

Tutorial solicitud de licencia por medio de nota firma conjunta.

El siguiente tutorial explicará la solicitud de licencia por medio del documento nota firma conjunta.

Para nuestro ejemplo observaremos que administrativamente involucra 3 sujetos (usuarios), con las siguientes características:

1. El solicitante (Martín Rebay).
2. El que Autoriza (Silvio Castro – Jefe Directo).
3. Destinatario (María Paz Malaccorto – Directora de RRHH).

Ahora, vamos a ver como se realiza la licencia mediante el Sistema de GDE.

Ingresaremos al Sistema GDE. Una vez ubicados en el Escritorio Único nos dirigiremos al módulo de CCOO (Comunicaciones Oficiales).

The screenshot shows the 'ESCRITORIO UNICO - GDE RN' interface. It features a navigation menu with 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Admin. Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The main content area is divided into 'Tareas' and 'Mis Supervisados'.

Tareas Table:

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	> Ir
EE	1	1	0	0	0	13	0	> Ir
GEDO	5	3	2	0	0	16	0	> Ir

Mis Supervisados Table:

Usuario	CCOO	EE	GEDO	Acción
María Belén Patiño (MPATINO)	2	0	4	[Icon]

Módulos GDERNE Table:

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
CCOO	0	0	>
EE	0	0	>
GEDO	0	21	>
TRACK	0	0	>

Dentro de CCOO seleccionaremos "Inicio de Documento"

The screenshot shows the 'Comunicaciones Oficiales - GDE RN' interface. The navigation menu includes 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Bandeja CO', 'Bandeja CO Supervisados', 'Sector Mesa', and 'Consulta CO'. The main content area is titled 'Buzón de Tareas Pendientes' and shows the 'Inicio de Documento' task.

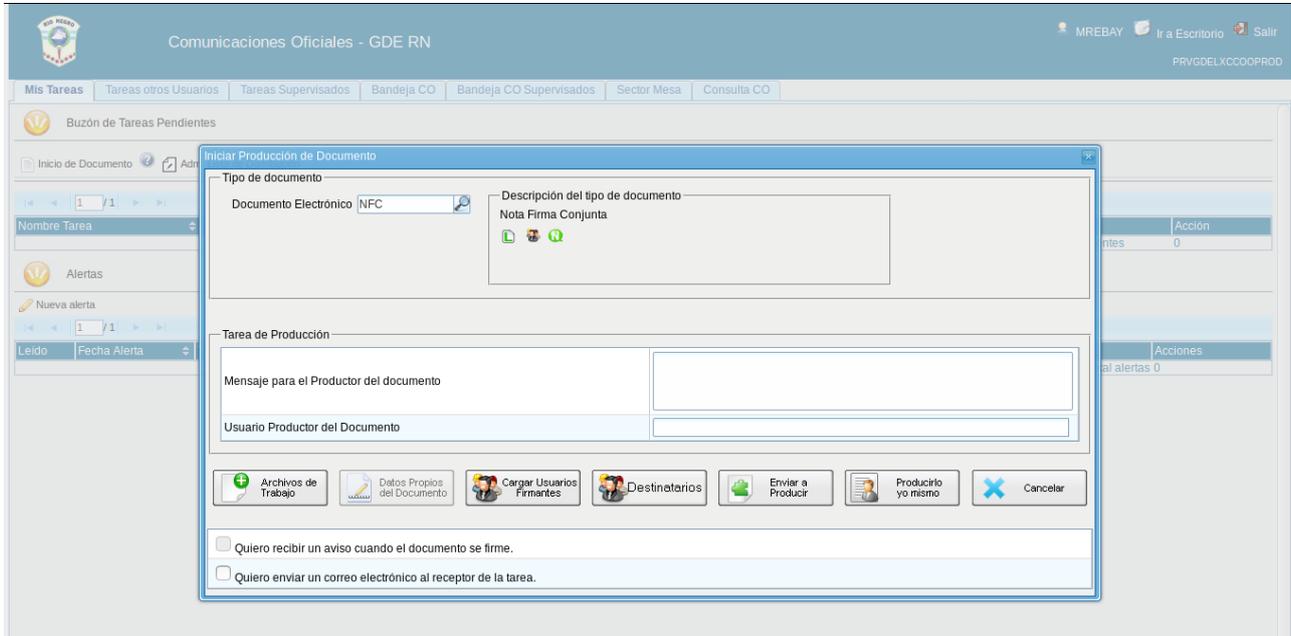
Inicio de Documento Table:

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Total Tareas Pendientes						0

Alertas Table:

Leído	Fecha Alerta	Título	Descripción	Acciones
Total alertas 0				

Al visualizarse la ventana elegiremos el documento electrónico correspondiente a *Nota de Firma Conjunta*, presionando sobre la lupa.



Comunicaciones Oficiales - GDE RN

MREBAY Ir a Escritorio Salir

PRVGDELXCCOOPROD

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

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento Adm

Nombre Tarea

Alertas

Nueva alerta

Leído Fecha Alerta

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

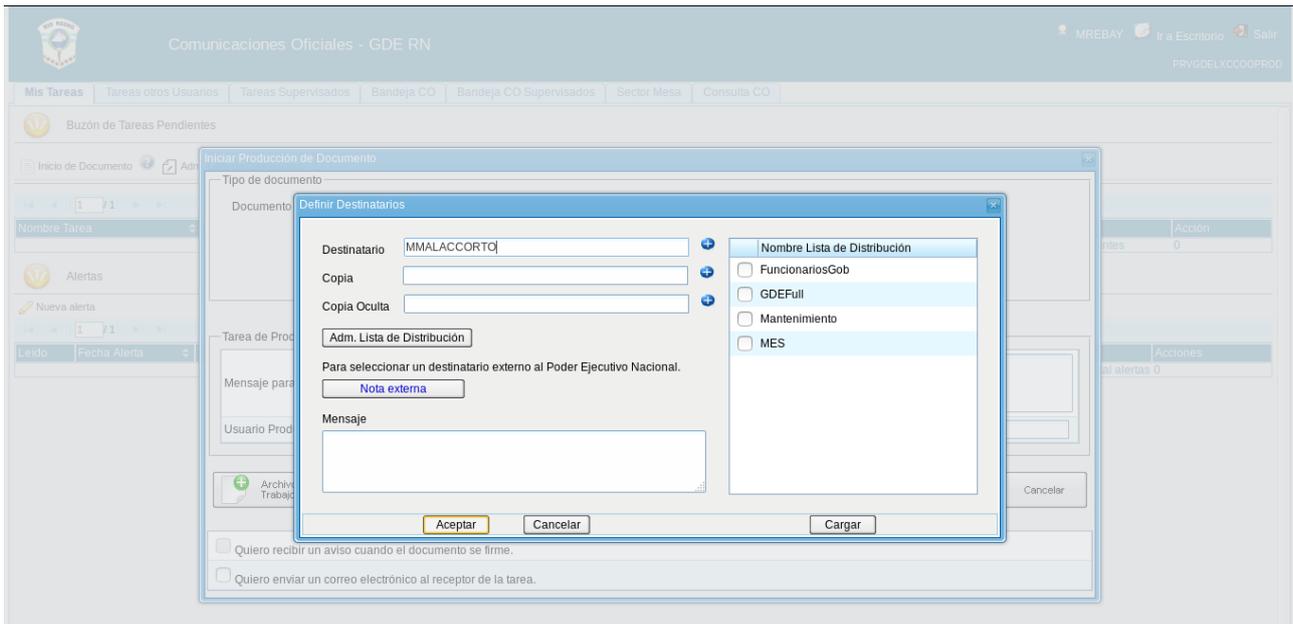
Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Cargar Usuarios Firmantes Destinatarios Enviar a Producir Producirlo yo mismo Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

