



MANUAL DE FERMIN

PLATAFORMA DE FIRMAS Y VISADOS MÚLTIPLES DEL INGEMMET

Versión 1.0

Agosto de 2020

Índice

1. Documentos a consultar	3
2. Alcance	3
3. Desarrollo del manual	3
3.1. Características	3
3.2. Requisitos Mínimos	3
3.3. Principales herramientas.....	3
4. Funcionalidades	4
4.1. Módulo: Crear	4
4.1.1. Nuevo Documento	5
4.1.2. Editar Documento	10
4.1.3. Enviar Documento.....	12
4.1.4. Eliminar Documento.....	13
4.1.5. Archivo Original	13
4.2. Módulo: Visar	14
4.2.1. Visar.....	14
4.2.2. Visar Seleccionados	17
4.2.3. Usuarios Asignados.	18
4.3. Módulo: Firmar	20
4.3.1. Firmar.	20
4.3.2. Firmar Seleccionados.	25
4.4. Módulo: Derivados.....	27
4.4.1. Responder.	27
4.5. Módulo: Firmados	30
4.5.1. Usuarios Asignados.	30
4.5.2. Archivo Firmado	31
4.5.3. Archivo Original.....	31
4.6. Módulo: Recepcionados.....	31
4.6.1. Recepcionados – Pestaña Recibidos	31
4.6.2. Recepcionados – Pestaña Enviados	36
5. Preguntas Frecuentes	39

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.

Botón que permite crear un nuevo documento

Opciones de búsqueda

Botón para buscar

Lista de registro de documentos generados

Icono que permite editar el documento

Icono que permite enviar el borrador generado

Estados de los Documentos.

Estado:

Pendiente de Envío	▼
--Todos--	
Pendiente de Envío	
Enviado	
Rechazado	

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 , este abrirá una ventana emergente con datos para llenar.

Nuevo/Edición - Documento para Firma Digital

Anexos: (*) Sin anexos Con anexos Oficio-0003-2020/INGEMMET/GG-OSI

Tipo documento: (*) Oficio

Flujo: (*) Externo

Destino Externo: (*) No se ha seleccionado ningún destino externo

Asunto: (*)

Referencia:

Adjuntos: No se ha seleccionado ningún adjunto

Fecha Documento: (*) 7/07/2020

Usuarios que Visan: No hay ningún usuario para visar

Usuarios que Firman: No hay ningún usuario para firmar

Nuevo Archivo: (*) Ningun archi...seleccionado

(*) Información obligatoria

Botón para adjuntar un archivo tipo doc./docx

Opción para agregar el destino Interno o Externo

Opción para adjuntar archivos al documento

Opción para agregar usuarios que Visan.

Opción para agregar usuarios que Firman.

Botón que permite grabar y enviar el documento

Botón que permite grabar el borrador del documento

✓ **Agregar Destino Interno:**

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

- PASOS PARA AGREGAR DESTINO INTERNO.**
1. Ingrese la Oficina de Destino.
 2. Ingrese el destinatario
 3. Ingrese el cargo del destinatario.
 4. Hacer Click en el botón **Agregar**.
 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".

✓ **Agregar Destino Externo**

Esta opción permite agregar como destino a entidades públicas externas.

- PASOS PARA AGREGAR DESTINO EXTERNO.**
1. Ingrese Entidad de Destino.
 2. Ingrese Oficina de Destino
 3. Ingrese el destinatario
 4. Ingrese el cargo del destinatario.
 5. Hacer Click en el botón **Agregar**.
 6. Para agregar un nuevo 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".

✓ **Agregar Adjuntos.**

Esta opción permite adjuntar archivos al borrador.

PASOS PARA AGREGAR ADJUNTOS

1. Seleccionar archivo a adjuntar
2. Hacer Click en el botón **Agregar Archivo**.
3. Para agregar un nuevo archivo repita los pasos 1 y 2.
4. Haga click en **Adjuntar** para guardar los cambios.
5. Los archivos agregados se visualizaran en la pantalla de "Nuevo/Edición -Documento Para Firma Digital".

✓ **Usuarios que visan.**

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

PASOS PARA AGREGAR USUARIOS QUE VISAN

1. Ingresar Oficina del Usuario a asignar.
2. Ingresar el 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.
6. Haga click en **Aceptar** para guardar los cambios.
7. Los usuarios agregados se visualizaran en la pantalla de "Nuevo/Edición -Documento Para Firma Digital".

✓ **Usuarios que firman.**

Esta opción permite seleccionar usuarios que firmarán el documento.

PASOS PARA AGREGAR USUARIOS QUE FIRMAN

1. Ingresar Oficina del Usuario a asignar.
2. Ingresar el 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.
6. Haga click en **Aceptar** para guardar los cambios.
7. Los usuarios agregados se visualizaran en la pantalla de "Nuevo/Edición -Documento Para Firma Digital"

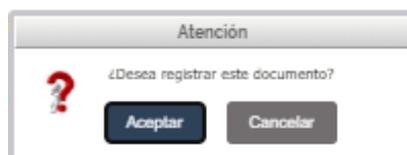
Pasos para agregar un nuevo documento:

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.

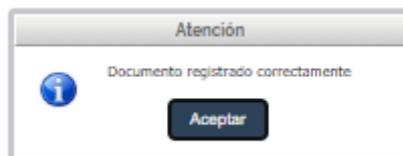
13. Una vez ingresada la información el usuario podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:

- **(*)** 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.

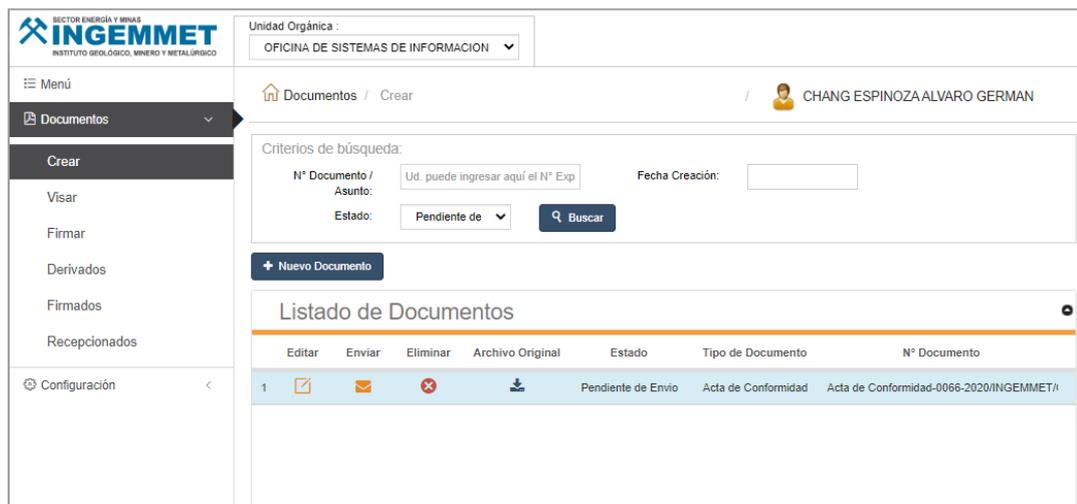
14. Si selecciona el botón “Grabar”, el sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación:



- Hacer click en el botón “Aceptar” para confirmar la operación y se mostrará el siguiente mensaje:

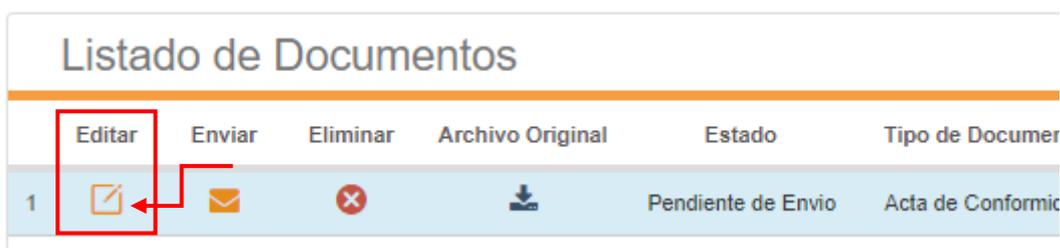


- Se cerrará la ventana “Nuevo/Edición – Documento para Firma Digital” y se actualizará la lista de documentos pendientes de enviar.



