Sistema Expediente Electrónico (SEE)

Tutorial de utilización "Informe Firma Conjunta"

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 *Informe Firma Conjunta* (*INFFC*) que se encuentra en el módulo GEDO.

Datos a saber de la firma conjunta:

1. El documento lo puede confeccionar un usuario diferente a los usuarios firmantes.

 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 *INFFC* no se puede modificar, si los firmantes desean hacer modificaciones no podrán, tendrán las opciones de "*Enviar a Revisar*" o "*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 puede devolver el documento para enviar a firmar 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 del Informe de Firma Conjunta (INFFC) en el Sistema GDE:

Usuario-productor del documento

Una vez que se accedió al *Sistema de Expediente Electrónico*, se muestra la pantalla de inicio que es la del Escritorio Único.

A la derecha y en el centro de la pantalla se encuentra la lista de aplicaciones.

1- Se deberá dirigir al módulo GEDO



2- En la solapa "Mis Tareas", seleccionar "Inicio de Documento"

Gestión Genera Docum	n Documental Ele ador Electrónico e ientos Oficiales	ectrónica de		ingrese el número GDE	Q +	ALUMNOUB	A4 🔺 🏭 🕒 edomig:46-4n2nw
Mis Tareas Tarea	as otros Usuarios	Tareas Supervisados 7 Filtros	Consultas Plantilla	s Porta Firma			
Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones	
Confeccionar Documento	12-03-2021 12:33	Alumno Ubacuatro	N/D	Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2021-0	NOTA	Ejecutar	• •
Confeccionar Documento	12-03-2021 12:33	Alumno Ubacuatro	N/D	Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2021-0	NOTA	Ejecutar	• •
Confeccionar Documento	12-03-2021 10:54	Alumno Ubacuatro	N/D	Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2021-0	NOTA	Ejecutar	• •
Confeccionar Documento	10-03-2021 18:01	Alumno Ubacuatro	N/D		Resolución Firma Ológrafa	Ejecutar	• •
Confeccionar Documento	10-03-2021 17:33	Alumno Ubacuatro	N/D		NOTA	Ejecutar	• •
Firmar Documento	10-03-2021 11:40	Alumno Ubacuatro	Alumno Ubacuatro	Test - Archivo Embebido	NOTA	Ejecutar	• •
Confeccionar Documento	10-03-2021 11:37	Alumno Ubacuatro	N/D	test - Archivos Embebidos	Informe	Ejecutar	• •
Confeccionar Documento	09-03-2021 13:05	Alumno Ubacuatro	N/D	COMUNICA REUNION OBLIGATGORIA EQUIPO PLANIFICACION SEU	NOTA	Ejecutar	• •

3- Se abrirá la siguiente pantalla, mostrando el panel de gestión de documentos. Se deberá buscar "Informe Firma Conjunta" o IFCTR

Tipo de documento						
Documento Electrónico		Q	Descripció	n del tipo de documento —		
	Búsqu	ueda Tipo Documento				
	Busca	ar informe				
	Nom	bre	Acrónimo	Descripción	Característi	cas
Tarea de Producción		Informe Médico	IFMED	Informe Médico	1 🔕	
		Informe Reservado	IFRE	Informe Reservado		
Mensaje para el Productor de		Informe Reservado	IFREI	Informe Reservado	1 🔘	
		Informe TAD	IFTAD	Intervención administr	L	
Usuario Productor del Docur		Informe Firma Conjun	INFFC	Intervención administr	🗈 🖥	
		Informe	INFOL	Informe		
8	«	< 2 /2 >	>>]	11 - 16 / 16]
	4					
Quiero recibir un aviso cuando	el do	cumento se firme.				
Quiero enviar un correo electr	ónico	al receptor de la tarea.				

4- Habiendo seleccionado el documento, ahora se deberá cargar los usuarios firmantes, para ello dirigirse al tercer botón *"Cargar Usuarios Firmantes"* y le damos clic para seleccionar nuestro usuarios firmantes.

Tipo de documento Documento Electrónico INFFC Q Intervención administrativa asentada en un expediente o documento obre un asunto determinado para dar a conocer su situación
Documento Electrónico INFFC Q Descripción del tipo de documento Intervención administrativa asentada en un expediente o documento obre un asunto determinado para dar a conocer su situación
y permitir la formación de desiciones en cuestiones de trámites o peticiones.
Tarea de Producción
Mensaje para el Productor del documento
Usuario Productor del Documento
Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Cargar Usuarios Firmantes Cargar Usuarios Firmantes Cargar Usuarios Cargar

Aclaraciones:

- Se puede cargar dos o más firmantes siempre respetando el orden.
- El último firmante es el que le da número de GDE al Informe Firma Conjunta.

