



Tutorial utilización Nota de Firma Conjunta (NFC)

La utilización de la firma conjunta es un atributo de muchos documentos electrónicos que encontramos en los módulos **CCOO** y **GEDO** del Sistema **GDE**.

En este caso vamos a explicar el ejemplo con el documento electrónico Nota de Firma Conjunta (NFC) que se encuentra en **CCOO**, no obstante la explicación se aplica para el resto de los documentos.

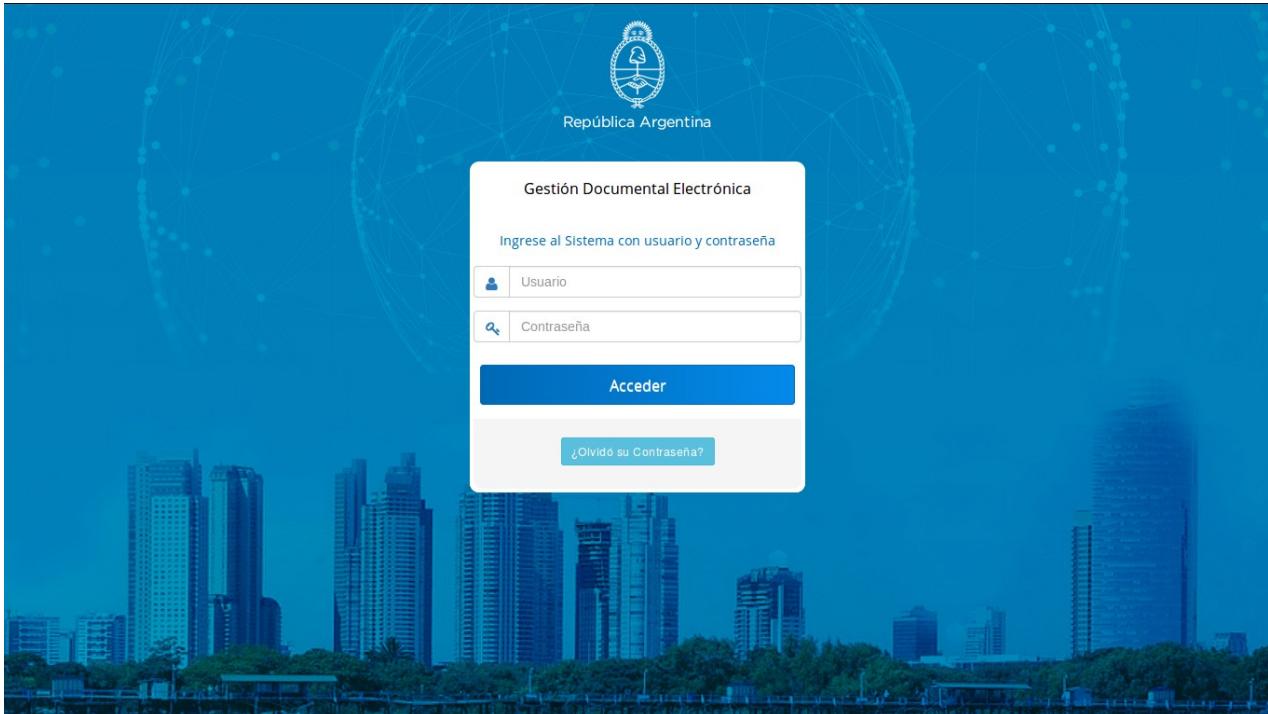
Datos a saber de la firma conjunta:

- 1.** El documento lo puede confeccionar un usuario diferente a los usuarios firmantes.
- 2.** La ubicación de los firmantes nos dice quién es el primer usuario en firmar, y los siguientes. El orden de los mismo se realizará en la opción “*Cargar usuarios firmantes*” comenzando desde arriba hacia abajo. Recordar que el último firmante es quién colocará el número GDE.
- 3.** La firma conjunta se puede firmar: “*con certificado*” para todo tipo de documentos electrónicos o “*con token*” para cuando se firme un Decreto, Resolución o Disposiciones, ambos métodos tienen el mismo valor jurídico.
- 4.** Puede involucrar a cualquier usuario dentro del sistema sin importa la repartición. El sistema aclara por pantalla que incorporará usuarios de otra repartición.
- 5.** El documento que se “*envía a firmar*” cuando utilizamos **NFC** se puede modificar pero solo podrá hacerlo el primer usuario firmante una vez firmado por uno o mas usuarios, si los posteriores desean hacer modificaciones no podrán, aquí solo deberían “*rechazar la firma*”.
- 6.** Se pueden agregar “*usuarios revisores*” de dos formas (si lo desean):
 - a)** Por defecto, preestablecido por el usuario firmante en su perfil.
 - b)** Una vez agregados los usuarios firmantes y confeccionado el documento antes de “*enviar a firmar*” se puede seleccionar la opción “*enviar a revisar*” y en ella elegimos el usuario que va a revisar el documento. Luego, éste nos puede devolver el documento para enviar a firma o firmarlo directamente “*Firmar yo mismo*”.

- 7.** Se puede rechazar la firma por cualquiera de los usuarios firmantes, al hacerlo les aparecerá una pantalla de dialogo para completar los motivos del rechazo y al usuario anterior le llegará el documento rechazado. Al abrirlo sobre la referencia saldrán en rojo los motivos del rechazo de firma pero solo para ese usuario, el resto no podrá ver los motivos.

PASOS para realización la utilización de la NFC en el Sistema GDE:

- 1.** Ingresamos al sistema **GDE** (eu.gdern.rionegro.gov.ar), nos logueamos con nuestro usuario y contraseña.



- 2.** Una vez en el **EU** (*Escritorio Único*) nos dirigimos a **CCOO** (*Comunicaciones Oficiales*) o a **GEDO** (*Generador Electrónico de Documentos Oficiales*) para crear la nota.





ESCRITORIO UNICO - GDE RN

MREBAY Ir a Escritorio Salir
PRVODELXEUPROD

Inicio Datos Personales Configuración Admin. Notificación Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzones

Sistema	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		Acción
	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	▷ Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0	▷ Ir
GEDO	1	0	0	1	0	58	0	▷ Ir

Módulos GDERNE

Módulo	Alertas	Aviso	Ir
CCOO	0	0	▷
EE	0	0	▷
GEDO	0	23	▷
TRACK	0	0	▷
RLM	0	0	▷

Mis Supervisados

Usuario	CCOO	EE	GEDO	Acción
Maria Belén Patiño (MPATINO)	3	0	5	

Detalle

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

3. Una vez en el módulo de **CCOO** o **GEDO**, ingresamos a "*Inicio de Documentos*" y seleccionaremos **Nota de Firma Conjunta (NFC)** desde la lupa. Este documento tiene las características de tipo **L** (libre), es decir, lo crean los usuarios y **N** (notificable), es decir, al ser una nota cuenta con un destinatario, si fuera otro tipo de documento electrónico que seleccionemos en el módulo **GEDO**, estos no serán notificables.



Comunicaciones Oficiales - GDE RN

MREBAY Ir a Escritorio Salir
PRVGDELXCOOPROD

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Bandeja CO | Bandeja CO Supervisados | Sector Mesa | Consulta CO

Buzón de Tareas Pendientes

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico NFC

Descripción del tipo de documento
Nota Firma Conjunta

Alertas

Nueva alerta

Leído Fecha Alerta

Acción 0

Acciones 0

javascript:;

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Cargar Usuarios Firmantes Destinatarios 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.

4. Habiendo seleccionado el documento ahora debemos cargar los usuarios firmantes, para ello nos dirigimos al tercer botón “Cargar Usuarios Firmantes” y le damos clic para seleccionar nuestro usuarios firmantes.

