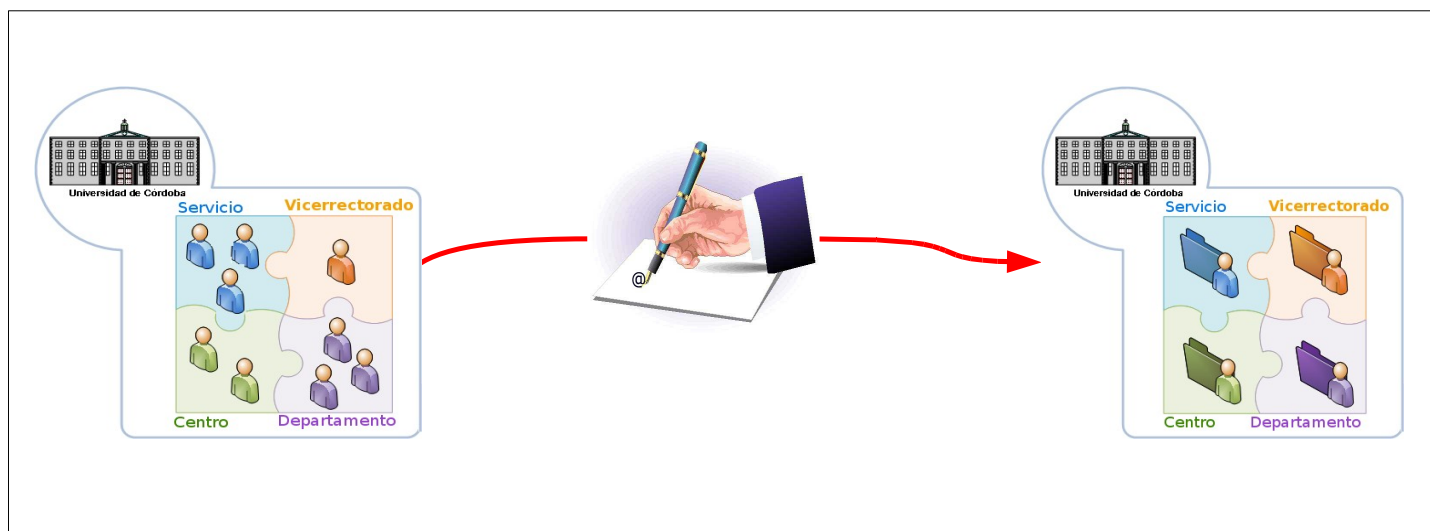


Remisión de Documentos con un Firmante



REMISIÓN DE DOCUMENTOS CON UN FIRMANTE



¿Para qué sirve?:

El objeto de este tipo de comunicación e-CO es la remisión interna de uno o más documentos que se van a firmar en el transcurso de la comunicación.

Se caracteriza porque permite enviar a un organismo e-CO más de un documento con la opción de seleccionar si se debe firmar o no. Al menos uno de los documentos que se tramiten deben firmarse.

a *Remisión de Documentos con Un Firmante* complementa al tipo de comunicación *N.R.I.* que posibilita la tramitación de un solo documento firmado! la nota interna "acompañada o no de otros documentos que no van a firmarse en el transcurso de la comunicación! así como al tipo *Remisión de Documentos con Dos Firmantes*.

¿En qué casos puedo usarla?:

- Siempre que necesite enviar a un órgano! servicio o unidad de la e-CO incluido en e-CO un documento firmado por el responsable de mi unidad "u otro firmante definido en ella\$.
- Cuando va 'a a tramitar un documento adjuntando otro ' ambos deban firmarse.
- Si vo ' a enviar una comunicación con varios documentos del mismo tipo o que se refieran a la misma persona o asunto! ' algunos o todos ellos deben firmarse.

A trav(s de estas páginas vamos a guiarte en la tramitación.)uedes ampliar la información consultando el *Manual de uso de e-CO en la UCO*.

Para empezar:

- Accede a e-CO a trav(s del icono de acceso directo en tu escritorio o en tu navegador en la dirección* [+http*,e-administracion.uco.es/eco](http://e-administracion.uco.es/eco).
- -az doble clic en *autenticación de usuario*.
- Selecciona tu certificado ' pulsa *aceptar*.
- .ntroduce la contrase#a que protege tu certificado.