5- Se abrirá la pantalla de carga de usuarios firmantes, se deberá escribir los nombres de los usuarios-firmantes.



6- Al cargar el primer usuario-firmante, puede que el Sistema GDE le de aviso que ese usuario no tiene definido un "usuario revisor". La función de "usuarios revisores" es recibir el documento GEDO que se envía a la firma del *usuario-firmante* antes, a fin de revisarlo y si está todo bien, el "usuario revisor" lo enviará a la firma directamente del *usuario-firmante*. En el ejemplo, seleccionar "No".



7- Se deberá cargar al/los usuarios-firmantes restantes.

Firma Conjunta		×	
Usuario:		Agregar	
Usuarios seleccionados para firma « < 1 /1 > »	conjunta		1
Usuario	Revisor	Acción	💻 subir
Alumno Ubatres	ALUMNOUBA3	♦ ♦0	
Alumno Ubauno	ALUMNOUBA1	₽ ₩0	🤝 bajar
*La repartición del último firmante, numere este documento.	Alumno Ubauno - REC.	será la que	a los firma
Imuarda	r Cancelar		

• El sistema avisa cual será el firmante que le dará número al documento GEDO.

Finalmente: Guardar.

8- Una vez cargados los usuarios firmantes, se dará proceso a la confección del documento GEDO, seleccionando "*Producirlo yo Mismo*"

Iniciar Producción de Documento		×
- Tipo de documento		
Documento Electrónico INFFC Q	Descripción del tipo de documento Intervención administrativa asentada en un expediente o documento,sobre un asunto determinado,para dar a conocer su situación y permitir la formación de desiciones en cuestiones de trámites o peticiones.	* •
Tarea de Producción		
Mensaje para el Productor del documento		
Usuario Productor del Documento		
Archivos de Trabajo Datos Propios del Car Documento Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.	gar Usuarios nantes Producir Producirlo yo mismo Cancelar	

9- Se abrirá la pantalla de redacción del documento con un procesador de texto, en la cual se deberá completar los campos:

9.1-Referencia: debiendo ser lo más claro y específico posible al trámite que se está realizando.

9.2- Texto del documento.

6 1	Referencia Informe Firma Conjunta - test		Previsualizar Documento
Historial	Producción PArchivos de Trabajo	ebidos 🕜 Datos Propios	
Enviar a Revisar	Aplicar plantilla	▼ 🕢 Importar Word	i
		B I U S X x ¹ Fuente HTM	L
Modificar Lista Firmantes		stilo • Normal • Fuente •	Та •
Enviar a Firmar iero recibir un aviso ando el documento firme. ero enviar un reo electrónico al eptor de la tarea.	A quien corresponda: Se procede a ejecutar lo ordenado a fojas anteriores.		

9.3- Una vez completada la referencia y el texto, queda la opción de marcar la casilla de "*Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme*".

Esta opción es <u>recomendable</u> cuando se envía a la firma, dado que una vez concluido el circuito de firmas, nos dará aviso que el documento GEDO fue finalmente terminado.

9.4- El último paso, previo al envío de firmar es, "**Guardar**" (nunca se olvide de esta opción, dado que algunos cambios pueden no guardarse.)

9.5- Solo nos queda seleccionar el botón "*Enviar a firmar*" e inicia el proceso de firmado.

Usuario Firmante 1

10- El primer firmante deberá dirigirse al módulo GEDO, y en su *Buzón de Tareas* visualizará un documento GEDO con la referencia "*Revisar documento con Firma Conjunta*".

Deberá "*Ejecutar*" la tarea.