Aclaraciones:

- Se puede cargar dos o más firmantes siempre respetando el orden.
- Cuando el sistema solicite un usuario revisor para este proceso colocar siempre “**NO**”.
- El último firmante es el que le da número de **GDE** a la **NFC**.



Comunicaciones Oficiales - GDE RN

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Bandeja CO | Bandeja CO Supervisados | Sector Mesa | Consulta CO |

Buzón de Tareas Pendientes

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento: Documento Electrónico NFC

Descripción del tipo de documento: Nota Firma Conjunta

Firma Conjunta

Usuario: [] Agregar

Usuarios seleccionados para firma conjunta:

Usuario	Revisor	Acción
[]	[]	[]

Guardar Cancelar

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Cargar Usuarios Firmantes | Destinatarios | 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.

5. Cargados los “*usuarios firmantes*” se carga el/la o los/las “*destinatarios/as*” teniendo en cuenta que cuando son más de uno se puede realizar de la siguiente manera:

Comunicaciones Oficiales - GDE RN

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Buzón de Tareas Pendientes | Inicio de Documento | Nombre Tarea: Confeccionar Documento | Alertas | Nueva alerta | Leido | Fecha Alerta |

Producir documento

Historial | Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embedidos | Datos Propios

Destinatario: [] +

Copia: [] +

Copia Oculta: [] +

Nombre Lista de Distribución:

- FuncionariosGoB
- GDEFULL
- MES

Adm. Lista de Distribución

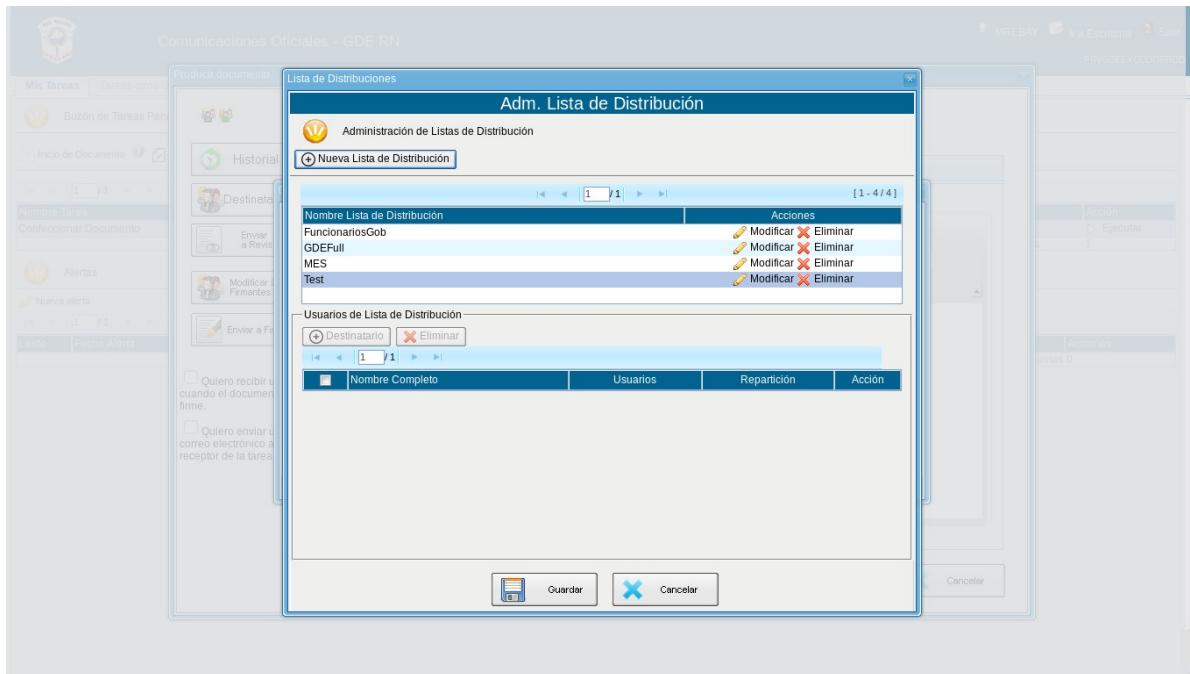
Nota externa

Mensaje

Aceptar | Cancelar | Cargar | Cancelar

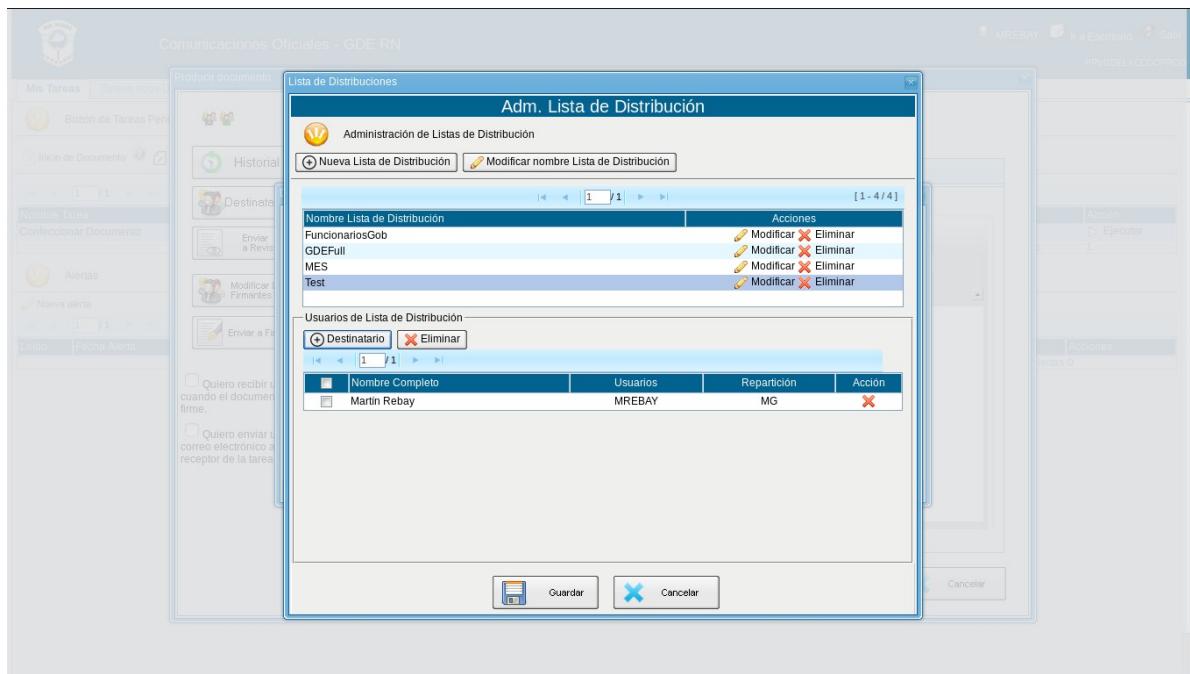
a) Si es más de un destinatario, supongamos que mensualmente debemos enviar una **NFC** a 5 usuarios, podemos crear una lista de distribución, para ello vamos a “*destinatarios*” y allí buscaremos la opción

“Adm. Lista de Distribución” le damos clic y nos dará la opción de crear una “nueva lista de distribución”, la cual cuando le hacemos clic nos pedirá que le asignemos un nombre. En este ejemplo le pondré de nombre “TEST” para que la puedan identificar de las otras que ya aparecen.



Una vez que nuestra lista aparece entre las varias listas debemos apretar el icono del lápiz que dice “Modificar” en el panel de acciones, de no hacerlo el botón que dice “Destinatario” debajo de “Usuarios de Lista de Distribución” se encuentra inaccesible, por lo que no pueden cargar usuarios.

