



DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

MANUAL
PORTAFIRMAS
DE
LOTUS NOTES

Versión 2.0

Mayo / 2010

Manuel Soler Hernández
Servicio de Informática



CONTENIDO:

- **INTRODUCCION**
- **CONFIGURACION DEL PORTAFIRMAS (Rol→Administrador)**
- **GESTION DE BORRADORES (Rol→ Editor)**
- **COMPROBACION Y VB (Rol→ Visto Bueno)**
- **FIRMA DE DOCUMENTOS (Rol→ Firmador)**
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS (Rol→ Consultas)**
- **CONSULTAS DE RESOLUCIONES (Rol→C_Resoluciones)**
- **OPCIONES DE UN DOCUMENTO FIRMADO**
- **COMPROBAR UN DOCUMENTO FIRMADO POR LA INTRANET.**
- **ACTUALIZAR LA APLICACIÓN DE PORTEFIRMAS**

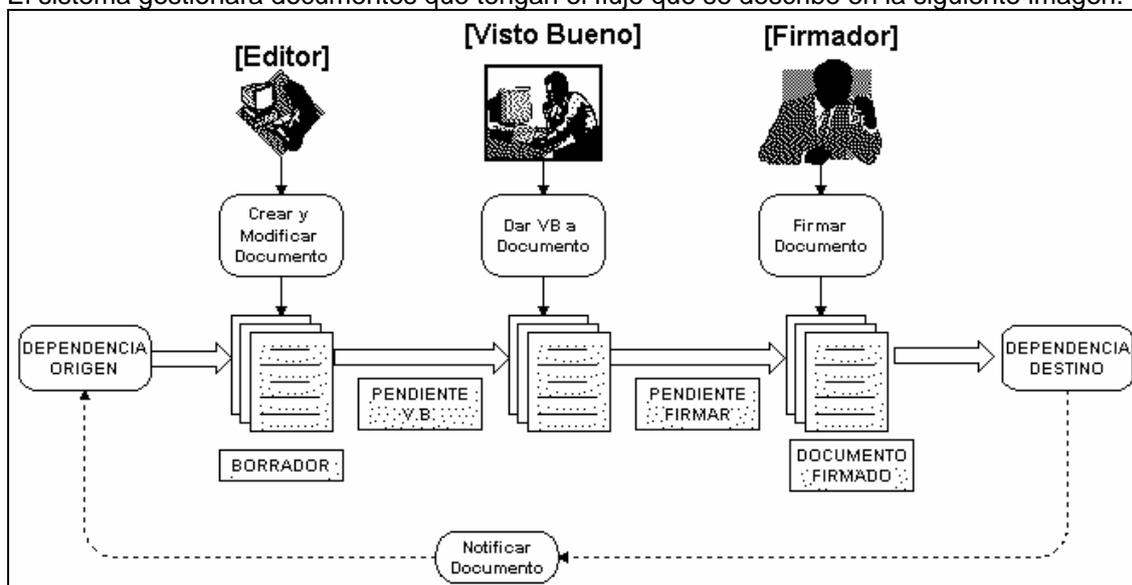
- INTRODUCCION:

La Aplicación (Base de Datos) de Portafirmas, sirve para la gestión de Documentos electrónicos (tipo nota de régimen interior), firmados digitalmente, así como la gestión del flujo de notificaciones. Siendo la Base de Datos el almacén digital de todos los documentos que se generan y firman.

Esta Base de Datos permite la gestión de documentos de distintas dependencias y distintos firmantes, siendo una aplicación que permite iniciarse en la gestión electrónica de documentos, en las relaciones internas de una organización como la Diputación de Almería.

El sistema solo permite una firma por documento, por lo que puede ser útil para los responsables que firmen documentos de inicio, solicitud y comunicación de tramites, evitando la circulación de papel, y realizando el flujo del documento de forma electrónica.

El sistema gestionara documentes que tengan el flujo que se describe en la siguiente imagen:



Se trata de la gestión de los documentos con la siguiente estructura:

Origen--> DE: Una Dependencia y un Responsable que firma el documento.
Destino --> A: Una Dependencia y/o Responsable
Asunto: Tema o asunto del documento

<Contenido del Documento>

Un solo Firmante.

el documento en su gestión pasa por las siguientes fases:

Fase 00- Borrador

Se generan los campos de gestión del documento, parametrizando el flujo del mismos, asignando Usuarios de Visto Bueno, Firmante y Destinatarios, así como se redacta el contenido del documento.

Se envía el Documento al usuario que tiene que dar el Visto Bueno

Fase 05-Pendiente VB

El documento se deposita en la bandeja de Visto Bueno del usuario correspondiente, para que este lo compruebe y le de el visto bueno o lo rechace pasándolo a la fase anterior. Se da el Visto bueno y se envía al usuario que debe firmar el documento

Fase 10-Pendiente de Firma

El documento se deposita en la bandeja Pendiente de Firma del usuario correspondiente, para que este lo compruebe y lo firme o lo rechace pasando a la fase anterior para su revisión. Se firma pasando a la siguiente fase y se envía al destinatario del documento, dejándolo en el Buzón Departamental del destinatario.

Fase 20-Documento Firmado

El documento queda firmado por el Firmante y se queda almacenado en la Base de Datos y no puede alterarse su contenido. Queda a disposición de que pueda ser consultado bien desde referencias en otros documentos o vía Intranet para comprobar su autenticidad.

• **FORMATO DE LA INFORMACION DE LOS DOCUMENTOS**

Los documento en fase de confección y antes de la firma, visualizan información que se puede modificar y que consta de las siguientes partes:

Campos de Información del documento, que determinara el flujo del mismo, destacando la siguiente información:

Dependencia / Unidad: Datos de la Dependencia que gestiona el Documento, con:

Nombre de la Dependencia

Datos de las Líneas de Cabecera que saldrán en el Documento

Email de destinatario del Acuse de Recibo una vez recibido en la Dependencia de destino.

Datos del Autoridad Firmante del documento, con:

Nombre del Firmante

Cargo del Firmante

Datos sobre el Visto de Bueno antes de poner a la firma, con:

Decisión si se pone a VB o se pasara a la Firma directamente

Decisión de si los datos de la Persona que da el VB se pone o no en el pie de firma del documento

Nombre de la Persona que dará el Visto Bueno

Decisión de si se envía a los Autores Alertas en los cambios de Estado del documento vía Email.

Datos del destinatario del documento una vez firmado (Dependencia o Persona), con:

Dependencia de Destino

Cargo o Persona

Datos de notificación por Email

Datos del documento con:

Categoría

Asunto o Título

Referencia

Observaciones, utilizada por el Firmante para anotar los motivos por los que rechaza la firma del documento.

Campos de control, calculados según las acciones que se realicen en el documento, destacando:

Estado del documento

Datos de fecha y Autor de creación del documento

Datos y fechas sobre VB del documento

Fecha de Firma del documento.
ID del documento

Texto del documento, que será el contenido propio del documento y el que será visible una vez sea firmado.

Documentación Anexa y relacionada:

Documentos Anexos, documentos de cualquier tipo que se pueden anexar.
Vínculos o referencias de otros documentos firmados o de Notes.

• **IMAGEN CON FORMATO DE LA INFORMACION DE DOCUMENTO EN BORRADOR**

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA		Portafirmas de Curso Aula 01
		DOCUMENTOS
DEPENDENCIA / UNIDAD		Cambiar Dependencia
<i>Dependencia/Unidad que Gestiona</i>	Dependencia de Curso Aula01	
<i>Lineas Cabecera</i>	<i>Area de Prueba para Curso</i> ↓ <i>Dependencia Aula01</i> ↓ <i>Telefono: 950 000000</i> ↓ <i>Email: pppp@pppp.es</i> ↓	
<i>Email Acuse Recibo</i>	<i>Manuel Soler Hernandez</i> ↓	
		Plantilla / Categoría
DATOS FIRMANTE		Seleccionar Firmante
<i>Nombre (Autoridad o Responsable)</i>	<i>Manuel Soler Hernandez</i> ↓	
<i>Cargo</i>	<i>Jefe Aula 01</i> ↓	
		Cambiar Cargo
DATOS COMPROBACION (VB)		Cambiar Comprobador
<i>Comprobar (VB)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	
<i>Visible VB en Pie de Firma</i>	<input type="checkbox"/> Si	
<i>Pasar Comprobar (VB) a</i>	<i>Manuel Soler Hernandez</i> ↓	
<i>Fecha Pasado Comprobar (VB)</i>		
<i>Comprobado (VB) Por</i>		
<i>Fecha Comprobado (VB)</i>		
DATOS DESTINATARIO		Seleccionar Destinatario
<i>Nombre Clave</i>	↓	
<i>Persona o Cargo</i>	↓	
		Buscar
<i>Dependencia Destino</i>	↓	
<i>Email Notificacion firma a destinatario</i>	<input type="checkbox"/> Si	
		↓
NOTIFICAR POR EMAIL LA FIRMA		
<i>A los Autores</i>	<input type="checkbox"/> Si	
NOTIFICAR POR EMAIL LA FIRMA		
<i>A los Autores</i>	<input type="checkbox"/> Si	
DATOS DOCUMENTO		
<i>Estado</i>	00-Borrador	
<i>ID Documento</i>	C52217DC11AA8BF7C12576A6005FC5EC	
<i>Fecha Creacion</i>	09/01/2010	
<i>Creado Por</i>	Manuel Soler Hernandez	
<i>Fecha Firma</i>		
<i>Tipo/Categoría</i>	↓	
		Seleccionar Categoría
<i>ASUNTO/Título/Descripción</i>	↓	
<i>Resumen Documento</i>	↓	
<i>Referencia</i>	2010 ↓	
<i>Prioridad</i>	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Alta	
OBSERVACIONES		
<i>Observaciones Firmante</i>	↓	
TEXTO DEL DOCUMENTO		
↓		
DOCUMENTOS ANEXOS		(maximo 3 documentos)
↓		
DOCUMENTOS REFERENCIADOS		
<i>Documentos Referenciados</i>	<input type="checkbox"/> Si	
↓		

NOTA: Para ver el documento electrónico, desde la Intranet o Internet pinchar en Comprobacion Documentos Electronicos en la Seccion de Tramites Electronicos e introduzca las siguientes referencia ID: BD(BDBACKUP) y la siguiente referencia electronica del documento C52217DC11AA8BF7C12576A6005FC5EC

- **FORMATO DE UN DOCUMENTO FIRMADO**



*Area de Innovacion y Servicios Municipales
Servicio de Informatica
Email: informatica@dipalme.org*

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

Almeria a 26 de Febrero de 2009

DE:	Manuel Soler Hernandez Jefe Servicio de Informatica
A:	Jefe/a de la Seccion de Contratacion Seccion de Contratacion
ASUNTO:	PROYECTO TRANSFERENCIA TECNOLOGICA ADMINISTRACION ELECTRONICA

La implantación de la Administración Electrónica (AE) ha de proveer a la organización de un sistema que permita discurrir los procesos administrativos electrónicamente., por lo que se solicita se inicie expediente de contratación para "EL PROYECTO DE TRANSFERENCIA TECNOLOGICA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA. Adjunto se remiten características técnicas.

