

Envio de lotes a la firma masiva, envio a custodia y remisión al interesado

01/10/2018 v 1.1

1. OBJETO

Firmar electrónicamente lotes de documentos, enviarlos a custodia, asociar el DNI/NIE al documento electrónico y remitirlo por email con verificación de entrega y lectura.

- 1. OBJETO
- 2. PREPARACION DE LOS DOCUMENTOS
- 3. <u>ENVIO A LA FIRMA</u>
- 4. ENVIO A CUSTODIA
- 5. ENVIO POR MAIL DEL DOCUMENTO FIRMADO

2. PREPARACION DE LOS DOCUMENTOS

1. Generar **documentos independientes** en PDF. Recomendable alguno de estos métodos

a) Generar PDF y partirlo en documentos individuales **Acrobat PRO** (caso de los documentos tengan el mismo número de páginas)

b) Generar documentos diferentes con un "guión" de Filemaker

c) Generar documentos diferentes desde un programa de **aplicaciones corporativas** (Peoplesoft, Cientia, etc.)

Los documentos se pueden generar con una de estas nomenclaturas

Tipo A. [DNI].pdf (ejemplo, 12345678D.pdf)

Tipo B. Con cualquier nombre de fichero que no se repita dentro del mismo lote.

2. Comprimir los documentos en ".zip" (WinZip, WinRAR,...)

3. ENVIO A LA FIRMA

3. Subir el ".zip" a la firma de heraldo.unizar.es como cualquier documento. Mediante

Aplicaciones | Firma de documentos > Opciones | Enviar una nueva petición a circuito de firmas

Universidad		49434 - Envio de pelicion al Portalirmas (b	rrador)		
L Zaragoza		Guardar	Salir	Borrar	Enviar
ciones Opciones Biblioteca Universitaria 👔	Datos generales de la pet	licion:			
> Lista Peticiones	Tramitador:	29085789N José Antonio Simón Lázaro			
> Crear petición de firma en servidor		in the second		_	
nviar nueva petición a Circuitofirmas	Unidad Tramitación:	ABA Biblioteca Universitaria			
icorporar documentos firmados	Acceso:	Acceso permitido a cualquier tramitador			
genda de contactos					
ual de usuario	Asunto:	Certificados cursos Meodle 2015-16			

4. El resto de los campos cumplimentarlos como habitualmente (Datos generales de la petición, Firma en portfirmas, Documentos a firmar, Documentos de apoyo (no firmables), Firmantes, Interesados, Definir Metadatos). Subir el zip

Mensaje para los îrmantes:	Envio para firma de los certificados de alumnos de los cursos Moodle de la BUZ del curso 15-16 de la biblioteca de Ciencias
Caducidad (dias):	7

5. Subir el fichero ".zip"

Nombre Tamaño	Тіро	Descripcion	Accion			
Subir documentos	Seleccionar document	tos a cargar				×
	Filename		:	Status	Size	
	buz_certificado.zip			4	149 kb	0
Nombre Tamaño		Drag files here.				
Subir anexos						
Tipo de firma:	• 1 files queued			0%	449 ki	Ь
Identificador Ap	Tipo administrativo: Descripción:	Certificado Certificados Moodle 2017/10)			
-						
			Subir f	icheros	Cance	el

Fig. 2

4. Tras pulsar [Subir ficheros] se obtiene una visión del lote de documentos similar a la Fig.4

Fig.1

			Do	ocumentos a firmar:	
Nombre	Tamaño	Тіро	Descripcion	Accion	
73096919K.pdf	101987	Certificado 🔻	Certificados Moodle 2017-2018	1.	
34567890P.pdf	100783	Certificado 🔻	Certificados Moodle 2017-2018	E. D	
23456789J.pdf	101202	Certificado 🔻	Certificados Moodle 2017-2018	1.	
72422050H.pdf	100851	Certificado 🔻	Certificados Moodle 2017-2018	E. D	
12345678N.pdf	101837	Certificado 🔻	Certificados Moodle 2017-2018	E. C	

5. Cumplimentar el resto de los campos

			Firmantes:
Tipo de firma:	En cascada. Los firmantes	s deben firmar en el orden establecido s pueden firmar en cualquier orden	
Identificador	Apellidos, Nombre	Cargo o rol	+
72QH	ista	Administracion Electronica	-
Opciones:	Asignar mismos interesad	ios para todos los documentos omo identificador del interesado	interesautos.
Identificador	Nomb	re o Razon Social	+
			Definir metadatos:
Serie Documental:	0.4 INFORMACIÓN		•
		Guardar Salir	Borrar Enviar

6. El firmante los firma todos los ficheros sin poderlos separar. El tramitador recibe un aviso

Aplicacione	s Opciones	Universidad de Z	aragoza (Pruebas	1	05/05/2018 20:	53:59	
Todas	En preparación	Pendiente	s Firma	das <u>16</u> C	ustodiadas	Descartadas	Archivadas
ID 🔶	Fecha	 Metodo 	Estado		ļ	Asunto	
49575	2018-05-05 20:29:46	circuitofirmas	firmada	Certificados N	loodle		72422

