

Manual de Usuario de la Aplicación de Consulta de Informes de Firma

Portafirma-CSV

Documento nº:	TGS-MAN-009302-CHG-ManualUsuarioWeb
Revisión:	002
Fecha:	18-09-2013
Período de retención:	Permanente durante su período de vigencia + 3 años después de su anulación

CONTROL DE COMPROBACIÓN Y APROBACIÓN

Documento nº: TGS-MAN-009302-CHG-ManualUsuarioWeb
Revisión: 002
Fecha: 18-09-2013

REALIZADO

19-09-2013 Manuel Enrique García Ramos

Analista Electrónica — Firma

COMPROBADO

19-09-2013 Isabel Márquez Contreras

Jefe de Proyecto

APROBADO

19-09-2013

CONTROL DE MODIFICACIONES

Documento nº:	TGS-MAN-009302-CHG-ManualUsuarioWeb
Revisión:	002
Fecha:	18-09-2013

Rev.	001
Fecha	20-05-2013
Autor/es	MEGR
Descripción	Documento inicial.

Rev.	002
Fecha	19-09-2013
Autor/es	MEGR
Descripción	Modificación con los cambios de interfaz y correcciones sobre la estructura del documento.

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Documento nº:	TGS-MAN-009302-CHG-ManualUsuarioWeb
Revisión:	002
Fecha:	18-09-2013

Propiedad del documento:

Este documento pertenece a Telvent Interactiva y posee un carácter de PÚBLICO para uso y distribución en el Departamento de Firma Electrónica, según se recoge en la declaración de privacidad.

Declaración de privacidad:

El contenido de este documento está clasificado como restringido y no debe ser distribuido, copiado, modificado o reproducido, total o parcialmente, de forma alguna sin consentimiento expreso.

La distribución de éste documento queda restringida a lo especificado dentro del control de distribución, ya sea de forma electrónica o papel. Cualquier contenido distribuido fuera del contexto definido será responsabilidad de los usuarios de información.

Copias Electrónicas:

La distribución de este documento ha sido controlada a través del sistema de información.

Control de distribución electrónica:

Nombre/Cargo	Organización	Fecha

Copias en Papel:

La vigencia de las copias impresas en papel está condicionada a la coincidencia de su estado de revisión con el que aparece en el sistema electrónico de distribución de documentos.

El control de distribución de copias en papel para su uso en proyectos u otras aplicaciones es responsabilidad de los usuarios del sistema electrónico de información.

Fecha de impresión 19 de septiembre de 2013

Distribución en Papel:

Nombre/Cargo Organización	Nº de Ejemplar	Referencia de la carta de transmisión y fecha

Índice

1 Objeto 7

2 Alcance 7

3 Siglas y acrónimos 7

4 Acceso a la Aplicación 8

5 Consulta de Informes de Firma Electrónica 10

5.1 Consulta de Informes por CSV 11

5.2 Consulta de Informe de fichero de Firma 13

5.3 Limpiar Formulario 15

5.4 Salir 15

1 Objeto

El objeto de este documento es explicar el uso de la aplicación de consultas de informes de firma de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir (en adelante CHG).

2 Alcance

Este documento servirá de guía para el uso de la aplicación de consulta de informes de firma describiendo el uso de las páginas de acceso y consulta de informes de firma.

3 Siglas y acrónimos

CHG	Confederación Hidrográfica del Guadalquivir
TGS	Telvent Global Service
CSV	Código Seguro de Verificación
CVE	Código de Verificación Electrónica
TSA	Time Stamping Authority
AD	Active Directory
WS	Web Services
MIME	Multipurpose Internet Mail Extensions

4 Acceso a la Aplicación

La página de acceso permite identificarse mediante las credenciales almacenadas en el Active Directory (en adelante AD) de CHG.

