Manual de Usuario
PFI v1.4

Autor:	Diana Bellorín
Tipo de Documento:	Manual Usuario
Grupo de Trabajo:	PAEGA – Portafirmas
Versión:	1.4
Fecha:	11/06/2013
Fichero:	PAEGA_IN1_ManualUsuarioPRIV_PFI_v1.4

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

Medidas susceptibles de financiación
planAvanza
eModel

Construyendo Europa desde Aragón

EDIFICIO PIGNATELLI
PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36
50071 ZARAGOZA
TEL.: 976 71 4442
FAX.: 976 71 3032

Historia del Documento			
Fecha	**Versión**	**Autor**	**Descripción**
09/10/2012	V1.0	Diana Bellorín	Creación del documento
09/10/2012	V1.1	Víctor Sánchez	Revisión
26/10/2012	V1.2	Víctor Sánchez	Correcciones en estados
29/10/2012	V1.3	Diana Bellorín	Actualización del documento
11/02/2013	V1.4	Diana Bellorín	Actualización del documento
18/02/2013	V1.4	Diana Bellorín	Adaptando nueva plantilla al documento
11/06/13	V1.4	Javier Martínez	Actualización del documento

Lista de Distribución	
Nombre	**Empresa/ Departamento**
Todo el personal	UTE - TelSoluciones-Iasoft-Tb-solutions
Personal DGA	DGA – Inspección y Servicios

Índice de contenido

1 Descripción funcional básica del servicio....5
2 Diagrama de navegación....6
3 Roles y usuarios....7
3.1 Usuarios....7
3.2 Roles....7
4 Descripción de la operativa de cada bloque funcional....8
4.1 Login....8
4.2 Bandeja de pendientes de firma....9
4.2.1 Pendientes de firma - usuario....9
4.2.2 Pendientes de firma – Otros firmantes....14
4.3 Bandeja de firmados....16
4.3.1 Firmados – Usuario....16
4.3.2 Firmados – Otros firmantes....20
4.4 Bandeja de borradores....21
4.5 Detalle de un documento....23
4.6 Bandeja de revisados....25
4.6.1 Asignar revisores....25
4.6.2 Bandeja de revisados....26
4.7 Preparar documento....27
4.7.1 Elementos comunes....27
4.7.2 Preparar documento - Selección de fichero y procedimiento (Paso 1)....28
4.7.3 Selección del tipo de documento (Paso 2)....30
4.7.4 Edición de metadatos (Paso 3)....31
4.7.5 Selección del firmante (Paso 4)....32
4.7.6 Posición de la firma (Paso 5)....35
4.7.7 Finalizar preparación (Paso 6)....37
4.8 Firma de documentos....38
4.8.1 Firmar con sello....38
4.8.2 Firma paso a paso....40
4.8.3 Firmar todos....41
4.9 Verificar firma....43
5 Descripción de posibles errores asociados a cada operación....44

EDIFICIO PIGNATELLI
PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36
50071 ZARAGOZA
TEL.: 976 71 4442
FAX.: 976 71 3032

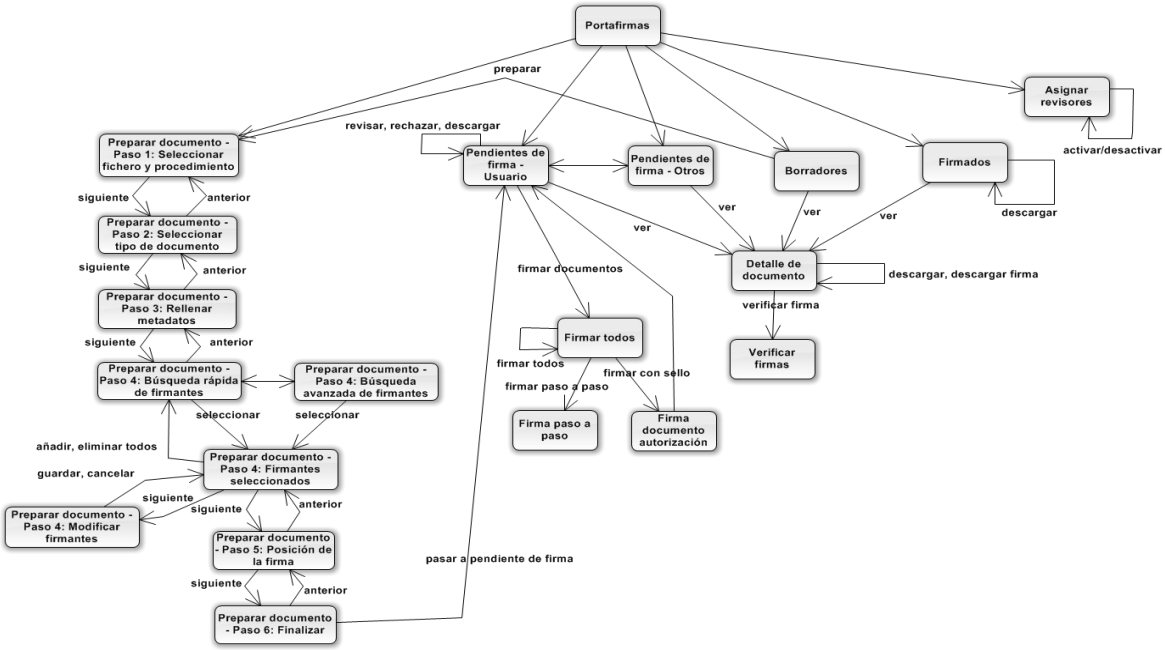
EDIFICIO PIGNATELLI
PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36
50071 ZARAGOZA
TEL.: 976 71 4442
FAX.: 976 71 3032

1 Descripción funcional básica del servicio

El servicio de Portafirmas proporciona una aplicación que unifica el firmado electrónico de documentos para personas de una misma organización.

2 Diagrama de navegación

En el diagrama de navegación se muestra de manera general el funcionamiento de la aplicación. En los siguientes apartados se explica de manera más detallada.



3 Roles y usuarios

3.1 Usuarios

La aplicación “PFI_PRIV” consiste en un portal destinado a ser utilizado por los empleados públicos. Todo funcionario que pretenda acceder a la aplicación, deberá disponer de permisos creados específicamente para tal fin. Dependiendo del rol asignado para cada usuario, las opciones disponibles varían, permitiendo o no, llevar a cabo diferentes acciones.

3.2 Roles

El rol por defecto para entrar a la aplicación es el de FIRMANTE, a través del cual el usuario podrá preparar un documento, acceder a sus bandejas de documentos pendientes de firma, borradores y firmados, así como de activar o desactivar sus revisores.

Los usuarios que accedan a la aplicación con los roles PFI_ALL y PFI_REVISOR podrán revisar a algunos firmantes, y se podrá acceder a sus respectivas bandejas.

Con el rol PFI_PREPARADOR_MULTIPLE se podrá preparar documentos para cualquier usuario dentro de SIU.

4 Descripción de la operativa de cada bloque funcional

4.1 Login

En la ventana del login se pueden ver los siguientes enlaces a la izquierda:

- Registro de Disponibilidad: Accede a una nueva página donde se pueden almacenar las incidencias de la aplicación.
- Normativa: Accede a una página con la normativa estatal y autonómica del Gobierno de Aragón.
- Ayuda: Contiene la ayuda de la aplicación.

El usuario debe loguearse para acceder a la aplicación, para ello debe pulsar el botón **Entrar** y seguidamente se le asociarán una serie de permisos con las operaciones que puede realizar y los procedimientos asociados al organismo al que pertenece.



Imagen 1: Acceso a la aplicación

Si el usuario tiene varios organismos asociados deberá elegir uno. En función del organismo, tendrá una serie de procedimientos asociados.

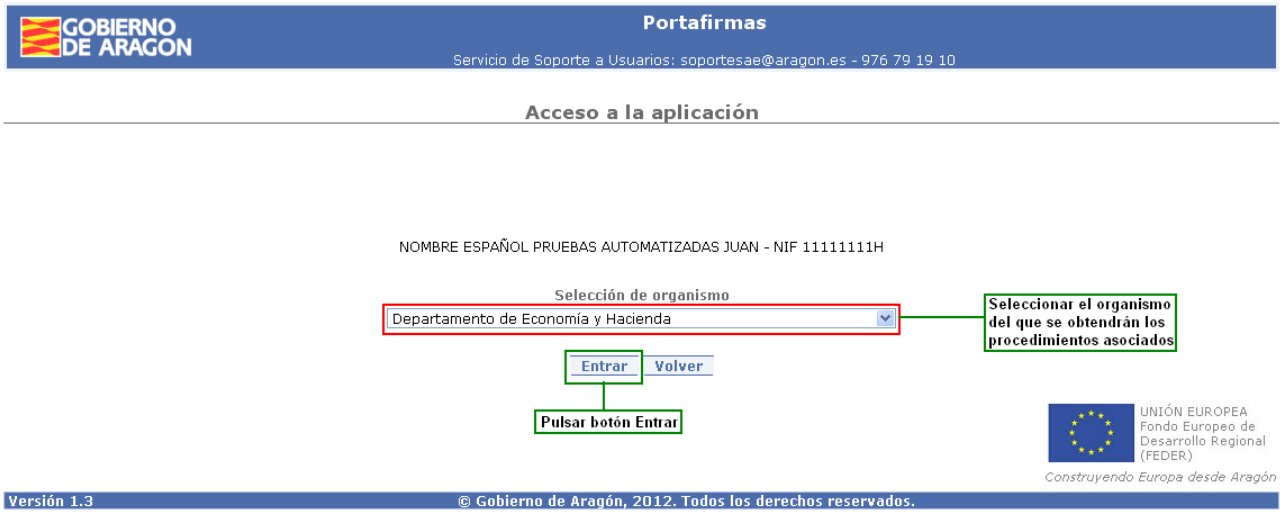


Imagen 2: Acceso a la aplicación. Selección de Organismo

4.2 Bandeja de pendientes de firma

4.2.1 Pendientes de firma - usuario

La primera página que se muestra una vez logueado es el listado de los documentos pendientes de firma, los cuales están divididos entre los que corresponden al usuario conectado y los preparados por dicho usuario para otros firmantes. También se puede acceder a esta pantalla a través de la opción 'Pendientes de firma' del menú lateral izquierdo.

En la parte superior izquierda de la pantalla aparece el organismo y el rol asociado al usuario. Se podrá cambiar de organismo pulsando el botón **Cambiar** ubicado a la derecha del organismo, en dicho caso se redirige a la pantalla de selección de organismo. (Ver *Imagen 2*)

Por otro lado, en la parte superior derecha se muestra el nombre y los apellidos del usuario que ha iniciado sesión y la fecha y hora de la última conexión.

Para salir de la aplicación hacer click sobre el icono situado a la derecha del nombre del usuario.