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.



📄 Nuevo/Edición - Documento para Firma Digital
✕

Anexos: (*) Sin anexos Con anexos Acta de Conformidad-0066-2020/I

Tipo documento: (*) Acta de Conformidad ▼

Flujo: (*) Interno ▼

Destino Interno: (*) OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION +

Asunto: (*) REGISTRO DE DOCUMENTO PRUEBA

Referencia: PRUEBA

Adjuntos: No se ha seleccionado ningún adjunto 📎

Fecha Documento: (*) 08/07/2020

Usuarios que Visan: CHANG ESPINOZA ALVARO GERMAN 👤

Usuarios que Firman: CHANG ESPINOZA ALVARO GERMAN 👤

Archivo registrado: [📄 CARTA MODELO.docx](#)

Nuevo Archivo: (*) Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

📄
🔄



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

(*) Información obligatoria

📄 Actualizar y Enviar

📄 Actualizar Borrador

🚪 Cerrar

Botón para adjuntar un archivo tipo doc./docx

Opción para agregar el destino Interno o Externo

Opción para adjuntar archivos al documento

Opción para agregar usuarios que Visan.

Opción para agregar usuarios que Firman.

Botón que permite ver los históricos del documento

Botón que permite Actualizar y enviar el documento

Botón que permite Actualizar el borrador del documento

Botón que permite Cancelar la operación y cierra la ventana

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:

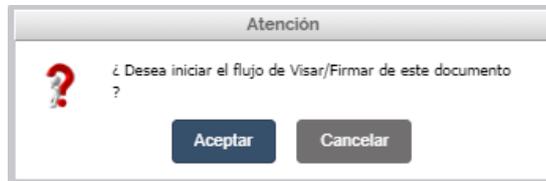


18. Se cerrará la ventana “Nuevo/Edición – Documento para Firma Digital” y se actualizará la lista de documentos pendientes de enviar.

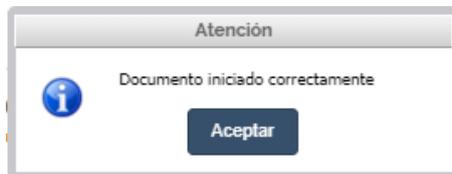
4.1.3. Enviar Documento

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:



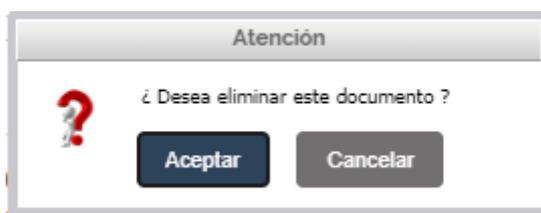
3. El documento es enviado a la bandeja (Visar y/o Firmar) de los usuarios asignados.

4.1.4. Eliminar Documento

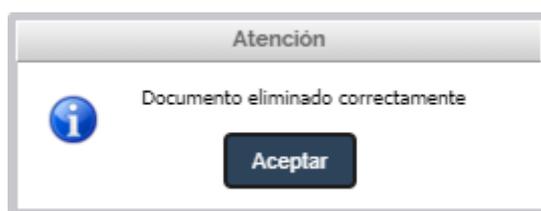
Para eliminar un documento se debe seleccionar el ícono  del documento que requiera eliminar.

Listado de Documentos						
	Editar	Enviar	Eliminar	Archivo Original	Estado	Tipo de
1					Pendiente de Envío	Memorándu

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:



4.1.5. Archivo Original

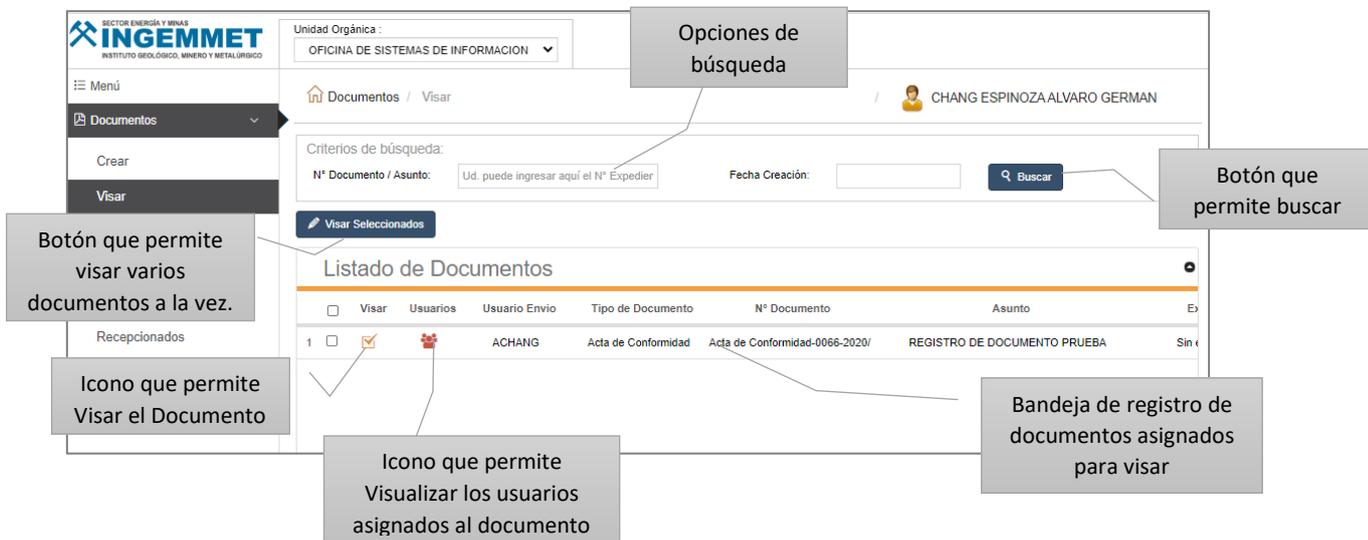
Para descargar el documento original de un registro debe seleccionar el ícono  del documento que requiera descargar.

Listado de Documentos						
	Editar	Enviar	Eliminar	Archivo Original	Estado	Tipo de
1					Pendiente de Envío	Memorándu

Automáticamente el sistema descargará el archivo seleccionado.