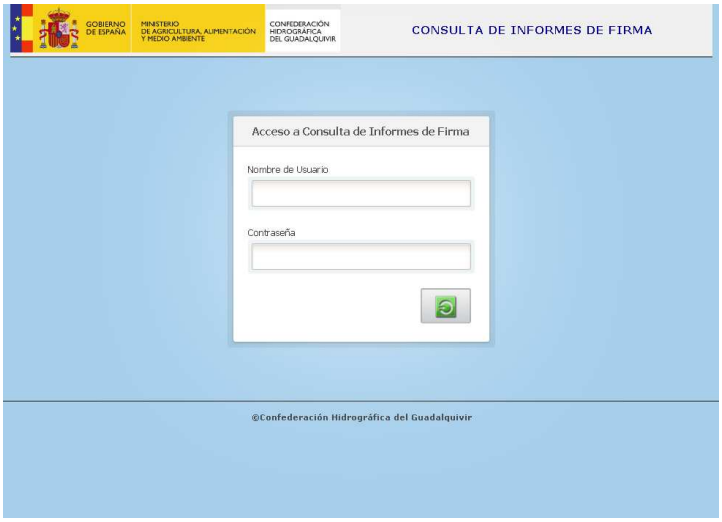


Ilustración 1: Acceso a la aplicación de Consulta de Informes

Para poder iniciar usa sesión el usuario debe estar dado de alta en el AD de CHG y tener el permiso de acceso para la aplicación.

Los campos usuario y contraseña son obligatorios. Si algún campo no fuese rellenado se mostrará un mensaje de error indicando que campos son necesarios.

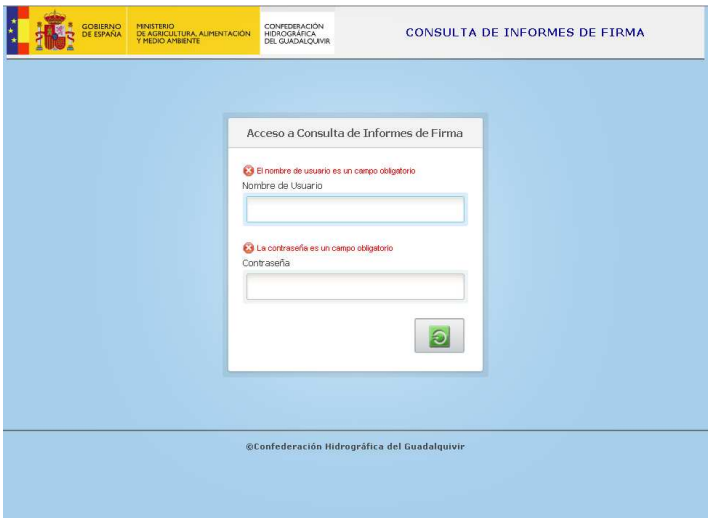


Ilustración 2: Pantalla con mensajes de error por omisión de campo obligatorio

En caso de ingresar un nombre de usuario y contraseña inválidos, el sistema mostrara un mensaje de error al usuario:

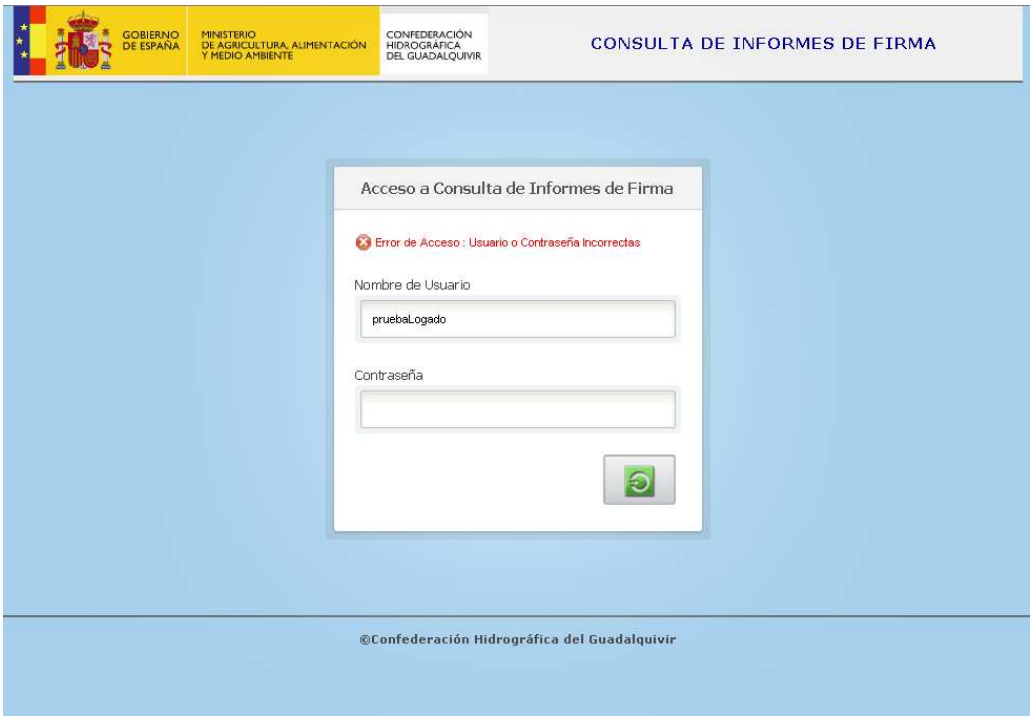


Ilustración 3: Mensaje de error que indica que el usuario no tiene acceso a la aplicación

Si ingresamos un nombre de usuario y contraseña correctos, accedemos a la página de consulta de Informes de Firma.

5 Consulta de Informes de Firma Electrónica

La página de consulta de informes de firma permite obtener informes de firma por medio de un Código Seguro de Validación (CSV en adelante) o por la firma de un fichero.

