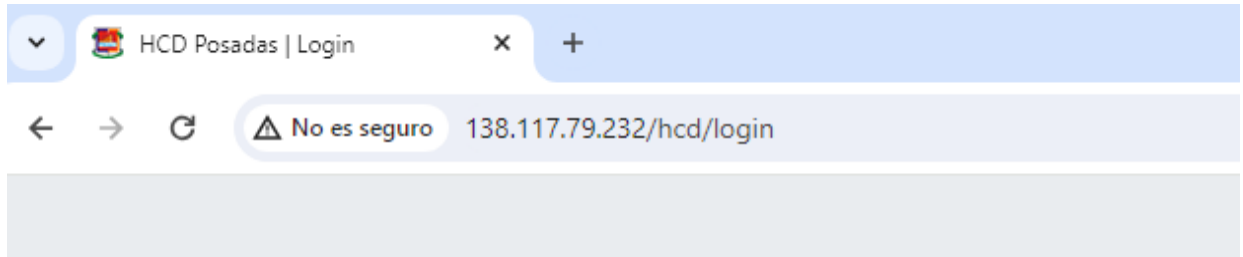
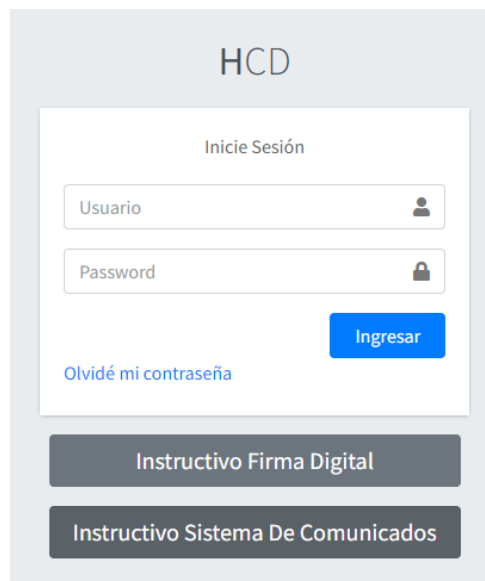


HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE POSADAS MISIONES SISTEMA DE PROYECTOS LEGISLATIVOS

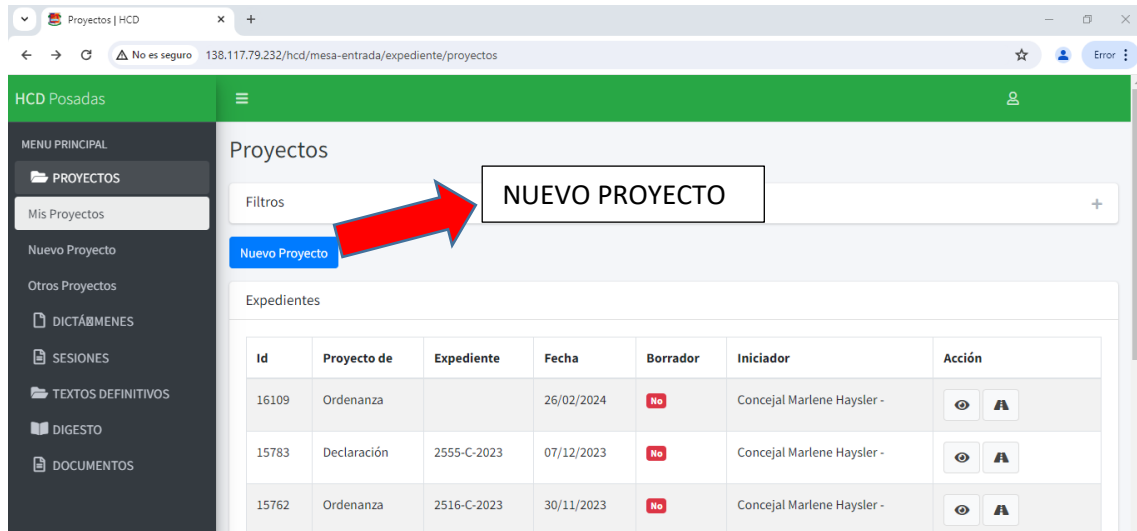
PASO 1. DESDE LA DIRECCION WEB, INGRESAR AL SITIO.