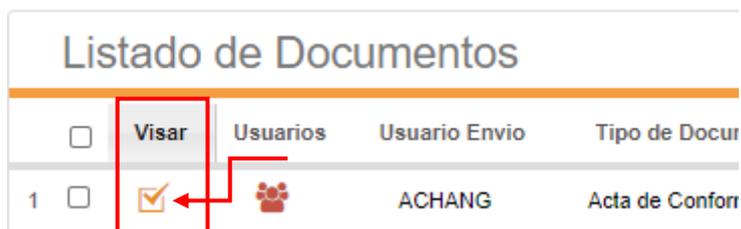
4.2. Módulo: Visar

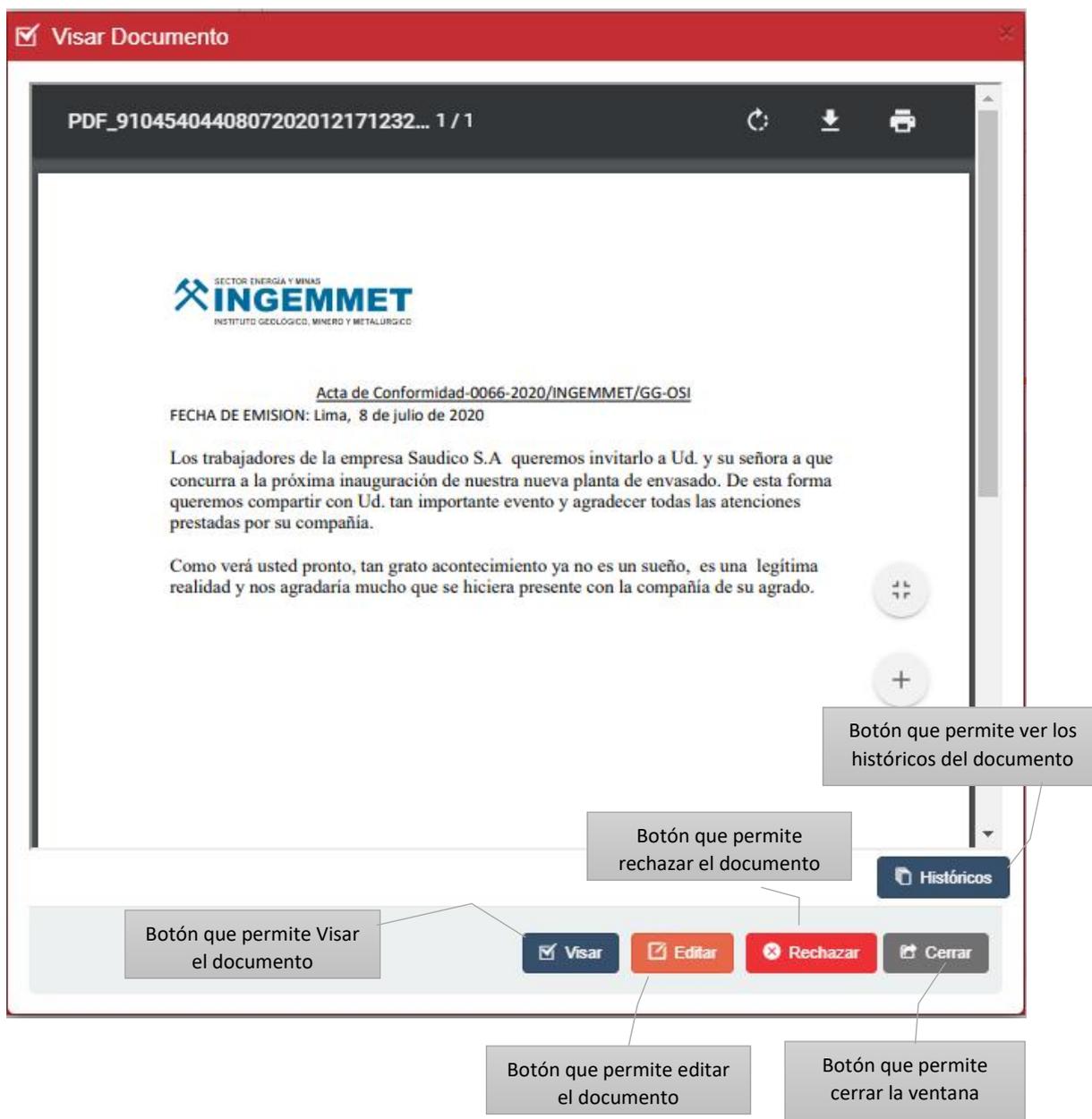
En este módulo se podrá observar los documentos que han sido asignados al usuario logeado para dar su visto bueno.



4.2.1. Visar.

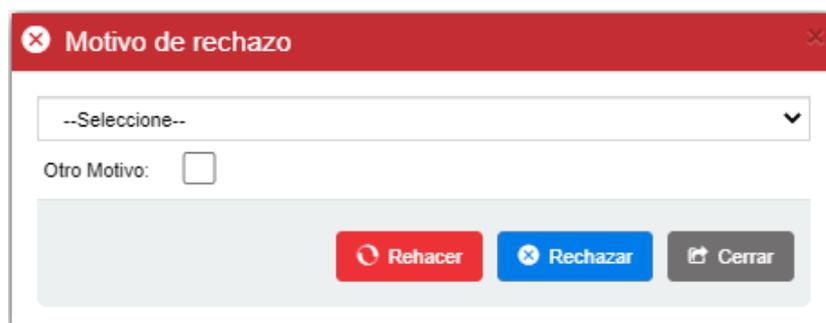
Para visar un documento asignado seleccionar el icono de Visar , se abrirá una ventana emergente.





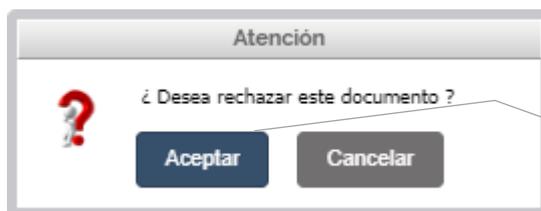
✓ **Botón Rechazar**

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



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.



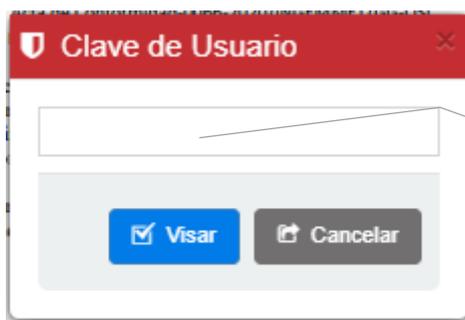
NOTA:
 Esta acción
INTERRUMPE el flujo del
 proceso del documento.

✓ **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**

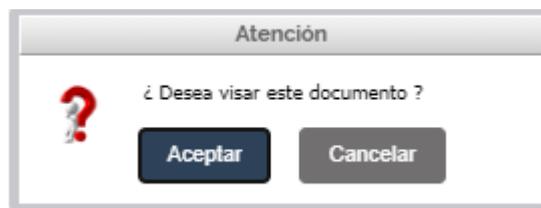
1. Esta opción permite visar el documento. Al dar click al botón **Visar**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



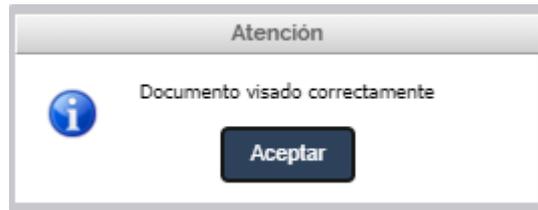
Visar:
 1. Ingresar la clave de
 usuario de la Intranet
 del INGEMMET

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.

