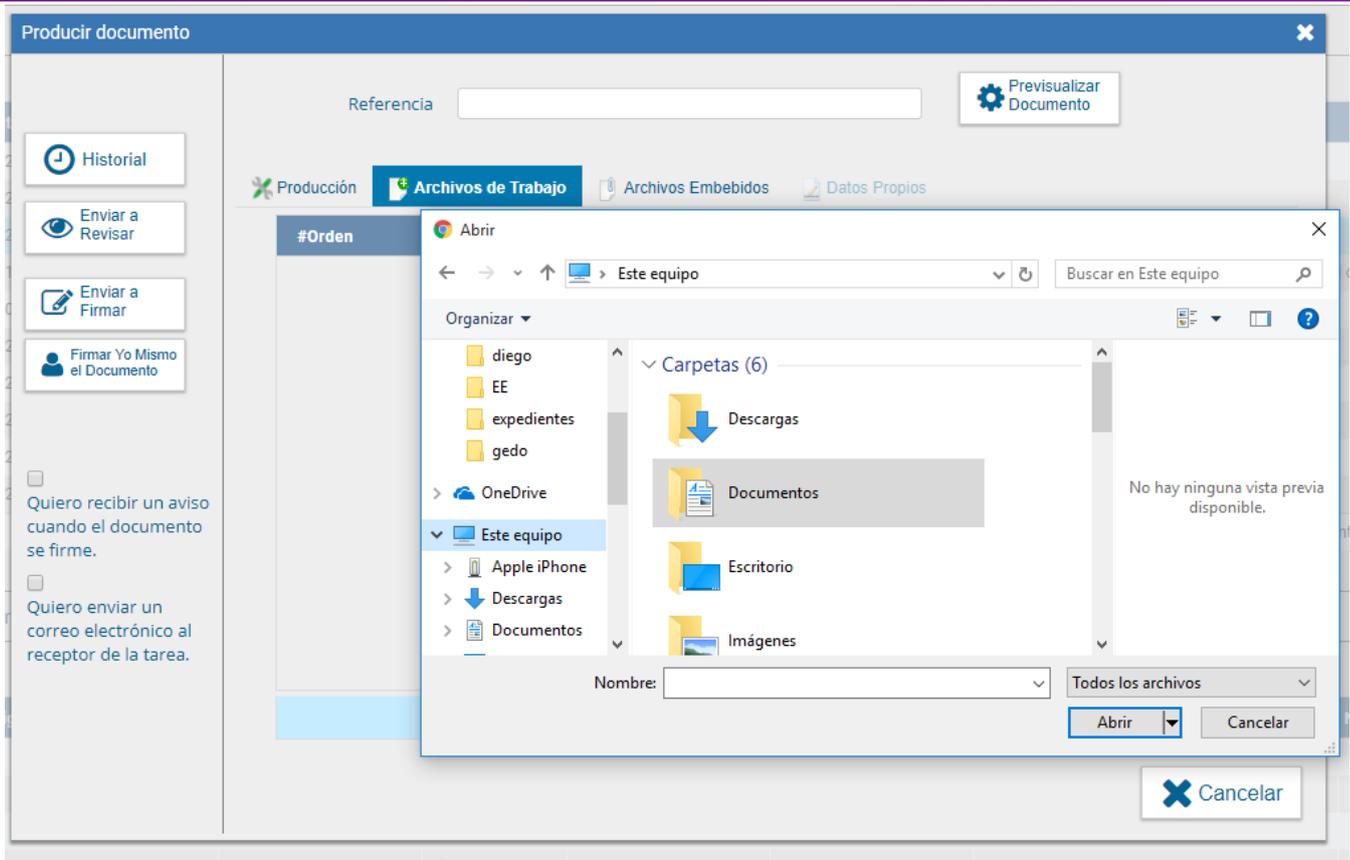
– Archivos de Trabajo

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. Se restringe el uso de archivos comprimidos (*.zip, *.rar, etc.) para adjuntarlos en la producción de un documento.



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.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción **Archivos de Trabajo** Archivos Embebidos Datos Propios

| #Orden | Archivo | Acción |
|--------|------------|---------------------|
| 1 | diego .pdf | Visualizar Eliminar |

Añadir documento

Cancelar

Historial

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

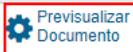
Para finalizar la acción presionar en el botón “Volver”.

- Previsualización de un documento

El módulo permite previsualizar un documento en el formato final.

Producir documento

Referencia

 Previsualizar Documento

Producción **Archivos de Trabajo** Archivos Embebidos Datos Propios

| #Orden | Archivo | Acción |
|--------|------------|---|
| 1 | diego .pdf |  Visualizar  Eliminar |

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

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.

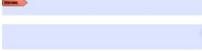
GOBIERNO DE LA REPUBLICA ARGENTINA
2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la Republica Argentina

Informe

Número: «Número a asignar» Buenos Aires, «Fecha a asignar»

Referencia: informe de incompatibilidades

Se informa:





PREVISUALIZACIÓN
NO VALIDO COMO DOCUMENTO ORIGINAL

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



Cabecera template
leyenda cabecera

Acta

Número: ACTA-2017-00000180-GDEMUNI-GDE

BANDA DEL RIO SALI, TUCUMAN
Miércoles 25 de Octubre de 2017

Referencia: prueba

prueba

Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, c=US, o=GED, ou=CAP, email=gedo@ged.gob.ar
Date: 2017.10.25 11:55:46 -03'00'

TEST PRUEBA
Asesor
Gestión Documental Electrónica
Repartición de Prueba

- 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". Ejemplo:



El módulo muestra la siguiente pantalla.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Informe Gráfico Firma Conjunta

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 “Carga 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”.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

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.

Firma Conjunta

Usuario:

Usuarios seleccionados para firma conjunta

« < 1 / 1 > »

| Usuario | Revisor | Acción |
|----------------|---------|---------|
| Facundo Cañete | | ↑ ↓ ✕ ✎ |

*La repartición del último firmante, Facundo Cañete - B, será la que numere este documento.