Jefe Servicio de Informatica



Documento firmado con certificado electrónico de la Red Provincial de Comunicaciones (según Servicio de Firma Electrónica Acordada, aprobado por resolución Num. 205 de 17/2/2005 y Modificada por resolución 1.808/2008 de 29/09 y 381/2007 de 02/03) por:
Manuel Soler Hernandez
Ref: Portafirmas Plantilla--2009/Exp-190

Lista de Documentos Anexos

Nombre Documento	Ver documento
Proyecto Trasferencia Tecnológica Adm. Electrónica Feb 2009.doc	
CONTRATOS MENORES.DOC	

Documentos referenciados:
Autorización Diputado 

NOTA: Para ver el documento electrónico, desde la Intranet pinchar en Comprobación Documentos Electrónicos en la Sección de Trámites Electrónicos y una vez seleccionado la Base de Datos correspondiente a este documento (Portafirmas Plantilla) introducir la siguiente referencia electrónica del documento 7C14DBFE9F14B3F1C125756800484820

• ORGANIZACION DE LA BASE DE DATOS

La base de datos se organiza en las siguientes entidades o actores:

A Nivel de toda la Base de Datos:

Firmantes

Son las autoridades o responsables a los que se les permitirá firmar documentos, a los que se les confeccionaran los documentos de los que se notificaran para que los firmen.

Dependencias

Son los distintos Dependencias de la organización que depositaran sus documentos para que sean firmados por los Firmantes. De forma que los documentos se almacenan por Dependencias siendo cada Dependencia independiente del resto.

Usuarios

Los usuarios son los actores que gestionaran la información de las Dependencias que le sean asignadas, como mínimo se les debe asignar una Dependencia.

A Nivel de Dependencia:

Tipos/Categorías

Tipos o Categorías, que sirven para clasificar los documentos en función del cometido de los mismos, y que permite definir la plantilla de confección de los mismos.

Destinatarios

Son los Usuarios Autoridades, Responsables o Dependencias a los que se dirigen la notificación de los documentos que se vayan firmando.

Documentos:

Son los elementos fundamentales de la Base de Datos y que son gestionados por los usuarios del sistema en función de los roles que se les asigne. Y que pasara por los siguientes estados:

- 00-Borrador
- 05-Pendiente VB
- 10-Pendiente Firma
- 20-Firmado

• ROLES DE LA BASE DE DATOS

Para la gestión de la base de datos, se definen Roles que se asignaran a los usuarios según las tareas a realizar por cada uno. Los Roles y las tareas para cada uno son las siguientes:

[Administrador] Rol que permite gestionar todos los parámetros necesarios para el buen funcionamiento de la Base de Datos



[Editor] Rol que permite la creación y modificación de documentos que se ponen en el sistema para que sean firmados.



[Visto Bueno] Rol que posibilita a los Usuarios que se les solicite den el Visto Bueno a los documentos para pasarlos a la Firma.



[Firmador] Rol que permite a los Usuarios que lo tenga que firmen los documentos de los que sean firmantes.



[Consultas] Rol que posibilita la consulta de documentos firmados.

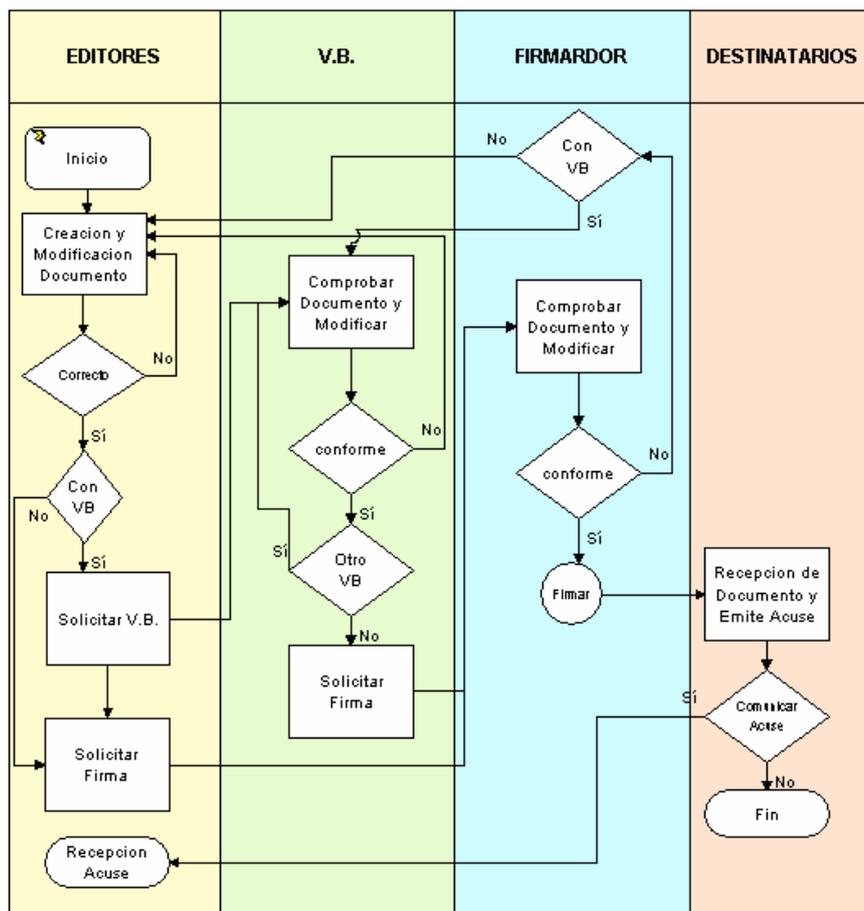


[C_Resoluciones] Rol que posibilita la consulta de Resoluciones de Presidencia, de su Dependencia en BD de Resoluciones.

- ▼ Consultar Resoluciones
- 📄 Buscar Resoluciones

Cuando un usuarios tienen mas de un rol, en la vista aparecerán las vistas de todos los roles juntos.

• **FLUJO DEL PROCESO DE FIRMA**



• **COMO ABRIR LA BASE DE DATOS**

Para trabajar con la BD de Portafirmas desde el Cliente de Lotus Notes, se podrá acceder a la BD desde los accesos directos que se disponga en el cliente o bien desde el Menú → Archivo → Base de Datos → Abrir y aparecerá la siguiente ventana:



Donde se seleccionara el servidor **d1.dipalme.org** y después la carpeta **Portafirmas** seleccionar la carpeta **de la Dependencia correspondiente** y dentro de esta carpeta la BD de **Portafirmas que corresponda**.

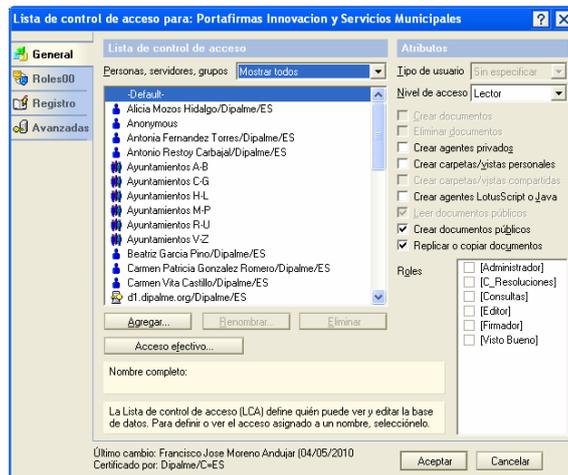
CONFIGURACION DEL PORTAFIRMAS (Rol→ Administrador):

La configuración del portafirmas la pueden realizar los usuarios que tengan rol de Administrador.

Para ver los usuarios que tienen acceso a la base de datos y con que rol, se debe consultar la Lista de Control de Acceso de la Base de datos, para ello con la Base de Datos Abierta, proceder del siguiente modo:

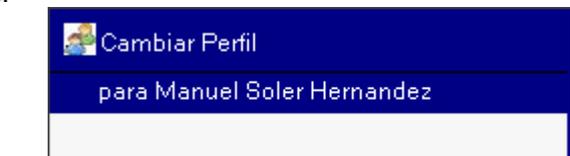
- Pulsar en el barra de Menú en:
- Archivo →
- Base de Datos →
- Control de Acceso...

Y aparecerá:



(figura 1)

Al abrir la Base de Datos por primera vez que no tiene ninguna configuración, hay que abrirla con un usuario que tenga Nivel de Acceso de Gerente y Rol de Administrador. Y aparecerá en el marco de opciones:



se deberá pinchar en **Cambiar Perfil** y se desplegarán los distintos roles que tiene el usuario, se deberá seleccionar **Cambiar a Administrador**, y se desplegará en el marco de opciones todas las opciones que puede realizar el Administrador. Para configurar correctamente se deberán de ir confeccionando, los siguientes apartados:



Parametros

Por esta opción se configura solo el parámetro del Título de la Base de Datos, que será único para toda la Base de Datos. Para ello si el parámetro no existe pulsar en el Botón NUEVO, y se existe y se desea modificar pulsar sobre el valor. Aparecerá el siguiente formulario:

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA		Portafirmas Curso aula01 PARAMETROS
Nota Importante: Valores de Parametros no modificar sin asesoramiento tecnicos de Informatica		
Clave Parametro	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Descripcion	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Valor Parametro 1	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Valor Parametro 2	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Valor Parametro 3	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>

Donde se introducirán solo:

Clave del Parámetro → se seleccionara el valor : Titulo BD

Descripción → se rellenara con una descripción del propósito de la Base de Datos.

Valor Parámetro 1 → se rellenara con el Titulo que deseamos tenga la Base de Datos

Firmantes

Por esta opción se crearan los usuarios que podrán firmar documentos, grabando la información necesaria para cada uno. Pero antes de proceder a configurar el firmante es necesario dar acceso a la Base de Datos a ese usuario, para ello:

Pulsar en el barra de Menú en:

Archivo →

Base de Datos →

Control de Acceso...

Y aparecerá la ventana de lista de control de acceso (figura 1), donde hay que dar de alta el usuario que deseamos poner como firmante, para ello pinchar en el botón  y aparecerá:



(figura 2)

pinchar en  y seleccionar el usuario que desea configurar como firmante, y una vez seleccionado, deberá configurar con los siguientes datos::

Atributos

Tipo de usuario

Nivel de acceso

- Crear documentos
- Eliminar documentos
- Crear agentes privados
- Crear carpetas/vistas personales
- Crear carpetas/vistas compartidas
- Crear agentes LotusScript o Java
- Leer documentos públicos
- Crear documentos públicos
- Replicar o copiar documentos

Roles

- [Administrador]
- [Consultas]
- [Editor]
- [Firmador]
- [Visto Bueno]

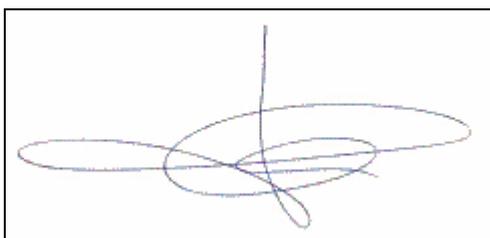
(Figura 3)

Una vez que el usuario a poner como firmante ya tiene el acceso correcto a la Base de Datos se deberá proceder a dar de Alta al usuario como firmador.