¡Ya estás en e-CO! Un solo clic y verás tu bandeja de entrada.

A continuación, sigue estos pasos:

1) Pulsa en el icono **Alta**.



2) Elige la comunicación del tipo **Remisión de documentos con un firmante** y pulsa **Aceptar**.
Ver figura 0\$



Figura 0. Selección del tipo de comunicación.

3) Selecciona el **Organismo de destino** de la comunicación (ver figura 1\$) marcándolo directamente en el árbol de organismos e-CO o tecleando su nombre en el buscador. Recuerda que el organismo de destino es el destinatario final del documento firmado, no el firmante del documento. Elegirás el firmante en un momento posterior (paso 4\$).

Identifica con un **Título** la comunicación y cumplimenta el campo **Asunto**. Debes poner en el título un texto descriptivo para que sea fácilmente localizable.

Pulsa **Aceptar** cuando el sistema te informe de que el alta se ha realizado. Haz clic en **Tramitar**. Ver figura 1\$

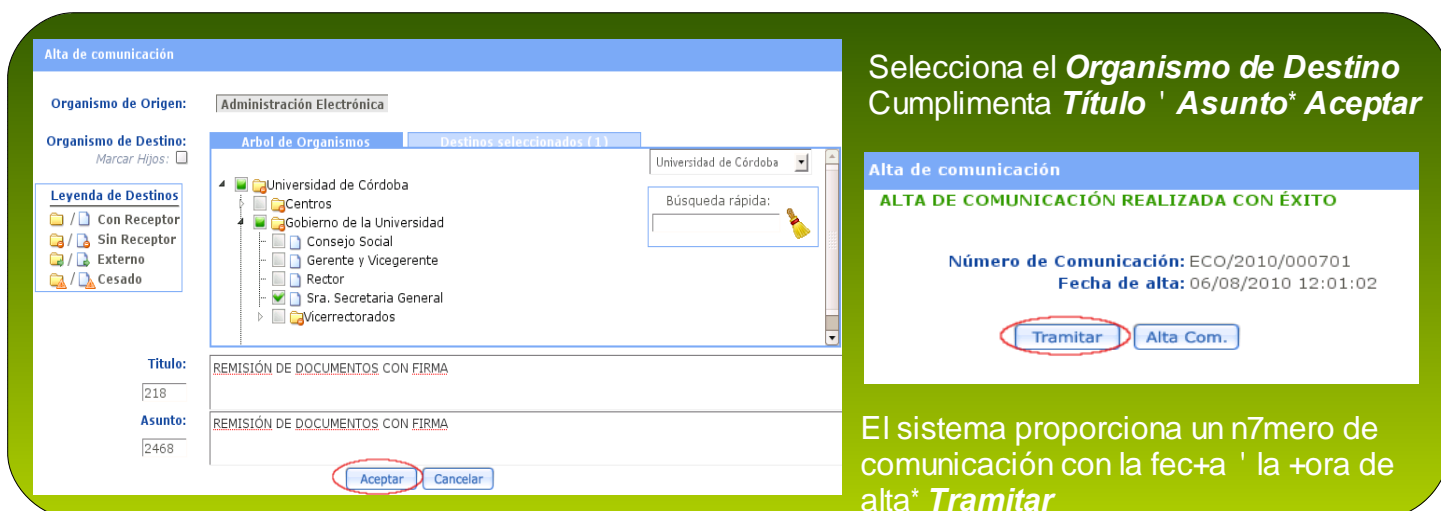
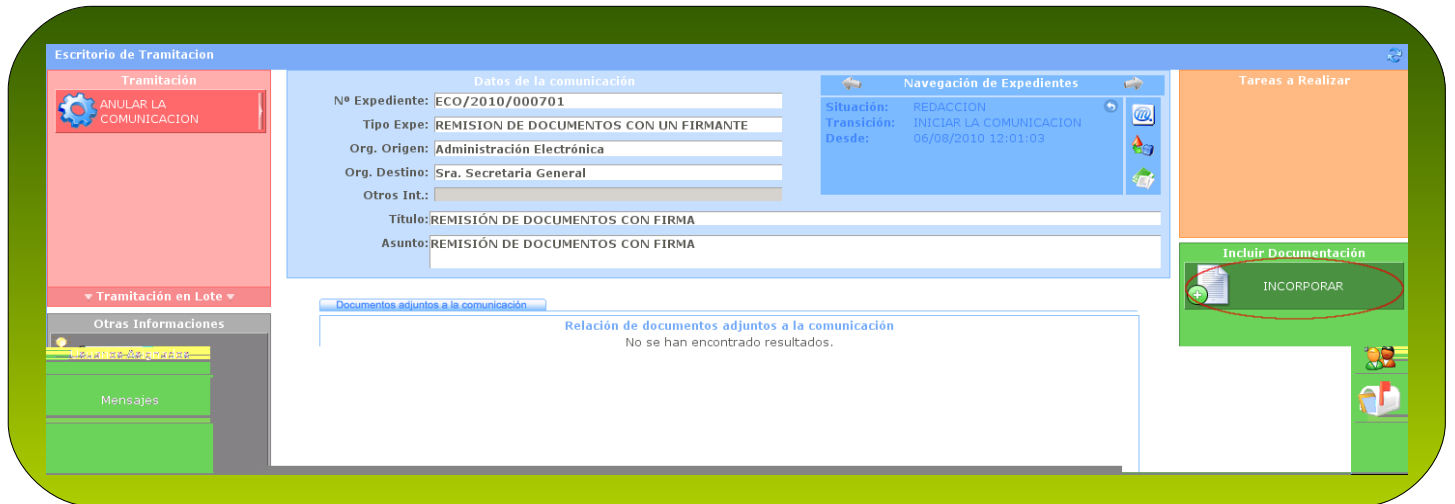