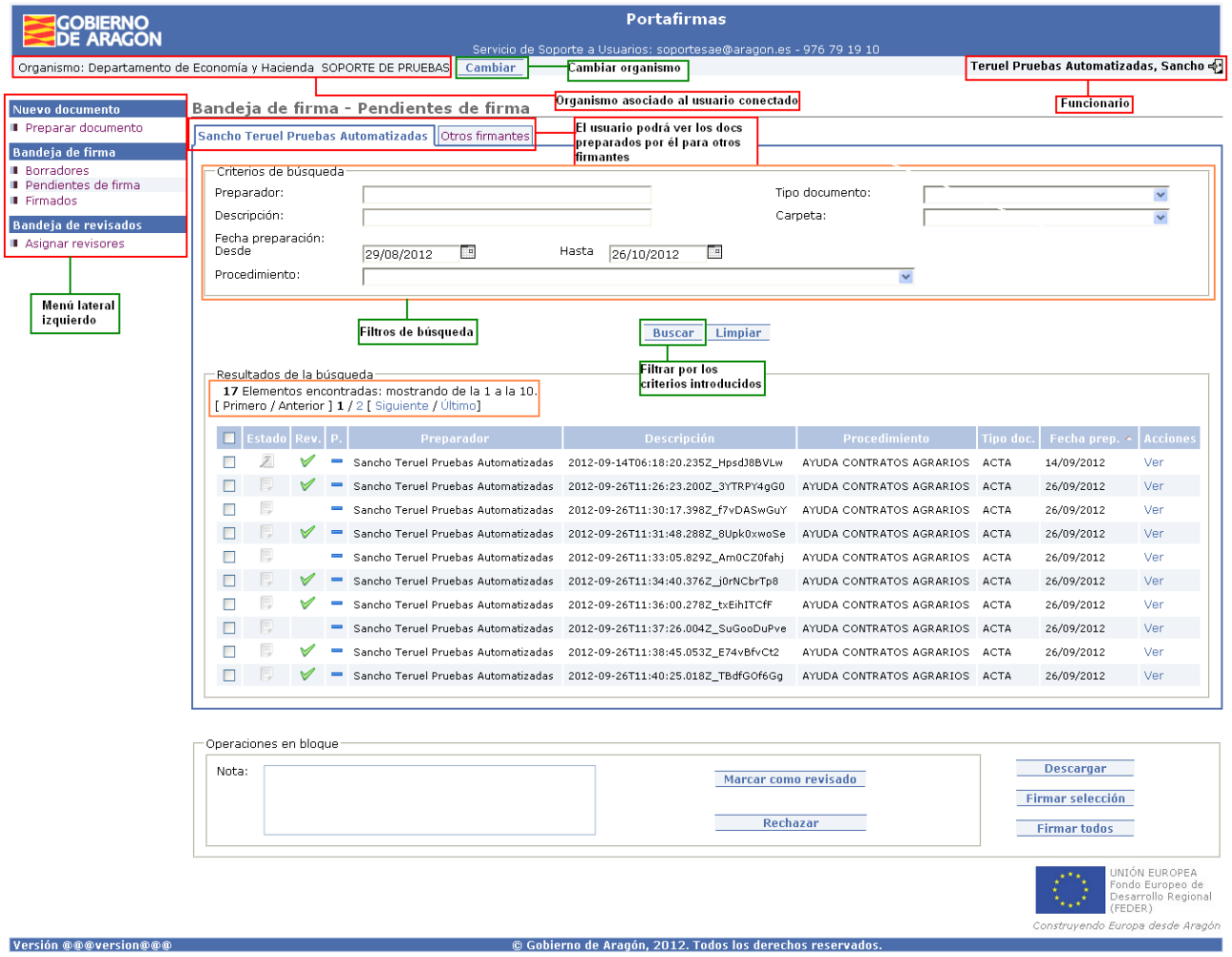


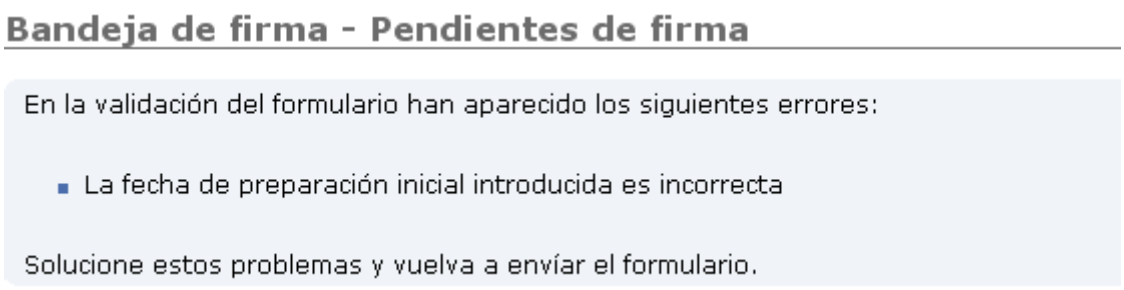
Imagen 3: Bandeja de pendientes de firma - Usuario

Tal como se puede apreciar en la *Imagen 3*, se muestra un listado con los documentos pendientes de firma que han sido asignados al usuario conectado. Por defecto, aparecen ordenados descendente por fecha de preparación. A continuación se detalla cada uno de los campos por los que se puede filtrar:

- Preparador: es el nombre del usuario que ha preparado el documento. El usuario logueado puede escribir el nombre completo o solo parte de él y al clickear sobre **Buscar**, se listarán todos los documentos que cumplan con este criterio.
- Descripción: breve texto que describe el documento. El usuario logueado puede escribir parte de la descripción y al clickear sobre **Buscar**, se listarán todos los documentos que contengan el texto introducido como parte de la descripción.
- Tipo documento: Tipo de documento.

- Carpeta: sitio donde se agrupa el documento.
- Fecha preparación desde: fecha desde la cual vamos a empezar a buscar. Es el único campo que por defecto tiene valor, 2 meses anterior al actual. Su formato debe ser dd/mm/yyyy. Se puede introducir en la caja de texto o desde el calendario que aparece al pulsar con el ratón sobre el icono 
- Fecha preparación hasta: fecha hasta la cual vamos a buscar. Su formato debe ser dd/mm/yyyy. Se puede introducir en la caja de texto o desde el calendario que aparece al pulsar con el ratón sobre el icono 

  Si los campos de fecha introducidos no son correctos, se mostrará un mensaje de error:



- Procedimiento**:** Procedimiento asociado al documento.

Una vez introducidos los filtros de búsqueda deseados, se pueden realizar dos acciones:

- **Buscar**: busca aquellos documentos pendientes de firma que cumplen con los criterios de búsqueda que han sido introducidos por el usuario. Si no se rellena ningún campo, por defecto mostrará todos los asociados al usuario.
- **Limpiar**: limpia los campos que componen el filtrado de los documentos, excepto el campo Fecha desde que seguirá apareciendo por defecto.

Como se puede apreciar en la *Imagen 3* solo se muestran los primeros diez documentos de la lista. Para recorrer los demás elementos, se proporciona el menú de navegación:

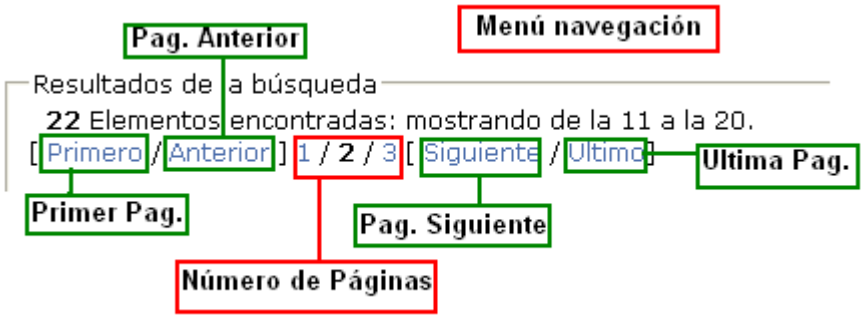


Imagen 4. Menú de navegación

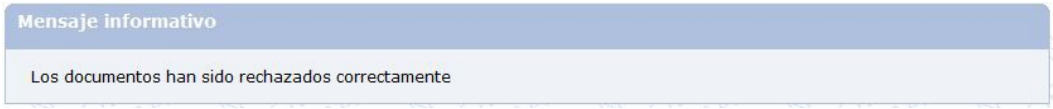
Después de la lista de documentos se puede observar una caja con diferentes botones:

- **Marcar como revisado**: Tal como su nombre lo indica su funcionalidad es la de marcar un documento como revisado. Solamente se permite una revisión por firmante y únicamente podrán revisar el documento el firmante del mismo y sus revisores que tengan rol de revisor asociado. Se puede seleccionar uno o más documentos, agregar una nota si se desea y al clickear sobre este botón si la operación se efectúa correctamente aparecerá un mensaje de información:



- Si no se agrega ninguna nota el sistema generará una nota con el texto “Revisado el día: dd/mm/aaaa ”

- **Rechazar**: una vez seleccionado uno o varios documentos, al clikear sobre este botón, los documentos seleccionados serán marcados como Rechazados lo que significa que pasarán nuevamente a la bandeja de borradores. Los documentos pueden ser rechazados por el firmante, sus revisores y el preparador. Si la operación se realiza correctamente aparecerá un mensaje de información:



Se puede añadir una nota adicional al rechazar, si no se introduce ningún texto el sistema generará una nota con el texto “Rechazado el día: dd/mm/aaaa ”

EDIFICIO PIGNATELLI
PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36
50071 ZARAGOZA
TEL.: 976 71 4442
FAX.: 976 71 3032

- **Descargar**: una vez seleccionado uno o varios documentos y al clickear sobre este botón, el usuario se estará descargando todos los documentos que haya seleccionado. Estos se descargan con el formato zip.

- **Firmar selección**: Para firmar uno o varios documentos seleccionados. Redirige a una pantalla con las opciones de firma. Ver *Imagen 31*

- **Firmar todos:** Firma todos los documentos filtrados en la bandeja. Redirige a una pantalla con las opciones de firma. Ver *Imagen 31*

A continuación se detalla la información que se muestra en la tabla del listado de documentos:

- Estado: El estado que puede tener un documento en la bandeja pendientes de firma puede ser:

No revisado	
Firmando en paralelo: El documento tiene varios firmantes y no ha sido firmado por todos. Se indica con el icono	
Firmando	
Error al firmar	

Tabla 1. Estados de un documento pendiente de firma

- Revisado: Los documentos revisados están marcados por un check.

Revisado	

Tabla 2. Documento revisado

- Prioridad: Puede tener los valores:

Alta	
Media	
Baja	

Tabla 3. Prioridad de un documento.

- Preparador: Nombre del usuario que ha preparado el documento.
- Descripción: Breve texto que describe el documento.
- Procedimiento: Procedimiento asociado al documento
- Tipo doc.: Tipo de documento.
- Fecha prep.: Fecha de preparación del documento. Acciones: Se muestra el enlace "*Ver*" en cada uno de los documentos el cual redirige a la pantalla de detalle del documento. Ver *Imagen 11*

EDIFICIO PIGNATELLI
PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36
50071 ZARAGOZA
TEL.: 976 71 4442
FAX.: 976 71 3032

Se puede ordenar ascendente o descendente por cada columna, haciendo click sobre el nombre de la columna.

4.2.2 Pendientes de firma – Otros firmantes

Como se había mencionado anteriormente el usuario tiene acceso a los documentos preparados por él para que sean firmados por otros usuarios. Para acceder a estos documentos hacer click sobre la pestaña Otros Firmantes.

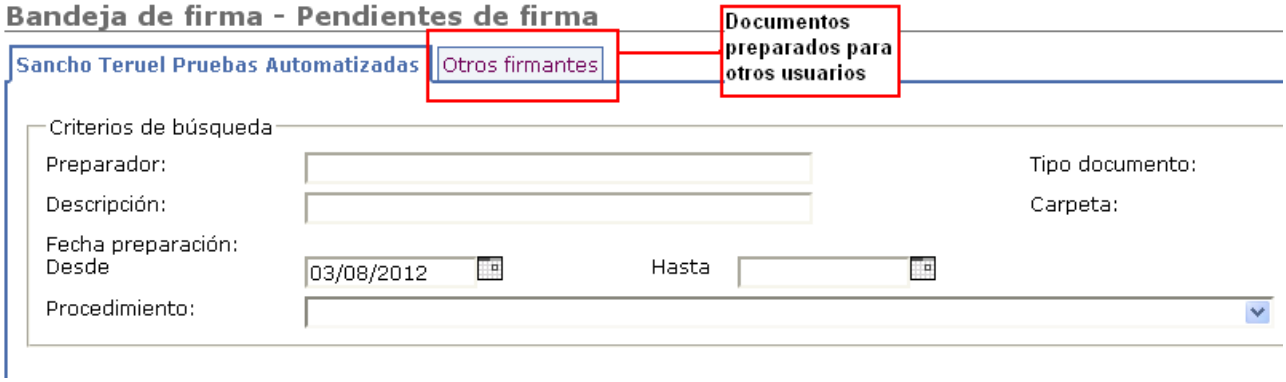


Imagen 5. Otros Firmantes

La bandeja Pendientes de firma de otros firmantes es similar a la bandeja del usuario. Las diferencias entre ambas están señaladas en la *Imagen 6* :

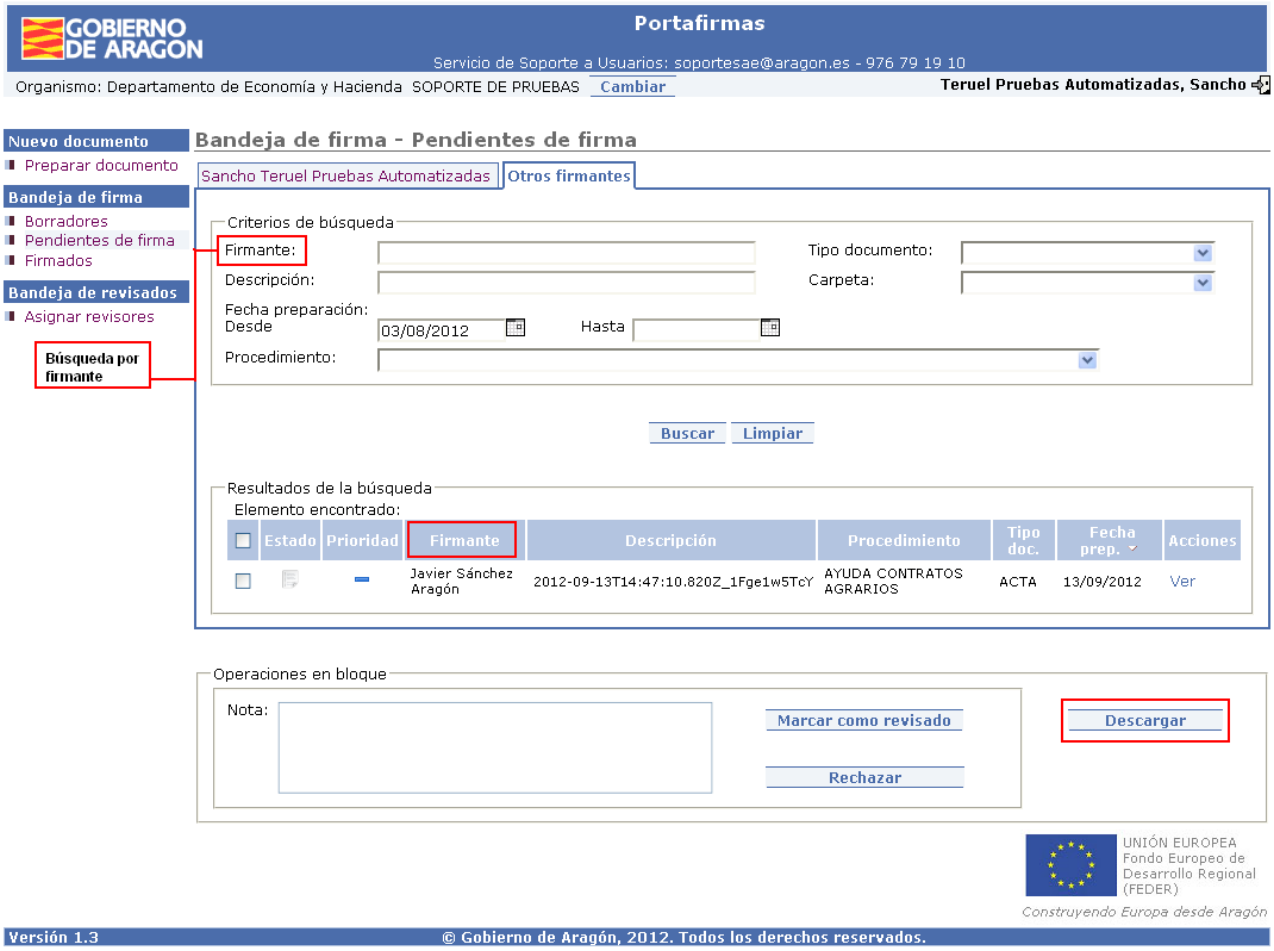


Imagen 6: Bandeja de pendientes de firma – Otros firmantes

Como se puede observar en la anterior imagen, hay un filtro de búsqueda y una columna Firmante. Y en las acciones que puede realizar el usuario no aparece Firmar.

