

*Manual de uso de la
Bandeja de Firma*

Índice

1. Introducción.....	3
1.1. Conceptos Básicos.....	3
1.1.1. Petición.....	3
1.1.2. Firmante.....	3
1.1.3. Tipos de firma/rechazo	3
1.1.4. Validaciones y delegaciones	4
1.1.5. Permisos y roles	4
2. Acceso a la aplicación	5
3. Vista principal de la bandeja de firma.....	6
4. Menú de navegación.....	7
4.1. Nueva petición	8
4.2. Autofirma	9
4.3. Selector de bandeja	10
4.3.1. Documentos recibidos.....	10
4.3.2. Documentos enviados.....	11
4.3.3. Validaciones	12
4.3.4. Delegaciones	13
4.3.5. Histórico	14
4.4. Buscador	14
4.5. Selector de usuarios.....	16
5. Bandeja	19
5.1. Detalles de la petición.....	19
5.1.1. Detalle de una petición	20
5.1.2. Operaciones sobre una petición.....	22
5.2. Firma / rechazo en bloque	24
6. Menú general.....	25
6.1. Verificación de firma	25
6.2. Estadísticas.....	25
6.3. Preferencias	26
6.3.1. Datos personales.....	26
6.3.2. Configuración de validaciones predefinidas.....	27
6.3.3. Configuración de delegaciones predefinidas.....	28
6.3.4. Configuración de los permisos de acceso al histórico de movimientos	29
6.4. Administración	30
6.4.1. Administración de usuarios.....	30
6.4.2. Administración de tipos de documentos.....	32

1. Introducción

La aplicación Bandeja de Firma permite, con un funcionamiento similar a como si de un cliente de correo se tratase, gestionar el envío y la recepción de peticiones de firma de documentos así como la propia firma de estos.

De forma general, la aplicación posibilita que un usuario cree una nueva petición de firma sobre un documento, solicite la firma de otro usuario o incluso varias firmas de distintos usuarios sobre dicho documento y que estos lo firmen.

1.1. Conceptos Básicos

1.1.1. Petición

La petición es la unidad básica de trabajo de la Bandeja de firmas (en adelante, la aplicación). Representa la petición de firma de un documento por un usuario, es decir la petición que el usuario recibe en su bandeja para que firme un documento, o la petición de firma que el usuario envía a otros usuarios para que sean ellos los que firmen un determinado documento.

Una petición contendrá información general propia de la petición, información relativa al documento que se desea firmar e información de los usuarios que se quiere que firmen el documento (en adelante, firmantes).

Entre la información que contiene una petición se encuentra el sistema al que pertenece. Una petición está asociada a un único sistema, de forma que se puedan clasificar y separar las peticiones en función de a qué sistema pertenecen. La aplicación permite gestionar las peticiones de distintos sistemas, permitiendo al usuario consultar todas sus peticiones independientemente del sistema al que pertenezca cada una o realizando un filtrado por sistema, a través del selector de sistemas del menú. Cada sistema tendrá asociadas, por tanto, sus propias peticiones y usuarios.

1.1.2. Firmante

Un firmante o destinatario será un usuario (persona física) de la aplicación. Cuando se crea una nueva petición de firma, al usuario se le presenta una lista con todos los firmantes posibles. Cada usuario que se seleccione será un firmante de la nueva petición.

1.1.3. Tipos de firma/rechazo

La firma/rechazo de un documento se puede realizar de distintas formas, cambiando para cada una de ellas el flujo de trabajo:

- **Firma simple:** Es la firma más sencilla, es la firma de un documento por un único firmante. Una petición con un único firmante destinatario siempre se firmará de éste modo. Cuando el usuario recibe la petición ésta aparece ya lista para ser firmada (pendiente).
- **Firma en cascada:** Es la firma de un documento por varios usuarios, en un orden establecido. Esta es, por defecto, la firma de una petición que lleve

asociados a varios firmantes destinatarios. En esta firma el primer destinatario recibe la petición lista para ser firmada (pendiente) y el resto tendrán que esperar que firmen todos los destinatarios que le preceden en el orden de firma antes de poder firmarla ellos mismos; mientras eso ocurre los usuarios verán la petición en estado de espera.

- **Firma en paralelo:** Es la firma de un documento por varios usuarios sin ningún orden establecido. Todos los firmantes destinatarios dispondrán a la par del documento para firmarlo, ya que no tienen que esperar que lo firme ningún otro usuario previamente. Para que un documento pueda ser firmado de esta forma, es necesario que el usuario que cree la petición de firma de ese documento especifique que su firma se realizará en paralelo.
- **Firma en bloque:** Es la firma de varios documentos a la par por parte de un usuario. Éste tipo de firma da la posibilidad al usuario de firmar varios documentos en una única operación.

1.1.4. Validaciones y delegaciones

El destinatario de una petición podrá, además de firmar o rechazar el documento de la petición, enviarla a validación o delegar su firma.

- **Validación:** El envío de una petición a validación consiste en enviar la petición a otro usuario para que éste le dé “el visto bueno”, es decir que la valide. Una vez que la petición se envía a validar, el usuario que la envió no podrá realizar ninguna operación sobre ella (salvo la cancelación de dicha validación) hasta que dicha validación termine y el usuario al que se le envió dé su respuesta.
- **Delegación de firma:** Delegar la firma de una petición en otro usuario, o enviarla a delegación, es darle el poder para que sea ése otro usuario el que firme la petición en lugar de hacerlo el destinatario original de la petición. El usuario que delega la firma del documento en otro usuario no podrá hacer ninguna operación sobre la petición (salvo la cancelación de dicha delegación) hasta que esta operación termine.

1.1.5. Permisos y roles

La aplicación tiene definidos varios roles y permisos, relacionados entre sí, de forma que al asignar un rol a un usuario se le están dando ciertos permisos. Los permisos definidos son:

- **Permiso de creación de nuevas peticiones:** Este permiso habilitará al usuario para dar de alta nuevas peticiones dentro del sistema para el que se le haya dado dicho permiso.
- **Permiso de firma de documentos:** Este permiso habilitará al usuario para firmar o rechazar documentos que reciba.
- **Permiso de administración:** Este permiso habilitará al usuario para administrar la aplicación.

- **Permiso de consulta estadísticas:** Este permiso habilitará al usuario para consultar las estadísticas de uso de la aplicación.

Los roles predefinidos son tres:

- **Rol Usuario:** Gestión normal dentro de la aplicación. Otorga al usuario al que se asigne los permisos de creación de nuevas peticiones y firma/rechazo de documentos, pero no de administración de la aplicación ni de consulta de estadísticas.
- **Rol Administrador:** Administración de usuarios y tipos de documento. Otorga al usuario al que se asigne los permisos necesarios para la administración de los usuarios y los tipos de documento, además de los propios del rol Usuario.
- **Rol Gestor:** Acceso a la consulta de estadísticas. Permite al usuario acceder a las estadísticas de uso de la aplicación.

2. Acceso a la aplicación

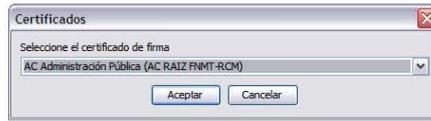
Puede acceder a la bandeja de firma de la UCLM, desde la Sede Electrónica mediante el procedimiento creado al efecto o directamente mediante la siguiente url:

<https://www.sede.uclm.es/bandejaFirma>

Una vez la bandeja comprueba que el sistema es válido, le presentará al usuario la pantalla de acceso inicial.



El acceso a la aplicación se realizará utilizando el certificado digital del usuario. Para ello, una vez que se acceda a la aplicación desde la pantalla de bienvenida, se le mostrará al usuario un listado con todos los certificados digitales de que disponga el navegador web usado, de entre los que habrá que seleccionar el adecuado.



Tras este proceso se nos mostrará la vista principal de la aplicación.

3. Vista principal de la bandeja de firma

A continuación se muestra la vista principal de la bandeja de firma.

verificación de firma estela certificado desarrollo | salir



La nueva petición ha sido generada.

nueva petición

autofirma

recibidos (23)

enviados

validaciones

delegaciones

histórico

Buscador

Remitente

Asunto

Fecha alta

hasta

Tipo doc.

Estado

buscar

firmar / rechazar

	Fecha	Remitente	Asunto	Tipo documento
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:16:21	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:15:48	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:15:34	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:15:19	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:14:59	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:14:48	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:14:36	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:14:23	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:13:58	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:13:40	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:13:28	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:13:13	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:13:00	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:12:47	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:12:36	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:12:21	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:12:07	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:11:53	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba (Ref. Prueba)	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:11:22	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:11:07	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:10:49	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:10:34	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:10:16	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:09:44	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input checked="" type="checkbox"/>	06/09/2011 09:22:46	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	A1	GENERIC

Registros 1 a 25 de 28

* Si no se localiza un documento firmado puede haber sido objeto de la política de archivado

En dicha vista se distinguen cinco secciones principales:

- **Menú general:** Aparece en la parte superior aparece de la vista, y mostrará unas u otras opciones en función de los permisos del usuario.
- **Buscador rápido:** Buscador básico que permite buscar elementos, ya sean peticiones, validaciones o delegaciones, según corresponda en función de la bandeja seleccionada en cada momento. Si el usuario se encuentra en la bandeja de recibidos, validaciones o delegaciones, la búsqueda rápida se realizará sobre el asunto y el destinatario, y si el usuario se encuentra en la bandeja de enviados, la búsqueda será sobre el asunto y el remitente.
- **Menú de navegación:** Debajo del menú general, a la izquierda de la pantalla, se encuentra el menú que permitirá la navegación entre las

distintas bandejas de la aplicación, así como dar de alta nuevas peticiones de firma.