Figura 1. Selección del organismo de destino e identificación de la comunicación.

4

- as llegado al escritorio de tramitación " / figura 8\$. - az doble clic en el botón **Incorporar** para adjuntar los documentos a la comunicación.

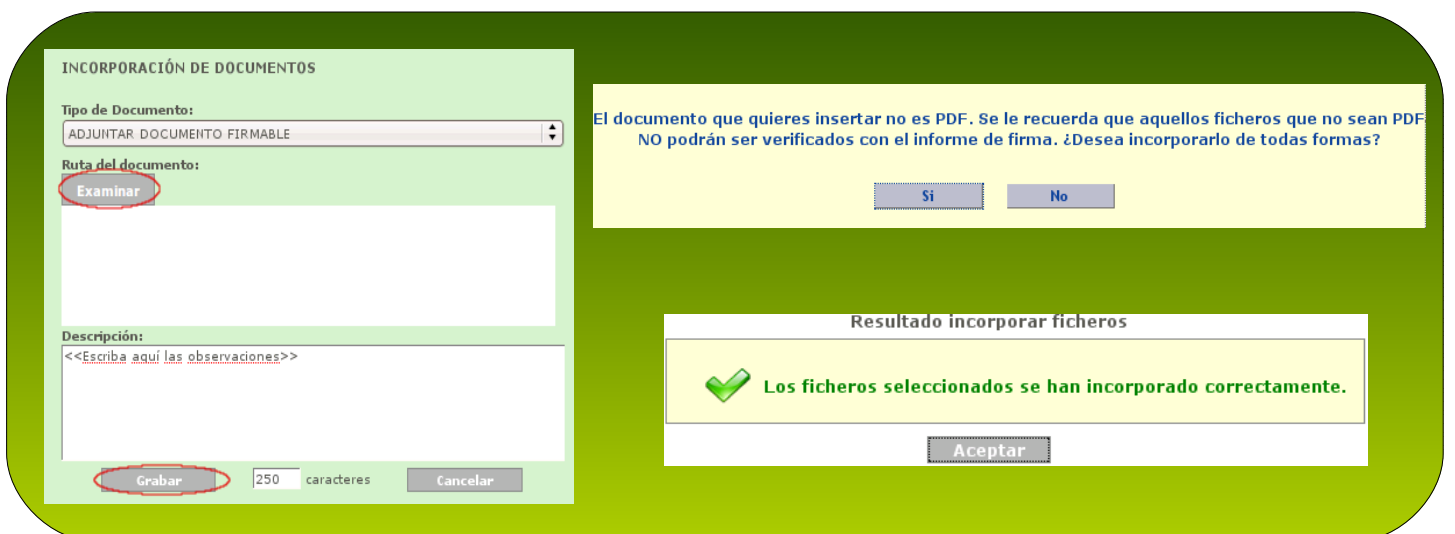


/ figura 8. Escritorio de tramitación. Opción de incorporar documentación

5

.ncorpora en primer lugar los documentos con carácter firmable! manteniendo en **Tipo de documento** la opción establecida por defecto! **Adjuntar documento firmable.