EDIFICIO PIGNATELLI
PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36
50071 ZARAGOZA
TEL.: 976 71 4442
FAX.: 976 71 3032

4.3 Bandeja de firmados

4.3.1 Firmados – Usuario

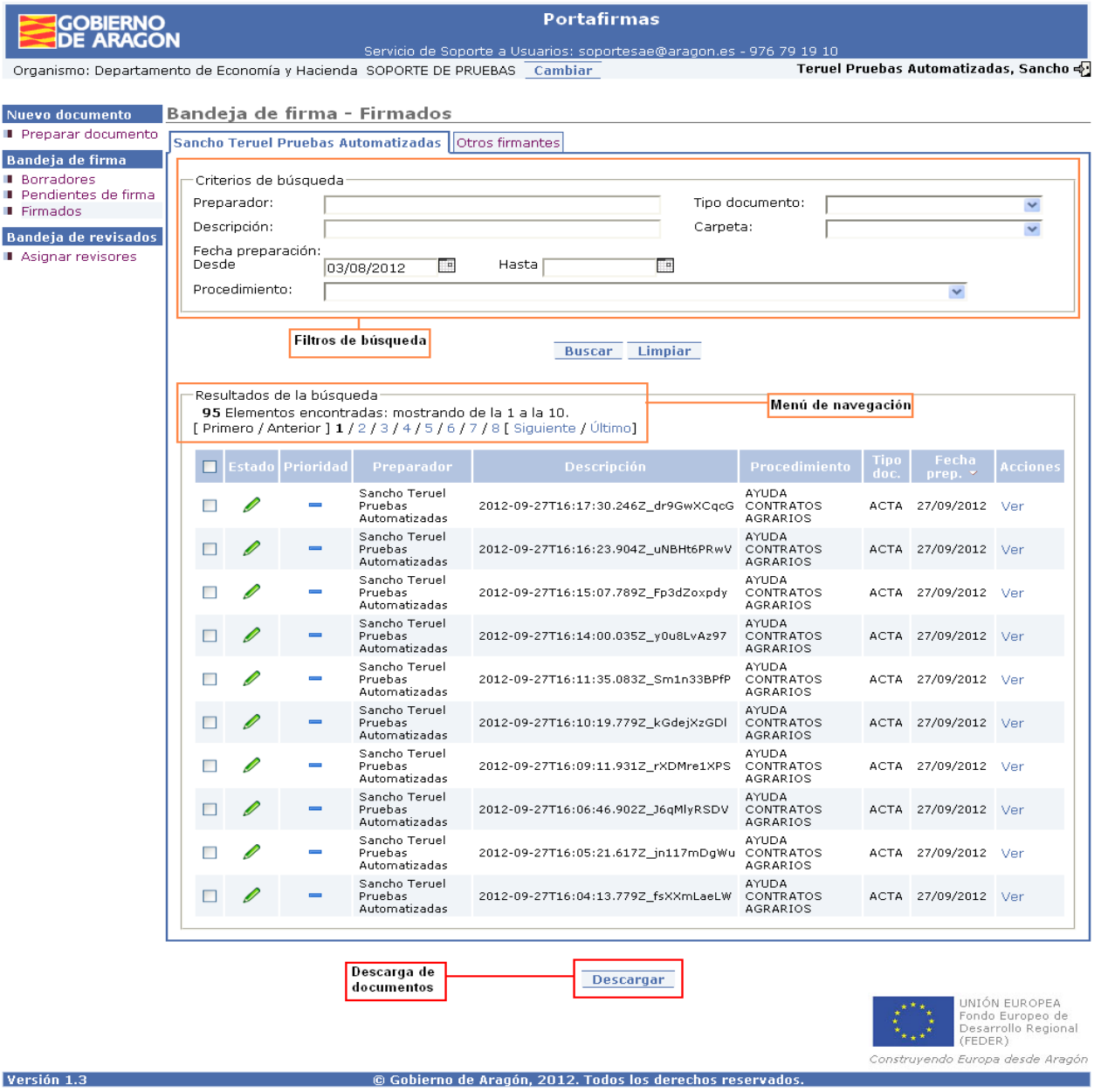
En esta bandeja se muestran los documentos que han sido firmados. Al igual que la bandeja pendientes de firma, el usuario tendrá acceso a los documentos firmados por él y los que han sido preparados por él para otros firmantes.

También se proporcionan filtros de búsqueda de documentos. Estos son:

- Preparador: es el nombre del usuario que ha preparado el documento firmado. El usuario logueado puede escribir parte del nombre y al clickear sobre buscar, se buscarán todos los documentos que contengan la parte del nombre del preparador escrita.
- Descripción: breve texto que describe el documento. El usuario logueado puede escribir parte de la descripción y al clickear sobre buscar, se buscarán todos los documentos que contengan como descripción esa parte.
- Tipo documento: tipo de documento.
- Carpeta: sitio donde se agrupa el documento.
- Fecha preparación desde: fecha desde la cual vamos a empezar a buscar. Es el único campo que por defecto tiene valor, 2 meses atrás. Su formato debe ser dd/mm/yyyy. Se puede introducir en la caja de texto o desde el calendario que aparece al pulsar con el ratón sobre el icono 
- Fecha preparación hasta: fecha hasta la cual vamos a buscar. Su formato debe ser dd/mm/yyyy. Se puede introducir en la caja de texto o desde el calendario que aparece al pulsar con el ratón sobre el icono 
- Procedimiento**:** Procedimiento asociado al documento.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Medidas susceptibles de financiación
Construyendo Europa desde Aragón
EDIFICIO PIGNATELLI
PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36
50071 ZARAGOZA
TEL.: 976 71 4442
FAX.: 976 71 3032

EDIFICIO PIGNATELLI
PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36
50071 ZARAGOZA
TEL.: 976 71 4442
FAX.: 976 71 3032



Estado	Prioridad	Preparador	Descripción	Procedimiento	Tipo doc.	Fecha prep.	Acciones
		Sancho Teruel Pruebas Automatizadas	2012-09-27T16:17:30.246Z_dr9GwXCqcG	AYUDA CONTRATOS AGRARIOS	ACTA	27/09/2012	Ver
		Sancho Teruel Pruebas Automatizadas	2012-09-27T16:16:23.904Z_uNBHt6PRwV	AYUDA CONTRATOS AGRARIOS	ACTA	27/09/2012	Ver
		Sancho Teruel Pruebas Automatizadas	2012-09-27T16:15:07.789Z_Fp3dZoxpdy	AYUDA CONTRATOS AGRARIOS	ACTA	27/09/2012	Ver
		Sancho Teruel Pruebas Automatizadas	2012-09-27T16:14:00.035Z_y0u8LvAz97	AYUDA CONTRATOS AGRARIOS	ACTA	27/09/2012	Ver
		Sancho Teruel Pruebas Automatizadas	2012-09-27T16:11:35.083Z_Sm1n33BPfP	AYUDA CONTRATOS AGRARIOS	ACTA	27/09/2012	Ver
		Sancho Teruel Pruebas Automatizadas	2012-09-27T16:10:19.779Z_kGdejXzGDl	AYUDA CONTRATOS AGRARIOS	ACTA	27/09/2012	Ver
		Sancho Teruel Pruebas Automatizadas	2012-09-27T16:09:11.931Z_rXDMre1XPS	AYUDA CONTRATOS AGRARIOS	ACTA	27/09/2012	Ver
		Sancho Teruel Pruebas Automatizadas	2012-09-27T16:06:46.902Z_J6qMlyRSDV	AYUDA CONTRATOS AGRARIOS	ACTA	27/09/2012	Ver
		Sancho Teruel Pruebas Automatizadas	2012-09-27T16:05:21.617Z_jn117mDgWu	AYUDA CONTRATOS AGRARIOS	ACTA	27/09/2012	Ver
		Sancho Teruel Pruebas Automatizadas	2012-09-27T16:04:13.779Z_fsXXmLaeLW	AYUDA CONTRATOS AGRARIOS	ACTA	27/09/2012	Ver

Imagen 7: Bandeja de firmados - Usuario

EDIFICIO PIGNATELLI
PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36
50071 ZARAGOZA
TEL.: 976 71 4442
FAX.: 976 71 3032

Por defecto, los documentos aparecen ordenados descendente por fecha de preparación. A continuación se detalla la información que se muestra del listado de documentos.

- Estado: Los documentos de esta bandeja se pueden encontrar en dos estados:

Firmado: El documento ya ha sido firmado por el firmante o los firmantes correspondientes.	
Firmando en paralelo: El documento es multifirma y aún hay firmantes que no lo han firmado.	

Tabla 4. Estados de un documento firmado.

- Prioridad: icono que representa la prioridad del documento. Puede tener los valores:

Alta	
Media	
Baja	

Tabla 5. Prioridad de un documento.

- Preparador: es el nombre del usuario que ha preparado el documento.
- Descripción: breve texto que describe el documento.
- Procedimiento: procedimiento asociado al documento
- Tipo doc.: tipo de documento.
- Fecha prep.: fecha de preparación del documento.
- Acciones: Se muestra “Ver” en cada uno de los documentos para que, al clickear sobre cada uno de ellos, se muestre el detalle del documento.

Por otro lado en esta pantalla solo existen tres botones:

- **Buscar**: busca aquellos documentos firmados que cumplen con los criterios de búsqueda que han sido introducidos por el usuario. Si no se rellena ningún campo, por defecto mostrará todos los asociados al usuario.
- **Limpiar**: limpia los campos que componen el filtrado de los documentos, excepto el campo de Fecha desde que se le pone por defecto los dos meses anteriores.
- **Descargar**: una vez seleccionado uno o varios documentos y al clickear sobre este botón, el usuario se estará descargando todos los documentos que haya seleccionado. Los documentos se descargan en formato zip.

EDIFICIO PIGNATELLI
PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36
50071 ZARAGOZA
TEL.: 976 71 4442
FAX.: 976 71 3032

4.3.2 Firmados – Otros firmantes

En esta bandeja se muestran los documentos que han sido preparados por el usuario conectado y firmados por los usuarios asignados. Para ver estos documentos hay que acceder a la pestaña Otros firmantes.



Imagen 8: Bandeja de firmados – Otros firmantes

Por otro lado, en los filtros de búsqueda aparecerá Firmante, y en la tabla de los documentos una columna con el mismo nombre. El usuario conectado podrá descargar los documentos en el listado y ver el detalle accediendo al enlace *Ver*.