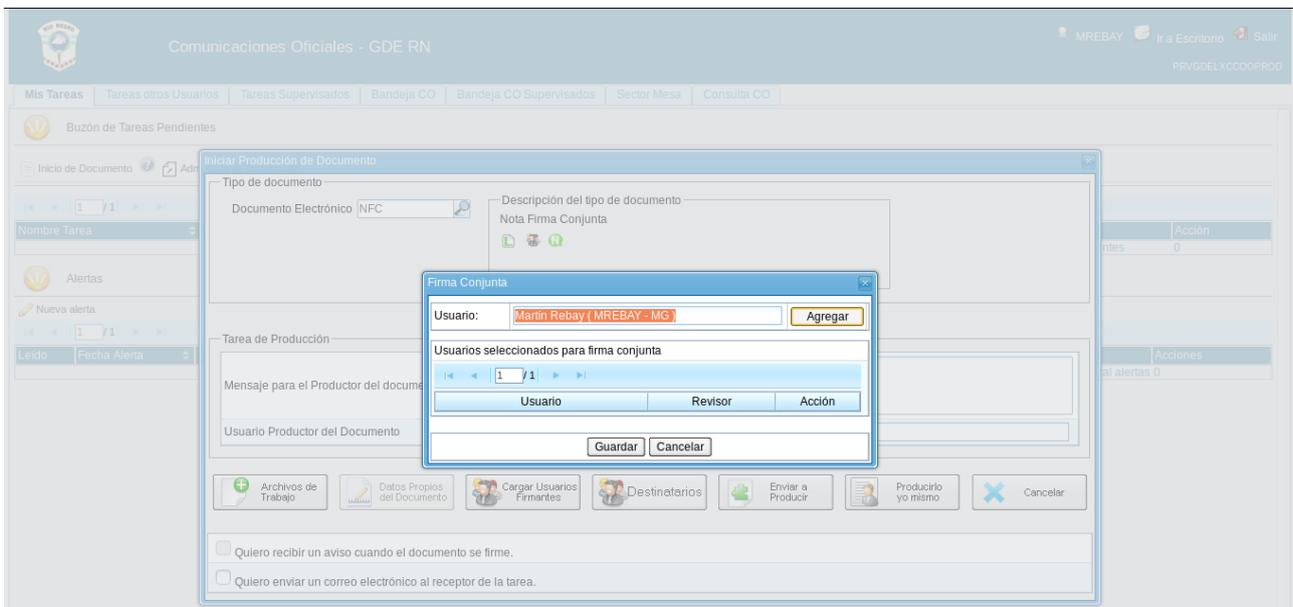
Luego, tenemos las opciones de cargar usuarios firmantes, usuarios destinatarios y la producción del documento.

Para continuar con el ejemplo de los 3 sujetos, al presionar el botón destinatarios cargaremos a la Directora de RRHH que es quien recibe la solicitud autorizada **(Si la solicitud no fuera autorizada, el agente solicitante recibirá la misma con un mensaje del que autoriza con el motivo por el cual rechaza el pedido).**

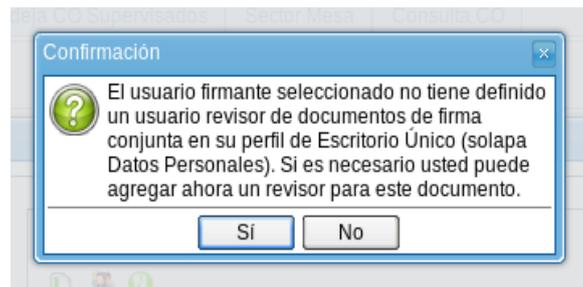


Como ven en la imagen de arriba en destinatario dice MMALACCORTO, eso significa que hemos seleccionado a la Directora de RRHH que es quien una vez que reciba la solicitud autorizada derivará dentro de su área a quien corresponda para realizar el cómputo en el legajo del agente solicitante.

Ahora para la *Cargar Usuarios Firmantes* nos abrirá una nueva ventana.