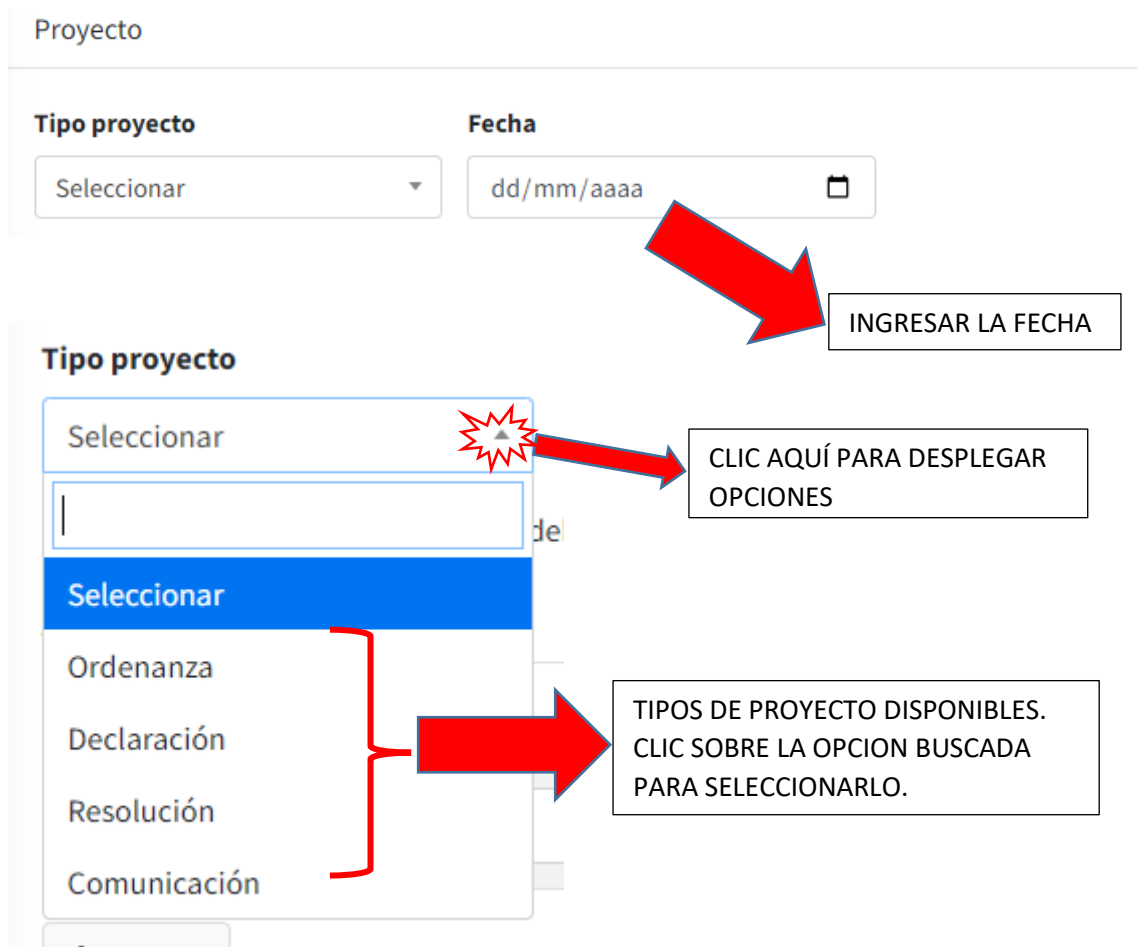
PASO 2. INGRESE SU USUARIO Y CONTRASEÑA

A screenshot of the login form for the HCD system. The form is titled 'HCD' and 'Inicie Sesión'. It contains two input fields: 'Usuario' and 'Password'. Below the fields is a blue 'Ingresar' button. There is a link 'Olvidé mi contraseña' below the button. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Instructivo Firma Digital' and 'Instructivo Sistema De Comunicados'.

PASO 3. En el menú de opciones, seleccione PROYECTOS, luego MIS PROYECTOS y de clic en el botón NUEVO PROYECTO.



PASO 4. Seleccionar el tipo de Proyecto e ingresar la fecha del pedido.



Paso 5. Agregar Concejales acompañantes.

Acompañantes

Concejal	Acción
Por Nombre	
MA	
Concejal Malena Mazal	
Concejal Horacio Martinez	

CLIC AQUÍ, PODRÁ INGRESAR DOS LETRAS, PARA DESPLEGAR LOS CONCEJALES, CUYOS NOMBRES COINCIDAN CON LAS LETRAS. DAR CLIC SOBRE EL NOMBRE DEL ACOMPAÑANTE.

SI TUVIERA MAS CONCEJALES ACOMPAÑANTES, DEBE AGREGARLO AQUÍ, CON UN CLIC EN EL BOTÓN AGREGAR.

SI DESEA, ELIMINAR DEL PEDIDO UN CONCEJAL YA INGRESADO, DEBE DAR CLIC EN EL BOTÓN

Paso 6. Podrá trabajar, ya sea ingresando el formato deseado, del tipo de proyecto en cualquier procesador de textos, copiar y pegarlo, en la zona de texto o utilizar el formato preestablecido, que se despliega, al seleccionar el tipo de proyecto.