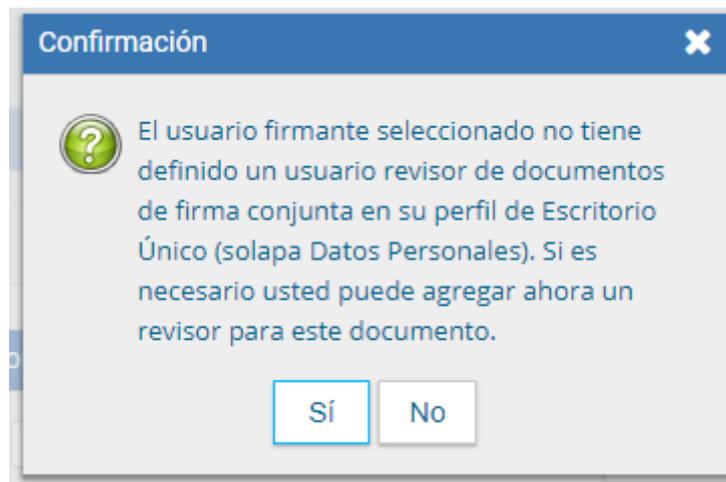
A la derecha del nombre de usuario se encuentran las acciones que permiten cambiar el orden de los firmantes, o eliminarlos.



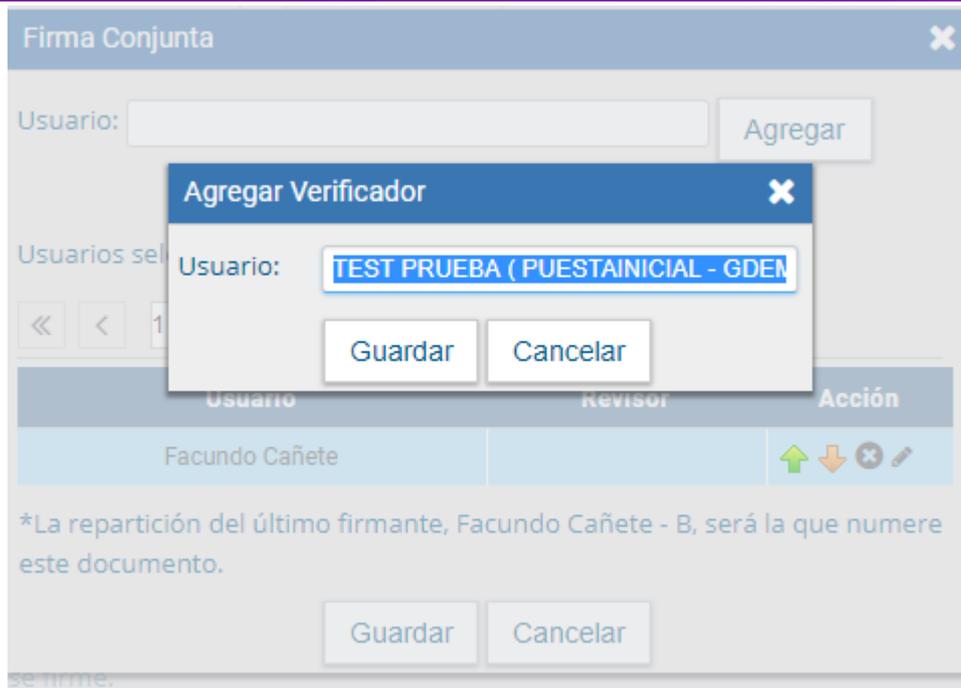
Debajo de la lista de firmantes el módulo informa la repartición generadora del documento.

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 Escritorio Único.

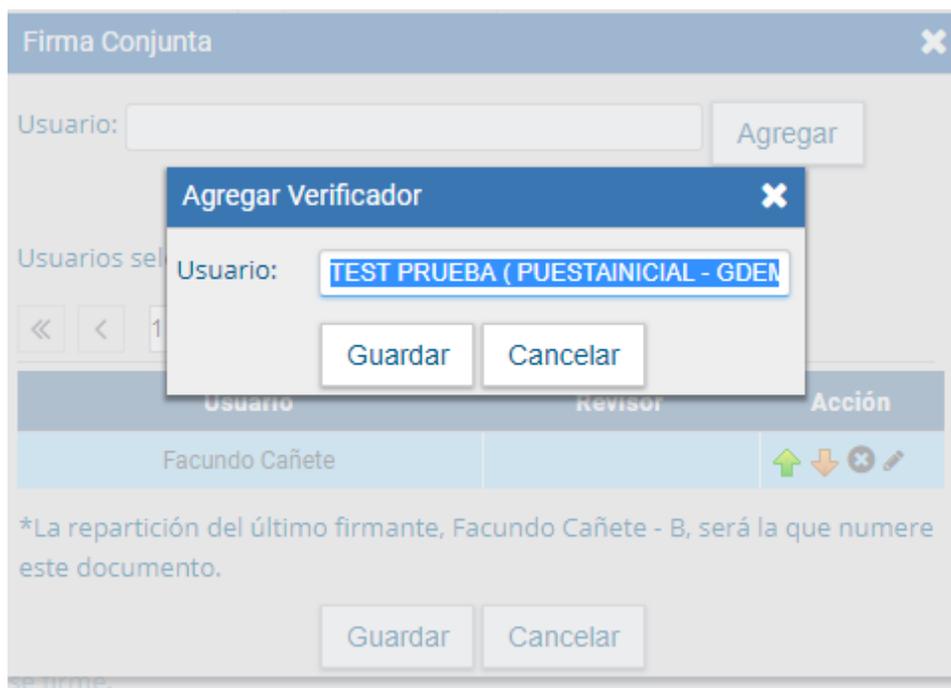
Si el usuario firmante no completó el campo mencionado el módulo permite el ingreso en el momento del armado de la lista de firmantes del documento. Abre una ventana con la siguiente información



