

MANUAL DE FERMIN

PLATAFORMA DE FIRMAS Y VISADOS MÚLTIPLES DEL INGEMMET

Versión 1.0

Agosto de 2020



Índice

1.	Documentos a consultar							
2.	Alcance	Alcance						
3.	Desarro	Desarrollo del manual						
	3.1.	Características						
	3.2.	Requisitos Mínimos						
	3.3.	Principales herramientas						
4.	Funcion	alidades 4						
	4.1.	Módulo: Crear						
	4.1.1.	Nuevo Documento 5						
	4.1.2.	Editar Documento 10						
	4.1.3.	Enviar Documento12						
	4.1.4.	Eliminar Documento13						
	4.1.5.	Archivo Original						
	4.2.	Módulo: Visar						
	4.2.1.	Visar14						
	4.2.2.	Visar Seleccionados 17						
	4.2.3.	Usuarios Asignados						
	4.3.	Módulo: Firmar						
	4.3.1.	Firmar						
	4.3.2.	Firmar Seleccionados						
	4.4.	Módulo: Derivados						
	4.4.1.	Responder27						
	4.5.	Módulo: Firmados						
	4.5.1.	Usuarios Asignados						
	4.5.2.	Archivo Firmado						
	4.5.3.	Archivo Original						
	4.6.	Módulo: Recepcionados						
	4.6.1.	Recepcionados – Pestaña Recibidos						
	4.6.2.	Recepcionados – Pestaña Enviados						
5.	Pregunt	as Frecuentes						



Objetivo

Contar con un manual de usuario que permita el manejo de la Plataforma de Firmas y Visados Múltiples – INGEMMET FIRMA – **FERMIN**.

1. Documentos a consultar

2. Alcance

El alcance del presente manual involucra a todas las Direcciones de Línea y unidades orgánicas que usan la Plataforma de Firmas y Visados múltiples – INGEMMET FIRMA – FERMIN.

3. Desarrollo del manual

Sistema Web desarrollado en MVC 4 en capas, que permite la generar, firmar, revisar y dar visto bueno a todos los documentos generados en el Sistema de Trámite Documentario del INGEMMET (STD).

3.1. Características

- Interactividad, permite la interactividad y fácil manejo de la información.
- Accesibilidad, permite acceder desde cualquier dispositivo móvil y Web.
- Interacción, permite la integración de información con el Sistema de Trámite Documentario del INGEMMET.
- Tecnología, Lenguaje de programación Visual Studio .NET, Base de datos Oracle Enterprise 10g.
- Idioma: elaborado en castellano.

3.2. Requisitos Mínimos

- Sistema operativo cliente: Windows 7 o superior.
- Navegadores: Internet Explorer, Chrome, Opera, Firefox.

3.3. Principales herramientas

El Sistema de Firma Digital cuenta con 6 principales módulos:

- Módulo Crear
- Módulo Visar
- Módulo Firmar
- Módulo Derivados
- Módulo Firmados
- Módulo Recepcionados



4. Funcionalidades

4.1. Módulo: Crear

Este módulo permitirá ver una lista de borradores que se han generado, a su vez se podrá crear editar y enviar los borradores al jefe de la oficina.



Estados de los Documentos.



Pendientes de envió.

Este estado muestra los documentos que han sido creados pero que aun no han sido enviados o asignados a otro usuario.

Enviados.

Este estado muestra los documentos que han sido enviados o asignados a otro usuario. **Rechazados.**

Este estado muestra los documentos que han sido rechazados por el usuario asignado.



4.1.1. Nuevo Documento

Para generar un nuevo documento se debe seleccionar en el botón abrirá una ventana emergente con datos para llenar.

+ Nuevo Documento

Anexos: (*)	Sin anexos	O Con anexos	Oficio-0003-2020/INGEMMET/GG-OSI	C	
Tipo documento: (*)	Oficio		~		Opción para agregar
Fluja: (*)	Externo		~		destino Interno o
Destino Externo: (*)	No se ha seleccionado	ningún destino externo		8	Externo
Asunto: (*)					
Referencia:					Opción para adjunt
				\square	archivos al docume
Adjuntos:	No se ha seleccionado	ningún adjunto		Ø	
Fecha Documento: (*)	7/07/2020			\frown	Opción para agrega
Usuarios que Visan:	No hay ningún usuario	para visar		æ	usuarios que Visan.
Usuarios que Firman:	No hay ningún usuario	para firmar		So	
Nuevo Archivo: (*)	Seleccionar archivo	lingún archiseleccionado		—	
archivo tipo loc./docx					
(*) Información obligatoria	Bc	tón que permite rabar y enviar el documento	🕑 Grabar y Enviar 🗈 Grabar Borrad	Bo	otón que permite rabar el borrador del documento



✓ Agregar Destino Interno:

Esta opción permite agregar como destino al personal de oficinas internas del INGEMMET.

 Agregar Destino 	Interno		×		
Oficina: (*)	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORM	MACION			
Destinatario: (*)	CANCHO VALDIVIA WALTER FERN	ANDO	PASOS PARA AGREGAR		
Cargo: (*)	ARQUITECTO SOFTWARE	Agregar	DESTINO INTERNO.		
(*) Información obligatoria			1. Ingrese la Oficina de Destino.		
Listado de	Destinos Internos		 3. Ingrese el cargo del destinatario. 		
	Oficina	Destinatario	Agregar.		
Borrar seleccionado	(s)		 5. Para agregar un nuevo destinatario repita los pasos 1, 2, 3 y 4. 6. Haga click en Aceptar para guardar los cambios. 7. Los destinatarios agregados se visualizaran en la pantalla de "Nuevo/Edición - Documento Para Firma Digital". 		
		🛇 Aceptar 🛛 🕅 Cano	zelar		

✓ Agregar Destino Externo

Esta opción permite agregar como destino a entidades públicas externas.

+ Agregar Destino	Externo			×
) Entidad: (*)	MINISTERIO D	E ECONOMIA Y FINANZA	S	
Oficina Destino: (*)	OFICINA GENE	RAL DE TECNOLOGIAS I	DE LA INFORMACION	PASOS PARA AGREGAR
Destinatario: (*)	SR.	RONALD CARDENAS		DESTINO EXTERNO.
Cargo: (*)	DIRECTOR		Agregar	1.Ingrese Entidad de Destino.
(*) Información obligatoria				2. Ingrese Oficina de Destino
Listado de	Destino	s Externos		4.Ingrese el cargo del destinatario.
	Entidad		Oficina F	5. Hacer Click en el boton Agregar. 6. Para agregar un nuevo
r⊲ <⊲ Página 1 Borrar seleccionado(]de 0 ►> ►1 [50 (s)	v	Sin registros que mo	 destinatario repita los pasos 1, 2, 3, 4 y 5. 7.Haga click en Aceptar para guardar los cambios. 8.Los destinatarios agregados se visualizaran en la pantalla de "Nuevo/Edición - Documento Para Firma Digital".
			Aceptar Cancela	



✓ Agregar Adjuntos.

Esta opción permite adjuntar archivos al borrador.

