

Cuando nos envíen por correo electrónico un documento firmado electrónicamente con una aplicación de escritorio como autofirm@, que tengamos que publicar en el e-TOUZ, tenemos que introducirlo en la aplicación HER@LDO y realizar **tres pasos**: Incorporación de documento firmado, envío a custodia (dotarlo de CSV) y envío a publicar al Tablón de Anuncios.

Accedemos a la aplicación **HER@LDO**.

<http://heraldo.unizar.es/>

Seleccionamos la **Unidad** ya que se pueden tener varias.



PASO 1 Incorporación de documentos ya firmados

Desde el menú Aplicaciones seleccionamos **Firma de documentos**



Desde el menú Opciones seleccionamos **Incorporar documentos firmados**



Universidad Zaragoza

HER@LDO
Gestión de firma de documentos

Aplicaciones Opciones Coord. Adm. Apl. Infor. ÁRRHH 15/12/2016 12:43:21 291000

1261 - Incorporación de documentos firmados (borrador)

Guardar Salir Borrar

Datos generales de la petición:

Tramitador: 2910 [redacted] lejero

Unidad Tramitación: SPB

Acceso: Acceso permitido a cualquier tramitador

Asunto:

Expediente:

Subir documento firmado:

Debe aportar tanto el documento original como el documento firmado. En el caso de documentos PDF firmado con formato PADES, basta con aportar el documento firmado

Firma: Examinar... prueba1_signed.pdf

Documento original: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Tipo Documental: Acta

Descripción: Documento de prueba

Incorporar firma

Interesados original:

Opciones:

- Asignar mismos interesados para todos los documentos
- Nombre del documento como identificador del interesado

Identificador	Nombre o Razon Social	
		+

Definir metadatos:

Serie Documental: [] [] +

Guardar Salir Borrar

Iremos cumplimentando los campos.

En el apartado **Subir documento firmado** anexaremos el documento firmado (El documento firmado suele aparecer con la coletilla **signed.pdf**), cumplimentaremos el campo tipo Documental y Descripción y haremos clic en el botón **Incorporar firma**.

Te envía a otra pantalla en la que aparecen los apartados Documentos incorporados y Firmantes y el botón Enviar a Custodia.

Cumplimentaremos en el apartado Firmantes el campo Cargo o rol, ya que sino no aparecerá en el documento impreso cuando lo dotemos de CSV.

1566 - Incorporación de documentos firmados (firmada)

Guardar Salir Borrar Enviar a Custodia

Datos generales de la petición:

Tramitador: 29 [REDACTED]

Unidad Tramitación: SPB

Acceso: Acceso permitido a cualquier tramitador

Asunto: Prueba

Expediente: 001

Documentos incorporados:

Nombre	Tamaño	Tipo	Descripción	Acciones
prueba1_signed.pdf	90048	Acta	Documento de prueba	[Icons]

Firmantes:

Identificador	Apellidos, Nombre	Cargo o rol
29 [REDACTED]	SIL [REDACTED]	Director de Departamento

Interesados:

Opciones:

Asignar mismos interesados para todos los documentos

Nombre del documento como identificador del interesado

Identificador	Nombre o Razon Social	
		+

Definir metadatos:

Serie Documental: 0.2 PERSONAL

Guardar Salir Borrar Enviar a Custodia

En Definir metadatos si conocemos la Serie Documental seleccionaremos la que corresponda de la lista de valores.

Seleccionar la Serie Documental

- GOBIERNO [+]
- REGISTRO GENERAL [+]
- PERSONAL [+]
- GESTIÓN DEL PATRIMONIO [+]
- INFORMACIÓN [+]
- RACIONALIZACIÓN [+]
- INVESTIGACIÓN [+]
- ALUMNOS [+]
- CONSTRUCCIONES [+]
- GESTIÓN ECONÓMICA [+]

Le damos al botón Guardar.

Acceso al Manual de usuario de Firma de documentos

PASO 2 Envío a custodia.

La Universidad necesita depositar los documentos firmados en un sistema de custodia de documentos que permita su verificación de las copias en soporte papel. Hay que dotarlos de información (metadatos). El proceso de envío a custodia asigna un CSV a cada documento, generará una copia auténtica del mismo y junto con los metadatos lo enviará a la base de datos de custodia para que pueda verificarse por terceros.

Haremos clic en el botón **Enviar a Custodia**.

Nos aparecerá esta pantalla con este mensaje.

1582 - Incorporación de documentos firmados (firmada)

Revise cuidadosamente los documentos firmados que va a subir al sistema de custodia, su pertinencia a la Universidad de Zaragoza y la información complementaria (firmantes, roles de firma, interesados, tipo de documento, etc).

