

G D E

Gestión Documental Electrónica



MENDOZA
GOBIERNO

Teléfono: (261) 4492365 - mesadeayuda@mendoza.gov.ar

MANUAL DE PORTA FIRMA



MENDOZA
GOBIERNO

Teléfono: (261) 4492365 - mesadeayuda@mendoza.gov.ar

1 – Introducción	4
1.1 – Descripción general	4
1.2 – Tipos de campos.....	4
2 – Descripción	5
2.1 – Acceso al módulo.....	5
2.1.1 – Activar Porta Firma.....	6
2.2 – Pendientes. Buzón de Tareas	7
2.2.1 – Firmar Seleccionados.....	9
2.2.2 – Firmar Todos.....	10
2.2.3 – Firmar por Remitente	11
2.3 – Terminados. Buzón de Tareas Terminadas.....	12

1 – Introducción

1.1 – Descripción general

El módulo Porta Firma – PF permite administrar la firma de los documentos oficiales generados en el módulo Generador de Documentos Oficiales Electrónicos – GEDO.

La ejecución de las tareas de firma pendientes puede resolverse en forma individual, es decir trabajar sobre cada documento o en forma masiva.

Además, el módulo cuenta con filtros que permiten la ejecución diferenciada de las tareas de firma según sean por tipo de documento o por usuario que dirigió la tarea al firmante.

Por otra parte, se ofrece la posibilidad de visualizar el listado de todos los documentos firmados por el usuario, con un correspondiente filtro de clasificación que facilita la consulta.

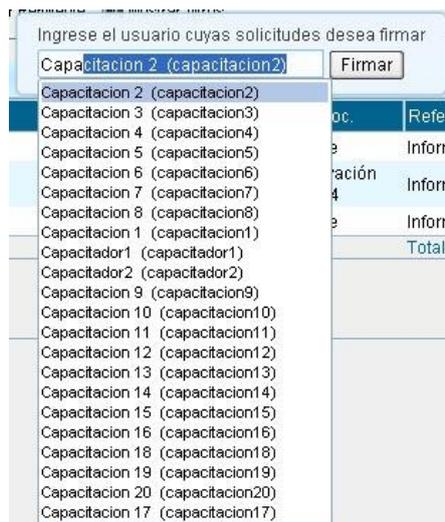
1.2 – Tipos de campos

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.

- ✓ 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.

Firmar

- ✓ Campo de fecha: requiere que se ingrese manualmente o se seleccione en el calendario que se despliega debajo del dato.

Fecha desde  Fecha hasta 

2 – Descripción

Dado que Porta Firma forma parte de un entorno Web, es importante tener en cuenta los requerimientos informáticos que figuran en el Manual de Escritorio Único y en la Intranet.

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

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

2.1 – Acceso al módulo

Se ingresa al sistema:



Gestión Documental Electrónica

Ingrese al sistema con su usuario y contraseña

Usuario

Clave

Acceder

Se accede con el nombre de usuario y clave 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:

Sistema	Tareas Pendientes						Promedio de Tareas en días		Acción
	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días		
GEDO	9	1	2	5	1	32	102	ir	
CCOO	2	0	0	1	1	39	90	ir	
EE	5	0	0	2	3	45	106	ir	
PF	4	4	0	0	0	1	0	ir	
LOYS	0	0	0	0	0	0	0	ir	

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.

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia	Operación
NUEVO	GEDO	Docente1	22/12/2014	Documento Nacional de Identidad	DNI - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
NUEVO	GEDO	Docente1	22/12/2014	Título Profesional	Título Profesional - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
NUEVO	GEDO	Docente1	22/12/2014	Foto JPG	Foto - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
NUEVO	GEDO	Docente1	22/12/2014	Apto médico	Apto médico - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
Total tareas pendientes						4

2.1.1 – Activar Porta Firma

La utilización del módulo Porta Firma es de carácter optativo. Cada agente deberá decidir si el uso de este aplicativo le facilita las tareas según el caudal de firma que maneje.

