

Características del Porta Firma

Desde la solapa **Porta Firma**, el sistema permite firmar en forma masiva los documentos generados a través de los módulos **GEDO** y **CCOO**.

Para activar esta opción se debe ir a la solapa **Porta Firma** del módulo **GEDO**. Al activarla, todas las tareas de Firma que reciba el usuario deberán ser firmadas desde esta solapa.

Se debe considerar que:

- A partir del momento en el que se activa el **Porta Firma**,
 - los documentos que se envíen a firmar se ubicarán en el Buzón de Tareas del **Porta Firma**,
 - aquellos documentos que estaban pendientes de ser firmados previamente a la activación, permanecerán en el Buzón de Tareas de los módulos **GEDO** o **CCOO** y deberán ser firmados desde allí.
- A partir del momento en el que se desactiva el **Porta Firma**,
 - los documentos que ya estaban en el Buzón de Tareas del **Porta Firma** deberán ser firmados desde allí,
 - los nuevos documentos que se envíen a firmar se ubicarán en el Buzón de Tareas de los módulos **GEDO** o **CCOO** según corresponda.

Cabe mencionar que desde el **Porta Firma**, el usuario podrá firmar o rechazar los documentos pero no podrá modificarlos en caso de ser necesario.

Habilitar y deshabilitar el Porta Firma

En el siguiente video se explica cómo se debe proceder para activar el **Porta Firma** y lo que ocurre al desactivarlo:



Firmar todos los documentos

Una de las funciones principales del **Porta Firma** es permitir al usuario firmar masivamente los documentos disponibles en el Buzón de Tareas Pendientes. En el siguiente video se explican las diferentes secciones que componen la solapa **Porta Firma** y se detalla la manera de firmar todos los documentos pendientes:



Utilizar filtros en Porta Firma

Desde esta solapa también se puede firmar una selección de documentos. Para ello, el agente puede utilizar los filtros o bien seleccionar los documentos pendientes en forma individual.

En el siguiente video se muestra la manera de hacerlo:



Firmar y rechazar un documento

También es posible visualizar y rechazar documentos en **forma individual** tal como se explica en el siguiente video:



Buzón de Tareas Terminadas

Por último, la solapa **Porta Firma** brinda la posibilidad de acceder a todos los documentos firmados o rechazados tal como se explica en el siguiente video:

[Escriba aquí]



Porta Firma
Generador Electrónico de Documentos
Oficiales (GEDO)

Solapa Terminados del Porta Firma

