

Firmantes de Solicitud de Licencias - EMISORAS - GEDO



RTA | Radio y Televisión
Argentina S.E.



**Sistema Federal de Medios y
Contenidos Públicos
Presidencia de la Nación**

Lista de Firmantes:



LISTA de Firmantes:

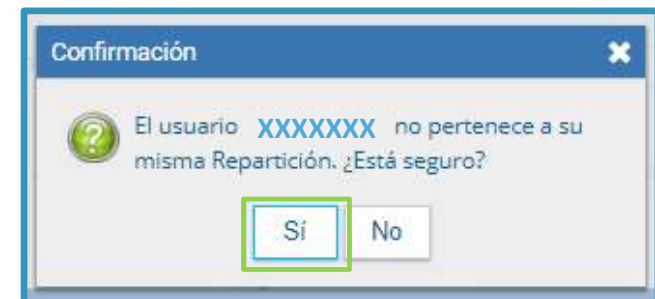
1. Solicitante
2. Unidad Registro SARHA de la emisora.
3. DIRECTOR de la EMISORA

¡IMPORTANTE!

En el Sistema GDE, las Gerencias y Subgerencias son equivalentes a "Reparticiones".

Por eso, tanto el solicitante, como su Jefe Directo y su Gerente, pertenecerán, en la mayoría de los casos, a una misma Repartición.

Pero si en tu caso, el Director pertenece a otra repartición: cuando lo agreguemos, el sistema nos hará la siguiente consulta, **a la cual responderemos SI:**



Lista de Firmantes:



En este caso, veremos ya cargado el solicitante y sus superiores.

Si nos confundimos, con las flechas, podemos arreglar el orden de Firma, eliminar algún usuario para el circuito de firmas o editarlo.

HACEMOS CLICK EN GUARDAR!

The screenshot shows a web application window titled "Firma Conjunta". At the top, there is a search field labeled "Usuario:" with an "Agregar" button. Below this, it says "Usuarios seleccionados para firma conjunta" and shows a pagination control with "1 / 1". The main part of the interface is a table with three columns: "Usuario", "Revisor", and "Acción". The table contains three rows of data:

Usuario	Revisor	Acción
SOLICITANTE		↑ ↓ ✕ ✎
UNIDAD DE REGISTRO		↑ ↓ ✕ ✎
DIRECTOR EMISORA		↑ ↓ ✕ ✎

The "Acción" column for each row contains four icons: a green up arrow, a red down arrow, a black 'x' in a circle, and a pencil icon. A green box highlights the "Acción" column for the first three rows.

6- Lista Destinatarios:



El sistema nos ofrece la posibilidad de elegir quienes recibirán una notificación cuando el pedido de vacaciones se apruebe correctamente.

¿A quienes debemos cargar?

Destinatario: **UNIDAD DE REGISTRO de tu emisora.** (Consultar a las administrativas)

Copia:

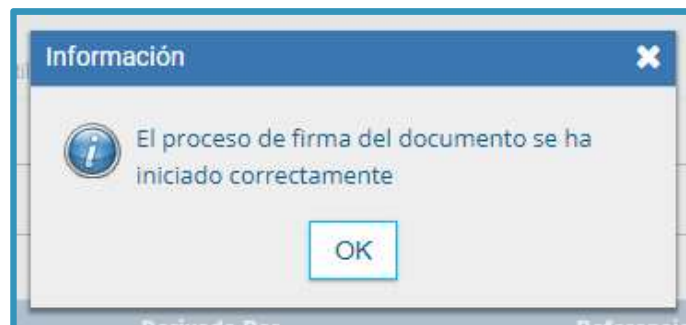
- **Director de tu Emisora**
- **Stella Rugna** (SRUGNALRA1 de la Repartición GRHRN#RTA)

¿Cómo firmar el documento?



Una vez completados los pasos anteriores, estamos listos para firmar el documento, para lo cual haremos clic en el botón **“Enviar a Firmar”**.

Al haber varios firmantes, el documento generado ira pasando por cada persona que hayamos agregado en la Lista de Firmantes. Al hacer clic, aparecerá el siguiente cartel:



¿Cómo firmar el documento?