- **Buscador general:** Buscador de elementos que permite definir una búsqueda de elementos a través de más parámetros que el buscador básico. Igual que éste, buscará peticiones, validaciones o delegaciones en función de la bandeja en la que el usuario se encuentre en el momento de realizar la búsqueda
- **Bandeja:** Ocupando la parte central de la vista, a la derecha del menú de navegación, aparece la bandeja de peticiones/validaciones/delegaciones del usuario, según corresponda a la selección de bandeja realizada.

4. Menú de navegación

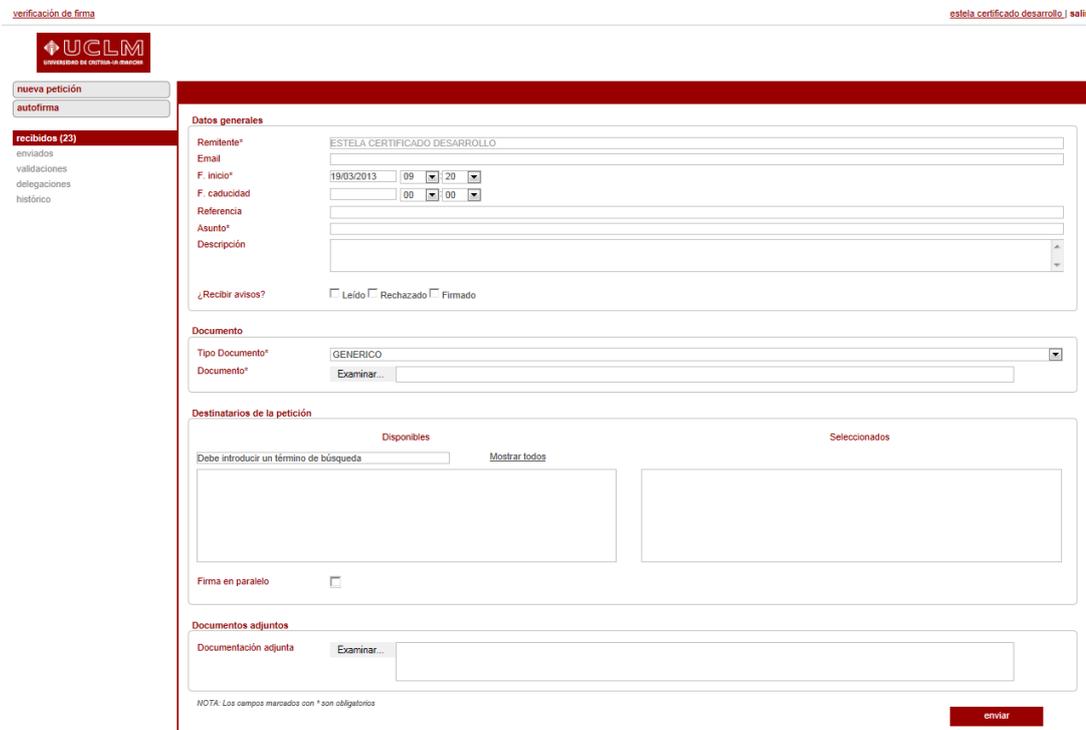
Una vez que el usuario se autentica, tras comprobar que tiene los permisos necesarios asignados, accederá por defecto a la bandeja “*recibidos*”. Desde ahí podrá acceder, a través del menú principal de navegación, a las cuatro secciones distintas que ahí aparecen:

- **Nueva petición:** Da la posibilidad al usuario de crear una nueva petición de firma.
- **Autofirma:** Da la posibilidad al usuario de crear y firmar una nueva petición de firma en un único paso. En todas las peticiones creadas a partir de esta opción figurará como primer firmante el propio usuario, pudiendo añadir o no más destinatarios.
- **Selector de bandeja (recibidos/enviados/validaciones/delegaciones):** Listado de las bandejas de las que dispone el usuario para consultar sus documentos, permitiéndole en cualquier momento y de forma directa ver los elementos de cada bandeja.
- **Buscador:** Buscador general de la aplicación. Permite buscar por destinatario o remitente (éste último para el caso de que el usuario desee buscar en la bandeja de enviados), por asunto, por fecha de alta, por tipo de documento y por estado. Para facilitar la búsqueda, en los casos de búsqueda por usuario y por asunto la aplicación no diferenciará entre mayúsculas/minúsculas y palabras tildadas o no, es decir, que buscar “JARRÓN” dará los mismos resultados que buscar “jarrón”.

Dado que existe una funcionalidad común presente en muchas de las secciones de la aplicación, la selección usuarios, se dedicará a ésta una sección específica para detallarla en detalle.

4.1. Nueva petición

Al seleccionar esta opción desde el menú principal se le presentará al usuario el formulario de creación de una nueva petición, que contiene, de forma resumida, tipo y datos de la firma a realizar, el documento a firmar, usuarios destinatarios y la posible documentación adjunta, esto último de forma opcional.



Este formulario se compone de cuatro secciones:

- **Datos generales:** Aparece aquí la información general acerca de la propia petición de firma, como son el remitente (será siempre el propio usuario autenticado), el email al que el usuario quiera que se le envíen las notificaciones, fecha de inicio a partir de la cual se deberá iniciar el proceso de firma, fecha de finalización que marca el final del plazo para firmar o rechazar el documento (o de lo contrario caducará), la referencia, el asunto, la descripción y las posibles notificaciones que el usuario quiere que recibir cuando la petición de firma cambie de estado, y cuyos avisos se notificarán vía e-mail a la dirección que el usuario indique en el campo Email anterior.
- **Documento:** Desde aquí se permite seleccionar el tipo de documento con el que se trabaja y el propio documento a firmar (archivo que el usuario seleccionará desde el ordenador en que esté trabajando, al pulsar en examinar). Para que sea válido, el nombre del documento sólo podrá contener el carácter '_' y caracteres alfanuméricos distintos de la 'ñ', sin tildes ni diéresis.
- **Destinatarios:** Permite seleccionar los firmantes para nuestra petición. La selección de usuarios se explica detalladamente en la sección 4.6.
- **Documentos adjuntos:** Da la posibilidad de añadir, siempre únicamente a título informativo, documentación adjunta al documento a firmar. Pueden ser uno o varios archivos de distintos tipos (pdf, doc, odt...), y los destinatarios de la petición podrán consultarlos, pero no se firmarán ni se podrá hacer ninguna operación con ellos salvo consultarlos. Para que sea válido, el nombre de cada documento adjunto sólo podrá

contener el carácter '_' y caracteres alfanuméricos distintos de la 'ñ', sin tildes ni diéresis.

Una vez cumplimentado el formulario de forma correcta, en caso contrario se mostrará el aviso pertinente indicando qué campos están indebidamente cumplimentados, la petición se enviará a los firmantes seleccionados y se volverá a la vista principal de la aplicación. El usuario remitente siempre podrá ver la petición en su bandeja de documentos enviados.

4.2. Autofirma

La autofirma consiste en el registro y firma de un nuevo documento en un único movimiento. Por tanto esta opción presentará un formulario con exactamente las mismas opciones que el alta de petición anterior, al que se añadirá por defecto como primer destinatario el propio usuario remitente.

verificación de firma estele certificado desarrollo | salir



nueva petición

autofirma

recibidos (23)

enviados

validaciones

delegaciones

histórico

Datos generales

Remitente* ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO

Email

F. inicio* 19/03/2013 09:25

F. caducidad 00:00

Referencia

Asunto*

Descripción

¿Recibir avisos? Leído Rechazado Firmado

Documento

Tipo Documento* GENERICO

Documento* Examinar...

Destinatarios de la petición

Disponibles

Debe introducir un término de búsqueda

[Mostrar todos](#)

Seleccionados

12345678Z - CERTIFICADO DESARROLLO, ESTELA

Firma en paralelo

Documentos adjuntos

Documentación adjunta Examinar...

NOTA: Los campos marcados con * son obligatorios

enviar

Este usuario remitente será, sin posibilidad de modificación, el primer destinatario de la nueva petición, al que se podrán sumar o no, según el deseo del usuario, nuevos destinatarios. Una vez que el usuario decida enviar la nueva petición de firma, el documento además de registrarse se firmará, todo en un único paso.

4.3. Selector de bandeja

Las peticiones de firma se muestran clasificadas en varias bandejas, en función de si se trata de peticiones recibidas por el usuario, enviadas por él, si se trata de validaciones, delegaciones, o si el usuario desea consultar peticiones para las que les han dado permiso de consulta.



Al seleccionar una de las bandejas, aparecerá a la derecha el listado con los elementos correspondientes. Para cada elemento del listado podrá verse el estado en que se encuentra cada petición mediante el icono situado a su izquierda:

		Fecha
<input type="checkbox"/>		19/03/2013 09:16:21
<input type="checkbox"/>		19/03/2013 09:15:48
<input type="checkbox"/>		19/03/2013 09:15:34
<input type="checkbox"/>		19/03/2013 09:15:19
<input type="checkbox"/>		19/03/2013 09:14:59

Los iconos posibles son los siguientes:

-  **Pendiente:** El usuario puede trabajar con esta petición
-  **En espera:** El usuario no puede realizar ninguna operación con esta petición
-  **Finalizado positivamente:** Operación terminada positivamente*.
-  **Finalizado negativamente:** Operación terminada negativamente*.
-  **Caducado, no modificable:** Operación caducada*.
-  **Atención:** Existe algún aviso sobre esta petición.

