Instructivo Firma Olográfa

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 Buenas Aires pueda adjuntar a su Ficha Personal su firma ológrafa.

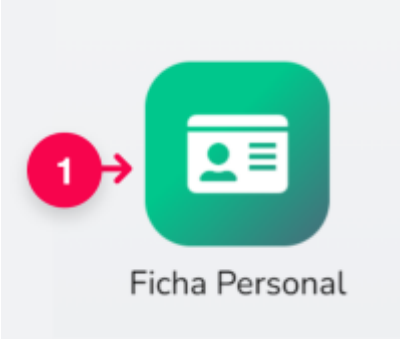
Ingreso al sistema

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 soyun robot”. Una vez realizadas las acciones anteriormente descritas, se deberá hacer clic en el botón INGRESAR para acceder al sistema.

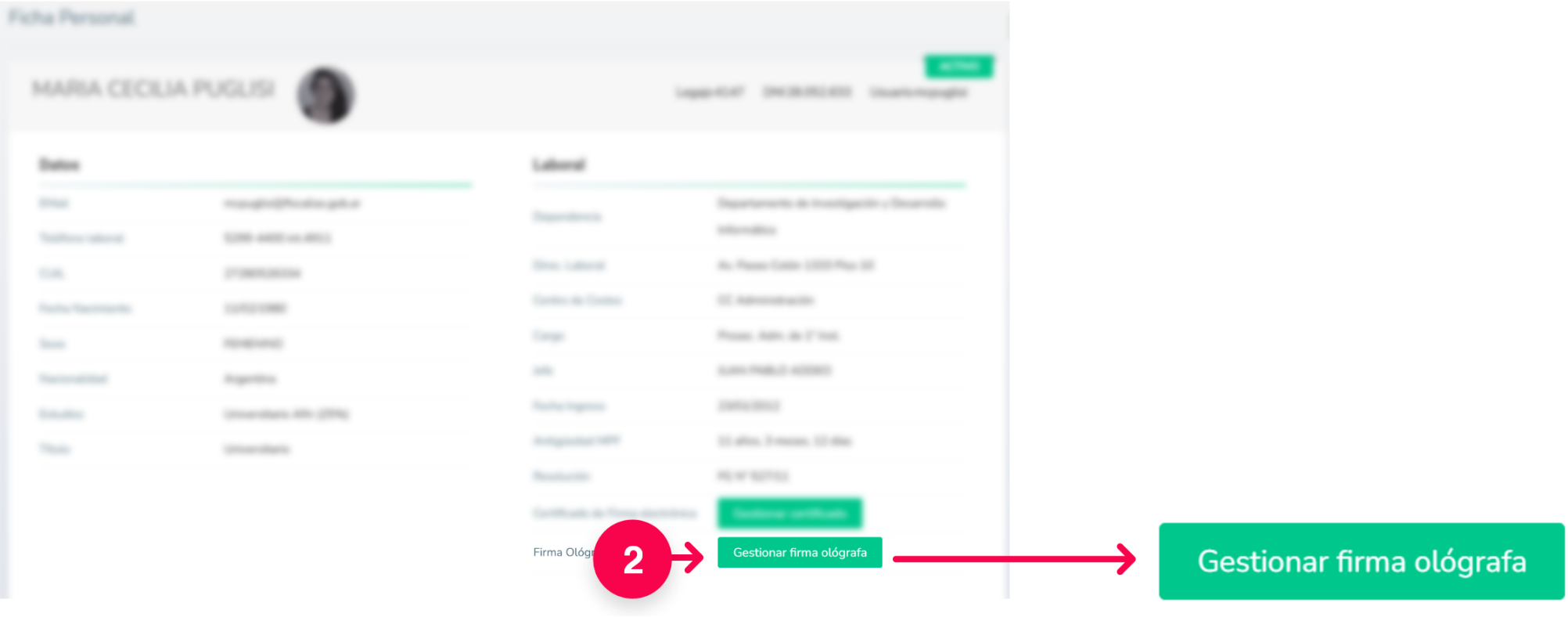
Acceso a la funcionalidad

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)**



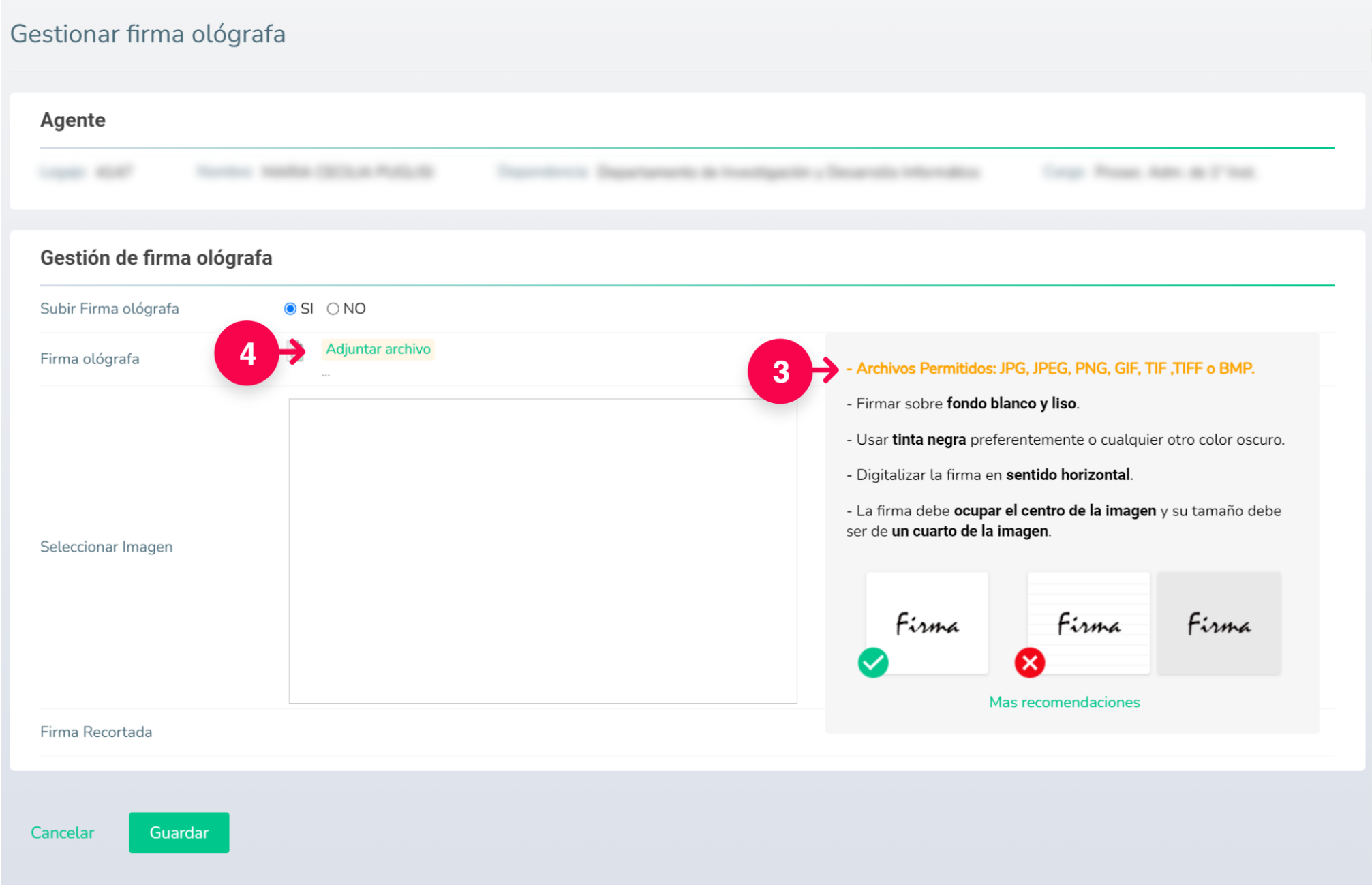
Es preciso que la firma ológrafa a cargar en el sistema se realice sobre papel blanco liso y en lo posible con tinta negra.