**)ulsa **Examinar** para localizar el arc+ivo! que necesariamente tiene que estar en formato pdf. 2epite esta acción por cada arc+ivo a adjuntar ' pulsa finalmente **Grabar.** " / figura 9\$

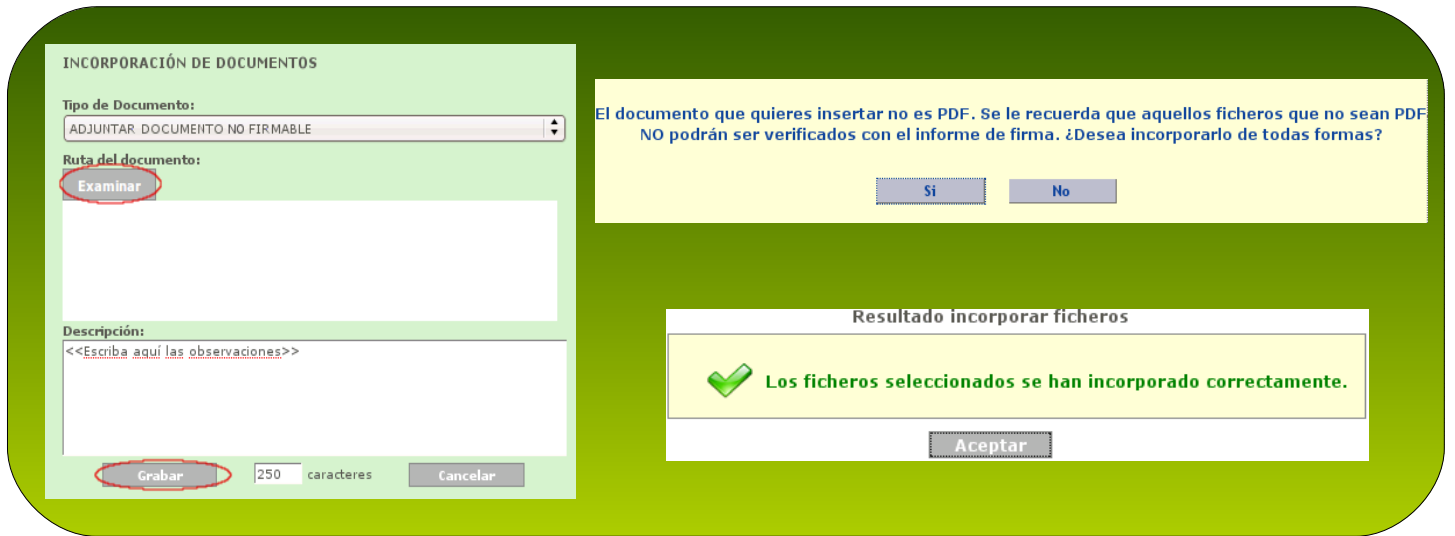
Si quieres que cada arc+ivo tenga su propia descripción! +abrás de adjuntarlos de manera independiente! grabándolos de uno en uno.



/ figura 9. .ncorporación de documentos que se firmarán.