11- Se mostrará la pantalla, en donde, puede:

- Ver el Historial | - Agregar algún Archivo de Trabajo | - Pre visualizar el documento

levisar Documento co	on Firma Conjunta	1			
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					
	() Historial	Datos Propios del Documento	Archivos de Trabajo	Previsualizar Documento	
La vista previa mui	estra solamente las j	primeras 3 hojas. En ca descar	so de querer visuali: garlo.	zar la totalidad del do	ocumento proceda a
Nún	nero: <número a="" asign<="" td=""><td>ar></td><td>~ ~ ~</td><td>1000</td><td>^</td></número>	ar>	~ ~ ~	1000	^
				<loc Color</loc 	alidad>
Refe	erencia: Informe Firma	Conjunta - test		-rechard	signar.»
				97	
Aq	uien corresponda:				
San	rocada a aiacutar lo or	ntenado a foias anteniora	5		
Sep	rocede a ejecular io o	reenado a rojas anteriore	5		
-			-		•
icosistema					Equipr a
Jsuario Revisor					Revisar
Mensaie para revisión	n			F	Enviar a
				L	CD Firmar
Quiero recibir un	aviso cuando el doci	umento se firme.			X Cancelar
		recentor de la tarea			

En caso que detecte algún error o quiera algún cambio, podrá *Enviar a Revisar* el documento: -a otro *usuario-revisor* o

-al mismo usuario-productor del documento, debiendo completar el "mensaje para revisión"

11.1- Si considera que todo está bien, deberá seleccionar "Enviar a Firmar"

12- Una vez que el usuario Firmante 1, ha decidido firmar el documento, al haber seleccionado el botón *"Enviar a firmar"*, se visualizará la pantalla de *"Mis Tareas"* del modulo GEDO, donde aparece el mismo documento con la tarea de *Firmar Documento*.

Gestión Genera Docum	n Documental Ele ador Electrónico e ientos Oficiales	ectrónica de			Ingrese el número GDE	Q + 10	ALUMNO	UBA3 gedo	🔺 🏭 🕞 mig-46-4n2nw
Mis Tareas Tarea	as otros Usuarios Is Pendientes Imento 😧 T	Tareas Supervisados 1 Filtros	Consultas Plantillas	Porta Firma					
Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado nor	Derivado por	Referencia		Tipo doc.	Acciones		
Firmar Documento	12-03-2021 15:42	Alumno Ubacuatro	Alumno Ubatres	Informe Firma Conjunta - test		Informe Firma Conjunta Transferible	Ejecutar	•	o
Confeccionar Documento	12-03-2021 14:27	Alumno Ubatres	N/D	prueba para eliminar		IMPORTADO COMUNICABLE	Ejecutar	•	0
Revisar Documento con Firma Conjunta	11-03-2021 14:21	Alumno Ubauno	Alumno Ubauno	proy res conj 2		Proyecto de Resolución Firma Conjunta	Ejecutar	•	0
Revisar Documento	11-03-2021 14:17	Alumno Ubauno	Alumno Ubauno	proyecto III		Proyecto de Resolución Firma	Ejecutar		o

12.1- Se deberá seleccionar "Ejecutar"

13- Se mostrará la pantalla de firmas, donde el usuario Firmante 1, tendrá la posibilidad de:

ver Historial | -agregar Archivos de Trabajo | -descargar el documento
 Firmar con Certificado | - Firmar con Token | - Rechazar Firmar el documento

0	Archivos de Trabajo	Descargar Documento	Firmar con Certificado	Firmar con Token USB	S Rechazo Firmar el Documento	8 🖫 📽 📽
La vista pro descargari	evia muestra solament o.	e las primeras 3 hoja	as. En caso de querer	visualizar la totalida	d del documento pro	ceda a
=	D:\livecycle\tmp\p	1/1 -	- 50% +	口 の	± 0	:
			Namre: -Street a second	Rataria Aguan Marina Marina Jina Cajanta Tanaka	C. J. S. M.	
	evisor				Enviar a Revisar	
Usuario R						
Usuario R Mensaje p	oara revisión				Modificar Yo Mismo el Doc	

14- El usuario firmante deberá seleccionar "Firmar con certificado".

15- Una vez firmado, se mostrará el siguiente aviso:



El documento INFFC pasa al usuario Firmante 2

Usuario Firmante 2

16- Deberá seguir los mismos pasos antes detallados con el *usuario Firmante 1*, con la diferencia que éste puede visualizar quien/es ya han firmado el documento.

	Historial	Datos Propios del Documento	Archivos de Trabajo	Previsualizar Documento	
La vista previa mue:	stra solamente las p	orimeras 3 hojas. En ca descar	so de querer visuali. garlo.	zar la totalidad del d	ocumento proceda
Digitaliy Dis. on Date. 21 Alarma Admini Rectore UBA	signed by GEDO GEDO, cwUS, s=GED, cw=CA 22103.1215.4224 - d300 ^o U Useros atraino atra				
	5	Jhison and			
sistema Jario Revisor	6	JALIOC			Enviar a Revisar
sistema iario Revisor nsaje para revisión		Jahange			Enviar a Revisar

17- En la pantalla de **Firma de Documento**, seleccionar "Firmar con certificado", y el ultimo firmante será quien le dé al "Informe de Firma Conjunta" 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.

