ihuegal

[Dirección de correo electrónico]

Descripción breve

[Dibujar su lector con un resumen de la participación. Normalmente es un breve resumen del documento.   
Cuando esté listo para agregar contenido, haga clic aquí y empiece a escribir.]

Digital Signer

Aplicación de firma electrónica

Tabla de contenido

[1 Introducción 2](#_Toc119586451)

[2 Requisitos 2](#_Toc119586452)

[3 Pantallas 2](#_Toc119586453)

[1.1 Autenticación 3](#_Toc119586454)

[1.2 Principal 3](#_Toc119586455)

[1.3 Gestión de documentos 3](#_Toc119586456)

[1.3.1 Firma de documentos 3](#_Toc119586457)

[1.3.2 Consulta de documentos 3](#_Toc119586458)

[1.3.3 Informes 3](#_Toc119586459)

[1.4 Gestión de XML 3](#_Toc119586460)

[1.4.1 Entradas 3](#_Toc119586461)

[1.4.2 Salidas 3](#_Toc119586462)

[1.4.3 Informes 3](#_Toc119586463)

[1.5 Configuración 3](#_Toc119586464)

[1.5.1 Gestión 3](#_Toc119586465)

[1.5.2 Seguridad 3](#_Toc119586466)

[1.5.3 Sistema 3](#_Toc119586467)

[1.6 Informes 3](#_Toc119586468)

[1.6.1 Informes de gestión 3](#_Toc119586469)

[1.6.2 Informes de seguridad 3](#_Toc119586470)

[1.6.3 Informes de sistema 3](#_Toc119586471)

[4 Datos técnicos 2](#_Toc119586472)

[5 Anexo I – Aplicaciones auxiliares 2](#_Toc119586473)

[5.1 Servicio Web receptor de notificaciones 2](#_Toc119586478)

[5.2 Servicio Web de envío de correos electrónicos 2](#_Toc119586479)

[5.3 Autofirma 2](#_Toc119586480)

[5.3.1 Aplicación Autofirma 2](#_Toc119586481)

[5.3.2 Servicios Intermedios 2](#_Toc119586482)

[5.3.3 Cliente móvil @firma (Android) 2](#_Toc119586483)

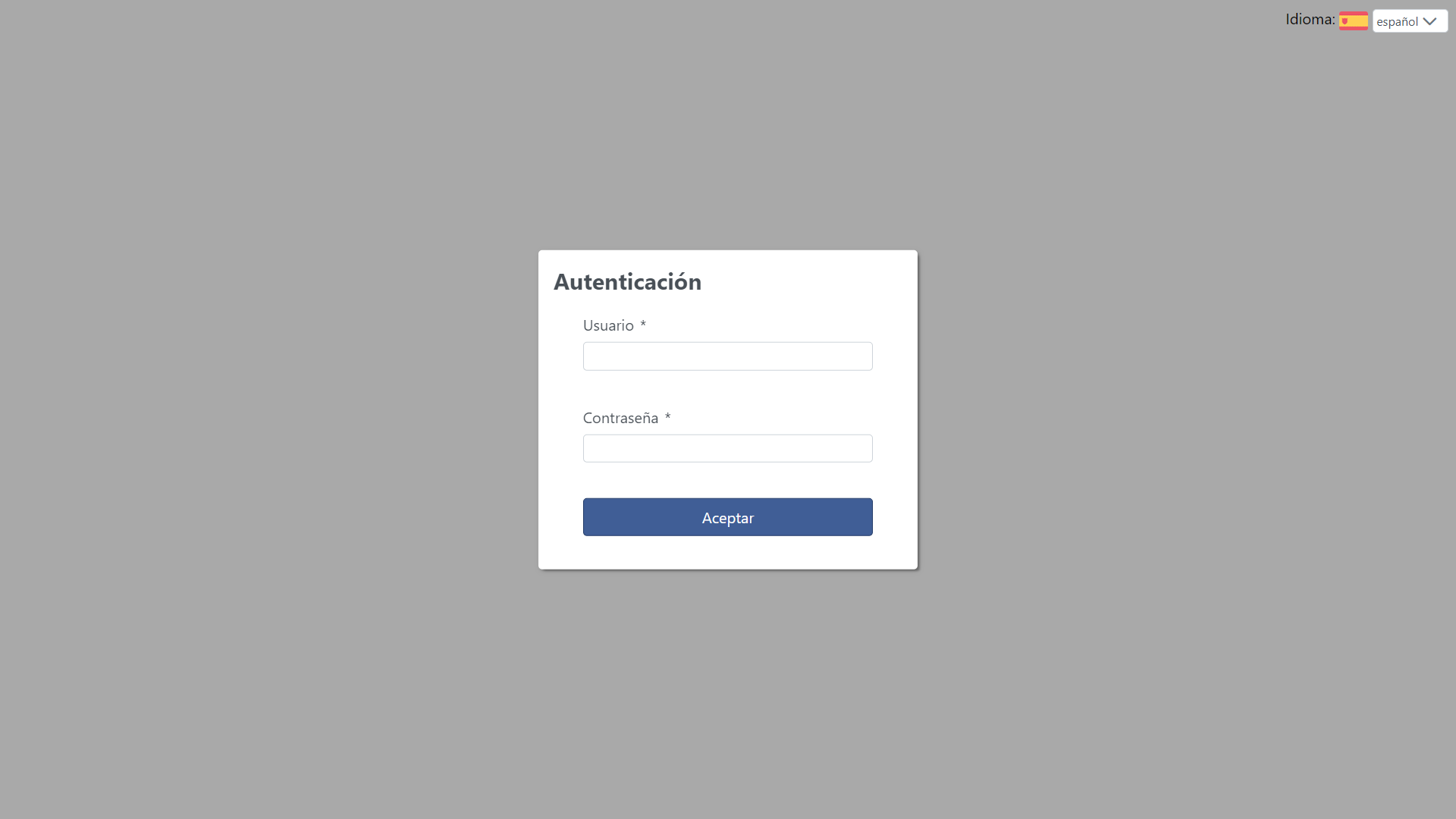
# Introducción

# Requisitos

# Pantallas

## Autenticación

La aplicación permite la autenticación por Certificado Digital de una entidad certificadora de confianza o mediante usuario y contraseña.