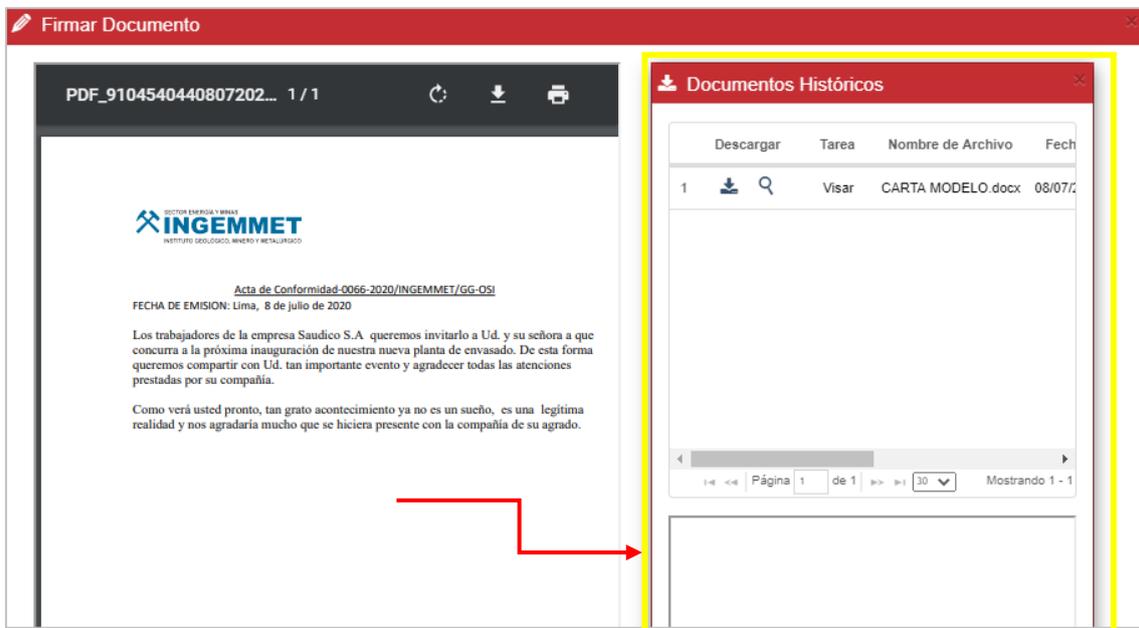


4. Confirmación del visado:



✓ **Botón Históricos**

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



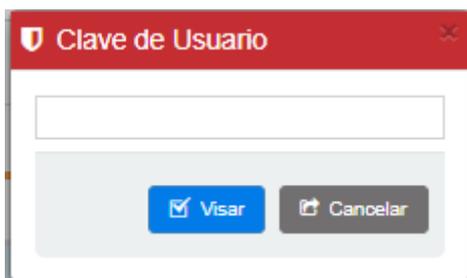
4.2.2. Visar Seleccionados

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

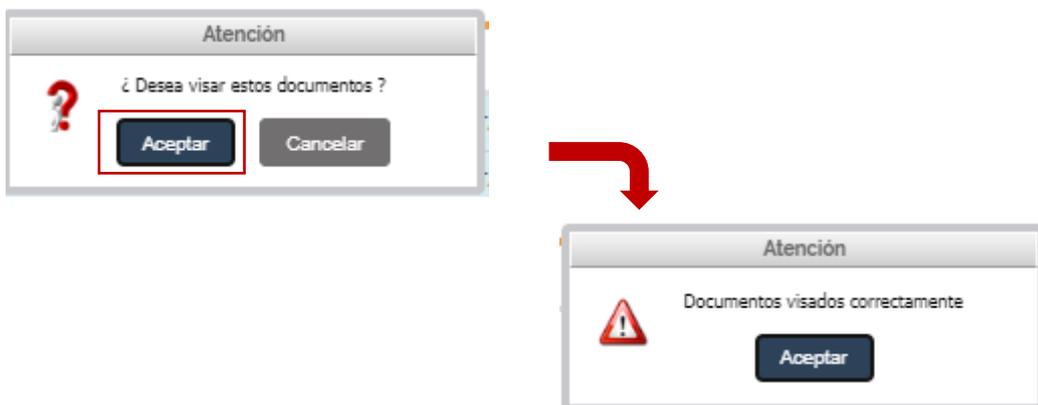
1. Seleccionar los documentos a visar.

Visar Seleccionados							
Listado de Documentos							
	Visar	Usuarios	Usuario Envío	Tipo de Documento	N° Documento	Asunto	
1	<input checked="" type="checkbox"/>		JNIEVES	Memo	Memo-0083-2020/INGEMMET/GI	Prueba firma 2	
2	<input checked="" type="checkbox"/>		JNIEVES	Memo	Memo-0083-2020/INGEMMET/GI	PRUEBA DE FIRMA	

- Click en el botón “Visar Seleccionados” y el sistema mostrará la siguiente ventana:



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



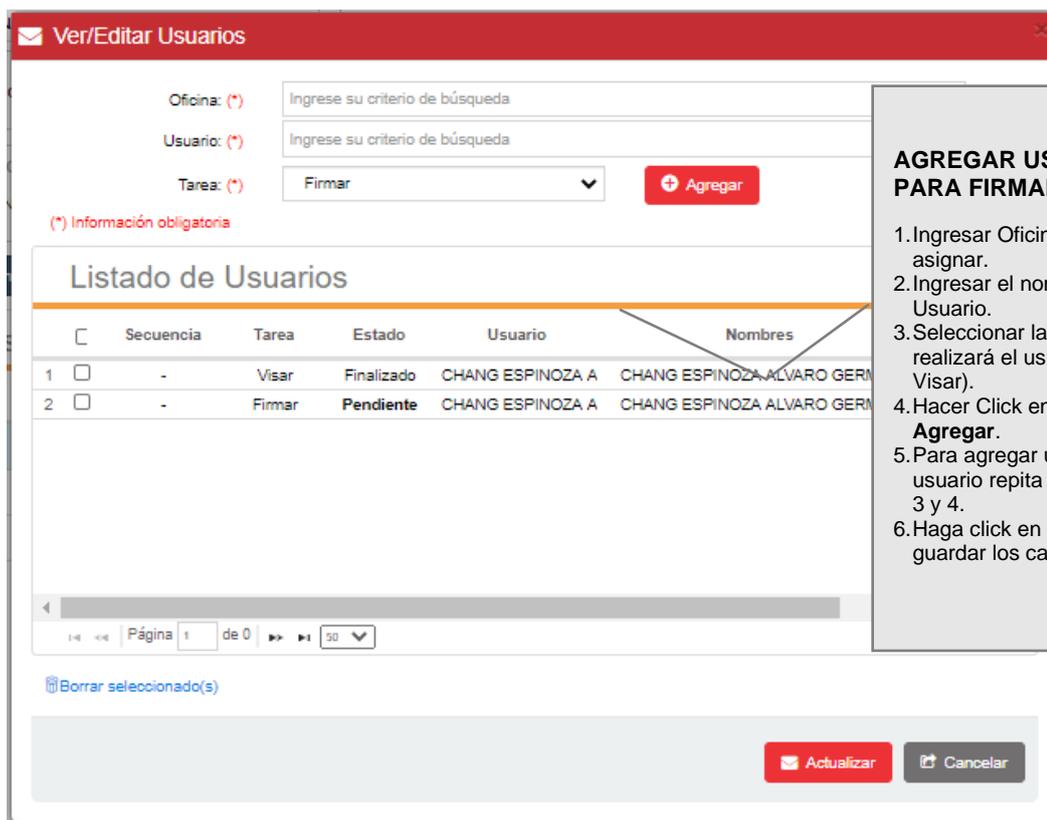
4.2.3. Usuarios Asignados.

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

- Click en el ícono Usuarios  de la lista de documentos.

Listado de Documentos					
	<input type="checkbox"/>	Visar	Usuarios	Usuario Envío	Tipo de Docu
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		ACHANG	Acta de Confor

- Click en el ícono Usuarios  de la lista de documentos.
- El sistema mostrará la siguiente ventana:



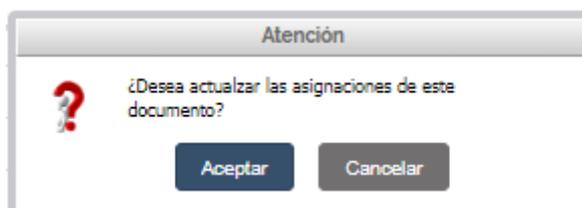
AGREGAR USUARIOS PARA FIRMAN O VISAR

1. Ingresar Oficina del Usuario a asignar.
2. Ingresar el nombre del Usuario.
3. Seleccionar la tarea que realizará el usuario (Firmar o Visar).
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** para guardar los cambios.