 Historial 	Archivos de Trabajo	Lescargar Documento	Firmar con Bertificado	Firmar con Token USB	Rechazo Firmar el Documento	8 😼 🖬
La vista pre descargarle	evia muestra solament o.	e las primeras 3 hoj	as. En caso de quere	r visualizar la totalida	ad del documento pro	ceda a
=	D:\livecycle\tmp\p	1/1 -	- 50% +	I ()	± =	:
					ġ.	
	1	•	Nómere: «Norene e segue	Informe Firme Conjunta Transfe	- Court	-
Usuario R	evisor				Enviar a Revisar	
Mensaje p	ara revisión				Modificar Yo Mismo el Doc	
🗹 Quiero	recibir un aviso cuand	o el documento se fi	irme.		X Cancela	r



Usuario-productor del documento

18- Una vez completado el circuito de firmas, el usuario productor del documento *Informe Firma Conjunta* podrá visualizar en el módulo GEDO, en la solapa de "Mis Tareas", en **Avisos** que el documento ya ha sido firmado por el último usuario Firmante (en este ejemplo es el Firmante 2) y tiene número de GEDO.

Confeccionar Documento	09-03-2021 10:10	Alumno Ubacuatro	N/D				Contrato	Ejecutar 👻 🤇
0 b « <	1 / 96	> >>					Cantidad	de registros encontrar
Avisos								
	ionados 🗙 El	liminar seleccionado	s 💼 Eliminar todo 🛛 🕇 Filtros					
Firmante	Redirigido por	Mativo	Referencia	Fecha de envío	Fecha de firma	Número GDE	Número especial	Acciones
						IF-2021-00008198-		
Alumno Ubauno		FIRMADO	Informe Firma Conjunta - test	12-03-2021 15:43	12-03-2021 15:43	HMLCLOUD-REC	2	Descargar 👻 🤇
Alumno Ubauno		FIRMADO FIRMADO	Informe Firma Conjunta - test	12-03-2021 15:43	12-03-2021 15:43 11-03-2021 20:08	HMLCLOUD-REC IF-2021-00008156- HMLCLOUD-REC	en en	Descargar 👻 (

19- El documento GEDO *Informe Firma Conjunta* (*INFFC*) está listo para ser vinculado a un expediente electrónico.

20- El usuario productor del documento, deberá dirigirse al módulo EE y seleccionar el expediente correspondiente.

21- Una vez posicionados en el expediente, se puede vincular el documento GEDO por:

- su número, completando todos los campos requeridos o

- si se des	sconoce parte	e de esos (campos, s	se puede s	elecciona	ar <u>Busqu</u>	<u>eaa ae D</u>	ocum	<u>entos</u>
Iniciación									×
Expediente: EX-2021-00008158H	IM. CLOUD-REC								
Documentos Documentos de Tra	abajo Asociar Expediente	Tramitación Conjunt	a Fusión Histo	rial Datos de la Cará	tula				
	Buscar py Actua	ción Año	Número	Ecosistema	Repartición				
	Número HMLCLOUD	٩		HMLCLOUD -		Q Vincula	r Documentos		
	Número Especial	٩		HMLCLOUD -		۹	•		
	Subsanar Errores Ma	teriales 🛛 🖓 Iniciar	Documento GEDO	Notificar TAD	\$ Pago TAD	Q Búsqueda de Do	cumentos		
Con Pase			⊳						
Orden Tipo de Documento	Número Doc	umento		Referencia		Fecha de Asociación	Fecha de Creación		cción
1 PV - Carátula Expediente	PV-2021-00008159-H	MLCLOUD-REC		Carátula		11/03/2021 20:11:50	11/03/2021 20:11:47	a	. Q
						Total de documentos:	1		
						*	Descargar todos los	s Document	los (con pase)
Sin Pase									
Filtro									
🗎 Guardar 🛛 🕾 Cambio de Es	stado 🛛 🖻 Realizar Pase	Realizar Pase	Paralelo 🔁 Ge	nerar Copia 🌘 No	tificar Expediente a	TAD X Cancela	r <u>⊃Documenta</u>	ción Obligat	oria y Opcional

ccia -----~ | ~ (In.(

22- En este ejemplo, se hará uso de "Búsqueda de documentos". Se abrirá la siguiente pantalla, ofreciendo variadas maneras de buscar el documento.