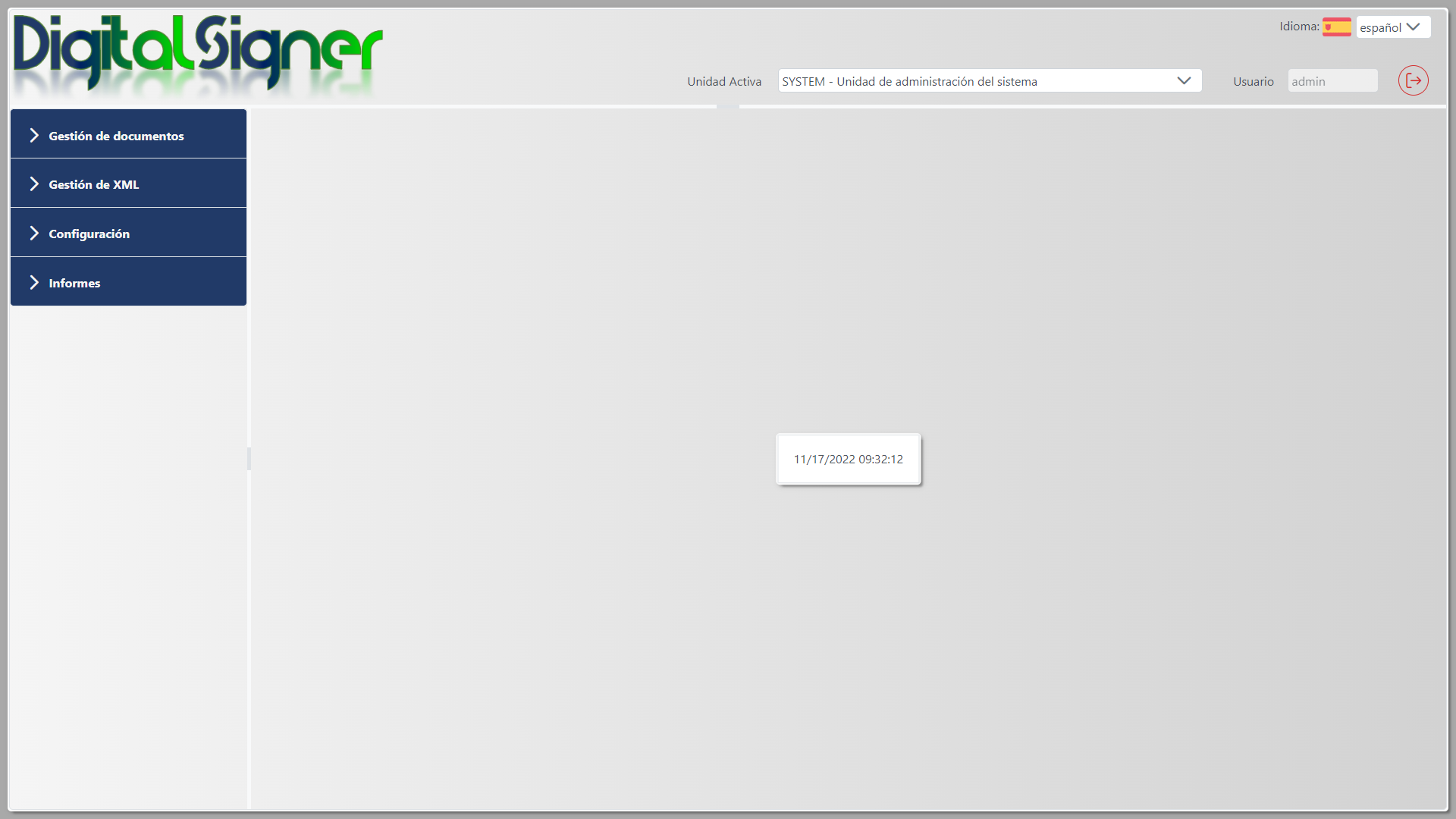
Para el caso de autenticación por Certificado Digital no es necesario tener un usuario previo en el sistema ya que se creará en el momento del primer acceso con su Certificado Digital. Las cuentas creadas con el primer acceso mediante Certificado Digital no podrán acceder por usuario y contraseña si estas no han sido habilitadas para este propósito.

Una cuenta creada desde el sistema para acceso mediante usuario y contraseña estará habilitada automáticamente para acceso mediante Certificado Digital.

Las cuentas de acceso mediante Certificado Digital únicamente, tendrán solo permisos para consultar y firmar los documentos con alguna de sus firmas asignadas a su NIF o código de acceso del Certificado Digital.

## Principal

En la pantalla principal están disponibles todas las opciones menú según los derechos del usuario para realizar todas las acciones de las que dispone la aplicación.



Los elementos de la pantalla son los siguientes:

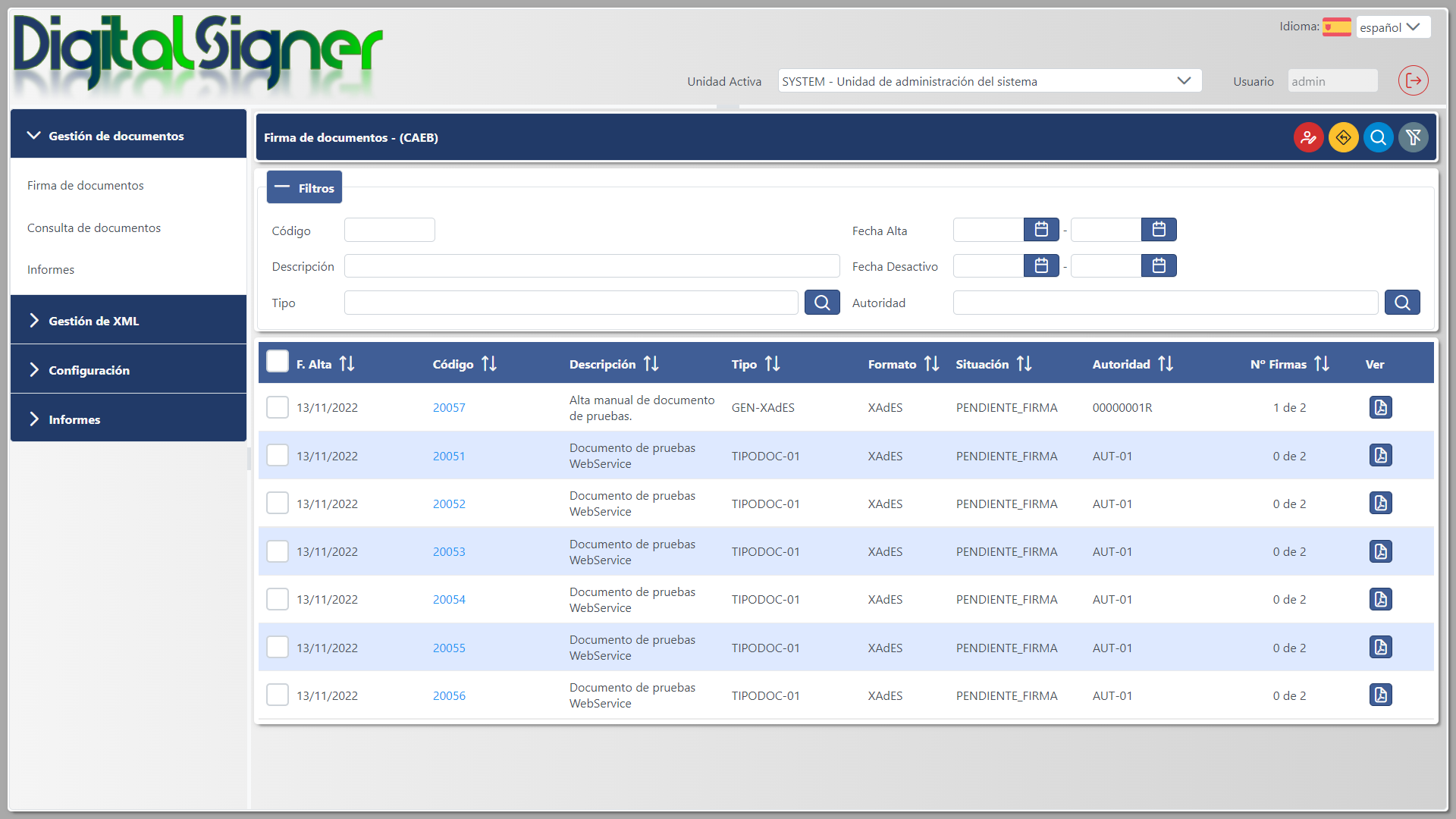
* **Idioma:** Combo desplegable para cambiar el idioma de la aplicación en cualquier momento. Actualmente están disponibles los siguientes idiomas 🡪 (Español, Euskera, Gallego, Catalán e Inglés).
* **Unidad Activa:** Se muestra la unidad actual en la que se encuentra el usuario. Esta unidad es relevante solo a efectos de permisos sobre las opciones de menú y configuraciones de la aplicación, ya que para visualizar o firmar documentos la unidad es irrelevante.
* **Usuario:** Muestra el código de usuario autenticado en la aplicación. Este puede ser un nombre de usuario o un NIF/Código en el caso de acceso mediante Certificado Digital.
* **Salir:** Botón de salida de la aplicación. Al pulsar el botón se cierra la sesión y se sale de la aplicación.
* **Opciones de menú:** En la parte izquierda de la pantalla se muestran todas las opciones de menú en las que tenemos algún permiso como usuario autenticado. Están agrupadas por categorías desplegables.
* **Fecha y Hora:** En el centro de la pantalla se muestra la fecha y hora actual a modo informativo.