4.3.1. Documentos recibidos

En esta bandeja, que es la primera bandeja en mostrarse por defecto al entrar en la aplicación, se muestra un listado de aquellos documentos que el usuario ha recibido para que los firme. Cada documento tiene a la izquierda un cuadro de selección (checkbox), que permite la selección múltiple de varios de ellos simultáneamente, de forma que se puedan firmar o rechazar más de un documento en una única operación. A continuación de este cuadro aparece el icono de estado comentado ya anteriormente, y que en esta bandeja en concreto cada estado se interpreta como:

- **Pendiente:** El usuario puede disponer de esta petición, es decir, podrá firmar el documento, rechazar su firma, enviarla a otro usuario para su validación o podrá delegar su firma en otro usuario.
- **En espera:** El usuario no puede operar actualmente con esta petición, ya que ésta se encuentra a la espera de que termine alguna operación precedente. Puede ser que se esté a la espera de una firma de otro usuario, que ya se haya mandado a validación y que se esté esperando su respuesta o que se haya delegado su firma en otro usuario, y también se encuentra a la espera del resultado.
- **Finalizado positivamente:** El documento ya ha sido firmado. Puede haber sido firmado por el propio usuario o bien por el usuario al que se delegara su firma, pero el documento ya está firmado.
- **Finalizado negativamente:** La firma del documento ha sido rechazada. Puede haber sido rechazado por el propio usuario, por un usuario que le preceda en el orden de firma o por el usuario al que se haya delegado la firma del documento.
- **Caducado:** La petición ha caducado sin que el documento haya sido firmado ni rechazado, y ya no es posible modificar su estado.
- **Atención:** Existe alguna condición sobre la petición que requiere la atención del usuario, generalmente es que la fecha de caducidad de la petición se encuentra próxima (por defecto el aviso se mostrará cuando falten 5 días para su fecha de fin).

Además del cuadro de selección y del icono de estado aparece a continuación la fecha de alta, el nombre del remitente, el asunto y el tipo de documento asociados a cada petición.

4.3.2. Documentos enviados

En esta carpeta se muestran los documentos que el usuario ha enviado a otros para su firma, es decir aquí se muestra el listado de las peticiones creadas por el usuario autenticado en la aplicación.

Los posibles estados de las peticiones son los mismos que en la bandeja de recibidos, teniendo presente que el estado al que hace referencia el icono será el del último destinatario que haya modificado el estado de la petición.

verificación de firma estela certificado desarrollo | salir



nueva petición
autofirma

recibidos (21)

enviados

validaciones
delegaciones
histórico

Buscador

Destinatario

Asunto

Fecha alta

hasta

Tipo doc.
▼

Estado
▼

buscar

Fecha	Destinatario	Asunto	Tipo documento
✗ 19/03/2013 09:16:21	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
✓ 19/03/2013 09:15:48	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
? 19/03/2013 09:15:34	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
? 19/03/2013 09:15:19	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
? 19/03/2013 09:14:59	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
? 19/03/2013 09:14:48	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
? 19/03/2013 09:14:36	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
? 19/03/2013 09:14:23	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
? 19/03/2013 09:13:58	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
? 19/03/2013 09:13:40	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
? 19/03/2013 09:13:28	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
? 19/03/2013 09:13:13	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
? 19/03/2013 09:13:00	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
? 19/03/2013 09:12:47	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
? 19/03/2013 09:12:36	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
? 19/03/2013 09:12:21	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
? 19/03/2013 09:12:07	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
? 19/03/2013 09:11:53	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba (Ref. Prueba)	GENERIC
? 19/03/2013 09:11:22	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
? 19/03/2013 09:11:07	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
? 19/03/2013 09:10:49	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
? 19/03/2013 09:10:34	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
? 19/03/2013 09:10:16	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
✗ 19/03/2013 09:09:44	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
✓ 06/09/2011 09:22:46	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	A1	GENERIC

Registros 1 a 25 de 25

* Si no se localiza un documento firmado puede haber sido objeto de la política de archivado

Desde esta bandeja no podrán realizarse operaciones sobre las peticiones, por lo que el cuadro de selección para la firma en bloque desaparece de la misma forma que desaparecen los botones que posibilitan las operaciones sobre la petición. Tan sólo se podrá acceder a su vista detallada y ver sus datos, así como su estado en el momento actual.

4.3.3. Validaciones

En esta bandeja se presentan todas las peticiones que le han enviado al usuario para que éste las valide.



Los estados para esta bandeja, aún siendo los mismos, representan en algunos casos cosas diferentes que en las bandejas anteriores, quedando:

1. **Pendiente:** El usuario puede disponer de esta petición para validarla, es decir, podrá validar afirmativa o negativamente esta petición, pero no podrá realizar ninguna otra operación sobre esta petición.
2. **En espera:** El usuario no puede realizar ninguna operación sobre la petición.
3. **Finalizado positivamente:** La petición ha sido validada positivamente.
4. **Finalizado negativamente:** La petición ha sido validada negativamente (la validación ha sido rechazada).
5. **Caducado:** La petición ha caducado sin que la validación se haya llevado a cabo, y ya no es posible modificar su estado.
6. **Atención:** Existe alguna condición sobre la petición que requiere la atención del usuario, generalmente es que la fecha de caducidad de la petición se encuentra próxima (por defecto el aviso se mostrará cuando falten 5 días para su fecha de fin).

4.3.4. Delegaciones

En esta bandeja se presentan aquellas peticiones cuya firma ha sido delegada al usuario autenticado en la aplicación. Delegar una petición es simplemente enviar la petición a otro usuario para que sea él el que firme el documento.

verificación de firma [este es certificado desarrollo](#) | [salir](#)



Fecha	Remitente	Asunto	Tipo documento
19/03/2013 09:52:57	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC

Registros 1 a 1 de 1

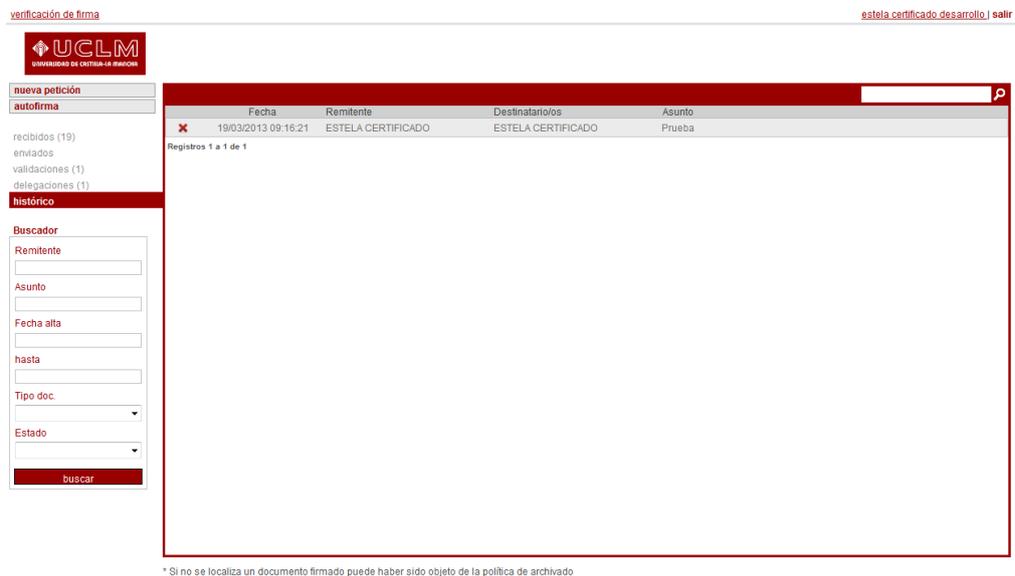
* Si no se localiza un documento firmado puede haber sido objeto de la política de archivado

Todas aquellas peticiones cuyo destinatario las haya remitido al usuario autenticado para su delegación aparecerán aquí con los mismos estados ya vistos en las demás bandejas, y que aquí cobran los siguientes significados:

1. **Pendiente:** El usuario puede disponer de esta petición para firmar el documento, rechazar la firma del documento, devolver la delegación o enviarla a validación. Una vez que el usuario recibe una delegación, podrá optar por devolver la delegación sin hacer nada, de forma que la petición vuelva al usuario que la remitió, podrá firmar o rechazar la firma del documento o bien puede optar por enviar la petición a validación, para lo que tendrá que elegir a su vez al destinatario de la validación.
2. **En espera:** El usuario no puede realizar ninguna operación sobre la petición. Por ejemplo, si después de recibir una delegación el usuario opta por enviar la petición a validar, la delegación se quedará en estado de espera hasta que la validación finalice.
3. **Finalizado positivamente:** La delegación se ha realizado. Esto no implica que el documento se haya firmado, puede también haberse rechazado, pero la delegación en sí ya ha finalizado y se ha llevado a cabo la operación.
4. **Finalizado negativamente:** La delegación ha sido devuelta sin realizar ninguna operación sobre la petición original, que se ha enviado de nuevo al remitente.
5. **Caducado:** La petición ha caducado sin que la delegación se haya llevado a cabo y ya no es posible modificar su estado.
6. **Atención:** Existe alguna condición sobre la petición que requiere la atención del usuario, generalmente es que la fecha de caducidad de la petición se encuentra próxima (por defecto el aviso se mostrará cuando falten 5 días para su fecha de fin).

4.3.5. Histórico

En esta bandeja aparecerán aquellas peticiones para las que el usuario, sin ser destinatario de la misma, tiene los permisos necesarios otorgados por el propietario de la misma para consultar el histórico de movimientos que ha sufrido.



verificación de firma estela certificado desarrollo | salir

UCLM
UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

nueva petición
autofirma

recibidos (19)
enviados
validaciones (1)
delegaciones (1)

histórico

Buscador

Remitente

Asunto

Fecha alta

hasta

Tipo doc.

Estado

buscar

Fecha	Remitente	Destinatarios	Asunto
19/03/2013 09:16:21	ESTELA CERTIFICADO	ESTELA CERTIFICADO	Prueba

Registros 1 a 1 de 1

* Si no se localiza un documento firmado puede haber sido objeto de la política de archivado

Al seleccionar cualquiera de las peticiones de esta bandeja el usuario accederá al detalle de la petición en cuestión, desde donde podrá ver toda la información de la misma como si de uno de sus destinatarios se tratara, pero sólo en modo consulta. No podrá, en ningún caso, realizar operación alguna sobre la petición seleccionada.