6

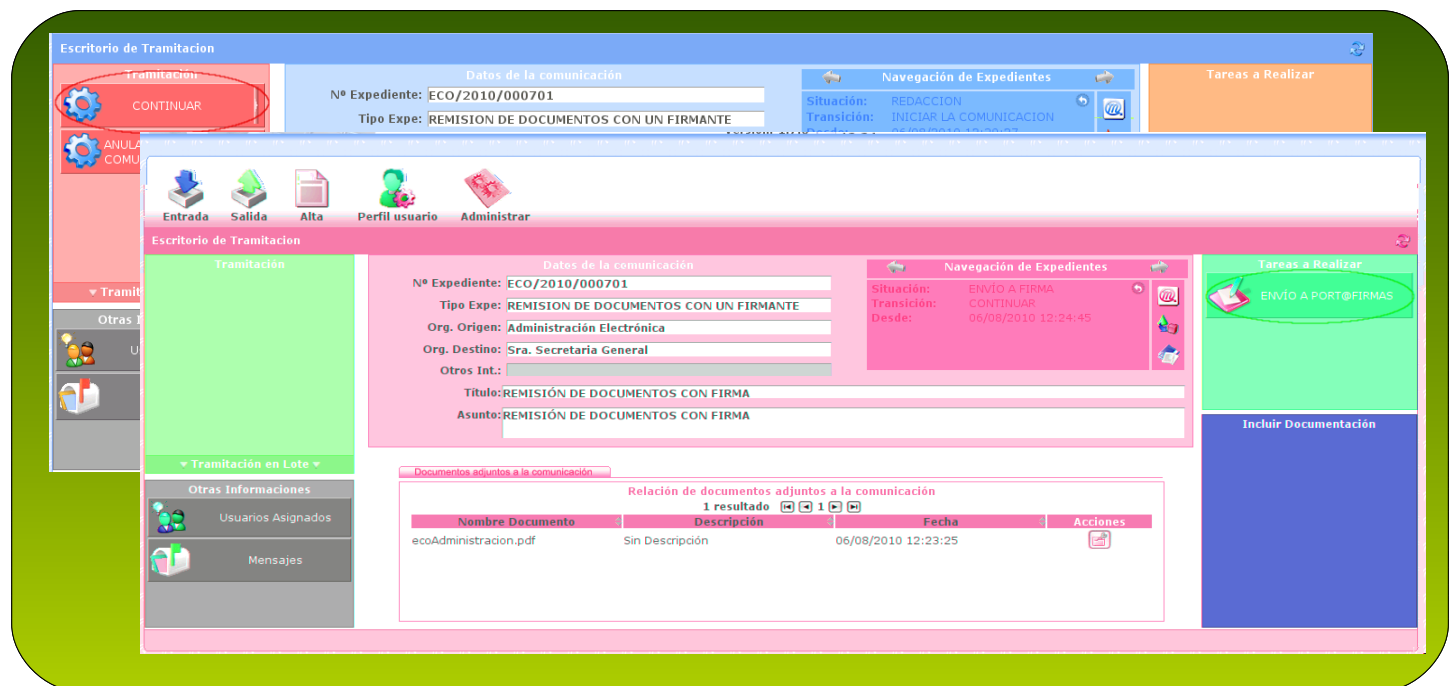
A continuación! si además necesitas adjuntar documentos que no se tienen que firmar! +az de nuevo doble clic en **Incorporar**. Elige en **Tipo de documento** la opción **Adjuntar documento no firmable**.)ulsa **Examinar** para localizar el arc+ivo! que no necesariamente tiene que estar en formato pdf. 2epite esta acción por cada arc+ivo a adjuntar ' pulsa finalmente **Grabar**. " /igura :\$



/igura : . .ncorporación de documentos que no se firmarán.

7

/inalizada la incorporación de arc+ivos! +az doble clic en **Continuar** ' en la siguiente ventana en **Envío a Port@firmas**. " /igura ;\$.



/igura ; . Ejecución de las tareas Continuar ' Envío a)ort@firmas.

- 8 Estás en la pantalla de selección de firmantes "Figura =\$.)uede +aber varios firmantes definidos en tu unidad. &sa los desplegaes para localizar el que corresponda.)ulsa luego en **Envío a Port@firmas**.

The screenshot shows the 'Port@firmas' application interface. It features a table of documents, a section for notes, and a list of signatories. Callouts highlight key elements: 'Se muestran los documentos adjuntos con indicación de su carácter firmable o no firmable' (Documents are shown with a checkmark for signable status), 'Espacio destinado a insertar notas.' (Space for notes), and 'Firmantes definidos en la unidad' (Signatories defined in the unit). At the bottom, a green banner displays a success message: 'Mensaje emergente de aviso de haber realizado correctamente el envío a Portafirmas CE22A2'. A dialog box titled 'Envío a Port@Firma Correcto' with a 'Cerrar' button is also visible.