## Gestión de documentos

En esta agrupación se gestionan todas las opciones de menú relativas a la consulta y firmado de documentos.

### Firma de documentos

En esta opción de menú se muestran todos los documentos que el usuario tiene disponibles para firmar o rechazar.



Los elementos de la pantalla son los siguientes:

#### Filtros

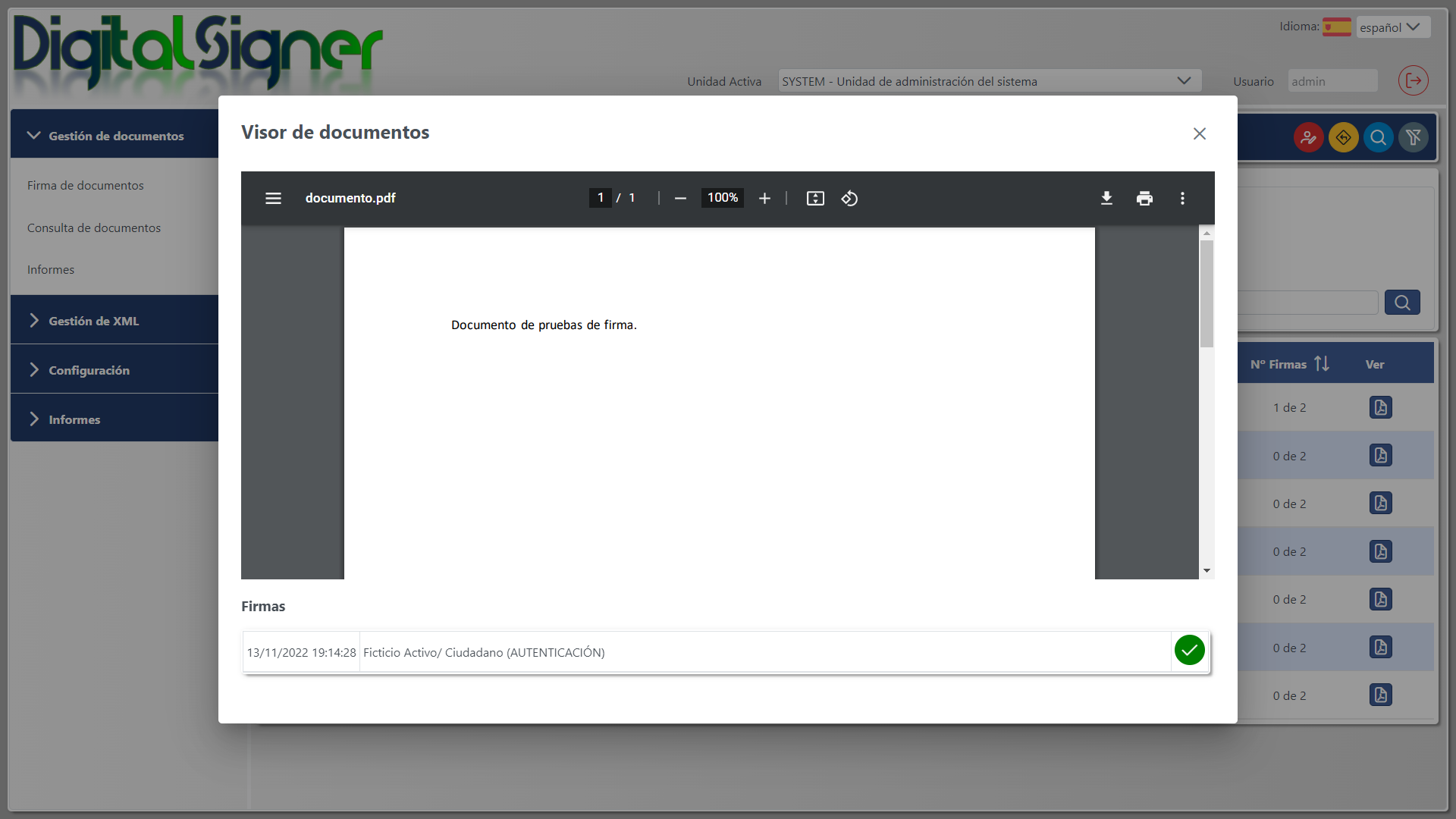
En este apartado se muestran los campos por los cuales se pueden filtrar los documentos mostrados en el listado inferior de la pantalla.

* **Código:** Se filtran los documentos cuyo código contenga las palabras introducidas en este campo.
* **Descripción:** Se filtran los documentos cuya descripción contenga las palabras introducidas en este campo.
* **Tipo:** Se filtran los documentos del tipo seleccionado en este campo de tipo lupa.
* **Autoridad:** Se filtran los documentos cuya autoridad seleccionada en este campo lupa sea la autoridad a la que le toca firmar en ese momento. Se recuerda que un usuario puede pertenecer a más de una autoridad y los documentos de todas sus autoridades que estén pendientes de firma se listan en esta pantalla.
* **Fecha Alta:** Se filtran los documentos cuya fecha de alta esté en el rango establecido en este campo. Si solo se establece la fecha inicial se filtran los documentos con fecha de alta igual o posterior a la establecida, y si solo se establece fecha final, se filtran los documentos con fecha de alta igual o anterior a la fecha establecida.
* **Fecha Desactivo:** Se filtran los documentos cuya fecha de desactivación esté en el rango establecido en este campo. Al igual que en el campo Fecha Alta, en este campo se puede establecer solo una fecha inicial o solo una fecha final.

#### Listado

En el listado se muestran los documentos que el usuario tiene pendiente de firmar, ya sea por una de sus autoridades asignadas o por su persona (NIF/Código del Certificado Digital).

 **Visualizar:** Al pulsar este botón en un registro del listado se abrirá la siguiente ventana emergente para mostrar el contenido del documento, así como las firmas del mismo.



#### Botones de acción

En la parte superior del formulario se sitúan los botones de acción disponibles en función de los permisos que tenga el usuario en la opción de menú.

Los botones y sus acciones son las siguientes:

 **Firmar[[1]](#footnote-1):** Desde este botón se firman los documentos seleccionados en el listado. Al pulsar el botón se solicitará permiso para utilizar el programa **Autofirma[[2]](#footnote-2)** el cual es un requisito indispensable para firmar documentos desde la aplicación. Para dispositivos móviles es necesaria la app **Cliente Móvil @Firma[[3]](#footnote-3)**. A continuación, se solicitará el certificado con el que se desea firmar los documentos, y una vez seleccionado, se firmarán todos los documentos de forma secuencial sin necesidad de solicitar ni el certificado ni las credenciales más veces durante toda la sesión en la aplicación. Una vez firmados, estos documentos pasarán al siguiente firmante en caso de que existan más firmantes para el documento, o se marcarán como situación “FIRMADO” y en función de las configuraciones de la aplicación se reportará el documento de una de las siguientes maneras:

* A través de servicio web a la aplicación origen del documento.
* A través de una carpeta NFS o Local.
* No se reportará, estará solo disponible para descarga desde esta aplicación.