Esta operación no es reversible. Si detecta cualquier error o tiene dudas, pulse el botón "Anular Envío" y volverá a la pantalla de edición

Datos generales de la petición:

Tramitador: ZS [REDACTED] ero

Unidad Tramitación: SPB

Acceso: Acceso permitido a cualquier tramitador

Asunto: Prueba

Expediente: 001

Documentos incorporados:

Nombre	Tamaño	Tipo	CSV o Descripción	Acciones
prueba1_signed.pdf	90048	Acta	Documento de prueba	 

Firmantes:

Identificador	Apellidos, Nombre	Cargo o rol
29 [REDACTED]	S [REDACTED]	Director de Departamento

Interesados:

Opciones:

- Asignar mismos interesados para todos los documentos
- Nombre del documento como identificador del interesado

Identificador	Nombre o Razon Social

Definir metadatos:

Serie Documental:

Haremos clic en **Confirmar Envío**.

1566 - Incorporación de documentos firmados (custodiada)

Datos generales de la petición:

Tramitador:

Unidad Tramitación:

Acceso:

Asunto:

Expediente:

Documentos incorporados:

Nombre	Tamaño	Tipo	CSV o Descripción	Acciones
prueba1_signed.pdf	90048	Acta	99c380fdfe5abb1dffa5b1cfb00716cf	

Firmantes:

Identificador	Apellidos, Nombre	Cargo o rol
23 [REDACTED]	SIL [REDACTED] O	Director de Departamento

Interesados:

Opciones:

Asignar mismos interesados para todos los documentos

Nombre del documento como identificador del interesado

Identificador	Nombre o Razon Social

Definir metadatos:

Serie Documental:

En el apartado Documentos incorporados se visualiza el **CSV** del documento firmado.

Nos aparece el botón **Ejecutar una acción**. Al hacer clic estarán disponibles las acciones más comunes a realizar con los documentos firmados.

PASO 3 Publicar en Tablón Oficial.

1261 - Incorporación de documentos firmados (custodiada)

Tramitador: 29108083L Silvia Beltrán Pellejero

Unidad Tramitación: SPB

Acceso: Acceso permitido a cualquier tramitador

Asunto: Prueba

Expediente: prueba

Documentos incorporados:

Nombre	Tamaño	Tipo	CSV o Descripción	Acciones

Seleccionaremos **Publicar en Tablón Oficial** para crear una solicitud de publicación.

Petición de publicación en Tablón Oficial 230 (borrador)

Guardar Trazas Borrar Enviar

Datos de origen:

Tramitador: 29108083L Silvia Beltrán Pellejero

Unidad Tramitación: SPB

Datos de la publicación:

Fecha Modificación: 15-12-2016 13:22:06

Organo Emisor:

Titulo: Prueba

Expediente: prueba

Resumen:

Fecha Publicación:

Fecha Retirada:

Categoría Clasificación: Personal de Administración y Servicios

Anuncio (csv): No existe CSV

Anexos a la publicación:

Nombre	Tamaño	Tipo	Descripción	Acción
Subir anexos				

Guardar Trazas Borrar **Enviar**

Cumplimentaremos los datos y haremos clic en **Enviar**.

Petición de publicación en Tablón Oficial 230 (borrador)

*Revise cuidadosamente la información aportada en esta publicación. Si es correcta pulse el boton **"Confirmar Envío"**. Una vez confirmada, se enviara a registro General para su validación y publicación.*

*Si detecta cualquier error o tiene dudas, pulse el boton **"Anular Envío"** y volverá a la pantalla de edición*

Anular Envío Confirmar Envío

Datos de origen:

Tramitador:

Unidad Tramitación:

Nos aparece este mensaje de Confirmación.

Haremos clic en **Confirmar Envío**

Petición de publicación en Tablón Oficial 230 (enviada)

Esta publicación esta pendiente de ser revisada y aprobada por Registro General

Trazas Anular Envío

Datos de origen:

Tramitador: 2

Unidad Tramitación: SPB

Nos aparecerá que está pendiente de ser revisada y aprobada por Registro General. Cuando se publique el tramitador recibirá aviso por correo electrónico.

Acceso al Manual de usuario de Publicación en Tablón Oficial


Universidad Zaragoza


Publicar en Tablon Oficial de Anuncios

Aplicaciones Opciones Coord. Adm. Apl. Infor. ÁRRHH 15/12/2016 14:28:01 29108083L Silvia Beltrán Pellejero

En preparación

- > Listado de Publicaciones
- > Nueva Publicacion
- > Manual de usuario

 Archivadas

Buscar:

Autor: Coordinación Informática de RRHH

Versión/fecha: 1.0 09/02/2017