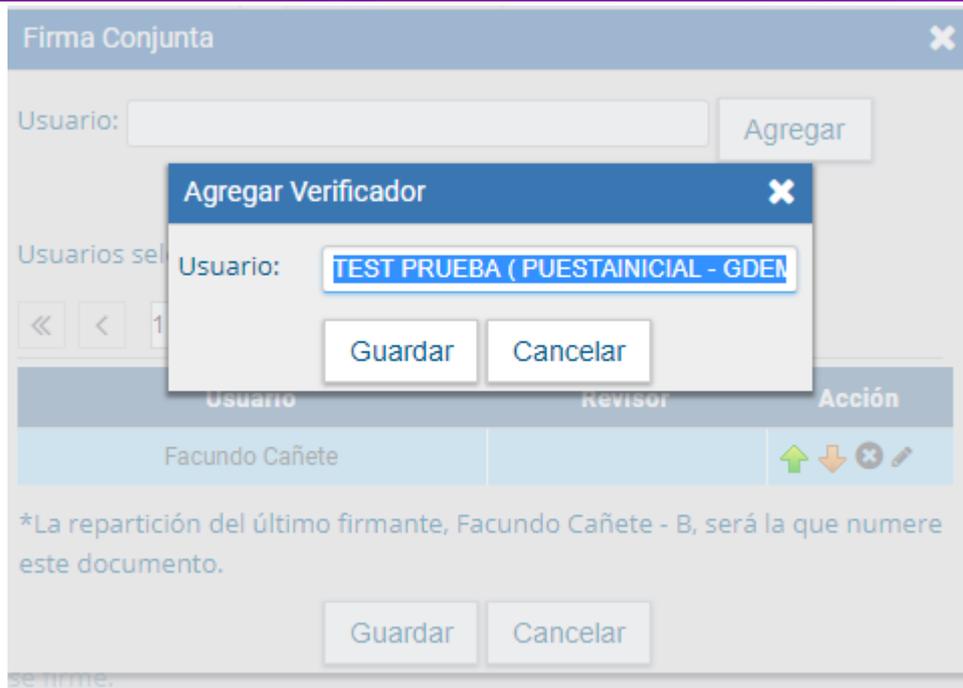
Si se decide agregar un revisor, solamente para este documento, presionar en el botón "Sí", despliega una ventana donde se selecciona el usuario revisor.



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



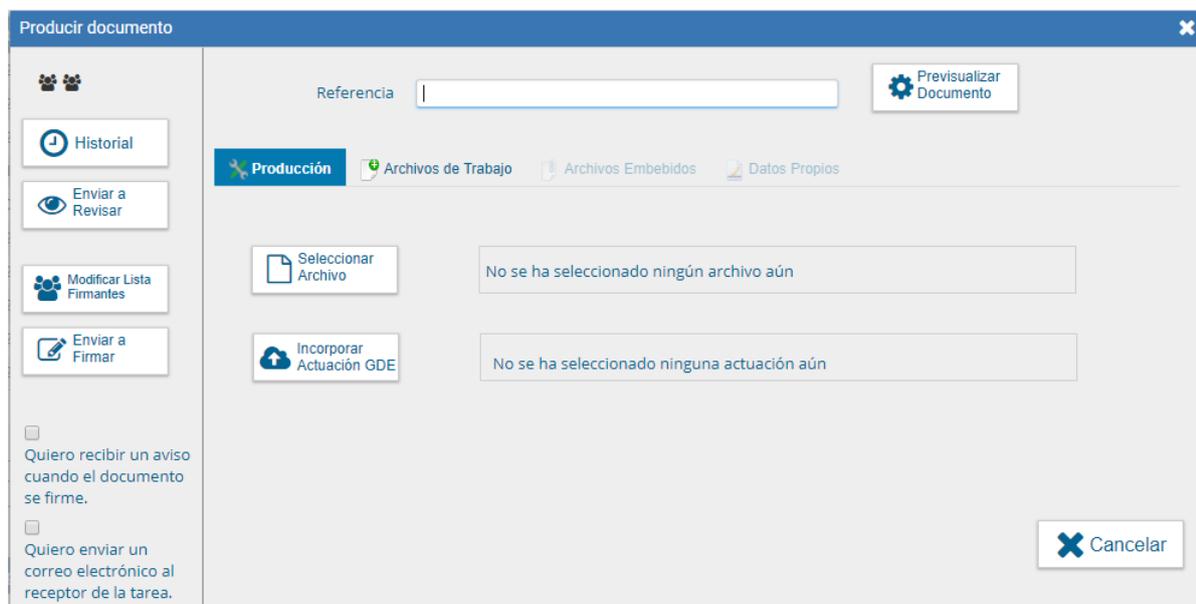
Luego de seleccionar el usuario presionar en el botón "Guardar".



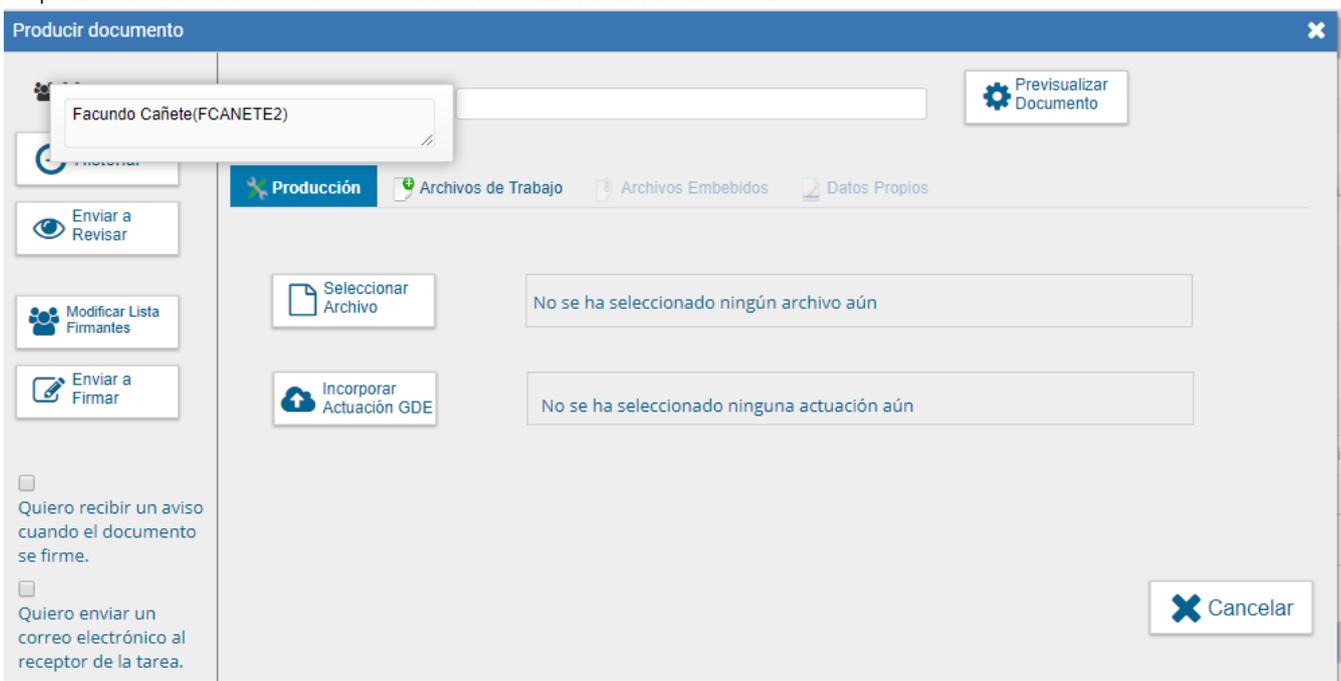
Una vez completa la lista de firmantes presionar en el botón “Guardar”.

