

Comunicaciones Oficiales (CCOO)

Manual de usuario Nivel I Versión 1.1

ссоо



INDICE

Introducción al módulo CCOO	3
Flujo de tareas	3
Ejemplos de flujo de tareas	5
Buzón de tareas y Bandeja de CCOO	6
Ingreso al módulo CCOO	6
Solapas	7
Solapa Mis tareas	8
Paso 1: Iniciar un documento	9
Elegir el Tipo de Documento	10
Enviar a producir el Documento	12
Producir yo mismo el Documento	13
Paso 2: Confeccionar un documento	13
Botón Destinatarios	14
Selección de destinatarios internos	15
Selección de destinatarios externos	16
Botón Enviar a revisar un documento	17
Botón Enviar a firmar el documento	18
Paso 3: Revisar Documento	19
Paso 4: Firmar documento	19
Alternativas cuando el usuario decide no firmar	21



Introducción al módulo CCOO

El módulo de **Comunicaciones Oficiales** (CCOO), es el componente del **Sistema GDE** que permite crear, numerar, firmar, comunicar y archivar todos los documentos comunicables.

Las principales **funcionalidades** del módulo son:

- la generación, firma, registro y envío de una comunicación,
- la generación de una respuesta a una comunicación,
- el reenvío de una comunicación o documento comunicable.

Las ventajas de su implementación son:

- el reemplazo de las comunicaciones en soporte papel por documentos digitales con firma digital de validez oficial,
- la unificación de las tipologías de las comunicaciones,
- el alto nivel de seguridad informática,
- los ahorros en registración y transporte de la documentación, espacio (archivos transitorios y definitivos) y tiempos (vista en simultáneo de la documentación).

A continuación, se describen algunos conceptos que permiten comprender más fácilmente las funcionalidades disponibles dentro del módulo **CCOO**.

Flujo de tareas

En primer lugar, veamos el flujo de tareas que se debe realizar en el módulo **CCOO** para generar un documento comunicable. La secuencia incluye los siguientes pasos:

1. Iniciar el documento: el usuario comienza el proceso y decide qué tipo de documento quiere generar (nota, memorando, etc).

2. Confeccionar o producir el documento: el usuario elabora el documento y asigna los destinatarios de la comunicación.

3. Revisar el documento: el usuario verifica el documento y realiza las modificaciones en caso de ser necesario.

4. Firmar el documento: el usuario firma digitalmente el documento.



Como se trata de un documento **comunicable**, cuando el último usuario lo **firma**, se debe enviar la comunicación a los destinatarios correspondientes.



¿Son todos los pasos obligatorios?

La revisión es la única tarea opcional. Un documento puede ser iniciado, confeccionado y firmado, sin pasar por la etapa de revisión.

¿Se debe seguir siempre el mismo orden?

No hay un circuito establecido. Siempre se debe iniciar el documento y luego confeccionarlo. Una vez producido, la secuencia de tareas puede variar hasta llegar a la firma (por ejemplo, puede pasar por tres usuarios que revisen el documento y recién después ser firmado).

Esto significa que cada usuario que recibe el documento decide qué hacer con él cuando finaliza la tarea que le fue encomendada:

- lo puede enviar a revisar,
- lo puedo enviar a firmar,
- lo puede firmar él mismo.

Se recomienda respetar los flujos de tareas establecidos en la repartición de cada agente.

¿Cuántos usuarios participan en el circuito?

Un mismo usuario puede realizar **todas** las tareas del circuito o un usuario puede iniciar el documento, derivarlo para que otro usuario lo confeccione, luego ese usuario puede enviarlo a otro para que lo revise y así sucesivamente. A lo largo del flujo de tareas, el documento siempre está en poder de un usuario a la vez.



Ejemplos de flujo de tareas

En el siguiente esquema, se muestra un ejemplo de un **circuito simple** de tareas en el que participa siempre el mismo usuario:



En este otro esquema, el **flujo de tareas** es más **extenso** porque involucra una tarea de revisión. Además, en este caso, los usuarios que participan en el circuito son distintos en cada etapa.





Es importante destacar que en ambos casos, los usuarios destinatarios indicados en la tarea de confección y/o revisión son quienes reciben la comunicación al finalizar la tarea de firma.

Buzón de tareas y Bandeja de CCOO

ссоо

Debido a que en el módulo **CCOO** se administra tanto el flujo de tareas para la generación de documentos comunicables como así también el envío de los mismos, cada usuario dispone de:

- Un Buzón de Tareas que le permite acceder a las tareas que tiene asignadas,
- Una Bandeja de Comunicaciones Oficiales donde puede visualizar las comunicaciones que fueron enviadas o recibidas.

Estos dos conceptos serán esenciales para comprender las funcionalidades que se detallan a lo largo del curso.