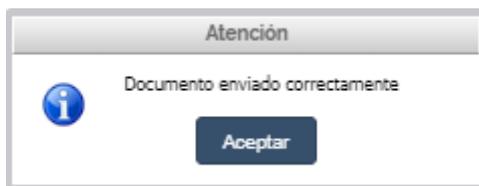
4. El usuario puede actualizar también la prioridad de las tareas a realizar seleccionando los íconos  .

Listado de Usuarios						
	Secuencia	Tarea	Estado	Usuario		
1	-	Visar	Finalizado	CHANG ESPINOZA A	CHANG ESPINOZA ALVARO GERM	
2		Firmar	Pendiente	CHANG ESPINOZA A	CHANG E	
3		Firmar	En Cola	WCANCHO	CANCHO V.	

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

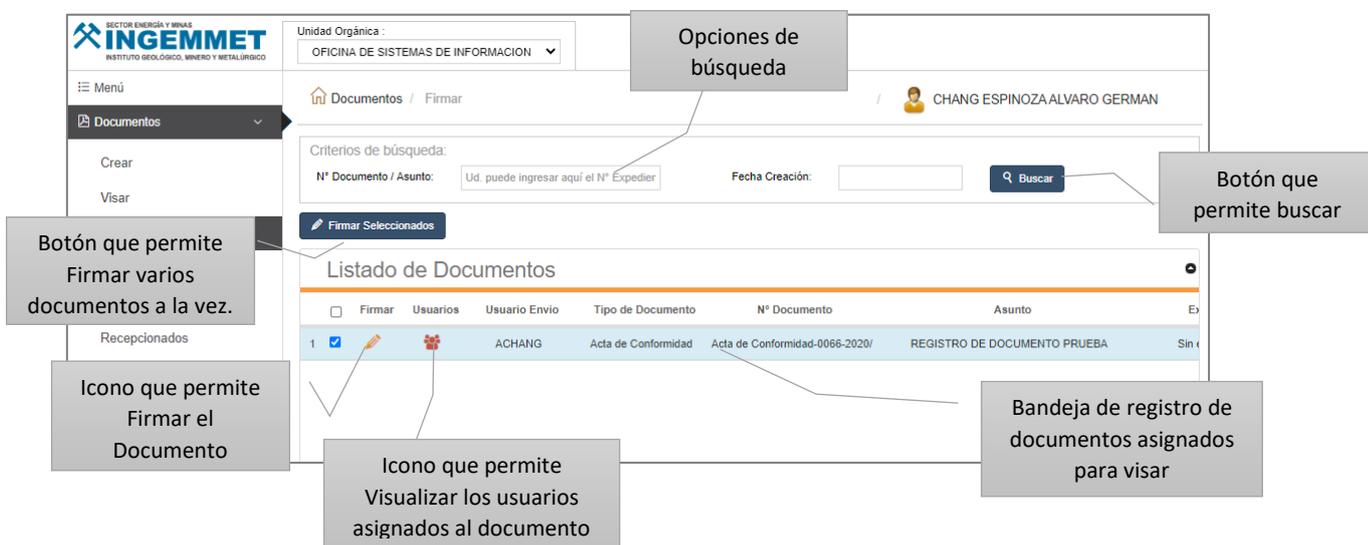


6. Click en Aceptar para guardar los cambios.



4.3. Módulo: Firmar

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



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

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
 INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

Acta de Conformidad-0056-2020/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 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 legítima realidad y nos agradaría mucho que se hiciera presente con la compañía de su agrado.

Botón que permite ver los históricos del documento

Botón que permite rechazar el documento

Botón que permite Firmar el documento

Botón que permite editar el documento

Botón que permite enviar el documento a otro usuario para dar su opinión

✓ **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--

Otro Motivo:

Rehacer Rechazar Cerrar

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.



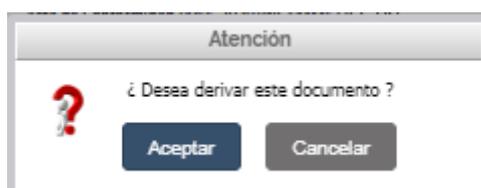
NOTA:
 Esta acción
INTERRUMPE el flujo de
 proceso del documento.

✓ **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:



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.

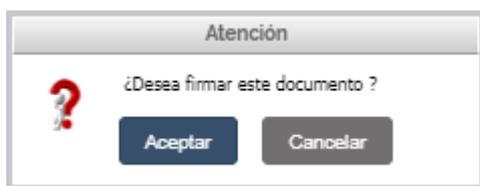


✓ **Botón Editar**

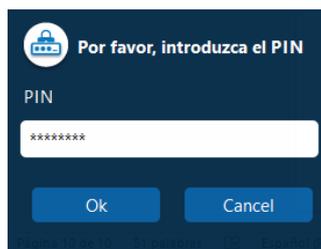
Al dar click a esta opción, se abrirá el archivo original del documento en el programa Microsoft Word, permitiendo al usuario modificar la información del documento y al guardar esto se verá reflejado en la vista previa.

✓ **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.



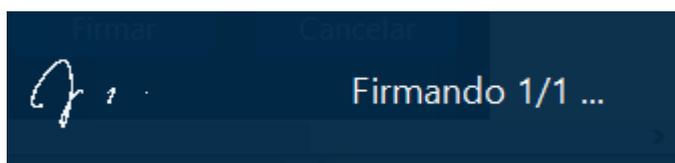
3. El usuario deberá ingresar el PIN de seguridad de su Certificado Digital y seleccionar el botón OK.



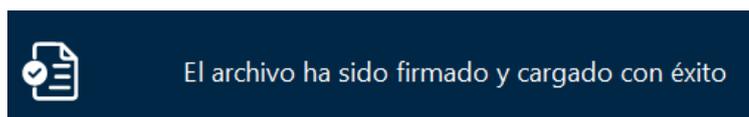
4. En la parte inferior de la pantalla se mostrará la vista previa del documento a firmar y podrá modificar la ubicación de la firma.



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



- 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.



- Confirmación en el sistema:



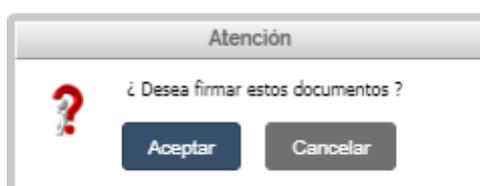
4.3.2. Firmar Seleccionados.

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

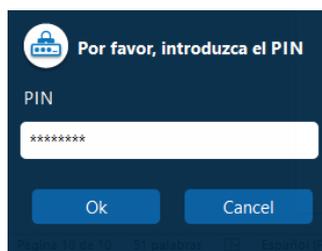
- Seleccionar los documentos a firmar.



- Click en el botón “Firmar Seleccionados” y el sistema mostrará el mensaje de confirmación:



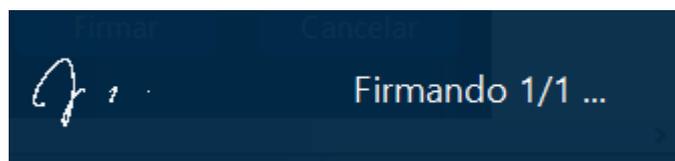
3. El usuario deberá ingresar el PIN de seguridad de su Certificado Digital y seleccionar el botón OK.



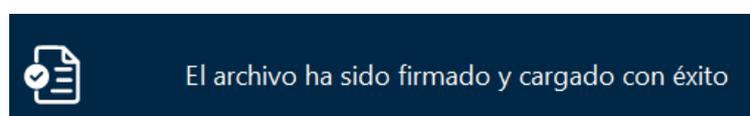
4. En la parte inferior de la pantalla se mostrará la vista previa de cada documento a firmar y podrá modificar la ubicación de la firma de cada uno.



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.