4.4. Buscador

En la parte inferior izquierda del menú de navegación en la vista principal de la aplicación se encuentra el formulario de búsqueda, que permite realizar búsquedas sobre las peticiones de firma existentes en la aplicación.

Buscador

Remitente

Asunto

Fecha alta

hasta

Tipo doc.

Estado

buscar

Las opciones de búsqueda varían en función de la bandeja de peticiones que el usuario esté consultando en el momento de hacer la búsqueda. De forma general presenta los siguientes campos:

- **Remitente:** Remitente de la petición. Listará las peticiones cuyo remitente contenga en su nombre (nombre completo, nombre y apellidos) el texto introducido aquí.
- **Asunto:** Listará las peticiones cuyo asunto contenga el texto introducido aquí.
- **Fecha de alta:** Período en que la petición fue dada de alta en la aplicación. Se filtrará desde las 00:00 horas del día que se introduzca como fecha inicial hasta las 23:59 horas del día que introduzca como fecha final.
- **Tipo de documento:** Se mostrarán las peticiones cuyo documento sea del tipo que el usuario elija aquí.
- **Estado:** Se mostrarán los estados posibles en los que puede encontrarse un documento en función de la bandeja en la que se encuentre el usuario en el momento de realizar la búsqueda.

En el caso de que el usuario esté consultando la bandeja de peticiones enviadas al momento de realizar la búsqueda, el buscador cambiará el campo Remitente por el cambio Destinatario, como puede verse en la imagen siguiente:

Buscador

Destinatario

Asunto

Fecha alta

hasta

Tipo doc.

Estado

buscar

El funcionamiento de esta búsqueda es en todos los casos idéntico: una vez que el usuario cumplimenta los campos que considere oportunos y pulse sobre “*buscar*” la aplicación mostrará un listado con aquellas peticiones que cumplan con las condiciones indicadas por el usuario y que, además, se correspondan con la bandeja en la que se encuentra el usuario en el momento en el que realiza la búsqueda. Por ejemplo, si el usuario realiza una búsqueda indicando como parámetro de búsqueda el remitente ‘A’ estando en la bandeja “*firmados*”, sólo se mostrarán como resultado aquellas peticiones que además de tener como remitente a ‘A’, estén firmadas.

4.5. Selector de usuarios

La búsqueda y selección de usuarios está presente en el alta de una petición, autofirma, en el envío de una petición de firma a validación, en la delegación de firma de una petición, en las definiciones de validaciones y delegaciones predefinidas, en la gestión de accesos al histórico de movimientos y en la administración de usuarios.

Pueden presentarse dos casos diferentes en función del número de usuarios que se puedan seleccionar:

- **Selección de más de un usuario:** En este caso se podrán añadir al conjunto de usuarios seleccionados todos aquellos usuarios que se considere oportuno, teniendo en cuenta que el orden de aparición en la lista será el que marque el orden de los usuarios para la tarea que se esté llevando a cabo, siendo el primer usuario de la tarea el que se haya colocado por encima de todos los demás en la lista de usuarios seleccionados, y el último usuario de la tarea el que se haya colocado en última posición en la lista de usuarios seleccionados.



- **Selección de un único usuario:** En este caso sólo podrá ser seleccionado un usuario cada vez, de forma que si se elige otro usuario para añadirlo al grupo de usuarios seleccionados cuando ya existe alguno previamente elegido, el anterior desaparecerá y será sustituido por el actual.

Para localizar a los usuarios entre los que elegir a los que finalmente serán seleccionados, se puede optar por realizar una búsqueda o por mostrar todos los usuarios:

- **Realizar una búsqueda:** A la izquierda del componente aparece un cuadro de texto que permite introducir los términos de búsqueda para localizar a los usuarios deseados. Esta búsqueda puede hacerse para el nombre, apellidos y NIF de cada usuario, y la lista de usuarios disponibles inferior se irá completando automáticamente con los usuarios que coincidan con el texto introducido conforme se vaya escribiendo. Esta búsqueda se realiza sin distinguir entre mayúsculas y minúsculas y sin distinguir tampoco las tildes.
- **Mostrar todos los usuarios:** A través de la opción “Mostrar todos” que aparece a la derecha del cuadro de búsqueda, el usuario tiene la posibilidad de cargar todos los usuarios disponibles para la tarea requerida.

En ambos casos, si el número total de usuarios supera al número de registros establecido como máximo, el listado se paginará para realizar la búsqueda con mayor facilidad.

Destinatarios de la petición

Disponibles
Seleccionados

Debe introducir un término de búsqueda [Mostrar todos](#)

28621707R - XZ, Y
98765431K - YYY AAA, BBB
98765433K - YYY AAA, BBB
98765434K - YYY AAA, BBB
98765435K - YYY AAA, BBB

Firma en paralelo

[<<](#)
[<](#)
2 de 3
[>](#)
[>>](#)

En esta paginación, que permitirá al usuario desplazarse por las distintas páginas de resultados, además de los controles propios para desplazarse a la primera página de resultados, a la página anterior a la actual (siempre que el usuario no se encuentre en la primera página), a la página siguiente a la actual (siempre que el usuario no se encuentre en la última página de resultados) y a la última página, se muestran el número de página actual en la que se encuentra el usuario y el número total de páginas de resultados.

Una vez cargados los usuarios disponibles, el usuario podrá seleccionar todos los que crea conveniente, de dos formas distintas:

1. Haciendo “doble-click” con el ratón sobre el elemento deseado, que hará que el elemento automáticamente aparezca en el listado de usuarios seleccionados.
2. Colocándose sobre cada uno de ellos y arrastrándolo (colocándose sobre el objeto, se pulsa el botón derecho del ratón y manteniéndolo pulsado se desplaza el ratón hasta el lugar requerido, donde se suelta el botón derecho del ratón y el objeto se coloca en el destino seleccionado) hasta dejarlo en la lista de usuarios seleccionados:

Destinatarios de la petición

Disponibles
Seleccionados

Debe introducir un término de búsqueda [Mostrar todos](#)

28621707R - XZ, Y
98765431K - YYY AAA, BBB
98765433K - YYY AAA, BBB
98765435K - YYY AAA, BBB

Firma en paralelo

[<<](#)
[<](#)
2 de 3
[>](#)
[>>](#)

Destinatarios de la petición

Disponibles
Seleccionados

Debe introducir un término de búsqueda [Mostrar todos](#)

28621707R - XZ, Y
98765431K - YYY AAA, BBB
98765434K - YYY AAA, BBB
98765435K - YYY AAA, BBB

Firma en paralelo

[<<](#)
[<](#)
2 de 3
[>](#)
[>>](#)

Destinatarios de la petición

Disponibles	Seleccionados
<input type="text" value="Debe introducir un término de búsqueda"/> Mostrar todos	
28621707R - X,Z, Y	98765433K - YYY AAA, BBB
98765431K - YYY AAA, BBB	
98765434K - YYY AAA, BBB	
98765435K - YYY AAA, BBB	

<< < 2 de 3 > >>

Firma en paralelo

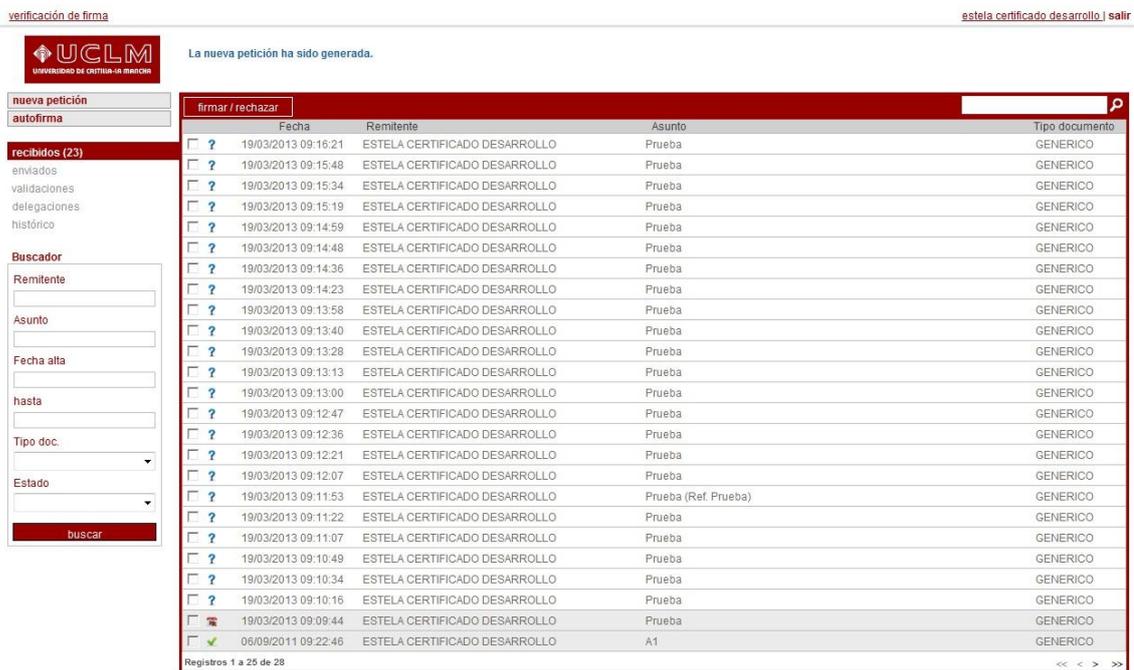
En general, salvo en el caso de la firma en paralelo en “alta petición”, el orden de los usuarios para la tarea que se esté llevando a cabo en cada momento será el orden de la propia lista de usuarios seleccionados. Es decir, el primer usuario en llevar a cabo la tarea será aquel que aparezca primero en la lista, encima del resto de usuarios. El orden de los usuarios seleccionados se puede cambiar en cualquier momento, basta con seleccionar aquel que no se encuentre en la posición deseada y arrastrarlo hasta el lugar requerido, ya sea por encima o por debajo de otros usuarios.