En el caso de que existan más firmas para el documento y de que la configuración de la aplicación así lo establezca, se enviará un correo electrónico al siguiente firmante para notificarle que tiene un documento nuevo pendiente de firmar.

 **Rechazar:** Al pulsar este botón se rechazarán todos los documentos seleccionados pasando estos a situación “RECHAZADO” y en función de las configuraciones de la aplicación se reportará el documento de la misma forma que para el caso de firmar un documento.

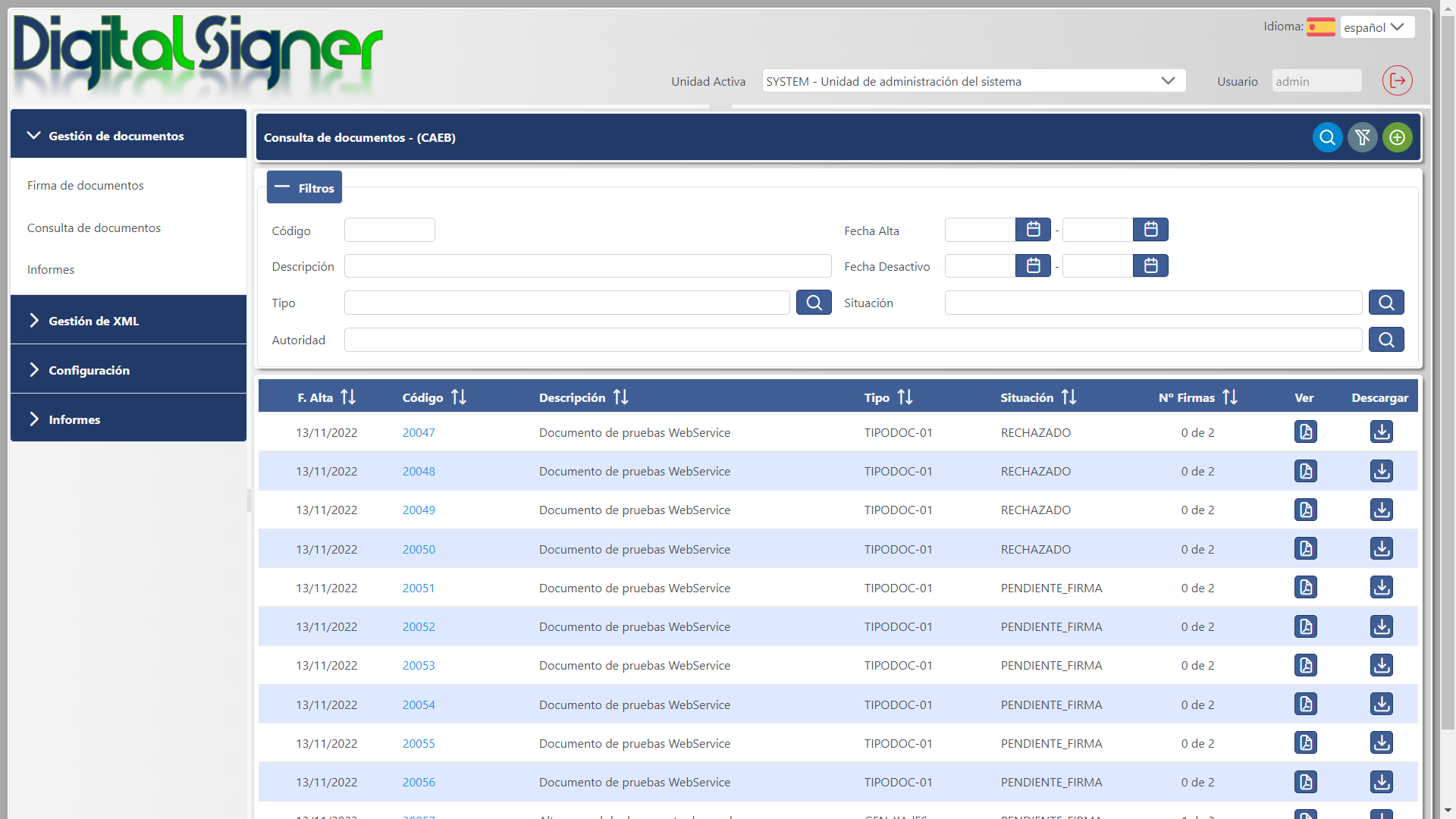
 **Buscar:** Al pulsar este botón se lanzará la búsqueda de documentos pendiente de firma que cumplan con los filtros establecidos.

 **Limpiar:** Al pulsar este botón se limpiarán todos los campos de filtro y el listado de resultados.

### Consulta de documentos

En esta opción se muestran todos los documentos en los que el usuario aparece como firmante independientemente de si el documento está pendiente de firma o firmando y de si es su turno para firmar o no.

Cuando nos referimos a que aparezca el usuario como firmante, nos referimos a cualquiera de sus autoridades asignadas o a él mismo mediante Certificado Digital.



Los apartados de la pantalla son los siguientes:

#### Filtros

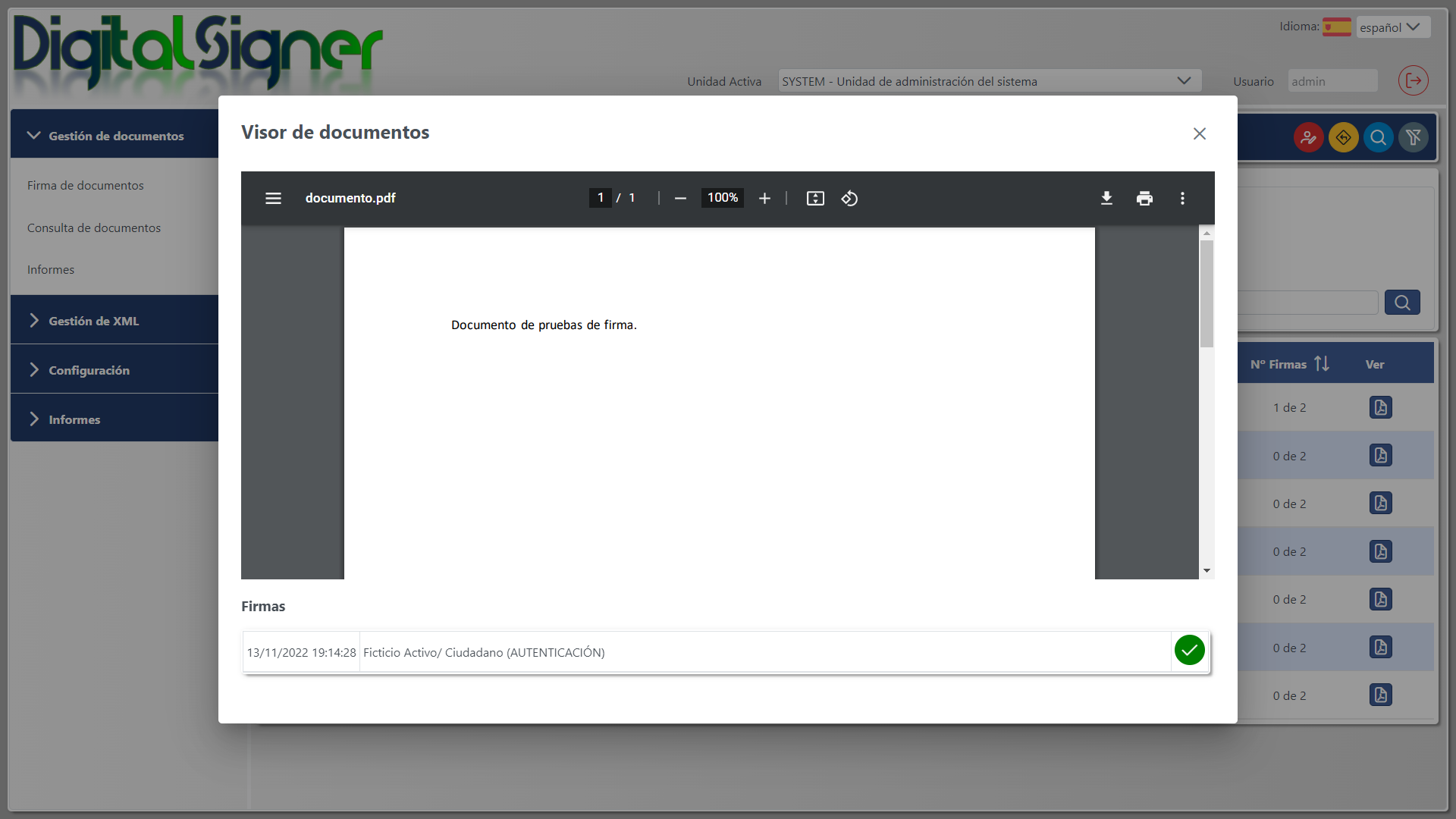
En este apartado se muestran los campos por los cuales se pueden filtrar los documentos mostrados en el listado inferior de la pantalla.