4.4.1. Responder.

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

	Responder	Usuarios	Usuario Envío	Tipo de Documento	
1	<input checked="" type="checkbox"/>		ACHANG	Acta de Conformidad	Acta de C

Responder Documento

PDF_9104540440807202016... 1 / 1

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

Acta de Conformidad-0056-2020/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 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 legítima realidad y nos agradecería mucho que se hiciera presente con la compañía de su agrado.

Históricos

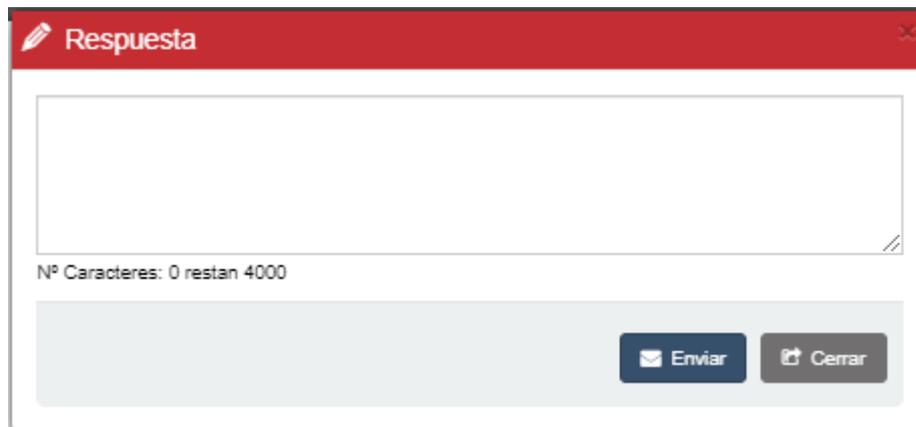
Responder Cerrar

Botón que permite ver los históricos del documento

Botón que permite Responder el documento derivado

✓ **Botón Responder**

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



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

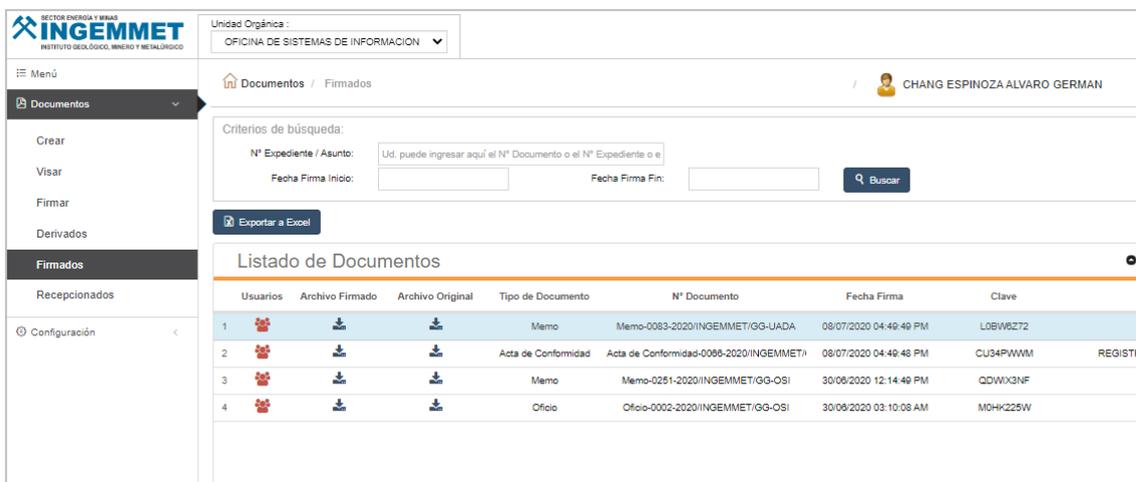


5. Mensaje de envío correcto.



4.5. Módulo: Firmados

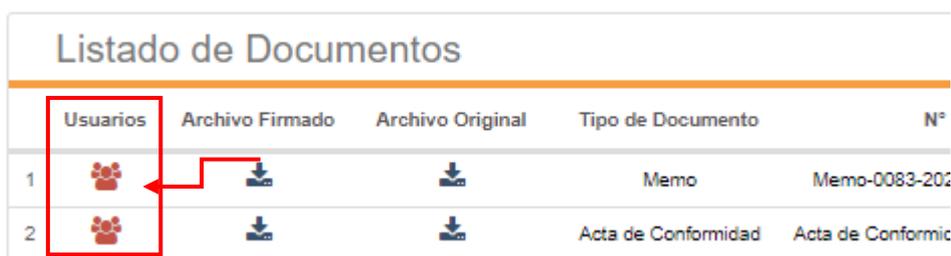
En este módulo podremos encontrar los documentos que han sido firmados por el usuario.



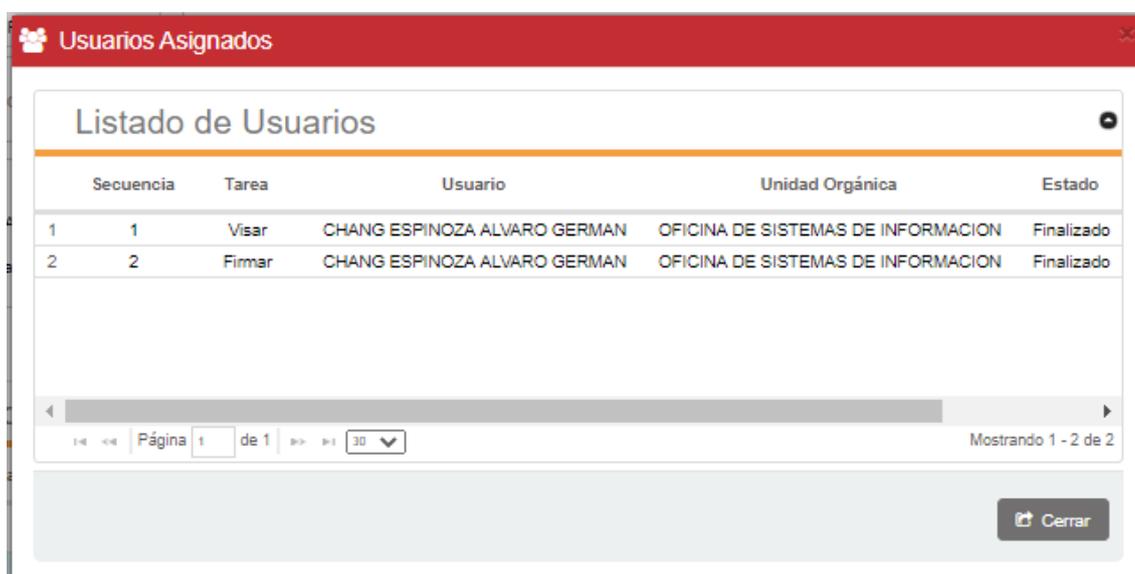
4.5.1. Usuarios Asignados.

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.



2. El sistema mostrará la siguiente ventana:



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			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.