Texto

PROYECTO DE ORDENANZA
EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE POSADAS
SANCIONA CON FUERZA DE
ORDENANZA

ARTÍCULO 1°-

Paso 7.

Si tuviera expedientes adjuntos, deberá ingresarlo, dar clic en la caja para buscarlo, ingresar dos caracteres para buscar el número de expediente, seleccionar el número correspondiente.

Expedientes adjunto

Adjunto	Acción
Por Expte	
452	
452-C-2020	
452-C-2022	
Si 452-C-2023	
Ar 452-C-2024	



CLIC AQUÍ. INGRESAR DOS NUMEROS, ELEGIR EL EXPEDIENTE ADJUNTO.



+ Agregar

CLIC AQUÍ, PARA AGREGAR MAS EXPEDIENTES ADJUNTOS.

Paso 8.

Si fuera el caso, de tener que agregar archivos como anexos, imágenes, documentos, etc, podrá hacerlos desde esta opción.

Anexos

Descripción	Archivo	Acción
	Seleccionar Archivo	



CLIC AQUÍ, PARA AGREGAR UNA DESCRIPCION DEL ANEXO.



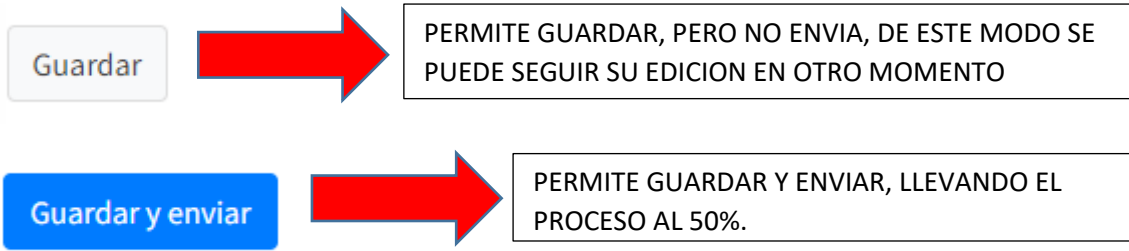
BOTON PARA SELECCIONAR EL ARCHIVO



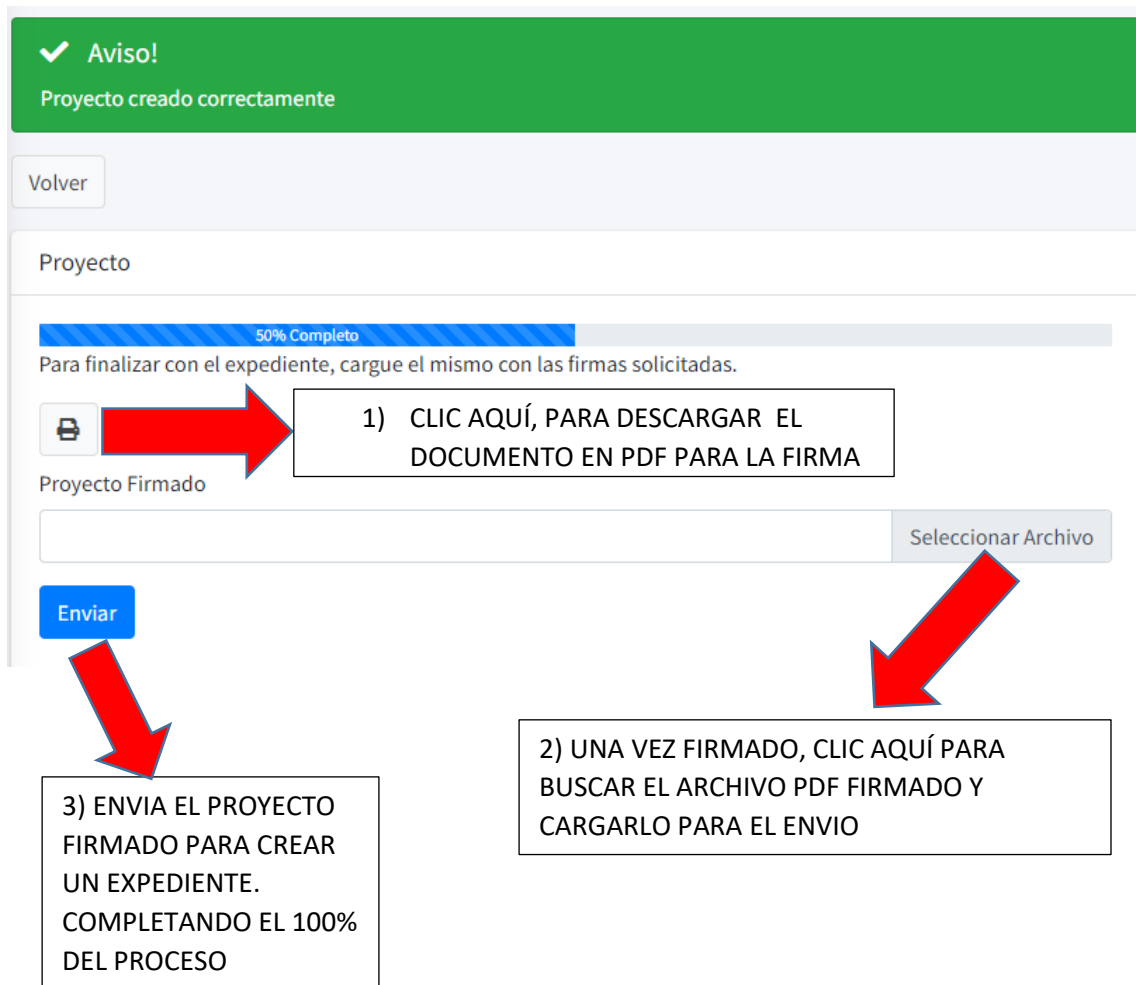
+ Agregar

CLIC AQUÍ, PARA AGREGAR MAS ARCHIVOS ANEXOS.

Paso 9.



Paso 10.



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
POSADAS MISIONES
SISTEMA DE COMUNICADOS INTERNOS**

- Dentro del Menú Principal, seleccionar las opciones de COMUNICADOS.

The screenshot shows the 'HCD Posadas' web application. On the left, a dark sidebar contains the 'MENU PRINCIPAL' with options for 'EXPEDIENTES', 'COMUNICADOS', 'Enviados', and 'Recibidos'. The 'COMUNICADOS' option is highlighted with a red circle, and red arrows point from it to a callout box on the right. The callout box, titled 'COMUNICADOS', contains the text: 'Dentro de las opciones, se tiene la posibilidad, de ver los comunicados hechos en **ENVIADOS** o hacer uno nuevo y en **RECIBIDOS** o ver los comunicados recibidos, o también hacer uno nuevo.'

- Selección ENVIADOS.

