

FIRMA CONJUNTA

Cuando un documento requiera ser firmado por dos o mas usuarios, será necesario que entre las características del mismo, se encuentre la de **FIRMA CONJUNTA**.

En la ventana **“Producir Documento”** presione sobre el botón **“Modificar Lista Firmantes”**.

Producir documento

Referencia

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embetidos Datos Propios

Previsualizar Documento

Historial

Destinatarios

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Teléfono Contacto

Apellidos y Nombres del responsable de la solicitud

DATOS DEL DOCUMENTO

Repartición y Sector

Nombre del Documento a crear as

Función del Documento as

Tipo de Producción

CARACTERISTICA DEL DOCUMENTO

Última modificación hoy a las 12:38 por AARACENA

Guardar Cancelar

A continuación, podrá cargar los usuarios firmantes. Para ello, será necesario que ingrese el primer **USUARIO** (o escribir nombre y apellido) que firmará el documento en producción. Luego, presione sobre el botón **“Agregar”**.

Firma Conjunta

Usuario: JEPEREZ

JUAN ESTEBAN PEREZ(JEPEREZ - DID#MPEM)

Usuarios seleccionados para firma conjunta

1 / 1

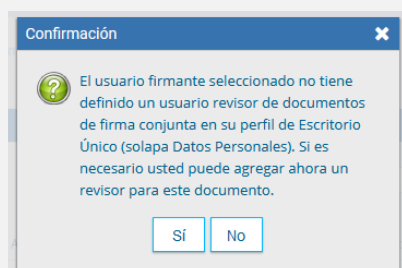
Usuario Revisor Acción

Guardar Cancelar

FIRMA CONJUNTA

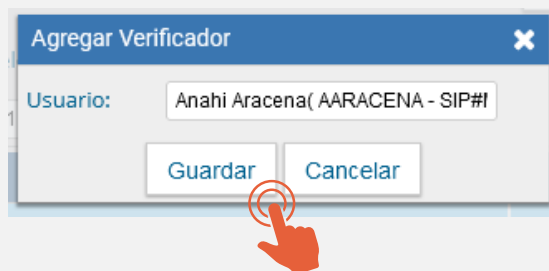
Cada vez que se seleccione un usuario firmante, el módulo controla si tiene designado un **Usuario Asesor/Revisor** para firma conjunta en la solapa **Datos Personales** del módulo **Escritorio Único** (EU).

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



Si no es necesaria la participación de un usuarios revisor, presione la opción **No**.

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



Para cada usuario firmante, deberá repetir esta secuencia de acciones.

Una vez agregados todos los usuarios firmantes, podrá modificar el orden (usando las **flechas correspondientes**), modificarlos (ícono del **lápiz**) o eliminarlos (ícono de la **"x"**).

Al concluir la lista de usuarios, presione sobre el botón **"Guardar"**.

FIRMA CONJUNTA



Es importante remarcar que:

- Una vez realizada la primera firma el documento ya no podrá ser modificado.
- Cada usuario firmante recibirá el documento a medida que el usuario anterior haya firmado el mismo.
- El último usuario cargado en la lista de firmantes, **asignará la repartición al número** de documento GDE.