Para crear nuevos firmantes pulsar en el botón  Nueva, y para modificar datos de un firmante seleccionar el firmante. Aparecerá un formulario con los siguientes datos:

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA		Portafirmas de Curso para Alumno 01 FIRMANTES
Nombre Firmante (Autoridad o Responsable)	<input type="text"/>	
Activo	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
Cargo (perfil 0)	<input type="text"/>	
Cargo (perfil 1)	<input type="text"/>	
Sello de firma	<input type="text"/>	

Es necesario rellenar todos los datos, y el campo Sello Firma se deberá incluir una imagen con la firma manuscrita del firmante, que servirá para incluir en el pie de firma de los documentos que firme. El formato y tamaño de esta imagen será como la siguiente imagen:



Dependencias

El portafirmas lo podrán utilizar distintas Dependencias, que serán independientes de forma que los documentos generados en una Dependencia no se vean por otra. (Ej: En el Área de Personal y Régimen Interior, deberán existir dos Dependencias, Servicio de Personal y Servicio de Régimen Interior, con usuarios distintos para cada una, de forma que los documentos los podrá firmar todos el/la Delego/a del Área pero de forma que una Dependencia no ve los de otra).

Por esta opción se configura los datos de las distintas Dependencias que van a utilizar el portafirmas, los datos para cada Dependencia será:

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA		Portafirmas de Curso Aula 01 DEPENDENCIAS
Dependencia que gestiona	<input type="text"/>	
Lineas de Cabecera	<input type="text"/>	
Email Acuse	<input type="text"/>	
Pasar Comprobar (VB) a	<input type="text"/>	
Pasar a Firmar a	<input type="text"/>	
Activar Datos Firma y VB en Categorías/Plantillas	<input type="checkbox"/> Si	
Notificar Firma por Email Autores	<input type="checkbox"/> Si	
Imagen Logotipo	<input type="text"/>	

Los datos a introducir son:

- Dependencia que gestiona: Será el Titulo de la Dependencia.
- Líneas de Cabecera: Serán las Líneas que Aparecerán en la parte superior derecha de todos los documentos.
- Email Acuse: Correo donde deseamos que se envíe Acuse cuando el Documento es recibido por el Destinatario una vez que ha sido firmado.
- Pasar Comprobar (VB) a: Dirección de correo para avisar a quien debe comprobar los documentos antes de pasar a la firma. (Es necesario que el Usuario que se ponga tenga acceso a la BD y que este de alta en el Control de acceso de la BD, como se explico para el Firmante. Ver figuras 1,2 y 3)
- Pasar a Firmar a: Dirección de correo para avisar a la persona que debe firmar el documento, para que proceda a la firma. (Es necesario que ya este dado de alta el firmante)
- Activar Datos de Firma y VB en Categorías /Plantillas, activar Si si se van a confeccionar Plantillas con datos de VB Y Firma
- Notificar Firma por Email autores, pulsar Si si se desea que cuando se firme el documento se notifique por eMail a los Autores.
- Imagen Logotipo: Imagen del Logotipo que aparecerá en los documentos en la parte superior Izquierda. Y que será parecida a la siguiente imagen:



Usuarios

Todos los usuarios que gestionen el portafirmas, deberá de tener acceso a la Base de Datos, hay que darlo de alta en la Lista de Control de Acceso de la BD (figura 1) y se deberá poner el nivel de acceso de Editor y el rol correspondiente (figura 3). Una vez que este dados de alta los usuarios para acceso a la BD ya se pueden introducir los datos en este Apartado.

Los datos que se deben dar para cada usuario son los que aparecen en el siguiente formulario:

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA		Portafirmas Area de Innovacion y Servicios Municipales
		USUARIOS
Nombre Usuario	f j	
Dependencia	f j	
Dependencia de defecto	f j	
Comprobar (VB) de documentos	<input type="checkbox"/> Si	
Perfil Defecto	f Todos j	

Nombre Usuario: Se seleccionara el usuario a dar de Alta (es necesario que ya este de alta en el control de acceso de la Base de Datos. Ver figura 1,2 y 3)

Dependencia: Se seleccionara una o varias de las Dependencias para las que el usuario puede gestionar documentos.

Dependencia de defecto: Se pondrá la Dependencia en la que trabajara por defecto, si solo tiene acceso a una esta será la misma.

Comprobar (VB) de documentos. Activar SI, si el usuario va a realizar comprobación (VB) de documentos antes de que sean firmados, en caso contrario no activar.

Perfil Defecto: Será el perfil que se le abrirá por defecto, entre los distintos a los que tiene acceso.

Tipos/Categorías

En este apartado se configuran las distintas Categorías y Tipos de documentos con los que se van a trabajar, y se definen las plantillas de esos documentos (esta opción también la tendrán los usuarios con el perfil de Editor. Los datos a introducir son los del siguiente formulario:

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA		Portafirmas Area de Innovacion y Servicios Municipales	
CATEGORIAS			
Usuario	Manuel Soler Hernandez		
Dependencia	Servicio de Energía → Seleccione Dependencia para donde crear Categoría		
Nombre Categoría	Pasar Comprobar (VB) a <input type="checkbox"/> Si		
Pasar a Firmar a			Selecionar Firmante
			Cambiar Cargo
Destinatario	Selecionar Destinatario		
Asunto Defecto			
Plantilla			

Los datos que hay que rellenar serán:

Dependencia: Se selecciona la Dependencia a la que pertenecerá esta Categoría.

Nombre Categoría: El nombre con el que se denominará a la Categoría.

Pasar a Comprobar VB: Si se va a pasar a comprobar VB y quien es la Persona que va a comprobar.

Pasar a Firmar: Persona que va a firmar el documento cuando se utilice esta Plantilla.

Cargo: Cargo de la persona que va a firmar, se puede poner un Cargo distinto a los que tiene como firmante. Esto se puede utilizar para Firmantes que tengan más de 2 cargos.

Destinatarios: Datos de los Destinatarios a los que se enviara los documentos que utilicen esta Plantilla cuando se firmen.

EmAil del Destinatario: Correo Electronico a los que se enviara el documento una vez firmado.

Asunto Defecto: Será el titulo del Asunto que se cargara por defecto en los documentos que se creen de esta Categoría

Plantilla: Será la plantilla base que se cargara en los documentos que se generan de esta Categoría.

Destinatarios

Por esta opción se configuraran los datos de los distintos destinatarios a los que se remitirán documentos con frecuencia (esta opción también la tendrán los usuarios con perfil de Editor). Los datos a introducir son los del siguiente formulario:

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA		Portafirmas de Curso para Alumno 01	
DESTINATARIOS			
Usuario	Manuel Soler Hernandez		
Dependencia	Dependencia de Prueba Aula 01 → Seleccione Dependencia para donde crear Destinatarios		
Nombre Clave (no se puede repetir)			
Cargo			
Nombre Dependencia Destino			
EmAil			

Dependencia: Se selecciona la Dependencia a la que pertenecerá el destinatario.

Nombre Clave: será una clave para distinguir el Destinatario no se puede repetir en la misma Dependencia.

Cargo: Cargo del Responsable de la Dependencia a la que se envía el documento.

Nombre Dependencia Destino: Nombre de la Dependencia de Destino.

Email: Buzón departamental o personal al que se enviar un enlace al documento una vez que se ha firmado.

GESTION DE BORRADORES (Rol → Editor):

El perfil de EDITOR, esta pensado para la generación de documentos que van a ser firmados, y pasarlos a VB o a la Firma y tendrá visible las siguientes opciones:



Datos Auxiliares

Este apartado de opciones, también las tiene el perfil Administrador, y es donde se van definiendo, los Tipo/Categorías de los distintos documentos a gestionar así como las plantillas de dichos documentos para facilitar la generación de nuevos documentos. Y también donde podemos definir los datos de las dependencias destinatarias de los documentos que se van a gestionar para facilitar la confección de los documentos.

A continuación se describen las opciones de este apartado, que también se han descrito en el punto anterior donde se describió las posibilidades del perfil Administrador.

Tipos/Categorías

En este apartado se configuran las distintas Categorías y Tipos de documentos con los que se van a trabajar, y se definen las plantillas de esos documentos (esta opción también la tendrán los usuarios con el perfil de Administrador. Los datos a introducir son los del siguiente formulario:

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA		Portafirmas Área de Innovación y Servicios Municipales	
		CATEGORIAS	
Usuario	Manuel Soler Hernandez		
Dependencia	Servicio de Energía → Selección Dependencia para donde crear Categoría		
Nombre Categoría	Pasar Comprobar (VB) a		
	<input type="checkbox"/> Si		
Pasar a Firmar a	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Seleccionar Firmante Cambiar Cargo </div>		
Destinatario	Seleccionar Destinatario		
Asunto Defecto			
Plantilla			

Los datos que hay que rellenar serán:

Dependencia: Se selecciona la Dependencia a la que pertenecerá esta Categoría.

Nombre Categoría: El nombre con el que se denominará a la Categoría.

Pasar a Comprobar VB: Si se va a pasar a comprobar VB y quien es la Persona que va a comprobar.

Pasar a Firmar: Persona que va a firmar el documento cuando se utilice esta Plantilla.

Cargo: Cargo de la persona que va a firmar, se puede poner un Cargo distinto a los que tiene como firmante. Esto se puede utilizar para Firmantes que tengan más de 2 cargos.

Destinatarios: Datos de los Destinatarios a los que se enviara los documentos que utilicen esta Plantilla cuando se firmen.

EmAil del Destinatario: Correo Electronico a los que se enviara el documento una vez firmado.

Asunto Defecto: Será el titulo del Asunto que se cargara por defecto en los documentos que se creen de esta Categoría

Plantilla: Será la plantilla base que se cargara en los documentos que se generan de esta Categoría.

Destinatarios

Por esta opción se configuraran los datos de los distintos destinatarios a los que se remitirán documentos con frecuencia (esta opción también la tendrán los usuarios con perfil de Administrador). Los datos a introducir son los del siguiente formulario:

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA		Portafirmas de Curso para Alumno 01
		DESTINATARIOS
Usuario	Manuel Soler Hernandez	
Dependencia	Dependencia de Prueba Aula.01  → <i>Seleccione Dependencia para donde crear Destinatarios</i>	
Nombre Clave (no se puede repetir)	<input type="text"/>	
Cargo	<input type="text"/>	
Nombre Dependencia Destino	<input type="text"/>	
EmAil	<input type="text"/>	

Dependencia: Se seleccionar la Dependencia a la que pertenecerá el destinatario.

Nombre Clave: será una clave para distinguir el Destinatario no se puede repetir en la misma Dependencia.

Cargo: Cargo del Responsable de la Dependencia a la que se envía el documento.

Nombre Dependencia Destino: Nombre de la Dependencia de Destino.

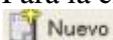
Email: Buzón departamental o personal al que se enviar un enlace al documento una vez que se ha firmado.

Borradores del Usuario

Por esta opción se verán los documentos en estado Borrador que ha creado el Usuarios, en la siguiente vista.