Para que las tareas de firma que se reciben en el módulo GEDO sean derivadas al Porta Firma, se debe activar el uso de este aplicativo. La solapa “Perfil” de GEDO contiene una subsolada denominada “Activar Porta Firma”, allí se debe seleccionar la opción en el casillero correspondiente.

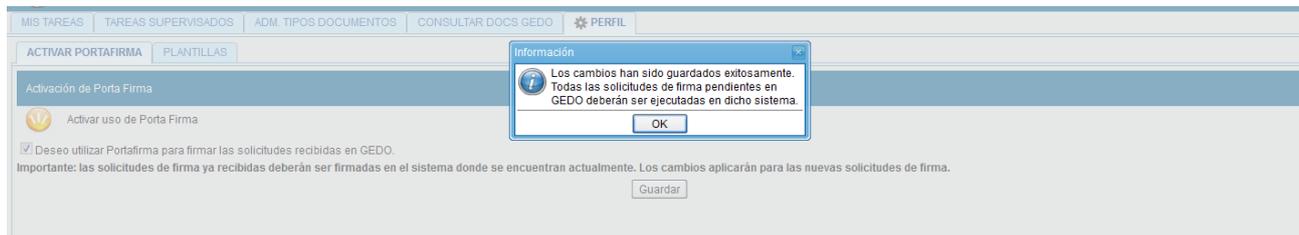
Activación de Porta Firma

Deseo utilizar PortaFirma para firmar las solicitudes recibidas en GEDO.

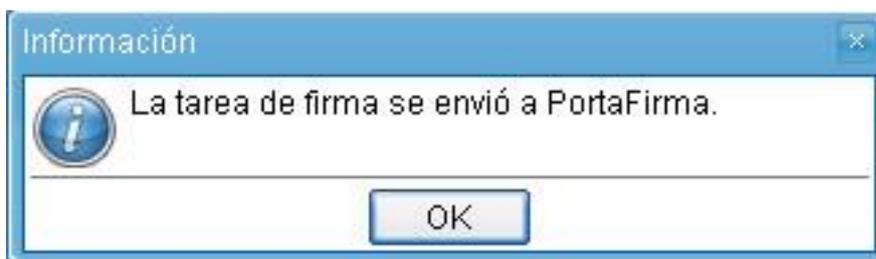
Importante: las solicitudes de firma ya recibidas deberán ser firmadas en el sistema donde se encuentran actualmente. Los cambios aplicarán para las nuevas solicitudes de firma.

Guardar

Una vez marcado el casillero selector, se debe presionar en el botón “Guardar”.



Una vez confirmada la operación, las futuras tareas de firma serán derivadas al Porta Firma.



