

Pincel Ekade

Gestión
Centros
educativos

Equipos directivos

Firmar las actas que se adjuntan a las reuniones de órganos y colectivos definidas en Pincel Ekade

Versión: abril 2019

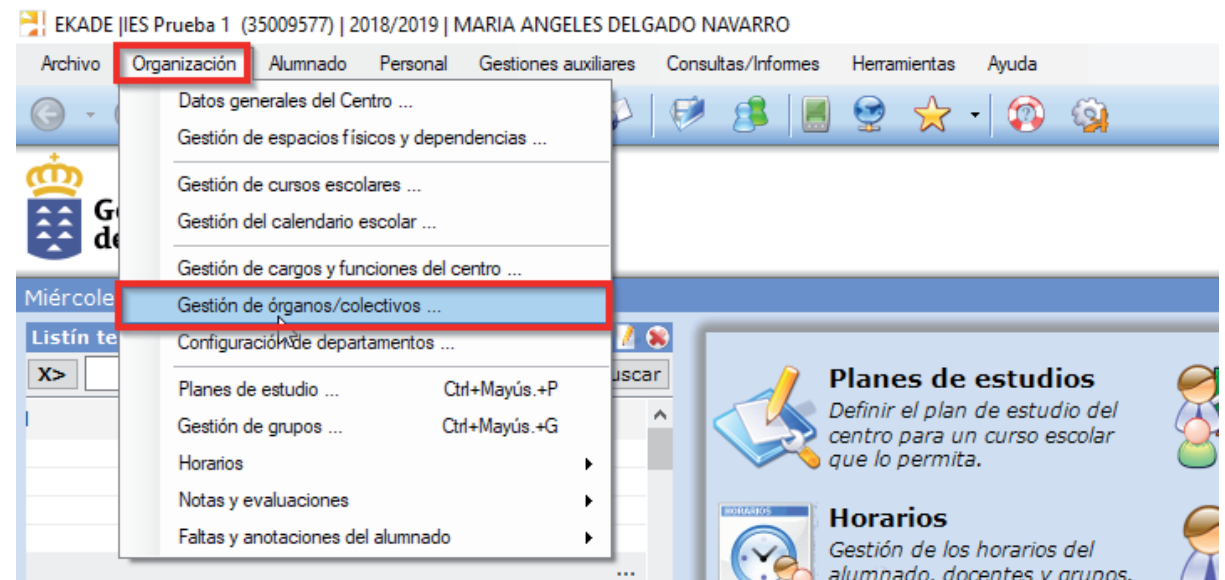
Pincel Ekade permite firmar digitalmente las actas que se han añadido a las reuniones definidas dentro del subsistema de *Gestión de órganos/colectivos*.

Es preciso tener en cuenta que el acta debe adjuntarse en **formato pdf** y tener asignada la **categoría de “Acta Reunión”** para poder ser firmada digitalmente.


La firma del acta se puede llevar a cabo desde el subsistema de Gestión de órganos/colectivos o desde el de Gestión de documentos:

- **Gestión de órganos/colectivos**

Seleccionaremos en el menú principal de Pincel Ekade **“Organización”** → **“Gestión de órganos/colectivos”**:



Localizaremos el acta que se va a firmar eligiendo el órgano colectivo en el panel de la izquierda y a continuación **“Reuniones”**.

En la siguiente pantalla cliquemos en la reunión y seguidamente pulsamos el botón **“Editar”** .