The screenshot shows the 'Comunicados' section of the application. A blue button labeled 'Nuevo Comunicado' is circled in red. A red arrow points from this button to a callout box that reads: 'Botón de NUEVO COMUNICADO. Para crear un nuevo envío.'

Id	Numero	Tipo	Extracto	Fecha	Area Destino	Acción
50	2 - 2024	NOTA	prueba	28/04/2024 23:43		
3	1 - 2024	NOTA	Nota 1	10/03/2024 17:35	Area 1 ●	
2	1 - 2024	MEMORANDUM	Reunion 11/3/2024. Reciento obligatorio. Todos los Sectores. Dos personas por sector.	10/03/2024 17:32	Sección Biblioteca ● Departamento de Comisiones ● Presidencia ●	

Listado de los comunicados, creado y enviados.

Ver el comunicado, en formato PDF

Atentos: si tenemos la marca el envío fue visto por el o los destinatarios. En cambio, si tenemos la marca no fue visto.

NUEVO COMUNICADO

OPCIONES:

Tipo

Selecciona el tipo

- Selecciona el tipo
- Nota
- Memorándum
- Circular
- Informe

Elegir, el tipo de comunicado, que se enviara.

Extracto

Ingresar un resumen, del comunicado.

Archivo Comunicado

Seleccionar Archivo

Seleccionar, el archivo PDF, donde se detalla el comunicado.

TIPOS DE ENVIOS.

A TENER EN CUENTA: Para el envío, podrá ser específico o hacer envíos masivos, además de una combinación.

ENVIOS ESPECIFICOS, de solo uno o más destinatarios.

Area destino

Presidencia

Prosecretaría Administrativa

Departamento de Comisiones

Departamento de Asuntos Legislativos

Sección Biblioteca

Damos clic, en el cuadro de Área Destino: se despliega las opciones, aparecerá en orden y deberá elegir el destino. Si hay más destinos, dar clic y seleccionar, tantas veces como destinos tenga. También, se puede escribir, las primeras letras del destino e ira saliendo las coincidencias, según las letras escritas y dar clic en el destino deseado.