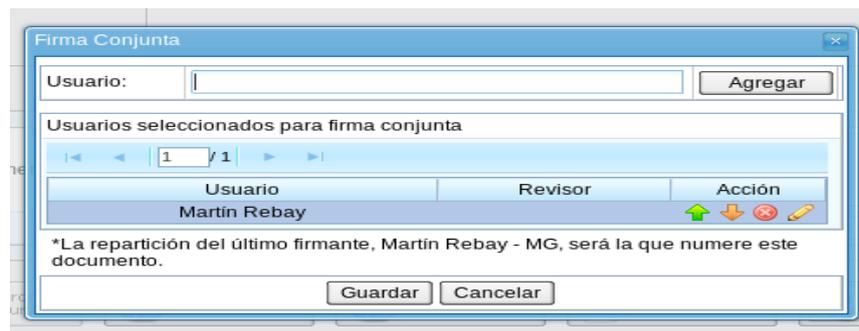


En la imagen de arriba, el agente solicitante se carga como **primer** usuario firmante, dado que como solicita la licencia debe ser el primero en firmar. Aquí, una vez que el mismo se encontró en el sistema se selecciona y nos aparecerá el siguiente aviso que abajo veremos:

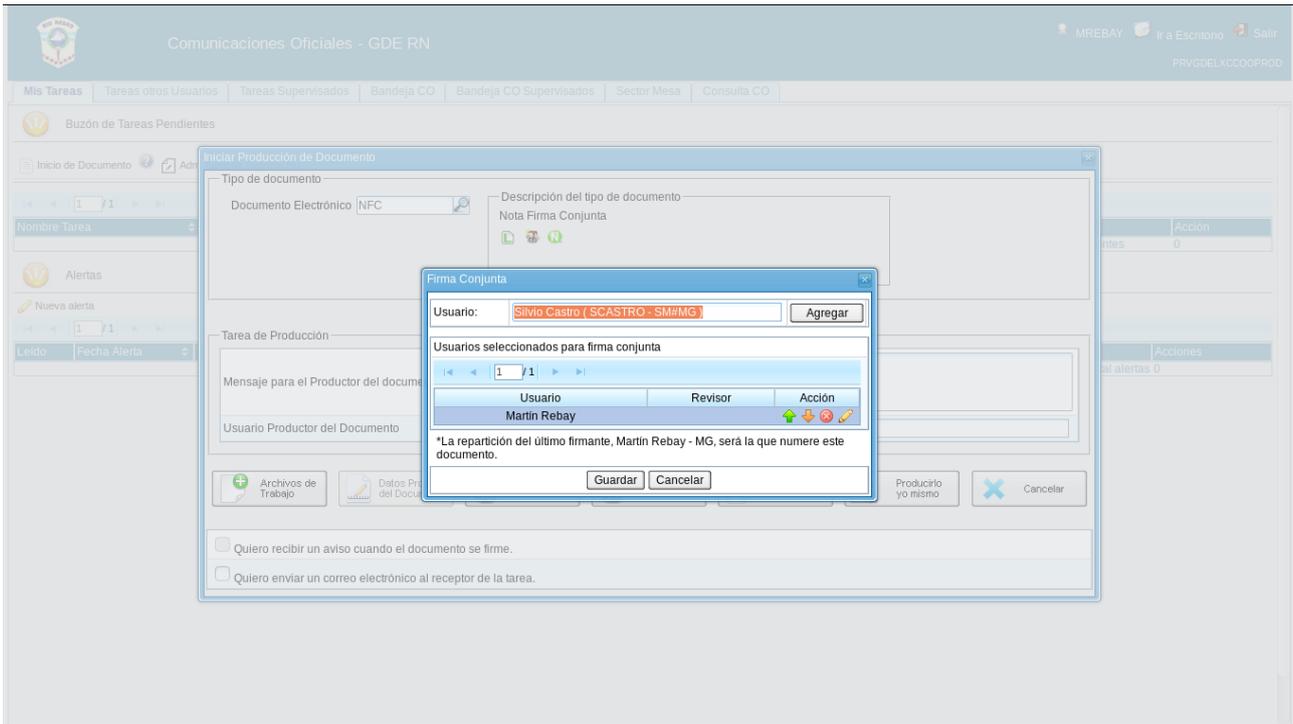


El aviso nos informa que el agente no posee usuario revisor del documento de firma conjunta, ya que en el caso de la licencia no es necesario utilizar un usuario revisor. Consideramos que es un trámite personal que solo requiere la autorización de quien es nuestro jefe, en este caso seleccionaremos **NO**.