* **Código:** Se filtran los documentos cuyo código contenga las palabras introducidas en este campo.
* **Descripción:** Se filtran los documentos cuya descripción contenga las palabras introducidas en este campo.
* **Tipo:** Se filtran los documentos del tipo seleccionado en este campo de tipo lupa.
* **Situación:** Se filtran los documentos que estén en la situación seleccionada en este campo de tipo lupa.
* **Autoridad:** Se filtran los documentos cuya autoridad seleccionada en este campo lupa sea una autoridad firmante en ese momento.
* **Fecha Alta:** Se filtran los documentos cuya fecha de alta esté en el rango establecido en este campo. Si solo se establece la fecha inicial se filtran los documentos con fecha de alta igual o posterior a la establecida, y si solo se establece fecha final, se filtran los documentos con fecha de alta igual o anterior a la fecha establecida.
* **Fecha Desactivo:** Se filtran los documentos cuya fecha de desactivación esté en el rango establecido en este campo. Al igual que en el campo Fecha Alta, en este campo se puede establecer solo una fecha inicial o solo una fecha final.

#### Listado

En el listado se muestran los documentos en los que el usuario aparece como firmante, ya sea por una de sus autoridades asignadas o por su persona (NIF/Código del Certificado Digital).

 **Visualizar:** Al pulsar este botón en un registro del listado se abrirá la siguiente ventana emergente para mostrar el contenido del documento, así como las firmas del mismo.



 **Descargar:** Al pulsar este botón en un registro del listado se lanzará el documento a descarga en su formato actual[[4]](#footnote-4).

#### Botones de acción

En la parte superior del formulario se sitúan los botones de acción disponibles en función de los permisos que tenga el usuario en la opción de menú.

Los botones y sus acciones son las siguientes:

 **Buscar:** Al pulsar este botón se lanzará la búsqueda de documentos que cumplan con los filtros establecidos.

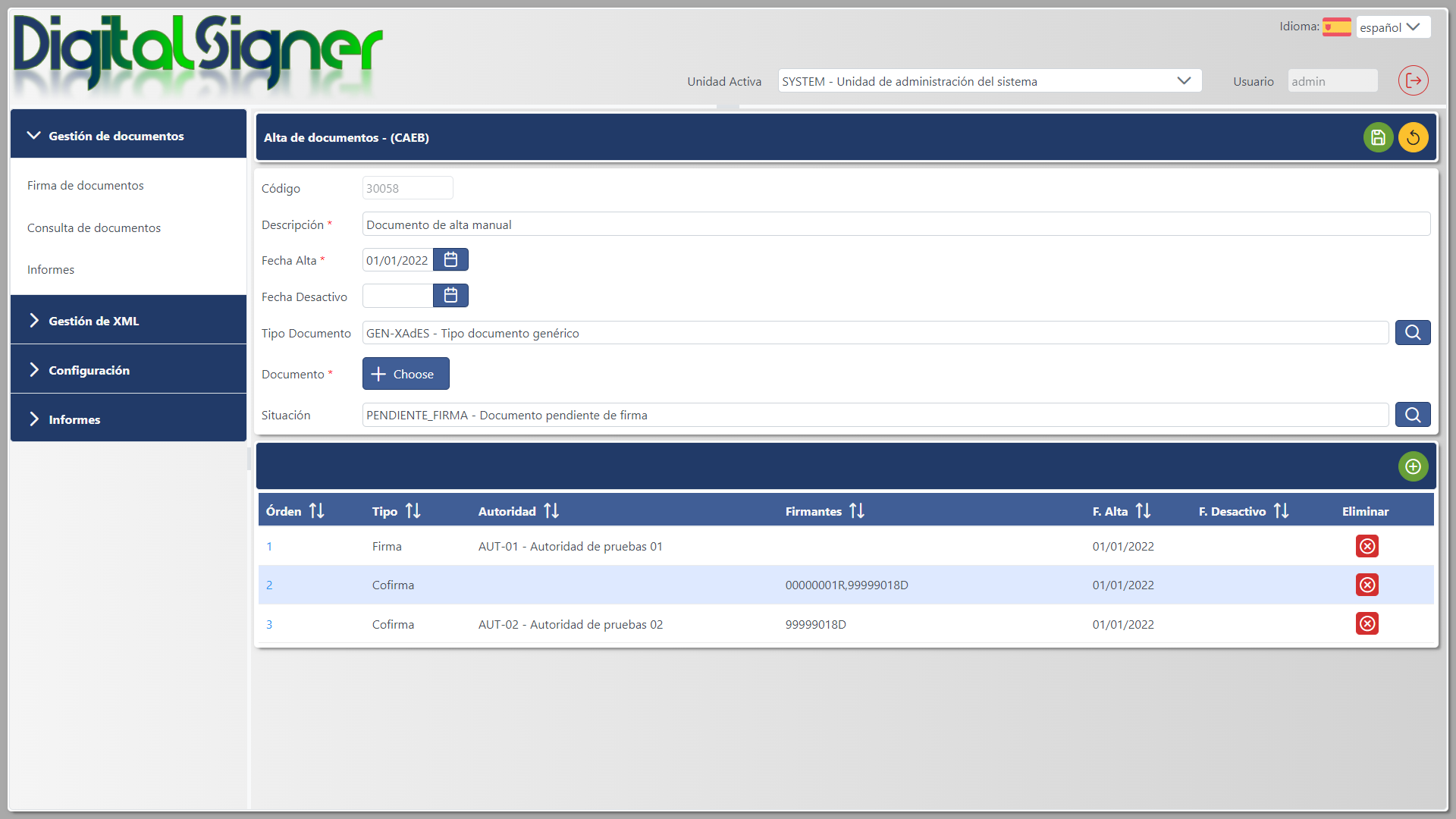
 **Limpiar:** Al pulsar este botón se limpiarán todos los campos de filtro y el listado de resultados.

 **Alta manual:** Al pulsar este botón navegaremos a la pantalla de [alta manual de documentos](#_Alta_manual_de) para dar de alta un nuevo documento en la aplicación.