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

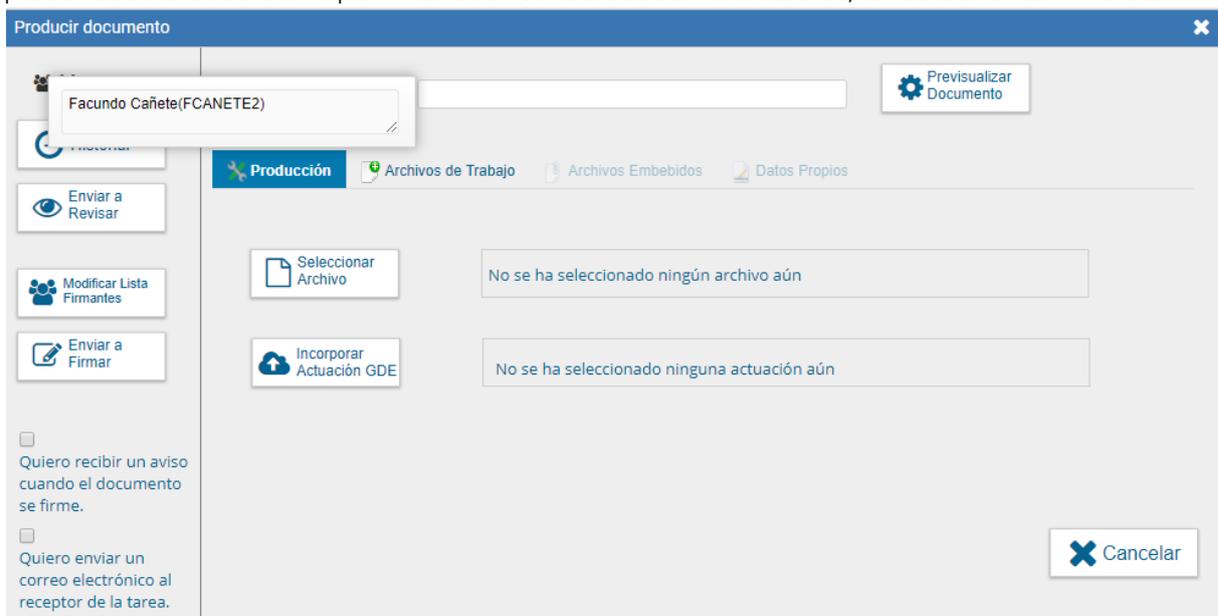
En la pantalla de producción del documento, en el extremo superior izquierdo, el módulo presenta íconos que avisan que el documento es de firma conjunta y, si se designaron, la lista de usuarios asesores/revisores de los firmantes.



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 de “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/visor 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/visor 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 el proceso de firma el módulo permite la selección del usuario asesor/visor 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.



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.

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.

D:\livecycle\tmp\pdfg-C

Rechazar Documento

Motivo de rechazo:

Rechazo |

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Confirmar Rechazo Cancelar

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

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.

| Firmante | Redirigido por | Motivo | Referencia | Fecha de Envío | Fecha de Firma | Número GDEMUNI | Número Especial | Acciones |
|--------------------------------------|----------------|--------------------|------------|------------------|------------------|----------------|-----------------|----------|
| <input type="checkbox"/> TEST PRUEBA | | RECHAZADO: Rechazo | Prueba | 2018-06-11 16:19 | 2018-06-11 16:19 | | | |

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
✕

Motivo de rechazo: ff - TEST PRUEBA

Referencia

Previsualizar Documento

Producción

Archivos de Trabajo

Archivos Embebidos

Datos Propios

Aplicar plantilla

Importar Word

B I U ↵

X₂ X²

Fuente HTML

Estilo

Formato

Fuente

Ta...

fasd

✕ Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

- Avisos

Si se marcó la opción “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme” recibirá una notificación cuando se haya firmado exitosamente el documento.

Podrá acceder a esa información en la solapa “Mis Tareas” en la sección “Avisos”.

| Firmante | Redirigido por | Motivo | Referencia | Fecha de Envío | Fecha de Firma | Número GDEMUNI | Número Especial | Acciones |
|---|----------------|-----------------|---------------------|------------------|------------------|------------------------------------|-----------------|----------|
| <input type="checkbox"/> TEST PRUEBA | | FIRMADO | TEST DOCUMENTO GEDO | 2018-01-09 11:03 | 2018-01-09 11:03 | IF-2018-00000015-GDEMUNI-DNGT#MM | | |
| <input type="checkbox"/> TEST PRUEBA | | FIRMADO | df | 2018-01-08 15:01 | 2018-01-08 15:01 | IF-2018-00000014-GDEMUNI-GDEMUNI | | |
| <input type="checkbox"/> TEST PRUEBA | | FIRMADO | Cambio Leyenda | 2018-01-08 14:58 | 2018-01-08 14:58 | IF-2018-00000013-GDEMUNI-GDEMUNI | | |
| <input type="checkbox"/> TEST PRUEBA | | FIRMADO | wewe | 2018-01-05 14:43 | 2018-01-05 14:43 | NO-2018-00000012-GDEMUNI-GDEMUNI | | |
| <input type="checkbox"/> TEST PRUEBA | | FIRMADO | Prueba template | 2018-01-05 14:40 | 2018-01-05 14:40 | NO-2018-00000011-GDEMUNI-TESTGDE | | |
| <input type="checkbox"/> Giulia Liporazzi | | FIRMADO | TEST | 2017-11-22 17:58 | 2017-11-22 17:58 | NO-2017-00000927-GDEMUNI-DSRC#MM | | |
| <input type="checkbox"/> TEST PRUEBA | | FIRMADO | TEST GT RLM | 2017-10-13 17:51 | 2017-10-13 17:51 | ACTA-2017-00000637-GDEMUNI-DNGT#MM | | |
| <input type="checkbox"/> TEST PRUEBA | | FIRMADO | TEST RLM | 2017-10-13 17:47 | 2017-10-13 17:47 | ACTA-2017-00000634-GDEMUNI-DNGT#MM | | |
| <input type="checkbox"/> TEST PRUEBA | | FIRMADO | prueba | 2017-10-03 11:08 | 2017-10-03 11:08 | RE-2017-00000338-GDEMUNI-GDE | | |
| <input type="checkbox"/> TEST PRUEBA | | RECHAZADO: sdaf | pruebaplantilla | 2017-09-28 18:31 | 2017-09-28 18:31 | | | |