Para eliminar un usuario ya seleccionado habrá que arrastrarlo de nuevo a la lista de usuarios disponibles, haciendo con ello que desaparezca de la lista de usuarios seleccionados.

5. Bandeja

Como se ha visto en el apartado anterior, el usuario puede acceder a distintas bandejas en las que se listarán sus tareas a través del selector de bandejas, mostrando información general de cada una de ellas.

En el apartado anterior también se detalló el significado de todos los posibles estados de una petición visible a través del icono que presenta el listado en función de la bandeja en la que se encuentre el usuario. Además de este icono, el listado también muestra si un documento ha sido ya consultado por el usuario o aún no, de forma que un registro del listado con fondo blanco indica que el documento no ha sido leído, y un registro con fondo gris indica que el usuario ya ha abierto el documento en cuestión.



La nueva petición ha sido generada.

estela.certificado.desarrollo | salir

UCLM Universidad de Castilla-La Mancha

verificación de firma

nueva petición
autofirma

recibidos (23)
enviados
validaciones
delegaciones
histórico

Buscador
Remitente
Asunto
Fecha alta
hasta
Tipo doc.
Estado
buscar

firmar / rechazar	Fecha	Remitente	Asunto	Tipo documento
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:16:21	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:15:48	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:15:34	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:15:19	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:14:59	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:14:48	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:14:36	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:14:23	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:13:58	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:13:40	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:13:28	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:13:13	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:13:00	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:12:47	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:12:36	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:12:21	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:12:07	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:11:53	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba (Ref. Prueba)	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:11:22	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:11:07	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:10:49	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:10:34	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:10:16	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input type="checkbox"/>	19/03/2013 09:09:44	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	Prueba	GENERIC
<input checked="" type="checkbox"/>	06/09/2011 09:22:46	ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO	A1	GENERIC

Registros 1 a 25 de 28

* Si no se localiza un documento firmado puede haber sido objeto de la política de archivado

Para acceder a los detalles de cada petición, basta con colocar el ratón sobre ella y hacer click. Eso nos llevará a la página en la que se muestran todos los detalles de la petición, su documento y las operaciones que el usuario puede llevar a cabo (ver apartado 6.5).

Además de esto, y en función de la bandeja en la que se encuentre, el usuario podrá firmar o rechazar en bloque varias peticiones.

5.1. Detalles de la petición

Para acceder a información más detallada de una determinada petición/validación/delegación, basta con hacer doble click sobre el registro correspondiente y se mostrará el detalle de dicho elemento.

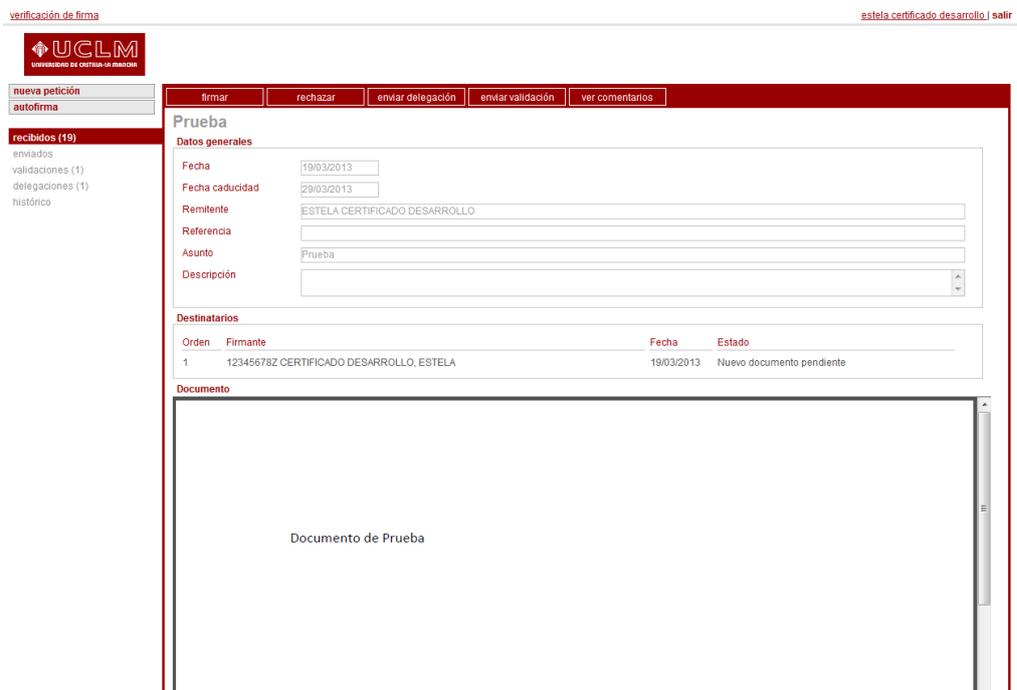
La vista detallada de una petición reúne la información más significativa de una petición, siendo además el punto desde el que es posible realizar las operaciones que un usuario puede llevar a cabo sobre una petición: firma de un documento, rechazo de la firma, envío a validación, delegación de la firma en otra persona, cancelación tanto de validaciones

como de delegaciones definidas por el propio usuario, realización de dichas validaciones/delegaciones y devolver cualquier delegación de firma recibida sin realizarla.

La información mostrada es similar en todos los casos, por lo que se detallará a continuación con un documento firmado sito en la bandeja “recibidos”. En cualquier otro caso, los únicos cambios significativos se darán en la botonera, detallada en el apartado 6.5.2.

5.1.1. Detalle de una petición

Esta vista se mostrará cuando el usuario seleccione una petición haciendo doble click sobre ella, independientemente de la bandeja en la que se encuentre el usuario y el estado de la petición.



verificación de firma estela certificado desarrollo | salir

UCLM
UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

nueva petición
autofirma

recibidos (19)
enviados
validaciones (1)
delegaciones (1)
histórico

firmar rechazar enviar delegación enviar validación ver comentarios

Prueba

Datos generales

Fecha: 19/03/2013
Fecha caducidad: 29/03/2013
Remitente: ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO
Referencia:
Asunto: Prueba
Descripción:

Destinatarios

Orden	Firmante	Fecha	Estado
1	12345678Z CERTIFICADO DESARROLLO, ESTELA	19/03/2013	Nuevo documento pendiente

Documento

Documento de Prueba

Esta vista consta de varias secciones:

- **Datos generales:** En la parte superior de la vista detalles de una petición se muestran los datos propios de la petición como fechas de alta y caducidad, remitente, referencia, asunto y descripción. En aquellos casos en los que el documento haya sido rechazado previamente y el usuario que lo llevó a cabo adujera algún motivo, éste aparecerá a continuación de los campos anteriores. Por último, si a la petición de firma se le adjuntaron documentos en el momento de su creación, estos serán accesibles desde esta pantalla a través de los enlaces mostrados en el campo Documentos adjuntos, que al ser seleccionados se mostrarán en una pantalla nueva desde donde el usuario podrá verlo y descargarlo.

Datos generales

Fecha	<input type="text" value="19/03/2013"/>
Fecha caducidad	<input type="text" value="29/03/2013"/>
Remitente	<input type="text" value="ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO"/>
Referencia	<input type="text"/>
Asunto	<input type="text" value="Prueba"/>
Descripción	<input type="text"/>

- **Destinatarios:** Tras los documentos adjuntos se muestra una relación con todos los destinatarios de la petición. Para cada destinatario se recogen los siguientes datos:
 - Orden de firma de cada destinatario: Se mostrará el orden en aquellos casos en que la firma de la petición sea simple o en cascada, sustituyéndose por '-' en aquellos casos en los que la firma se definiera como firma en paralelo, dado que el orden no se registra para estos casos.
 - Nombre de cada destinatario
 - Fecha de su última actualización de estado (o la fecha de alta si no ha sufrido actualización alguna)
 - Estado en que se encuentra en el momento de la visualización.

Destinatarios

Orden	Firmante	Fecha	Estado
1	12345678Z CERTIFICADO DESARROLLO, ESTELA	19/03/2013	Nuevo documento pendiente

- **Emisor y estado validación/delegación:** Sólo en aquellos casos en los que la petición haya sido remitida para su validación o delegación, aparecerá aquí el usuario que ha delegado la firma de la petición o enviado dicha petición para su validación. Este remitente no tiene por qué coincidir con el propio remitente de la petición (la persona que registró inicialmente la petición de firma en el sistema), de hecho usualmente no lo hará, sino que será uno de los destinatarios originales de la petición el que haya delegado la firma o la haya remitido para su validación.

Histórico validaciones/delegaciones

Fecha	Usuario destinatario	Estado	Observaciones
19/03/2013	12345678Z CERTIFICADO DESARROLLO, ESTELA	Nuevo documento delegado pendiente	

- **Documento original:** En aquellos casos en los que se consulte un documento ya firmado, aparecerá a continuación el documento original, accesible a través de un enlace para su consulta/descarga.

Documento original

[Nuevo.pdf](#)

- **Documento:** Documento a firmar/validar/firmado, que siempre será un documento en formato pdf. Incluso si el documento que el remitente de la petición añadió originalmente para su firma no tuviera este formato, el documento se habrá transformado para su mejor visualización.

En función de los permisos del usuario, la botonera presentará distintas opciones para recoger las posibles acciones que el usuario podrá realizar desde esta pantalla. Estas opciones son:

- Firmar
- Rechazar
- Enviar a validación
- Cancelar validación
- Delegar la firma
- Cancelar delegación
- Devolver delegación
- Ver comentarios

5.1.2. Operaciones sobre una petición

Las operaciones que pueden llevarse a cabo desde el detalle de una petición sí que varían en función de la bandeja en la que se encuentre el usuario, el estado de la petición y los permisos que tenga asignados el usuario.