Ahora sí nos dirigimos al botón “Destinatario” que se encuentra accesible, debemos ingresar uno por uno los usuarios e irán apareciendo abajo. Una vez terminado de cargar todos los usuarios le damos guardar y nuestra lista quedara confeccionada. Se puede modificar la lista y podemos agregar o quitar usuarios.



b) Si queremos elegir uno o más por única vez podemos hacer clic en el botón (+) para agregar uno por uno los usuarios que deben recibir nuestra **NFC**, buscamos el usuario lo seleccionamos y aparecerá, volvemos a dar clic en el botón (+) y repetimos el procedimiento según la cantidad de usuarios.

6. Una vez cargados “*usuarios firmantes*” y el “*destinatario*” debemos ir al botón de “*enviar a producir*” ó “*producir yo mismo*”



Comunicaciones Oficiales - GDE RN

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Bandeja CO | Bandeja CO Supervisados | Sector Mesa | Consulta CO

Buzón de Tareas Pendientes

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento
Documento Electrónico NFC

Descripción del tipo de documento
Nota Firma Conjunta

Tarea de Producción
Mensaje para el Productor del documento
Usuario Productor del Documento

Acciones
Acción: 0

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

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

Acciones
Alertas 0

a) Con el botón “enviar a producir” el usuario elige a un usuario diferente al cual le enviará a producir un texto. Debajo de la selección del usuario puede completar un dialogo diciéndole sobre que debe producir el texto que luego se enviará a firmar.

Comunicaciones Oficiales - GDE RN

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Bandeja CO | Bandeja CO Supervisados | Sector Mesa | Consulta CO

Buzón de Tareas Pendientes

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento
Documento Electrónico NFC

Descripción del tipo de documento
Nota Firma Conjunta

Tarea de Producción
Mensaje para el Productor del documento
Usuario Productor del Documento

Acciones
Acción: Ejecutar 1

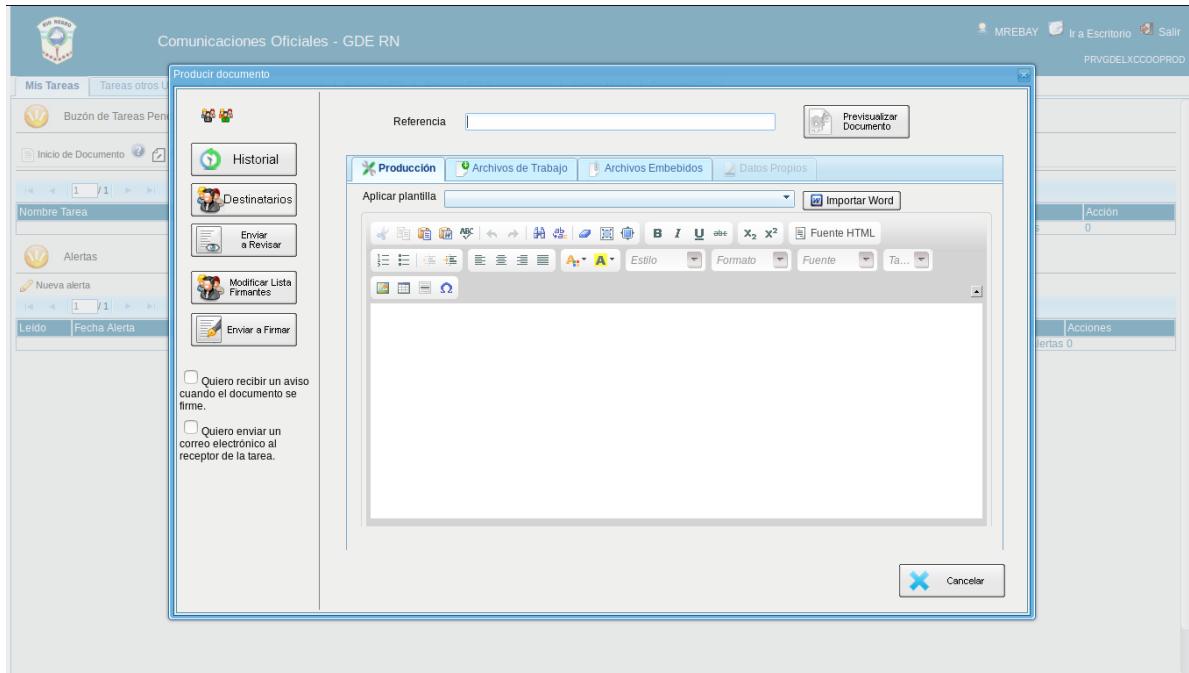
Debe ingresar un usuario productor válido