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

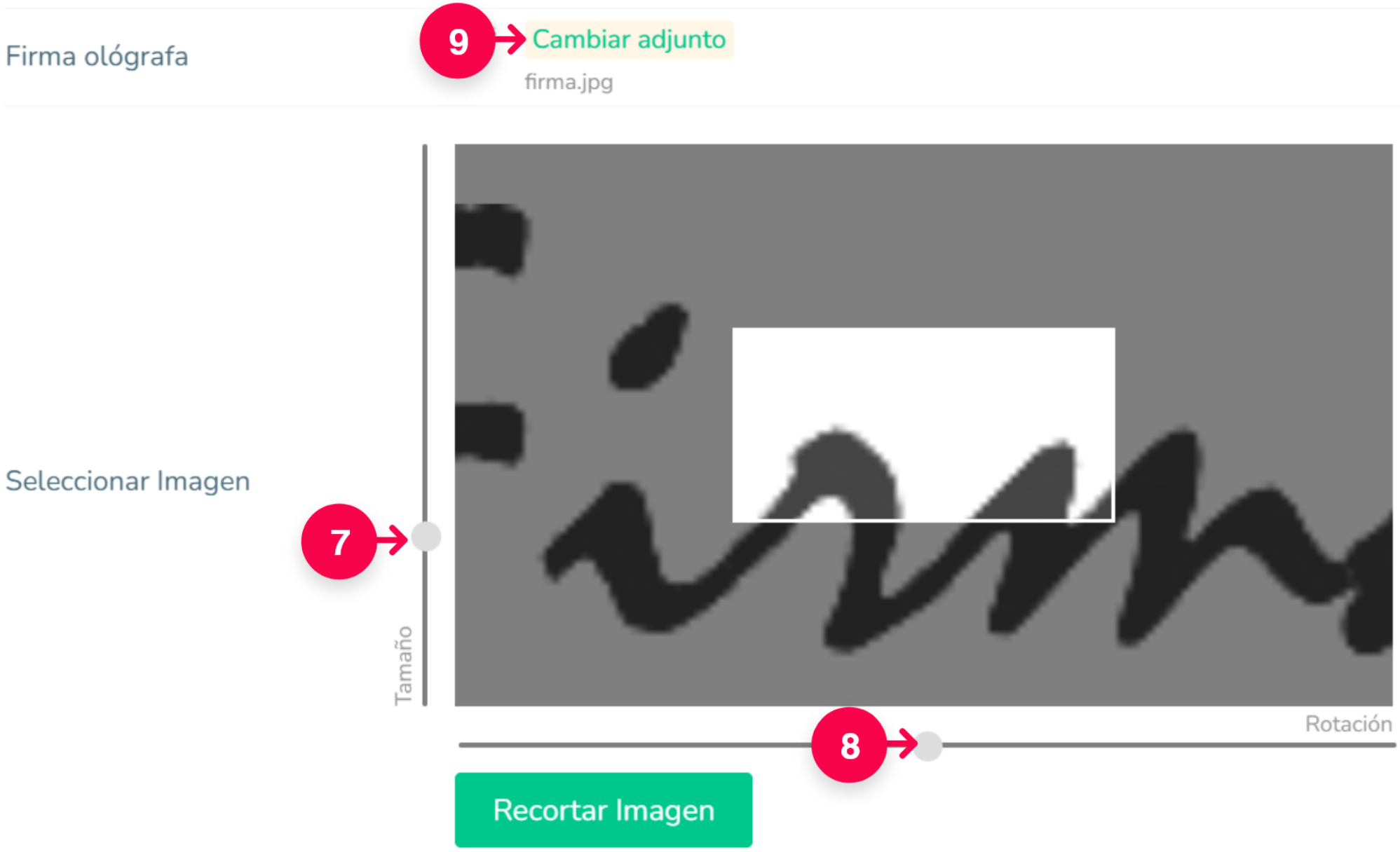
En el recuadro destacado **(3)** se detallan todas las cualidades que debe poseer la firma y también se pueden leer más especificaciones desde el link “Mas recomendaciones”

