



Envío de lotes a la firma masiva, envío 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. [ENVIO A LA FIRMA](#)
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

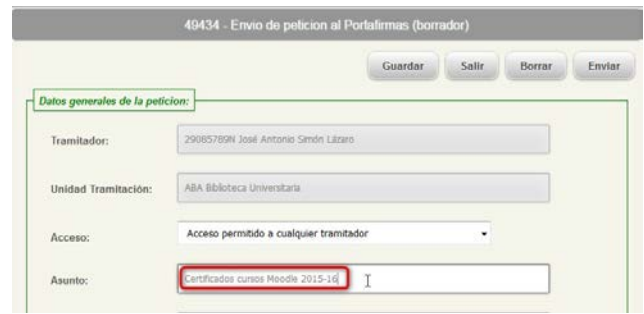


Fig. 1

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

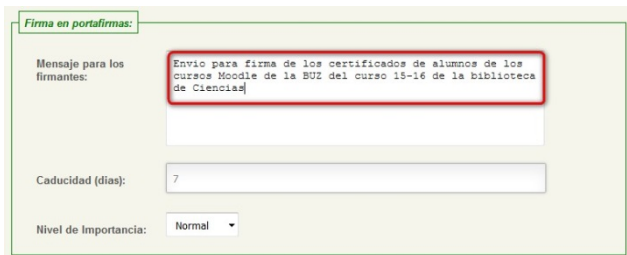


Fig. 2

5. Subir el **fichero ".zip"**

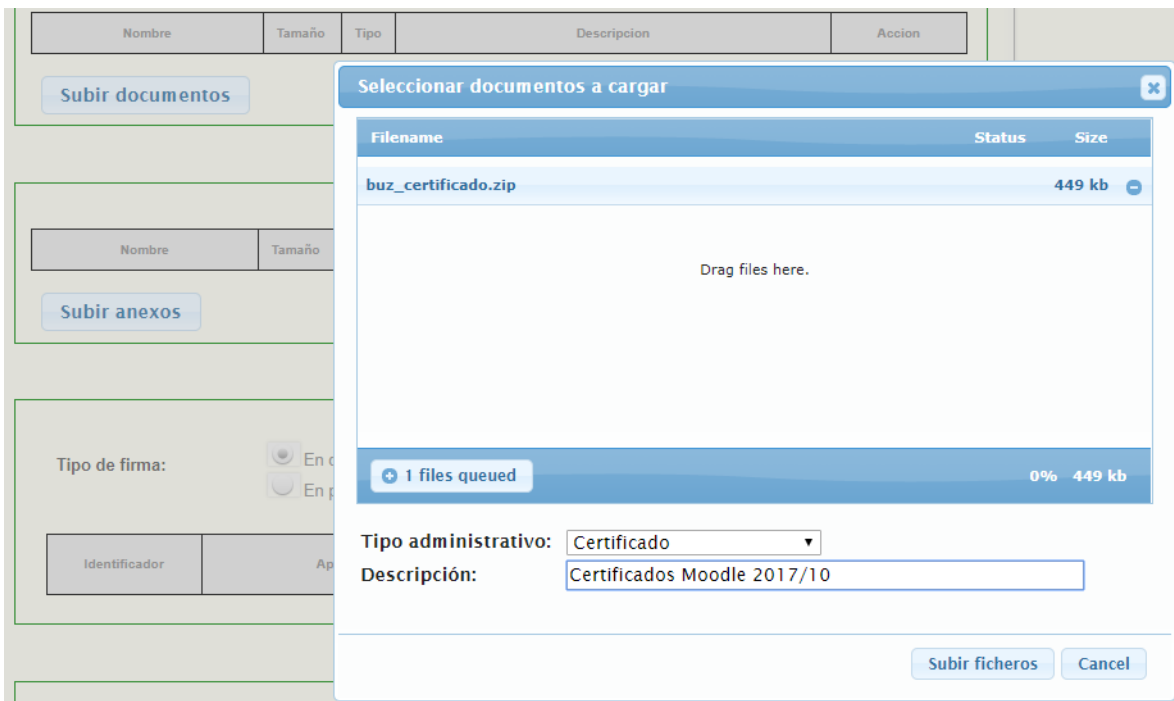












Fig. 3

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

Documentos a firmar:

Nombre	Tamaño	Tipo	Descripción	Acción
73096919K.pdf	101987	Certificado ▼	Certificados Moodle 2017-2018	 
34567890P.pdf	100783	Certificado ▼	Certificados Moodle 2017-2018	 
23456789J.pdf	101202	Certificado ▼	Certificados Moodle 2017-2018	 
72422050H.pdf	100851	Certificado ▼	Certificados Moodle 2017-2018	 
12345678N.pdf	101837	Certificado ▼	Certificados Moodle 2017-2018	 