Agregar Adjuntos Archivo (*) Seleccionar archivo Archivo	Ningún archivo seleccionado	×	
El total de archivos que puede adjuntar debe per	esar máximo 300 MB.	РА	SOS PARA AGREGAR
Listado de Adjuntos		AD	JUNTOS
Descargar	Nombre Pe	so 1.Se 2.H	eleccionar archivo a adjuntar acer Click en el botón
⊨ ≪ Página 1 de 0 ► ► 50 ▼	Sin registros o Peso total de archivos: 0 MB, Res	A 3.P: ar 4.H: 5.Lc vi: *N P: da: 30	gregar Archivo. ara agregar un nuevo ichivo repita los pasos 1 y 2. aga click en Adjuntar para jardar los cambios. os archivos agregados se sualizaran en la pantalla de Juevo/Edición -Documento ara Firma Digital".
	🖉 Adjuntar 📔 C	ancelar	

✓ Usuarios que visan.

Esta opción permite seleccionar usuarios que darán visto bueno al documento.

Substantion Usuarios que V	īsan		× .
Oficina: (*)	Ingrese su criterio de búsqueda		
Usuario: (*)	Ingrese su criterio de búsqueda	🕈 Agregar	
Editar: (*) Información obligat	oria		PASOS PARA AGREGAR USUARIOS QUE VISAN
Listado de	e Usuarios		1. Ingresar Oficina del Usuario a asignar.
☐ Secuencia	a Edita Usuario	Nombres	 2. Ingresar en nombre del Usuario. 3. Si el usuario puede modificar el documento, marcar el Check Editar, sino desmarcarlo. 4. Hacer Click en el botón Agregar. 5. Para agregar un nuevo usuario repita los pasos 1, 2, 3 y 4.
Página 1	de 0 → → 50 ∨	Sin registros que mostr	 6. Haga click en Aceptar para guardar los cambios. 7. Los usuarios agregados se
	••	Aceptar Cancelar	visualizaran en la pantalla de "Nuevo/Edición -Documento Para Firma Digital".



✓ Usuarios que firman.

Esta opción permite seleccionar usuarios que firmarán el documento.

Le Usuarios que F	īrman		
Oficina: (*)	Ingrese su criterio de búsqueda		
Usuario: (*)	Ingrese su criterio de búsqueda	Agregar	PASOS PARA AGREGAR
Editar:	Image: A start and a start and a start a st		USUARIOS QUE FIRMAN
(*) Información obliga	toria		1. Ingresar Oficina del Usuario a
Listado de	e Usuarios		asignar. 2.Ingresar el nombre del Usuario.
_ Secuencia	a Edita Usuario	Nombres	 3.Si el usuario puede modificar el documento, marcar el Check Editar, sino desmarcarlo. 4.Hacer Click en el botón Agregar. 5.Para agregar un nuevo usuario repita los pasos 1, 2, 3 y 4. 6.Haga click en Aceptar para
I⊲ <⊲ Página 1	de 0 ►> ►1 50 ♥ D(S)	Sin registros que mostr	guardar los cambios. 7.Los usuarios agregados se visualizaran en la pantalla de "Nuevo/Edición -Documento
		Aceptar Et Cancelar	Para Firma Digital"

Pasos para agregar un nuevo documento:

- 1. Seleccionar Anexos: Sin Anexos o Con Anexos.
- 2. Seleccionar el tipo de documento.
- 3. Seleccionar el tipo de flujo.
- 4. Seleccionar el Destino (Interno o Externo)
- 5. Ingresar el Asunto.
- 6. Ingresar la Referencia.
- 7. Seleccionar Adjuntos (Opcional).
- 8. Seleccionar la fecha del documento.
- 9. Seleccionar los Usuarios que Visan.
- 10. Seleccionar los Usuarios que Firman.
- 11. Seleccionar el Archivo en formato WORD que contendrá el cuerpo del nuevo documento.
- 12. Automáticamente el sistema mostrará una vista previa del documento seleccionado, con los datos seleccionados previamente: Nro. De Documento (Dependerá del tipo de documento) y fecha de emisión; así mismo la cabecera y pie de página.



Anexos: (*)	Sin anexos O Con anexos Informe-0006-2020/INGEMME	T/GG-OSI
Tipo documento: (*)	Informe V	
Fluid: (*)	Interno	
Destino Interno: (*)	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION	0
Asunto: (*)	INFORME PRUEBA	
Referencia:	CREAR DOC	
Adjuntos:	No se ha seleccionado ningún adjunto	0
Fecha Documento: (*)	7/07/2020	
Usuarios que Visan:	CANCHO VALDIVIA WALTER FERNANDO	£
Usuarios que Firman:	CHANG ESPINOZA ALVARO GERMAN	Bo
Nuevo Archiva: (*)	Seleccionar archivo) CARTA MODELO.docx	
	Fecha :: Lima, 7 de julio de 2020	

- 13. Una vez ingresada la información el usuario podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:
 - > (*) Indica que la información es obligatoria para crear el documento.
 - Botón Grabar: Este botón permite guardar el borrador con la información ingresada.
 - Botón Grabar y Enviar: Este botón permite grabar y enviar la información ingresada.
- 14. Si selecciona el botón "Grabar", el sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación:





15. Hacer click en el botón "Aceptar" para confirmar la operación y se mostrará el siguiente mensaje:



16. Se cerrará la ventana **"Nuevo/Edición – Documento para Firma Digital"** y se actualizará la lista de documentos pendientes de enviar.

NISTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÜRGICO	Unidad Orgánica : OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION 💙						
E Menú Documentos / Crear / Crear / Crear							
Crear Visar Firmar	Criterios de búsqueda: N° Documento / Ud. puede ingresar aquí el N° Exp Fecha Creación: Asunto: Estado: Pendiente de ♥ ♀ Buscar						
Derivados Firmados	+ Nuevo Documento						
Recepcionados	Editar Enviar Eliminar Archivo Original Estado Tipo de Documento Nº Documento						
Configuración <	1 🗹 🐸 🥹 🛓 Pendiente de Envio Acta de Conformidad Acta de Conformidad-0066-2020/INGEMMET/i						

4.1.2. Editar Documento

Para editar un documento se debe seleccionar el ícono del documento que requiera editar. El sistema mostrará la ventana "Nuevo/Edición – Documento para Firma Digital" con la información cargada en ella.

	Listado de Documentos									
	Editar	Enviar	Eliminar	Archivo Original	Estado	Tipo de Documer				
1			8	*	Pendiente de Envio	Acta de Conformio				







Pasos para editar un documento:

- 1. Modificar la información que requiera del documento.
- 2. Una vez modificada la información el usuario podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:
 - > (*) Indica que la información es obligatoria al modificar el documento.
 - Botón Actualizar Borrador: Este botón permite guardar el borrador con la información actualizada.
 - **Botón Actualizar y Enviar:** Este botón permite grabar y enviar la información.
- 3. Si selecciona el botón "Actualizar Borrador", el sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación:



17. Hacer click en el botón "Aceptar" para confirmar la operación y se mostrará el siguiente mensaje:



18. Se cerrará la ventana **"Nuevo/Edición – Documento para Firma Digital"** y se actualizará la lista de documentos pendientes de enviar.