Una vez visto el cartel que nos avisa que el proceso de firma se inicio correctamente; veremos en nuestra bandeja de **"Mis Tareas"** del módulo **GEDO**, (el mismo en donde confeccionamos el Documento FSOLI), una nueva tarea con nombre: **"FIRMAR DOCUMENTO"**. Haremos clic en **"Ejecutar"**.

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

BLACKIEEFRON Ir a Escritorio Salir

DMZGDELXAPP04-3

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas Plantillas Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento ?

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2018-08-21 15:22:02	Paloma Efron	Paloma Efron	Licencia Anual Ordinaria 2018	Formulario Solicitud de Licencia	Ejecutar

¿Cómo firmar el documento?

Firma De Documento

Historial Archivos de Trabajo Descargar Documento Firmar con Certificado Firmar con Token USB Rechazo Firmar el Documento

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Usuario Revisor

Mensaje para revisión

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Enviar a Revisar
Modificar Yo Mismo el Doc
Cancelar

Una vez EJECUTADA la tarea con nombre "FIRMAR DOCUMENTO", se abrirá una nueva ventana con la Pre visualización del FSOLI.

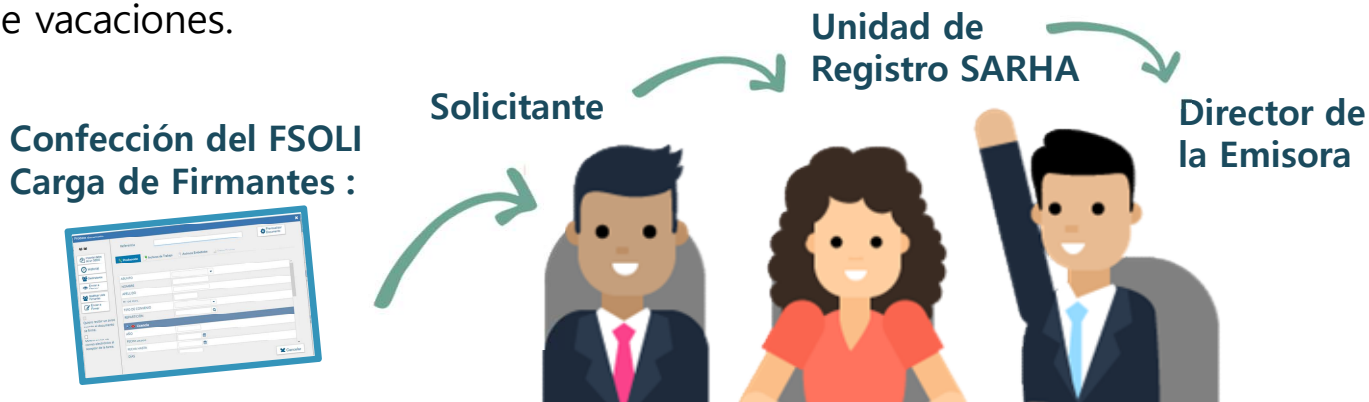
Para Firmarlo, haremos clic en FIRMAR CON CERTIFICADO



¿Cómo se firmará el documento?

Una vez que hicimos clic en "Firmar con Certificado", la tarea con nombre "**FIRMAR DOCUMENTO**" pasará al siguiente firmante (Unidad de Registro); con su aprobación, la misma tarea pasará al Director de la Emisora, y si el pedido está correctamente solicitado, lo firmará y se conformará. Al finalizarse el proceso, será recibido por los usuarios seleccionados como **Destinatarios o Con Copia (UNIDAD REGISTRO SARHA)**.

Con la última firma, el documento tendrá número oficial GDE, y estará formalmente aprobado el pedido de vacaciones.



Si tenes algún inconveniente utilizando **GDE**, no te olvides que contás con las siguientes líneas de consulta:

- **FACILITADORES** en cada **GERENCIA**.
- **Administradores Locales** de **RTA**.

gde@radioytelevisión.com.ar

- **Call Center** del **Ministerio de Modernización**:
0810-555-3374
de **Lunes a Viernes** de **8 a 19 hs.**



**Si tenés dudas, te recordamos
los canales de consulta**



RTA | Radio y Televisión
Argentina S.E.



**Sistema Federal de Medios y
Contenidos Públicos
Presidencia de la Nación**