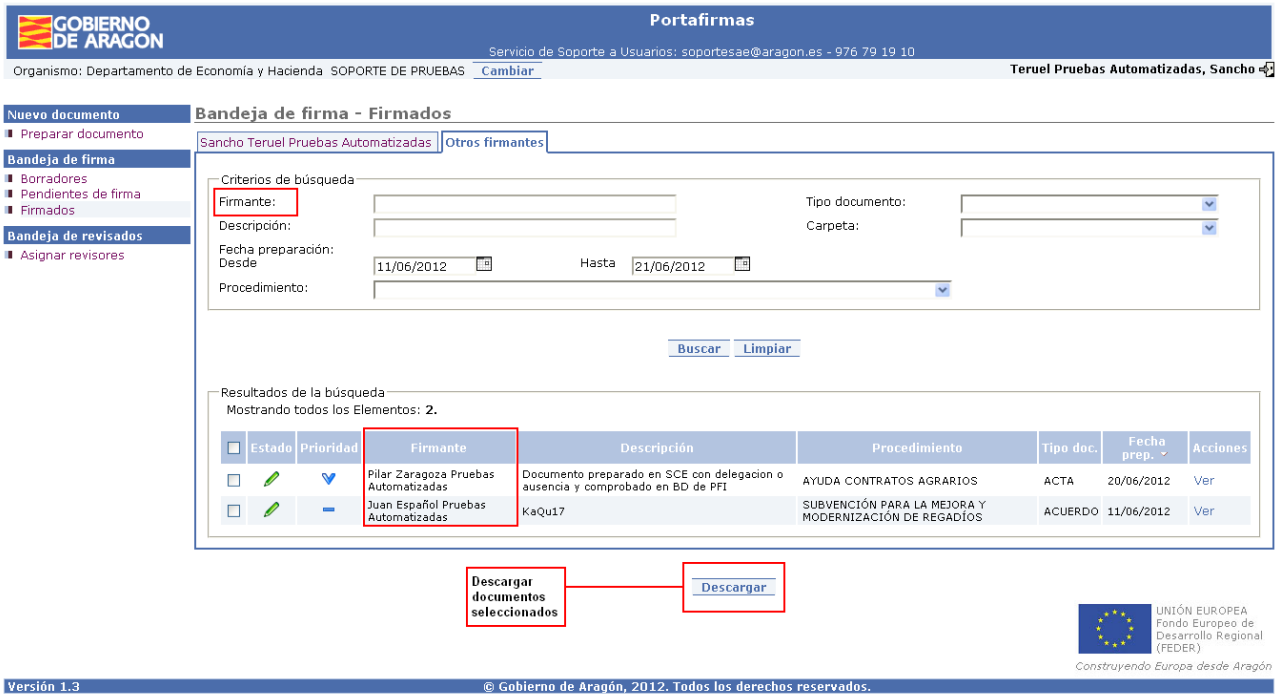


Imagen 9: Bandeja de firmados – Otros firmantes

4.4 Bandeja de borradores

En la bandeja de borradores el usuario puede consultar cualquier documento rechazado o que no hayan terminado la preparación.

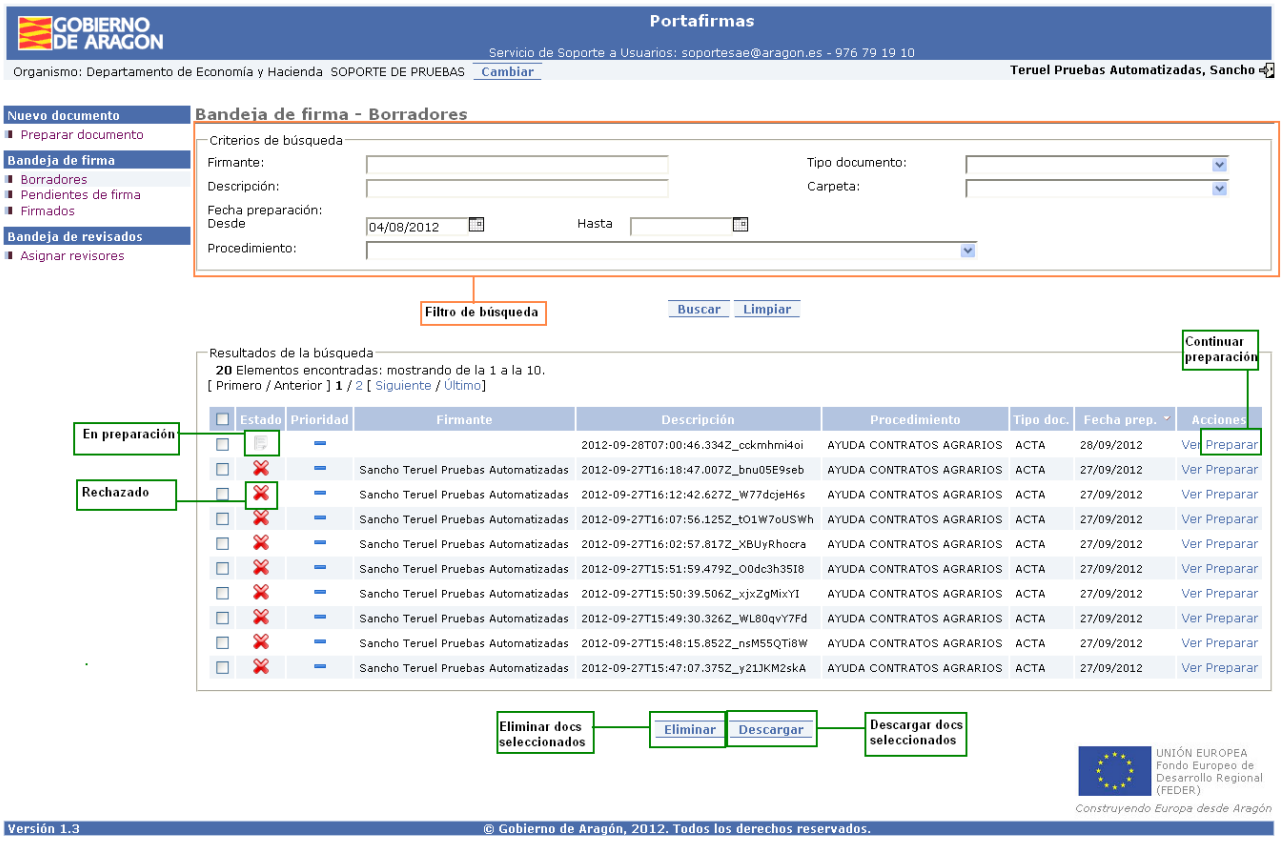


Imagen 10: Bandeja de borradores

En este punto se omitirá la explicación de los filtros de búsqueda, puesto que ya se han explicado para las demás bandejas y son los mismos.

La información que se muestra de cada documento en la bandeja es la siguiente:

– Estado: estado en el que se encuentra un documento, en este caso puede ser:

En preparación	
Rechazado	

Tabla 6. Estados de un borrador.

– Prioridad: puede tener los valores:

Alta	
Media	
Baja	

Tabla 7. Prioridad de un documento

– Firmante: es el nombre del firmante propuesto del documento.
– Descripción: breve texto que describe el documento.
– Procedimiento: procedimiento asociado al documento
– Tipo doc.: tipo de documento.
– Fecha prep.: fecha de preparación del documento.
– Acciones: Se pueden realizar dos acciones en cada uno de los documentos:
  • **Ver**: al clickear sobre esta opción se muestra el detalle del documento .
  • **Preparar**: para documentos que no se haya terminado su preparación o han sido rechazados.

Además, la bandeja de borradores, también contiene los siguientes botones:

– **Eliminar**: Elimina del sistema todos aquellos documentos previamente seleccionados.
– **Descargar**: una vez seleccionado uno o varios documentos y al clickear sobre este botón, el usuario se estará descargando todos los documentos que haya seleccionado.

4.5 Detalle de un documento

Se puede acceder al detalle del documento desde el enlace *Ver* que se muestra en la columna Acciones de la tabla de documentos de todas las bandejas. Las acciones que se puedan ejecutar desde esta pantalla dependerá de la bandeja en la que se encuentre el documento.

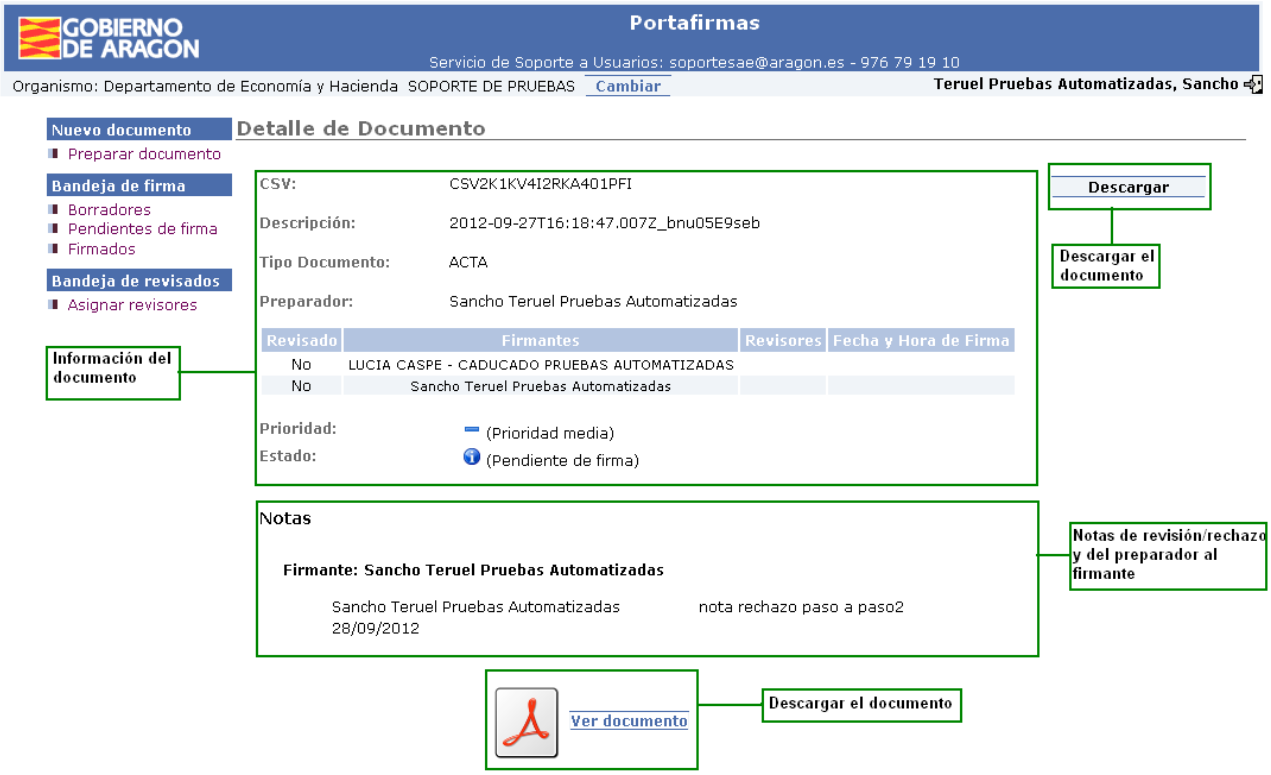


Imagen 11: Detalle documento.

En el detalle del documento se muestra la información: csv, descripción , tipo documento, preparador, si son varios firmantes se muestra una tabla con sus nombres, revisores, fecha y hora de firma. Además la prioridad y el estado. También se mostraran las notas si las hay, tanto de rechazo/revisión como las que incluye el asignar al firmante.

Como se puede observar en la *Imagen 11*, el documento se puede descargar con el botón **Descargar** o **Ver documento**. También se puede descargar pulsando el icono de pdf.

El documento se muestra incrustado en la pantalla por defecto. Depende de como esté configurada la aplicación se muestra un check, para visualizar u ocultar el pdf de la pantalla. Tal como aparece en la *Imagen 12*.

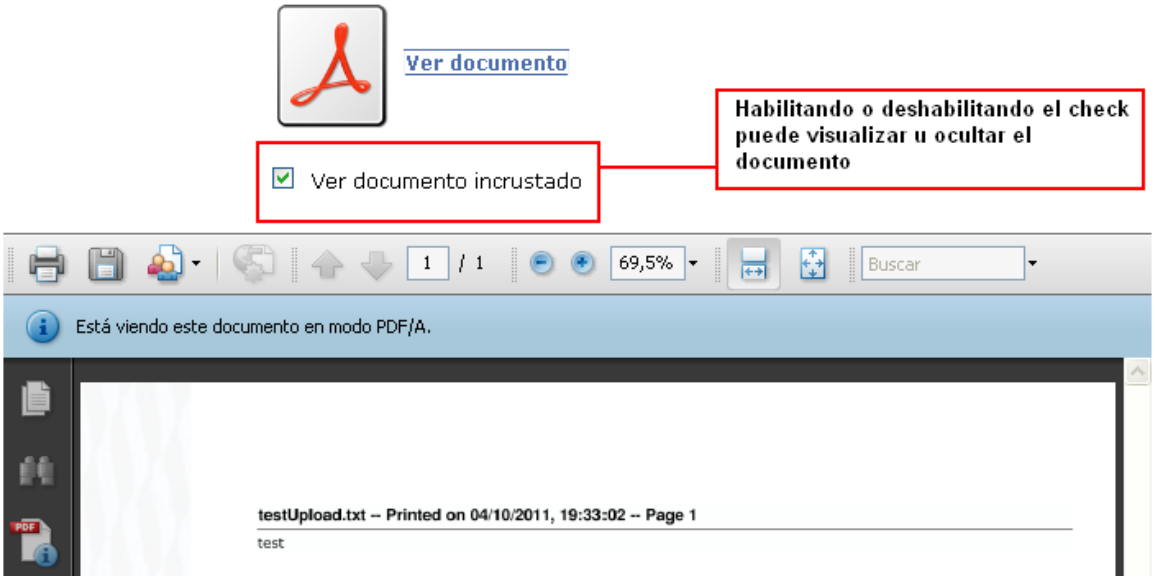


Imagen 12: Detalle documento – Mostrar u Ocultar documento.