Ingreso al módulo CCOO

Para comenzar a operar en el módulo CCOO, el usuario debe acceder primero al Sistema GDE (Gestión Documental Electrónica) y desde el Escritorio Único, hacer clic sobre la flecha correspondiente a CCOO que se encuentra ubicada en la columna Ir en el cuadro de Módulos GDE.

Al ingresar se accede a la siguiente pantalla:

Gestión Docu Comunicacio	Gestión Documental Electrónica Comunicaciones Oficiales				Ingrese el número GDE	Q +	CMARTING 📥 🇮 Թ	
Mis Tareas Tareas otr	Mis Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Bandeja CO Bandeja CO Supervisados Sector Mesa Consulta CO							
Buzón de Tareas Pe	ndientes							
Inicio de Documen	ito 🤨 🗹 Adn	n. Lista de Distribución	▼ Filtros					
Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia		Tipo doc.	Acciones	
Confeccionar Documento	06-11-2020 10:35	Claudia Andrea Martinez	N/D	Prueba envío de Nota		NOTA	Ejecutar 💌 💿	
Confeccionar Documento	06-11-2020 10:34	Claudia Andrea Martinez	N/D			NOTA	Ejecutar 💌 💿	
> » 🛔 « <	1 / 1 > >					Cantida	d de registros encontrados: 2	
Alertas								
Nueva alerta T Filtros								
Leído Fecha creación	Título		Descripción				Acciones	
> > 4	1 /1 > >					Cantida	d de registros encontrados: 0	





Solapas

El módulo CCOO contiene 7 solapas:

SOLAPA	FUNCIÓN
Mis Tareas	En esta solapa figuran la bandeja de tareas pendientes y las alertas que puede generar el usuario como recordatorios. Desde esta pestaña se administran todas las tareas relacionadas a los documentos comunicables que están "en proceso" y que el usuario tiene la responsabilidad de resolver, así deba confeccionarlos , revisarlos o firmarlos . Desde aquí también se pueden iniciar nuevos documentos comunicables.
Tareas Otros Usuarios	En esta solapa se muestra el listado de todos aquellos agentes que han compartido sus buzones de tareas con el usuario. Al seleccionar un determinado agente, se puede visualizar su buzón de tareas en el módulo CCOO con el detalle de cada una de las tareas que tiene asignadas.
Tareas Supervisados	En esta solapa se visualizan los agentes supervisados por el usuario. Al seleccionar un determinado agente, se puede acceder al listado de tareas que tiene asignadas y operar sobre ellas (avocárselas, reasignarlas a otros usuarios o eliminarlas).
Bandeja CO	En la solapa Bandeja de Comunicaciones Oficiales (Bandeja CO) figuran las comunicaciones oficiales o documentos comunicables que fueron recibidos y enviados. Desde allí, se los puede visualizar, descargar, eliminar, continuar o redirigir.
Bandeja CO Supervisados	En esta solapa se muestran los agentes supervisados por el usuario. Al seleccionar un determinado agente, se puede acceder a su Bandeja CO. Desde allí, el usuario puede operar sobre las comunicaciones oficiales del agente de la misma manera que opera las propias.
Sector Mesa	Esta solapa es utilizada por los Sectores Mesa para administrar todas las comunicaciones oficiales que deben entregar a los destinatarios externos. Desde allí pueden descargarlas, redirigirlas y/o eliminarlas. (más adelante se explica con exactitud qué es un Sector Mesa y cuáles son sus funciones)
Consulta CO	Desde esta solapa se pueden realizar consultas que permiten recuperar las comunicaciones oficiales o documentos comunicables ya firmados o consultar documentos que se encuentran "en proceso".

CCOO Comunicaciones Oficiales Manual



Solapa Mis tareas

En la solapa **Mis tareas** se encuentran el **Buzón de Tareas Pendientes** asignadas al usuario y las **Alertas** que el usuario puede utilizar para crear recordatorios sobre sus actividades en el módulo.

Buzón de tareas pendientes: se encuentran todas las tareas que el usuario tiene asignadas, se podrá ver:

- Nombre de la tarea indica la tarea que deberá realizar el usuario: confeccionar documento, revisar documento, firmar documento.
- Enviado por es el usuario que inició la tarea.
- Derivado por indica el usuario que nos derivó la tarea.
- **Referencia** que todavía puede estar vacía si no fue completada por el usuario (aparecerá vacía en las tareas "confeccionar documento" ya que todavía no se pasó por la ventana de producción).
- Tipo de documento seleccionado al iniciar el documento.
- Acción Ejecutar para trabajar en dicha tarea.