Nombre	Tipo	Fecha	Estado	Presentado	Correcto	F.Limite	F.Firma	Observaciones	Firmar	Anexar	Ocultar
ecoAdministracion.pdf	DOCUMENTO FIRMABLE	03/08/2010	En realización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Puesto de Trabajo	Unidad Organica	Tipo	Empleado
Responsable Jefatura Servicio	Unidad de Archivo y Registro	Principal	<input type="text"/>
Redactor	Unidad de Archivo y Registro	Principal	<input type="text"/>

Deseo recibir un aviso cuando la petición sea firmada o devuelta

Enviar a Port@firmas Cerrar

Envío a Port@Firma Correcto

Cerrar

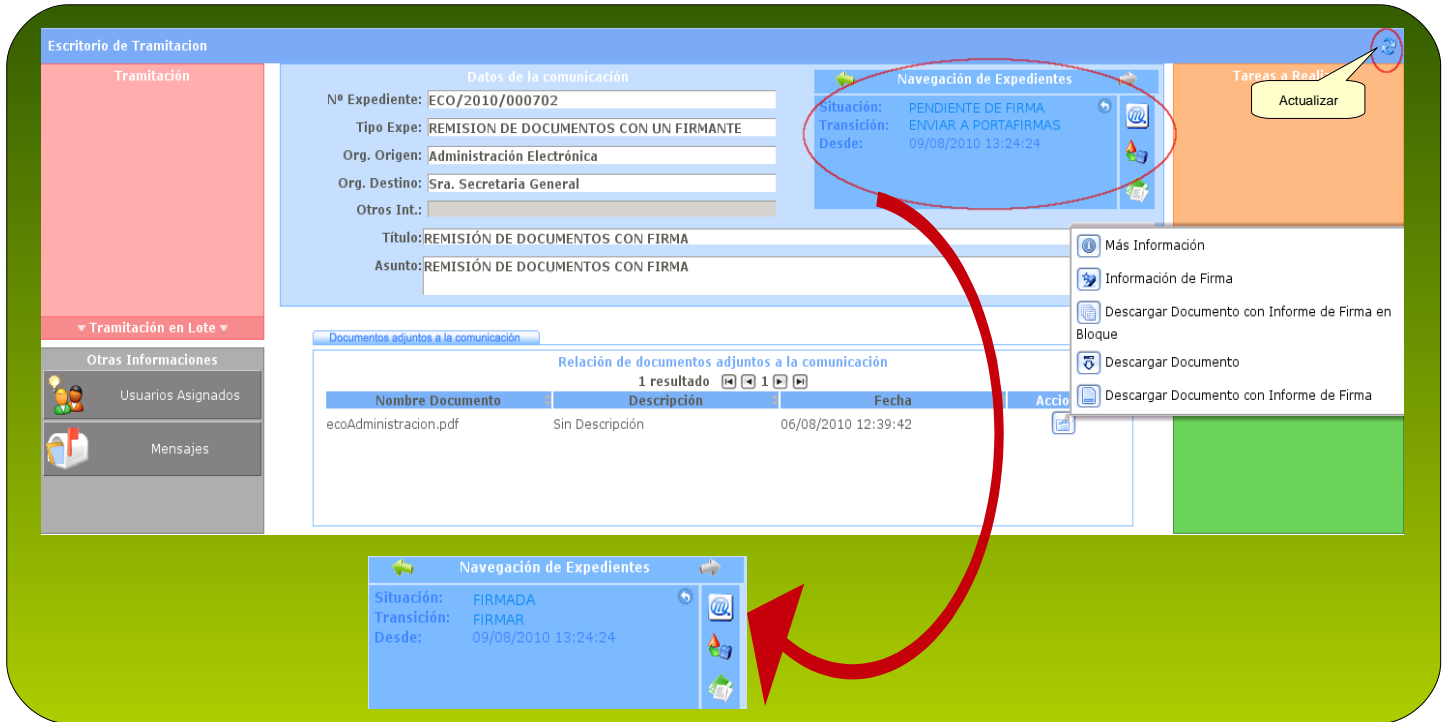
Mensaje emergente de aviso de haber realizado correctamente el envío a Portafirmas CE22A2

Figura =* >entana de selección del firmante.