23- Seleccionamos "Generados por mi repartición", la cual desplegará la opción de detallar el "Usuario Firmante"

recha	m Fech	ia 👘	n' l
desde	hasti	a	
🔿 Generados por mi	Generados por mi repartición		
		-	
Usuario Firmante	Ubauno(ALUMNOUBA1 - I		
Mostrar sólo los tipos de	documentos activos	Todos los documentos	
Tipo Documento	Q		
Referencia	T		
The started being			
. The fact scheme .	T		
	7	Q Buscar Documento	,
	1	Q Buscar Documento	,
	I	Q Buscar Documento	
« < 1 /1 > »	I	Q Buscar Documento	

24- Seleccionar el nombre del usuario Firmante 2, y luego hacer clic en "Buscar documento".

25- Se desplegará una pantalla, mostrando todos los documentos firmados por ese usuario.

Seleccionar el documento requerido como "Informe Firma Conjunta"

1000000	umento	Q			
Referenc	ia				
			Q Buscar Document	0	
 K Tipo de Documento 	> >> Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Accid	one
Informe Firma	IF-2021-00008198-	Informe Firma Conjunta - test	12/03/2021 15:43:42		
Conjunta Transferible	HMLCLOUD-REC				
Conjunta Transferible Nota firma conjunta TEST	HMLCLOUD-REC NO-2021-00008147- HMLCLOUD-REC	Nota Firma Conjunta	11/03/2021 17:05:01		
Conjunta Transferible Nota firma conjunta TEST Doc Providencia	HMLCLOUD-REC NO-2021-00008147- HMLCLOUD-REC PV-2021-00008142- HMLCLOUD-REC	Nota Firma Conjunta Pase electrónico de EX-2021- 00008122HMLCLOUD-REC	11/03/2021 17:05:01 11/03/2021 16:18:49		
Conjunta Transferible Nota firma conjunta TEST Doc Providencia Doc Providencia	HMLCLOUD-REC NO-2021-00008147- HMLCLOUD-REC PV-2021-00008142- HMLCLOUD-REC PV-2021-00008125- HMLCLOUD-REC	Nota Firma Conjunta Pase electrónico de EX-2021- 00008122HMLCLOUD-REC Pase electrónico de EX-2021- 00008122HMLCLOUD-REC	11/03/2021 17:05:01 11/03/2021 16:18:49 11/03/2021 15:05:35		

26- Al pie de esa pantalla, se muestran los botones de "*Vincular documento" o "Cancelar".* Seleccionar "*Vincular documento"*

			0 0	-
Informe IF-2021-00008116- HMLCLOUD-REC	INFORME KARINA 22-1	11/03/2021 13:26:27	08	*
NOTA NO-2021-00008107- HMLCLOUD-REC	OPTATIVAS 2022	11/03/2021 12:54:59	0	±
4	Cantidad de registros encontrar	dos:5648		•

27- Se mostrará la pantalla que el documento GEDO estaría vinculado al expediente electrónico, pero para que quede vinculado se deberá seleccionar "*Guardar*"(*).

(*)Este paso es el más importante para asegurarse que el documento GEDO quede vinculado.

Con Pase	•										
Orden	Tipo de Documento	Nűr	nero Documento	Referencia Fecha o		Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción			
2 1	IF - Informe Firma Conjunta Transferible	forme Firma Conjunta Transferible IF-2021-00008198-HMLCLOUD-REC		ile IF-2021-00008198-HMLCLOUD-REC Informe Firma Conjunta - tes 12/03/20		12/03/2021 15:46:07	12/03/2021 15:43:42		±	۹	â
1	PV - Carátula Expediente	V - Carátula Expediente PV-2021-00008159-HMLCLOUD-REC		c	Carátula 11/03		11/03/2021 20:11:47		±	٩	
						Total de documentos:	2				
						4	Descargar todos los	Docun	nentos	(con pa	ise)
Sin Pase											
Filtro			Þ								

28- El expediente electrónico estaría listo para "Realizar Pase" en caso de ser necesario.

¿Qué sucede si se RECHAZA LA FIRMA?