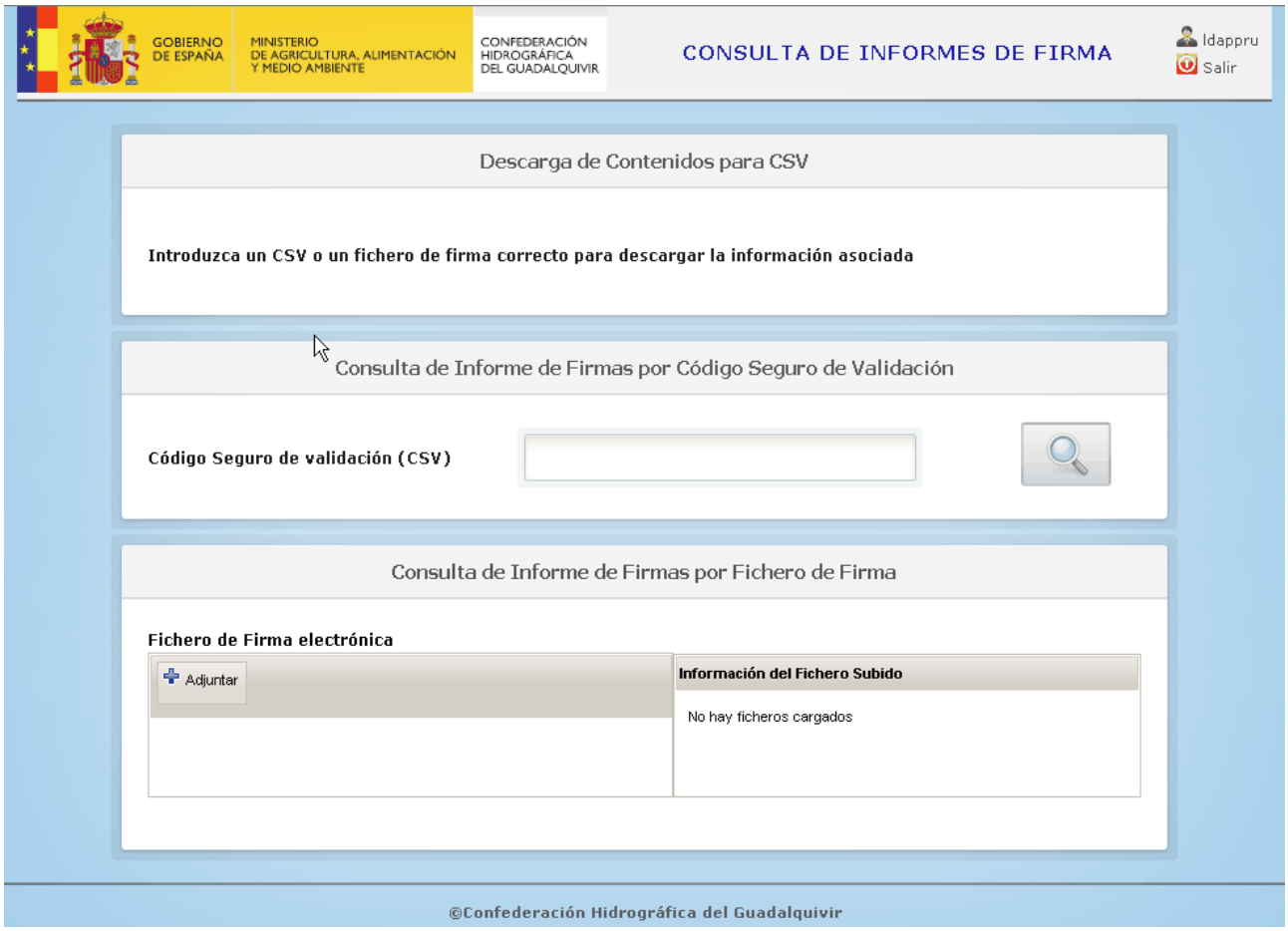


Ilustración 4 : Pantalla para realizar consulta de Informes de Firma

El usuario puede realizar las siguientes acciones:

- Introducir un Código CSV en el formulario superior para obtener el justificante de firmas original.
- Adjuntar un fichero de firma en el formulario inferior para obtener el justificante de firmas del documento firmado.
- Desde la sección de Descarga de Contenido para CSV permite descargar el informe de firma, el documento original o la firma del documento en caso de introducir un CSV correcto o un fichero de firma correspondiente a un CSV generado en el sistema.
- Cerrar la sesión usando el botón “Salir” de la esquina superior derecha.

5.1 Consulta de Informes por CSV

El usuario puede introducir un CSV para obtener el Justificante. En caso de no rellenar el campo CSV se mostrará un mensaje de error indicando que el campo no puede ser Nulo.