Usuario	Manuel Soler Hernandez			
 Nuevo				
	Fecha Creacion	Titulo	Categoria	Firmante
	▼ INFORAMATICA Aula01			
	09/01/2010 20:20:07	ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA DEPENDENCIAS	SOLICITUD DE IG	Jefe Aula 01

Para la creación de un nuevo documento desde esta vista se pinchara en el botón



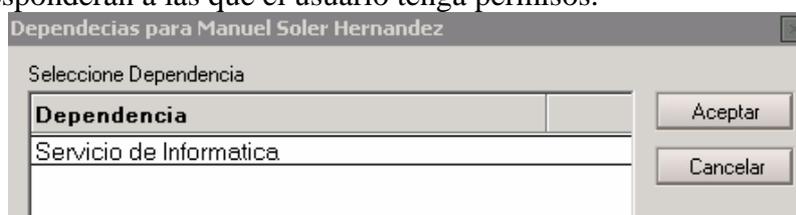
y aparecerá un formulario nuevo que cargara una información por defecto en función de los parámetros de la Dependencia en la que trabaje el usuario que esta creando el documento, este formulario tiene las siguientes secciones:

DEPENDENCIA/UNIDAD:

DEPENDENCIA / UNIDAD		Cambiar Dependencia
<i>Dependencia/Unidad que Gestiona</i>	INFORMATICA Aula01	
<i>Lineas Cabecera</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▾ Cabecera1 Portafirmas Curso 01 ▾ ▾ Cabecera 2 Portafirmas Curso 01 ▾ ▾ Cabecera 3 Portafirmas Curso 01 ▾ ▾ Cabecera 4 Portafirmas Curso 02 ▾ 	
<i>Email Acuse Recibo</i>	▾ Informatica ▾	

en esta sección se configuran los datos de la dependencia origen del documento, si no estamos conformes con la información cargada, se puede:

- Cambiar de dependencia pulsando en el botón **Cambiar Dependencia** y seleccionando la que se desee de la lista (ver figura siguiente) que se presente, y que corresponderán a las que el usuario tenga permisos.



- Modificar los Datos que aparecen para la Dependencia seleccionada y que son:
 - o Datos de la Línea de Cabecera, que son los datos que aparecerán en la cabecera del documento en la parte superior derecha.
 - o Email acuse de recibo, que corresponde al correo electrónico al que deseamos se remita el Acuse de Recibo (Minuta) del Destinatario del documento una vez que lo reciba firmado y que pulse al botón Minuta.

CARGAR PLANTILLA/CATEGORIA CON DATOS DE FIRMANTE, COMPROBANTE, DESTINATARIO Y PLANTILLA

Seleccione Categoría/Plantilla (Carga Firmante, VB, Destino, Plantilla...)	Plantilla / Categoría
--	-----------------------

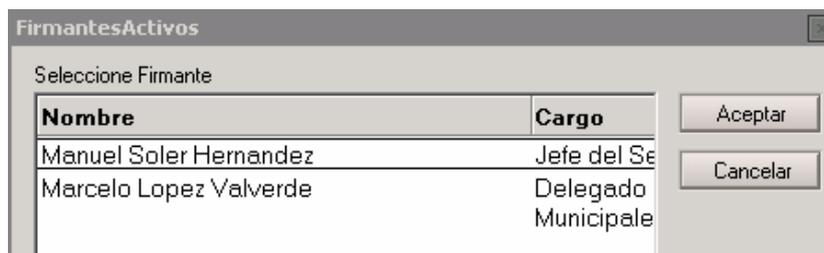
Si se han creado las Plantillas (Ver apartado como crear plantillas en Manual de Portafirmas) con todos los datos de Firmante, Comprobador, Destinatario y Plantilla, pulsando el botón **Plantilla / Categoría** y seleccionando una de la lista que sale en la ventana, se cargarán todos los datos en el formulario, y solo será necesario comprobar los datos cargados (según se indica en los siguientes apartados) y completar el texto del documento. En el caso de no usar esta opción deberá rellenar los datos siguiendo lo que se describe en los siguientes apartados.

DATOS FIRMANTE:

DATOS FIRMANTE		Seleccionar Firmante
<i>Nombre (Autoridad o Responsable)</i>	▾ Manuel Soler Hernandez ▾	
<i>Cargo</i>	▾ Jefe Aula 01 ▾	Cambiar Cargo

en esta sección se configura los datos del Firmante, donde se carga el firmante que este configurado por defecto, y donde se puede modificar:

- Cambiar el firmante, para ello se pinchara en el botón **Seleccionar Firmante** y aparecerá una lista (ver siguiente figura), con los firmantes que estén activos en el portafirmas, y se seleccionara el que se desee.



- Cambiar el cargo del firmante, esto se puede realizar escribiendo el cargo que se desea o seleccionando pinchando el botón **Cambiar Cargo** y seleccionando en la lista que aparecerá (ver siguiente figura) el cargo que se desea para el firmante seleccionado, por defecto a todos los firmantes se le pueden designar 2 cargos.

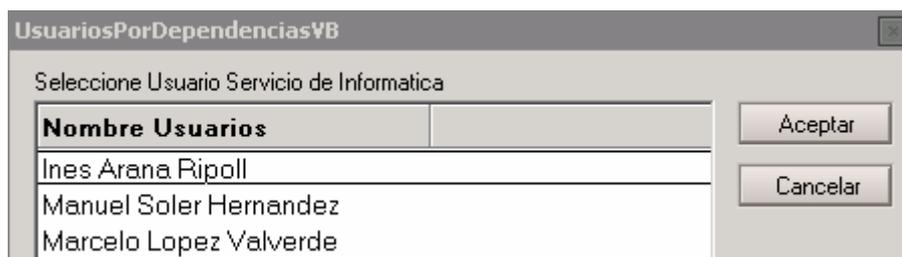


DATOS COMPROBACION (VB):

DATOS COMPROBACION (VB)		Cambiar Comprobador
Comprobar (VB)	<input checked="" type="checkbox"/> Si	
Visible VB en Pie de Firma	<input type="checkbox"/> Si	
Pasar Comprobar (VB) a	Manuel Soler Hernandez	
Fecha Pasado Comprobar (VB)		
Comprobado (VB) Por		
Fecha Comprobado (VB)		

en esta sección se configuran los datos de la persona que va comprobar el documento antes de pasarlo a la firma, se cargaran los datos configurados por defecto, y se podrán modificar los siguientes datos:

- Comprobar (VB), donde se seleccionara el check Si si se desea que se realice comprobación del documento antes de firmarlo, y se desmarcara en el caso que el documento se vaya a pasar directamente a la firma.
- Visible VB en pie de firma, se deberá seleccionar el check Si si se desea que aparezca en el pie de firma los datos del Usuario que ha realizado el VB. Esto se debe realizar para documentos o informes en los que es necesario que se el VB debe ir acompañando a los datos del firmante en el pie de Firma.
- Pasar comprobar VB a, donde se seleccionara la persona que se desea compruebe el documento en el caso que se haya selección SI en Comprobar (VB), para ello se pinchara en el boton **Cambiar Comprobador** y aparecerá una ventana con la lista de personas que pueden comprobar para esa dependencia (ver siguiente figura) donde se buscara la persona que se desea compruebe (VB) el documento antes de firmarlo.

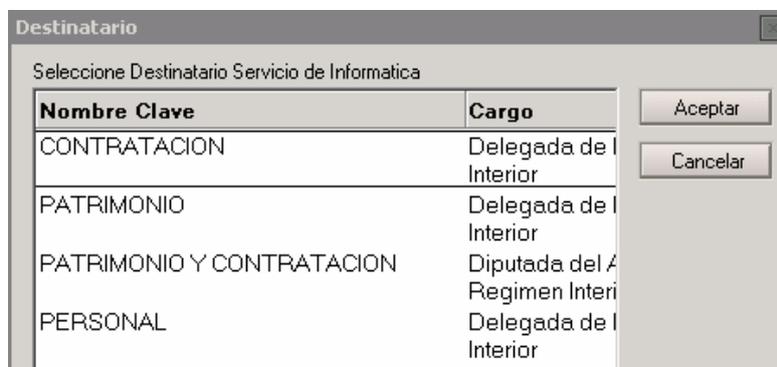


el resto de campos de esta sección se crearan de forma automática por el portafirmas conforme se vayan generando.

DATOS DESTINATARIO:

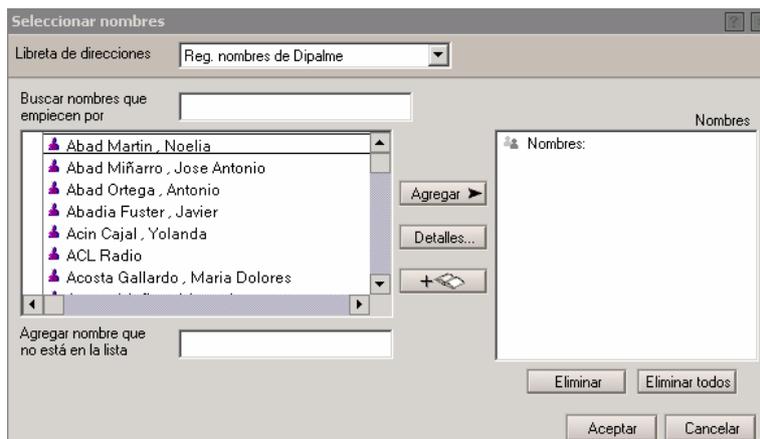
DATOS DESTINATARIO		Seleccionar Destinatario
Nombre Clave		
Persona o Cargo		Buscar
Dependencia Destino		
Email Notificación firma a destinatario	<input type="checkbox"/> Si	

en esta sección se selecciona los datos de la Dependencia donde se enviara el documento una vez que se firme, se pueden rellenar los datos de forma directa o seleccionando entre las que estén previamente configuradas para ello se pulsara el botón **Seleccionar Destinatario**, y aparecerá una lista (ver siguiente imagen), en la que se seleccionara la Dependencia destino del documento.



los datos que se pueden modificar son los siguientes:

- Nombre Clave: es una palabra que identifique el destinatario, solo se utiliza cuando se realice la selección de la lista.
- Persona o Cargo, Nombre de la Persona o Cargo del responsable de la dependencia de destino, se puede modificar escribiendo directamente o bien pulsando al boton **Buscar** y en la ventana (ver siguiente figura) que aparecerá se buscara la persona responsable de la Dependencia Destino.



- Dependencia de destino: Denominación de la Dependencia de destino según el Organigrama de la organización.
- Email de notificación: Se activara el check Si si se desea enviar un correo electrónico a la Dependencia de destino, en caso contrario no se activara.
- Nombre del Buzón departamental donde se enviara el correo en caso que se haya selección Si en el Check anterior, para ello se pinchara en el botón de selección y en la ventana que aparecerá (ver imagen anterior) se realizara la búsqueda del buzón de destino.

NOTIFICAR POR EMAIL LA FIRMA,

NOTIFICAR POR EMAIL LA FIRMA	
A los Autores	<input type="checkbox"/> Si

En este apartado se pinchar en Si si se desea que se notifique a los autores del documento por Email cuando se firme el documento.