Gestión Doci Comunicació	Gestión Documental Electrónica Comunicaciones Oficiales					Q +	CMART	ING .	s III () ccoo-1-zk9zr
Mis Tareas Tareas otr Buzón de Tareas Pe Inicio de Documer	os Usuarios Tareas ndientes ito Ø Ø Adm	Supervisados Bandeja 1. Lista de Distribución	CO Bandeja CO Supervi T Filtros	isados Sector Mesa Consulta CO					
Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia		Tipo doc.	Acciones		
Firmar Documento	06-11-2020 10:47	Claudia Andrea Martinez	Claudia Andrea Martinez	Prueba de envío a Firmar		NOTA	Ejecutar	•	o
Revisar Documento	06-11-2020 10:44	Claudia Andrea Martinez	Claudia Andrea Martinez	Prueba envío a Revisar		NOTA	Ejecutar	•	o
Confeccionar Documento	06-11-2020 10:35	Claudia Andrea Martinez	N/D	Prueba envío de Nota		NOTA	Ejecutar	•	o
Cantidad de registros encontrados: 3									

Alertas: el usuario puede configurarse un mensaje a modo de recordatorio conteniendo fecha, título y descripción.

Alertas			
🖋 Nueva alerta 🛛 🕇 Filtr	'0S		
Leído Fecha creación	Título	Descripción	Acciones
	/1 > >>		Cantidad de registros encontrados: 0



Paso 1: Iniciar un documento

Es el primer paso del flujo de tareas. La forma de iniciar un documento comunicable en el módulo **CCOO** también es válida para el módulo **GEDO**.

En solapa Mis tareas presionar en Inicio de documento:

Gestión Documental Electrónica Comunicaciones Oficiales					Ingrese el número GDE	Q +	CMARTING 📥 🏭 🖨
Mis Tareas Tare	as otros Usuarios as Pendientes	Tareas Supervisado	s Bandeja CO E	Bandeja CO Supervisados Sector Mesa	Consulta CO		
Inicio de Doci	umento 0	C Adm. Lista de D	istribución T Fi	ltros			
Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia		Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	06-11-2020 10:47	Claudia Andrea Martinez	Claudia Andrea Martinez	Prueba de envío a Firmar		NOTA	Ejecutar 🗸 🧿
Revisar Documento	06-11-2020 10:44	Claudia Andrea Martinez	Claudia Andrea Martinez	Prueba envío a Revisar		NOTA	Ejecutar 👻 🗿
Confeccionar Documento	06-11-2020 10:35	Claudia Andrea Martinez	N/D	Prueba envío de Nota		ΝΟΤΑ	Ejecutar 👻 🗿
• • «	Cantidad de registros encontrados: 3						

Se visualizará la siguiente pantalla:

Iniciar Producción de Documento		×
Tipo de documento		
Documento Electrónico NOTA Q	Descripción del tipo de documento DOCUMENTO DE TIPO NOTA	
– Tarea de Producción		
Mensaje para el Productor del documento		
Ecosistema del Usuario Productor del Documento	MUNIROSARIO	Q
Usuario Productor del Documento		
Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento	Aestinatarios Enviar a Producirlo yo mismo Cancelar	



Las acciones principales a realizar son:

- Elegir el **tipo de documento** a crear (seleccionar del listado el indicado. Aparecerán los siguientes datos: nombre/acrónimo/descripción/característica)
- Indicar si vamos a **producir nosotros mismos** el documento o lo **enviaremos a producir** por otro usuario.

Si decidimos **enviar a producir**, debemos seleccionar el usuario productor del documento y de manera opcional detallar un mensaje con datos específicos de la tarea a realizar. Los mensajes para el productor del documento deben ser formales ya que quedan registrados y puede ser visualizado en el historial de las tareas.

Otras acciones disponibles:

- Elegir **destinatarios** del documento.
- Agregar **Archivos de trabajo** (en caso de ser necesario), funcionalidad que será explicada más adelante.
- Cancelar, para salir de la pantalla sin guardar nada de lo que se hubiera realizado.

Finalmente, en la parte inferior de la pantalla se pueden tildar las opciones:

- Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme me permite tener un aviso en el módulo GEDO con el número de GDE del documento firmado.
- Quiero enviar un correo a electrónico al receptor de la tarea que enviará automáticamente un aviso al usuario que se ha seleccionado para la producción del documento.

Elegir el Tipo de Documento

Existe una variedad de documentos comunicables disponibles que se pueden identificar por el nombre propiamente dicho y por una serie de íconos que caracterizan a cada tipo de documento.

1) Tipo de producción

Existen diversas maneras de elaborar un documento. De acuerdo a ello, cada tipo de documento tendrá asociado uno de los siguientes íconos:

Tipo de producción	Significado
Libre	Indica que el cuerpo principal del documento se debe redactar enteramente dentro del editor disponible en el sistema.

ссоо



Tipo de producción	Significado
Importado	Indica que el cuerpo del documento se genera al importar un archivo.
Template	Indica que el cuerpo del documento se genera a partir de un formulario predefinido con campos que el usuario debe completar.