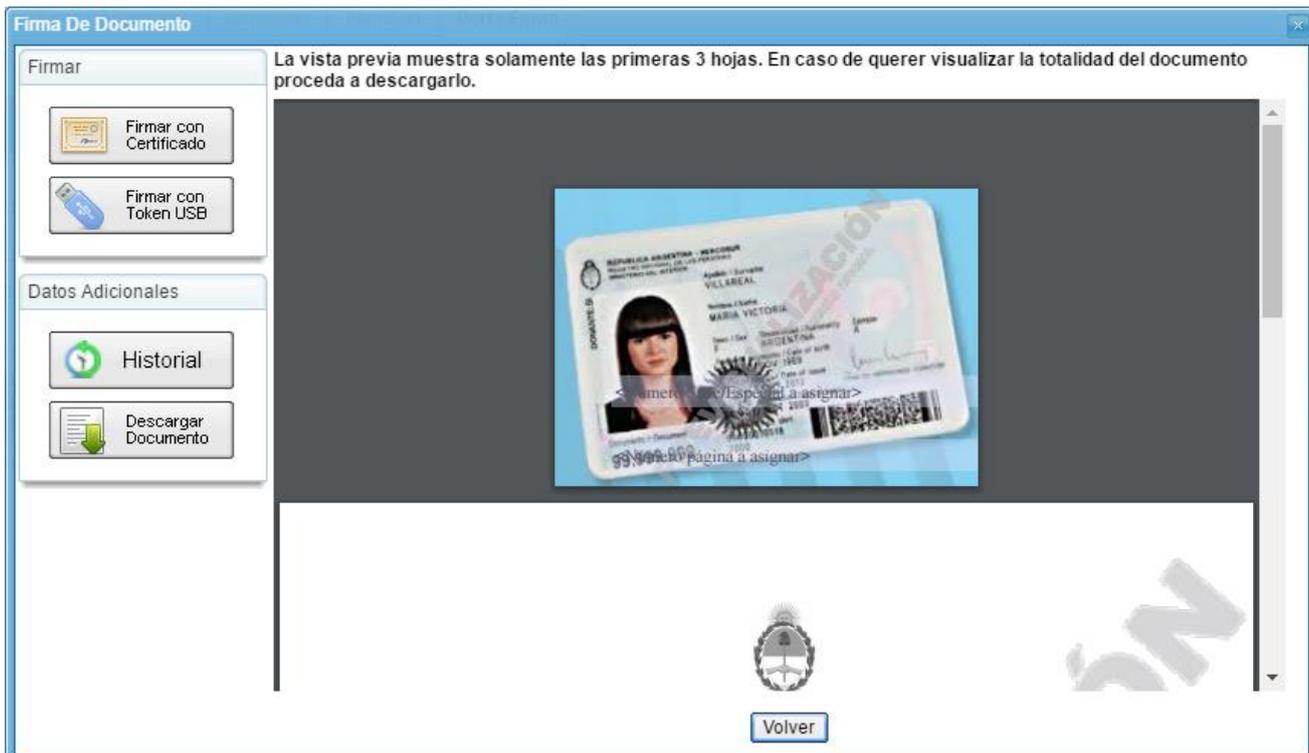
2.2 – Pendientes. Buzón de Tareas

La solapa “Pendientes” se visualiza cuando se da inicio al módulo Porta Firma. En dicha solapa, se encuentra el “Buzón de tareas pendientes” donde se acumulan todos los documentos que están para la firma.

Las tareas en Porta Firma pueden tener dos estados: “Leído” o “Nuevo”, según corresponda.

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia	Operación
<input type="checkbox"/> NUEVO	GEDO	Docente1	23/12/2014	Documento Nacional de Identidad	DNI - María Victoria Villareal	Visualizar Rechazar
<input type="checkbox"/> NUEVO	GEDO	Docente1	23/12/2014	Informe	Examen Final GEDO	Visualizar Rechazar
<input type="checkbox"/> NUEVO	GEDO	Docente1	22/12/2014	Documento Nacional de Identidad	DNI - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
<input type="checkbox"/> NUEVO	GEDO	Docente1	22/12/2014	Título Profesional	Título Profesional - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
<input type="checkbox"/> NUEVO	GEDO	Docente1	22/12/2014	Foto JPG	Foto - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
<input type="checkbox"/> NUEVO	GEDO	Docente1	22/12/2014	Apto médico	Apto médico - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
Total tareas pendientes						6

Si se presiona en el botón “Visualizar” se puede leer el contenido del documento. Esta acción genera un cambio de estado de la tarea en forma automática.



Desde la pantalla de visualización se puede descargar una vista previa del documento o pasar las páginas con las flechas de dirección.

La sección “Datos Adicionales” muestra el “Historial” del documento.

La sección “Firmar” ofrece la posibilidad de firmar “Con certificado” o “Con token”. Para firmar con certificado, se presiona en el botón correspondiente. Una vez firmado el documento, se obtiene el número GDE del documento oficial.