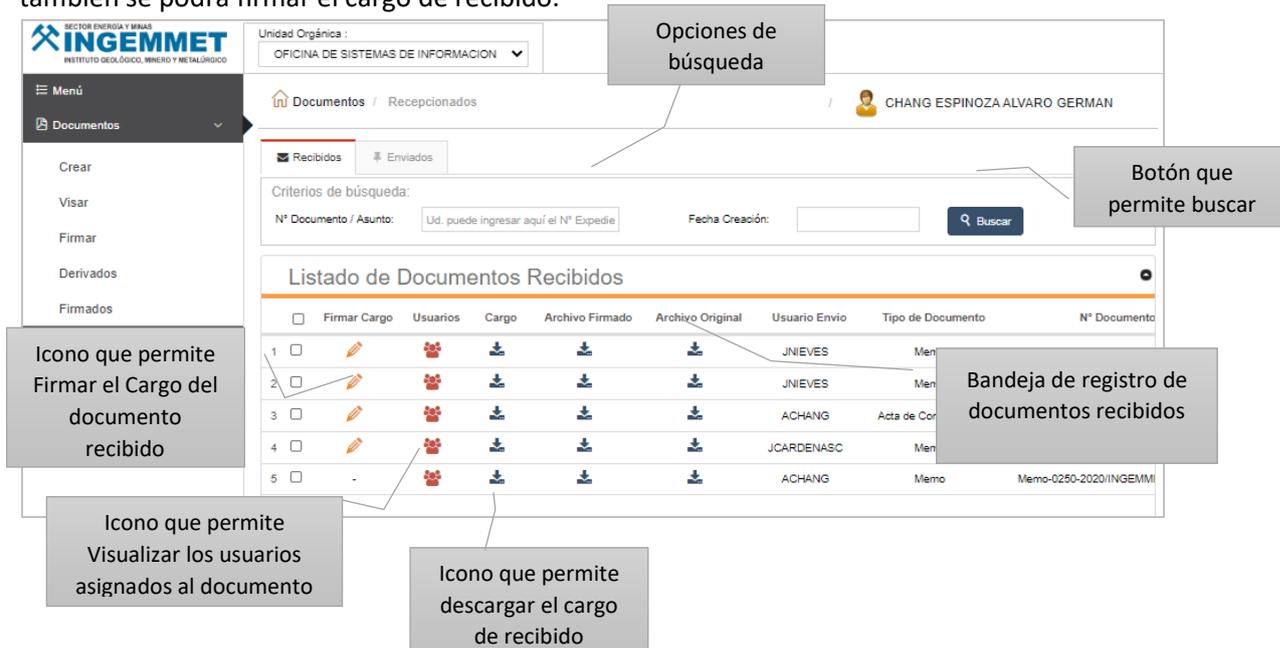
Listado de Documentos					
Usuarios	Archivo Firmado	Archivo Original	Tipo de Documento	N° Documento	
1			Memo	Memo-0083-2020/INGEMMET/GG-UADA	
2			Acta de Conformidad	Acta de Conformidad-0086-2020/INGEMMET/	

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.



Opciones de búsqueda

Botón que permite buscar

Icono que permite Firmar el Cargo del documento recibido

Bandeja de registro de documentos recibidos

Icono que permite Visualizar los usuarios asignados al documento

Icono que permite descargar el cargo de recibido

	Firmar Cargo	Usuarios	Cargo	Archivo Firmado	Archivo Original	Usuario Envío	Tipo de Documento	N° Documento
1						JNEVES	Memo	
2						JNEVES	Memo	
3						ACHANG	Acta de Cor	
4						JCARDENASC	Memo	
5						ACHANG	Memo	Memo-0280-2020/INGEMMI

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						
<input type="checkbox"/>	Firmar Cargo	Usuarios	Cargo	Archivo Firmado	Archivo Original	Usuario Envio
1						JNIEVES
2						JNIEVES

 Firmar Cargo
✕

PDF_91045404409072020115751... 1 / 1
  





Firmado digitalmente por Alejandro Test
 Yago Test DN#4044540
 Empresa: Instituto Geológico, Minero y
 Metalúrgico
 Motivo: Firma del documento
 Fecha: 2020/07/08 16:48:58-0500

Memo-0084-2020/INGEMMET/GG-UADA

A : CHANG ESPINOZA ALVARO GERMAN
 ARQUITECTO SOFTWARE
 OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION

Asunto : Prueba firma 2

Referencia : prueba

Fecha : Lima, 8 de julio de 2020

Los trabajadores de la empresa Saudico S.A queremos invitarlo a Ud. y su señora a que
 concurre a la próxima inauguración de nuestra nueva planta de anastado. De esta forma

Botón que permite
 Firmar el cargo del
 documento recibido

 Firmar Cargo

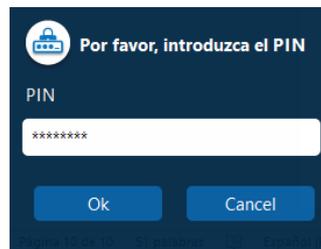
 Cerrar

✓ **Botón Firmar**

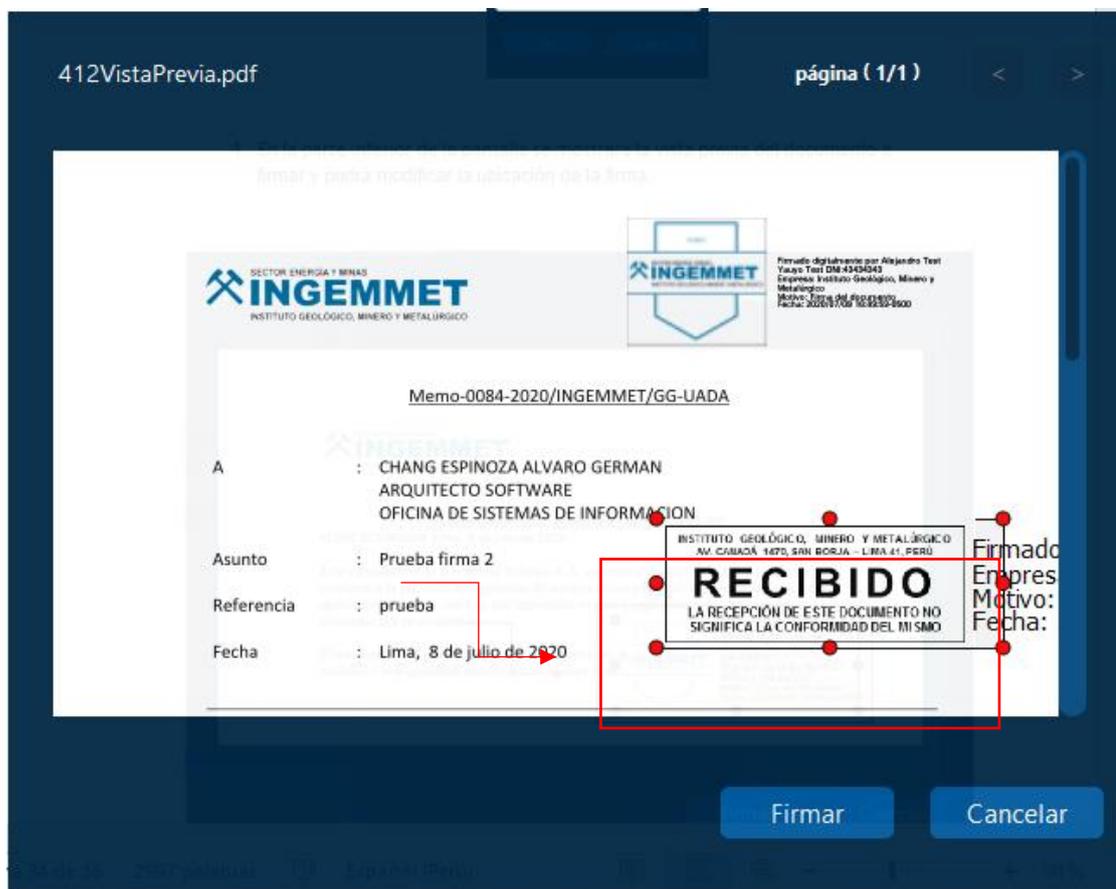
1. Esta opción permite firmar el cargo.
2. Al dar click al botón Firmar, el sistema mostrará el siguiente mensaje, click en Aceptar para continuar.