Según el estado del documento se muestran diferentes botones. En los documentos pendientes de firma estarán las opciones de firmar, marcar como revisado y rechazar. En los documentos firmados se puede descargar y verificar firma, estas dos últimas opciones también serán posibles con los documentos que se firmen en paralelo.

4.6 Bandeja de revisados

El submenú bandeja de revisados aparece cuando el usuario conectado tiene rol de revisor. Tiene dos opciones: asignar revisores y consultar bandejas, esta última se muestra si dentro de las acciones del rol está consultar bandeja.

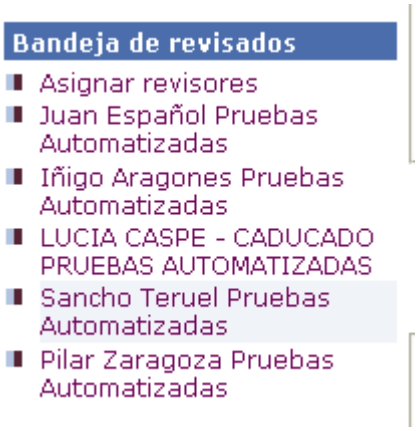


Imagen 13: Submenú Bandeja de revisados

4.6.1 Asignar revisores.

Para poder asignar revisores a un firmante dado, se selecciona un firmante del combo y se pulsa sobre el botón **Buscar**. Seguidamente se mostrarán los revisores asignados al firmante seleccionado con la opción de Activar/Desactivar el revisor.

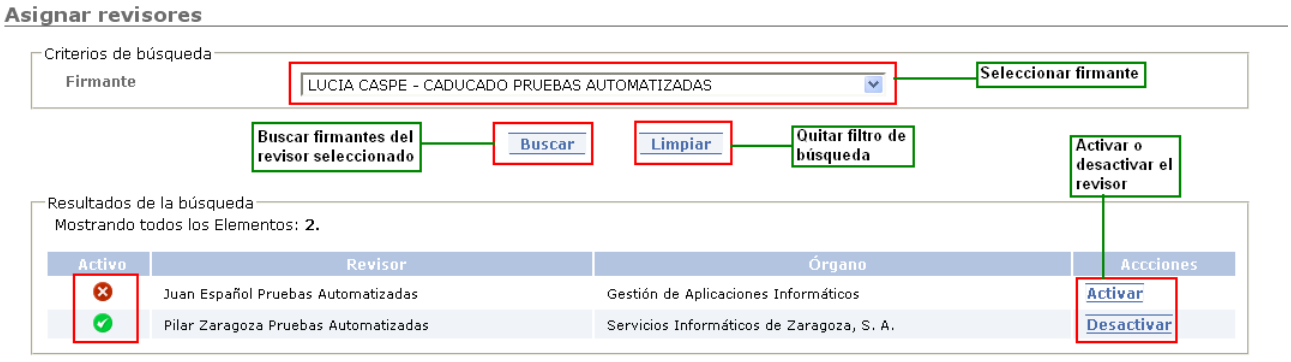


Imagen 14: Asignar revisores

EDIFICIO PIGNATELLI
PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36
50071 ZARAGOZA
TEL.: 976 71 4442
FAX.: 976 71 3032

4.6.2 Bandeja de revisados

La bandeja de revisados es similar al resto de las bandejas. Tendrá unos criterios de búsqueda por los cuales se pueden filtrar los documentos y una tabla con los documentos filtrados, además se puede acceder a ver el detalle de cada documento y realizar acciones como revisar/rechazar y descargar documentos.

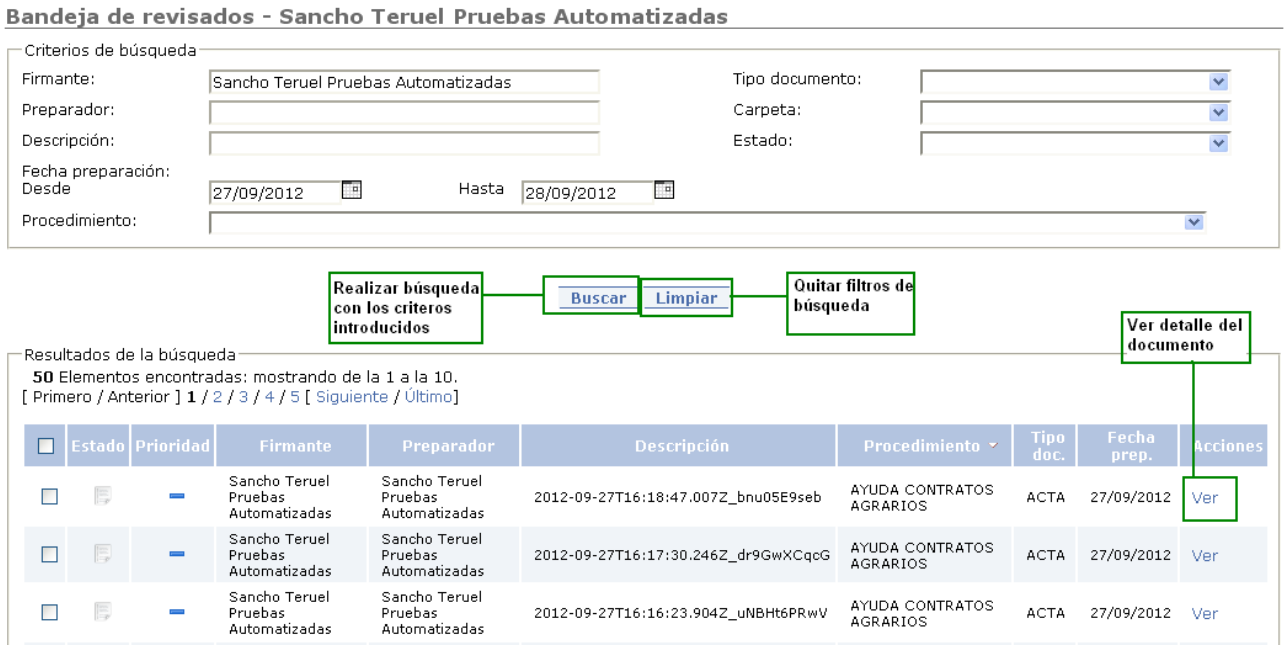


Imagen 15: Bandeja revisados

4.7 Preparar documento

El submenú lateral izquierdo 'Preparar documentos' abre la página del primer paso para la preparación de un documento.

4.7.1 Elementos comunes

Antes de pasar a especificar los pasos para preparar un documento se va explicar los elementos comunes durante la preparación.

- Ayuda: Esta información proporciona ayuda sobre como completar cada paso. Para acceder a esta ayuda hacer click sobre en enlace *Ayuda*.

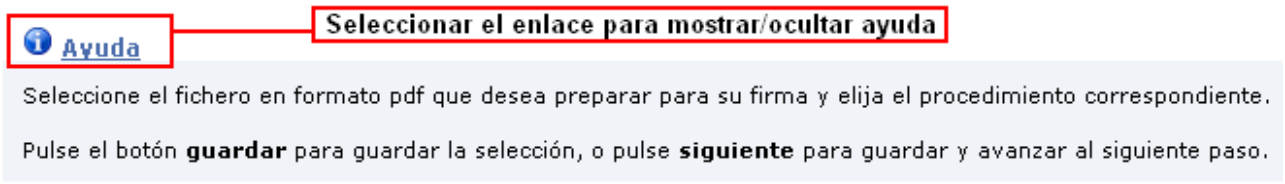


Imagen 16: Ayuda en la preparación

- Apartados de preparación: En la parte superior de cada pantalla se puede acceder de manera directa a otros apartados pulsando la pestaña correspondiente. Sin embargo; solo se podrá acceder de manera directa a los pasos que se hayan completado correctamente.



Imagen 17: Apartados de la preparación

- Acciones navegación: Con los botones de navegación se puede mover al paso anterior y al siguiente. El botón **Siguiente** tiene la misma funcionalidad que el botón **Guardar**, es decir, una vez que haya introducido los datos correspondientes y se seleccione Siguiente, se mandará a guardar los cambios.



Imagen 18: Acciones navegación

4.7.2 Preparar documento - Selección de fichero y procedimiento (Paso 1)

Lo primero que se hace al preparar es adjuntar el fichero y seleccionar su procedimiento. Solamente se pueden adjuntar ficheros con formato pdf. Esta información es obligatoria, si el usuario no lo introduce, se mandará un mensaje indicándolo y no se podrá pasar al siguiente paso de la preparación.



Imagen 19: Selección de fichero y procedimiento

Con el botón **Siguiente**, se guarda la información y se pasa al siguiente paso, a diferencia del botón **Guardar** que se queda en la misma pantalla mostrando el fichero y el procedimiento seleccionado. Una vez guardado el fichero se da la opción de sustituirlo con la opción **Sustituir fichero**.

Si el usuario conectado no tiene procedimientos asociados se le indicará al usuario con un mensaje y se dará la opción de buscar uno.

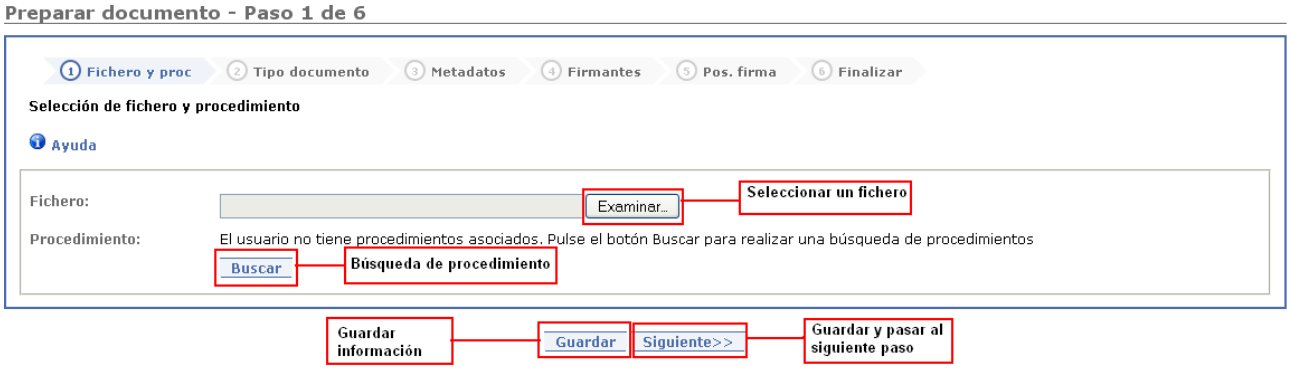


Imagen 20: Selección de fichero sin procedimientos asociados

En la pantalla de búsqueda de procedimiento se da la opción de buscar el procedimiento por los campos signature y descripción, si no se introduce ningún filtro se devolverá la lista completa.

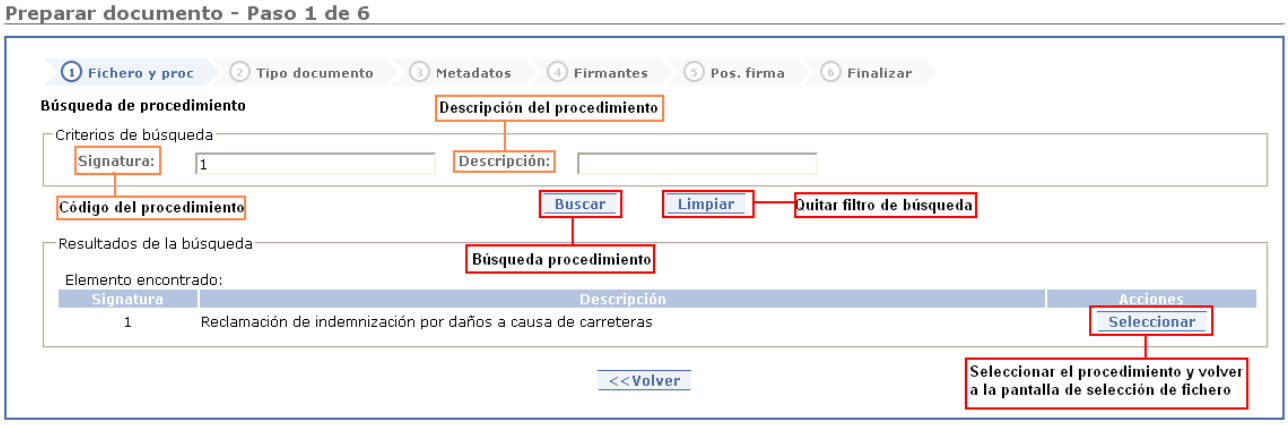


Imagen 21: Búsqueda de procedimiento

Al seleccionar el procedimiento del resultado de búsqueda, se redirige a la pantalla de selección de fichero. Si se había seleccionado un fichero antes de la búsqueda de procedimiento, el fichero se mantiene y se puede cambiar con el botón Cambiar fichero.