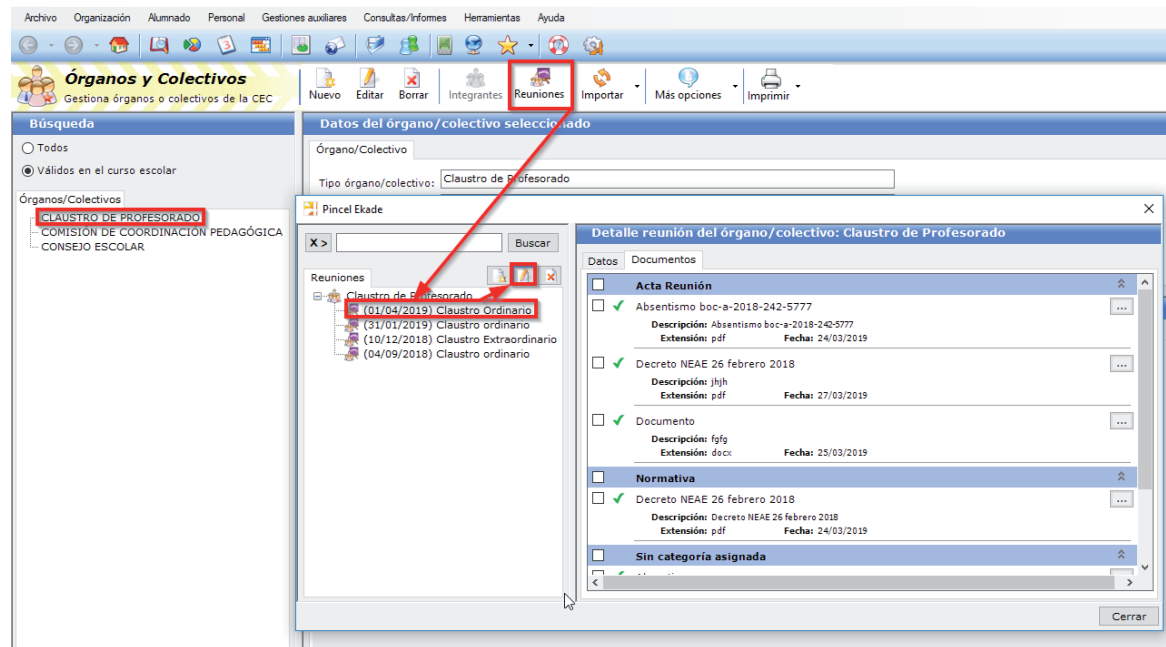
Pincel Ekade

Gestión Centros educativos

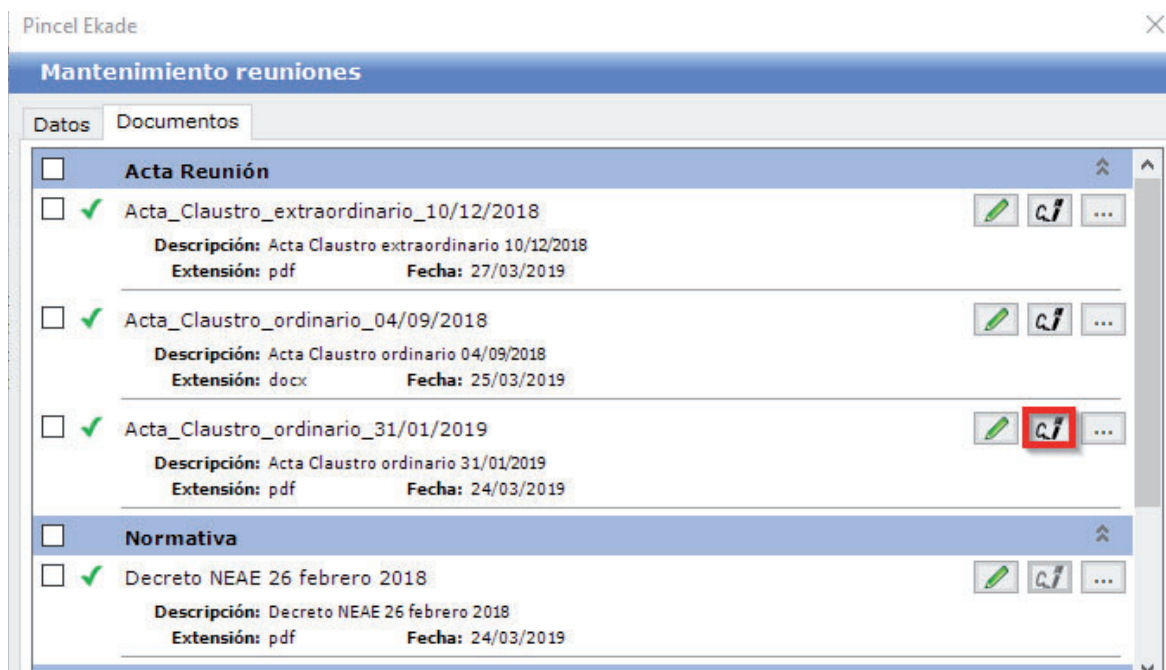
Equipos directivos

Firmar las actas que se adjuntan a las reuniones de órganos y colectivos definidas en Pincel Ekade

Versión: abril 2019



Para proceder a firmar el documento, cliquemos en el botón “Firmar”  que se encuentra a la derecha del acta.



