

FIRMADOC: DELEGACIÓN DE FIRMA

El usuario puede decidir a quién le va a delegar su firma y en que fechas va a estar delegada. Esto se hace en la opción del menú de HERRAMIENTAS / PREFERENCIAS:

SAGE AYTOS FIRMADOC - Conectado a: DIPUTACION DE LA CORUÑA (Administrador)					
Archivo Ver Documentos Expedientes Procesos Módulos	Herramientas Mantenimientos Ayuda				
🌔 🍱 🖏 🖻 🧔	Copiar Contenido de la Rejila al Portapapeles Seleccionar Todo Ctrl+A				
Insertar Crear Exp Cancelar Ampliar Buscar Act	Exportar lista a MS Word				
😽 Favoritos 🗁 Carpetas 🧭 Firmadoc Hoy 🛛 💥 Avisos (Exportar lista a MS Excel	🔹 Paginaci			
 ✓ Firmadoc Hoy ☑ Documentos delegados ☑ Documentos pendientes de recibir 	Buscar documentos sin identificar Comprobar integridad de los documentos Actualizar vistas previas Transferir documentos				
 Para seguimiento Documentos recientes Avisos pendientes en documentos Tareas pendientes 	Actualización múltiple Cambiar tipo de documento Modificar lista de aprobadores	Julio 2012 M X J V			
 Estión documental Mocumentos aprobados por mí Documentos rechazados por mí 	Actualizar versión de procesos Detectar incidencias	3 4 5 1 10 11 12 1: 17 18 19 2			
 	Herramientas para PDFs Servicios web Utilidades	24 25 26 2			
 Im basquedas excentiones Im basquedas expedientes Im bocumentos enviados Im basquedas expedientes Im basquedas expedie	Avisos Pre <u>f</u> erencias	entrada.			

En la pestaña de "Delegación" elegir el botón de delegación de firma:

Visualización Fi	irma 🛛 Delegación 🖉 Ofimática 🖉 Seguridad y rendimiento 🖉 Carpeta de reco, 🔄 🕨
Delegación de	firma
1	ambiar la configuración de la delegación de mi firma
∟ ∟ Delegación de	tareas
	Cambiar la configuración de la delegación de tareas



Ahora tenemos dos posibilidades, hacer una delegación general o una delegación específica. En la delegación general se delegan todas las firmas a otra persona. En la específica se pueden indicar más opciones como las fechas de inicio y fin, los tipos de documentos para los que se delega la firma, etc.

Para realizar una delegación general, elegir el usuario en el que se delega y pulsar el botón de SALVAR. Cuando se quiera revocar la delegación se debe volver a esta pantalla y eliminar la delegación general pulsando el botón QUITAR y luego el de SALVAR.

Para realizar una delegación específica, primero hay que elegir el cargo en el que se quiere delegar la firma (en el desplegable "Delegar en") y agregarlo o eliminarlo a la lista con el botón correspondiente. Una vez hecho esto, establecer las fechas de la delegación con el botón de "Especificar fechas" y finalmente hacer 'SALVAR y 'CERRAR.