La botonera se presentará de forma distinta en función de las operaciones que se puedan llevar a cabo sobre la petición en cada momento, de forma que los botones que representan acciones que no puedan realizarse en el momento actual por el usuario no serán mostrados.

Las posibles acciones sobre una petición son:

- **Firmar:** Es la operación básica. Consiste en la firma del documento de la petición por parte de un usuario.
- **Rechazar:** Consiste en el rechazo de la firma del documento. En este caso se puede introducir un motivo para tal rechazo, si se desea.
- **Enviar a validación:** Básicamente consiste en enviar el documento a otro usuario para que éste lo valide, o no, antes de pasar a su firma o rechazo (vea apartado 7.1).
- **Enviar a delegación:** Consiste en delegar la firma del documento de la petición en otro usuario, para que sea él el que realice la operación (vea apartado 7.2).
- **Cancelar validación:** Se cancela la petición de validación que el usuario enviara a otro usuario, es decir la cancelación sólo la puede llevar a cabo el usuario que envió la validación.
- **Cancelar delegación:** El usuario que delegó la firma de un documento en otro usuario puede cancelar dicha delegación en cualquier momento.
- **Devolver delegación:** Si un usuario recibe una delegación de firma que no le parece adecuada, puede devolver dicha delegación.
- **Ver comentarios:** Permite ver todos los comentarios existentes para esa petición, editar los comentarios propios o añadir nuevos comentarios a la

petición. El usuario podrá añadir comentarios siempre que la petición no haya finalizado y podrá editar solamente sus propios comentarios. Todos los usuarios verán todos los comentarios de la petición.

Datos generales

Fecha	<input type="text" value="19/03/2013"/>
Fecha caducidad	<input type="text" value="29/03/2013"/>
Remitente	<input type="text" value="ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO"/>
Asunto	<input type="text" value="Prueba"/>
Descripción	<input style="height: 20px;" type="text"/>

Comentarios

No existen comentarios

Nuevo comentario

Título	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Contenido	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 90%;"></div>

Para cada comentario se muestra el autor, la fecha en la que lo registró, el título dado y el texto descriptivo. Además, desde el propio listado de comentarios existentes se da la posibilidad de editar y eliminar los comentarios propios.

En función de la bandeja de peticiones en la que se encuentre el usuario podrá llevar a cabo las siguientes operaciones de entre todas las posibles:

- **Bandeja recibidos:** Son peticiones de firma sin más, por lo que si el estado de la petición es pendiente el usuario podrá firmar la petición, rechazarla, enviarla a validación o enviarla a delegación. Si el estado es en espera porque el usuario enviara dicha petición a validación o delegación y aún está esperando el resultado, el usuario podrá cancelar dicha operación de validación o delegación. En otro estado no podrá realizarse ninguna operación.
- **Bandeja enviados:** No se podrán realizar ninguna operación sobre las peticiones, ya que el usuario no es el destinatario de ellas, sino su remitente.
- **Bandeja validaciones:** Son peticiones de validación del documento, por lo que siempre que el estado sea pendiente, el usuario podrá validar o rechazar la validación del documento. Si la petición tiene otro estado, el usuario no podrá realizar ninguna operación.
- **Bandeja delegaciones:** Son peticiones de delegación, por lo que las operaciones disponibles para el usuario cuando el estado de la petición sea pendiente serán firmar la petición, rechazarla, devolver la delegación o enviarla a validación. Si la petición se encuentra a la espera de que termine una validación anterior que el usuario enviara, éste podrá cancelar desde aquí dicha validación.
- **Bandeja histórico:** Son peticiones que sólo podrán ser consultadas, por lo que no podrá realizarse ninguna operación sobre ella y el usuario sólo dispondrá del botón "Ver comentarios" para consultar los comentarios ya existentes para la petición.

Independientemente de la bandeja en la que se encuentre, el usuario siempre podrá ver los comentarios existentes para la petición, y añadir comentarios nuevos para aquellas peticiones no finalizadas siempre que no esté consultando la bandeja de “histórico”.

5.2. Firma / rechazo en bloque

Desde la bandeja de recibidos se podrá, además de acceder al detalle de cada petición de firma recibida por el usuario, firmar/rechazar en bloque más de una petición. Esta opción da la posibilidad al usuario de firmar o rechazar varios documentos en una única operación, agilizando los trámites.

Para ello el usuario debe seleccionar, mediante el cuadro de selección que aparece a la izquierda de cada petición en el listado en la bandeja de recibidos, tantas peticiones como desee firmar/rechazar (nótese que sólo aparecerán habilitadas para su selección aquellas peticiones que el usuario puede firmar, es decir, sus peticiones pendientes) y pulsará el botón “firmar/rechazar” que aparece en la cabecera del propio listado de peticiones pendientes.

Aparecerá entonces un formulario donde se muestran los principales datos de interés de cada una de las peticiones seleccionadas, y el usuario podrá indicar si quiere firmar o rechazar todos los documentos seleccionados (en caso de rechazo se indicará también el motivo de dicho rechazo).

verificación de firma estela certificado desarrollo | salir



UCLM
UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

estela certificado desarrollo | salir

nueva petición

autofirma

recibidos (18)

enviados

validaciones (1)

delegaciones (1)

histórico

firmar
rechazar

Prueba

Datos generales

Documento: [Nuevo.pdf](#)

Fecha:

Fecha caducidad:

Remite: ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO

Referencia:

Asunto: Prueba

Descripción:

Destinatarios

Orden	Firmante	Fecha	Estado
1	12345678Z CERTIFICADO DESARROLLO, ESTELA	19/03/2013	Nuevo documento pendiente

nueva petición

autofirma

recibidos (18)

enviados

validaciones (1)

delegaciones (1)

histórico

firmar
rechazar

Prueba

Datos generales

Documento: [Nuevo.pdf](#)

Fecha:

Fecha caducidad:

Remite: ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO

Referencia:

Asunto: Prueba

Descripción:

Destinatarios

Orden	Firmante	Fecha	Estado
1	12345678Z CERTIFICADO DESARROLLO, ESTELA	19/03/2013	Nuevo documento pendiente

6. Menú general

Este menú le presenta al usuario opciones generales como son el acceso al verificador de firmas, el acceso a las estadísticas, la configuración de sus preferencias por defecto y la administración, siempre en función de los permisos de que disponga.

6.1. Verificación de firma

Esta opción nos permite validar la firma de un documento, a partir de su código de verificación. Cuando un documento se firma, automáticamente se genera un código de verificación que se le presentará al usuario y que le permitirá validar dicha firma en el futuro, así como acceder al documento original y a los ficheros de firma generados. Este código aparecerá en el pie de firma del documento una vez firmado.

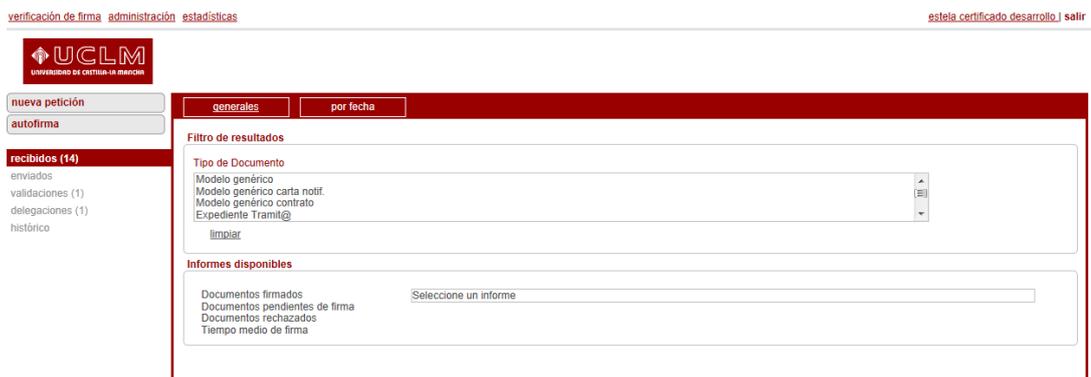
PÁGINA 1 / 1	ID. DOCUMENTO mi0BHTVRwwVaV0unj5TLw\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
12345678Z ESTELA CERTIFICADO DESARROLLO		19/03/2013 09:34:19	
		ID. FIRMA	MjE4Ng==

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://212.170.225.54:8280/verificadorFirmas/uclm/VerificacionAction.action>

Al seleccionar la opción de “verificación de firma” desde el menú general, se le mostrará al usuario en una nueva ventana el verificador de firmas, aplicación que le permitirá, una vez introducido el código de verificación correspondiente, acceder tanto al documento original como a las firmas realizadas sobre él.

6.2. Estadísticas

Desde esta sección, el usuario podrá acceder a las estadísticas de uso de la aplicación.



The screenshot shows the 'estadísticas' (statistics) page of the UCLM application. At the top, there are navigation links: 'verificación de firma', 'administración', and 'estadísticas'. The page header includes the UCLM logo and the text 'UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA'. Below the header, there are two tabs: 'generales' (selected) and 'por fecha'. The main content area is divided into two sections: 'Filtro de resultados' and 'Informes disponibles'. The 'Filtro de resultados' section has a dropdown menu for 'Tipo de Documento' with options: 'Modelo genérico', 'Modelo genérico carta notifi.', 'Modelo genérico contrato', and 'Expediente Tramit@'. There is also a 'limpiar' button. The 'Informes disponibles' section has a list of report types: 'Documentos firmados', 'Documentos pendientes de firma', 'Documentos rechazados', and 'Tiempo medio de firma'. A dropdown menu is present next to the first option, and the text 'Seleccione un informe' is displayed.

