

Instructivo Firma Olografa

Objetivo

El presente manual describe los pasos a seguir para que cada usuario del sistema Ombú del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires pueda adjuntar a su Ficha Personal su firma ológrafa.

Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema se deberá escribir en cualquier browser o explorador de internet la dirección: <https://ombu.fiscalias.gob.ar/>

Si uno no se encuentra previamente logueado, el sistema mostrará el formulario de inicio de sesión en donde se deberá completar usuario, contraseña y por último, si no se encuentra en la VPN del Ministerio, se deberá hacer clic en la opción “No soy un robot”. Una vez realizadas las acciones anteriormente descritas, se deberá hacer clic en el botón INGRESAR para acceder al sistema.



The image shows a login interface for the Ombú Ministerio Público Fiscal. At the top is the logo, which consists of a green circular icon with a white 'O' inside, followed by the text 'OMBÚ' in a large, bold, sans-serif font, and 'MINISTERIO PÚBLICO FISCAL' in a smaller, all-caps font below it. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Usuario' with a person icon, and the second is labeled 'Contraseña' with a lock icon. Below these fields is a link that says 'Recuperar Contraseña' in green text. Underneath the link is a reCAPTCHA widget showing a green checkmark and the text 'No soy un robot', along with the reCAPTCHA logo and links for 'Privacidad' and 'Condiciones'. At the bottom of the form is a large green button with the text 'Ingresar' in white.

<p>Esto es un espacio</p>

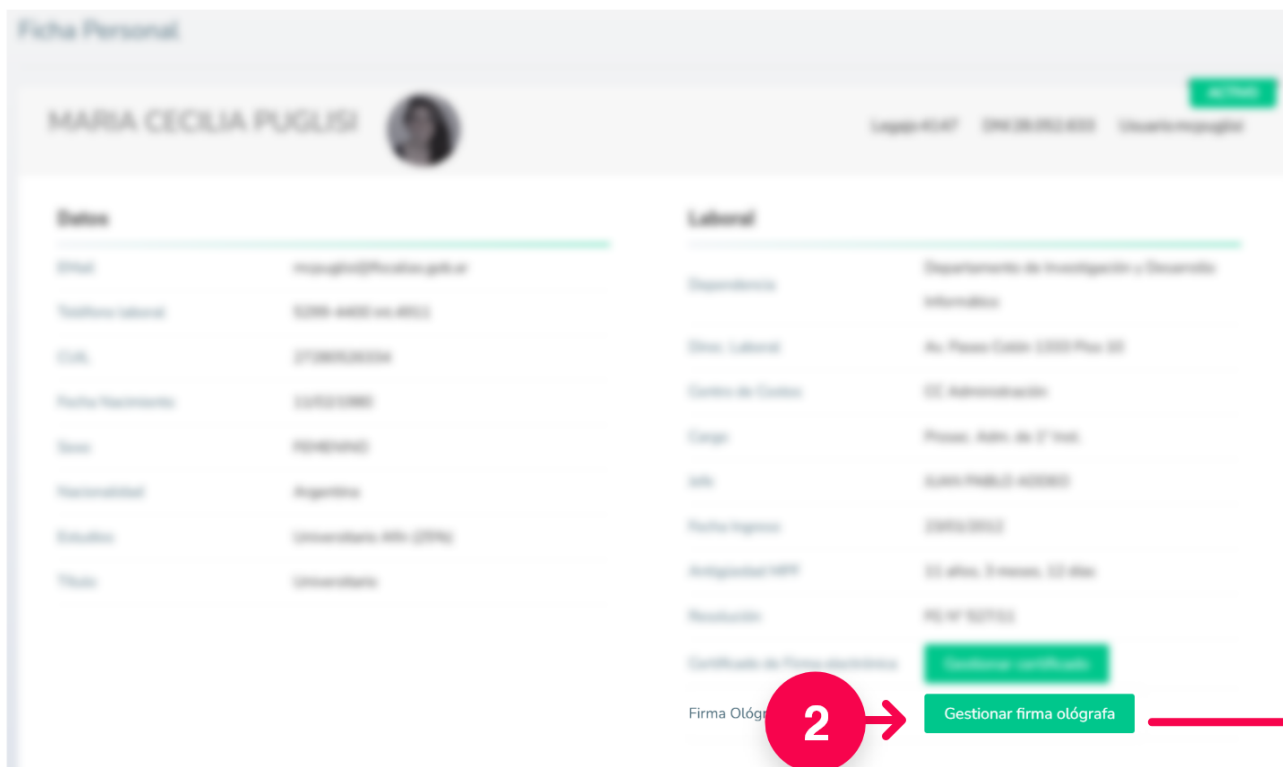
Acceso a la funcionalidad

El usuario podrá ingresar haciendo clic en el ícono de Ficha Personal (1) que se encuentra en la página de inicio de Ombú o bien desde el menú Opciones > Ficha Personal



Cargar firma ológrafa

Dentro de la ficha personal se debe hacer clic en el botón **“Gestionar firma ológrafa” (2)**

A screenshot of a web application interface titled 'Ficha Personal'. At the top, it shows the name 'MARIA CECILIA PUGLISI' and a profile picture. Below this, there are two columns of data: 'Datos' (Personal Data) and 'Laboral' (Labor Data). The 'Datos' column includes fields like 'Email', 'Telefono celular', 'Cuid', 'Fecha nacimiento', 'Sexo', 'Nacionalidad', 'Escriba', and 'Tipo'. The 'Laboral' column includes fields like 'Departamento', 'Cargo', 'Cuid', 'Fecha ingreso', 'Antigüedad', 'Residencia', and 'Certificado de Firma ológrafa'. At the bottom of the 'Laboral' column, there is a green button labeled 'Gestionar firma ológrafa'. A red circle with the number '2' and a red arrow points to this button.