[Subir documentos](#)

Fig. 4



5. Cumplimentar el **resto de los campos**

Firmantes:

Tipo de firma:

En cascada. Los firmantes deben firmar en el orden establecido

En paralelo. Los firmantes pueden firmar en cualquier orden


Identificador	Apellidos, Nombre	Cargo o rol	
72[redacted]H	[redacted] sta	[redacted] Administracion Electronica	 

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: 

Fig.5

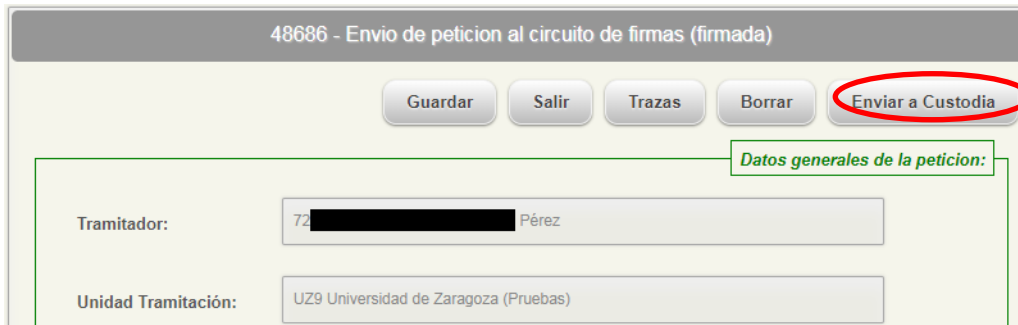
6. El firmante los **firma todos** los ficheros sin poderlos separar. El tramitador recibe un aviso

Aplicaciones		Opciones		Universidad de Zaragoza (Pruebas)		05/05/2018 20:53:59	
ID	Fecha	Metodo	Estado	Asunto			
49575	2018-05-05 20:29:46	circuitofirmas	firmada	Certificados Moodle			

Fig.6

4. ENVIO A CUSTODIA

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



48686 - Envio de petición al circuito de firmas (firmada)

Guardar Salir Trazas Borrar **Enviar a Custodia**

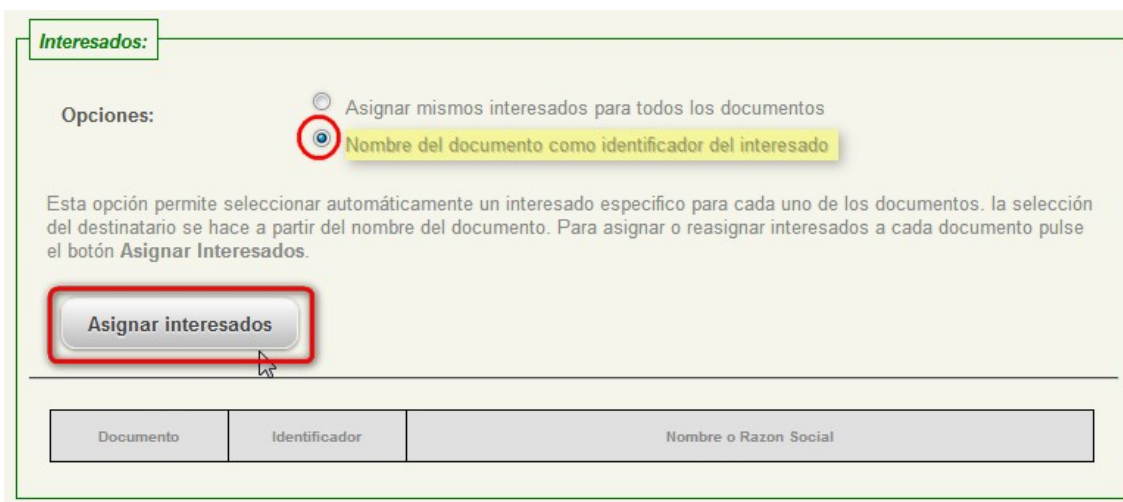
Datos generales de la petición:

Tramitador: 72 [redacted] Pérez

Unidad Tramitación: UZ9 Universidad de Zaragoza (Pruebas)

Fig. 7

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



Interesados:

Opciones:

Asignar mismos interesados para todos los documentos

Nombre del documento como identificador del interesado

Esta opción permite seleccionar automáticamente un interesado específico para cada uno de los documentos. la selección del destinatario se hace a partir del nombre del documento. Para asignar o reasignar interesados a cada documento pulse el botón **Asignar Interesados**.