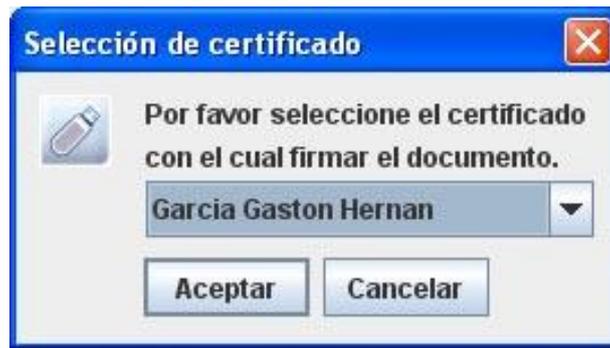
La tarea desaparece del “Buzón de tareas pendientes” y se registra el documento en la solapa “Terminados”.

Si el documento debe ser firmado con tecnología de firma digital, se debe conectar el token USB en el puerto correspondiente, antes de presionar el botón de firma. El sistema operativo reconoce el nuevo dispositivo y emite un aviso.

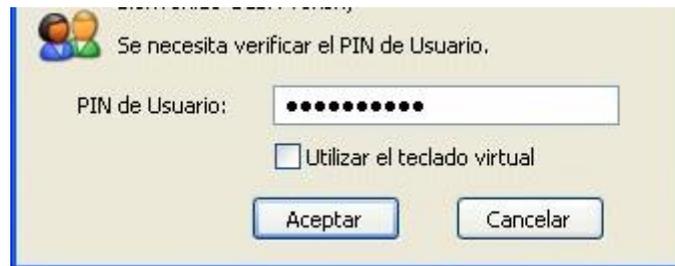


Si así se lo desea, se puede hacer clic en el ícono de conexión del token. El sistema operativo muestra el “Monitor de Certificados”, donde constan los datos cargados en el dispositivo y ofrece la posibilidad de cambiar el pin o contraseña asignado al token.

Una vez verificado el token, se debe presionar en el botón “Con Token” de la sección “Firmar” y el módulo solicita la confirmación de la identidad del firmante.



Luego de confirmar la identidad del firmante, el módulo requiere el ingreso de la contraseña del token para efectuar la firma y emitir el certificado.



Una vez firmado el documento, se obtiene el número GDE del documento oficial y, también, el número especial si corresponde.

La tarea desaparece del “Buzón de tareas pendientes” y se registra el documento en la solapa “Terminados”.

2.2.1 – Firmar Seleccionados

El módulo Porta Firma permite firmar uno o varios documentos en forma simultánea. Para realizar este procedimiento, se deben seleccionar los documentos correspondientes desde el “Buzón de Tareas pendientes” y presionar en el botón “Firmar Seleccionados”.

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia	Operación
<input checked="" type="checkbox"/>	GEDO	Docente1	23/12/2014	Documento Nacional de Identidad	DNI - María Victoria Villareal	Visualizar Rechazar
<input checked="" type="checkbox"/>	GEDO	Docente1	23/12/2014	Informe	Examen Final GEDO	Visualizar Rechazar
<input type="checkbox"/>	GEDO	Docente1	22/12/2014	Documento Nacional de Identidad	DNI - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
<input type="checkbox"/>	GEDO	Docente1	22/12/2014	Título Profesional	Título Profesional - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
<input type="checkbox"/>	GEDO	Docente1	22/12/2014	Foto JPG	Foto - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
<input type="checkbox"/>	GEDO	Docente1	22/12/2014	Apto médico	Apto médico - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
Total tareas pendientes						6

Una vez presionado el botón de firma, el módulo muestra una ventana desde donde se ofrecen los botones “Firmar con Certificado”, “Firmar con Token USB” o “Cerrar”.

Motivo	Fecha	Requiere Token	Resultado	Operación
DNI - María Victoria Villareal	23/12/2014	NO	...	Visualizar
Examen Final GEDO	23/12/2014	NO	...	Visualizar

Total tareas pendientes: 2

Botones: Firmar con Certificado, Firmar con Token USB, Cerrar

Si se presiona el botón “Firmar con Certificado” el módulo procesa la firma y emite un informe de confirmación de los resultados de la operación.

Resultado	Total
Firmas Erróneas	0
Firmas con Advertencia	0
Firmas Exitosas	2

Botón: Volver

	Firmas Erróneas	0
--	-----------------	---

Muestra la cantidad de documentos que el módulo no finalizó el proceso de firma.