4.1.3. Enviar Documento

Para editar un documento se debe seleccionar el ícono 🎽 del documento que requiera enviar.

1. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



2. Hacer click en el botón "Aceptar" para confirmar la operación y se mostrará el siguiente mensaje:



3. El documento es enviado a la bandeja (Visar y/o Firmar) de los usuarios asignados.



4.1.4. Eliminar Documento

Para eliminar un documento se debe seleccionar el ícono del documento que requiera eliminar.

	Listad	do de l	Docum	entos		
	Editar	Enviar	Eliminar	Archivo Original	Estado	Tipo de
1	Ø		- ⊗+	*	Pendiente de Envio	Memorándu

1. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

	Atención								
?	č Desea eliminar Aceptar	r este documento ? Cancelar							

2. Hacer click en el botón "Aceptar" para confirmar la operación y se mostrará el siguiente mensaje:

	Atención
•	Documento eliminado correctamente Aceptar

4.1.5. Archivo Original

Para descargar el documento original de un registro debe seleccionar el ícono ⁴ del documento que requiera descargar.

	Listad	do de l	Docume	entos		
	Editar	Enviar	Eliminar	Archivo Original	Estado	Tipo de
1	ľ		8	*	Pendiente de Envio	Memorándu

Automáticamente el sistema descargará el archivo seleccionado.



4.2. Módulo: Visar

En este módulo se podrá observar los documentos que han sido asignados al usuario logeado para dar su visto bueno.



4.2.1. Visar.

Para visar un documento asignado seleccionar el icono de Visar ^{IM}, se abrirá una ventana emergente.

Lis	tado	de Doo	cumentos	
	Visar	Usuarios	Usuario Envio	Tipo de Docur
1	₫+	**	ACHANG	Acta de Conforr



isar Documento				*
PDF_9104540440807202012171232 1 / 1		° 1	2 8	-
INSTITUTO GEOLOGICO, UNICAD Y MITALURISCO				
Acta de Conformidad-0 FECHA DE EMISION: Lima, 8 de julio de 202 Los trabajadores de la empresa Saudico concurra a la próxima inauguración de n queremos compartir con Ud. tan importa prestadas por su compañía.	0066-2020/INGEMMET/GG-OSI 0 S.A queremos invitarlo a Ud. y su su uestra nueva planta de envasado. De inte evento y agradecer todas las atem	ñora a que esta forma ciones	9	
Como verá usted pronto, tan grato aconto realidad y nos agradaría mucho que se hi	ecimiento ya no es un sueño, es una iciera presente con la compañía de su	legítima agrado.	*	
			Botón que p históricos d	ermite v el docum
	Botón que pe rechazar el doc	ermite umento	D Histo	▼ bricos
Botón que permite Visar el documento	Visar 🛛 Editar	8 Rech	azar 🗗 Cen	rar
	Botón que permite editar el documento	E	Botón que perr cerrar la venta	nite Ina

✓ Botón Rechazar

1. Esta opción permite rechazar el documento. Al dar click al botón **Rechazar**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

		Motivo de rechazo
~		Seleccione
		tro Motivo:
zar P Cerrar	Rehacer Rechar	
a	O Rehacer 🛛 😣 Rech:	

- 2. Seleccionar o ingresar el motivo del rechazo.
- 3. Si el usuario da Click en el botón "Rechazar".



4. El sistema mostrará un mensaje para confirmar la operación.



NOTA: Esta acción NO INTERRUMPE a que el documento siga su proceso.

- 5. Si el usuario da Click en el botón "Rehacer".
- 6. El sistema mostrará un mensaje para confirmar la operación.



✓ Botón Editar

Al dar click a esta opción, se abrirá el archivo original del documento en el programa Microsoft Word, permitiendo al usuario modificar la información del documento y al guardar esto se verá reflejado en la vista previa.

✓ Botón Visar

1. Esta opción permite visar el documento. Al dar click al botón **Visar**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



- 2. Luego de ingresar la clave dar click en el botón "Visar".
- 3. El sistema muestra un mensaje de confirmación para continuar con el visado.

	Atención	
?	¿ Desea visar este documento ? Aceptar Cancelar	



4. Confirmación del visado:



✓ Botón Históricos

1. Esta opción permite visualizar los históricos del documento. Al dar click al botón Históricos, el sistema mostrará una ventana añadida:



irmar Documento							
PDF_9104540440807202 1/1 🛟 🛓 🖶	ż	D	ocum	entos	Históric	0S	×
			Desc	argar	Tarea	Nombre de Archivo	Fech
		1	*	۹	Visar	CARTA MODELO.docx	08/07/2
Acta de Conformidad-0066-2020/INGEMMET/GG-OSI FECHA DE EMISION: Lima, 8 de julio de 2020							
Los trabajadores de la empresa Saudico S.A. queremos invitarlo a Ud. y su señora a que concurra a la próxima inauguración de nuestra nueva planta de envasado. De esta forma queremos compatiri con Ud. tan importante evento y agradecer todas las atenciones prestadas por su compañía.							
Como verá usted pronto, tan grato acontecimiento ya no es un sueño, es una legitima realidad y nos agradaria mucho que se hiciera presente con la compañía de su agrado.							
		•	। ब दब	Página	1 de 1	▶> ▶1 30 ¥ Mostra	► ndo 1 - 1
	•						

4.2.2. Visar Seleccionados

Este botón permitirá realizar un visado múltiple de documentos asignados al usuario logeado.

1. Seleccionar los documentos a visar.

1	Visar Seleccionados							
	Lis	tado	de Doc	umentos				
Г		Visar	Usuarios	Usuario Envio	Tipo de Documento	N° Documento	Asunto	
1			*	JNIEVES	Memo	Memo-0083-2020/INGEMMET/G	Prueba firma 2	
2			쓭	JNIEVES	Memo	Memo-0083-2020/INGEMMET/G	PRUEBA DE FIRMA	
2	<u> </u>			JNIEVES	Memo	Memo-0083-2020/INGEMMET/G	PROEBA DE FIF	



2. Click en el botón "Visar Seleccionados" y el sistema mostrará la siguiente ventana:



- 3. Ingresar la clave de usuario de intranet de INGEMMET y click en el botón "Visar".
- 4. Confirmar la operación para finalizar el proceso de visado.

Atención	
¿ Desea visar estos documentos ?	
Aceptar Cancelar	
	Atención
	Aceptar

4.2.3. Usuarios Asignados.

Esta opción permitirá visualizar o editar lo usuarios asignados para firmar o visar el documento.