Area destino

Prosecretaría Administrativa ×

Dirección de Prensa ×

Concejal Almiron Samira ×

Selección de Áreas elegidas. Podrá, borrar la selección, en cada uno de los cuadros, con un clic en la X

ENVIOS MASIVOS

Envío masivo

Selecciona el tipo

- Selecciona el tipo
- TODOS
- CONCEJALES
- AREAS

→ Opciones de envío masivos, A TODOS, A TODOS LOS CONCEJALES Y A TODAS LAS AREAS.

Los ENVÍOS MASIVOS, solo se podrán hacer a TODOS, o a CONCEJALES, o a AREAS, si desea combinar dos opciones, es decir AREAS O CONCEJALES, deben hacerlo por envíos separados, en dos envíos consecutivos, primero a uno después al otro.

También puede hacerlo combinando, opciones de AREAS DE DESTINO y ENVIO MASIVO.

Enviar → Enviar el comunicado

• SELECCIÓN RECIBIDOS

Comunicados

Nuevo Comunicado → Crear un comunicado

Comunicados Recibidos

Id	Numero	Tipo	Extracto	Fecha	Area Origen	Acción
94	1 - 2024	NOTA	Test	17/05/2024 11:21	Dirección de Digesto Jurídico	🗑️
19	1 - 2024	NOTA	test	25/03/2024 07:18	Dirección de desarrollo humano	🗑️
16	1 - 2024	NOTA	p	20/03/2024 09:53	Dirección de Obras e Infraestructura	🗑️
3	1 - 2024	NOTA	Nota 1	10/03/2024 17:35	Area 1	🗑️

↓ Listado de comunicados recibidos

↓ Ver el comunicado recibido

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE POSADAS MISIONES GUIA PARA LA FIRMA DIGITAL

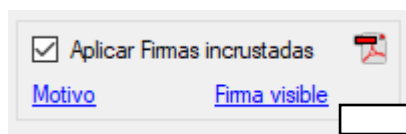
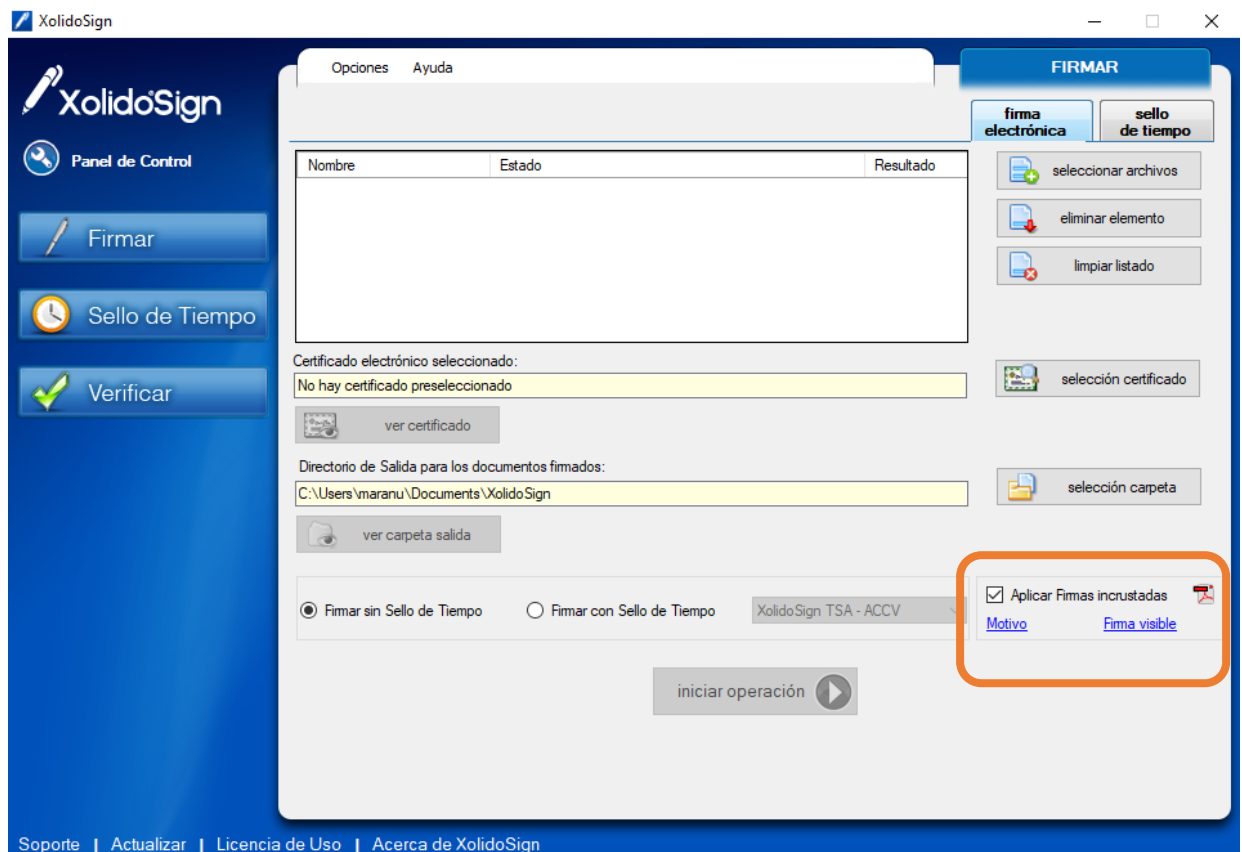
FIRMAR CON XOLIDOSIGN