Pincel Ekade

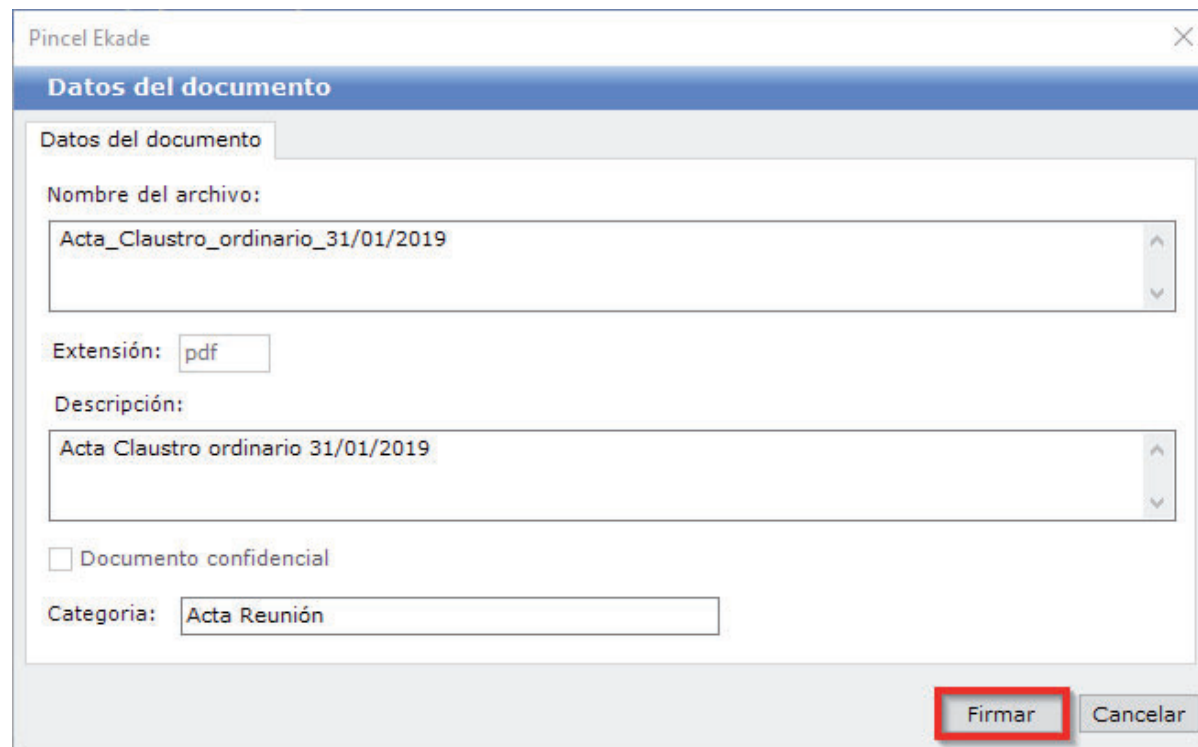
Firmar las actas que se adjuntan a las reuniones de órganos y colectivos definidas en Pincel Ekade

Versión: abril 2019

Gestión
Centros educativos

Equipos directivos

Se mostrará una ventana en la que, si se desea, se pueden modificar los campos “Nombre del archivo” y “Descripción”. Finalmente hacemos clic en “Firmar”:

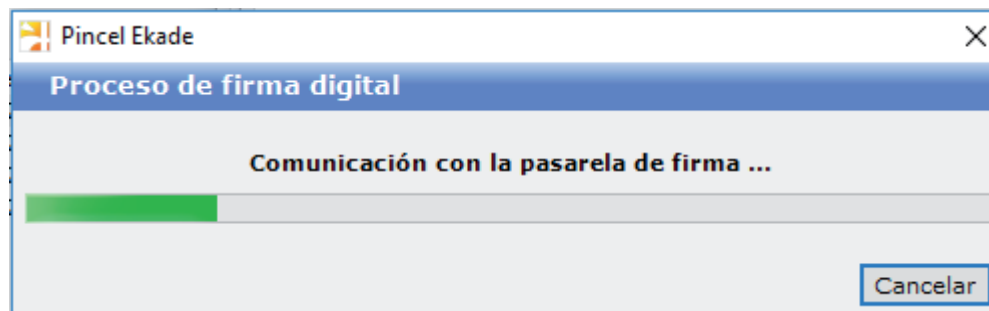


The screenshot shows a window titled "Pincel Ekade" with a sub-header "Datos del documento". It contains the following fields:

- Nombre del archivo:** Acta_Claustro_ordinario_31/01/2019
- Extensión:** pdf
- Descripción:** Acta Claustro ordinario 31/01/2019
- Documento confidencial
- Categoría:** Acta Reunión

At the bottom right, there are two buttons: "Firmar" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

Comenzará el proceso de firma digital:



The screenshot shows a window titled "Pincel Ekade" with a sub-header "Proceso de firma digital". It displays the text "Comunicación con la pasarela de firma ..." and a progress bar that is partially filled with green. A "Cancelar" button is located at the bottom right.