1. Click en el ícono Usuarios ^{**} de la lista de documentos.

	Lis	stado	de Do	cumentos	
		Visar	Usuarios	Usuario Envio	Tipo de Docur
1			**	ACHANG	Acta de Conforr

- 2. Click en el ícono Usuarios ^{**} de la lista de documentos.
- 3. El sistema mostrará la siguiente ventana:



Usuario: (*) Ingresse su criterio de búsqueda Tarea: (*) Firmar Agregar (*) Información obligatoria Listado de Usuarios <u>Cecuencia Tarea Estado Usuario Nombres</u> 1 <u>- Visar Finalizado CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GER</u> 2 <u>- Firmar Pendiente CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GER</u> Hace CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GER Hace CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GER Brines to the file to the second secon	Usuario: (*) Información obligatoria C(*) Información obligatoria Listado de Usuarios C Secuencia Tarea Estado Usuario Nombres 1 ○ - Visar Finalizado CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GER 2 ○ - Firmar Pendiente CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GER H = 4 Página 1 de 0 ► N @ ▼		Oficina: (*)	ngrese su criterio d	e búsqueda		
Tarea: (*) Firmar Image: Agregar (*) Información obligatoria Listado de Usuarios I.Ingresar Oficina del Usuario asignar. 2 Secuencia Tarea Estado Usuario Nombres 1 - Visar Finalizado CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GERI 2 - Firmar Pendiente CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GERI 4 Hacer Click en el botón Agregar. S.Para agregar un nuevo usuario repita los pasos 1, 2 3 y 4. 6 Haga click en Actualizar pa guardar los cambios. Ay 4.	Tarea: (*) Firmar ✓ Agregar (*) Información obligatoria Listado de Usuarios 1. Ingresar Oficina del Usua asignar. 2 Secuencia Tarea Estado Usuario Nombres 1 - Visar Finalizado CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GERI 3. Seleccionar la tarea que realizará el usuario (Firma Visar). 2 - Firmar Pendiente CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GERI 4 - Visar Finalizado CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GERI 1 - Visar Finalizado CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GERI 2 - Firmar Pendiente CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GERI 3 y 4. Seleccionar la tarea que realizará el usuario (Firmar Visar). 5. Para agregar un nuevo usuario repita los pasos 1 3 y 4. 6. Haga click en Actualizar guardar los cambios. Y 4.		Usuario: (*) 1	ngrese su criterio d	e búsqueda		
 (*) Información obligatoria Listado de Usuarios <u>Secuencia</u> Tarea Estado Usuario Nombres 1 - Visar Finalizado CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GERI 2 - Firmar Pendiente CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GERI 4. Hacer Click en el botón Agregar. 5. Para agregar un nuevo usuario repita los pasos 1, 2 3 y 4. 6. Haga click en Actualizar paguardar los cambios. 	 (*) Información obligatoria Listado de Usuarios <u>Secuencia</u> Tarea Estado Usuario Visar Finalizado CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ACVARO GERI 2 - Firmar Pendiente CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GERI 4. Hacer Click en el botón Agregar. 5. Para agregar un nuevo usuario repita los pasos 1 3 y 4. 6. Haga click en Actualizar guardar los cambios. 		Tarea: (*)	Firmar	~	🕂 Agregar	PARA FIRMAN O VISAR
Listado de Usuarios <u>Secuencia</u> Tarea Estado Usuario Nombres <u>I - Visar Finalizado CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GERI</u> 2 - Firmar Pendiente CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GERI Alter Click en el botón Agregar. 5. Para agregar un nuevo usuario repita los pasos 1, 2 3 y 4. 6. Haga click en Actualizar pa guardar los cambios.	Listado de Usuarios	(*) Inform	nación obligatoria					1. Ingresar Oficina del Usuario
Secuencia Tarea Estado Usuario Nombres 1 - Visar Finalizado CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GERI 2 - Firmar Pendiente CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GERI 4 3 y 4 4 4 5 4 4 4 4 10 11 12 . .	C Secuencia Tarea Estado Usuario Nombres 1 - Visar Finalizado CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GERI 3. Seleccionar la tarea que realizará el usuario (Firma Visar). 2 - Firmar Pendiente CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GERI 4. Hacer Click en el botón Agregar. 5. Para agregar un nuevo usuario repita los pasos 1 3 y 4. 6. Haga click en Actualizar guardar los cambios.	Lis	tado de L	Jsua	rios			asignar. 2.Ingresar el nombre del
1 - Visar Finalizado CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GERI 2 - Firmar Pendiente CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GERI 4 9 1 2 .	1 - Visar Finalizado CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GERI Visar). 2 - Firmar Pendiente CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GERI 4. Hacer Click en el botón Agregar. 5. Para agregar un nuevo usuario repita los pasos 1 3 y 4. 6. Haga click en Actualizar guardar los cambios.	C	Secuencia	Tarea	Estado	Usuario	Nombres	3. Seleccionar la tarea que
 2 - Firmar Pendiente CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GERI 4. Hacer Click en el botón Agregar. 5. Para agregar un nuevo usuario repita los pasos 1, 2 3 y 4. 6. Haga click en Actualizar paguardar los cambios. 	2 - Firmar Pendiente CHANG ESPINOZA A CHANG ESPINOZA ALVARO GERI 4.Hacer Click en el botón Agregar. 5.Para agregar un nuevo usuario repita los pasos 1 3 y 4. 6.Haga click en Actualizar guardar los cambios.	1	-	Visar	Finalizado	CHANG ESPINOZA A	CHANG ESPINOZA ALVARO GE	R Visar).
		4			renuente			 A.Hacel Click en el boton Agregar. 5. Para agregar un nuevo usuario repita los pasos 1, 2 3 y 4. 6. Haga click en Actualizar pa guardar los cambios.

4. El usuario puede actualizar también la prioridad de las tareas a realizar seleccionando los íconos

		-						
Listado de Usuarios								
	C	Secuencia	Tarea	Estado	Usuario			
1		-	Visar	Finalizado	CHANG ESPINOZA A	CHANG E		
2		•	Firmar	Pendiente	CHANG ESPINOZA A	CHANG E		
3	з 🗆 🕜		Firmar	En Cola	WCANCHO	CANCHO V.		

5. Una vez modificado los usuarios click en el botón "Actualizar". Mostrará el siguiente mensaje:

	Atención					
?	¿Desea actualzar las asignaciones de este documento? Aceptar Cancelar					



6. Click en Aceptar para guardar los cambios.



4.3. Módulo: Firmar

En este módulo se podrá observar los documentos que han sido asignados al usuario logeado para firmar electrónicamente.

SECTOR ENERGÍA Y MINAS INGEMMET INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO	Unidad Orgánica : OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION V	
i≡ Menú	Documentos / Firmar / / S CHANG ESPINOZA ALVARO GERMAN	
🕑 Documentos 🛛 🗸 🗸		
Crear Visar	Criterios de búsqueda: Nº Documento / Asunto: Ud. puede ingresar aquí el Nº Expedier Fecha Creación: Q Buscar B	Botón que
otón que permite Firmar varios cumentos a la vez.	Listado de Documentos Firmar Usuarios Usuario Envio Tipo de Documento Nº Documento Asunto Ev	
Recepcionados	1 🗹 🤌 🙀 ACHANG Acta de Conformidad Acta de Conformidad-0066-2020/ REGISTRO DE DOCUMENTO PRUEBA Sin (
lcono que permite Firmar el Documento	Icono que permite Visualizar los usuarios	2 S

4.3.1. Firmar.

Para firmar un documento asignado seleccionar el icono de Firmar 🤌 , se abrirá una ventana emergente.