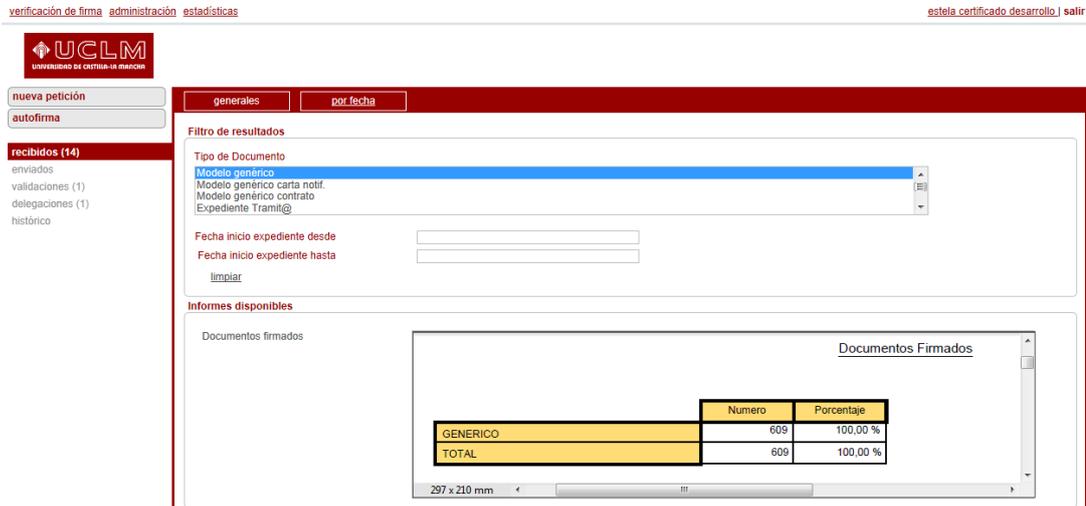
Estas estadísticas están clasificadas en función del tipo de estadística del que se trate: estadísticas generales y estadísticas por fecha.

Para ambos casos, se presenta en la parte superior un listado con los tipos de documento por los que es posible filtrar los resultados de los informes que aparecen listados abajo.

En la sección Informes disponibles aparecen relacionados todos los informes que el usuario puede consultar. Seleccionando cualquiera de ellos pinchando sobre él se cargará

a la derecha el informe con el resultado obtenido. Si en la sección Filtro de resultados el usuario hubiera seleccionado algún tipo concreto de documento, los resultados obtenidos en el informe reflejarían sólo los resultados para el subconjunto de peticiones de firma en las que el tipo de documento coincidiera con el elegido.

verificación de firma administración estadísticas estela certificado desarrollo | salir



recibidos (14)
 enviados
 validaciones (1)
 delegaciones (1)
 histórico

Filtro de resultados

Tipo de Documento
 Modelo generico
 Modelo generico carta notf.
 Modelo generico contrato
 Expediente Tramit@

Fecha inicio expediente desde
 Fecha inicio expediente hasta
 limpiar

Informes disponibles

Documentos firmados

	Numero	Porcentaje
GENERICO	609	100.00 %
TOTAL	609	100.00 %

Documentos Firmados
 297 x 210 mm

6.3. Preferencias

Desde aquí se podrán configurar los datos personales propios, así como establecer algunas operaciones predefinidas de forma que se realicen de forma automática.

Para acceder a esta sección el usuario dispone de un enlace en la pantalla principal de la aplicación, en la esquina superior derecha, con su propio nombre. Haciendo click sobre ese nombre, le aparecerá la pantalla principal de esta sección, en la que por defecto se muestran los datos actuales, y desde el menú superior podrá ya acceder a la configuración tanto de las validaciones como de las delegaciones que quiere que se lleven a cabo de forma automática en adelante (enlaces datos personales, validaciones y delegaciones respectivamente).

6.3.1. Datos personales

Desde esta sección el usuario podrá actualizar sus datos personales, nombre, primer y segundo apellido y dirección de correo electrónico.

Desde aquí será desde donde el usuario podrá rellenar la dirección de correo electrónico que se le pedirá cada vez que entre en la aplicación mientras no disponga de alguna. El email introducido debe ser una dirección válida, de lo contrario la aplicación no permitirá la actualización de los datos.

El usuario no podrá modificar ni el estado ni el NIF, ya que el estado inactivo haría que usuario fuera expulsado de la aplicación y no tendría acceso nuevamente hasta que el administrador volviera a activarlo, y el NIF no debe alterarse ya que ha de coincidir con el certificado digital o de lo contrario el usuario no podrá acceder a la

aplicación. En cualquier caso, un administrador del sistema desde la sección correspondiente sí que podrá siempre cambiar ambos valores.

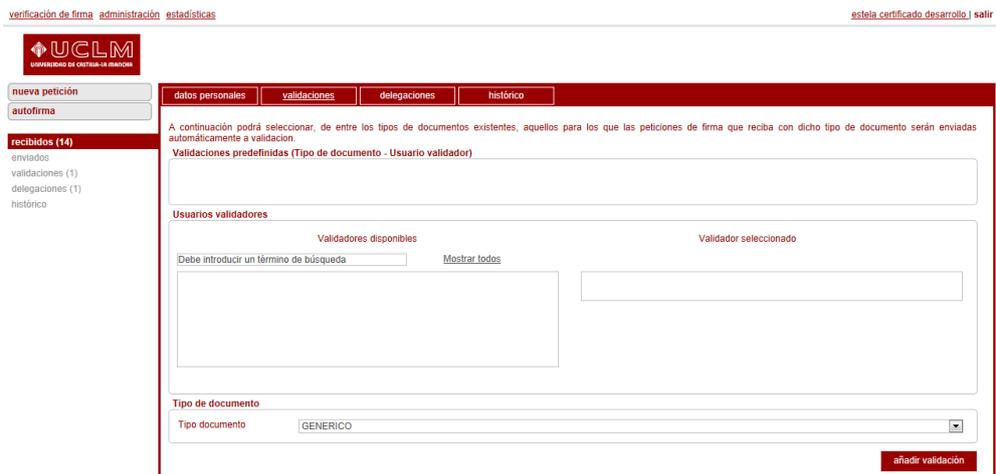


6.3.2. Configuración de validaciones predefinidas

Desde esta sección el usuario puede establecer si quiere que determinadas peticiones de las que reciba en su bandeja de recibidos sean enviadas directamente y de forma automática a otro usuario para su validación.

Es decir, el usuario puede establecer desde aquí que siempre que le llegue una petición de firma cuyo tipo de documento sea X, dicha petición se envíe antes al usuario Y para que él la valide primero.

El formulario para gestionar estas validaciones predefinidas mostrará en primer término la lista de validaciones ya predefinidas, y debajo de ellas las opciones necesarias para añadir otras nuevas mediante la selección de pares <usuario que validará – tipo de documento>, como sigue:



Para establecer estas validaciones, el usuario dispone de un buscador/selector de usuarios para seleccionar al usuario al que se enviará el documento para su validación, y una lista desplegable con todos los tipos de documento disponibles.

Una vez seleccionados los dos valores anteriores y pulsando el botón “añadir validación” que aparece en la parte inferior derecha, la combinación elegida se

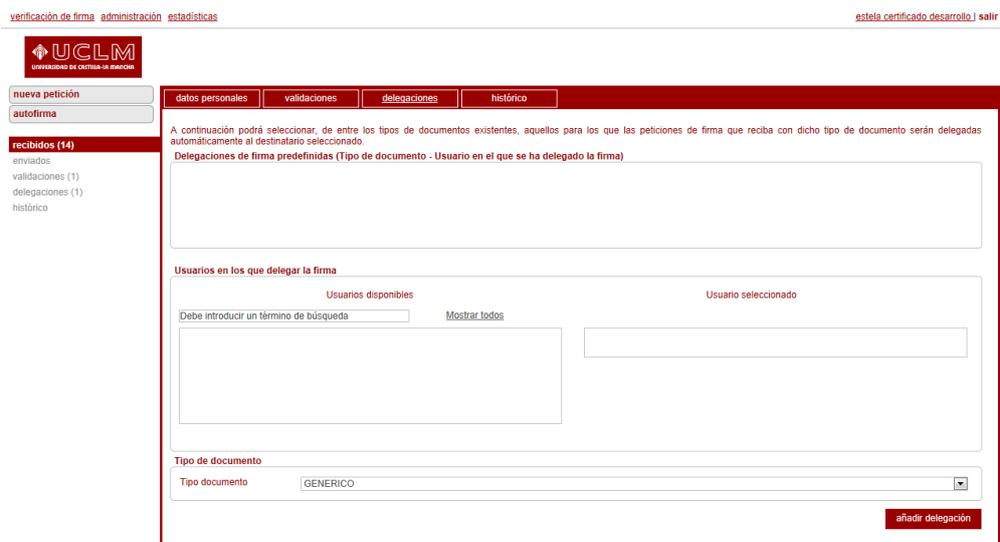
añadirá a la lista de validaciones predefinidas. A esta lista podrá añadir de igual modo tantas combinaciones como crea oportuno, siempre sin repetir el tipo de documento. Para eliminar cualquier validación existente, el usuario debe pulsar el icono situado a la derecha de cada combinación mostrada en la lista de Validaciones predefinidas.

A partir del momento en que el usuario añada una nueva validación predefinida, cualquier petición de firma que reciba con el tipo de documento especificado en la validación anteriormente definida será automáticamente puesta en estado “*en espera*”, hasta que el usuario especificado como usuario validador (al que habrá sido enviada automáticamente la petición para su validación) complete la operación.

6.3.3. Configuración de delegaciones predefinidas

Desde esta sección el usuario puede establecer si quiere delegar de forma automática a otro usuario la firma de determinadas peticiones que reciba.

Es decir, el usuario puede establecer aquí que siempre que le llegue una petición con tipo de documento X, dicha petición se remita al usuario Y para que sea él quien la firme.