DATOS DOCUMENTO:

DATOS DOCUMENTO	
Estado	00-Borrador
ID Documento	AB59BE1AE5296F7FC12576A3007BB3EE
Fecha Creacion	06/01/2010
Creado Por	Manuel Soler Hernandez
Fecha Firma	
Tipo/Categoria	<input type="text"/> Seleccionar Categoria
ASUNTO/Titulo/Descripcion	<input type="text"/>
Resumen Documento	<input type="text"/>
Referencia	<input type="text"/> 2010 <input type="text"/>
Prioridad	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Alta

en esta sección se introducirá la información relativa al documento que será firmado, se divide en dos tipos de datos y que es la siguiente:

- Campos que se rellenan de forma automática:
 - o Estado: Este campo va variando en función del estado del documento, puede tomar lo siguientes valores:
 - 00-Borrador
 - 05-Pendiente VB
 - 10-Pendiente Firma
 - 20-Firmado

- ID Documento: Es código de Identificación del documento, y es único para cada documento, y sirve como código de validación del documento para validarlo por la Intranet.
- Creado Por: Es el nombre del Usuario que creo el Documento,
- Fecha Firma: Es la fecha en la que se firmara el documento.

- Campos que se rellenan de forma automática:

Tipo/Categoría Al pinchar en **Seleccionar Categoría** se seleccionara una de las categorías de la lista, tal y como aparece en la siguiente imagen se cargaron los datos que tenga esta plantilla.



ASUNTO/Titulo/Descripción En este campo se deberá introducir el ASUNTO/Titulo (Nota es aconsejable en todos los documentos poner el mismo Título, cuando no se utilice referencia).

Resumen Documento En este campo se introducirá un pequeño resumen de la Propuesta para que el firmante de la misma se pueda hacer una idea de que va el Documento.

Prioridad En este campo se dejara prioridad Normal o si tuviese urgencia la firma del Documento se pondrá prioridad Urgente.

OBSERVACIONES

Observaciones Firmante Este campo de Observaciones es para que el que comprueba o el firmante pueda poner alguna observación en el caso que devuelva el documento, o no este conforme con el mismo.

TEXTO DEL DOCUMENTO

En el campo de texto del documento es donde se debe realizar la transcripción del Documento, por defecto si se tiene plantilla se cargaran los datos de la plantilla. Si no se tiene plantilla se pueden teclear los datos o copiarlas de un documento Word o similar.

DOCUMENTOS ANEXOS

(maximo 3 documentos)



En el apartado de Documentos Anexos, en el caso de que se deseen Anexar documentos que hayan sido escaneados, u otro tipo de documentos Word, OpenOffice o PDF que deban acompañar al documento se pinchara en el botón  y se anexaran hasta un máximo de 3 documentos.

DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Documentos Referenciados

Si

En este apartado se relacionan una referencia a los documentos electrónicos que formen parte del expediente y deban acompañar a la Propuesta, para ello pincharemos en Si, realizando a lado de la referencia comentario de que trata el documento como en el ejemplo de la siguiente imagen:

DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Documentos Referenciados

Si

- Orden de Proceder con Informe Técnico, Prescripciones Técnicas y Oferta de económica
- Informe de Gasto Positivo Intervención
- Informe jurídico

Así desde el Documento se podrá acceder a todos los documentos que se relacionan.

Una vez completados todos los datos pulsaremos sobre el botón  y nos aparecerá en borradores del usuario, como se muestra en la siguiente imagen:

Nuevo				
	Fecha Creacion	Titulo	Categoria	Firmante
	▼ <i>Servicio Juridico y Administrativo de Obras Publicas</i>			
	06/01/2010 23:31:09	EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIO CONSISTENTE EN ESTUDIO SOBRE	PROPUESTA FINAL	Delegado del Area de Obras Publicas

Enviar Documento para su comprobación.

El siguiente paso una vez confeccionado el texto y datos del Documento es pasarlo para que se compruebe antes de pasarla a la firma, para ello se abre el documento, pinchando tal como se ve en la imagen anterior sobre la línea del documento y aparecerá:

 Editar documento  Copiar Vinculo  Borrar  Salir		Portafirmas del Area de Obras Publicas DOCUMENTOS
		
DEPENDENCIA / UNIDAD		
<i>Dependencia/Unidad que Gestiona</i>	Servicio Juridico y Administrativo de Obras Publicas	
<i>Lineas Cabecera</i>	Area de Obras Publicas Servicio Juridico y Administrativo de Obras Publicas	
<i>Email Acuse Recibo</i>	Servicio Juridico y Administrativo de Obras Publicas	

Pinchamos sobre el botón  y el documento se pondrá en modo de edición de forma a que se pueden realizar modificaciones, se comprobaran todos los datos del mismo y sobre todo los datos de la persona que va a comprobar que en nuestro ejemplo es:

DATOS COMPROBACION (VB)		Cambiar Comprobador
<i>Comprobar (VB)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	
<i>Visible VB en Pie de Firma</i>	<input type="checkbox"/> Si	
<i>Pasar Comprobar (VB) a</i>	Francisco Maresca Garcia-Esteller	

Si se esta conforme con estos datos, se pulsa en el botón  **Pasar a Comprobar (VB)** para enviar el Documento de la Propuesta para que se compruebe, en el caso de que no se este conforme con el nombre de la persona que va a comprobar se podrá modificar pulsando en el botón  **Cambiar Comprobador** ..

Una vez pulsado el botón  **Pasar a Comprobar (VB)** el documento cambiara de estado pasando de 00-Borrador a 05- Pendiente de VB, pasando de la carpeta de

 Borradores del Usuario
 Borradores Todos A la carpeta  Pendiente Comprobar (VB)

Y se enviara un mensaje de correo electrónico al buzón de la persona que debe comprobar la Propuesta.

 Borradores Todos

Por esta vista se veran todos los documentos que están en estado Borrador en la Dependencia por defecto del usuario (para cambiar de Dependencia se pulsara en el botón  que hay en el campo Dependencia), siendo el formato de la vista como se muestra en la siguiente imagen:

<i>Usuario</i>	Manuel Soler Hernandez
<i>Dependencia</i>	INFORMATICA Aula01  → <i>Seleccione Dependencia para ver Borradores</i>

 Nuevo				
	Fecha Creacion	Titulo	Categoria	Firmante
▼ Manuel Soler Hernandez				
	09/01/2010 20:20:07	ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA DEPENDENCIAS	SOLICITUD DE IG	Jefe Aula.01

 Pendiente Comprobar (VB)

Por esta vista se ven los documento en estado Pendiente de VB, de la Dependencia de defecto del Usuario que accede a la vista(para cambiar de Dependencia se pulsara en el boton  que hay en el campo Dependencia), tal y como se muestra en la siguiente imagen:

<i>Pendientes V.B. de Usuario</i>	Manuel Soler Hernandez
-----------------------------------	-------------------------------

	Fecha Creacion	Firmante	Titulo	Pri.	Categoria
▼ INFORMATICA Aula01					
	09/01/2010 20:20:07	Manuel Soler Hernandez	ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA DEPENDENCIAS		SOLICITUD DE IG

 [Pendiente de Firmar](#)

Por esta vista se ven los documento en estado Pendiente de Firmar, de la Dependencia de defecto del Usuario que accede a la vista (para cambiar de Dependencia se pulsara en el boton  que hay en el campo Dependencia) , tal y como se muestra en la siguiente imagen:

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA		Portafirmas de Curso Aula 01 PENDIENTES DE FIRMAR		
Usuario	Manuel Soler Hernandez			
Dependencia	INFORMÁTICA Aula01  → <i>Seleccione Dependencia para ver Doc. Pendientes firma</i>			
Fecha Creacion	Titulo	Pri.	Categoria	Cargo Firmante

 [Consulta por Estado](#)

Por esta vista se podrá realizar consulta de documento perteneciente a la Dependencia por defecto del Usuario (para cambiar de Dependencia se pulsara en el boton  que hay en el campo Dependencia), y cambian en el radio boton Borrador/Pendiente VB/Pendiente Firma/Todos se podran ver los documentos según su estado, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA		Portafirmas de Curso Aula 01 DOCUMENTOS POR ESTADO						
Usuario	Manuel Soler Hernandez							
Dependencia	INFORMÁTICA Aula01  → <i>Seleccione Dependencia para ver Documentos</i>							
Ver Documentos	<input type="radio"/> Borrador <input type="radio"/> Pendiente VB <input type="radio"/> Pendiente Firma <input checked="" type="radio"/> Todos							
Fecha Documento	Titulo / Datos Acuse	Pri.	Pase VB	V.B.	Firmado	Num. Acuse	Fecha Pase VB	Fecha VB
▼ Servicio Aula 02								
▼ Manuel Soler Hernandez								
▼ 04/10/2009	EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN NÚM.			✓	✓	1		04/10/2009
04/10/2009–Manuel Soler Hernandez								

COMPROBADOR VB (Rol → Visto Bueno):

El perfil de VISTO BUENO, esta pensado para los usuarios que tiene que dar VB a documentos que se han generados por usuario con perfil BORRADOR que se los han remitido para que den el visto bueno, las opciones para este perfil son:



Por esta vista se ven los Documentos que el usuario tiene pendientes de Comprobar (VB), siendo el formato de la vista el siguiente:

<i>Pendientes V.B. de Usuario</i>		Manuel Soler Hernandez			
	Fecha Creacion	Firmante	Titulo	Pri.	Categoria
▼ INFORAMATICA Aula01					
	09/01/2010 20:20:07	Manuel Soler Hernandez	ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA DEPENDENCIAS		SOLICITUD DE IG

pinchando sobre un documento que aparece en la vista se abrirá el documento para comprobarlo.



Por esta vista se mostraran todos los documentos a los que el usuario ha comprobado (VB), tal y como se muestra en la siguiente imagen:

<i>V.B. de Usuario</i>		Manuel Soler Hernandez				
	Fecha Creacion	Firmante	Pri.	Firma	Titulo	Categoria
▼ Dependencia de Curso Aula01						
	08/01/2010 14:24:57	Manuel Soler Hernandez		✓	EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIO	TRASLADO DE RESOLUCION
▼ INFORAMATICA Aula01						
	04/10/2009 18:21:57	Manuel Soler Hernandez		✓	EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN NÚM.	RESOLUCION PRESIDENCIA

Enviar Documento para firmarlo.

El siguiente paso una vez que se comprueba el documento confeccionado es pasarlo para que se firme, para ello se puede hacer desde dos orígenes distintos:

1.- Desde el Portafirmas desde la vista  **Pendiente Comprobar (VB)** tal y como se ha descrito en el apartado anterior.