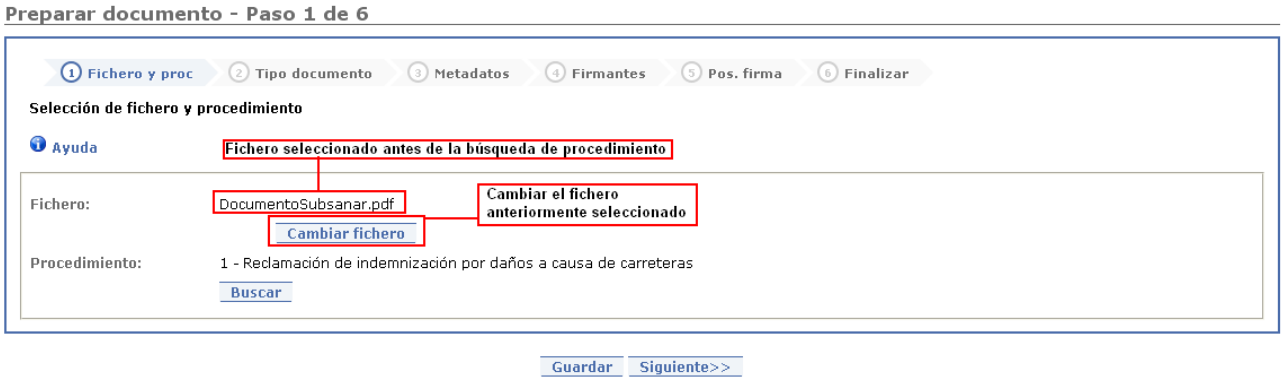


Imagen 22: Selección de fichero y procedimiento

4.7.3 Selección del tipo de documento (Paso 2)



Imagen 23: Selección del tipo de documento.

- Tipo de documento: Tipo de documento del repositorio documental que puede crear el usuario. Este campo es obligatorio.
- Prioridad: Prioridad que se asocia dentro de la aplicación a este documento. Este campo es obligatorio.
- Bloque: Da la posibilidad de almacenar los documentos por bloques:

EDIFICIO PIGNATELLI
PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36
50071 ZARAGOZA
TEL.: 976 71 4442
FAX.: 976 71 3032

- Existente: Seleccionar un bloque de entre los existentes.
- Nuevo: Crear un nuevo bloque.

En caso de que los campos obligatorios no se rellenen, al presionar cualquiera de los botones "**Guardar**" o "**Siguiente**", la aplicación mostrará al usuario un mensaje de error.

Si se escribe un nuevo bloque, se pueden guardar los cambios con la tecla intro.

4.7.4 Edición de metadatos (Paso 3)

En el paso 3 de la preparación, aparece un listado de los datos obligatorios u opcionales que debe tener un documento, éstos a excepción de la descripción se rellenan por defecto. Al rellenar la descripción si no se desea modificar ningún dato más, se puede guardar presionando la tecla intro. Puede acceder a los datos opcionales seleccionando la pestaña Datos Opcionales, éstos no se rellenan por defecto.



Imagen 24: Edición de metadatos.

4.7.5 Selección del firmante (Paso 4)

En esta pantalla se seleccionan los firmantes propuestos del documento. Además de seleccionar el o los firmantes se podrá agregar un texto de delegación y una nota dirigida del preparador al firmante. Por defecto se muestra la búsqueda rápida, si desea buscar otros firmantes acceda a la opción **Búsqueda avanzada.**

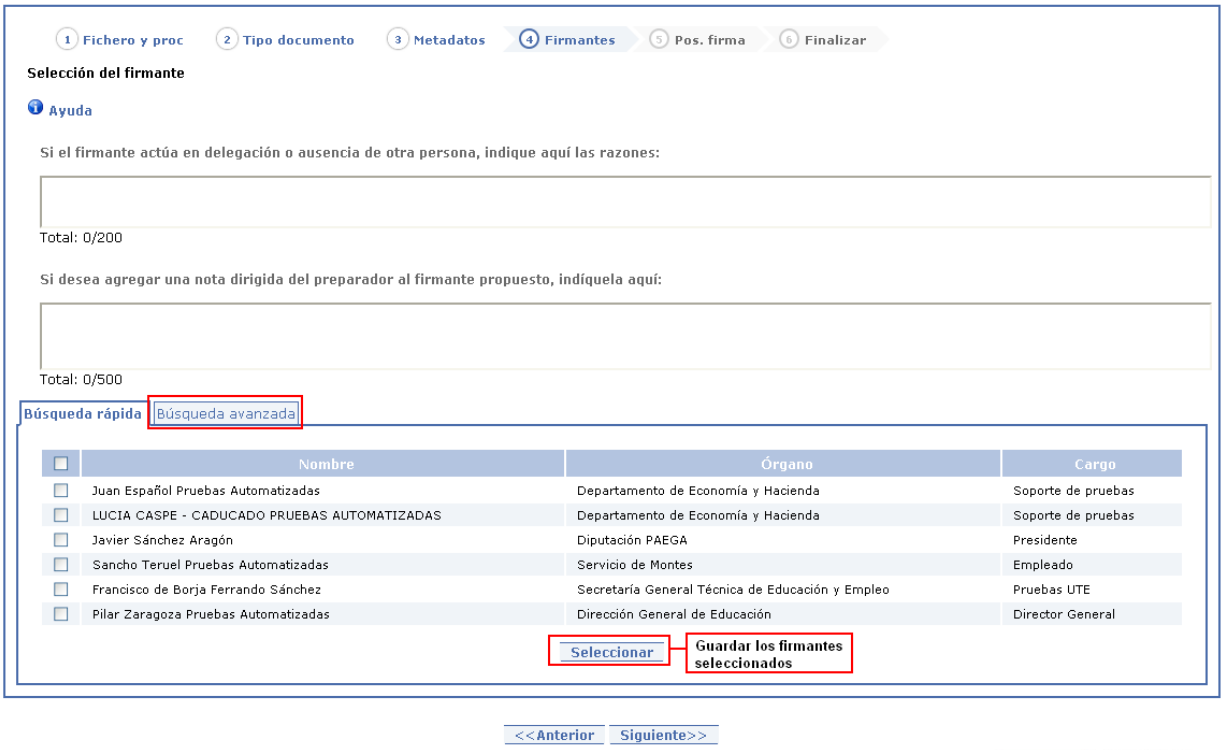


Imagen 25: Búsqueda rápida de firmantes.

En la búsqueda avanzada se proporcionan criterios de búsqueda para filtrar el listado de firmantes. Se puede buscar firmante por nombres, apellidos, NIF y email. Para realizar la búsqueda se debe introducir por lo menos uno de los siguiente campos NIF o email o nombre y primer apellido.

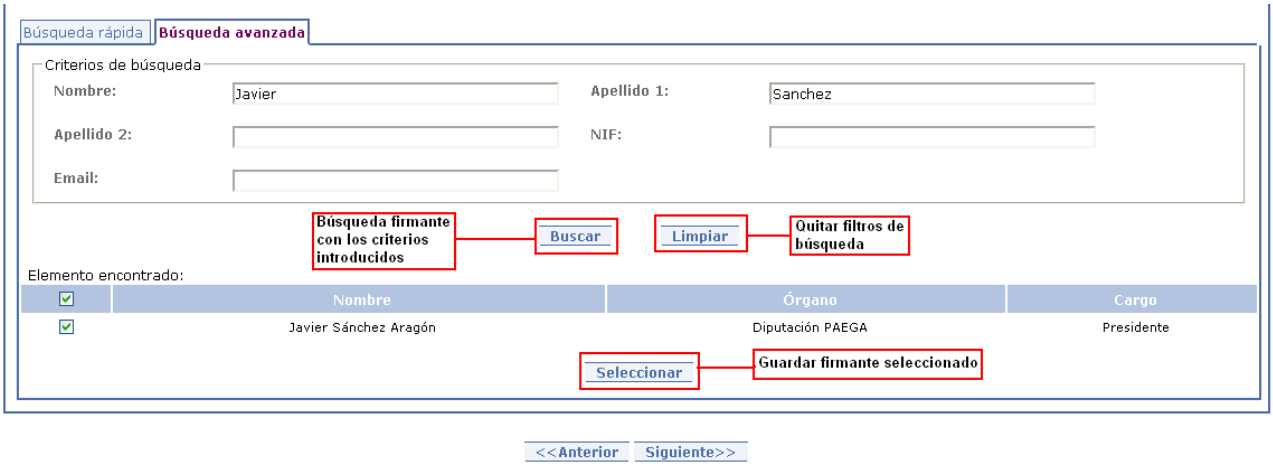


Imagen 26: Búsqueda avanzada de firmantes.

Una vez se hayan seleccionado los firmantes se muestra una pantalla con los firmantes propuestos del documento. Además se podrán realizar diferentes acciones tales como añadir nuevo firmante, modificarlo o eliminarlo.

EDIFICIO PIGNATELLI
PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36
50071 ZARAGOZA
TEL.: 976 71 4442
FAX.: 976 71 3032

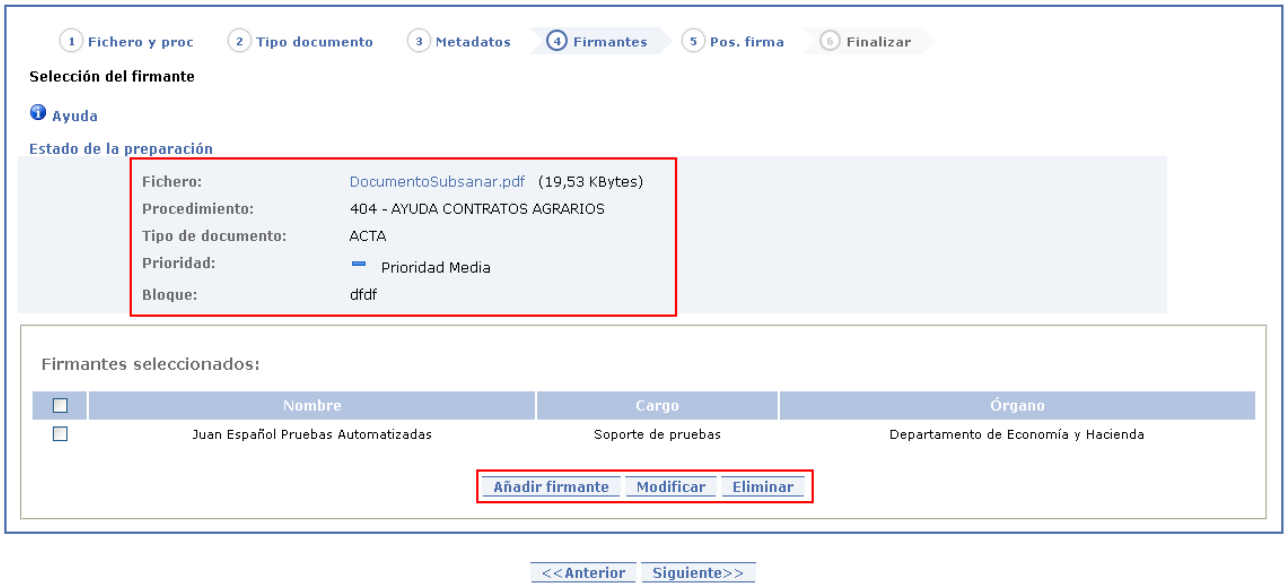


Imagen 27: Selección del firmante.

- Añadir firmante: Redirige a la página de selección de firmantes.
- Modificar firmante: Para modificar los textos de la delegación y la nota.
- Eliminar: Elimina el firmante propuesto del documento del sistema.

4.7.6 Posición de la firma (Paso 5)

En este paso se selecciona la ubicación de la firma. Por defecto se muestra activada la opción sin pie de firma.

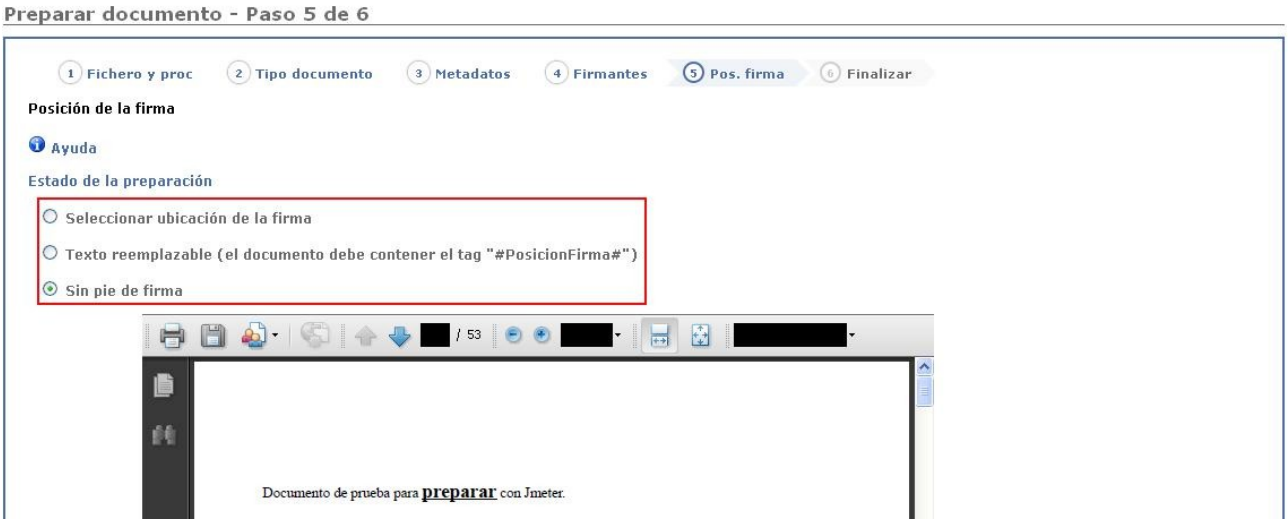


Imagen 28: Posición de la firma.