The screenshot shows the 'delegaciones' (delegations) section of the UCLM web application. The interface includes a navigation menu with options like 'nueva petición', 'autofirma', 'recibidos (14)', 'enviados', 'validaciones (1)', 'delegaciones (1)', and 'histórico'. The main content area is titled 'Delegaciones de firma predefinidas (Tipo de documento - Usuario en el que se ha delegado la firma)'. It contains a text area for notes, a section for 'Usuarios en los que delegar la firma' with a search bar and a list of available users, and a dropdown menu for 'Tipo de documento' currently set to 'GENÉRICO'. A red button labeled 'añadir delegación' is located at the bottom right.

Para establecer estas delegaciones de firma, el usuario dispone de un buscador/selector de usuarios para seleccionar al usuario en el que se delegará la firma, y una lista desplegable con todos los tipos de documento disponibles.

Una vez seleccionados los dos valores anteriores y pulsando el botón “*añadir delegación*” que aparece en la parte inferior derecha, la combinación elegida se añadirá a la lista de delegaciones predefinidas.

A esta lista podrá añadir de igual modo tantas combinaciones como crea oportuno, siempre sin repetir el tipo de documento. Para eliminar cualquier delegación existente, el usuario debe pulsar el icono situado a la derecha de cada combinación mostrada en la lista de Delegaciones de firma predefinidas.

resultados de la búsqueda hasta la lista de documentos seleccionados, a la derecha de la anterior.

Búsqueda de documentos

Remitente: JUAN Asunto:

Tipo doc.: Estado: Fecha alta: hasta:

buscar

23/01/2013 - (28774219T) ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - Seguimiento
25/01/2013 - (28774219T) ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - Requerimiento
25/01/2013 - (28774219T) ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - Requerimiento
25/01/2013 - (28774219T) ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - Requerimiento 2
25/01/2013 - (28774219T) ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - Requerimiento
23/01/2013 - (28774219T) ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - A2

<< < 1 de 2 > >>

Búsqueda de documentos

Remitente: JUAN Asunto:

Tipo doc.: Estado: Fecha alta: hasta:

buscar

23/01/2013 - (28774219T) ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - Seguimiento
25/01/2013 - (28774219T) ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - Requerimiento
25/01/2013 - (28774219T) ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - Requerimiento
25/01/2013 - (28774219T) ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - Requerimiento
25/01/2013 - (28774219T) ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - Requerimiento
23/01/2013 - (28774219T) ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - A2
23/01/2013 - (28774219T) ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - A1

<< < 1 de 2 > >>

Búsqueda de documentos

Remitente: JUAN Asunto:

Tipo doc.: Estado: Fecha alta: hasta:

buscar

23/01/2013 - (28774219T) ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - Seguimiento
25/01/2013 - (28774219T) ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - Requerimiento
25/01/2013 - (28774219T) ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - Requerimiento
25/01/2013 - (28774219T) ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - Requerimiento
23/01/2013 - (28774219T) ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - A2
23/01/2013 - (28774219T) ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - A1

<< < 1 de 2 > >>

Por último, en la parte baja de la pantalla, aparece la sección Intervalo temporal de validez, que indicará el período para el que se desea permitir el acceso. Si no se indica fecha de fin, que es optativa, el acceso a las peticiones seleccionadas estará garantizado para los usuarios elegidos desde la fecha de inicio en adelante, sin fecha de fin.

6.4. Administración

Desde esta opción se da a aquellos usuarios con los permisos adecuados administrar tanto los usuarios como los tipos de documento con los que trabajará la bandeja de firma.

6.4.1. Administración de usuarios

La administración de usuarios permite la gestión de los usuarios de la aplicación.

Una vez que el administrador ha accedido a esta sección, se le mostrará en la parte superior un listado con todos los usuarios existentes actualmente en el sistema. Debajo de esta lista, se mostrará el formulario con los campos necesarios para actualizar cualquiera de los usuarios anteriores o para insertar uno nuevo.

verificación de firma administración estadísticas estela certificado desarrollo | salir



nueva petición
autofirma

recibidos (14)

- enviados
- validaciones (1)
- delegaciones (1)
- histórico

usuarios
tipos documento

Usuarios

Debe introducir un término de búsqueda Mostrar todos

98765434K - YYY AAA, BBB
98765435K - YYY AAA, BBB
98765432K - YYY AAA, BBB
98765437K - YYY AAA, BBB

<< < 1 de 196 > >>

Datos del usuario

NIF*

Nombre*

Primer apellido*

Segundo apellido*

Email

Roles

- ADMINISTRADOR
- GESTOR
- USUARIO

NOTA: Los campos marcados con * son obligatorios

limpiar
eliminar
insertar

Entre los campos de este formulario aparecen los datos personales como NIF, nombre, primer apellido, segundo apellido y email, seguidos por la lista de role que pueden asignársele al usuario. En este último campo se señalan los roles que ya tiene asignados el de entre todos los posibles. Si un usuario no tiene asignado al menos rol, no podrá acceder a la aplicación.

Para actualizar un usuario ya existente, será necesario seleccionarlo de entre la lista de usuarios disponibles y arrastrarlo hasta la sección “*Usuario seleccionado*”, donde una vez colocado cargará los atributos en el formulario inferior.

verificación de firma administración estadísticas estela certificado desarrollo | salir



nueva petición
autofirma

recibidos (14)

- enviados
- validaciones (1)
- delegaciones (1)
- histórico

usuarios
tipos documento

Usuarios

estela ce Mostrar todos

12345678Z - CERTIFICADO DESARROLLO, ESTELA
--

<< < 1 de 1 > >>

Datos del usuario

NIF*

Nombre*

Primer apellido*

Segundo apellido*

Email

Roles

- ADMINISTRADOR
- GESTOR
- USUARIO

NOTA: Los campos marcados con * son obligatorios

limpiar
eliminar
insertar

Para insertar un nuevo usuario se debe rellenar el formulario con datos válidos (especialmente cuidado se debe ser a la hora de insertar/actualizar el NIF de un usuario, ya que si no coincide completamente con el que figura en su certificado digital, esa persona no podrá acceder más adelante a la aplicación). Si el nif de usuario que se pretende dar de alta ya existe en la aplicación, se mostrará un error notificando al usuario la imposibilidad de dar de alta al usuario.

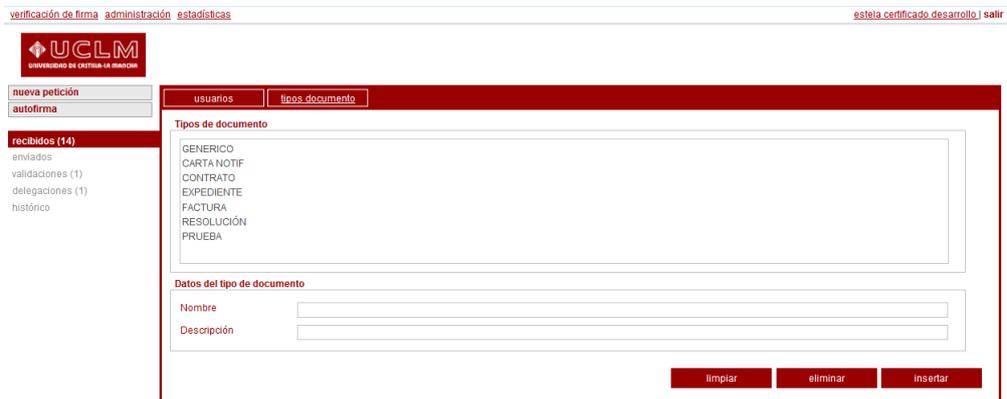
Cuando se esté dando de alta un nuevo usuario no se permitirá crearlo sin asignarle algún rol. Si se trata de una actualización, en cambio, sí es posible quitarle todos los roles a un usuario, toda vez que se quiera dejar sin acceso al usuario.

6.4.2. Administración de tipos de documentos

Esta sección permite la inserción, modificación y, en aquellos casos en los que sea posible, la eliminación de los tipos de documento registrados en el sistema.

Estos tipos de documento serán los tipos disponibles al dar de alta una nueva petición, de igual modo que serán también los tipos sobre los que se podrán definir las validaciones/delegaciones automáticas.

El nombre del tipo de documento no podrá ser vacío, ni igual a uno ya existente, ni contener más que caracteres alfanuméricos además del carácter '_'.



The screenshot shows the 'Tipos de documento' section of the UCLM web application. At the top, there are navigation links: 'verificación de firma', 'administración', 'estadísticas', and 'este es certificado desarrollo | salir'. The UCLM logo is visible in the top left. On the left side, there is a sidebar with navigation options: 'nueva petición', 'autofirma', 'recibidos (14)', 'enviados', 'validaciones (1)', 'delegaciones (1)', and 'histórico'. The main content area has two tabs: 'usuarios' and 'tipos_documento', with 'tipos_documento' selected. Below the tabs, there is a list of document types: 'GENÉRICO', 'CARTA NOTIF', 'CONTRATO', 'EXPEDIENTE', 'FACTURA', 'RESOLUCIÓN', and 'PRUEBA'. Below the list, there is a section titled 'Datos del tipo de documento' with two input fields: 'Nombre' and 'Descripción'. At the bottom right of the form, there are three buttons: 'limpiar', 'eliminar', and 'insertar'.

Un tipo de documento que ya haya sido asignado a alguna petición, o usado por algún usuario para una validación o delegación automática, no podrá ser eliminado.

Para modificar cualquiera de los tipos existentes, el usuario deberá seleccionarlo pinchando sobre él y una vez que se carguen en el formulario inferior su nombre y descripción, actualizarlos del modo que crea oportuno. Una vez hechas las modificaciones, y pulsando el botón "insertar/actualizar", las modificaciones serán almacenadas y los cambios serán efectivos.