Recursos necesarios: Pendrive con la firma digital, Conexión a Internet, Software: XOLIDOSIGN

<https://www.xolido.com/lang/xolidosign/modulo/xolidosign-desktop/descargar/>

OPCION DE CONFIGURACIÓN.

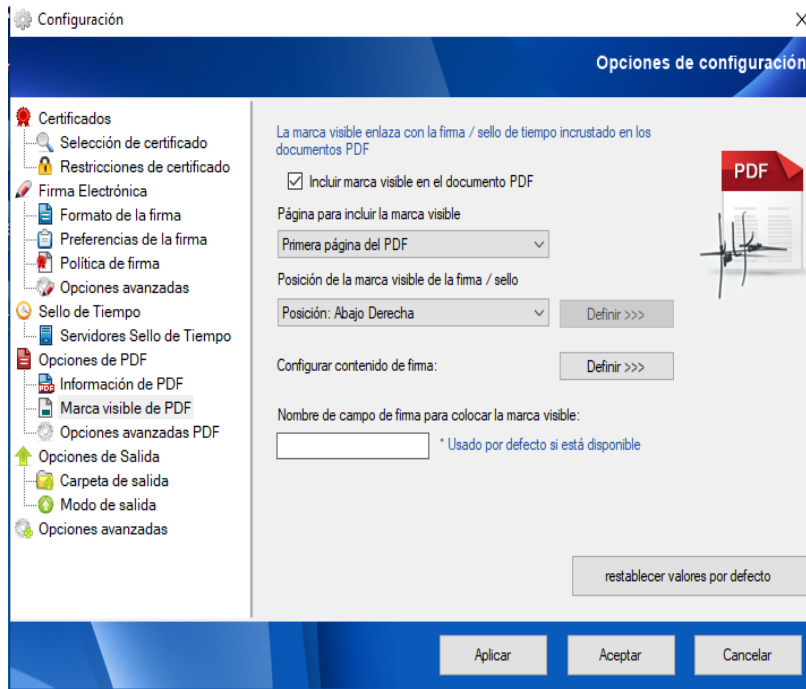
Pantalla de inicio: Opción aplicar firmas incrustadas (dentro del recuadro)



clic en FIRMA VISIBLE

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE POSADAS MISIONES GUIA PARA LA FIRMA DIGITAL

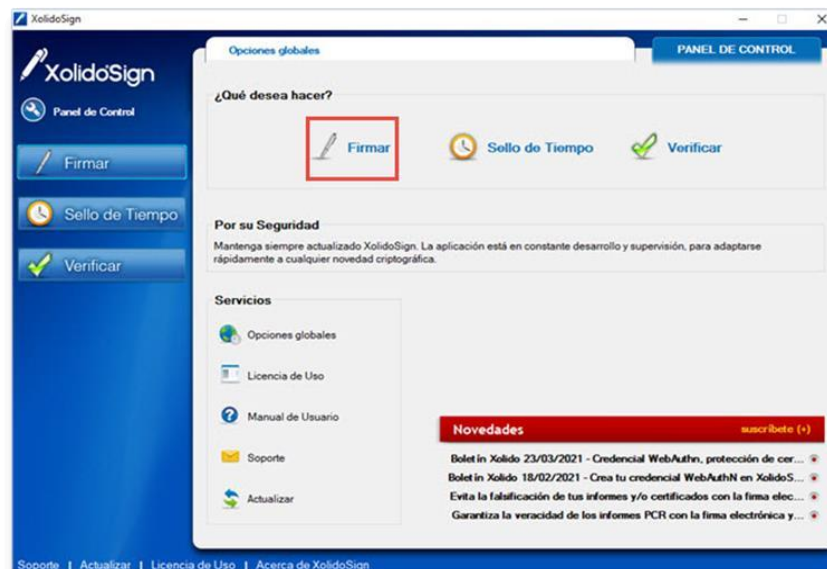
En OPCIONES DE PDF, se tiene la elección MARCA VISIBLE DE PDF



Se puede configurar, EN QUE PÁGINA va la firma. Además, se elegirá LA POSICIÓN, donde la firma estará, dentro de la página. Ver el resultado DEFINIR. APLICAR o volver a valores por defecto. Si APLICA los cambios serán usados siempre.