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

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

Acciones
Alertas 0

b) Con el botón “producir yo mismo” el usuario debe redactar el texto del documento para luego enviarlo a firmar.



7. Seleccionada la forma de producir el documento se nos abrirá la pantalla de redacción del documento con un procesador de texto de **GDE** donde incluiremos el cuerpo del documento sin colocar "De mi mayor consideración" ni el saludo final "saludo a usted muy atentamente o cual fuere" dado que vienen preconfigurados por el Sistema, colocar una referencia a la **NFC** (**recordar:** la referencia es importante porque permite al productor buscar el documento de manera más fácil. Lo ideal es seguir cierta lógica, si por ejemplo la **NFC** fuera por una Licencia, la podrían referenciar siempre como: (Licencia. Enero 2018. Apellido y nombre, Licencia. Marzo 2018. Apellido y nombre y así sucesivamente) una vez completada la referencia y el texto solo nos queda realizar click en el botón "*enviar a firmar*" e inicia el proceso de firmado.

8. Seguidamente en el "*Buzón de Tareas Pendientes*" se encontrará el documento para firmar. Recordar que a la derecha siempre encontraremos con la columna **acción** que nos permite "tomar" y/o "ejecutar" el documento.



Comunicaciones Oficiales - GDE RN

MREBAY Ir a Escritorio Salir
PRVGDELXCOOPROD

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Bandeja CO Bandeja CO Supervisados Sector Mesa Consulta CO

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento Adm. Lista de Distribución

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2018-07-11 19:09:50	Martín Rebay	Martín Rebay	Test	Nota Firma Conjunta	Ejecutar
					Total Tareas Pendientes	1

Alertas

Nueva alerta

Leido	Fecha Alerta	Título	Descripción	Acciones
				Total alertas 0

A continuación, se nos abrirá la pantalla de firma de documento donde desde la opción “*firmar con certificado*”, se firmará. Luego los firmantes siguientes harán lo mismo hasta completar la cadena.

Comunicaciones Oficiales - GDE RN

MREBAY Ir a Escritorio Salir
PRVGDELXCOOPROD

Mis Tareas Tareas otros Usuarios

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de 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.

1 de 1 Zoom automático

Provincia de Río Negro
2018-Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Nota