rsonas autorizadas a firmar en su nombre	ìguración	de la delega	ación de firma					
niguración peneral El cargo Defeja Sección Organización e Innovación delega por defecto en : Quitar Delegación específica Especifique uno de los siguientes cargos a delegar: Defeja Sección Organización e Innovación Tecnológica Opciones Opciones Opciones Ocargos que pueden firmar en nombre de Ud. Cargos que pueden firmar en nombre de Ud. Edere El minar cargo de la lista Especificar fechas Delegar en: Delegar en: Delegar en: Delegarión Especificar fechas El minar cargo de la lista Especificar fechas Especificar fechas	ersonas au	ıtorizadas a	ı firmar en su nombre					Ø
Delegación general El cargo Delegación específica Especifique uno de los siguientes cargos a delegar: Jefe/a Sección Organización e Innovación Tecnológica Opciones © Misma configuración de delegación para todos los tipos de documentos © Especifica para cada tipo de documento Cargos que pueden firmar en nombre de Ud. Cargo Fecha inicio Fecha fin Delegar en: Eliminar cargo de la lista Especificar fechas, Agregar cargo a la lista	onfiguración							
Delegación específica Especifique uno de los siguientes cargos a delegar: Jefe/a Sección Organización e Innovación Tecnológica Opciones Misma configuración de delegación para todos los tipos de documentos Misma configuración de delegación para todos los tipos de documentos Cargos que pueden firmar en nombre de Ud. Cargo Fecha inicio Fecha fin Eliminar cargo de la lista Especificar fechas Delegar en: Delegar en: Agregar cargo a la lista Especificar fechas Cargo Cargo Selver Cargo de la lista	Delegaciór El cargo	general Jefe	/a Sección Organización e In	novación 💌 delega	a por defecto en :			Quitar
Opciones Misma configuración de delegación para todos los tipos de documentos Especifica para cada tipo de documento Cargos que pueden firmar en nombre de Ud. Cargos Pecha inicio Fecha ininicio	Delegaciór Especifiqu	i específica – e uno de los s	siguientes cargos a delegar:	Jefe/a Sección Org	anización e Innovació	n Tecnológica	T	
	Opciones							
	Mis	ima configura	ción de delegación para todo	s los tipos de document	tos			
Cargos que pueden firmar en nombre de Ud. Cargo Fecha inicio Fecha fin Iminar cargo de la lista Especificar fechas Delegar en: Agregar cargo a la lista	O Esp	pecífica para o	ada tipo de documento					
Cargos que pueden firmar en nombre de Ud. Cargo Fecha inicio Fecha fin Iminar cargo Iminar cargo de la lista Especificar fechas Delegar en: Iminar cargo de la lista Especificar fechas								
Cargo Fecha inicio Fecha fin Image: Second Seco	Cargos qu	ue pueden firr	mar en nombre de Ud					
Delegar en: Eliminar cargo de la lista Especificar fechas, Agregar cargo a la lista	Cargo	Fecha inicio	Fecha fin					
Delegar en: Iminar cargo de la lista Especificar fechas Agregar cargo a la lista								
Eliminar cargo de la lista Delegar en: Agregar cargo a la lista								
Eliminar cargo de la lista Especificar fechas Delegar en: Agregar cargo a la lista								
Delegar en: Eliminar cargo de la lista Especificar fechas, Magregar cargo a la lista Salvar Carrar								
Eliminar cargo de la lista Especificar fechas Delegar en: Agregar cargo a la lista								
Eliminar cargo de la lista Especificar fechas, Delegar en: Agregar cargo a la lista		1						
Delegar en: Agregar cargo a la lista					Eliminar	caroo de la lista	Especific	ar fechas
Imiper qualquier delenación	Delegar	en:						
limipar qualquier delegación	bologai				Agrega	r cargo a la lista		
limipar qualquier delegación								
	Eliminar cua	alquier delega	ción				Salvar	Cerrar

En la pantalla de elección de fechas debe estar **desmarcada** la opción "No especificar un periodo". Y una vez desmarcada, hay que elegir las fechas de inicio y fin de la delegación.



Opciones							
La	i delegación só	lo se	podrá efectuar er	n el siguie	ente periodo		
F	echa inicio:		jueves , 21 de	junio	de 2012	-	
F	echa fin:		viernes , 15 de	junio	de 2012	•	
No especificar un periodo; los usuarios especificados podrán firmar en mi nombre en cualquier momento							
					<u>A</u> ceptar	⊆ancelar]

Para la delegación de firma hay un **método alternativo** para establecer la delegación desde el calendario. Pulsando botón derecho en el calendario y eligiendo la opción "Delegación de firma para ese día".

🧭 SAGE AYTOS FIRMADOC - Conectado a: DIPUTACION DE LA CORUÑA (Administrador)						
<u>A</u> rchivo <u>V</u> er Documentos E <u>x</u> pedientes P <u>r</u> ocesos Módulos <u>H</u> erramientas <u>M</u> antenimientos A <u>v</u> uda						
Aprobar Rechazar Insertar Anexar Generar Crear Exp Can	celar Editar Guardar Imprimir	Eliminar Ampliar Verificar				
🛛 🔆 Favoritos 🛅 Carpetas 🛛 🚰 Firmadoc Hoy 🛛 💥 Avisos (28) 🛛 🚍 🕬	lasificar por nombre 🔻 Ir a Página	 Paginación por 1000 				
 ✓ Firmadoc Hoy □ Pandeja de entrada ■ Por tipos ■ Documentos delegados □ Documentos pendientes de recibir 	Firmadoc Hoy Calendario					
Para seguimienco	Junio 2012	Julio 2012 🕞				
 Avisos pendientes en documentos Tareas pendientes Gestión documental Occumentos aprobados por mí Documentos rechazados por mí Documentos rechazados por mí Mis carpetas Mis documentos Mis expedientes Mis expedientes 	L M X J V S D 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 25 26 27 28 29 Buscar Modifica	L M X J V S D 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 r entrada en el calendario elemento relacionado ar entrada				
 Tes busquedas documentos Mis búsquedas expedientes Documentos enviados Avisos y traslados Comunicaciones 	No hay documentos en su bandej	ción de firma para este día a de entrada.				