2) Otras características

Por otro lado, cada tipo de documento puede tener asociado uno o varios de los siguientes íconos:

Característica	Significado
Especial	Significa que una vez firmado el documento, se le asigna un número especial además del número GDE . La numeración especial se utiliza para los actos administrativos (por ejemplo: Decretos, Decisiones Administrativas, Disposiciones, Resoluciones, Resoluciones Generales, etc.).
Reservado	Implica que solamente lo pueden consultar determinados usuarios. Durante el proceso de generación, se solicita al agente que indique el listado de dichos usuarios. Independientemente de ese listado, los usuarios firmantes del documento y los usuarios que tengan permiso GEDO Confidencial y pertenezcan a la repartición donde se firmó el documento también pueden acceder a su contenido.
Token	Indica que el documento debe ser firmado con el segundo nivel de firmas, propia de funcionarios de mayor rango. Para ello debe contar con un dispositivo Token USB, a diferencia del primer nivel de firmas que es automáticamente generada por el sistema sin necesidad de dispositivos adicionales.
Firma Conjunta	Significa que es necesaria la participación de dos o más usuarios firmantes en la tarea de firma.
Firma Externa	Significa que el documento importado posee una firma digital externa que el Sistema GDE valida.



Enviar a producir el Documento

El usuario que inicia un documento puede enviarlo a producir a otro usuario.

En el Buzón de tareas pendientes del productor aparecerá la tarea enviada:

Gestión Doc Comunicació	umental Electróni ones Oficiales	са			Ingrese el número GDE		Q 🕂 🖪 CMARI	TIN6 📥 🧱 🕪 ccoo-1-zk9zr
Mis Tareas of Buzón de Tareas Po Inicio de Documen	ros Usuarios Tarea endientes nto O O Adr	s Supervisados Bandeja n. Lista de Distribución	CO Bandeja CO Superv	visados Sector Mesa Consulta CO				
Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia		Tipo doc.	Acciones	
Firmar Documento	06-11-2020 10:47	Claudia Andrea Martinez	Claudia Andrea Martinez	Prueba de envío a Firmar		NOTA	Ejecutar	- 0 /
Revisar Documento	06-11-2020 10:44	Claudia Andrea Martinez	Claudia Andrea Martinez	Prueba envío a Revisar		NOTA	Ejecutar	• 0
Confeccionar Documento	06-11-2020 10:35	Claudia Andrea Martinez	N/D	Prueba envío de Nota		NOTA	Ejecutar	• (0)
0 🖹 « <	1 /1 > 3						Cantidad de registros e	encontrados: 3

Para iniciar la producción debe ir a la acción **Ejecutar**, se accederá a la ventana de producción. Allí se podrá ver el mensaje del usuario que inició el documento (en el margen superior izquierdo):

Producir documento			×
● ←	Referencia		Previsualizar Documento
Historial	* Producción	os de Trabajo 📑 Archivos Embebidos 🚽 Datos Propios	
Destinatarios	Aplicar plantilla	 Importar Work 	d
Revisar		🗄 🔑 🍓 🖼 🚆 👯 🖪 I 🖳 🛠	ЛЦ
Enviar a Firmar		Estilo - Formato - Fuente -	Та *
Firmar Yo Mismo el Documento			
Quiero recibir un aviso			
cuando el documento se firme.			
Quiero enviar un correo electrónico al			
receptor de la tarea.			
		Guardar	X Cancelar



Producir yo mismo el Documento

Al seleccionar esta opción, se pasa directamente a la ventana de producción:

Producir documento		\$
	Referencia Previsualizar Documento	
Historial	Y Producción Archivos de Trabajo 🕕 Archivos Embebidos 📃 Datos Propios	
Sectional and Section 2015	Aplicar plantilla 🔹 🖬 Importar Word	
Enviar a Revisar	🔏 🗈 🗈 🖻 🔍 🖉 🎥 🔤 📜 🗱 🖪 I 🖳 😽	
Enviar a Firmar	Image:	
Firmar Yo Mismo el Documento		
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.		
	E Guardar Cancelar]

Paso 2: Confeccionar un documento

El segundo paso para la generación de un documento comunicable es **Confeccionar el documento**. Puede ser que el usuario haya seleccionado la opción de producirlo él mismo o que otro usuario se lo haya solicitado.

Lo primero que se visualiza en este cuadro de diálogo es el campo:

• **Referencia.** Aquí se ingresa el título del documento y forma parte del cuerpo de la CCOO. Se sugiere colocar una referencia que sea particular a este documento, ya que su contenido puede ser utilizado en la solapa consulta para encontrar esta comunicación.

A continuación se encuentran tres solapas:

• **Producción**: desde donde producimos el documento

CCOO Comunicaciones Oficiales Manual



- Archivos de trabajo: son archivos que puede cargar el usuario pero que no revisten carácter oficial. Tienen la función de agregar, ampliar o aclarar información.
- Archivos embebidos: permite cargar archivos de manera adicional y revisten carácter oficial pues forman parte del documento en sí.