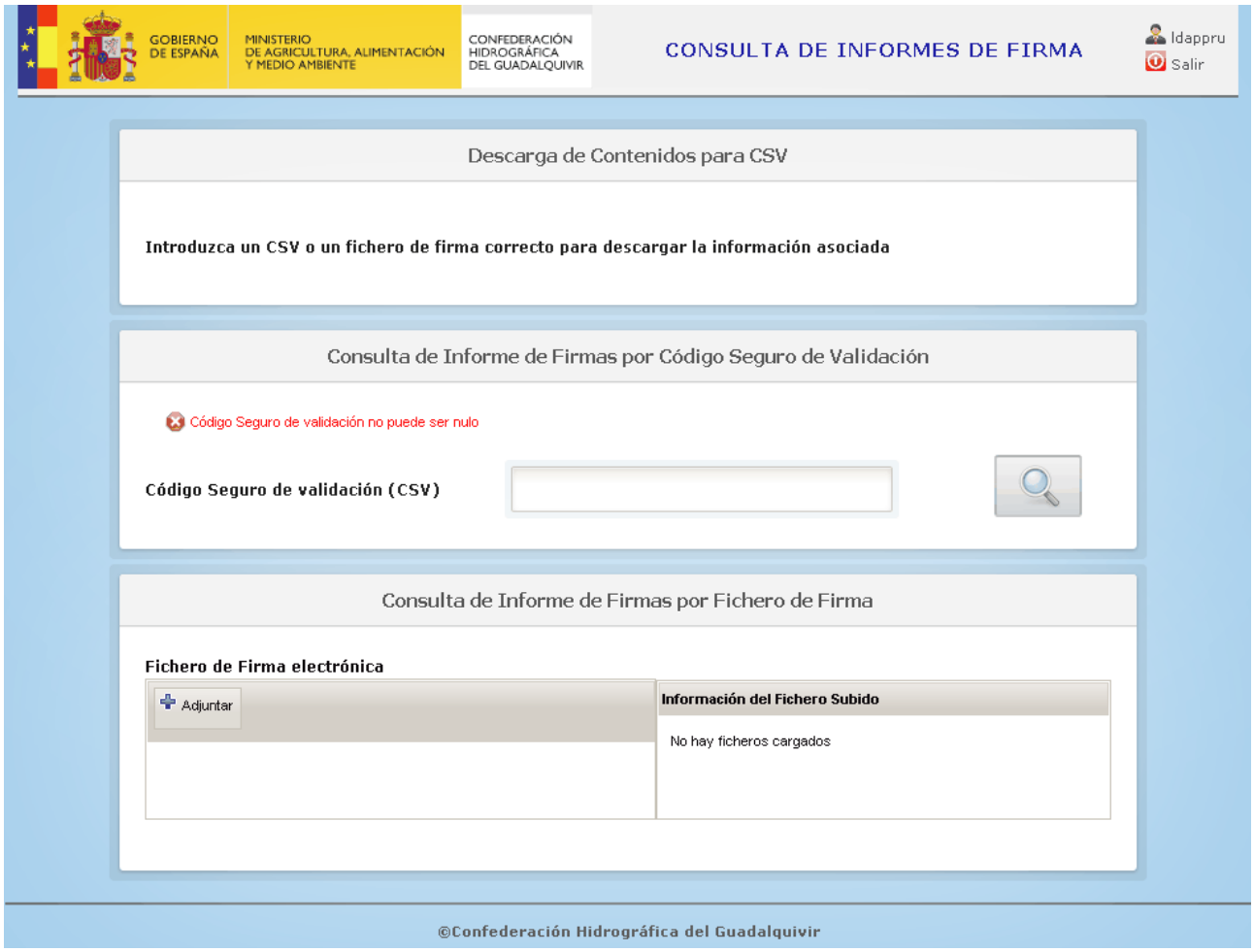


Ilustración 5: Mensaje de error en caso de no introducir el campo CSV

Si se introduce un CSV incorrecto también obtendremos un mensaje de error indicando que el CSV introducido no es correcto.

Cuando se introduzca un CSV correcto, la sección de Descarga de Contenidos para un CSV mostrará los botones para realizar la descarga del informe de firma, el documento original o la firma del documento.

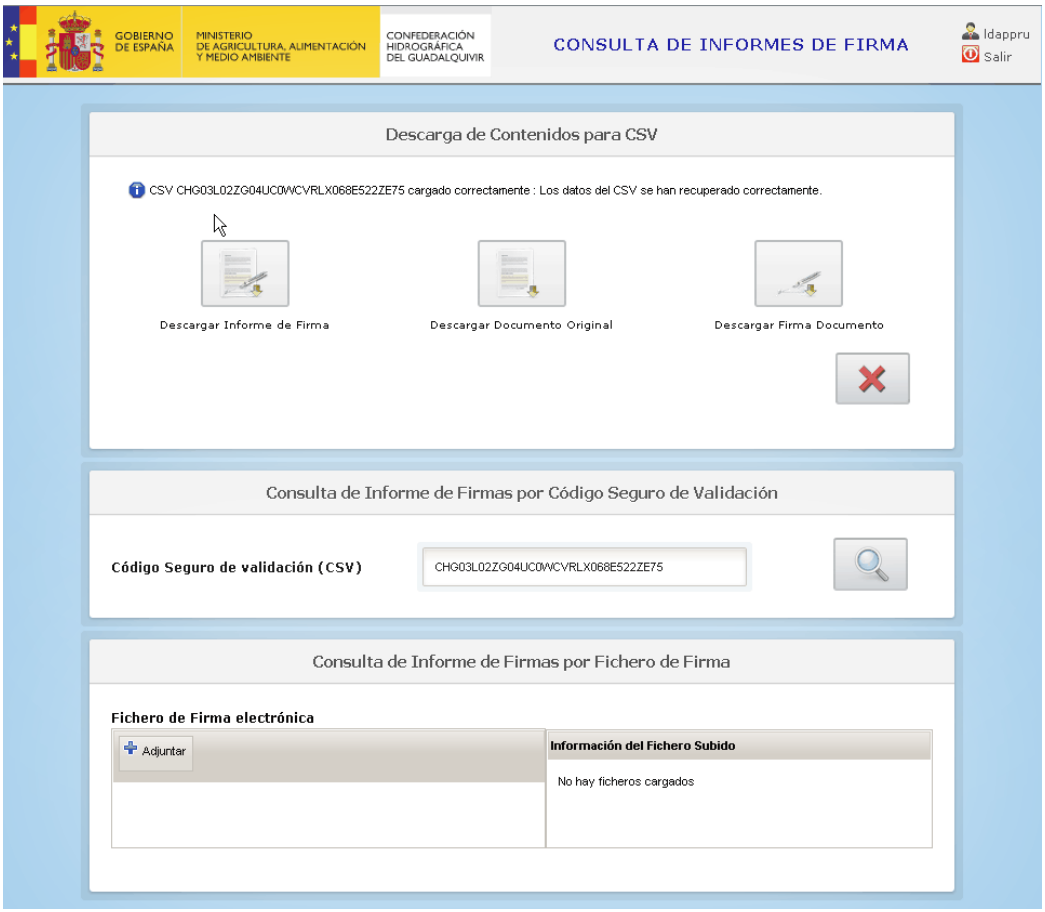


Ilustración 6: Error de CSV introducido erróneo

Al pulsar en cada uno de estos botones aparecerá el dialogo de descarga del fichero en nuestro equipo.