2.- Desde el Correo electrónico del usuario que tienen que realizar la comprobación VB, que recibirá un mensaje como el que se muestra en la siguiente imagen:

Remitente	Asunto	Fecha	Tamaño
Manuel Soler Hernandez	Portafirmas:Documento Pendiente de Comprobar (VB) Asunto-> ADQUISICION DE EQUIPOS	09/01/2010 20:32	1.157

pinchando sobre el mensaje aparecera:

Portafirmas:Documento Pendiente de Comprobar (VB) Asunto-> ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA DEPENDENCIAS PROVINCIALES-->Solicitado IG
Manuel Soler Hernandez para: Manuel Soler Hernandez 09/01/2010 20:32 [Mostrar detalles](#)

Documento Pendiente de Comprobar (VB):
 DE: Manuel Soler Hernandez
 Jefe Aula 01
 A: Jefe Aula 02
 Servicio Aula 02
 ASUNTO: ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA DEPENDENCIAS PROVINCIALES-->Solicitado IG
 Resumen Documento:
 Para ir al documento Pulse ->: [VER EL DOCUMENTO](#)

Así por una de las dos opciones anteriores se abrirá el documento que se tienen que comprobar y al abrirlo aparece:

Editar documento Copiar Vínculo Borrar Ver Propiedades Salir

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA Portafirmas de Curso Aula 01

DOCUMENTOS

DEPENDENCIA / UNIDAD	
<i>Dependencia/Unidad que Gestiona</i>	INFORAMATICA Aula01
<i>Lineas Cabecera</i>	Cabecera1 Portafirmas Curso 01 Cabecera 2 Portafirmas Curso 01 Cabecera 3 Portafirmas Curso 01 Cabecera 4 Portafirmas Curso 02

Para poder modificar el documento, se deberá pinchar en el botón  Editar documento y así el documento se pondrá en modo edición, se comprobará el contenido del Documento, realizando las modificaciones que se deseen en el contenido del texto, y se podrá realizar una de las siguientes opciones.

- Pasar el documento a Firmar para ello se pulsara el botón  Pasar a Firmar
- Volver el documento a Borrador, para ello pulsar el botón  Volver a Borrador
- Pasar el documento a que lo compruebe otro usuario para ello se deberá cambiar el nombre del usuario que comprueba pulsando en el botón  Cambiar Comprobador de la sección de DATOS COMPROBACION (VB) y después pulsar en el botón  Pasar a Comprobar (VB).

Según la opción realizada el documento pasara a Pendiente de Firmar. Borrador o Pendiente de Comprobar, enviando un mensaje al usuario que tiene que realizar el siguiente paso.

En el caso de Pasar a Firmar (caso mas común), se enviara un mensaje electrónico al usuario que debe realizar la firma del documento de la Propuesta. Y el documento pasara de la Carpeta.

 Pendiente Comprobar (VB) A la carpeta  Pendiente de Firmar

FIRMA DE DOCUMENTOS (Rol→ Firmador):

El perfil de FIRMADOR, esta pensado para los usuarios que tiene que Firmar documentos que se han generados por usuario con perfil BORRADOR y que han sido comprobados por usuarios con perfil COMPROBADOR VB, que se los han remitido para que se firmen, las opciones para este perfil son:



Por esta vista se ven los Documentos que el usuario tiene pendientes de Firmar, siendo el formato de la vista la siguiente:

Pendiente de firmar por Usuario Manuel Soler Hernandez					
Fec.Creacion	Titulo	Fec.VB	Pri.	Categoria	Cargo Firmant
▼ INFORMATICA Aula01					
09/01/2010	ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA DEPENDENCIAS	09/01/2010		SOLICITUD DE IG	Jefe Aula.01

pinchando sobre el documento se abrirá el documento para firmarlo.



Por esta vista se mostraran todos los documentos a los que el usuario ha Firmado, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Documentos firmados por Usuario Manuel Soler Hernandez					
Fecha Creacion	Titulo	Num.	Categoria	Fecha Firma	
▼ Dependencia de Curso					
17/06/2009 23:44:13	Solicitado IG pra Adquisicion de Equipos Informaticos	2	SOLICITUD DE IG	17/06/2009	
18/06/2009 12:16:01	Solicitado IG Para Prueba		SOLICITUD DE IG	18/06/2009	
▼ Dependencia de Curso Aula01					
08/01/2010 14:24:57	EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR Y ADJUDICACIÓN DE	1	TRASLADO DE RESOLUCION	08/01/2010	

Firmar Documento.

El siguiente paso es firmar el documento, para ello se puede hacer desde dos orígenes distintos:

- 1.- Desde el Portafirmas desde la vista  **Pendiente Firmar** tal y como se ha descrito en el apartado anterior.

2.- Desde el Correo electrónico del usuario que tienen que firmar, que recibirá un mensaje como el que se muestra en la siguiente imagen:

Remitente ^	Asunto ^	Fecha v	Tamaño v ^
Manuel Soler Hernandez	Portafirmas:Documento Pendiente de firma Asunto--> ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS	09/01/2010 20:59	1.131

y pinchando sobre el mensaje aparecerá:

Portafirmas:Documento Pendiente de firma Asunto--> ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA DEPENDENCIAS PROVINCIALES-->Solicitado IG
Manuel Soler Hernandez para: Manuel Soler Hernandez 09/01/2010 20:59 [Mostrar detalles](#)

Documento Pendiente de firma:
 DE: Manuel Soler Hernandez
 Jefe Aula 01
 A: Jefe Aula 02
 Servicio Aula 02
 ASUNTO: ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA DEPENDENCIAS PROVINCIALES-->Solicitado IG
 Resumen Documento:
 Para ir al documento Pulse -> [VER EL DOCUMENTO](#)

Así por una de las dos opciones anteriores se abrirá el documento que se tienen que firmar y al abrirlo aparece:

Editar documento Copiar Vínculo Borrar Firmar Conforme Ver Propiedades Salir

OBSERVACIONES	
<i>Observaciones Firmante</i>	
TEXTO DEL DOCUMENTO	



DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

Cabecera 1 Portafirmas Curso 01
Cabecera 2 Portafirmas Curso 01
Cabecera 3 Portafirmas Curso 01
Cabecera 4 Portafirmas Curso 02

DE:	Manuel Soler Hernandez Jefe Aula 01
A:	Jefe Aula 02 Servicio Aula 02
ASUNTO:	ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA DEPENDENCIAS PROVINCIALES-->Solicitado IG

IG

Ejercicio:

2009

Se realizara la comprobación del documento y si se esta conforme se procederá a la firma del mismo para ello se pulsara en el botón  Firmar Conforme, y aparecerá un mensaje que indicara que se va a proceder a la firma del documento.

Si no se esta conforme con el contenido del documento se, se deberá pinchar en el botón  Editar documento y así el documento se pondrá en modo edición, y se podrá devolver al comprobador del documento pinchado en el botón Volver a Comprobar, y si se desea antes de devolver se podrá anotar en el campo **Observaciones Firmante** los comentarios que se desee sobre el documento.

Una vez firmado el documento desaparece de la carpeta  Pendiente Firmar, y se enviara en correo electrónico al buzón de todos los destinatarios que se hayan puesto en el documento.

CONSULTAS DE DOCUMENTO (Rol → Consultas):

El perfil de CONSULTA, esta pensado para permitir a los usuarios realizar consultas por distintos criterios, tendrá visible las siguientes opciones:



 **Buscar Por Referencia** Por esta opción se puede consultar todos los documentos firmados que tienen la misma Referencia esta opción es muy útil para dependencias que utilizan referencia en sus documentos. Al pinchar aparece la siguiente pagina:

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA		Portafirmas de Curso Aula 01 BUSCAR DOCUMENTOS FIRMADOS POR REFERENCIA
Usuario	Manuel Soler Hernandez	
Referencia	<input type="text"/> → <i>Seleccione Referencia para ver Documentos Firmados</i>	
<input type="button" value="Buscar Documentos"/>		

tecleando la referencia (Ej: 2009-1111) aparecen los documentos con esta referencia, tal y como aparece en la siguiente imagen:

Usuario	Manuel Soler Hernandez						
Referencia a Buscar	2009-1111						
Fecha Firma	Titulo	Num.	Categoría	Estado Doc.	Fec.Creacion	Cargo Firmante	
▼ INFORMATICA Aula01 1							
▼ Manuel Soler Hernandez 1							
04/10/2009	EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN NÚM.		RESOLUCION PRESIDENCIA	20-Documento Firmado	04/10/2009	Jefe Aula 01	

 **Por Destinos** Por esta opción se ven los documentos firmados ordenado por las Dependencias destinatarias, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Usuario	Manuel Soler Hernandez						
Dependencia	<input type="text"/> INFORMATICA Aula01 → <i>Seleccione Dependencia para ver Documentos Firmados</i>						
Fec. Creacion	Titulo	Num.	Categoría	Fecha Firma	Car		
▼ Servicio Aula 02 5							
▼ Manuel Soler Hernandez 5							
04/10/2009	EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN NÚM.		RESOLUCION PRESIDENCIA	04/10/2009	Jefe		
04/10/2009	Solicitado IG AAAAAAAAAAAAAAAA		SOLICITUD DE IG	04/10/2009	Jefe		

 **Por Categoría** Por esta opción se pueden consultar los documentos firmados ordenados por Categoría del documento, tal y como se muestra:

Usuario	Manuel Soler Hernandez
Dependencia	INFORAMATICA Aula01 → <i>Seleccione Dependencia para ver Documentos Firmados</i>

	Fec. Creacion	Titulo	Num.	Categoria	Fecha Firma	
▼	RESOLUCION PRESIDENCIA		1			
▼	Manuel Soler Hernandez		1			
	04/10/2009	EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN NÚM.		RESOLUCION PRESIDENCIA	04/10/2009	
▼	SOLICITUD DE IG		4			
▼	Manuel Soler Hernandez		4			
	04/10/2009	Solicitado IG AAAAAAAAAAAAAAAA		SOLICITUD DE IG	04/10/2009	

 **Por Referencia** Por esta opción se pueden consultar los documentos firmados ordenados por referencia del documento, tal y como se muestra;

Usuario	Manuel Soler Hernandez
Dependencia	INFORAMATICA Aula01 → <i>Seleccione Dependencia para ver Documentos Firmados</i>

	Fec.Creacion	Titulo	Num.	Categoria	Fecha Firma	Car
▼	2009-1111		1			
▼	Manuel Soler Hernandez		1			
	04/10/2009	EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN NÚM.		RESOLUCION PRESIDENCIA	04/10/2009	Jefe
▼	2009-4444444444		1			
▼	Manuel Soler Hernandez		1			
	04/10/2009	Solicitado IG 4444444444444444		SOLICITUD DE IG	04/10/2009	Jefe

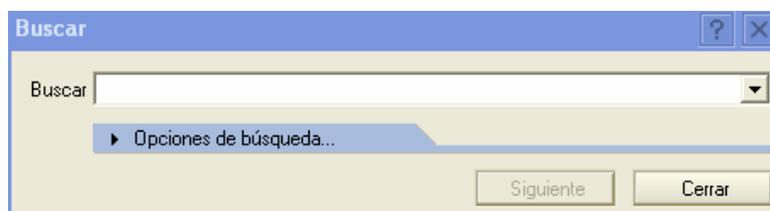
 **Por Firmante** Por esta opción se pueden consultar los documentos firmados ordenados por usuario que han firmado, tal y como se muestra:

Usuario	Manuel Soler Hernandez
Dependencia	INFORAMATICA Aula01 → <i>Seleccione Dependencia para ver Documentos Firmados</i>

	Fecha Firma	Fec.Creacion	Titulo	Num.	Categoria	Ca
▼	Manuel Soler Hernandez			5		
▼	2009/(10) Octubre			4		
	04/10/2009	04/10/2009	EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN NÚM.		RESOLUCION PRESIDENCIA	Je
	04/10/2009	04/10/2009	Solicitado IG AAAAAAAAAAAAAAAA		SOLICITUD DE IG	Je
	04/10/2009	04/10/2009	Solicitado IG 4444444444444444		SOLICITUD DE IG	Je
	04/10/2009	04/10/2009	Solicitado IG qqqqqqqqqqqqqqqq		SOLICITUD DE IG	Je
▼	2010/(01) Enero			1		
	09/01/2010	09/01/2010	ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA DEPENDENCIAS PROVINCIALES→Solicitado IG		SOLICITUD DE IG	Je

Como buscar un documento:

Se puede buscar un documento en cualquier vista para ello, estando sobre cualquier vista, se pincha en el boton de menú  y aparece la siguiente ventana:



en la que se introduce el texto que se desea buscar y al pulsar en el botón Siguiete, el cursor se ira al primer documento que contiene el texto buscado.