#### Alta manual de documentos

Desde esta pantalla se dan de alta de forma manual los documentos en la aplicación para que puedan ser firmados.

Se recuerda, que además de poder dar de alta los documentos de forma manual, se pueden dar de alta mediante el Servicio Web de alta de documentos y mediante una carpeta NFS o local configurada en el sistema.



Los apartados de la pantalla son los siguientes:

##### Campos

En este apartado se muestran los campos del formulario de la pantalla. Cabe destacar que los campos con un \* en la etiqueta significa que son campos requeridos.

* **Código:** Se trata de un campo no editable. Es de carácter informativo y se completa automáticamente con un código autogenerado por el sistema en el momento de dar de alta el documento en la base de datos.
* **Descripción:** Campo editable para establecer la descripción del documento.
* **Fecha Alta:** Campo para establecer la fecha de alta del documento. Por defecto será la fecha actual.
* **Fecha Desactivo:** Campo para establecer la fecha en la que el documento estará desactivo. Sirve para desactivar un documento o darle un tiempo de vida limitado en el tiempo, ya que cuando se alcance la fecha establecida el documento dejará de ser utilizable.
* **Tipo Documento:** Campo de lupa para seleccionar el tipo de documento que se desea dar de alta o modificar. Un tipo de documento es la relación de firmantes prestablecida para el documento que se desea dar de alta, es decir; es como una plantilla de firmantes para una clase de documentos. Existen dos tipos de documentos especiales que no tienen configuración de firmantes y sirven para que el usuario establezca esta configuración de firmantes de forma manual desde la pantalla, estos tipos especiales son:
  + **GEN-XAdES:** Para documentos con firmas XAdES.
  + **GEN-PAdES:** Para documentos con firmas PAdES.

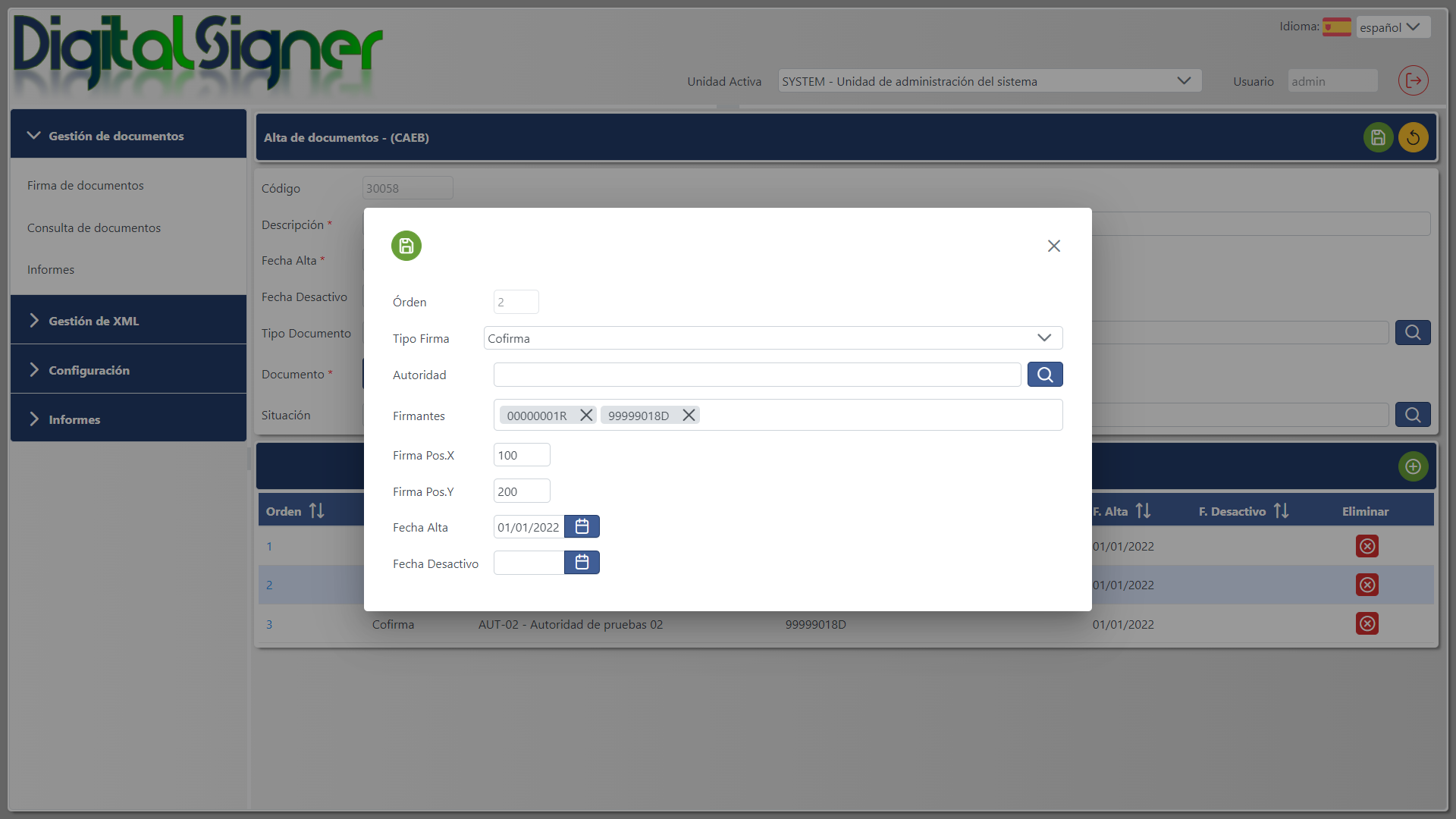
Recordar también, que dentro de las configuraciones que engloba un tipo de documento también está el tipo de firma del documento, pudiendo ser PAdES o XAdES.

* **Documento:** Botón para adjuntar el documento en formato PDF que se desea dar de alta.
* **Situación:** Campo de lupa para seleccionar la situación en la que se va a dar de alta el documento en la aplicación. Generalmente, la situación será “PENDIENTE\_FIRMA” para que esté listo para firmar por el primer firmante, pero puede existir la posibilidad de que se desee dar de alta un documento en situación “NUEVO” por ejemplo, para tenerlo grabado pero que aún no esté para firmar, en cuyo caso, habrá que modificar este registro cuando se desee firmar para cambiarle la situación a “PENDIENTE\_FIRMA”.

##### Listado

En el listado se muestran los firmantes configurados para ese documento. Estos firmantes aparecerán ordenados por orden de firma.

 **Nuevo:** Al pulsar este botón pasaremos a la ventana emergente de alta de firmantes del documento, donde podremos dar de alta firmantes a través de la selección de una autoridad o estableciendo los NIF/Código de Certificado Digital de los firmantes.



##### Botones de acción

En la parte superior del formulario se sitúan los botones de acción disponibles en función de los permisos que tenga el usuario en la opción de menú.

Los botones y sus acciones son las siguientes:

 **Guardar:** Al pulsar este botón se guardarán los datos de la pantalla. Si se trata de un alta, se dará de alta el documento en la aplicación. Si se trata de una modificación, se grabarán los cambios del documento editado en la aplicación.

 **Editar:** Al pulsar este botón se habilitará el registro en modo de edición para poder modificar los valores de los campos.

 **Eliminar:** Al pulsar este botón se pedirá confirmación y en caso afirmativo, se eliminará el registro de la aplicación.

 **Volver:** Al pulsar este botón, si el registro estaba en edición, se revertirán los cambios y se volverá al modo de consulta. Si el registro ya estaba en el modo de consulta, se devuelve al usuario a la pantalla anterior, en este caso, a la pantalla de consulta de documentos.