Firmar Documento				×
PDF_9104540440807202015 1/1	Ċ	; <u>+</u>	ē	Î
<u>Acta de Conformidad-0066-</u> FECHA DE EMISION: Lima, 8 de julio de 2020 Los trabajadores de la empresa Saudico S.A concurra a la próxima inauguración de nuestr queremos compartir con Ud. tan importante e	2020/INGEMMET/GG-OSI queremos invitarlo a Ud. y su se a nueva planta de envasado. De vento y agradecer todas las atem	ñora a que esta forma ciones		
prestadas por su compania. Como verá usted pronto, tan grato acontecimi realidad y nos agradaría mucho que se hiciera	ento ya no es un sueño, es una presente con la compañía de su	legitima agrado.	‡‡ +	Ľ
			Botón que p históricos d	permite ver el docume
	Botón que p rechazar el do	ermite cumento	р ніз	tóricos
Botón que permite Firmar el documento	ditar	8 Rech	azar 🕑 Ce	errar
Botón que permite ed el documento	litar Botón que p enviar el docu otro usuario p su opini	ermite mento a oara dar ón		

✓ Botón Rechazar

1. Esta opción permite rechazar el documento. Al dar click al botón **Rechazar**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

				le rechazo	Motivo d
~				8	Seleccione
					Otro Motivo:
Cerrar	chazar	8 Recha	0 Rehacer		
Cerrar		Rechail	O Renacer		



- 2. Seleccionar o ingresar el motivo del rechazo.
- 3. Si el usuario da Click en el botón "Rechazar".
- 4. El sistema mostrará un mensaje para confirmar la operación.



- 5. Si el usuario da Click en el botón "Rehacer".
- 6. El sistema mostrará un mensaje para confirmar la operación.

	Atención	ŀI	
?	¿ Desea rechazar este documento ? Aceptar Cancelar		NOTA: Esta acción INTERRUMPE el flujo del proceso del documento.

✓ Botón Consultar a

1. Esta opción permite Consultar la opinión de un usuario sobre el documento. Al dar click al botón **Consultar a**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

≓ Consultar la opinión de :				
Oficina: (*)	Ingrese su criterio de búsqueda			
Usuario: (*)	Ingrese su criterio de búsqueda			
(*) Información obligato	vria			
	≓ Enviar 🕼 Cancela	3		
	Asto de Castaralidad OBEE DODRINEERRIETICO OFI			

- 2. Ingresar la oficina y usuario a quien se enviará el documento.
- 3. Click en el botón "Enviar".
- 4. Confirmar la operación.





5. El sistema mostrará un mensaje confirmando la derivación del documento.

ſ		Atención
	•	Documento derivado correctamente
1		

✓ Botón Editar

Al dar click a esta opción, se abrirá el archivo original del documento en el programa Microsoft Word, permitiendo al usuario modificar la información del documento y al guardar esto se verá reflejado en la vista previa.

✓ Botón Firmar

- 1. Esta opción permite firmar el documento.
- 2. Al dar click al botón Firmar, el sistema mostrará el siguiente mensaje, click en Aceptar para continuar.



3. El usuario deberá ingresar el PIN de seguridad de su Certificado Digital y seleccionar el botón OK.



4. En la parte inferior de la pantalla se mostrará la vista previa del documento a firmar y podrá modificar la ubicación de la firma.



409VistaPrevia.pdf		página (1/1) 🧼 <	
	Expediente Fecha C	9 27	
父			
FECHA Los tra concur queren prestac	Acta de Conformidad-0066-2020/INGEMMET/GO DE EMISION: Lima, 8 de julio de 2020 Ibajadores de la empresa Saudico S.A queremos invitarlo ra a la próxima inauguración de nuestra nueva planta de en nos compartir con Ud. tan importante evento y agradecer to las por su compañía.	a Ud. y su señora a que nvasado. De esta forma odas las atenciones	gis 20
Como realida	verá usted pronto, tan grato acontecimiento d y nos agradaría mucho que se hiciera pre	Akiensko Teel Varon Teel DNE-13439343 C2111ma Tengrega: Instituto Geológico, Minero y Netalarguco Motivo: Tirma del documento Fecha: 2020/07/08 16:09:21-0500	20
		Firmar Cancela	ar

409Vista	aPrevia.pdf	página (1/1)	
12 8		INGEMMET Nices Instituto Gen Minero y Metalúrgico Minero y Metalúrgico Minero y Metalúrgico Minero y Metalúrgico	est Iógico, Merto 19:21-0501
	<u>Acta de Conformidad-0066-2020/ING</u> FECHA DE EMISION: Lima, 8 de julio de 2020 Los trabajadores de la empresa Saudico S.A queremo concurra a la próxima inauguración de nuestra nueva j queremos compartir con Ud. tan importante evento y a prestadas por su compañía.	EMMET/GG-OSI s invitarlo a Ud. y su señora a q planta de envasado. De esta form agradecer todas las atenciones	Fecha de regin de 23/04/2021 22/04/202
Ferrerdo	Como verà usted pronto, tan grato acontecimiento ya i realidad y nos agradaría mucho que se hiciera presento	no es un sueño, es una legitima e con la compañía de su agrado.	23/04/202 22/04/202
		ndortert en Firmar	Cancelar



5. Click en el botón FIRMAR y esperar que termine el proceso de firmas Electrónicas.



6. Una vez terminado el proceso de firma, nos mostrará el siguiente mensaje en la parte inferior derecha de su pantalla que indica que se realizó correctamente la firma.



7. Confirmación en el sistema:

	Atención
•	Documento firmado correctamente Aceptar

4.3.2. Firmar Seleccionados.

Este botón permitirá realizar firma múltiple de documentos asignados al usuario logeado.

1. Seleccionar los documentos a firmar.

4	Firmar Seleccionados							
	Listado de Documentos							
	~	Firmar	Usuarios	Usuario Envio	Tipo de Documento	N° Documento		
1		Ø	*	JNIEVES	Memo	Memo-0083-2020/INGEMMET/G		
2		Ø	쓭	JNIEVES	Memo	Memo-0083-2020/INGEMMET/G		
з		ø	쑡	ACHANG	Acta de Conformidad	Acta de Conformidad-0066-2020/		

2. Click en el botón "Firmar Seleccionados" y el sistema mostrará el mensaje de confirmación:





3. El usuario deberá ingresar el PIN de seguridad de su Certificado Digital y seleccionar el botón OK.



4. En la parte inferior de la pantalla se mostrará la vista previa de cada documento a firmar y podrá modificar la ubicación de la firma de cada uno.