Pincel Ekade

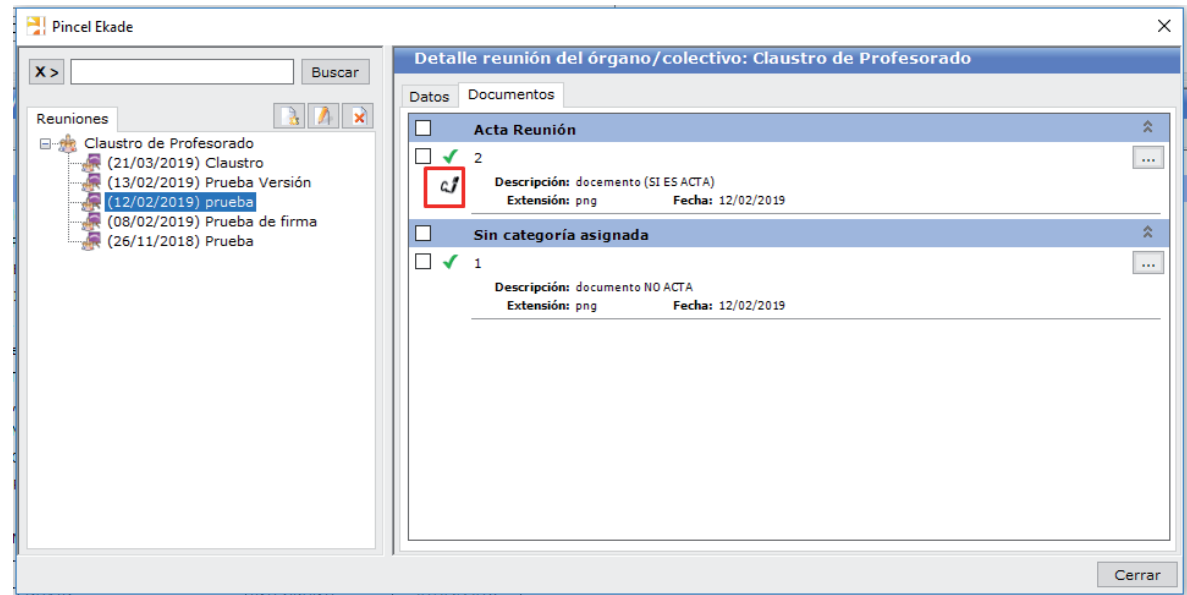
Gestión
Centros
educativos

Equipos directivos

Firmar las actas que se adjuntan a las reuniones de órganos y colectivos definidas en Pincel Ekade

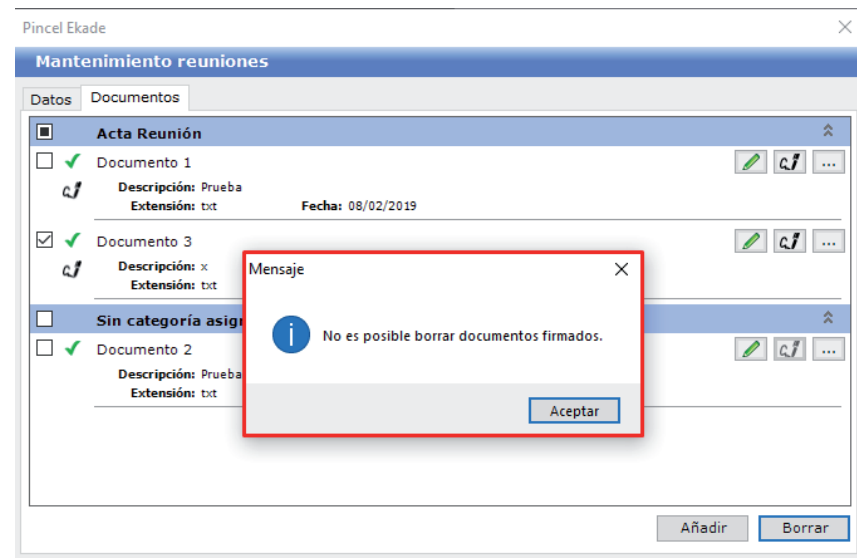
Versión: abril 2019

Las actas que han sido firmadas se mostrarán con una marca a la izquierda, sin embargo, si se consulta el acta el documento se mostrará sin la firma incrustada.