Sin importar la cantidad de usuarios firmantes asignados en un documento de firma conjunta, cualquiera sea la firma que se rechace, el procedimiento será el mismo.

Una vez realizado el rechazo, la tarea pendiente volverá al buzón de tareas del usuario que la tuvo inmediatamente antes en su poder.

Esto le dará, a esta persona, la posibilidad de realizar las modificaciones pertinentes para poder enviar el documento a la firma nuevamente. Una vez que la tarea es enviada a la firma, el circuito vuelve a iniciarse, por lo tanto, la tarea regresa al primer usuario que debe intervenir.

¿Qué sucede si en la pantalla de "usuario revisor" pongo mi nombre de usuario?

El Sistema GDE le enviará a su solapa de "Mis Tareas" del módulo GEDO, en el "Buzón de Tareas Pendientes" el documento para Revisar.

Gestión Genera Docum	n Documental ador Electrónic nentos Oficiale:	Electrónica o de s			Ingrese el número GDE	Q 🕇 🖪	ALUMNOUBA4 🚢 🏭 🕩 gedomig-46-17m4w
Mis Tareas Tarea	as otros Usuarios as Pendientes	Tareas Supervisado:	s Consultas Pla	ntillas Porta Firma			
🖹 Inicio de Docu	umento 📀	▼ Filtros					
Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia		Tipo doc.	Acciones
Revisar Documento con Firma Conjunta	04-05-2021 18:33	Alumno Ubacuatro	Alumno Ubacuatro	Test Firma Conjunta 2021		Informe Firma Conjunta	Ejecutar 🗸 💿
Confeccionar Documento	04-05-2021 17:28	Alumno Ubacuatro	N/D	Rehabilitación EX-2020-02040934UB/	-DMEA#SG_FMED	NOTA	Ejecutar 👻 📀

Al ejecutarlo, se abrirá la pantalla de "Revisar documento de Firma Conjunta", pudiendo verificar que está todo de manera correcta, se deberá "Enviar a Firmar" y el documento se enviará a la firma del 1er usuario-firmante.

Re	Revisar Documento con Firma Conjunta 🗶										
8		1	4	ŧ							
						Historial	Datos Propios del Documento	Archivos de Trabajo	Previsualizar Documento		
	La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.										
				I	Referen	cia: Test Firma Conjun	ta 2021		Fecha	<localidad> a a asignar></localidad>	
	A quien corresponda: Test de Firma Conjunta										
E	osis	ste	ma			HMLCLOUD			٩		
U	suar	rio	Rev	isor						C Enviar a Revisar	
М	lens	aje	par	ra re	visión					Enviar a Firmar	
0		uie	ro re	ecib	ir un a	viso cuando el docu	imento se firme.			X Cancelar	
	J QL	ure	0.6	i i Vie	unco	on eo electronico al	receptor de la tarea.				

Al poner como "usuario revisor" al nombre del usuario-productor del documento, el Sistema le mostrará en su Buzón de Tareas el documento GEDO para revisar por cada usuario-firmante que vaya firmando. Esto a su vez, hace que el usuario firmante solo reciba el documento listo para firmar o rechazar, como se muestra en la siguiente imagen:

Ger Ger Doe	stión Docum nerador Elec cumentos O	nental Electrón ctrónico de ficiales	ica	Ingrese el número GDE	Q + 1	ALUMNOUBA4 🎍 🧱 🗭 gedomig-46-17m4w				
Mis Tareas	Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas Plantillas Porta Firma ■ Buzón de Tareas Pendientes ● Inicio de Documento ● ▼ Filtros									
Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones				
Firmar Documento	04-05-2021 18:56	Alumno Ubacuatro	Alumno Ubacuatro	Test Firma Conjunta 2021	Informe Firma Conjunta	Ejecutar 💌 💿				
Confeccionar Documento	04-05-2021 17:28	Alumno Ubacuatro	N/D	Rehabilitación EX-2020-02040934UBA-DMEA#SG_FMED	NOTA	Ejecutar 🗸 💿				
Firmar Documento	03-05-2021 23:27	Alumno Ubacuatro	Alumno Ubacuatro	Documento uba prueba 1234	MEMO	Ejecutar 💌 🖸				

Si se hubiese detallado al "usuario revisor" el nombre del usuario-productor para los *usuarios-firmantes*, se repetirá este proceso, hasta que el ultimo *usuario-firmante* termine el ciclo al firmar el documento.