409=Acta de Conformidad-006	6-2020_INGEMMET_GG-OSI=INGEMMET_GG-OSI=Acta de Conformidad.pdf	página (1/1)		>
	KETOR LINERAL VINA MINING SECOND VIENALA VINALA VIN	12005 12005 1115 1116 1316 1316 1316		
	Los trabajadores de la empresa Saudico S.A queremos invitarlo a Ud. y su señora a que concurra a la próxima inauguración de nuestra nueva planta de envasado. De esta forma queremos compartir con Ud. tan importante evento y agradecer todas las atenciones prestadas por su compañía. Como verá usted pronto, tan grato acontecimiento ya no es un sueño, es una legitima realidad y nos agradaría mucho que se hiciera presente con la compañía de su agrado.	- 1 2739 2222 21222 212222 2122 21222 21		Statistical Statistics
		Firmar	Cancelar	

5. Click en el botón FIRMAR y esperar que termine el proceso de firmas Electrónicas.



- 6. Cada vez que termine el proceso de firma de un documento, continuará el siguiente documento.
- 7. Una vez terminado el proceso de firma de todos los documentos seleccionados, nos mostrará el siguiente mensaje en la parte inferior derecha de su pantalla que indica que se realizó correctamente la firma.





4.4. Módulo: Derivados

En este módulo podremos encontrar los documentos que han sido derivados al usuario logeado para dar su opinión.

SECTOR ENERGÍA Y MINAS INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y NETALÚRGICO	Undad Orgánica : OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION 🗸		
i≡ Menú	🗊 Documentos / Derivados / 🙎 CANCHO VALD	DIVIA WALTER FERNANDO	
🕒 Documentos 🗸 🗸			
Crear	Criterios de búsqueda: Nº Documento / Asunto: Ud. puede ingresar aquí el Nº Expediente o el , Fecha Creación: Q Buss	Scar	
Visar			
Firmar	Listado de Documentos		0
Derivados	Responder Usuarios Usuario Envio Tipo de Documento Nº Documento Asunto	Expediente Feo	sha (
Firmados	1 🗹 🍟 ACHANG Acta de Conformidad Acta de Conformidad-0088-2020/ REGISTRO DE DOCUMENTO PRUEBA	Sin expediente 08/07/2	2020
Recepcionados			
Onfiguración <			
Firmados Recepcionados	1 🗹 警 ACHANG Acta de Conformidad Acta de Conformidad-0008-2020/ REGISTRO DE DOCUMENTO PRUEBA	Sin expediente 08/07/2	20

4.4.1. Responder.

Para responder un documento derivado seleccionar el icono de Responder 🧉 , se abrirá una ventana emergente.

	Listado	o de Do	cumentos		
	Responder	Usuarios	Usuario Envio	Tipo de Documento	I
1		쓭	ACHANG	Acta de Conformidad	Acta de (



Responder Documento			×
PDF_9104540440807202016 1/1	¢	± ē	^
Acta de Conformidad-0066-2020, FECHA DE EMISION: Lima, 8 de julio de 2020 Los trabajadores de la empresa Saudico S.A quero concurra a la próxima inauguración de nuestra nue queremos compartir con Ud. tan importante evento prestadas por su compañía. Como verá usted pronto, tan grato acontecimiento realidad y nos agradaría mucho que se hiciera pres	<u>'INGEMMET/GG-OSI</u> mos invitarlo a Ud. y su señor va planta de envasado. De esta y agradecer todas las atencion ya no es un sueño, es una leg iente con la compañía de su ag	ra a que a forma nes gitima grado.	
		+	
		Botón que p históricos d	permite ver lo el document
			•
		Юны	stóricos
Botón que permite Responder el documen derivado	to	Responder 🛛 📴 C	errar



✓ Botón Responder

1. Esta opción permite responder el documento derivado. Al dar click al botón **Responder**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Respuesta	3
Nº Caracteres: 0 restan 4000	
	🖂 Enviar 🛛 🕅 Cerrar

- 2. Ingresar respuesta u opinión del documento derivado.
- 3. Click en el botón "Enviar".
- 4. El sistema mostrará un mensaje para confirmar la operación.

	Atención					
?	¿ Desea responder este documento ?					

5. Mensaje de envío correcto.





4.5. Módulo: Firmados

En este módulo podremos encontrar los documentos que han sido firmados por el usuario.

SECTOR ENERGÍA Y MINAS INGENERAL Y MINAS INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y NETALÚRGICO	Unida OF	d Orgánica : FICINA DE SI	STEMAS DE INFORM	IACION ¥					
≔ Menú	ណ៍	Document	os / Firmados					ESPINOZA ALVARO GI	ERMAN
🕒 Documentos 🛛 🗸 🗸	-						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Crear	Cri	iterios de la	usqueda:						
N/1		Nº Exped	iente / Asunto: (Jd. puede ingresar aquí	el Nº Documento o el Nº l	Expediente o e			
Visar		Fech	a Firma Inicio:		F	echa Firma Fin:	9 Buscar		
Firmar									
Derivados	×	Exportar a E	ixoel						
Firmados		Listad	o de Docun	nentos					0
Recepcionados		Usuarios	Archivo Firmado	Archivo Original	Tipo de Documento	N° Documento	Fecha Firma	Clave	
Configuración <	1	**	*	*	Memo	Memo-0083-2020/INGEMMET/GG-UADA	08/07/2020 04:49:49 PM	L0BW8Z72	
	2	쑡	*	*	Acta de Conformidad	Acta de Conformidad-0086-2020/INGEMMET/	08/07/2020 04:49:48 PM	CU34PWWM	REGISTR
	3	榓	*	*	Memo	Memo-0251-2020/INGEMMET/GG-OSI	30/06/2020 12:14:49 PM	QDWIX3NF	(
	4	쌸	*	*	Oficio	Oficio-0002-2020/INGEMMET/GG-OSI	30/06/2020 03:10:08 AM	M0HK225W	(

4.5.1. Usuarios Asignados.

Esta opción permitirá visualizar los usuarios asignados para firmar o visar y el estado en el que se encuentra el documento.

1. Click en el ícono Usuarios 🎽 de la lista de documentos.

	Listado de Documentos							
	Usuarios	Archivo Firmado	Archivo Original	Tipo de Documento	N°			
1	*	±	*	Memo	Memo-0083-202			
2	**	*	*	Acta de Conformidad	Acta de Conformic			

2. El sistema mostrará la siguiente ventana:

	Secuencia	Tarea	Usuario	Unidad Orgánica	Estado
1	1	Visar	CHANG ESPINOZA ALVARO GERMAN	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION	Finalizad
2	2	Firmar	CHANG ESPINOZA ALVARO GERMAN	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION	Finalizad
•					
•	ra ka Pápina 1	de 1 💌	⊨ 30 ∨	Mostra	ndo 1 -



4.5.2. Archivo Firmado

Esta opción permitirá descargar el documento firmado electrónicamente.

	Listado de Documentos								
	Usuarios	Archivo Firmado	Archivo Original	Tipo de Documento	N° Documento				
1		*	*	Memo	Memo-0083-2020/INGEMMET/GG-UADA				
2	<u>88</u>	*	*	Acta de Conformidad	Acta de Conformidad-0086-2020/INGEMMET/				

4.5.3. Archivo Original

Esta opción permitirá descargar el documento original (Word) sin firmas ni vistos.