Total Avisos 81

Las acciones que se pueden realizar en cada fila de la lista de avisos son:

- Eliminar el aviso
- Redirigirlo a otro usuario
- Descargar el documento

Asimismo, se permiten acciones en forma masiva, como:

- Eliminar todos los avisos
- Eliminar los avisos seleccionados
- Redirigir los avisos seleccionados

Si durante el cierre del documento, cuando se valida que la firma del usuario sea correcta, el módulo llegará a presentar algún problema, podrá visualizarlo en la lista de avisos con el motivo correspondiente.

- Tareas de supervisados

El módulo permite visualizar el “Buzón de Tareas Pendientes” de los supervisados del usuario.



| Nombre Supervisado | Tareas GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales) | Tareas PF (Porta Firma) |
|---|---|-------------------------|
| <input type="radio"/> TEST PRUEBA (PUESTAINICIAL - GDEMUNI) | 48 | 1 |
| <input type="radio"/> LUJEDOS LUJEDOS (LUJ2 - DNGT#MM) | | |
| <input type="radio"/> Sol Muleiro (SMULEIRO - GDEMUNI) | | |

Al presionar sobre la acción “Ver tareas” el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisor seleccionado.

| Buzón de tareas de TEST PRUEBA | | | | | | |
|---|------------------------|---------------------|-------------|----------------|------------|---|
| <input type="checkbox"/> Avocarme las tareas seleccionadas <input type="checkbox"/> Reasignar las tareas seleccionadas <input type="checkbox"/> Eliminar las tareas seleccionadas | | | | | | |
| << < 1 / 5 > >> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Nombre Tarea | Fecha últ. Modif. | Enviado Por | Derivado Por | Referencia | Tipo Doc. |
| <input type="checkbox"/> | Confeccionar Documento | 2018-04-11 12:05:49 | TEST PRUEBA | N/D | | NOTA |
| <input type="checkbox"/> | Confeccionar Documento | 2018-04-09 03:48:17 | TEST PRUEBA | N/D | | NOTA |
| <input type="checkbox"/> | Rechazado | 2017-07-14 03:52:23 | TEST PRUEBA | Facundo Cañete | Prueba | Acta Firma Conjunta |
| <input type="checkbox"/> | Confeccionar Documento | 2017-08-02 04:18:12 | TEST PRUEBA | N/D | | Formulario Datos del Agente o Funcionario |
| <input type="checkbox"/> | Confeccionar Documento | 2017-09-26 10:37:14 | TEST PRUEBA | N/D | | Informe |
| <input type="checkbox"/> | Confeccionar Documento | 2017-09-28 03:49:38 | TEST PRUEBA | N/D | | Resolución |
| <input type="checkbox"/> | Confeccionar Documento | 2017-12-29 12:09:51 | TEST PRUEBA | N/D | | Informe |
| <input type="checkbox"/> | Confeccionar Documento | 2018-01-24 03:54:49 | TEST PRUEBA | N/D | | Acta |
| <input type="checkbox"/> | Confeccionar Documento | 2018-03-21 10:41:20 | TEST PRUEBA | N/D | | Factura Comunicable |
| <input type="checkbox"/> | Confeccionar Documento | 2017-09-25 12:13:12 | TEST PRUEBA | N/D | | Informe Gráfico |
| Total Tareas Pendientes | | | | | 48 | |
| <input type="button" value="Volver"/> | | | | | | |

El usuario supervisor, puede adquirir las tareas de un usuario supervisado. Se seleccionan una o más tareas y luego se presiona el botón “Avocarme las tareas seleccionadas”. El módulo quitará la tarea seleccionada del buzón de tareas pendientes del usuario supervisado, y la enviará a la bandeja de tareas del usuario supervisor.

El usuario supervisor puede reasignar la tarea de un usuario para asignarla a otro usuario cualquiera del sistema GEDO. Marca las tareas y presiona “Reasignar las tareas seleccionadas”. Luego de seleccionar del listado predictivo al usuario correspondiente, debe presionar el botón “Asignar”.

Si se asigna la tarea a un usuario que no es de la misma repartición, el módulo solicita la confirmación de asignación. Al presionar en el botón “Volver”, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.

El usuario supervisor puede eliminar la tarea de un supervisado de forma permanente. Debe seleccionar las tareas y luego presionar “Eliminar las tareas seleccionadas”. El módulo pedirá confirmación para la acción eliminar.

Al presionar en el botón “Volver”, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.

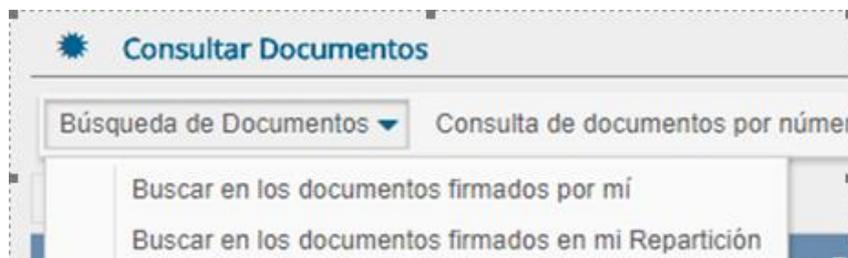
- Consultas

La solapa “Consultas” permite la búsqueda de documentos por criterios generales o por número de identificación. También permite la búsqueda de tareas realizadas en el módulo.