Ilustración 7: Dialogo de descarga de un informe de firma electrónica.

5.2 Consulta de Informe de fichero de Firma



El usuario puede adjuntar un fichero de firma de un documento para obtener el Justificante. Para devolver el informe es necesario que este se haya generado al menos una vez desde Port@firma. El sistema no devuelve informes que no hayan sido solicitados desde la aplicación Port@firma. Para adjuntar un archivo de firma el usuario debe pulsar sobre el botón añadir:

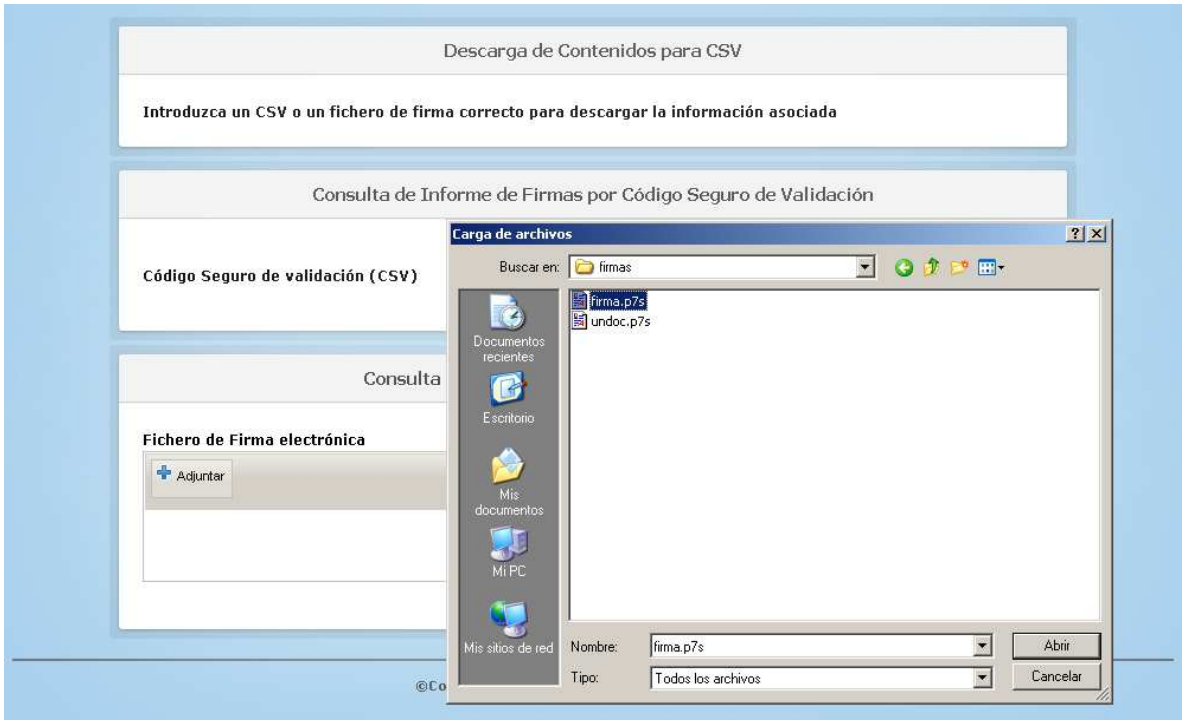


Ilustración 8: Dialogo de subida de archivos para adjuntar una firma

Si seleccionamos un fichero de un formato de firma reconocido el sistema muestra el detalle del archivo y permite la consulta del Informe de la firma:

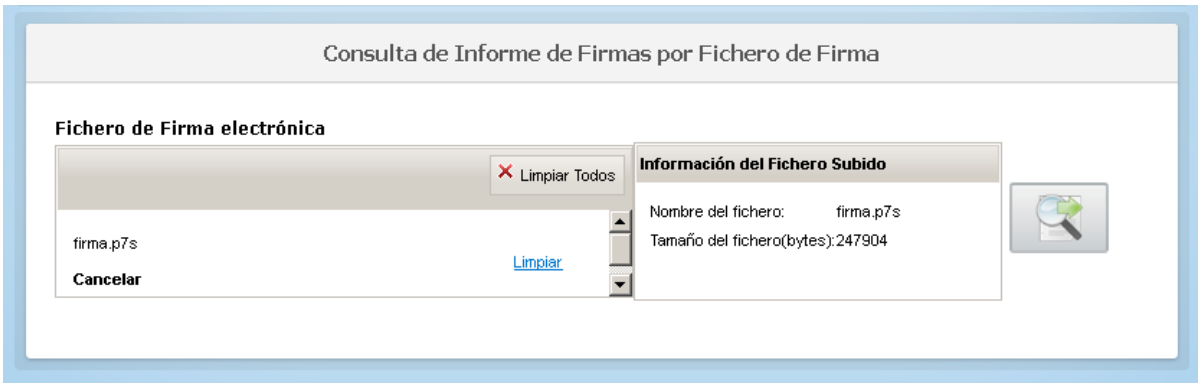


Ilustración 9: Archivo de Firma adjuntado correctamente

Si el archivo no es de un formato reconocido se muestra el siguiente mensaje de error:

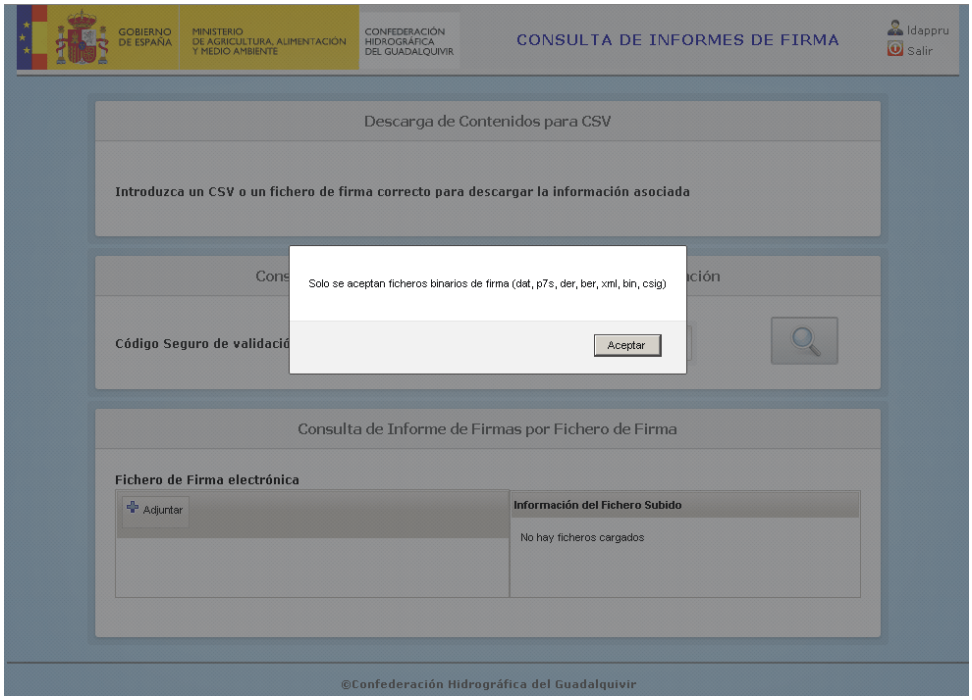


Ilustración 10: Error Formato de firma no reconocido

Una vez seleccionado un fichero correcto se puede proceder a su subida usando la opción de “Subir” y se habilita el botón para consultar el informe de firmas:

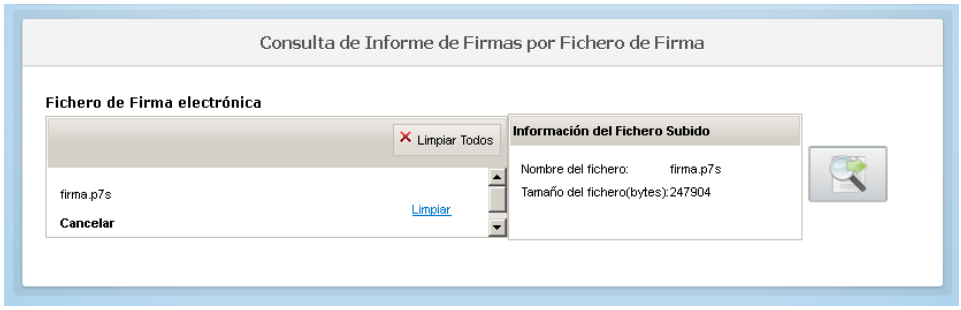


Ilustración 11: Fichero subido correctamente y botón de obtener informe habilitado