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
Gestión de firma ológrafa
Subir Firma ológrafa
SI
NO
Firma ológrafa
4
Adjuntar archivo
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.
Seleccionar Imagen
Firma
Firma
Firma
Mas recomendaciones
Firma Recortada
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)**

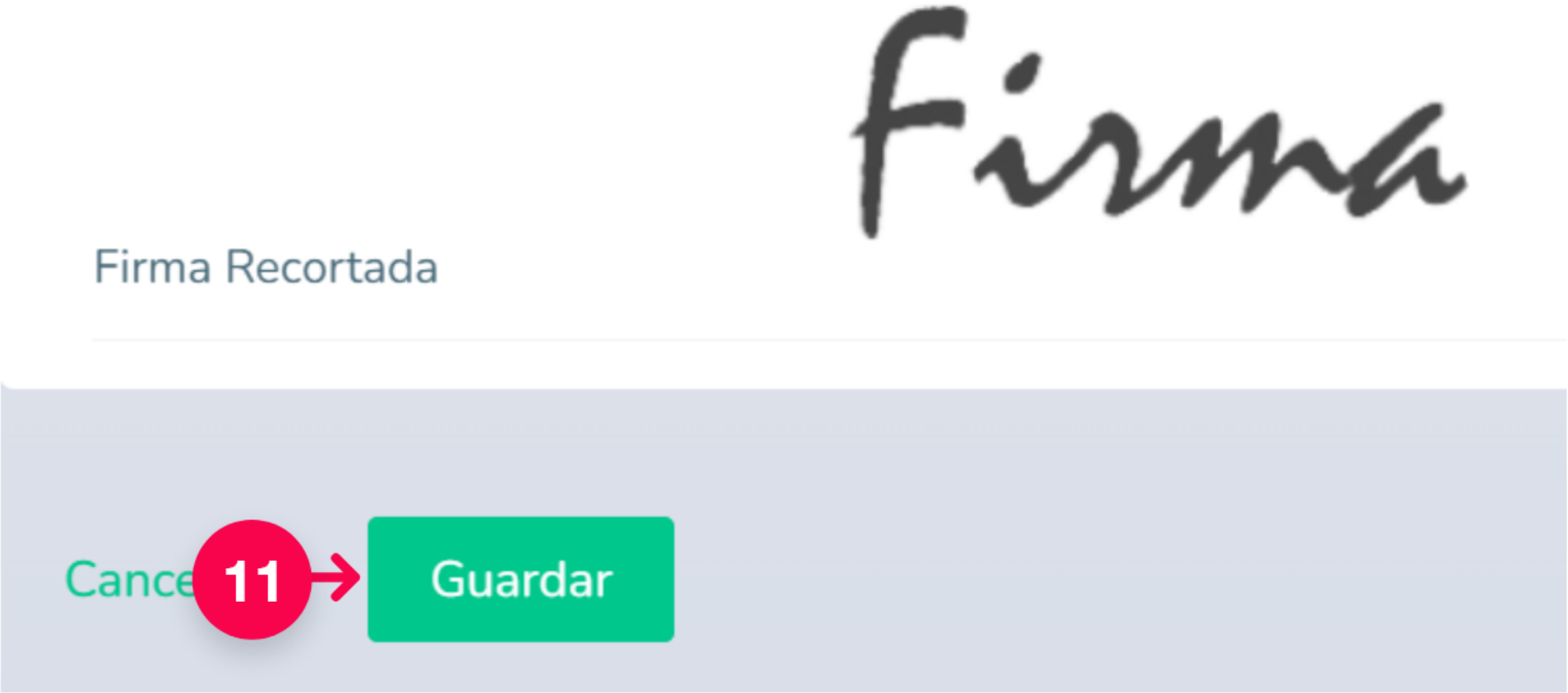
Una vez realizado esto, el sistema mostrará su firma dentro de un cuadro, en donde usted, podrá cambiar el tamaño **(7)** o la rotación **(8)** según sea necesario, para que el total de la imagen de la firma quede dentro del rectángulo blanco.
También si lo desea puede subir otro archivo desde “**Cambiar adjunto**” **(9)** para volver a repetir las acciones desde el punto 5.