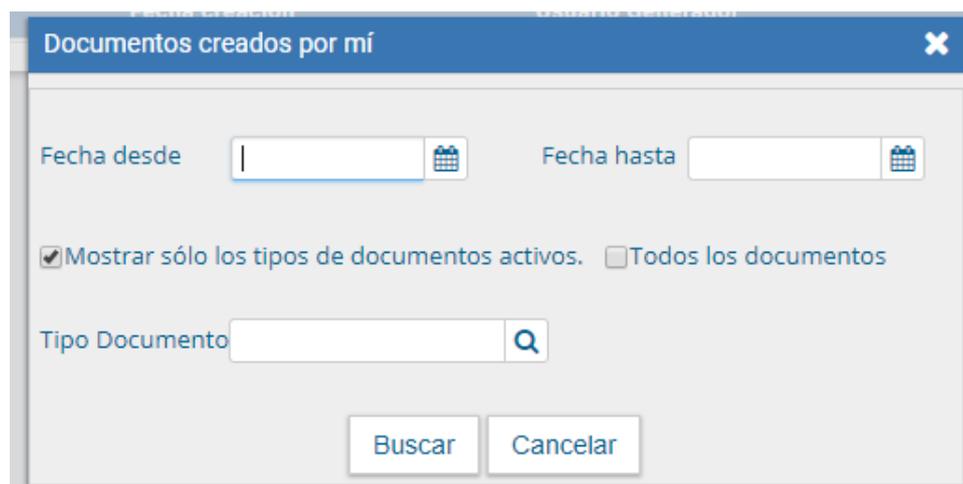


– Búsqueda de Documentos

Si se despliega el menú “Búsqueda de documentos”, el módulo permitirá la consulta de documentos generados por el usuario productor o por la repartición a la que pertenece, lo que incidirá en los resultados obtenidos.



Si se selecciona “Buscar en los documentos firmados por mí” o “Buscar en los documentos firmados en mi Repartición”, el módulo habilita una pantalla en la que se deben definir los criterios de la búsqueda. El usuario puede optar por adoptar solo uno de estos filtros o combinarlos para acotar los resultados.



Si se desea realizar una consulta por rango de fechas, se deben completar los campos “Fecha desde” y “Fecha hasta”. Se puede ingresar el dato en el campo correspondiente, o bien indicarlo en los calendarios destinados para tal fin.

Documentos creados por mí
✕

Fecha desde Fecha hasta

Mostrar sólo los tipos de documentos activos. Todos los documentos

Tipo Documento

El módulo mostrará por resultados todos los documentos generados por el usuario durante el intervalo de tiempo establecido.

| Número Documento | Número Especial | Fecha creación | Usuario Generador | Referencia | Tipo Doc. | Acciones |
|-----------------------------------|-----------------|---------------------|-------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------|
| DOCFE-2018-00002359-GDEMUNI-DN... | | 2018-06-11 15:44:55 | PUESTAINICIAL | sas | Documento Nacional de Identidad | |
| NO-2018-00002358-GDEMUNI-TESTG... | | 2018-06-11 15:09:47 | PUESTAINICIAL | TEST | NOTA | |
| PV-2018-00002357-GDEMUNI-GDEMU... | | 2018-06-11 14:43:00 | PUESTAINICIAL | Carátula del expediente EX-201... | Carátula Expediente | |
| PV-2018-00002355-GDEMUNI-GDEMU... | | 2018-06-11 14:37:20 | PUESTAINICIAL | Pase electrónico de EX-2017-00... | Doc Provisidencia | |
| IF-2018-00002354-GDEMUNI-TESTG... | | 2018-06-11 11:41:55 | PUESTAINICIAL | asd | Informe | |
| DOCFE-2018-00002350-GDEMUNI-DN... | | 2018-06-07 11:09:20 | PUESTAINICIAL | dni | Documento Nacional de Identidad | |
| PV-2018-00002337-GDEMUNI-GDEMU... | | 2018-06-04 11:48:05 | PUESTAINICIAL | Pase electrónico de EX-2018-00... | Doc Provisidencia | |
| PV-2018-00002336-GDEMUNI-GDEMU... | | 2018-06-04 11:46:39 | PUESTAINICIAL | Carátula del expediente EX-201... | Carátula Expediente | |
| DOCFE-2018-00002325-GDEMUNI-GD... | | 2018-05-31 17:07:41 | PUESTAINICIAL | Título del Alumno | Título Profesional | |
| DOCFE-2018-00002324-GDEMUNI-GD... | | 2018-05-31 17:03:50 | PUESTAINICIAL | DNI de Alumno | Documento Nacional de Identidad | |
| NO-2018-00002322-GDEMUNI-DNGT#... | | 2018-05-31 16:32:41 | PUESTAINICIAL | Generación Automática de Licen... | Formulario Solicitud de Licencia | |
| IF-2018-00002320-GDEMUNI-GDEMU... | | 2018-05-31 15:15:19 | PUESTAINICIAL | Usuarios Capacitación DNGT | Informe | |
| PV-2018-00002319-GDEMUNI-GDEMU... | | 2018-05-31 15:11:31 | PUESTAINICIAL | Pase electrónico de EX-2018-00... | Doc Provisidencia | |
| PV-2018-00002318-GDEMUNI-GDEMU... | | 2018-05-31 15:11:29 | PUESTAINICIAL | RL-2018-00002316-GDEMUNI-GDEMU... | Doc Provisidencia | |

El listado de documentos obtenidos se organiza por columnas, según los metadatos principales de la actuación. La columna "Acciones" permite "Descargar el documento final a su disco local" y "Visualizar Documento" .

En la búsqueda de documentos generados en mi Repartición se habilita el campo "Usuario Firmante", se selecciona del desplegable el firmante para que el módulo muestre los documentos firmados por el usuario elegido.

Documentos generados en mi Repartición

Fecha desde Fecha hasta

Usuario Firmante

Mostrar sólo los tipos de documentos activos. Todos los documentos

Tipo Documento 🔍

Otra posibilidad es efectuar una búsqueda por “Tipo de documento”, en ese caso se puede escribir el acrónimo, o bien, seleccionar desde la lupa la opción correcta.

Búsqueda Tipo Documento

Buscar

| Nombre | Acrónimo | Descripción | Características |
|-----------------------|----------|----------------------------|-----------------|
| ▼ Acta | | | |
| Acta | ACTA | Acta | |
| Acta Firma Conjunta | ACTFC | Acta Firma Conjunta | |
| Acta Firma Ológrafa | ACTFO | Acta Firma Ológrafa | |
| Acta Toma de Vista | ATOVI | Acta Toma de Vista | |
| ▼ Acto Administrativo | | | |
| Anexo Decreto | ANDEC | Anexo Decreto | |
| Anexo Disposición | ANDIS | Anexo Disposición (AND...) | |

Tipo Documento 🔍

Luego de presionar en el botón “Buscar” el módulo muestra un listado con todos los documentos que correspondan a la selección. Es importante aclarar que se deben elegir las opciones de los campos desplegables.