Número: <Número a asignar>

Usuario Revisor: Envíar a Revisar

Mensaje para revisión: Modificar Yo Mismo el Doc

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

CANCELAR

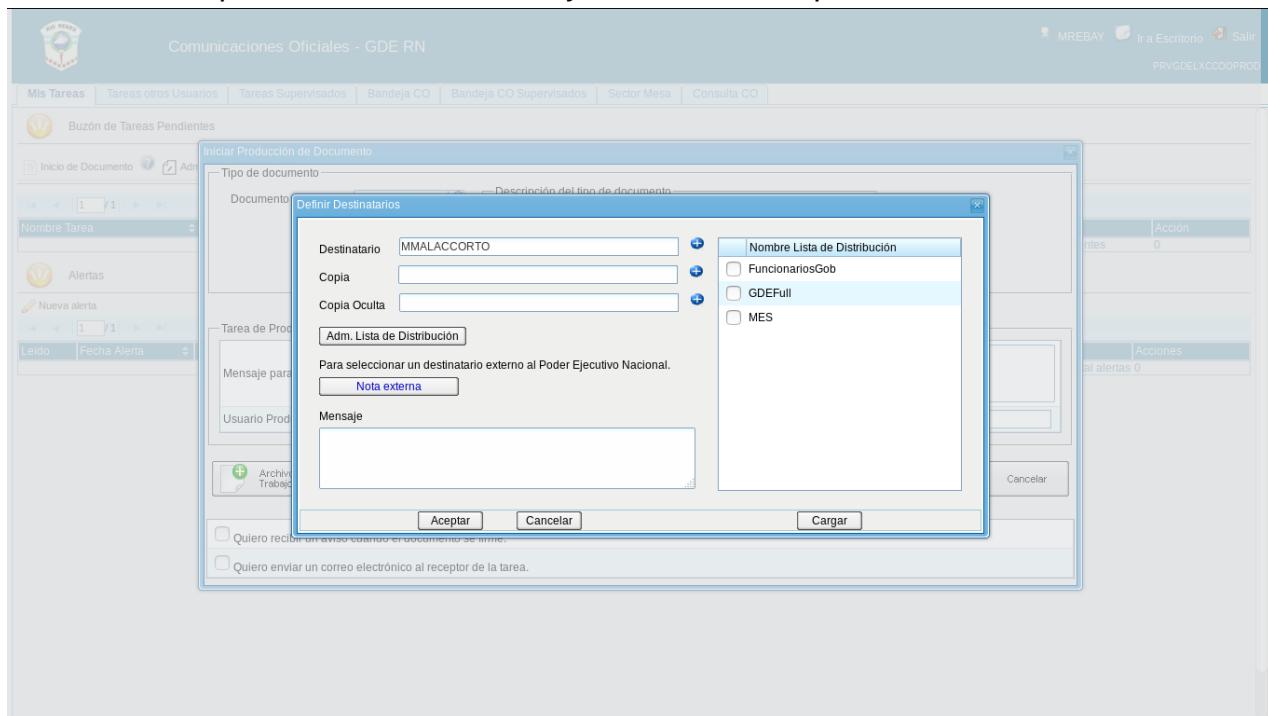
El ultimo firmante será quien le de a la **NFC** el número de identificación (GDE) que se compone de el acrónimo del documento, el año, el número generado por sistema, el acrónimo utilizado por **GDE** para ubicar su alojamiento y el acrónimo correspondiente a la repartición del firmante / área o sector.

Ejemplo: NO-2018-000001148-GDERNE-DTC#MG.

Utilización del Destinatario en Notas y NFC (CCOO)

Como estamos utilizando un nota que ya mencionamos que es notificable debemos seleccionar un destinatario o varios. Aquí podemos tener diferentes formas de utilizar al destinatario, veamos:

a) El destinatario es un usuario dentro del GDE diferente de los firmantes, lo buscamos y una vez que el último firmante realizo la acción de “firmar” el documento aparecerá en su bandeja de CO correspondiente al módulo **CCOO**.