Firma ológrafa
9
Cambiar adjunto
firma.jpg
Seleccionar Imagen
7
Tamaño
Rotación
8
Recortar Imagen

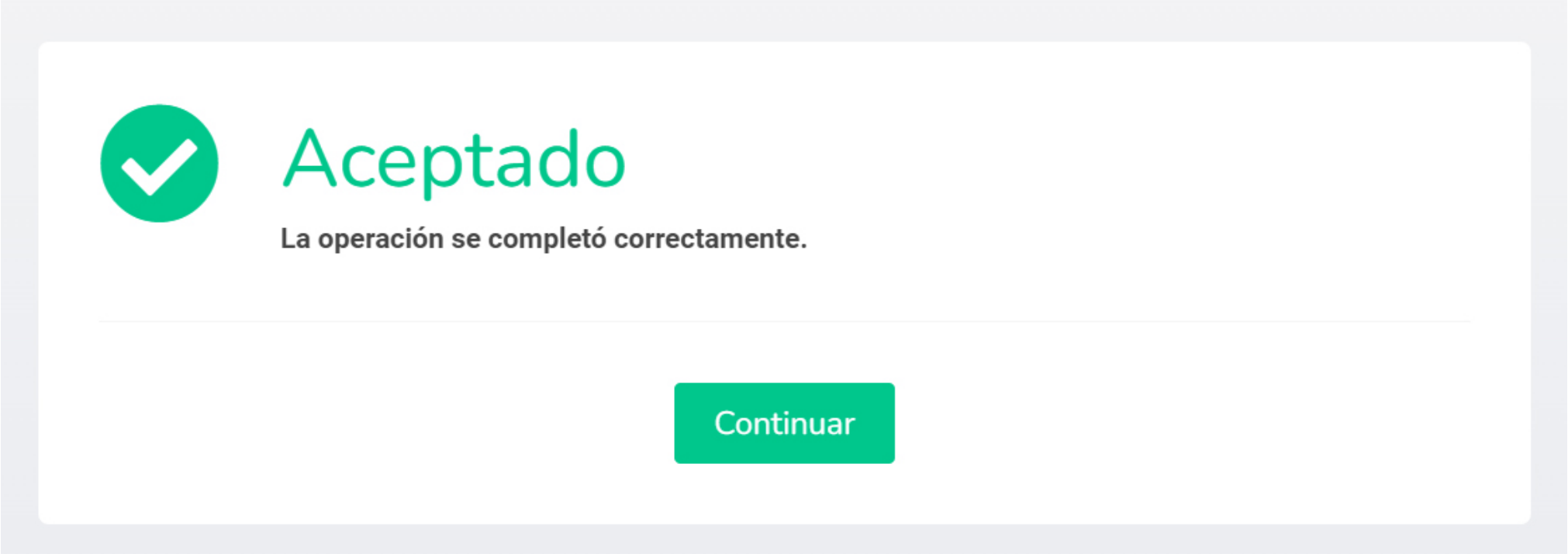
Una vez que se logró enmarcar correctamente la firma dentro del rectángulo blanco, se deberá hacer clic en el botón “**Recortar Imagen**” **(10)**

Firma
Tamaño
Rotación
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)**



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



From:
https://manuales.docker2.mpfciudad.gob.ar/ - **Manuales**

Permanent link:
https://manuales.docker2.mpfciudad.gob.ar/instructivo_firma_olografa?rev=1683660178

Last update: **2023/05/09 16:22**