Al escoger la opción **Seleccionar ubicación de la firma,** se pueden arrastrar las firmas al documento. Para ello hacer click sobre la firma y arrastrarla hasta el sitio donde se desee poner.

EDIFICIO PIGNATELLI
PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36
50071 ZARAGOZA
TEL.: 976 71 4442
FAX.: 976 71 3032

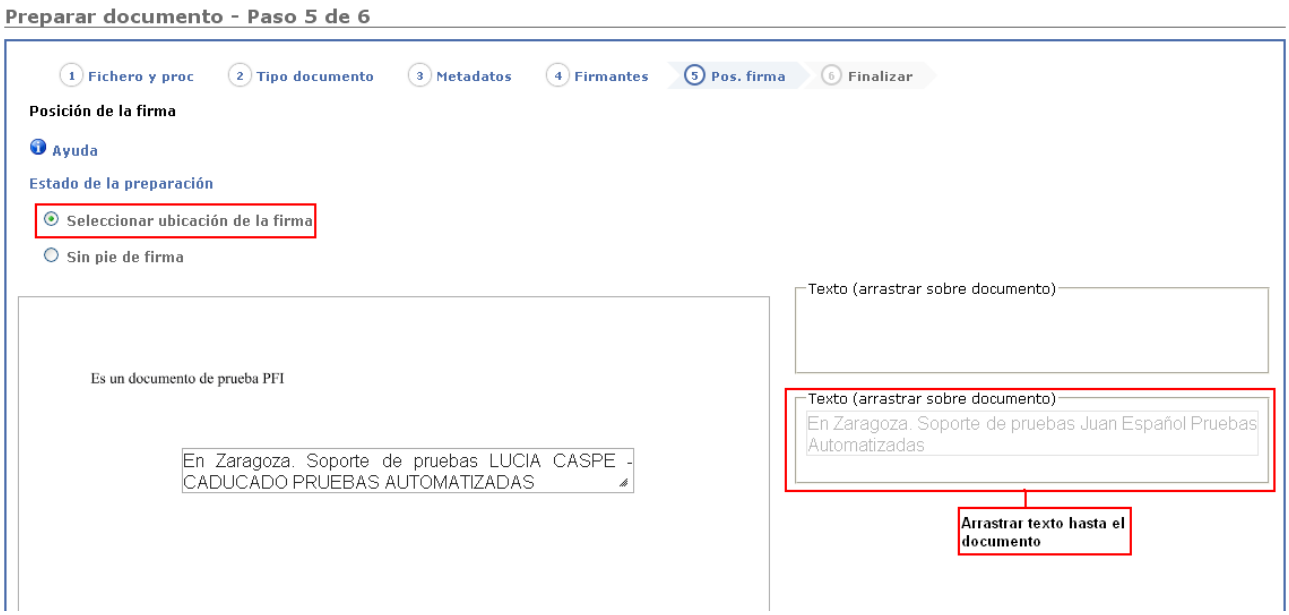


Imagen 29: Posicionar firma.

Al pie del documento aparecerán dos opciones:

- Añadir nueva página: Añadir una página al documento.
- Eliminar posición firmas: Deshacer las posiciones de firmas que se habían guardado.

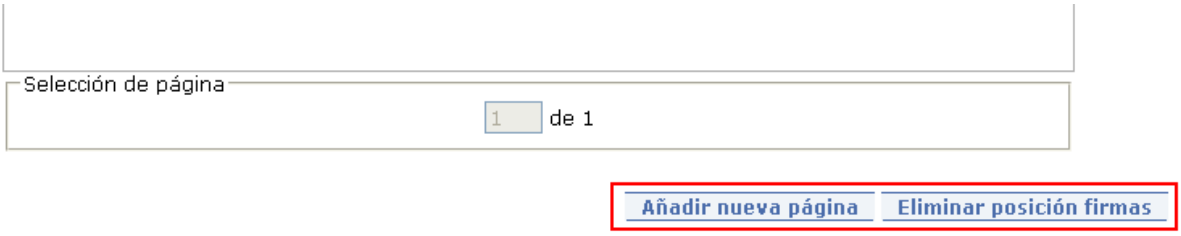


Imagen 27: Posición de la firma.

4.7.7 Finalizar preparación (Paso 6)

En el último paso de la preparación, se debe introducir la fecha límite para la firma del documento y las firmas obligatorias, además de indicar si sólo se permite firmar a tantos firmantes como indique el quorum. Si sólo se permite las firmas mínimas obligatorias, una vez alcanzado el quorum, el documento pasará a estado Firmado.

En caso de que se permitan más firmas que las mínimas obligatorias, una vez alcanzada la fecha límite de la firma el documento se cambiará a estado firmado si se ha cumplido el número de firmas obligatorias, de lo contrario se eliminarán las firmas del documento que ya estén asociadas y se dejará en estado borrador.

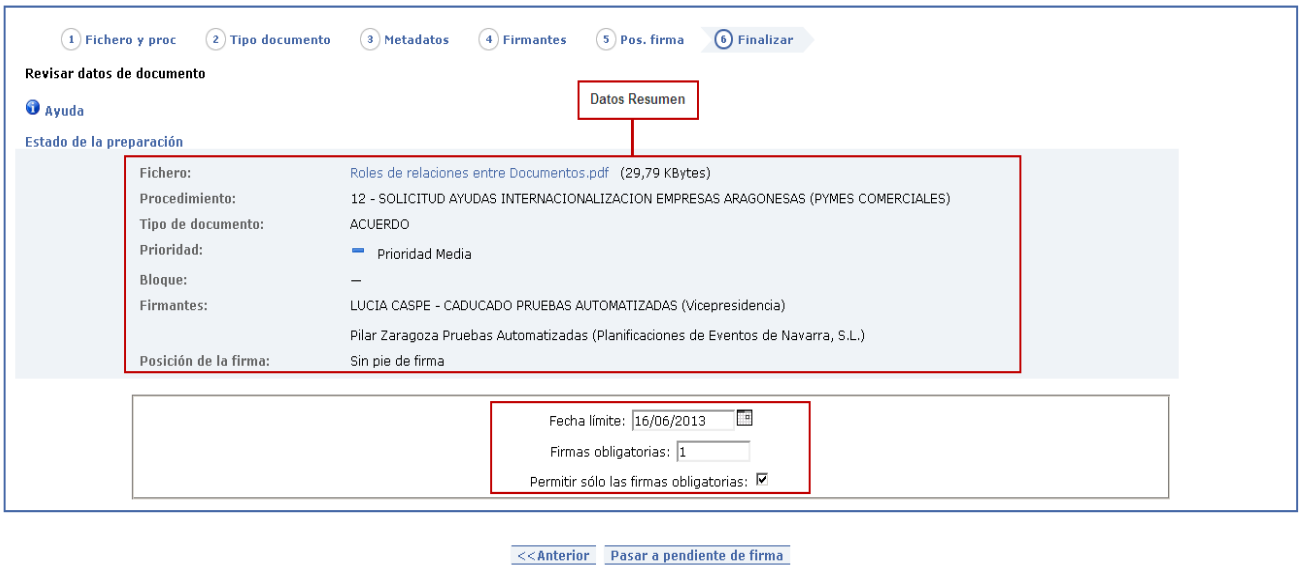


Imagen 30: Finalizar preparación

Una vez que se haya verificado que todos los datos de la preparación son correctos, presionar el botón **Pasar a pendiente de firma,** si la operación se efectúa correctamente se redirige a la bandeja de pendientes de firma donde se encontrará el documento que ha sido preparado.

4.8 Firma de documentos

En la bandeja pendientes de firma está la opción **firmar selección** para firmar los documentos seleccionados y **firmar todos** que firma todos los elementos filtrados. Una vez que se seleccione una de estas opciones se mostrará una pantalla de firma de documentos.

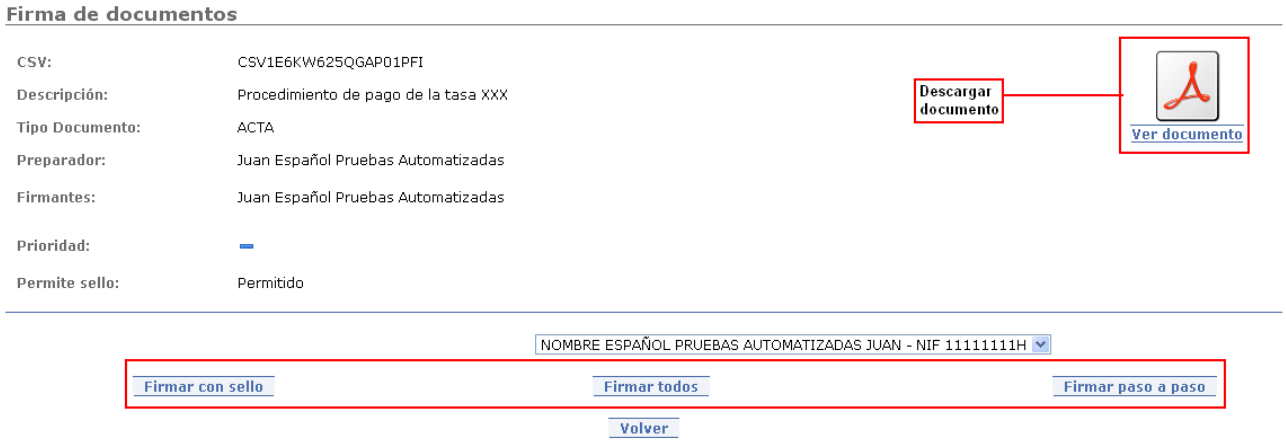


Imagen 31: Firma documentos

En la firma de documento aparecerán las opciones:

- Firmar con sello: Firmar con el sello de organismo.
- Firmar todos: Firma todos los documentos en pantalla.
- Firmar paso a paso: Se firma documento por documento.

4.8.1 Firmar con sello

Para la firma con sello de órgano se firmará un documento en el que se autorice a la firma con sello del conjunto de documentos.

Una vez finalizada la operación de sellado de los documentos se realizan las siguientes acciones:

- Los documentos sellados correctamente pasan a estado Firmado y los que no, pasan a estado Pendiente de firma, y se verán desde la correspondiente bandeja.
- Se genera un documento de resumen
- Se manda un aviso tanto al firmante como al preparador

Desde el detalle de los documentos se tendrá acceso tanto al documento de autorización como al documento de resumen.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Medidas susceptibles de financiación
Construyendo Europa desde Aragón
EDIFICIO PIGNATELLI
PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36
50071 ZARAGOZA
TEL.: 976 71 4442
FAX.: 976 71 3032