CONSULTAS DE RESOLUCIONES (Rol → C Resoluciones):

El perfil de C-Resoluciones, esta pensado para permitir a los usuarios realizar consultas de las Resoluciones de Presidencia que el Email del Destinatario corresponda con el Buzon Departamental de las dependencias a las que usuarios tenga permisos para gestionar documentos.



Al pinchar en la opción Buscar Resoluciones aparece una Vista con las Resoluciones de la dependencia a la que se tiene acceso, ordenadas decreciente por fechas, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

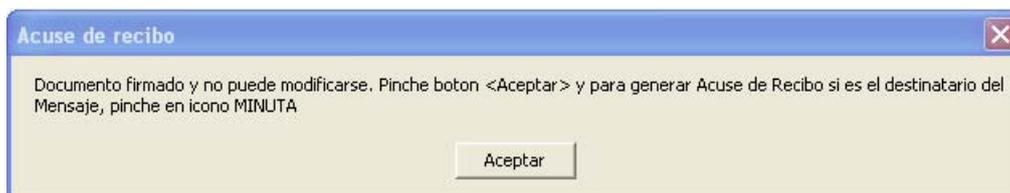
DIPUTACIÓN DE ALMERÍA		Portafirmas Area de Innovación y Servicios Municipales CONSULTAR RESOLUCIONES					
Usuario	Manuel Soler Hernandez						
Dependencia	Obras Publicas → Selecciona Dependencia para ver las Resoluciones						
Año	N.Resolu.	Título	Dependencia Destino	Fecha Firma	Firmante	Cargo Firmante	Categoría
2010	582.-	CERTIFICACIÓN NÚM. 1 Y ÚLTIMA DE LA OBRA "FELIX OTRAS DEPENDENCIAS" NÚM. 87 DEL PLAN PROVINCIAL DE OBRAS Y	Negociado de Ejecución y Liquidación	04/05/2010	Luis Matias Perez Montoya	Presidente Acctal. de la Corporación Provincial	RES-VICEPRESID
2010	579.-	ESTIMACIÓN RECLAMACIÓN PATRIMONIAL FCO. MANUEL BALASTEGUI	Servicio Jurídico y Administrativo de Obras Públicas	04/05/2010	Luis Matias Perez Montoya	Presidente Acctal. de la Corporación Provincial	RES-VICEPRESID
2010	562.-	Emergencia cuevas almanzora	Servicio Jurídico y Administrativo de Obras Públicas	30/04/2010	Juan Carlos Usero Lopez	Presidente de la Corporación Provincial	RES-PRESIDENT
2010	560.-	FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR INCOADO FRENTE A DON JACINTO	Sección de Actuación Administrativa	30/04/2010	Juan Carlos Usero Lopez	Presidente de la Corporación Provincial	RES-PRESIDENT

Si un usuario tiene acceso a mas de una dependencia, seleccionando la dependencia puede consultar las Resoluciones de esa Dependencia.

Pinchando sobre la que se desee entrara a ver el documento de la Resolución.

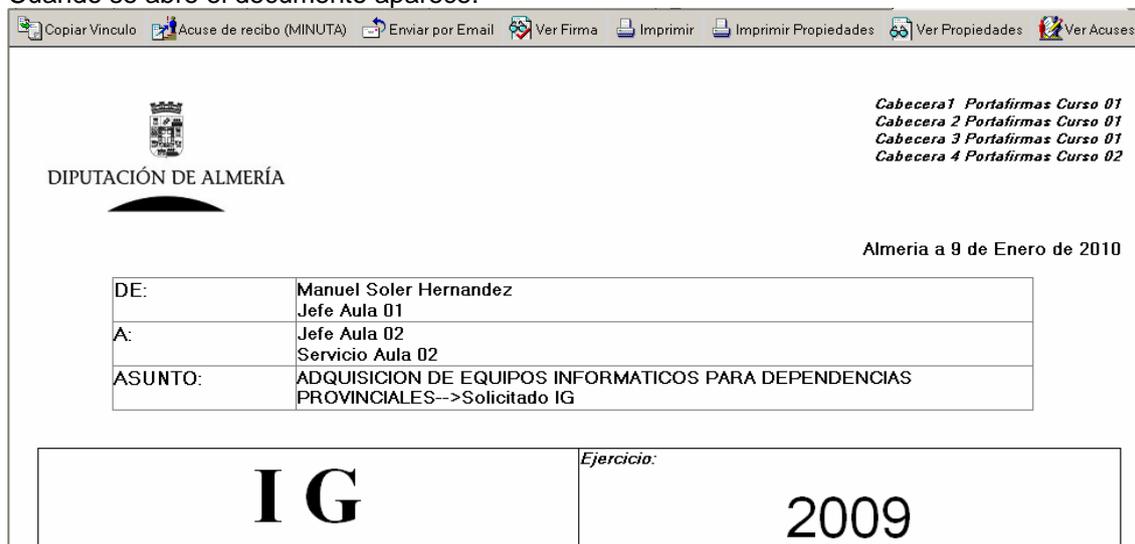
OPCIONES DE UN DOCUMENTO FIRMADO:

Cuando se abre un documento firmado con el cliente de Lotus Notes, lo primero que aparece es el siguiente mensaje:



asi si tal como se indica en el mensaje es la Dependencia Destinataria del Mensaje despues de pinchar en el boton Aceptar, deber pinchar en el boton  Acuse de recibo (MINUTA).

Cuando se abre el documento aparece:

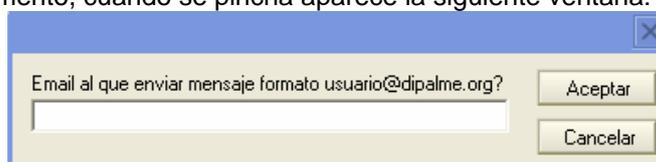


aparecen en la parte superior del documento una serie de botones cuya funcion pasamos a describir:

 Copiar Vinculo Este boton sirve para copiar el vinculo del documento para pegarlo en otro documento y poder acceder a este documento desde otro.

 Acuse de recibo (MINUTA) Genera un mensaje de acuse de recibo de haber recibido el documento.

 Enviar por Email pinchando este boton se podra enviar un mensaje de correo que incluye enlace a este documento, cuando se pincha aparece la siguiente ventana:



el formato de la dirección de correo es formato Internet ej: msolerhe@dipalme.org.



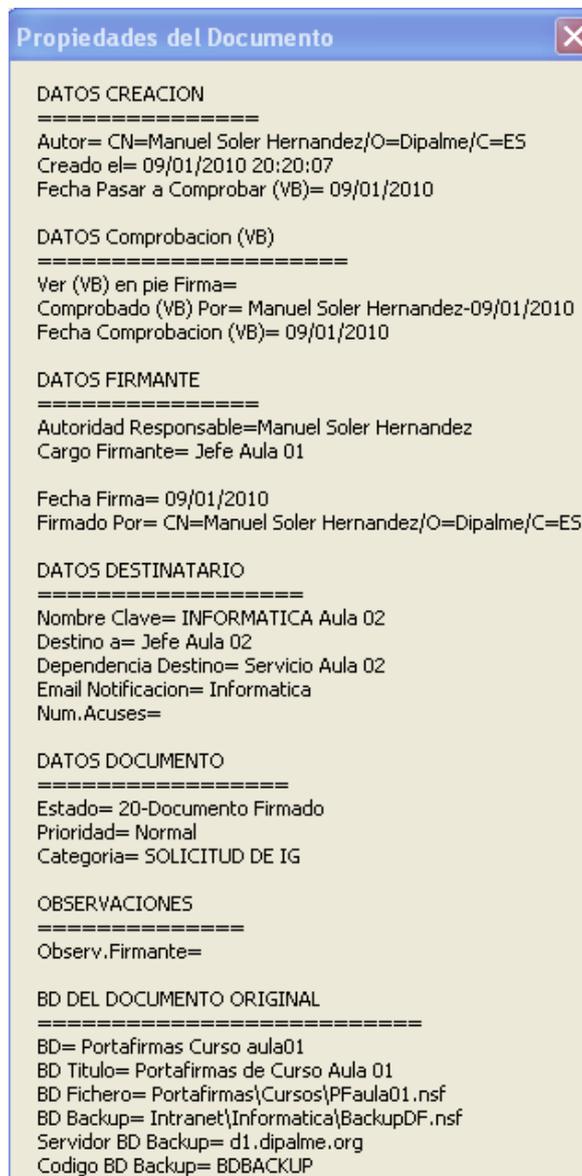
al pinchar sobre este boton aparece una ventana con los datos de la persona que a firmado, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

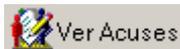


al pinchar este botón se abre la ventana de dialogo de imprimir para cuando se desee sacar una copia a papel del documento.