- 9 Firma de los documentos. Este paso no se realiza en e-CO! sino en [Port@firmas](#). El firmante debe acceder a esta aplicación! donde se encuentran los documentos.)uede consultarse la *Guía básica de uso de Port@firmas*

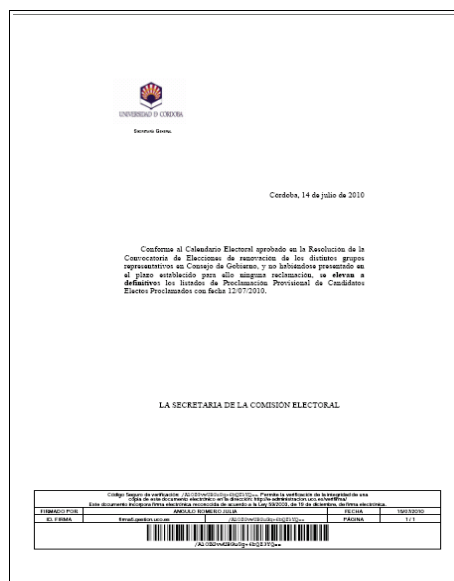
10 Selecciona la comunicación en la bandeja de salida de e-CO ' accede al escritorio de tramitación. Si la situación de la comunicación fuera **Pendiente de firma!** pulsa en el icono de actualización para que cambie a **Firmada**.

) ara visualizar los documentos firmados! pulsa **Acciones** ' selecciona la opción **Descargar documento con informe de firma.** " / figura 4\$



/ figura 4* Actualización de la situación ' descarga del documento firmado.

El documento firmado electrónicamente presenta un aspecto similar al que se muestra en la figura D*



/ figura D. 5 documento firmado electrónicamente.

La firma electrónica se representa gráficamente en una tabla que muestra el nombre y apellidos del firmante! la fecha de realización de la firma! el número de páginas del documento! su código de barras y el Código Seguro de Verificación. A través de este código se podrá comprobar la autenticidad del documento. En el caso de documentos de la Universidad de Córdoba firmados a través de la aplicación ["ort < firmas!"](#) en la dirección*

<http://e-administracion.uco.es/verifirma>.

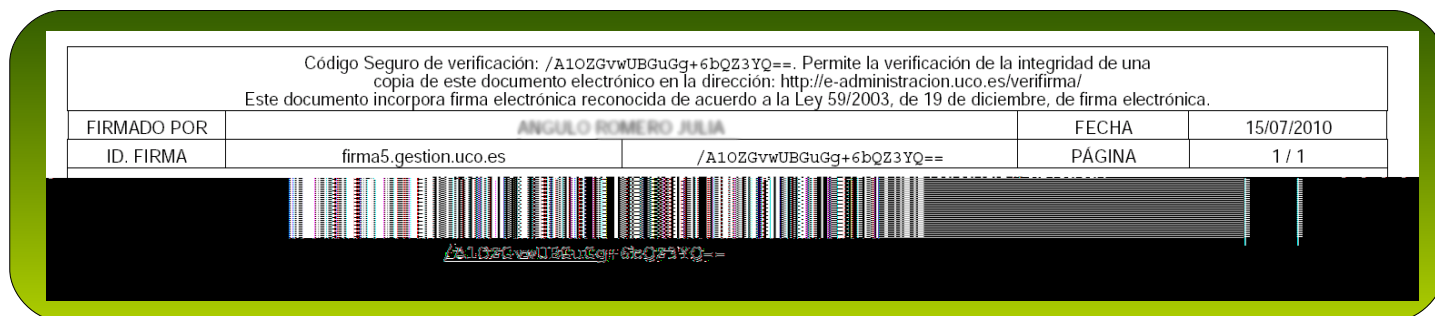


Figura 0E. Firma electrónica.