### Informes

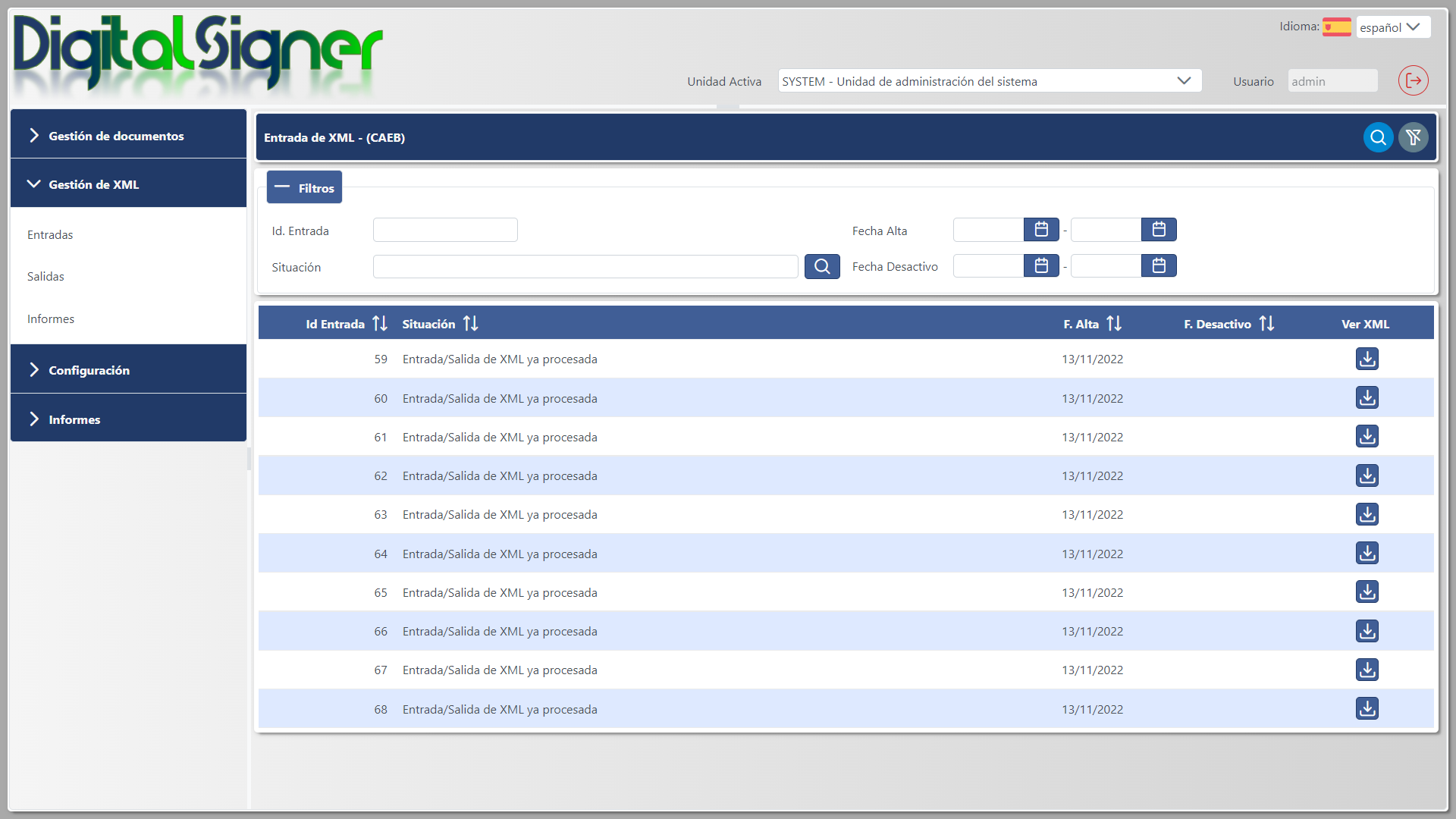
(Pendiente)

## Gestión de XML

En esta agrupación se gestionan todas las opciones de menú relativas a las comunicaciones XML entre esta aplicación y las aplicaciones origen de los documentos, ya sea por Servicio Web o por carpeta NFS/Local.

### Entradas

En esta opción de menú se muestran todas las comunicaciones XML de entrada en la aplicación para poder visualizar los datos XML recibidos o reprocesar una entrada.



Los elementos de la pantalla son los siguientes:

#### Filtros

En este apartado se muestran los campos por los cuales se pueden filtrar las comunicaciones de entrada XML mostradas en el listado inferior de la pantalla.

* **Id. Entrada:** Se filtran las comunicaciones de entrada cuyo identificador contenga las palabras introducidas en este campo.
* **Situación:** Se filtran las comunicaciones en la situación seleccionada en este campo de tipo lupa.
* **Fecha Alta:** Se filtran las comunicaciones de entrada cuya fecha de alta esté en el rango establecido en este campo. Si solo se establece la fecha inicial se filtran las comunicaciones de entrada con fecha de alta igual o posterior a la establecida, y si solo se establece fecha final, se filtran las comunicaciones de entrada con fecha de alta igual o anterior a la fecha establecida.
* **Fecha Desactivo:** Se filtran las comunicaciones de entrada cuya fecha de desactivación esté en el rango establecido en este campo. Al igual que en el campo Fecha Alta, en este campo se puede establecer solo una fecha inicial o solo una fecha final.

#### Listado

En el listado se muestran las comunicaciones de entrada del sistema.

 **Descargar:** Al pulsar este botón en un registro del listado se lanzará el fichero XML de la comunicación de entrada a descarga.

#### Botones de acción

En la parte superior del formulario se sitúan los botones de acción disponibles en función de los permisos que tenga el usuario en la opción de menú.

