

PETICIÓN DE OFERTA

Fecha: 06/07/2020

1. OBJETO DE LA COMPRA O CONTRATACIÓN

PARAMETRIZACIÓN DEL GESTOR DOCUMENTAL (ALFRESCO) PARA LA CONFIGURACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

SE ADJUNTA A CONTINUACIÓN HOJA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3. LUGAR DE ENTREGA

N/A

4. PLAZO DE SUMINISTRO O EJECUCIÓN

JULIO 2020

5. FECHA LÍMITE PRESENTACIÓN DE OFERTA13 DE JULIO 2020 A LAS 12.00H
LA OFERTA HABRÍA QUE ENVIARLA A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:
AVELAZQUEZ@AUSSA.COM

FIRMA DOCUMENTACIÓN VARIA EN FORMATO PDF EN GESTOR DOCUMENTAL. 03.07.2020

Se ha detectado la necesidad de utilizar Alfresco, (Gestor documental) para la gestión de la firma y posible archivo (dependiendo del documento del que se trate) de cualquier documento que necesite la firma de cualquier persona de la organización de AUSSA.

El flujo es el siguiente:

- 1- El usuario inicial carga el documento en Alfresco.
- 2- El número de documento y la fecha de inicio es automática.
- 3- Descripción del documento.
- 4- El usuario inicial, detalla los firmantes necesarios y el orden de los mismos., así como el tipo de rúbrica de cada uno (rúbrica o certificado digital).
- 5- Detalla si es necesario o no el REGISTRO del documento.
- 6- El documento, una vez registrado (si ese es el caso), es enviado finalmente a quien el usuario inicial haya detallado, que podrán ser uno o varios usuarios. El usuario inicial que ha subido el documento debe de poder estar en el "listado" de usuarios firmantes, en el orden que sea. Ejemplo: usuario inicial: apineda / firmante 1: mtoribio, firmante 2: apineda, firmante 3: rfernandez.
- 7- Usuario final: El usuario final debe de elegirse por el usuario inicial, que podrá ser uno o varios. Por ejemplo: el documento final del ejemplo anterior una vez firmado por el firmante3, debe de ir a contabilidad.
- 8- El documento muere ahí y el usuario o bien lo descargará para su archivo correspondiente y bien se archivará en Alfresco en caso de que sea ese el fin (documento relacionado con compras o con personal). En este caso el documento se tendrá que cargar de nuevo en su "sitio" correspondiente y ponerle los metadatos necesarios para su búsqueda posterior.

EJEMPLO:

N.º DOCUMENTO 20/000000001
USUARIO INICIAL apineda
DESCRIPCIÓN Contrato C.C.C Santander
FECHA

A FIRMAR POR

FIRMA 1	FIRMA 2	FIRMA 3
JCC	JCC	JCC
AP	AP	AP
MT	MT	MT
RF	RF	RF
AF	AF	AF
YJ	YJ	YJ

TIPO DE FIRMA

FIRMA 1	FIRMA 2	FIRMA 3
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
FIRMA DIGITAL	FIRMA DIGITAL	FIRMA DIGITAL

REGISTRO SI
NO

USUARIO FINAL

USUARIO FINAL
JCC
AP
MT

Nota: Debería de existir una carpeta final donde lleguen los documentos que debería de ser individual para cada usuario. El documento debe de caer en la carpeta de quien se haya elegido como usuario final. Es decir, un usuario no debe de ver los documentos firmados de otro.