Seguidamente el campo del **cuerpo del texto** donde no se debe incluir el saludo inicial ni el de despedida ya que se agregan de manera automática al firmar el documento.

En el margen izquierdo de la pantalla se visualizan los siguientes botones:

- **Historial:** permite ver los movimientos que ha tenido el documento desde su creación con datos como fecha, hora, y usuario responsable de cada movimiento.
- **Destinatarios**: esta funcionalidad permite elegir los usuarios que recibirán la comunicación que se está confeccionando.
- Enviar a revisar: permite enviar la comunicación a otro usuario para que la pueda leer, modificar, enviarla a una nueva revisión por otro usuario, firmarla o enviarla a firmar.
- Enviar a firmar, cuando la comunicación debe ser firmada por otro usuario
- Firmar yo mismo el Documento, permite firmar el documento a la misma persona que lo confecciona.

Botón Destinatarios

Se puede enviar la comunicación oficial a:

- Destinatarios internos: Personas que tienen usuario GDE.
- Destinatarios externos: Personas que no tienen usuario GDE.

Por lo tanto, una vez firmado el documento:

• Si el destinatario es **interno**, éste recibe la comunicación en su **Bandeja de Comunicaciones Oficiales (Bandeja CO)** y además, recibe un correo electrónico en la casilla que registró en la solapa de **Datos Personales**.

• En cambio, si es externo, la entrega de la comunicación se realiza en formato papel.



Selección de destinatarios internos

Los destinatarios se pueden agregar tanto desde la tarea **Iniciar documento, Confeccionar documento** o **Revisar documento**.

Haciendo clic en el botón "Definir destinatarios" se accederá a la siguiente pantalla:

finir Destinatari	ios			>
Ecosistema	MUNIROSARIO	Q	Nombre Lista de Distribución	1
Destinatario	[0		
Copia		0		
Copia Oculta		•		
Para seleccion Nota extern Mensaje	ar destinatarios no digitales. a			
		1		
	Aceptar Cancelar		Cargar	

- **Destinatarios principales:** pueden leer, redirigir a otro usuario o responder la comunicación oficial.
- Destinatarios en copia: solo pueden leer el contenido.
- Destinatarios en copia oculta: solo pueden leer el contenido.

En los tres campos anteriores, se pueden ingresar múltiples destinatarios y listas o combinación de éstos.

Adm. Lista de distribución: cada usuario genera sus propias listas. Las listas se pueden usar en cualquiera de los tres campos anteriores. (se selecciona la lista, luego se ubica el cursor en el campo deseado y clic en "cargar")

Mensaje: opcionalmente se puede agregar información que reciben todos los destinatarios internos junto con el mail automático de aviso de recepción de una comunicación oficial.

Ningún destinatario recibe la comunicación hasta que haya sido firmada.



Selección de destinatarios externos

Son destinatarios externos aquellas personas que no tienen usuario registrado en el sistema GDE. En consecuencia, no resulta posible enviarles una comunicación oficial en forma electrónica. (Ej: destinatarios del ámbito privado o pertenecientes a otros organismos del estado que tampoco tengan GDE).

En estos casos la firma del documento se realiza por GDE pero la circulación será en formato papel.

Definir Destinatar	ios		×
Ecosistema Destinatario Copia Copia Oculta		Q 0	Nombre Lista de Distribución
Adm. Lista o Para seleccion Nota extern Mensaje	de Distribución ar destínatarios no digitales. a		
		17	
	Aceptar Cancelar		Cargar

En la ventana **Definir Destinatarios** hacer clic en **Nota externa** y se abre la siguiente pantalla:

finir Destinata	rios				
Ecosistema	MUNIROSARIO		Q		
Destina Usua	rios no existentes en M	UNIROSARIO		×	
Copia Usu Copia C	ario	Destino		Agregar a la lista	
Adm	Usuario		D	lestino	
Para se Nota					
Mensaj					
		Aceptar	Cancelar		
	Aceptar	ancelar		Cargar	

Aquí se debe ingresar el nombre, apellido y destino de cada uno de los destinatarios externos.



Se pueden cargar varios destinatarios externos. Si se comete algún error en la carga, se deben eliminar y volver a cargar.

Al cargar destinatarios externos no es necesario cargar destinatarios internos.

Cuando el último agente del flujo de tareas **firma** el documento, el sistema genera automáticamente una comunicación pendiente de envío por cada destinatario externo y la ubica en la solapa **Sector Mesa** (del sector mesa que se haya seleccionado en la solapa **Datos Personales** del **Escritorio Único**). En cada comunicación figuran los datos ingresados por el agente en el paso anterior.