	Listado de Documentos							
	Usuarios Archivo Firmado Archivo Original Tipo de Documento Nº Documento							
1	**	*	***	Memo	Memo-0083-2020/INGEMMET/GG-UADA			
2	*	*	*	Acta de Conformidad	Acta de Conformidad-0066-2020/INGEMMET/			

4.6. Módulo: Recepcionados

En este módulo se podrá observar los documentos recibidos de otras oficinas y los documentos enviados a otras oficinas.

4.6.1. Recepcionados – Pestaña Recibidos

En esta pestaña se podrá observar los documentos recibidos de otras oficinas, así como también se podrá firmar el cargo de recibido.

SECTOR ENERGÍA Y MINAS INGEMMET INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y NETALÚRGICO	Unidad Orgánica : OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION	Opciones de búsqueda	
E Menú 2ì Documentos ∽	Documentos / Recepcionados	/	CHANG ESPINOZA ALVARO GERMAN
Crear	Recibidos F Enviados		Botón qu
Visar	Nº Documento / Asunto:	Eerba Creanión	permite bus
Firmar	to, puede ingresar aqui e ni Expedi		
Derivados	Listado de Documentos Recibido	DS	0
Firmados	Firmar Cargo Usuarios Cargo Archivo Firm	nado Archivo Original Usuario Envio	Tipo de Documento Nº Documento
cono que permite	,1 D 🤌 🐸 📥	JNIEVES	Men
rmar el Cargo del	2 🗆 🧪 🐮 🕹	JNIEVES	Men Bandeja de registro de
documento	з 🛯 🤌 🐮 📩	🛓 ACHANG	Acta de Cor documentos recibidos
recibido	4 🗆 🤌 🎽 📥 📥	JCARDENASC	Men
	5 🗆 - 🖉 🛓 🛓	L ACHANG	Memo Memo-0250-2020/INGEMM
Icono que per	mite		
visualizar los us asignados al doci	uarios umento descargar el cargo de recibido	e o	



4.6.1.1. Firmar Cargo

Para firmar el cargo del documento recibido seleccionar el icono de Firmar 🤌 , se abrirá una ventana emergente.

	Listado de Documentos Recibidos							
		Firmar Cargo	Usuarios	Cargo	Archivo Firmado	Archivo Original	Usuario Envio	
1		1	쑡	*	*	*	JNIEVES	
2		Ø	**	*	*	*	JNIEVES	

🖉 Firmar Cargo	
PDF_91045404409072020115751 1/1 (• ± ē
	Inanta por Akijandio Tent Inan Gandiĝio, Minero y del decemento 7/08 10.8830-0800
Memo-0084-2020/INGEMMET/GG-UADA	
A : CHANG ESPINOZA ALVARO GERMAN ARQUITECTO SOFTWARE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION	41
Referencia : prueba	
Fecha : Lima, 8 de julio de 2020	+
Los trabajadores de la empresa Saudico S.A queremos invitarlo a Ud. y su s	eñora a que
Botón que permite Firmar el cargo del documento recibido	Firmar Cargo



✓ Botón Firmar

- 1. Esta opción permite firmar el cargo.
- 2. Al dar click al botón Firmar, el sistema mostrará el siguiente mensaje, click en Aceptar para continuar.



3. El usuario deberá ingresar el PIN de seguridad de su Certificado Digital y seleccionar el botón OK.

Pin fa	avor, introd	uzca el PIN	I

Ok		Cancel	
Página 10 de 10	51 palabras	D2 Españo	ol (Pe

4. En la parte inferior de la pantalla se mostrará la vista previa del documento a firmar y podrá modificar la ubicación de la firma.

	GIA Y MINAS	RINGEMMET
XINC INSTITUTO GE		Married Construction
	Memo-0084-2020/INGEMM	/FT/GG-LIADA
	Memo-0084-2020/11021/110	ILI/GG-OADA
А	: CHANG ESPINOZA ALVARO GER	RMAN
	OFICINA DE SISTEMAS DE INFO	RMAGION
Asunto	: Prueba firma 2	INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRSICO AV. CAMADÁ 1470, SAN BORJA - LIMA 41, PERÚ
Referencia	: prueba	RECIBIDO LA RECEPCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO
		SIGNIFICA LA CONFORMIDAD DEL MISMO



5. Click en el botón FIRMAR y esperar que termine el proceso de firmas Electrónicas.



6. Una vez terminado el proceso de firma, nos mostrará el siguiente mensaje en la parte inferior derecha de su pantalla que indica que se realizó correctamente la firma.



7. Confirmación en el sistema:

	Atención
•	Documento firmado correctamente

4.6.1.2. Usuarios Asignados.

Esta opción permitirá visualizar los usuarios asignados para firmar o visar y el estado en el que se encuentra el documento.

1. Click en el ícono Usuarios

de la lista de documentos.

	Listado de Documentos Recibidos											
		Firmar Cargo	Usuarios	Cargo	Archivo Firmado	Archivo Original	Usuario Envio	Tipo de Documento	N° I			
1			25		<u>*</u>	*	JNIEVES	Memo	Memo-0084-2020			
2		Ø	- 10	*	*	*	JNIEVES	Memo	Memo-0083-2020			
3		Ø	숺		*	*	ACHANG	Acta de Conformidad	Acta de Conformida			

2. El sistema mostrará la siguiente ventana:

U	suarios Asig	nados			
	Listado d	le Usi	uarios		(
	Secuencia	Tarea	Usuario	Unidad Orgánica	Estado
1	1	Visar	CHANG ESPINOZA ALVARO GERMAN	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMA	ACION Finalizade
2	2	Firmar	CHANG ESPINOZA ALVARO GERMAN	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMA	CION Finalizade
3	3	Firmar	CANCHO VALDIVIA WALTER FERNANDO	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMA	ACION Finalizade
•					



4.6.1.3. Cargo

Listado de Documentos Recibidos Firmar Cargo Archivo Firmado Usuarios Cargo Archivo Original Usuario Envio Tipo de Documento N° 1 🗆 --24 * * * JNIEVES Memo Memo-0084-2020 Ø ÷2* * ÷ ٠. 2 JNIEVES Memo Memo-0083-2020 Ø Ł 쑎 * **.** 3 🗆 ACHANG Acta de Conformidad Acta de Conformida

Esta opción permitirá descargar el cargo firmado electrónicamente.

RTA MODELO (3).pdf			1/1	¢	÷	ē
	SECTOR EMERGINATIVO GEOL	NY MINAS EMPLOY THE ALURGICO	RINGERMET			
		Memo-0084-2020	/INGEMMET/GG-UADA			
	A	: CHANG ESPINOZA ALV ARQUITECTO SOFTWA OFICINA DE SISTEMAS	VARO GERMAN ARE DE INFORMACION			
	Asunto	: Prueba firma 2		CO Spatian Advanta Terri Solution Depense		
	Referencia	: prueba	LA RECEPCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO SIGNIFICA LA CONFORMIDAD DEL MISMO	Antista Martina Martina Martina Martina		#
	Fecha	: Lima, 8 de julio de 20	20			
	-					+
						-

4.6.1.4. Archivo Firmado

Esta opción permitirá descargar el documento firmado electrónicamente.