PASOS A SEGUIR.

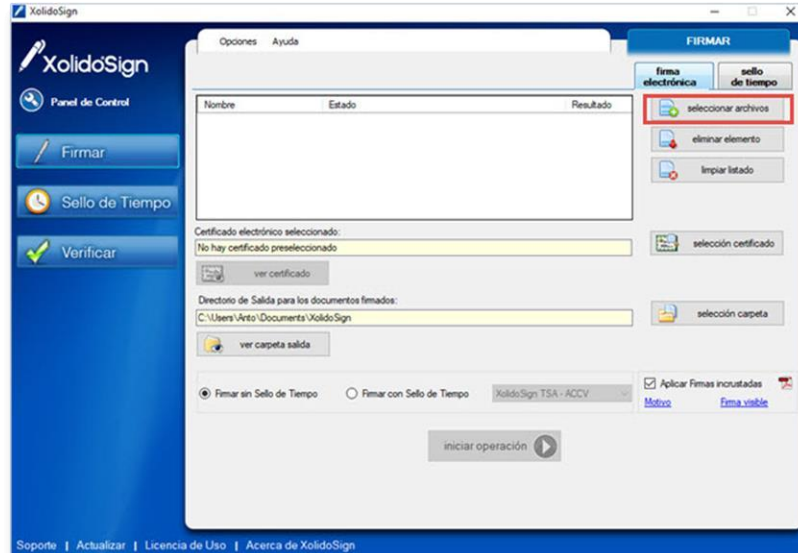
Paso 1: Damos clic en Firmar.



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE POSADAS MISIONES GUIA PARA LA FIRMA DIGITAL

Paso 2: Elegimos el archivo a firmar digitalmente.

A TENER ENCUENTA: XolidoSign le permite firmar varios documentos PDF al mismo tiempo si tienen el mismo formato de documento.



ACCIONES CON LOS ARCHIVOS A FIRMAR

Nombre	Estado	Resultado
9303-20359158.pdf	Pendiente de Firma / Sello	
9305-19268290.pdf	Pendiente de Firma / Sello	
cabl1.pdf	Pendiente de Firma / Sello	

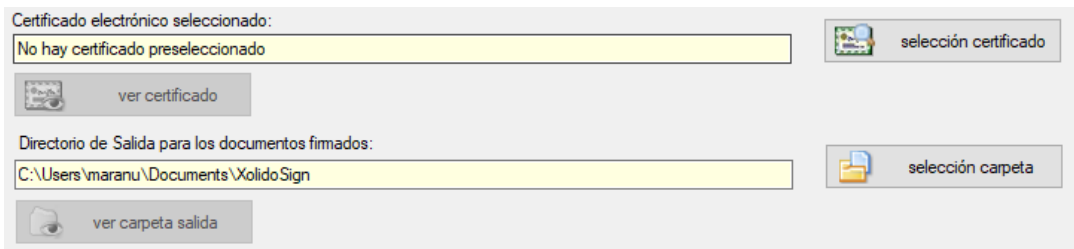
SELECCIONAR ARCHIVOS: Permite buscar y elegir los documentos a firmar.

ELIMINAR ELEMENTOS: Elimina los archivos a firmar de la selección.

LIMPIAR LISTADO: Borra la lista de archivos a firmar.

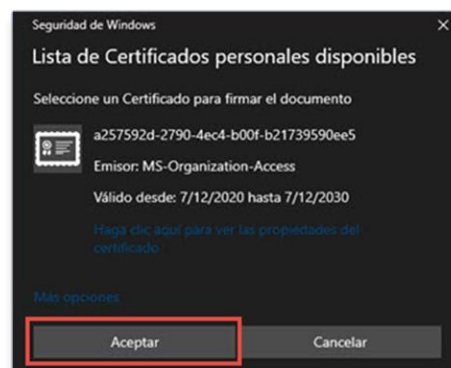
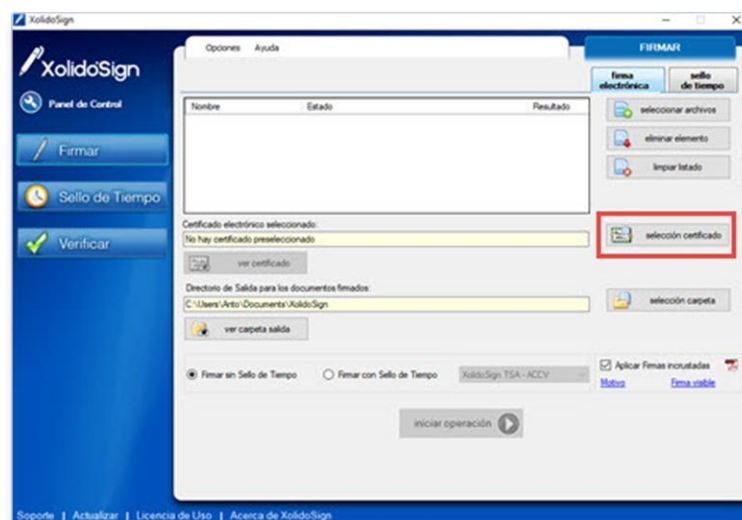
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE POSADAS MISIONES GUIA PARA LA FIRMA DIGITAL