Por último, el sector **Mesa** realiza las tareas correspondientes para efectivizar la entrega de cada una de dichas comunicaciones pendientes.

Las CO que solo tienen destinatarios externos se ubicarán en la sección mesa y no aparecerán en la bandeja de CO del remitente, sino que se ubicarán dentro de la solapa Mesa.

La modificación de los destinatarios también se puede hacer durante la tarea de revisión del documento tanto en el módulo CCOO como GEDO.

Botón Enviar a revisar un documento

Una vez que el usuario finalizó la elaboración del documento, debe decidir cómo continuar.

Tiene la opción de firmarlo él mismo, enviarlo a revisar o enviarlo a firmar a otro usuario.

El **envío a revisar** estará disponible tanto en las tareas de producción como en la firma.

El revisor puede leer, modificar el documento, enviarlo a una nueva revisión por otro usuario, firmarlo o enviarlo a firmar. Los envíos a revisar quedan registrados en el Historial.

Al presionar en **Enviar a revisar** aparece la siguiente ventana:

Enviar a Revisar		×
Ecosistema	MUNIROSARIO	Q
Usuario Revisor		
Mensaje para rev	isión	
	Aceptar Cancelar	



Sólo se puede enviar a un usuario por vez. El mensaje para revisión es opcional.

El revisor recibirá en su Buzón la nueva tarea de revisión:

Gestión Comunio	Documental El caciones Oficia	ectrónica les		Ingrese el número GDE	Q +	CMARTIN6 📥 🇱 🗭	
Mis Tareas Tare	as otros Usuarios as Pendientes	Tareas Supervisado	s Bandeja CO I	Bandeja CO Supervisados Sector Mesa	Consulta CO		
Inicio de Doc	umento 🛛 🔞	🕼 Adm. Lista de D)istribución 🛛 🕇 Fi	tros			
Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia		Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	06-11-2020 10:47	Claudia Andrea Martinez	Claudia Andrea Martinez	Prueba de envío a Firmar		NOTA	Ejecutar 🔹 💿 🖌
Revisar Documento	06-11-2020 10:44	Claudia Andrea Martinez	Claudia Andrea Martinez	Prueba envío a Revisar		NOTA	Ejecutar 🗸 🧿
Confeccionar Documento	06-11-2020 10:35	Claudia Andrea Martinez	N/D	Prueba envío de Nota		NOTA	Ejecutar 💌 🖸
• 🗎 «	< 1 /1	> >>				Cantida	d de registros encontrados: 3

Para tomar la tarea ir a la acción **Ejecutar**. Se abrirá la ventana de producción con las mismas funcionalidades ya vistas.

Botón Enviar a firmar el documento

Desde la ventana de producción ir al botón Enviar a firmar y allí seleccionar el usuario firmante:

Producir documento		×
	Referencia Prueba	Previsualizar Documento
Historial	Producción Archivos de Trabajo 🗍 Archivos Embebidos	2 Datos Propios
💒 Destinatarios	Aplicar plantilla	 Importar Word
Enviar a Revisar		U 😚 X ₂ X ² 🚱 Fuente HTML
Enviar a Firmar	IE IE III III Estilo	• Normal • Fuente • Ta •
Eirmar Yo Mismo el Documento	PP Usuario firmante	
Quiero recibir un aviso cuando el documento	Aceptar Cancelar	

Se puede enviar a firmar a un usuario por vez.



Paso 3: Revisar Documento

Cuando ya se ha elaborado el documento se puede optar por la **revisión** del mismo. Se debe recordar que este paso es opcional.

En la revisión puedo modificar la referencia, el cuerpo, agregar o quitar archivos de trabajo, modificar los destinatarios.

Asimismo, se puede ver el mensaje que envió el usuario que inició el documento y consultar el historial.

Si el usuario no es quien firma el documento puede tildar la opción "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme" de esta manera le llegará el aviso con el número de GDE del documento.

Paso 4: Firmar documento

Es el último paso para la generación de un documento comunicable. Puede ser que el usuario haya seleccionado la opción de **Firmar Yo Mismo el Documento** o que otro usuario le haya solicitado que lo firme. En ambos casos la forma de proceder es la misma.

El firmante es el último que tiene control sobre el documento y puede modificar el contenido en todos sus aspectos.