Pulsando sobre el botón de búsqueda el sistema mostrará los contenidos descargables para el CSV que se corresponde con la firma subida. En caso de no disponer del documento se mostrará el mensaje de error correspondiente.

5.3 Limpiar Formulario

Pulsando sobre el botón de limpiar formulario el sistema reseteará la interfaz para no mostrar los datos de un CSV y volver a la pantalla de consulta inicial.

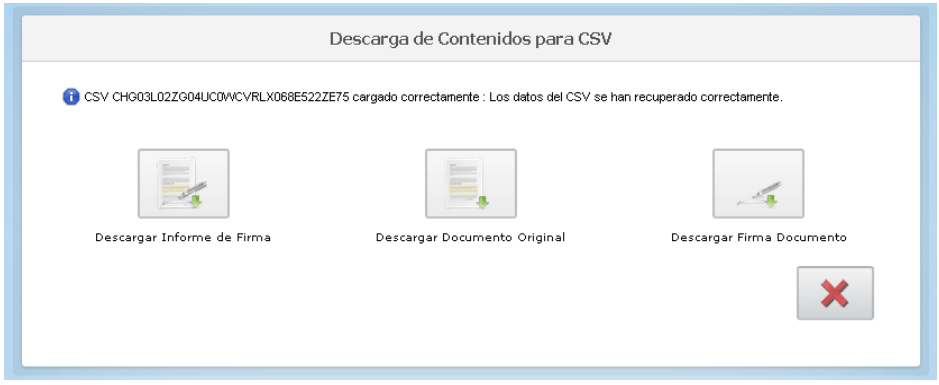


Ilustración 12 : Botón para limpiar la pantalla de consulta

5.4 Salir

El usuario puede pulsar el botón salir para cerrar su sesión en la aplicación. La aplicación le redirigirá a la pantalla de acceso.

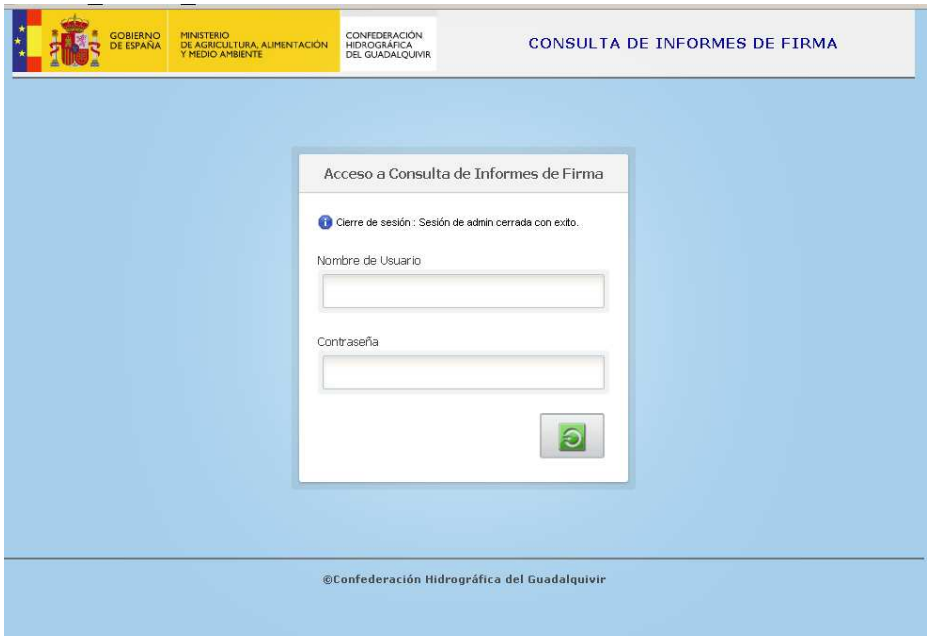


Ilustración 13: Cierre de sesión realizado con éxito