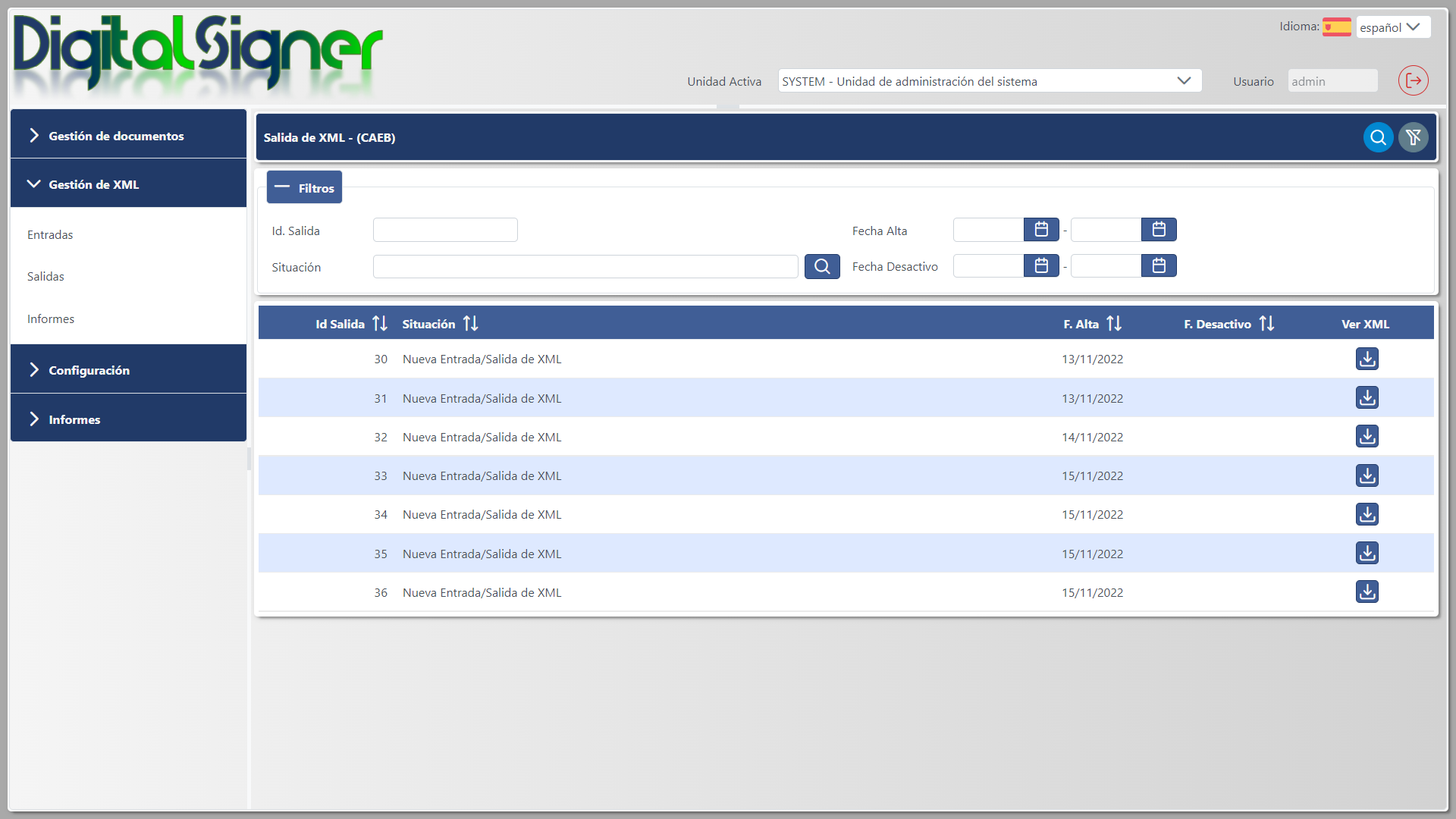
Los botones y sus acciones son las siguientes:

 **Buscar:** Al pulsar este botón se lanzará la búsqueda de comunicaciones de entrada que cumplan con los filtros establecidos.

 **Limpiar:** Al pulsar este botón se limpiarán todos los campos de filtro y el listado de resultados.

### Salidas

En esta opción de menú se muestran todas las comunicaciones XML de salida en la aplicación para poder visualizar los datos XML enviados o reprocesar una entrada.



Los elementos de la pantalla son los siguientes:

#### Filtros

En este apartado se muestran los campos por los cuales se pueden filtrar las comunicaciones de salida XML mostradas en el listado inferior de la pantalla.

* **Id. Entrada:** Se filtran las comunicaciones de salida cuyo identificador contenga las palabras introducidas en este campo.
* **Situación:** Se filtran las comunicaciones en la situación seleccionada en este campo de tipo lupa.
* **Fecha Alta:** Se filtran las comunicaciones de salida cuya fecha de alta esté en el rango establecido en este campo. Si solo se establece la fecha inicial se filtran las comunicaciones de salida con fecha de alta igual o posterior a la establecida, y si solo se establece fecha final, se filtran las comunicaciones de salida con fecha de alta igual o anterior a la fecha establecida.
* **Fecha Desactivo:** Se filtran las comunicaciones de salida cuya fecha de desactivación esté en el rango establecido en este campo. Al igual que en el campo Fecha Alta, en este campo se puede establecer solo una fecha inicial o solo una fecha final.

#### Listado

En el listado se muestran las comunicaciones de salida del sistema.

 **Descargar:** Al pulsar este botón en un registro del listado se lanzará el fichero XML de la comunicación de salida a descarga.

#### Botones de acción

En la parte superior del formulario se sitúan los botones de acción disponibles en función de los permisos que tenga el usuario en la opción de menú.

Los botones y sus acciones son las siguientes:

 **Buscar:** Al pulsar este botón se lanzará la búsqueda de comunicaciones de salida que cumplan con los filtros establecidos.

 **Limpiar:** Al pulsar este botón se limpiarán todos los campos de filtro y el listado de resultados.

### Informes

(Pendiente)

## Configuración

En esta agrupación se engloban todas las configuraciones de la aplicación, así como, el mantenimiento de los datos de gestión necesarios para realizar firmas de documentos y de los datos de seguridad de la aplicación.

### Gestión

En este subgrupo se engloba la configuración y mantenimiento de los datos de gestión de la aplicación referente a las autoridades, tipos de documentos y posibles situaciones de los documentos y las comunicaciones XML.

#### Autoridades

##### Filtros

##### Listado

##### Botones de acción

##### Autoridades - Detalle

###### Campos

###### Botones de acción

#### Tipos de documentos

##### Filtros

##### Listado

##### Botones de acción

##### Tipos de documentos - Detalle

###### Campos

###### Botones de acción

#### Situaciones de documentos

##### Filtros

##### Listado

##### Botones de acción

##### Situaciones de documentos - Detalle

###### Campos

###### Botones de acción

#### Situaciones de XML

##### Filtros

##### Listado

##### Botones de acción

##### Situaciones de XML - Detalle

###### Campos

###### Botones de acción

### Seguridad

En este subgrupo se engloba la configuración y mantenimiento de los datos de seguridad de la aplicación referente a los usuarios, perfiles y unidades.

#### Usuarios

##### Filtros

##### Listado

##### Botones de acción

##### Usuarios - Detalle

###### Campos

###### Botones de acción

#### Perfiles

##### Filtros

##### Listado

##### Botones de acción

##### Perfiles - Detalle

###### Campos

###### Botones de acción

#### Unidades

##### Filtros

##### Listado

##### Botones de acción

##### Unidades - Detalle

###### Campos

###### Botones de acción

#### Histórico de accesos

##### Filtros

##### Listado

##### Botones de acción

##### Histórico de accesos - Detalle

###### Campos

###### Botones de acción

### Sistema

En este subgrupo se engloba la configuración y mantenimiento de los datos de sistema de la aplicación referente a las opciones de menú y variables globales e internas de la aplicación para su correcto funcionamiento.

#### Opciones de menú

##### Filtros

##### Listado

##### Botones de acción

##### Opciones de menú - Detalle

###### Campos

###### Botones de acción

#### Variables de configuración

##### Filtros

##### Listado

##### Botones de acción

##### Variables de configuración - Detalle

###### Campos

###### Botones de acción

## Informes

### Informes de gestión

### Informes de seguridad

### Informes de sistema

# Datos técnicos

# Anexo I – Aplicaciones auxiliares



## Servicio Web receptor de notificaciones

## Servicio Web de envío de correos electrónicos

## Autofirma

### Aplicación Autofirma

### Servicios Intermedios

### Cliente móvil @firma (Android)

1. **Nota**: Desde dispositivos Android solo se pueden firmar los documentos en uno en uno debido a las medidas de seguridad en dispositivos móviles. Se advierte al usuario mediante una nota emergente en el momento de la firma. [↑](#footnote-ref-1)
2. **Autofirma:** El programa pertenece al Gobierno de España. Ministerio de Industria, Comercio y Turismo y se puede descargar desde el siguiente enlace [Autofirma](http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.htm). [↑](#footnote-ref-2)
3. **Cliente Móvil @firma:** Se puede descargar de Google Play Store en dispositivos Android o Apple Store en dispositivos IPhone. [↑](#footnote-ref-3)
4. **Formato actual:** Será “xsig” para firmados XAdES y “pdf” para no firmados o firmados PAdES. [↑](#footnote-ref-4)