Las actas que han sido firmadas digitalmente desde Pincel Ekade no podrán ser modificadas ni eliminadas.

Al intentar eliminarlas se muestra un mensaje con el siguiente mensaje:



Pincel Ekade

Gestión
Centros
educativos

Equipos directivos

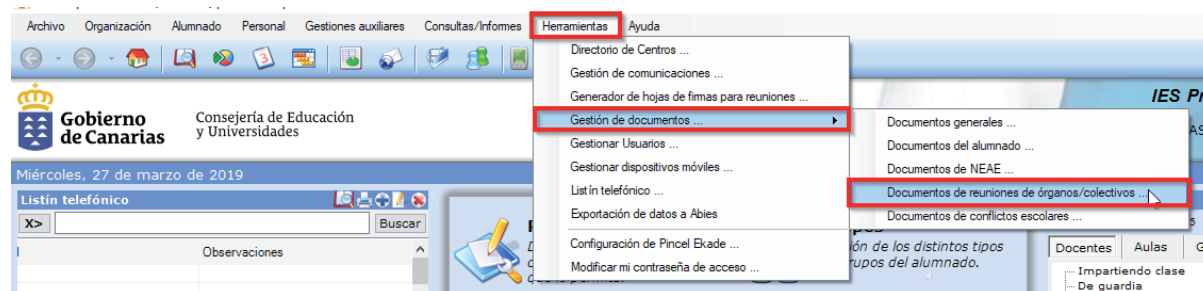
Firmar las actas que se adjuntan a las reuniones de órganos y colectivos definidas en Pincel Ekade


Versión: abril 2019

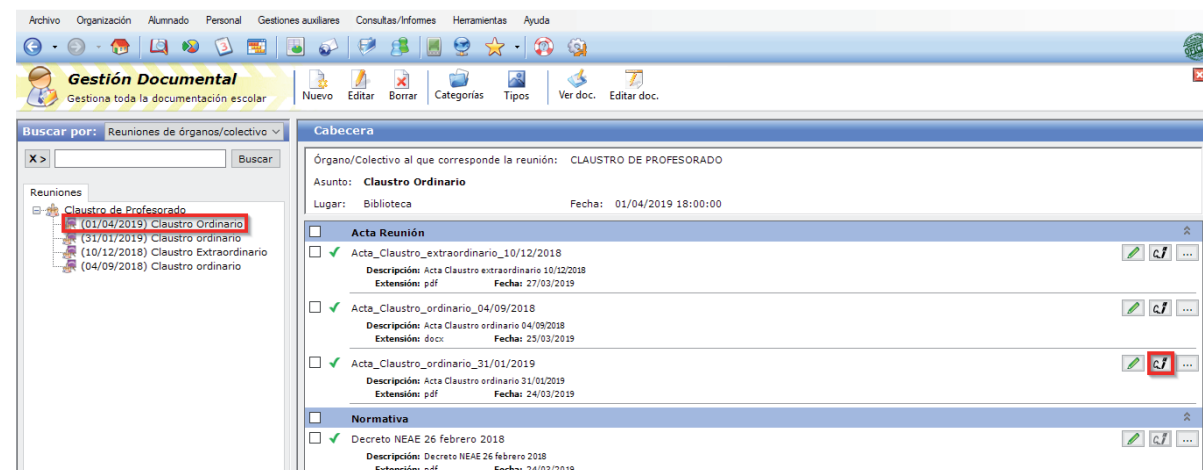
• Gestión de documentos

La firma digital de las actas añadidas a una reunión también se puede realizar, de igual forma, dentro del subsistema de *Gestión de documentos*.

Para ello seleccionaremos en el menú principal de Pincel Ekade “Herramientas” → “Gestión de documentos” → “Documentos de reuniones de órganos/colectivos”:



Al elegir en el panel de la izquierda la sesión del órgano/colectivo, se mostrarán los documentos que se han añadido a dicha reunión. Localizamos el acta que se desea firmar y pulsamos en el botón “Firmar”  que se encuentra a la derecha del mismo:



A partir de aquí se procederá de igual forma que en el apartado anterior.