11

Para finalizar! sólo tienes que hacer doble clic en **Enviar la comunicación**, que pasa a situación **Enviada**. Figura 00\$

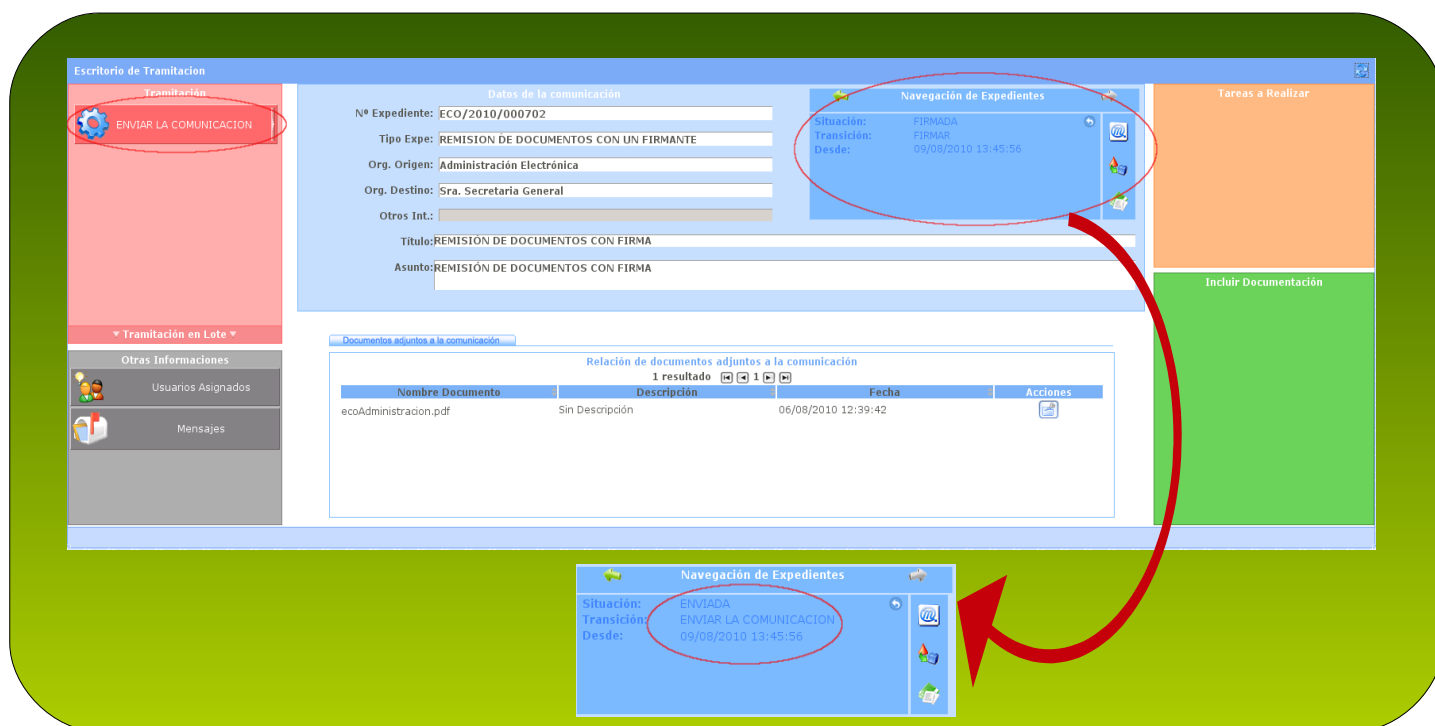


Figura 00* Envío de la comunicación.

¡Has terminado la tramitación! La comunicación ya ha llegado a su destino, donde un usuario con perfil receptor deberá ejecutar la tarea **Recibir la documentación**.

En el organismo de destino, las tareas a realizar serán las siguientes:

- 1 Selecciona la comunicación en la bandeja de entrada! ' en el escritorio de tramitación! haz doble clic en botón **Recibir la documentación**. De esta forma la situación de la comunicación pasará de **Enviada** a **Recibida**.
- 2) ara visualizar los documentos adjuntos a la comunicación pulsa el icono Acciones ' elige la opción **Descargar documento con informe de firma** cuando se trate de documentos firmados ' **Descargar documento** cuando se trate de documentos que no se han firmado. Desde las ventanas de visualización podrás guardar los documentos.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Secretaría General

Archivo, Registro y Administración Electrónica

Edificio Rectorado. Planta Baja.
Avda. Medina Azahara nº 5.
14071 Córdoba

e-administracion@uco.es

Tel.: 957 21 20 98