Gestión Comunio	Documental El caciones Oficia	lectrónica Iles		Ingrese el número GDE	Q +	CMARTIN6 📥 🇱 🗭	
Mis Tareas Tare	as otros Usuarios as Pendientes	Tareas Supervisados	Bandeja CO	Bandeja CO Supervisados Sector Mesa	Consulta CO		
Inicio de Doc	umento 📀	🕑 Adm. Lista de D	istribución 🛛 🕇 Fi	ltros			
Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia		Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	06-11-2020 10:47	Claudia Andrea Martinez	Claudia Andrea Martinez	Prueba de envío a Firmar		NOTA	Ejecutar 🗸 🧿
Revisar Documento	06-11-2020 10:44	Claudia Andrea Martinez	Claudia Andrea Martinez	Prueba envío a Revisar		NOTA	Ejecutar 🗸 💿 🥄
Confeccionar Documento	06-11-2020 10:35	Claudia Andrea Martinez	N/D	Prueba envío de Nota		ΝΟΤΑ	Ejecutar 👻 🖸
• • «	< 1 / 1	> >				Cantida	d de registros encontrados: 3

En el buzón de tareas pendientes aparecerá la nueva tarea:

Para firmar se debe ir a la acción Ejecutar, si el documento tiene archivos embebidos aparece un cartel para alertar al firmante:



Al descargar el documento se accede a la siguiente visualización:

Archivo Edic	ión Ver V	entena A	yuda																								
Inicio	Herramie	entas	prev	isualiza	cion-1.p.	. ж																			0	In	iciar sesi
🖹 ዋ	0	g Q	0		1	1	h.	٢	Θ	\oplus	12	6% •	h	1	5	2	4	3	e	. 6	0						
C																											
@																											
													1th														
													3	3													
													1	3													
*								Rep	úbli	ca A	rger	ntina	- Po	ler I	Ejec	cutiv	70 N	laci	onal	1							
4	-				201	6 - A	ño de	l Bi	cent	enar	io de	e la l	Decla	rac	ión	de l	a In	dep	end	lenci	ia Na	acion	nal				
													Not	a													
		N	úmero	: <	lúmero	a as	ignar	>																			
																								100	olidad	-	
																							<fec< td=""><td>ha a a</td><td>sienar</td><td>></td><td></td></fec<>	ha a a	sienar	>	
																									0.000		
		R	eferen	cia:	Solicit	ud de	e viát	icos	a lo	s Es	tero	s del	Iber	à													

Al cerrar la previsualización, se accede a la ventana Firma de documento:

Firma De Documento					
Historial Archi	vos de Joscargar ajo Documento	Firmar con Certificado	Firmar con Token USB	8 Rechazo Firmar el Documento	
La vista previa muestra s descargarlo.	olamente las primeras 3 ho	ijas. En caso de querer vi	isualizar la totalidad de	el documento proceda a	
	м	unicipalidad de Rosario 2020 Nota	6		
Ecosistema	MUNIROSARIO		٩	Enviar a Revisar	
Usuario Revisor				Modificar Yo Mismo el Doc	
Mensaje para revisión	cuando el documento se	firme			
Quiero enviar un corr	eo electrónico al receptor o	de la tarea.		X Cancelar	

ссоо



Los íconos del margen superior derecho titilan alertando que este documento tiene archivos de trabajo y archivos embebidos.

Entre las opciones disponibles se encuentran: firmar, rechazar la firma, modificar yo mismo el documento o enviar a revisar.

Desde esta ventana también se puede consultar el historial:

Historial del Documento			×
< < 1 /1 > >>			[1-3/3]
Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje
Claudia Andrea Martinez	Iniciar Documento	2020-11-06 10:46	
Claudia Andrea Martinez	Confeccionar Documento	2020-11-06 10:47	
Claudia Andrea Martinez	Firmar Documento		
	Ce	rrar	

La firma se puede realizar con Token o con Certificado (según los permisos que el usuario tenga).

- Firma con certificado: se utiliza para la firma de documentos de baja jerarquía administrativa. Todos los usuarios del Sistema GDE están habilitados para ejecutarla.
- Firma digital con dispositivo token: habilita a los usuarios que cuenten con el dispositivo para la firma de todos los documentos generados en sistema y, particularmente, para la firma de documentos de mayor jerarquía administrativa (por ej: decretos, resoluciones, disposiciones).

Al firmar el sistema le asigna **número de GDE**. A partir de ese momento el documento queda guardado en el repositorio único de documentos oficiales.

Cuando el documento es firmado, se envía a todos los destinatarios que fueron seleccionados y también se dispara automáticamente un mail de aviso a cada uno. Si el documento tuviese destinatarios externos, la comunicación se almacena en la solapa Sector Mesa.

Es importante destacar que si el usuario firmante tiene activado el módulo **Porta Firma (PF)**, las solicitudes de firma serán dirigidas a ese módulo para ser firmadas.

Alternativas cuando el usuario decide no firmar

Cuando no se está conforme con el documento a firmar existen tres opciones: Modificar yo mismo el documento / Enviarlo a revisar / Rechazar la firma.