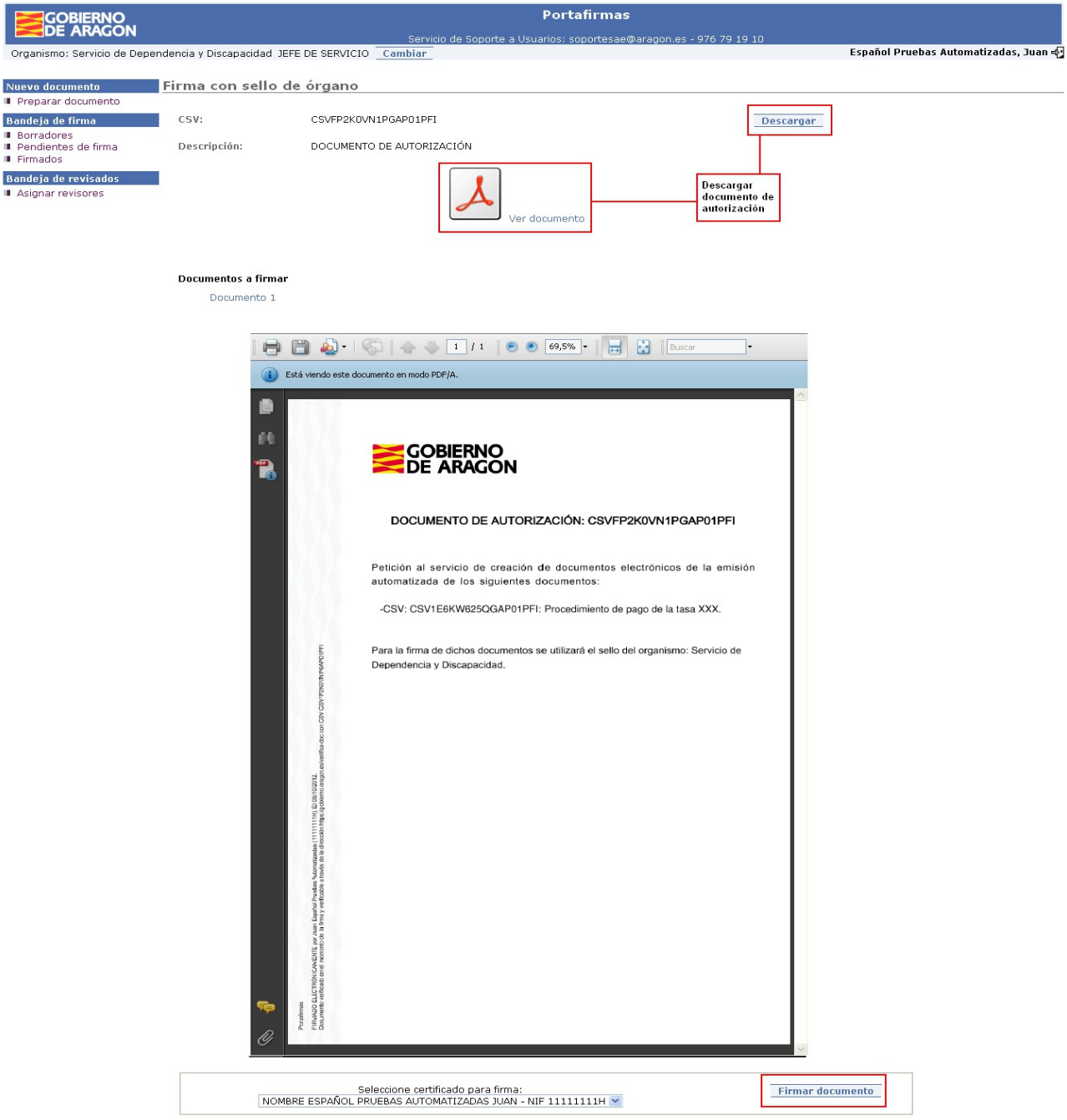


Imagen 32: Firma con sello de órgano

4.8.2 Firma paso a paso

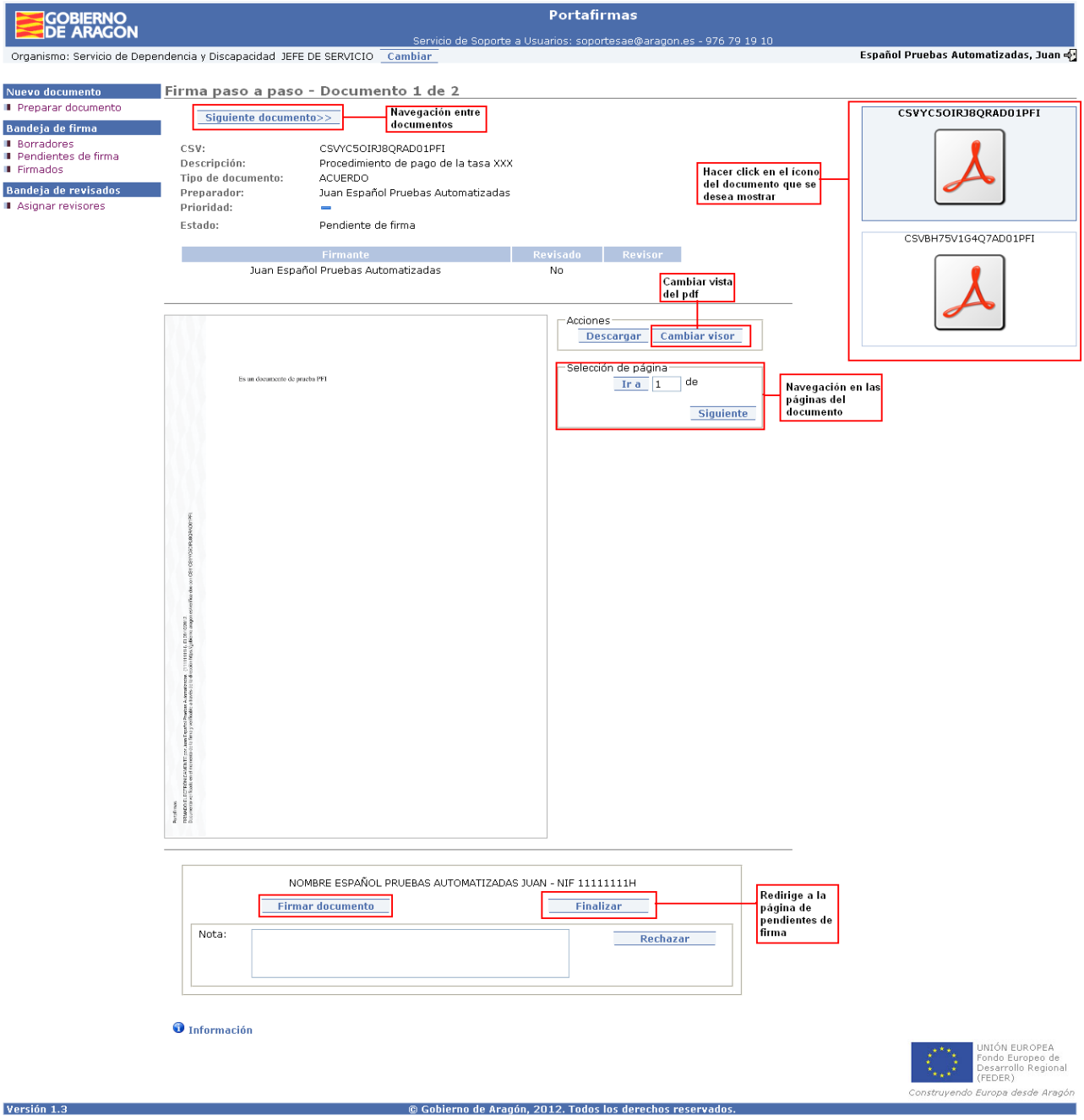


Imagen 33: Firma paso a paso

Con esta opción se puede firmar documento por documento, viendo su detalle y el contenido del mismo.

Si el documento se firma correctamente se mostrará el icono en la parte superior derecha:



Imagen 34: Firma OK

4.8.3 Firmar todos

Firma todos los documentos mostrados en la pantalla de firma.

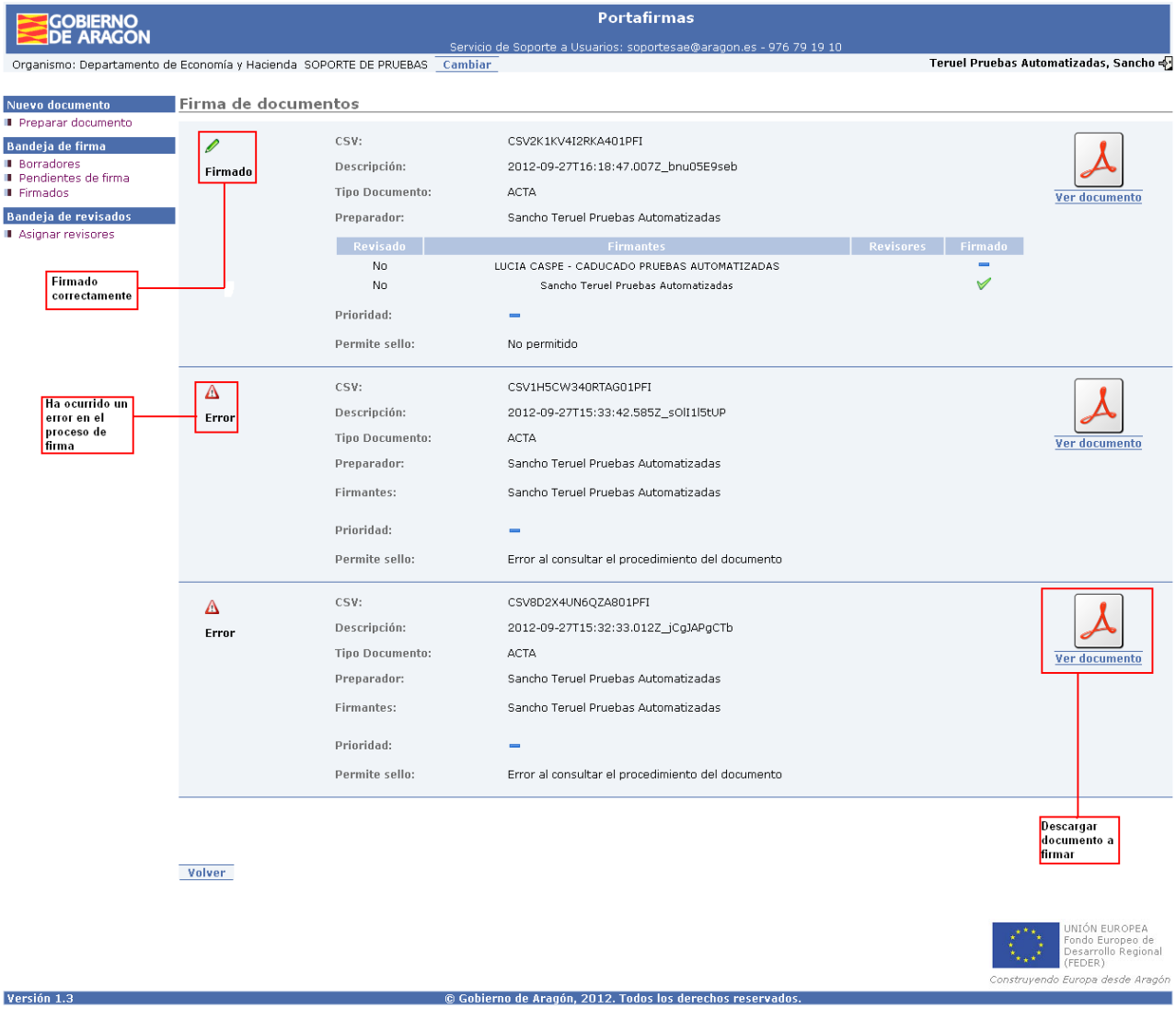


Imagen 35: Firmar todos

4.9 Verificar firma

Permite verificar que la firma o firmas asociadas son válidas. Se puede verificar desde el botón **Verificar Firma** ubicado en el detalle del documento.

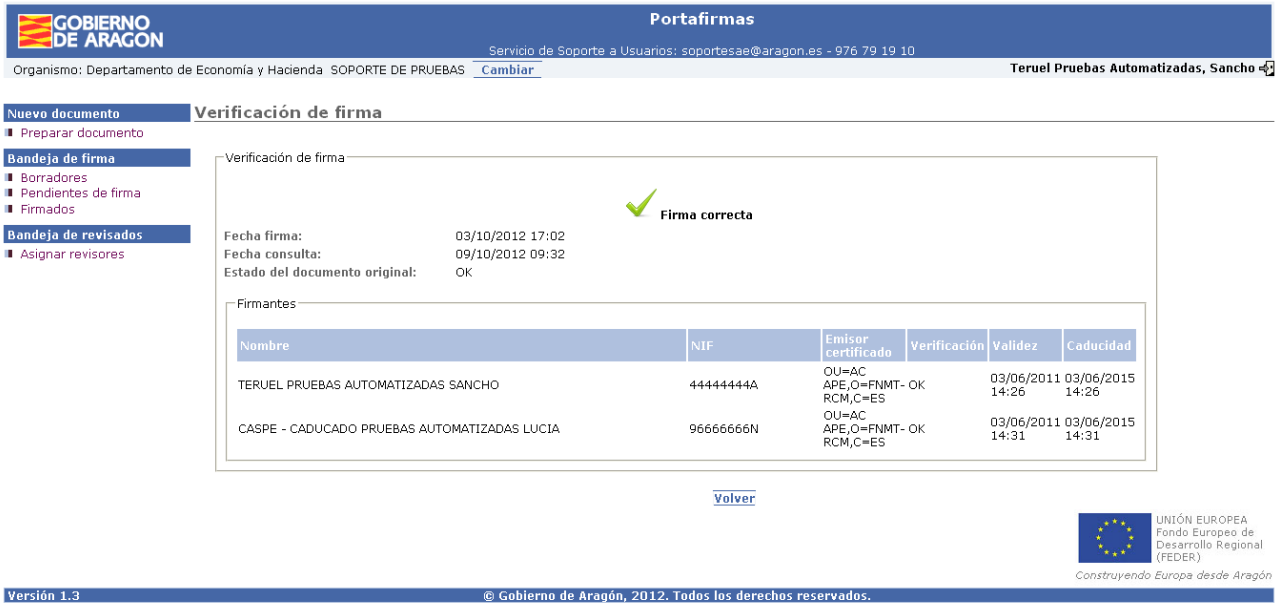


Imagen 36: Verificar firma

5 Descripción de posibles errores asociados a cada operación

Al invocar un servicio externo, si éste no estuviese disponible se mostrará un mensaje error. Esto puede ocurrir al finalizar la preparación de un documento y al firmarlo.



Imagen 37: Mensaje de error