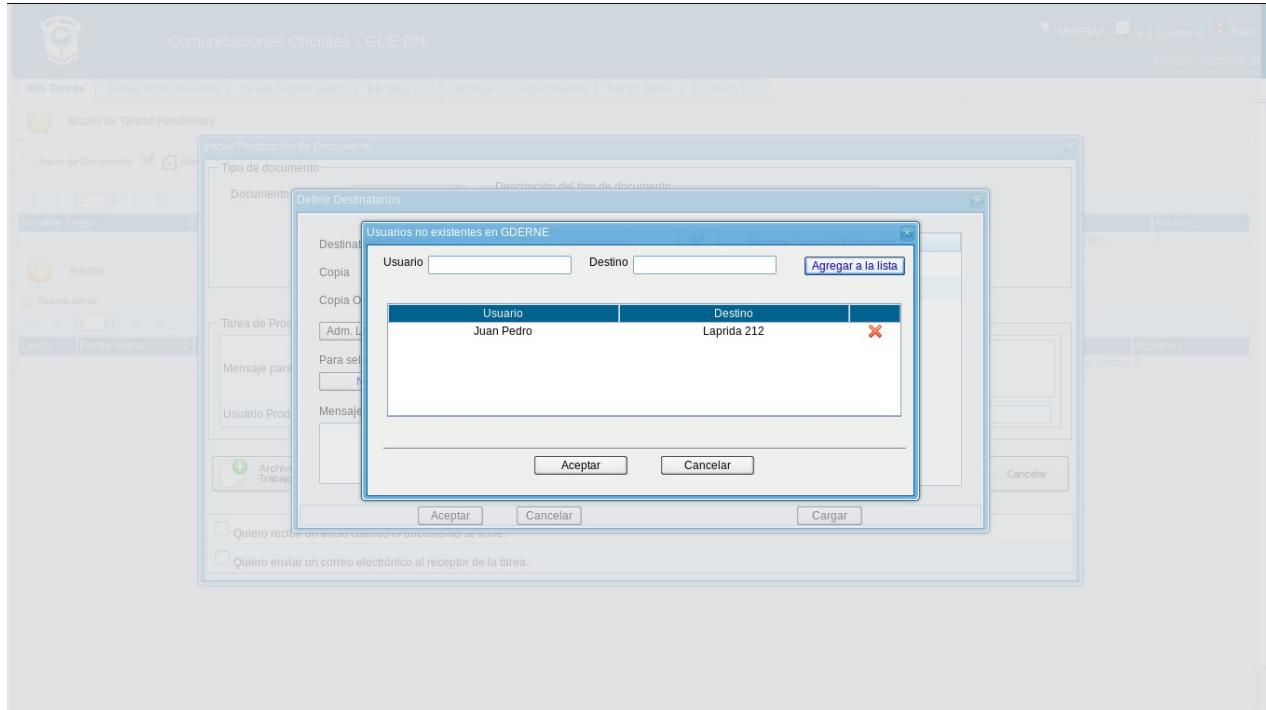


b) El destinatario es un usuario que no se encuentra en el GDE entonces iremos a “Nota Externa” (siempre en el caso de la nota) y completamos los dos campos que nos piden “usuario y destino” le damos click al botón “agregar” y por estar fuera del **GDE** se debe imprimir y llevar a destino.

En la opción “Copia Oculta” agregamos un usuario que está dentro del **GDE** que lo puede imprimir, puede ser la Mesa de Entradas. (en el espacio en blanco debajo de “Nota Externa” le podemos dejar un pequeño mensaje como por ejemplo: “Imprimir por favor y llevar lo antes posible” cuando llegue la

nota verán el mensaje del productor del documento para saber que deben hacer).

Si el productor del documento necesita esa **NFC** para algún expediente de papel ya tramitando se puede colocar a él mismo en la opción de “*Copia Oculta*” y una vez firmado el documento le llegará a su bandeja de **CO**, correspondiente al módulo **CCOO**.



* **Breve acotación:** la opción “*Copia Oculta*” se puede utilizar para:

- a) Notificar alguien dentro del **GDE** que no es el destinatario, sino que es un soporte de aviso, ejemplo: Se manda una nota a un usuario pedida por el jefe del productor de la nota, entonces una vez enviada la nota le llegara al “*Destinatario*” y podemos colocar en “*Copia Oculta*” al “*Jefe*” nuestro para que se notifique, no saldrá en la nota pero él la puede ver.
- b) Como ya explicamos, cuando el usuario esta fuera del **GDE** como el que imprime **NO ES** el “*Destinatario*”, se coloca a un usuario que la imprimirá para enviarla.