Rechazar Firma

Firma De Documento					
Historial Archi	vos de Descargar ajo Documento	Firmar con Certificado	Firmar con Token USB	8 Rechazo Firmar el Documento	3 🖫
La vista previa muestra se descargarlo.	olamente las primeras 3 hoja	is. En caso de querer vi	isualizar la totalidad d	lel documento proced	ia a
	Mur	nicipatidad de Rosario 2020 Nota	3	AO	•
Ecosistema Usuario Revisor	MUNIROSARIO		٩	Enviar a Revisar	
Mensaje para revisión				Mismo el Doc	
Quiero recibir un avis Quiero enviar un corr	o cuando el documento se fi eo electrónico al receptor de	rme. la tarea.		X Cancelar	

Se debe ingresar un motivo por el cual no se va a firmar el documento:

Rechazar Documento							
Motivo de rechazo:							
Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.							
Confirmar Rechazo							

En el Módulo CCOO el rechazo se visualizará de la siguiente manera:

Gestión Documental Electrónica Comunicaciones Oficiales					Ingrese el número GDE	Q +	CMARTIN6 💄 🇱 🖨
Mis Tareas Tarea Buzón de Tarea	is otros Usuarios is Pendientes mento O	Tareas Supervisados Ø Adm. Lista de Dist	Bandeja CO Band ribución T Filtros	eja CO Supervisados Sector Mesa Consulta CO			
Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia		Tipo doc.	Acciones
Rechazado	06-11-2020 12:25	Claudia Andrea Martinez	Claudia Andrea Martinez	Prueba de envío a Firmar		NOTA	Ejecutar 🗸 🧿
Confeccionar Documento	06-11-2020 12:11	Claudia Andrea Martinez	N/D	Prueba		NOTA	Ejecutar 🗸 💿 🥄



Al ir a la acción ejecutar, se abrirá la ventana **Revisar documento** y aparecerá en rojo el Motivo del rechazo:

Revisar documento		×
Historial	Motivo de rechazo: Prueba - Claudia Andrea Martinez Referencia Prueba de envío a Firmar Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios	
Destinatarios Enviar a Revisar Enviar a Firmar	Aplicar plantilla Aplicar plantilla Aplicar plantilla Aplicar plantilla Aplicar plantilla Aplicar plantilla Appicar plant	
Firmar Yo Mismo el Documento	Documento PRUEBA de envío a Firmar.	

Cuando se rechaza la firma de un documento queda grabado en el historial, además el sistema envía un **Aviso** al usuario solicitante y le regresa la tarea para que la pueda seguir modificando.

Los Avisos de rechazos solo aparecen en el módulo GEDO, nunca en el módulo de CCOO.

En el **Módulo GEDO**, el rechazo se visualiza de la siguiente manera:

Gestión Documental Electrónica Generador Electrónico de Documentos Oficiales					Ingrese el número GDE	CMARTIN6	TIN6 📥 🇮 Թ gedd			
Mis Tareas Tareas Supervisados Adm. Tipos Documentos Consultas Plantillas Porta Firma Buzón de Tareas Pendientes Inicio de Documento Inicio de Documento Inicio de Tareas Inicio de Documento Inicio de Documento										
Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia				Tipo doc.	Acciones	
Rechazado	06-11-2020 12:28	Claudia Andrea Martinez	Claudia Andrea Martinez	Prueba de envío a Firmar	r			NOTA	Ejecutar 🗸	0
Confeccionar Documento	06-11-2020 12:11	Claudia Andrea Martinez	N/D	Prueba				NOTA	Ejecutar 💌	0
Confeccionar Documento	06-11-2020 11:45	Claudia Andrea Martinez	N/D					NOTA	Ejecutar 🔻	0
Confeccionar Documento	06-11-2020 11:39	Claudia Andrea Martinez	N/D					NOTA	Ejecutar 💌	0
Revisar Documento	06-11-2020 10:44	Claudia Andrea Martinez	Claudia Andrea Martinez	Prueba envío a Revisar				NOTA	Ejecutar 🗸	Θ
Confeccionar Documento	06-11-2020 10:35	Claudia Andrea Martinez	N/D	Prueba envío de Nota				NOTA	Ejecutar 💌	0
Cantidad de registros encontrados: 6								ontrados: 6		
Avisos	Avisos									
A Redirigir seleccionados X Eliminar seleccionados II Eliminar todo T Filtros										
Firmante	Redirigido por	Motivo R	teferencia		Fecha de envío	Fecha de firma	Número GDE	Número especial	Acciones	
Claudia Andrea Mart	tinez	RECHAZADO: Prueba F	Prueba de envío a Firmar		06-11-2020 12:25	06-11-2020 12:25			Redirigir 💌	Θ
🌣 🚹 « < 1 /1 > > Cantidad de registros encontrados: 1										

Al rechazar la firma, en el Buzón de tareas pendientes del usuario que envió el documento a firmar aparecerá la **Tarea Rechazado** y el **Aviso** con el motivo del rechazo (este aviso de rechazo también aparece en los avisos del usuario firmante).

Versión 1.1