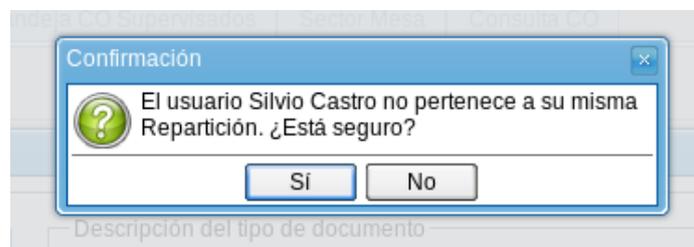
Tener en cuenta que si equivocaran algún usuario, desde  se pueden borrar y con  se elige el orden de firma.



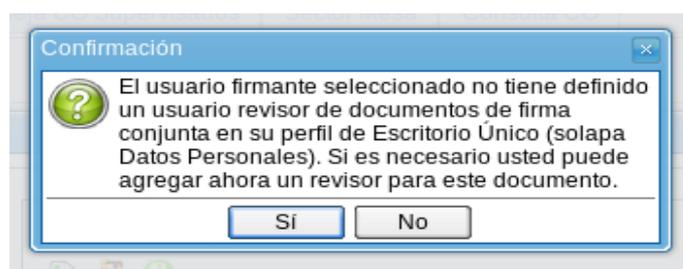
Ahora, cargaremos el usuario que debe autorizar nuestra licencia.



Daremos agregar y se nos cargara debajo de nuestro nombre en la columna *usuario*



Por lo general al crear las estructuras de GDE como los agentes se encuentran en un área que pertenece a quien nos autoriza, pero no es lo mismo, suele suceder que nos diga (*El usuario ... no pertenece a su misma repartición ¿está seguro?*) aquí le diremos que **SI**, estamos seguros de quien debe autorizarnos.



Nuevamente nos indica usuario revisor (si no lo tuviera, puede suceder que lo tenga) si fuera el caso de la foto le diremos que **NO** deseamos agregar un usuario revisor.

Usuario	Revisor	Acción
Martín Rebay		↑ ↓ × ✎
Silvio Castro		↑ ↓ × ✎

Cargados los usuarios, el primero es quien solicita y el segundo es quien autoriza, en ese mismo orden se deberá firmar el documento. Le damos clic al botón *guardar*.

Desde el botón “Producir yo mismo” comenzaremos a confeccionar el pedido de licencia.

Referencia: Licencia Anual Ordinaria: Rebay

Producción

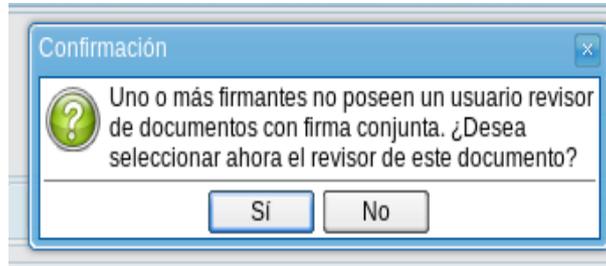
Aplicar plantilla: [Importar Word]

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitar la autorización para hacer uso de la Licencia Anual por VACACIONES, establecida en el art.28º de la Ley nº 3487, de acuerdo al siguiente detalle:

Año 2016 desde el día 4/4/18 al 6/4/18.

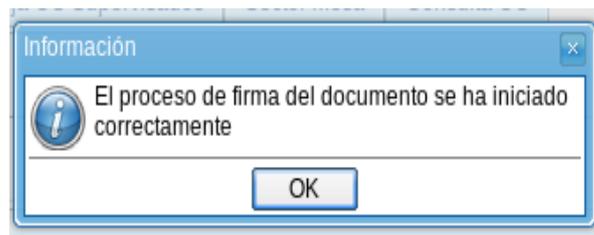
Para ellos completaremos referencia (recordar que es un campo obligatorio), el cuerpo de la solicitud (dentro de la solapa producción) completado con el texto que nos aparecía en el formulario en papel, que anteriormente completábamos para solicitar la licencia.