Paso 3: Seleccione su certificado digital. Previamente colocar el pendrive con la firma digital.



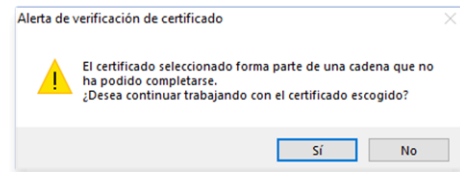
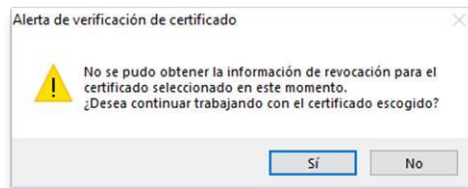
SELECCIONAR CERTIFICADO: Permite elegir y ver el certificado, de la firma digital que se encuentra en el pendrive.

SELECCIÓN CARPETA: Da la opción de elegir, donde el documento firmado se guardará. Además, se puede ir a ver, el contenido de la carpeta

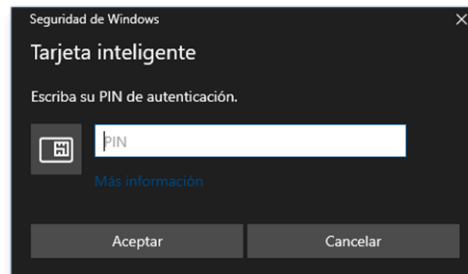
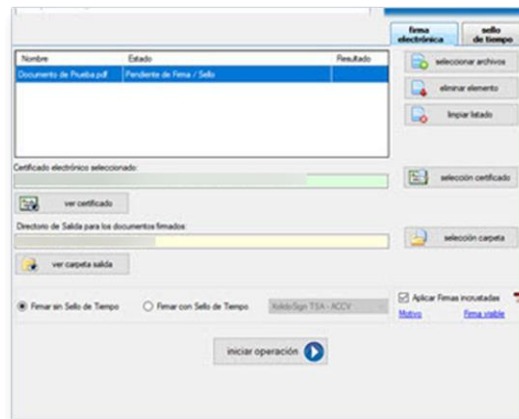


HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE POSADAS MISIONES GUIA PARA LA FIRMA DIGITAL

Paso 4: Al seleccionar el certificado le aparecerán las siguientes ventanas emergentes, apretar Sí en ambos casos.

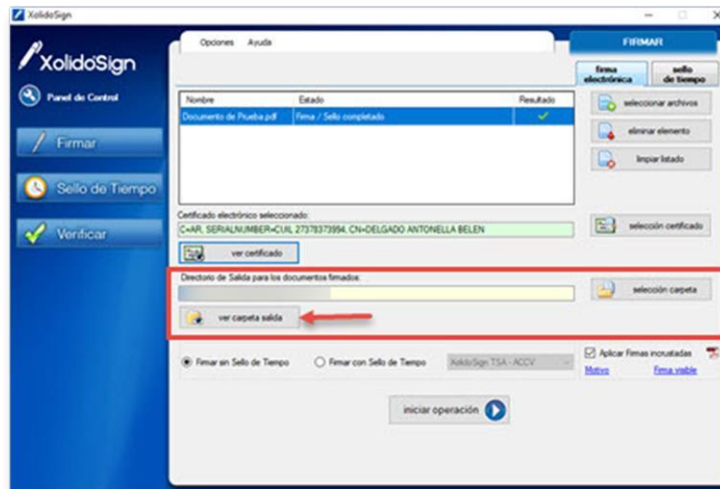


Paso 5: Hacer clic en Iniciar Operación. Le solicitará el PIN que configuró para su Token.



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE POSADAS MISIONES GUIA PARA LA FIRMA DIGITAL

Paso 6: El archivo firmado, quedará guardado en la carpeta, que tenga configurada de destino en el Xolido.



MUCHAS GRACIAS.