Asignar interesados

Documento	Identificador	Nombre o Razon Social
-----------	---------------	-----------------------

Fig. 8

9. Cumplimentarlo como se indica en Fig. 9

Asignar interesado a cada uno de los documentos

Para asignar interesados de forma automática a cada documento puedes optar por usar un patrón permita extraer del nombre del documento los criterios para calcular cada uno de los destinos, o utilizar un fichero de mapeo donde se asigne a cada documento la información del interesado (identificador, nombre y apellidos).

Asignar mediante patrón:

Patrón:

Asignar mediante fichero de mapeo:

Separador de campos: Punto y coma Coma Tabulador

Selección de campos: Por posición Por nombres especificados en primera línea

Fichero de mapeo: No se ha seleccionado ningún archivo.

Fig. 9

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

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

Interesados:

Opciones:

Asignar mismos interesados para todos los documentos

Nombre del documento como identificador del interesado

Esta opción permite seleccionar automáticamente un interesado específico para cada uno de los documentos. la selección del destinatario se hace a partir del nombre del documento. Para asignar o reasignar interesados a cada documento pulse el botón **Asignar Interesados**.

Asignar interesados

Documento	Identificador	Nombre o Razon Social
73098919K.pdf	73098919K	Jana Reno, Rosa
34587890P.pdf	34587890P	Vente Ya, Maria
23458789J.pdf	23458789J	Olvido Nada, Luis
72422050H.pdf	72422050H	Nube Lluvia, Rafael
12345878N.pdf	12345878N	Garcia Lopez, Ana

Fig. 10

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

Documentos:






Nombre	Tamaño	Tipo	CSV o Descripción	Acciones
73098919K.pdf	101987	Certificado	1e5ed5ce4ded6c00f96304a28a74c038	
34587890P.pdf	100783	Certificado	1cdd202c50251899d1c7952295aa8259	
23458789J.pdf	101202	Certificado	126a46b0751fd1b7b816322c#b2c81b3	
72422050H.pdf	100851	Certificado	7aaa2c9f43bd9659e08a327ca8275fe5	
12345878N.pdf	101837	Certificado	a6435b8784f3832e0af88669e734eb4c	

Fig. 11

5. ENVIO POR MAIL DEL DOCUMENTO FIRMADO

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

que el del apartado 10.

Asignar Destinatarios:

Para asignar destinatario de forma automática a cada documento puedes optar por usar un patrón que permita extraer del nombre del documento los criterios para calcular cada uno de los destinos o utilizar un fichero de mapeo donde se asigne a cada documento la dirección de mail del destinatario.

El fichero de mapeo deberá contener como mínimo los campos mail (dirección de destino) y documento (nombre del documento).

No se podrá enviar el mensaje hasta que todos los documentos tengan asignado un destino.

Asignar mediante patrón:

Patrón:

Asignar mediante fichero de mapeo:

Separador de campos: Punto y coma Coma Tabulador

Selección de campos: Por posición Por nombres especificados en primera línea

Fichero de mapeo: mails_certificado_moodle.txt

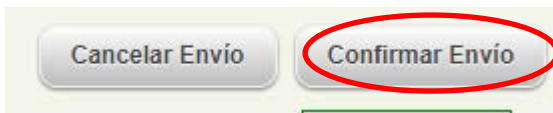
Fig. 14

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

Documentos adjuntos:

Documento	Destinatario	Descripción	Acción
73090919K.pdf	<input type="text" value="er@gmail.com"/>	Certificados Moodle 2017-2018	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✖"/>
34587890P.pdf	<input type="text" value="rg@unizar.es"/>	Certificados Moodle 2017-2018	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✖"/>
23458789J.pdf	<input type="text" value="na@unizar.es"/>	Certificados Moodle 2017-2018	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✖"/>
72422050H.pdf	<input type="text" value="per@unizar.es"/>	Certificados Moodle 2017-2018	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✖"/>
12345878N.pdf	<input type="text" value="na@unizar.es"/>	Certificados Moodle 2017-2018	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✖"/>

Fig. 15



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

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

Mensaje:

Le envío los certificados del curso del curso de Moodle realizado entre los días 1 y 10 de octubre de 2017 en la Facultad de Filosofía y Letras

Destinos:

Dirección	Documento	Estado	Leído	Descargado
arana@unizar.es	23456789J.pdf	recibido	2018-05-05 23:22:52	2018-05-05 23:22:55
jaranper@unizar.es	72422050H.pdf	enviado		
garana@unizar.es	12345678N.pdf	recibido	2018-05-05 23:20:41	2018-05-05 23:20:47
jaranper@gmail.com	73098919K.pdf	recibido	2018-05-05 23:23:12	2018-05-05 23:23:15
aranaurg@unizar.es	34567890P.pdf	enviado		

Fig. 16

AGRADECIMIENTO por su colaboración en la puesta en marcha del Envío 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