Ahora solo resta ir al botón de “*enviar a firmar*” para iniciar la última etapa de nuestra solicitud que es: Enviar a firmar.



Nuevamente nos informa que uno o más usuarios no poseen usuario revisor, cliqueamos **SI** para agregarlo o **NO** para no hacerlo, nosotros le haremos clic en el botón de **NO**.

Aquí, nos informa que el proceso de firma del documento se inició correctamente, botón **OK** y continuamos.

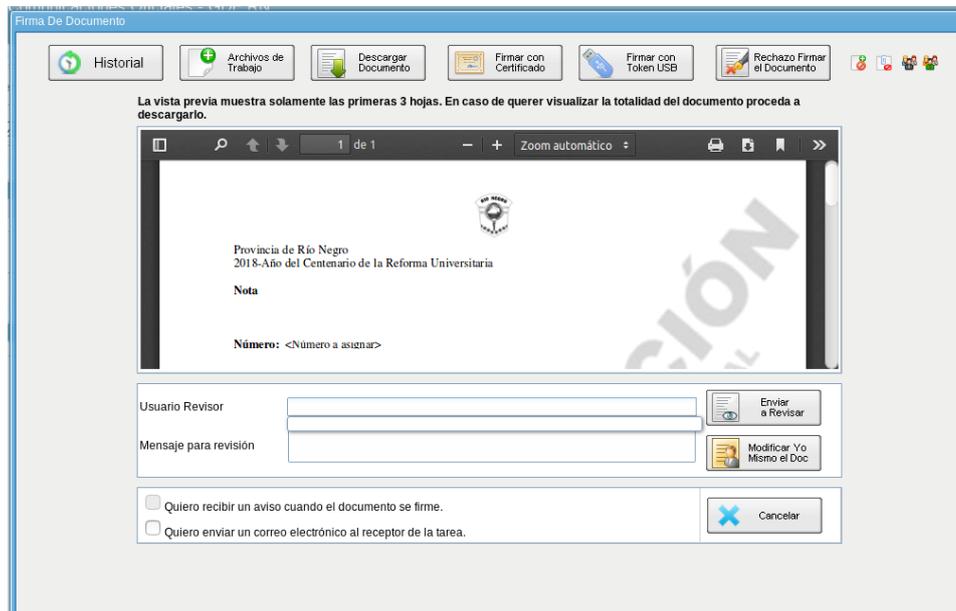


El proceso ha comenzado y podemos ver que en nuestro *Buzón de Tareas Pendientes* tenemos algo para hacer.

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2018-04-03 20:06:56	Martin Rebay	Martin Rebay	Licencia Anual Ordinaria: Reba...	Nota Firma Conjunta	Ejecutar

Below the table, there is an 'Alertas' section with a table that currently shows 0 alerts.

¿Cómo nos indica? Con el nombre de la tarea: *Firmar documento*, la fecha que se inició, a quien se envió y quien lo envía; la referencia que es el “*de que se trata*”, el tipo de documento que se nos envió y por último la *acción: ejecutar que* inicia el proceso de firma del mismo.



Para finalizar el sistema nos ofrece diferentes opciones de firma, de descarga, historial, rechazo de firma, modificar yo mismo.

Concretamos la licencia yendo al botón de *"Firmar con Certificado"*. (aquí la firma será la del usuario solicitante).

Una vez firmado, se dirige (mediante el sistema) al buzón de tareas pendientes de CCOO de nuestro superior para que firme de la misma manera que nosotros lo hemos hecho. Si este efectiviza la firma, la licencia automáticamente le aparece a nuestro destinatario, si este no autoriza, nos aparecerá en el módulo de CCOO del solicitante, dentro del buzón de tareas pendientes con el nombre de rechazo que al ejecutar se abrirá con un sobre que parpadea y nos dirá el motivo del rechazo.