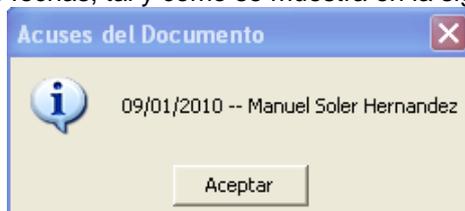


Pinchando sobre este boton aparece una ventana con todas las propiedades del documento, tal como se muestra en la siguiente imagen:





pinchado sobre este botón aparecerá una ventana con los usuarios que han visto el documento y en que fechas, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



pinchado en este botón aparece una pagina con todas las propiedades del documento, así como con la lista de usuarios que lo han visto (para que se pueda imprimir), tal y como se muestra en la siguiente imagen

Portafirmas de Curso Aula 01	
PROPIEDADES DE DOCUMENTOS FIRMADOS	
<i>ID Documento Firmado</i>	9FEDD281AD95B6CCC12576A6006A3668
<i>DE</i>	Manuel Soler Hernandez Jefe Aula 01
<i>A</i>	Jefe Aula 02 Servicio Aula 02
<i>ASUNTO</i>	ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA DEPENDENCIAS PROVINCIALES→Solicitado IG
DATOS CREACION	
<i>Autor</i>	Manuel Soler Hernandez
<i>Fecha de creacion</i>	09/01/2010 20:20:07
<i>Fecha de pasar a VB</i>	09/01/2010
DATOS COMPROBACION VB	
<i>Comprobado VB por</i>	Manuel Soler Hernandez-09/01/2010
<i>Fecha Comprobacion VB</i>	09/01/2010
<i>VB en pie firma</i>	
DATOS FIRMA	
<i>Autoridad que firma</i>	Manuel Soler Hernandez
<i>Cargo Firmante</i>	Jefe Aula 01
<i>Fecha Firma</i>	09/01/2010 00:00:00
<i>Usuario Firma</i>	CN=Manuel Soler Hernandez/O=Dipalme/C=ES
DATOS DESTINATARIO	
<i>Clave Destinatario</i>	INFORMATICA Aula 02
<i>Destinatario</i>	Jefe Aula 02
<i>Dependencia Destino</i>	Servicio Aula 02
<i>E-Mail Notificacion</i>	Informatica
DATOS DOCUMENTO	
<i>Estado</i>	20-Documento Firmado
<i>Prioridad</i>	Normal
<i>Categoria</i>	SOLICITUD DE IG
<i>Observaciones Firmante</i>	
DATOS BD DATOS	
<i>BD</i>	Portafirmas Curso aula01
<i>BD Titulo</i>	Portafirmas de Curso Aula 01
<i>BD Fichero</i>	Portafirmas\Cursos\PFaula01.nsf
<i>BD Backup</i>	Intranet\Informatica\BackupDF.nsf
<i>Servidor BD Backup</i>	d1.dipalme.org
<i>Codigo BD Backup</i>	BDBACKUP
Datos de Usuarios que han accedido al documento, Fecha y Nombre de Usuario	
	09/01/2010 — Manuel Soler Hernandez

COMPROBAR EL DOCUMENTO FIRMADO POR INTRANET:

Cualquier copia de un documento firmado, se puede comprobar en la intranet para ello el documento dispone de una identidad digital y referencia de cómo poder comprobarlo por la intranet, estos datos aparecen al final del documento, como se indica en la siguiente imagen:

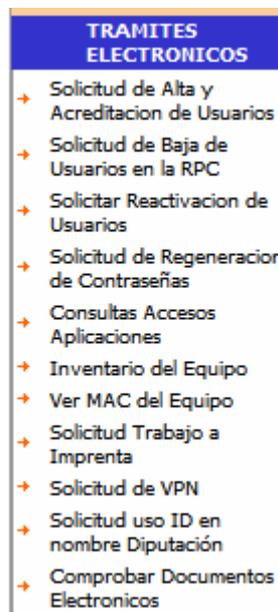
NOTA: Para ver el documento electrónico, desde la Intranet o Internet pinchar en Comprobación Documentos Electrónicos en la Sección de Trámites Electrónicos e introduzca las siguientes referencia ID. BD (BDBACKUP) y la siguiente referencia electrónica del documento 9FEDD281AD95B6CCC12576A6006A3668

así los datos necesarios para la comprobación son:

ID. BD (**BDBACKUP**)

referencia electrónica del documento **9FEDD281AD95B6CCC12576A6006A3668**

en la Intranet de Diputación y de la Red Provincial de comunicaciones, existe la opción que se muestra en la siguiente imagen:



si se pincha en la opción de Comprobar Documentos Electrónicos aparece la siguiente página:

Visualización y Comprobación de Documentos Firmados con ID de Notes

[Manuel Soler Hernández](#)
Diputación Provincial de Almería
Servicio de Energía
Hermanos machado
950.211.710
msolerhe



[Consultar Documentos Electrónicos Firmados con Aplicación Portafirmas de Lotus Notes](#)

Página para consultar documentos electrónicos firmados con Aplicación Portafirmas de Lotus Notes

[Consultar Documentos de BD Registro Certificados y Usuarios Apli Externas](#)

Página para consultar la información de una solicitudes de Gestión de Certificados de Personas Físicas y Jurídicas introduciendo el ID del Documento

DOCUMENTOS DE DIPUTACIÓN

[Consultar documentos electrónicos de BDPortafirmas Lotus de Delegado de Innovación](#)

Página para consultar documentos Firmados en Portafirmas Lotus de Delegado de Innovación introduciendo el ID del Documento

[Consultar documentos electrónicos de BDPortafirmas Lotus de Servicio de Informática](#)

Página para consultar documentos Firmados en Portafirmas Lotus de Servicio de Informática introduciendo el ID del Documento

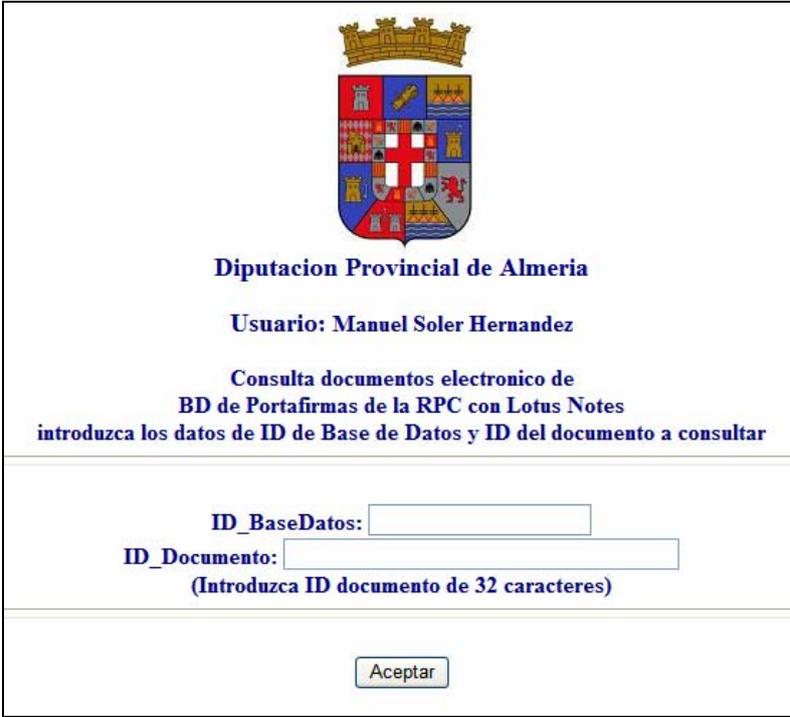
DOCUMENTOS DE AYUNTAMIENTOS Y OTRAS ENTIDADES

pinchado sobre la opción:

[Consultar Documentos Electronicos Firmados con Aplicacion Portafirmas de Lotus Notes](#)

Página para consultar documentos electronicos firmados con Aplicacion Portafirmas de Lotus Notes

aparece la siguiente pagina:

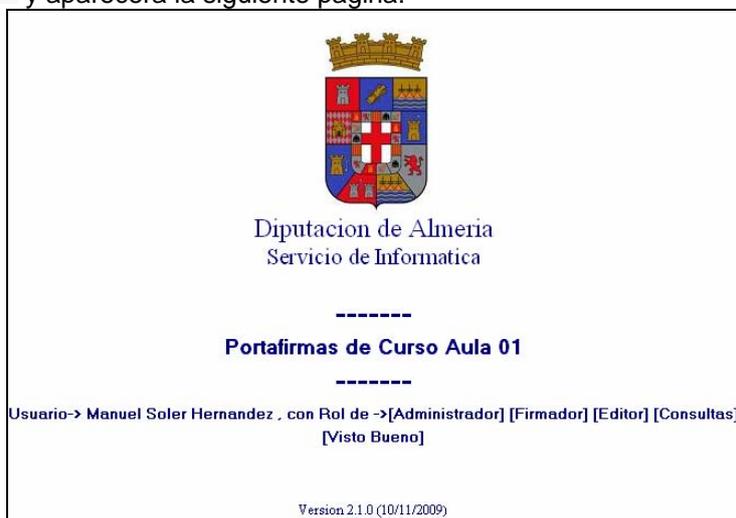


The screenshot shows a web application interface for consulting electronic documents. At the top center is the coat of arms of the Diputación Provincial de Almería. Below it, the text reads: "Diputacion Provincial de Almeria", "Usuario: Manuel Soler Hernandez", and "Consulta documentos electronico de BD de Portafirmas de la RPC con Lotus Notes". A bold instruction states: "introduzca los datos de ID de Base de Datos y ID del documento a consultar". Below this, there are two input fields: "ID_BaseDatos:" followed by a small text box, and "ID_Documento:" followed by a larger text box. A note below the second field says "(Introduzca ID documento de 32 caracteres)". At the bottom center is a button labeled "Aceptar".

donde introduciendo los datos de ID_BD y ID_Documento, que vimos en el apartado anterior y pulsando en el botón aceptar aparecerá el Documento electrónico.

ACTUALIZAR APLICACIÓN DEL PORTAFIRMAS:

El portafirmas es una BD, de la que se disponen tantas como Areas o Diputados/as que firman, por lo que cada BD es independiente del resto. Es por ello que es muy importante que todas la BD esten en la misma veriosn, para ver la versión de la BD, se pulsara sobre la opcion de la vista  **Inicio** y aparecera la siguiente pagina:



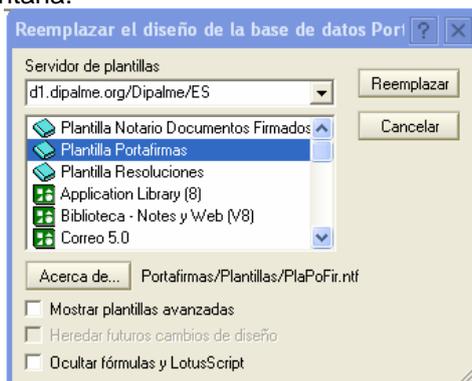
en la parte inferior apareced la Versión y fecha de la misma con lo que podemos ver si esa versión es la misma que la de cualquier otra BD de Portafirmas.

Como actualizar el Portafirmas:

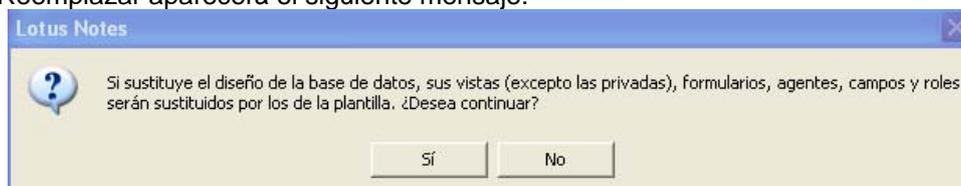
Para actualizar el Portafirmas con la BD del portafirmas abierta, se pulsara en el Menú del Cliente de Lotus Notes:

Archivo → Base de Datos → Reemplazar Diseño

Y aparecerá la siguiente ventana:



seleccionaremos el servidor **d1.dipalme.org** y la plantilla **Plantilla Portafirmas** y tras pulsar el botón Reemplazar aparecerá el siguiente mensaje:



tras pulsar el botón Si, tras unos segundos se actualizara la aplicación.