4. ENVIO A CUSTODIA

7. Una vez recibidos los documentos firmados cumplimentar datos para, Enviar a custodia

4	8686 - Envio de peticion al circuito de firmas (firmada)
	Guardar Salir Trazas Borrar Enviar a Custodia
	Datos generales de la peticion:
Tramitador:	72 Pérez
Unidad Tramitación:	UZ9 Universidad de Zaragoza (Pruebas)

8. En Interesados, cambiar de la manera indicada en la Fig. 3. Pulsar [Asignar interesados]

Opciones:	Asignar mismo	os interesados para todos los documentos	
na - Angelen (Artender) (Nombre del do	cumento como identificador del interesado	
sta onción normito	eleccionar automáticamente	a un interesado especifico para cada uno de los documentos. la selecció	
el destinatario se ha	ce a partir del nombre del do	e un interesado especifico para cada uno de los documentos. la selecció ocumento. Para asignar o reasignar interesados a cada documento pulso	
and a second second	a partir a criticition d'or do	cumento. I ala asignal o reasignal interesados a cada documento puise	
l botón Asignar Inte	eresados.	numento. E ala asignal o reasignal interesados a cada documento puse	
botón Asignar Inte	eresados.	numento. E ara asignar o reasignar interesados a cada documento puise	
botón Asignar Inte	ados	numento. E ara asignar o reasignar interesados a cada documento puse	
l botón Asignar Inte	ados		_
l botón Asignar Inte	ados		

9. Cumplimentarlo como se indica en Fig. 9

ombre del documento los cada documento la inform	criterios para calcular cada documento puedes optar por usar un patron permita extraer del criterios para calcular cada uno de los destinos, o utilizar un fichero de mapeo donde se asigne nacion del interesado (identificador, nombre y apellidos).
ignar mediante patrón:]
Patrón:	
ignar mediante fichero Separador de campos:	de mapeo: [©] Punto y coma [©] Coma [®] Tabulador
ignar mediante fichero Separador de campos: Seleccion de campos:	de mapeo: Image: Coma Coma Tabulador Image: Coma Por posicion Por nombres especificados en primera línea

10. En **[Examinar]** se debe seleccionar un fichero que asocie el nombre del fichero al DNI|NIE del interesado y a otros atributos o metadatos y pulsar **[Asignar]**. El fichero debe estar en formato **Solo texto separado por tabuladores** ";" u otros. Las cabeceras deben ser **exactamente** como las que se indican. En el caso de que documentos sean de Tipo B en la columna Documento debe figurar el nombre del documento (p.ej. certificado_moodle_001.pdf)

identificador	nombre	apellido1	apellido	mail	documento	doc_tipo	doc_desc
12345678N	Ana	Garcia	Lopez	xxxxx@unizar.es	12345678N.pdf	TD11	Asistencia congreso
23456789J	Luis	Olvido	Nada	yyyyy@unizar.es	23456789J.pdf	TD11	Asistencia congreso
34567890P	Maria	Vente	Ya	zzzzz@unizar.es	34567890P.pdf	TD11	Asistencia congreso
72422050H	Rafael	Nube	Lluvia	www@unizar.es	72422050H.pdf	TD11	Asistencia congreso
73096919K	Rosa	Jana	Reno	vvvv@gmail.com	73096919K.pdf	TD11	Asistencia congreso

Cabeceras:

identificador* nombre*	Dni/nie del interesado Nombre de la persona. Puede incluir el nombre completo y los apellidos y guedar vacios los campos siguientes
apellido1	Primer apellido o vacio
apellido2	Segundo apellido o vacio
mail*	la dirección de mail del interesado. Si no existe, el certificado no podra enviarse por mail al destino
documento*	el nombre del pdf
doc_tipo	Tipo documental. los certificados seran siempre TD11 (equivalente la Tipo Administrativo de HERALDO al subir ficheros)
doc_desc	Descripcion del documento. Por ejemplo: Certificado de lo que sea (equivalente a la Descripción de HERALDO al subir ficheros)

9

Si todos los ficheros tienen una línea en el fichero aparecerá este resultado:

		Interesados:
Opciones:	Asigna	ar mismos interesados para todos los documentos re del documento como identificador del interesado
Esta opción permite del destinatario se ha el botón Asignar Int	seleccionar automátic ace a partir del nombr e resados .	camente un interesado específico para cada uno de los documentos. la selección re del documento. Para asignar o reasignar interesados a cada documento pulse
Asignar intere	sados	
Documento	Identificador	Nombre o Razon Social
73096919K.pdf	73096919K	Jana Reno, Rosa
34567890P.pdf	34567890P	Vente Ya, Maria
23456789J.pdf	23456789J	Olvido Nada, Luis
72422050H.pdf	72422050H	Nube Lluvia, Rafael