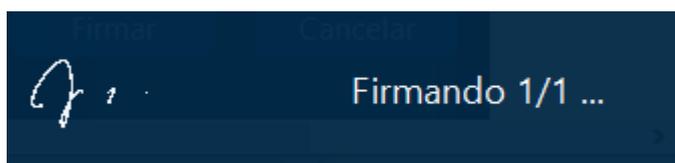
3. El usuario deberá ingresar el PIN de seguridad de su Certificado Digital y seleccionar el botón OK.



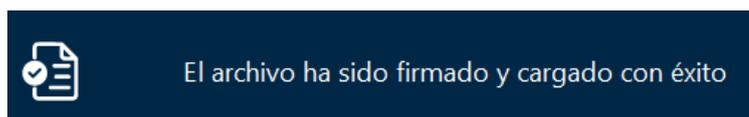
4. En la parte inferior de la pantalla se mostrará la vista previa del documento a firmar y podrá modificar la ubicación de la firma.



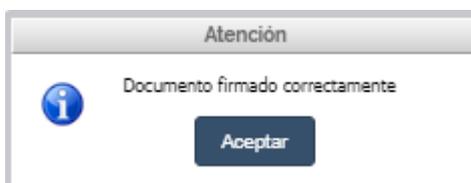
- Click en el botón FIRMAR y esperar que termine el proceso de firmas Electrónicas.



- 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.



- Confirmación en el sistema:



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.

- Click en el ícono Usuarios  de la lista de documentos.

Listado de Documentos Recibidos									
	<input type="checkbox"/>	Firmar Cargo	Usuarios	Cargo	Archivo Firmado	Archivo Original	Usuario Envío	Tipo de Documento	Nº
1	<input type="checkbox"/>	-					JNIEVES	Memo	Memo-0084-2020
2	<input type="checkbox"/>						JNIEVES	Memo	Memo-0083-2020
3	<input type="checkbox"/>						ACHANG	Acta de Conformidad	Acta de Conformida

- El sistema mostrará la siguiente ventana:

Listado de Usuarios					
Secuencia	Tarea	Usuario	Unidad Orgánica	Estado	
1	1	Visar	CHANG ESPINOZA ALVARO GERMAN	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION	Finalizado
2	2	Firmar	CHANG ESPINOZA ALVARO GERMAN	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION	Finalizado
3	3	Firmar	CANCHO VALDIVIA WALTER FERNANDO	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION	Finalizado

Mostrando 1 - 3 de 3

4.6.1.3. Cargo

Esta opción permitirá descargar el cargo firmado electrónicamente.

Listado de Documentos Recibidos								
	<input type="checkbox"/> Firmar Cargo	Usuarios	Cargo	Archivo Firmado	Archivo Original	Usuario Envío	Tipo de Documento	N° I
1	<input type="checkbox"/>	-				JNIEVES	Memo	Memo-0084-2020
2	<input type="checkbox"/>					JNIEVES	Memo	Memo-0083-2020
3	<input type="checkbox"/>					ACHANG	Acta de Conformidad	Acta de Conformida



4.6.1.4. Archivo Firmado

Esta opción permitirá descargar el documento firmado electrónicamente.

Listado de Documentos Recibidos								
	<input type="checkbox"/> Firmar Cargo	Usuarios	Cargo	Archivo Firmado	Archivo Original	Usuario Envío	Tipo de Documento	N° I
1	<input type="checkbox"/>	-				JNIEVES	Memo	Memo-0084-2020
2	<input type="checkbox"/>					JNIEVES	Memo	Memo-0083-2020
3	<input type="checkbox"/>					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								
	<input type="checkbox"/> Firmar Cargo	Usuarios	Cargo	Archivo Firmado	Archivo Original	Usuario Envío	Tipo de Documento	N° I
1	<input type="checkbox"/>	-				JNIEVES	Memo	Memo-0084-2020
2	<input type="checkbox"/>					JNIEVES	Memo	Memo-0083-2020
3	<input type="checkbox"/>					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.

Opciones de búsqueda

Botón que permite buscar

Icono que permite compartir con otro usuario el documento enviado

Icono que permite Visualizar los usuarios asignados al documento

Icono que permite descargar el cargo de recibido

Bandeja de registro de documentos enviados

Compartir	Usuarios	Cargo	Archivo Firmado	Archivo Original	Usuario Envío	Destino
					ACHANG	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION
					WCANCHO	DIRECCION DE DERECHO DE VIGENCIA
					WCANCHO	UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
					ACHANG	UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
					ACHANG	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION
					WCANCHO	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION

4.6.2.1. Compartir

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

Compartir	Usuarios	Cargo	Archivo Firmado	Archivo Original	Usuario Envío	Des
					ACHANG	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION
					WCANCHO	DIRECCION DE DERECHO DE VIGENCIA



PASOS PARA COMPARTIR DOCUMENTO

1. Ingresar Oficina del Usuario.
2. Ingresar el nombre del Usuario.
3. Hacer Click en el botón **Agregar**.
4. Para agregar un nuevo usuario repita los pasos 1, 2, y 3.
5. Haga click en **Aceptar** para compartir el documento.

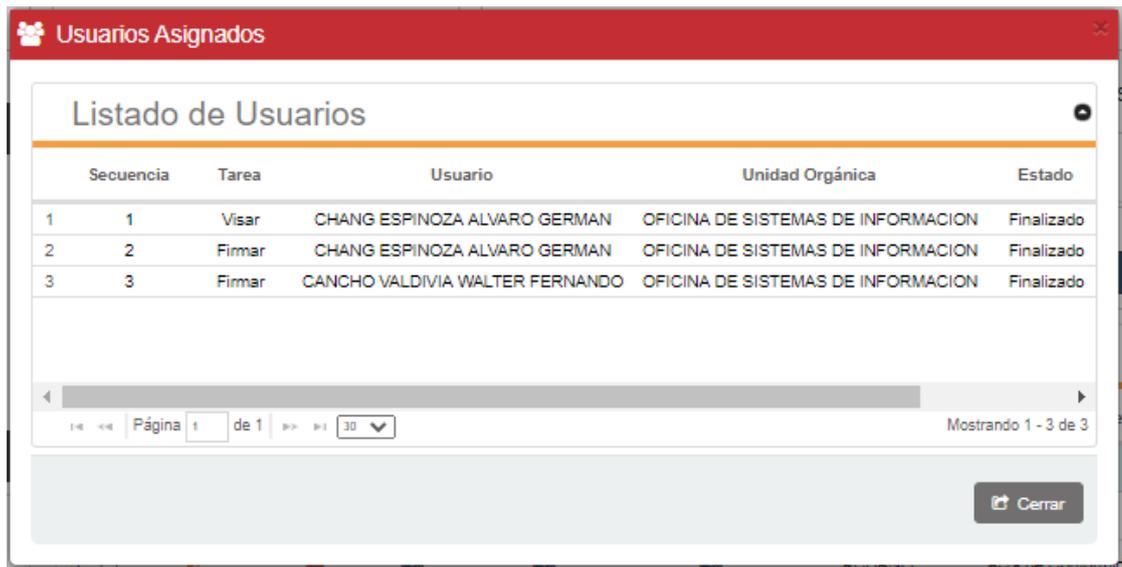
4.6.2.2. Usuarios Asignados.

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  de la lista de documentos.

Listado de Documentos Enviados							
	Compartir	Usuarios	Cargo	Archivo Firmado	Archivo Original	Usuario Envio	Des
1						ACHANG	OFICINA DE SISTEMAS
2						WCANCHO	DIRECCION DE DER...

2. El sistema mostrará la siguiente ventana:



4.6.2.3. Cargo

Esta opción permitirá descargar el cargo firmado electrónicamente.



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						ACHANG	OFICINA DE SISTEMA
2						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						ACHANG	OFICINA DE SISTEMA
2						WCANCHO	DIRECCION DE DER

5. Preguntas Frecuentes