– Consulta de documentos por número

La opción “Consulta de documentos por número” permite optar entre la búsqueda “Por número GDE”, “Por número GDE Papel”, “Por número especial” o “Por tipo documento GDE”. Para realizar la búsqueda se debe optar por la opción elegida del menú desplegable.



Una vez seleccionada la opción correspondiente, se despliega una pantalla en la que se debe ingresar la identificación del documento buscado en los campos correspondientes. En “Tipo de Documento” se debe indicar el tipo de documento, a continuación, el año, el número de secuencia y la repartición firmante. Luego se debe presionar en el botón “Buscar” o “Cerrar” para cancelar la búsqueda.



El módulo muestra un único resultado que se corresponde a la actuación buscada.

Luego de presionar en el botón “Buscar” muestra el resultado.

| Número Documento | Número Especial | Fecha creación | Usuario Generador | Referencia | Tipo Doc. | Acciones |
|-----------------------------------|-----------------|---------------------|-------------------|------------|-----------|----------|
| NO-2018-00002358-GDEMUNI-TESTG... | | 2018-06-11 15:09:47 | PUESTAINICIAL | TEST | NOTA | |

Portafirma

Esta función es utilizada por los usuarios que suelen firmar una gran cantidad de documentos. Al activar el Portafirma aparecerán en la solapa “Pendientes” las tareas para firmar, y el usuario podrá optar por firmar varios o todos los documentos al mismo tiempo.

- Configuración

La activación del módulo se realiza al seleccionar el checkbox “Activar Porta Firma”.

Luego de marcar la opción se debe presionar en el botón “Guardar” para registrar el cambio.

Cuando se deben firmar un numero de tareas grande (por ejemplo 15.000 tareas) el sistema arroja un error. Se subsana el mismo haciendo que el sistema firma por grupos de tareas hasta completar la totalidad de firmas requeridas.

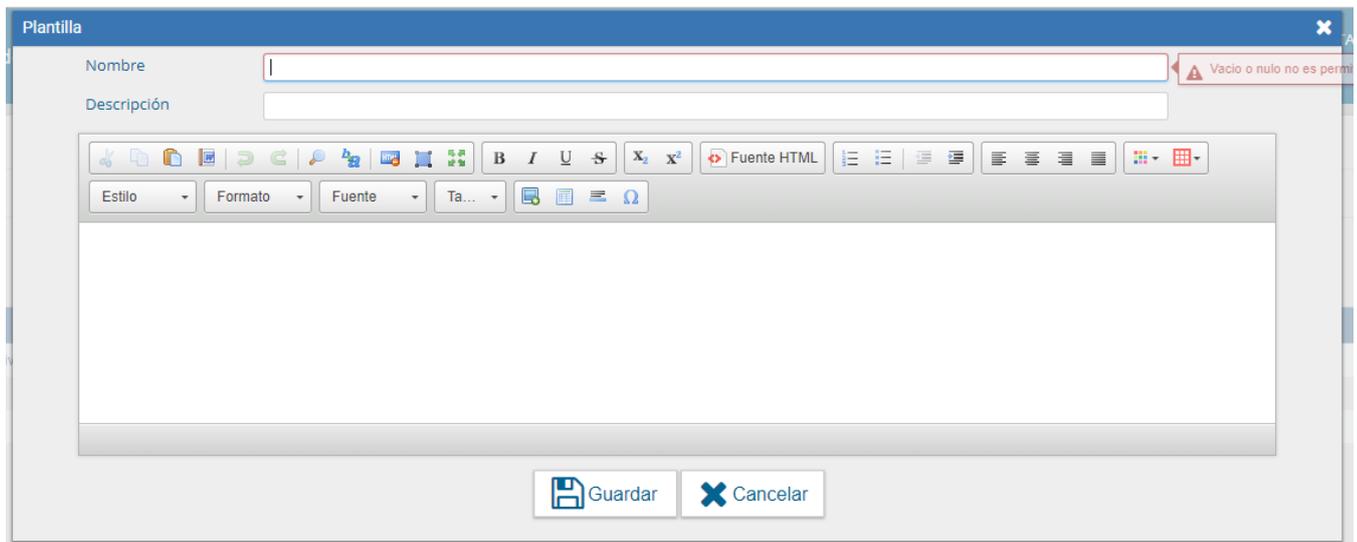
Es importante destacar que las solicitudes de firma ya recibidas deberán ser firmadas en el módulo donde se encuentran actualmente. Los cambios aplicarán para las nuevas solicitudes de firma.

- Plantillas

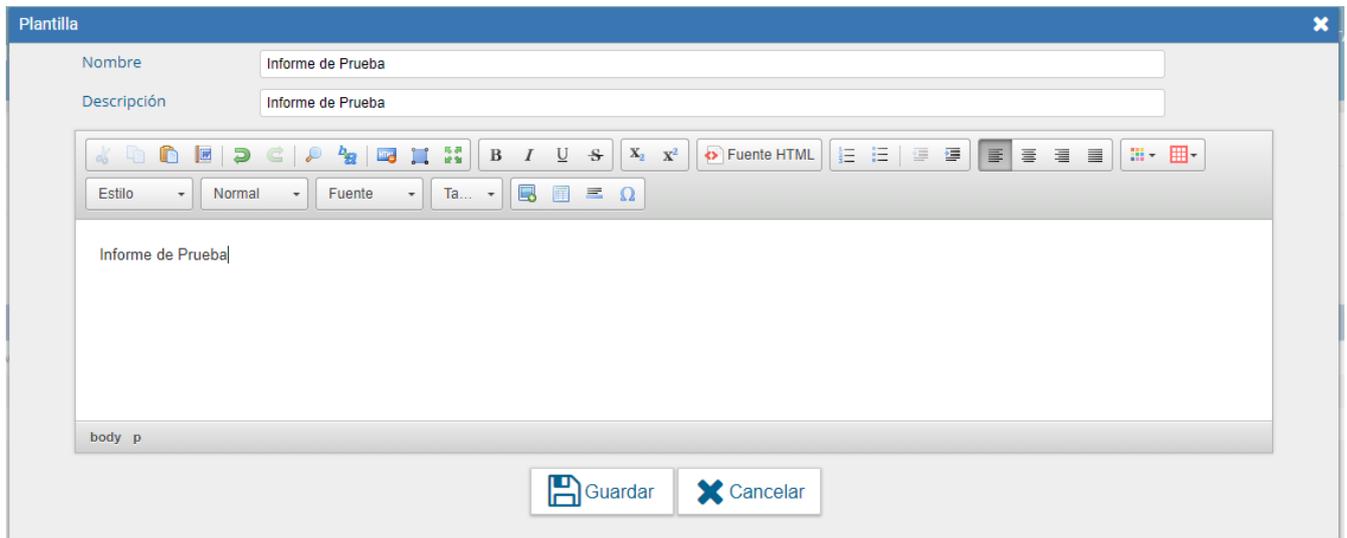
El módulo permite el diseño de plantillas para facilitar la elaboración de documentos Libres. Las plantillas generadas son propias de cada usuario.