Gestionar firma ológrafa

Es preciso que la firma ológrafa a cargar en el sistema se realice sobre papel blanco liso y en lo posible con tinta negra.

Los formato de archivo admitidos son los siguientes: .jpg, .jpeg, .png, .gif, .tif, .tiff o .bmp.

Puede sacar una foto a su firma y transferirla a la computadora, o bien escanearla desde un escaner

En el recuadro destacado **(3)** se detallan todas las cualidades que debe poseer la firma y también se pueden leer más especificaciones desde el link “Mas recomendaciones”

Una vez que ya se tiene la firma ológrafa, con las cualidades descriptas anteriormente cargada en la computadora, se debe hacer clic en el botón **“Adjuntar archivo” (4)**

Gestionar firma ológrafa

Agente

Usuario: 00001

Nombre: MARIA CRISTINA PELLICCI

Departamento: Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico

Cargo: Jefe de Área de IT

Gestión de firma ológrafa

Subir Firma ológrafa

☒ SI ☐ NO

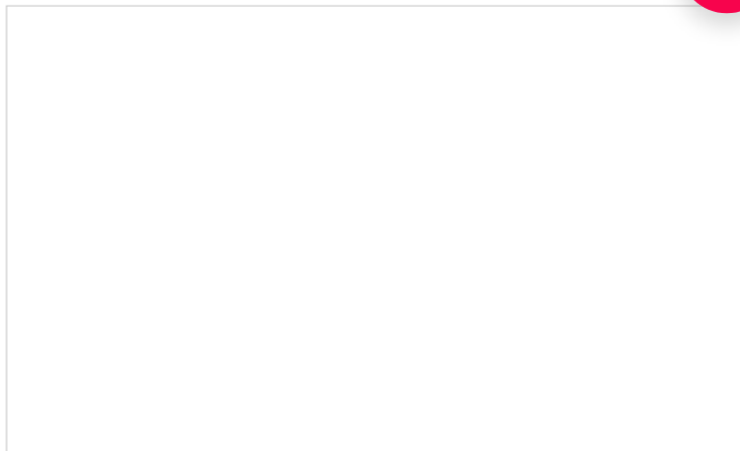
Firma ológrafa

4

Adjuntar archivo

...

Seleccionar Imagen



Firma Recortada

3

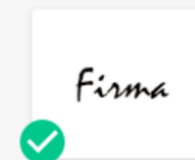
- Archivos Permitidos: JPG, JPEG, PNG, GIF, TIF, TIFF o BMP.

- Firmar sobre **fondo blanco y liso**.

- Usar **tinta negra** preferentemente o cualquier otro color oscuro.

- Digitalizar la firma en **sentido horizontal**.

- La firma debe **ocupar el centro de la imagen** y su tamaño debe ser de **un cuarto de la imagen**.



Más recomendaciones

Cancelar

Guardar

Se desplegará un cuadro de dialogo, en el cual, primeramente se debe hacer clic en **“Seleccionar archivo” (5)** y una vez seleccionado el archivo de la firma ológrafa dentro de su computadora, se debe hacer clic en **“Subir Archivo” (6)**



Una vez realizado esto, el sistema mostrará su firma dentro de un cuadro, en donde usted, podrá cambiar el tamaño **(7)** o la rotación **(8)** según sea necesario, para que el total de la imagen de la firma quede dentro del rectángulo blanco.

También si lo desea puede subir otro archivo desde **“Cambiar adjunto” (9)** para volver a repetir las acciones desde el punto 5.

Firma ológrafa

9

Cambiar adjunto

firma.jpg

Seleccionar Imagen

7

Tamaño

8

Rotación

Recortar Imagen

Una vez que se logró enmarcar correctamente la firma dentro del rectángulo blanco, se deberá hacer clic en el botón **“Recortar Imagen” (10)**



10 →

Recortar Imagen

El sistema le mostrará como quedó su firma recortada, y para guardarla como su firma ológrafa debe hacer clic en el botón **“Guardar”**(11)

Firma

Firma Recortada

Cancelar

11



Guardar

Por último, se desplegará un cartel informativo, confirmando que la operación se completó correctamente.



Aceptado

La operación se completó correctamente.

Continuar

From:

<https://manuales.docker2.mpfciedad.gob.ar/> - **Manuales**

Permanent link:

https://manuales.docker2.mpfciedad.gob.ar/instructivo_firma_olografa?rev=1683659873

Last update: **2023/05/09 16:17**