Fig. 10

11. Pulsar **[Enviar a custodia]** y **[Confirmar el envio]**. Aparecerá los siguiente (CSV de cada documento y posibilidad de descargar el original, el documento firmado y el documento con CSV)

				Documentos
Nombre	Tamaño	Тіро	CSV o Descripción	Acciones
73096919K.pdf	101987	Certificado	1e5ed5ce4ded6c00f96304a28a74c038	
34587890P.pdf	100783	Certificado	1cdd202c50251899d1c7952295aa8259	
23458789J.pdf	101202	Certificado	126a46b0751fd1b7b816322cfb2c81b3	
72422050H.pdf	100851	Certificado	7aaa2c9f43bd9659c08a327ca8275fe5	
12345678N.pdf	101837	Certificado	a6435b8784f3832e0af88669e734eb4c	

Fig. 11

5. ENVIO POR MAIL DEL DOCUMENTO FIRMADO

12. Pulsar [Ejecutar una accion] y [Enviar al interesado por email].

Documento	Identificador	Nombre o Razon Social
73096919K.pdf	73098919K	Jana Reno, Rosa
34587890P.pdf	34587890P	Vente Ya, Maria
23456789J.pdf	23456789J	Olvido Nada, Luis
72422050H.pdf	72422050H	Nube Lluvia, Rafael
12345678N.pdf	12345678N	Garcia Lopez, Ana
		Elecutor una acción
		Descargar Petición Crear Comunicación Interna
Serie Documenta	0.4	INFORMACIÓN Crear Comunicación Reservada Crear Salida por Registro

Salir

Trazas

Fig. 12

Enviar a carpeta del interesado

Ejecutar una acción

13. Poner fecha de envio y texto del mensaje

Fecha Envío:	2018-05-11 23:01:41
Acceso:	Acceso permitido a cualquier tramitador
Asunto:	Certificados Moodle
в 7 П Т. «Т. Т.	
Le envío los certificado Facultad de Filosofía y	os del curso del curso de <u>Moodle</u> realizado entre los <u>dias</u> 1 y 10 de octubre de 2017 en la y Letras
Le envío los certificad Facultad de Filosofía y	os del curso del curso de <u>Moodle</u> realizado entre los <u>dias</u> 1 y 10 de octubre de 2017 en la y Letras
Le envío los certificad Facultad de Filosofía y	os del curso del curso de <u>Moodle</u> realizado entre los <u>dias</u> 1 y 10 de octubre de 2017 en la y Letras

Fig. 13

14. Asignar el fichero de direcciones de correo electrónico. Normalmente será el mismo

que el del apartado 10.

El fichero de mapeo deberá c documento).	contener como mínimo los campos mail (direccion de destino) y documento (nombre del
No se podrá enviar el mensajo	je hasta que todos los documentos tengan asignado un destino.
	Asignar medianta patrán
	Asignal meulante patron.
Patrón:	
	Asignar mediante fichero de mapeo:
Separador de campos:	Punto y coma Coma Tabulador
Separador de campos: Seleccion de campos:	Punto y coma Coma rabulador

15. Tras pulsar [Asignar] aparecerá un resultado como el de la Fig. 15. Pulsar [Enviar]

		 Docum	nentos adjuntos: -
Documento	Destinatario	Descripcion	Accion
3096919K.pdf	er@gmail.com	Certificados Moodle 2017-2018	
567890P.pdf	rg@unizar.es	Certificados Moodle 2017-2018	
1456789J.pdf	ha@unizar.es	Certificados Moodle 2017-2018	
422050H.pdf	per@unizar.es	Certificados Moodle 2017-2018	
345678N.pdf	na@unizar.es	Certificados Moodle 2017-2018	



16. A medida que van siendo leidos va apareciendo la fecha.

Opciones | Lista de peticiones > [Seleccionar la petición] > [Ejecutar una acción] > Enviar al interesado por mail

		ona o loo alao	r y to de octubre de 2	2017 en la Facultad o
ilosofia y Letras				
				Destin
Dirección	Documento	Estado	Leido	Descargado
arana@unizar.es	23456789J.pdf	recibido	2018-05-05 23:22:52	2018-05-05 23:22:55
arana@unizar.es jaranper@unizar.es	23456789J.pdf 72422050H.pdf	enviado	2018-05-05 23:22:52	2018-05-05 23:22:55
arana@unizar.es jaranper@unizar.es garana@unizar.es	23456789J.pdf 72422050H.pdf 12345678N.pdf	recibido enviado recibido	2018-05-05 23:22:52 2018-05-05 23:20:41	2018-05-05 23:22:55 2018-05-05 23:20:47

Fig. 16

AGRADECIMIENTO por su colaboración en la puesta en marcha del Envio de lotes a la firma masiva y en la elaboración de este manual a **Luis Miguel Gracia Casañal** y **Jose Antonio Simón Lázaro**.

Historia

01/10/2018 v 1.1 Versión con funcionalidades más simplificadas 05/05/2018 v 1.0