	Firmas con Advertencia	0
--	------------------------	---

Muestra la cantidad de documentos firmados pero que el módulo no pudo completar el ciclo de una firma exitosa. La siguiente imagen muestra una firma con advertencia.

Motivo	Fecha	Requiere Token	Resultado	Operación
Formulario C41	03/06/2014	NO	Firma exitosa	Visualizar
Formulario C41	03/06/2014	NO	Firma exitosa	Visualizar
Formulario C41	03/06/2014	NO	Firma exitosa	Visualizar
Formulario C41	03/06/2014	NO	Firma exitosa	Visualizar
Formulario C41	03/06/2014	NO	El documento fue firmado con éxito. No se pudo enviar la respuesta al sistema de origen, se intentará nuevamente más tarde.	Visualizar

Total tareas pendientes: 5

Botones: Firmar con Certificado, Firmar con Token USB, Cerrar

	Firmas Exitosas	2
--	-----------------	---

Muestra la cantidad de documentos firmados exitosamente.

2.2.2 – Firmar Todos

El Porta Firma permite firmar todos los documentos pendientes en un solo paso. Para efectuar esta operación se deben seleccionar los documentos y luego presionar el botón “Firmar Todos”.

Pendientes Terminados Perfil

Buzón de Tareas

Buzón de Tareas Pendientes

Firmar Seleccionados Firmar Todos Firmar por Remitente Mostrar filtros

1 / 1

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia	Operación
NUEVO	GEDO	Docente1	23/12/2014	Documento Nacional de Identidad	DNI - María Victoria Villareal	Visualizar Rechazar
NUEVO	GEDO	Docente1	23/12/2014	Informe	Examen Final GEDO	Visualizar Rechazar
NUEVO	GEDO	Docente1	22/12/2014	Documento Nacional de Identidad	DNI - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
NUEVO	GEDO	Docente1	22/12/2014	Título Profesional	Título Profesional - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
NUEVO	GEDO	Docente1	22/12/2014	Foto JPG	Foto - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
NUEVO	GEDO	Docente1	22/12/2014	Apto médico	Apto médico - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
Total tareas pendientes						6

Una vez presionado el botón, el sistema abre una ventana desde donde se ofrecen los botones “Firmar con Certificado”, “Firmar con Token USB” o “Cerrar”.

Firma de Documentos en Bloque

1 / 1

Motivo	Fecha	Requiere Token	Resultado	Operación
Prueba Porta Firma	30/04/2013	NO	...	Visualizar
Prueba Porta Firma	30/04/2013	NO	...	Visualizar
Total tareas pendientes				2

Firmar con Certificado Firmar con Token USB Cerrar

Una vez seleccionado el tipo de firma a utilizar, el sistema procesa las operaciones. Los documentos obtienen el número GDE o especial, si corresponde y las tareas pasan del “Buzón de Tareas Pendientes” al “Buzón de Tareas Terminadas”. Al finalizar los procesos, el sistema arroja los resultados obtenidos.

2.2.3 – Firmar por Remitente

El Porta Firma permite filtrar los documentos a firmar según quién haya sido el remitente original de la tarea. Para aplicar este criterio se debe presionar el botón “Firmar por Remitente”

Pendientes Terminados Perfil

Buzón de Tareas

Buzón de Tareas Pendientes

Firmar Seleccionados Firmar Todos Firmar por Remitente Mostrar filtros

Firmar todas las solicitudes filtrando por usuario de envío

1 / 1

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia	Operación
NUEVO	GEDO	Docente1	22/12/2014	Documento Nacional de Identidad	DNI - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
NUEVO	GEDO	Docente1	22/12/2014	Título Profesional	Título Profesional - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
NUEVO	GEDO	Docente1	22/12/2014	Foto JPG	Foto - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
NUEVO	GEDO	Docente1	22/12/2014	Apto médico	Apto médico - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
Total tareas pendientes						4

El sistema habilita el campo predictivo donde se deben ingresar las primeras letras del nombre correspondiente.