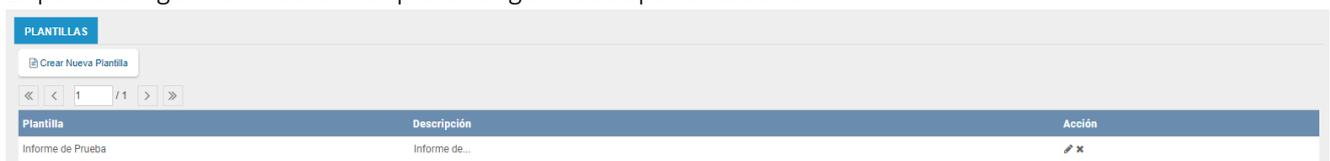
Para generar un nuevo diseño se debe presionar en el botón “Crear Nueva Plantilla”; allí se presenta la siguiente pantalla en la que se deben ingresar los datos que solicita:



- Nombre: consignar el nombre de la plantilla
- Descripción: breve resumen del contenido de la plantilla
- Plantilla: desarrollo del documento



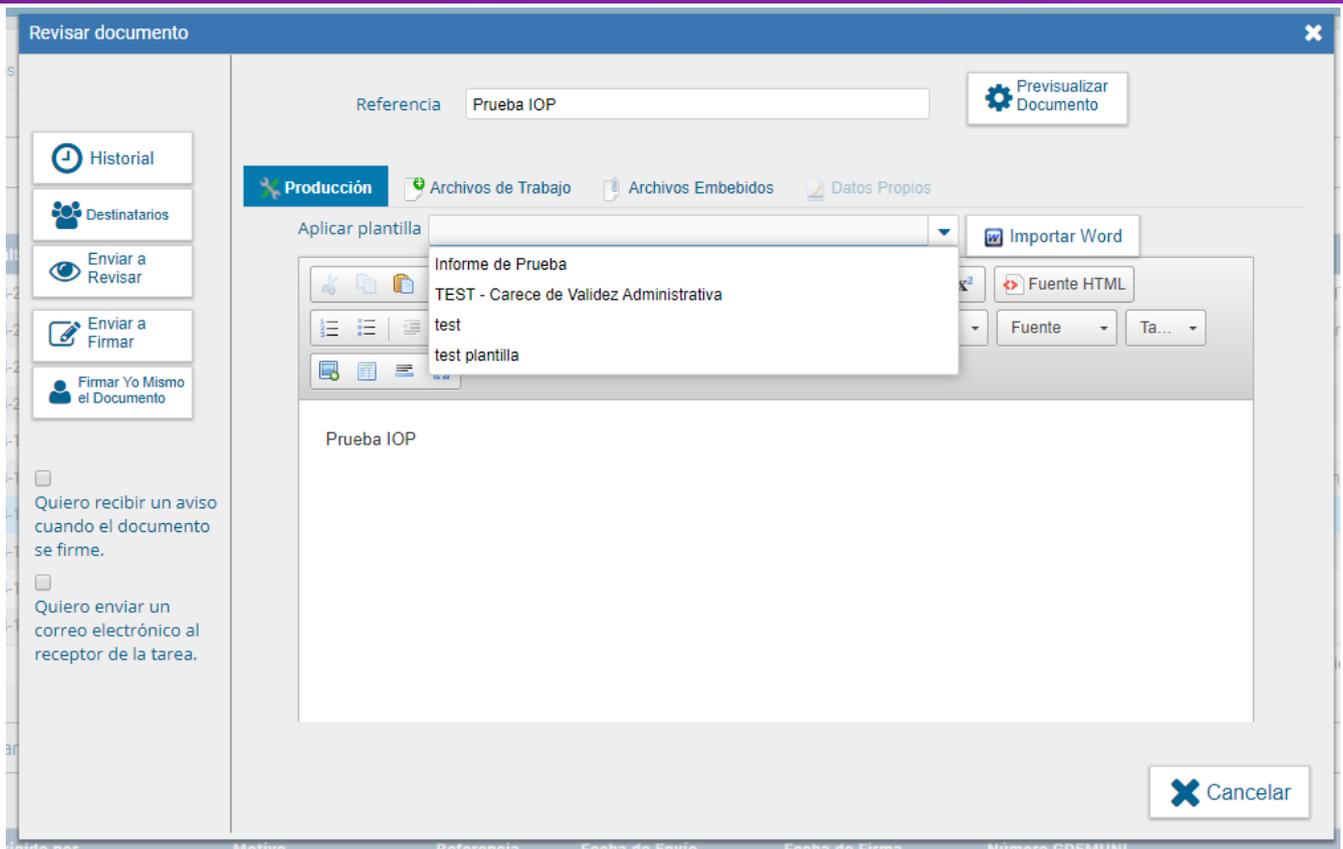
Una vez que se completaron los datos, presionar en el botón “Guardar”. “Cancelar” regresa a la pantalla anterior. La pantalla siguiente muestra las plantillas generadas por el usuario.



Las opciones de “Acción” que se presentan para cada plantilla son:

- Editar plantilla: permite la modificación.
- Eliminar plantilla: permite descartar el diseño.

En la producción de un documento “Libre” se puede seleccionar una de las plantillas prediseñadas.



Al seleccionar una plantilla el módulo presenta la siguiente advertencia