	Listado de Documentos Recibidos										
		Firmar Cargo	Usuarios	Cargo	Archivo Firmado	Archivo Original	Usuario Envio	Tipo de Documento	N° I		
1		-	2	*	*	*	JNIEVES	Memo	Memo-0084-2020		
2		Ø	<u>88</u>	*	*	*	JNIEVES	Memo	Memo-0083-2020		
3		Ø	8	*	*	*	ACHANG	Acta de Conformidad	Acta de Conformida		

4.6.1.5. Archivo Original

Esta opción permitirá descargar el documento original (Word) sin firmas ni vistos.

	Listado de Documentos Recibidos										
		Firmar Cargo	Usuarios	Cargo	Archivo Firmado	Archivo Original	Usuario Envio	Tipo de Documento	N° I		
1		-	<u>88</u>	*	<u>*</u>	*	JNIEVES	Memo	Memo-0084-2020		
2		Ø	**	*	*	*	JNIEVES	Memo	Memo-0083-2020		
3		ø	*	*	*	*	ACHANG	Acta de Conformidad	Acta de Conformida		



4.6.2. Recepcionados – Pestaña Enviados

En esta pestaña se podrá observar los documentos enviados a otras oficinas, así como también se podrá compartir el documento a otro usuario.

	SECTOR ENERGÍA Y MAAS INGERMENT INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO	Uni	dad Orgánica : DFICINA DE SIS	TEMAS DE INF	ORMACION								
	⊞ Menú Pa Documentos ∽	í		s / Recepci	onados		Opciones o búsqueda	de a	I	S CHANG ESF	PINOZA ALVARO GERMA	N	
	Crear		🖀 Recibidos	↓ Enviados									
	Visar		riterios de bu Nº Documento / A	Isqueda: Asunto: U	d. puede inc	resar aquí el Nº Expe	die Fech	a Creación:			9 Buscar	В	otón que
	Firmar									permite buscar			
	Derivados		Listado	de Doc	umen	tos Enviado	os					•	
	Firmados		Compartir	Usuarios	Cargo	Archivo Firmado	Archivo Original	Usuario E	nvio		Destino		
lcc	ono que permite	1	e	쓭	*	*	*	ACHAN	IG	OFICINA DE SIS	STEMAS DE INFORMACION		
COI	mpartir con otro	2	0	쓭	*	*	*	WCANCI	но	DIRECCION D	E DERECHO DE VIGENCIA		
dor	usuario ei	3	e	쓭	*	*	*	WCANC	HO UNIE	AD DE ADMINISTR	ACION DOCUMENTARIA Y A	RCHIVO	
		4	e	2	*	*	*	ACHAN	IG UNIE	AD DE ADMINIS	Bandeia de r	egistro	de
		5	e	/ 📽	*	*	*	ACHAN	IG	OFICINA DE	documentos	envia	tos
	lcono que permi Visualizar los usua asignados al docum	te rios ient	0	lco de	ono qu escarga de re	e permite ar el cargo cibido	*	WCANCI	но	CON			

4.6.2.1. Compartir

Para compartir el documento enviado seleccionar el icono de Compartir 🥯 , se abrirá una ventana emergente.

	Listado de Documentos Enviados									
	Comparti ⁿ Usuari os Cargo Archivo Firmado Archivo Original Usuario Envio D						Des			
1	@ 4	쓭	*	*	*	ACHANG	OFICINA DE SISTEMA			
2	e	쓭	*	*	*	WCANCHO	DIRECCION DE DER			



Compartir D Oficina: (*) Usuario: (*) (*) Información ob	ocumento Ingrese su criterio de búsqu Ingrese su criterio de búsqu ligatoria	ueda	Agregar	
Listado	de Usuarios		0	PASOS PARA COMPARTIR DOCUMENTO
Us	uario	Nombres		 Ingresar Oficina del Usuario. Ingresar el nombre del Usuario. Hacer Click en el botón Agregar. Para agregar un nuevo usuario repita los pasos 1, 2, y 3. Haga click en Aceptar para compartir el documento.
Borrar seleccio	1 de 0 → ► 50 ♥	Sin reg	istros que mostrar	
		Aceptar	🖻 Cancelar	

4.6.2.2. Usuarios Asignados.

Esta opción permitirá visualizar los usuarios asignados para firmar o visar y el estado en el que se encuentra el documento.

1. Click en el ícono Usuarios ⁴⁴ de la lista de documentos.

	Listado de Documentos Enviados								
	Compartir	Usuarios	Cargo	Archivo Firmado	Archivo Original	Usuario Envio	Desi		
1	e	** +	*	*	*	ACHANG	OFICINA DE SISTEMA		
2	e	쓭	*	*	*	WCANCHO	DIRECCION DE DER		



2. El sistema mostrará la siguiente ventana:

	Social C		Janos	Unidad Oraźnica	Estado
	Secuencia	Tarea	USUANO	Unidad Organica	Estado
1	1	Visar	CHANG ESPINOZA ALVARO GERMAN	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION	Finalizad
2	2	Firmar	CHANG ESPINOZA ALVARO GERMAN	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION	Finalizad
8	3	Firmar	CANCHO VALDIVIA WALTER FERNANDO	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION	Finalizad
	e ce Pánina (de 1	er et 30 😒	Mostra	ando 1 - 3 de

4.6.2.3. Cargo

Esta opción permitirá descargar el cargo firmado electrónicamente.

	Listado de Documentos Enviados									
	Compartir	Usuarios	Cargo	Archivo Firmado	Archivo Original	Usuario Envio	Des			
1	e	쓭	*	*	*	ACHANG	OFICINA DE SISTEMA			
2	e	쌸	*	*	*	WCANCHO	DIRECCION DE DER			

SECTOR EXERGIA Y MINAS EXECTOR EXERGIA Y MINAS INSTITUTO GEOLOGICO, MINERO Y METALUBRICO
' Año del Diálogo y Reconciliación Nacional Actualizado '
' Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres '
Memo-0251-2020/INGEMMET/GG-OSI
A : DIRECTOR JAVIER NIEVES
Asunto : Mi Asunto lo modifique
Referencia : Referencia de Ejemplo
Fecha : Lima, 30 de junio de 2020 +
ESPECIFICACIONES TECNICAS



4.6.2.4. Archivo Firmado

Esta opción permitirá descargar el documento firmado electrónicamente.

	Listado de Documentos Enviados								
	Compartir	Usuarios	Cargo	Archivo Firmado	Archivo Original	Usuario Envio	Des		
1	e	<u>88</u>	*	*	*	ACHANG	OFICINA DE SISTEMA		
2	e	쌸	*	*	*	WCANCHO	DIRECCION DE DER		

4.6.2.5. Archivo Original

Esta opción permitirá descargar el documento original (Word) sin firmas ni vistos.

	Listado de Documentos Enviados								
	Compartir	Usuarios	Cargo	Archivo Firmado	Archivo Original	Usuario Envio	Des		
1	e		*	*	*	ACHANG	OFICINA DE SISTEMA		
2	0	쌸	*	*	*	WCANCHO	DIRECCION DE DER		

5. Preguntas Frecuentes