Interfaz de usuario para el Buzón de Tareas Pendientes. Se muestra una lista de tareas con los siguientes datos:

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Referencia	Operación
NUEVO	GEDO	Docente1	DNI - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
NUEVO	GEDO	Docente1	Título Profesional - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
NUEVO	GEDO	Docente1	Foto - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
NUEVO	GEDO	Docente1	Apto médico - Mitch Buchanon	Visualizar Rechazar
Total tareas pendientes				4

Una vez seleccionado el usuario, se debe presionar en el botón “Firmar”. El sistema abre una ventana desde donde se ofrecen los botones “Firmar con Certificado”, “Firmar con Token USB” o “Cerrar. Una vez seleccionado el tipo de firma a utilizar, el sistema procesa las operaciones. Los documentos obtienen el número GDE o especial, si corresponde y las tareas pasan del “Buzón de Tareas Pendientes” al “Buzón de Tareas Terminadas”. Al finalizar los procesos, el sistema arroja los resultados obtenidos.

2.3 – Terminados. Buzón de Tareas Terminadas

La solapa “Terminados” muestra las últimas cincuenta tareas que han sido firmadas por medio del Porta Firma. Los registros que se encuentran en esta solapa ya son documentos oficiales y todos tienen número GDE. Asimismo, ofrece algunos campos que permiten definir filtros para la búsqueda de los documentos firmados.

Interfaz de usuario para el Buzón de Tareas Terminadas. Se muestra una lista de tareas con los siguientes datos:

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia
RECHAZADA	GEDO	Docente 1	16/12/2014	Informe firma conjunta	Informe de respuesta OJ N° EX-2014-12345...
FIRMADA	GEDO	Docente 1	16/12/2014	Informe	Respuesta OJ N° EX-2014-123456-MGEYA-MEG...
RECHAZADA	GEDO	Docente 1	16/12/2014	Informe	Respuesta OJ N° EX-2014-123456-MGEYA-MEG...
FIRMADA	GEDO	Docente 1	10/11/2014	Informe	EX-2014-9875-MGEYA-DGGDOC. Informe sobre...
FIRMADA	GEDO	Docente 1	10/11/2014	Documento Nacional de Identidad	dni prueba
FIRMADA	GEDO	Docente 1	06/11/2014	Informe	Asistencia GEDO
FIRMADA	GEDO	Docente 1	31/10/2014	Informe	Inventario
FIRMADA	GEDO	Docente 1	27/10/2014	Informe	EX-2014-87965-MGEYA-DGGDOC. Rendición
FIRMADA	GEDO	Docente 1	22/09/2014	Informe	Informe sobre capacitaciones día Lunes
FIRMADA	GEDO	Docente 1	15/09/2014	Informe	Informe de asistencia a GEDO II
Total tareas					50

El campo “Sistema Origen” permite filtrar los documentos según cuál sea el aplicativo del cual surgieron. En la actualidad, el Porta Firma enlaza solo con el módulo GEDO.

Los campos “Fecha desde” y “Fecha hasta” permiten definir un periodo de tiempo para efectuar la búsqueda de un documento. La fecha que se toma por referencia es la fecha de la firma del documento. Para ingresar los parámetros se puede escribir el dato con el siguiente formato “dd/mm/aaaa” o presionar en el calendario y seleccionar la fecha correspondiente, según se muestra en la pantalla siguiente:

Usted está visualizando las últimas 50 solicitudes de firma. Utilice los filtros para refinar la búsqueda.

Sistema Origen: Fecha desde: 01/10/2014 Fecha hasta: 01/11/2014 Remitente: Filtrar Quitar filtro

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia
RECHAZADA	GEDO	Docente 1			
FIRMADA	GEDO	Docente 1			
RECHAZADA	GEDO	Docente 1			
FIRMADA	GEDO	Docente 1	16/12/2014	Informe	Respuesta OJ N° EX-2014-123456-MGEYA-MEG...
FIRMADA	GEDO	Docente 1	10/11/2014	Informe	EX-2014-9875-MGEYA-DGGDOC. Informe sobre...
FIRMADA	GEDO	Docente 1	10/11/2014	Documento Nacional de Identidad	dni prueba
FIRMADA	GEDO	Docente 1	06/11/2014	Informe	Asistencia GEDO
FIRMADA	GEDO	Docente 1	31/10/2014	Informe	Inventario
FIRMADA	GEDO	Docente 1	27/10/2014	Informe	EX-2014-87965-MGEYA-DGGDOC. Rendición
FIRMADA	GEDO	Docente 1	22/09/2014	Informe	Informe sobre capacitaciones día Lunes
FIRMADA	GEDO	Docente 1	15/09/2014	Informe	Informe de asistencia a GEDO II
					Total tareas: 50

Una vez definido el rango de fechas, se debe presionar en el botón “Filtrar” para que muestre los resultados. En la búsqueda del ejemplo se visualizan todos los documentos firmados entre el primero de octubre y el primero de noviembre de 2014, según indica la columna “Fecha”.

Usted está visualizando las últimas 50 solicitudes de firma. Utilice los filtros para refinar la búsqueda.

Sistema Origen: Fecha desde: 01/10/2014 Fecha hasta: 01/11/2014 Remitente: Filtrar Quitar filtro

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia
FIRMADA	GEDO	Docente 1	31/10/2014	Informe	Inventario
FIRMADA	GEDO	Docente 1	27/10/2014	Informe	EX-2014-87965-MGEYA-DGGDOC. Rendición
					Total tareas: 2

La búsqueda por “Remitente” permite filtrar los documentos firmados según quién haya sido el usuario que derivó la tarea original. Para efectuar la búsqueda se deben ingresar las primeras letras del nombre en el campo predictivo, como se muestra en la siguiente pantalla:

Pendientes Terminados Perfil

Buzón de Tareas

Buzón de Tareas Terminadas

Usted está visualizando las últimas 50 solicitudes de firma. Utilice los filtros para refinar la búsqueda.

Sistema Origen Fecha desde Fecha hasta Remitente Capacitacion 2 (capacitacion2)

1 / 5

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia
RECHAZADA	GEDO	Docente 1	16/12/2014	Informe firma conjunta	345...
FIRMADA	GEDO	Docente 1	16/12/2014	Informe	EYA-
RECHAZADA	GEDO	Docente 1	16/12/2014	Informe	EYA-
FIRMADA	GEDO	Docente 1	10/11/2014	Informe	me
FIRMADA	GEDO	Docente 1	10/11/2014	Documento Nacional de Identidad	
FIRMADA	GEDO	Docente 1	06/11/2014	Informe	
FIRMADA	GEDO	Docente 1	31/10/2014	Informe	
FIRMADA	GEDO	Docente 1	27/10/2014	Informe	edición
FIRMADA	GEDO	Docente 1	22/09/2014	Informe	
FIRMADA	GEDO	Docente 1	15/09/2014	Informe	

Una vez seleccionado el usuario del menú, se debe presionar en el botón filtrar para visualizar los resultados. En la búsqueda del ejemplo muestra todos los documentos que fueron derivados por el usuario “Capacitación 8”, según indica la columna “Enviado por”.

Pendientes Terminados Perfil

Buzón de Tareas

Buzón de Tareas Terminadas

Usted está visualizando las últimas 50 solicitudes de firma. Utilice los filtros para refinar la búsqueda.

Sistema Origen Fecha desde Fecha hasta Remitente Capacitacion 8 (capacitacion8)

1 / 1

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia
RECHAZADA	GEDO	Capacitacion 8	31/07/2014	Oficio judicial	OFICIO JUDICIAL
FIRMADA	GEDO	Capacitacion 8	22/05/2014	Informe firma conjunta	informe de asistencia
					Total tareas 2

El botón “Quitar filtro” permite limpiar la pantalla de todos los parámetros definidos para comenzar una nueva búsqueda.