

HER@LDO

Firma de documentos

Envío de lotes a la firma masiva, envío a custodia y remisión al interesado

Universidad de Zaragoza – Administración Electrónica

Soporte para tramitadores: heraldo@unizar.es

Manual Revisado: Febrero 2022

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. PREPARACION DE LOS DOCUMENTOS**
- 2. ENVIO A LA FIRMA**
- 3. ENVIO A CUSTODIA**
- 4. ENVIO POR MAIL DEL DOCUMENTO FIRMADO**

1. 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,...)

Her@do: Envío de lotes a la firma masiva, envío a custodia y remisión al interesado

2. ENVIO A LA FIRMA

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

Aplicación| 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).



Fig. 2

5. Subir el fichero ".zip"

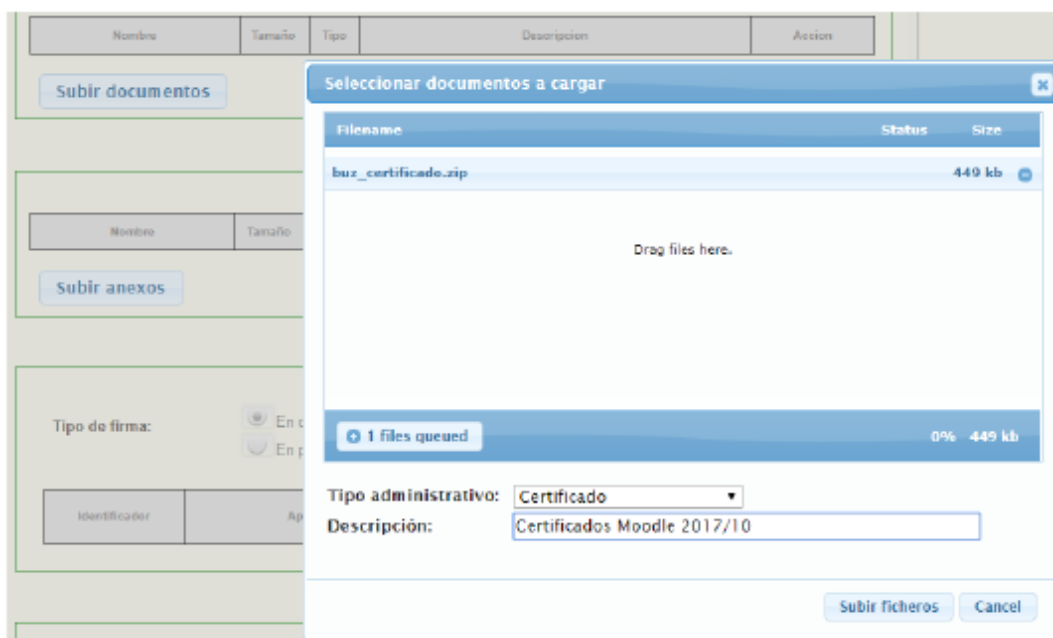
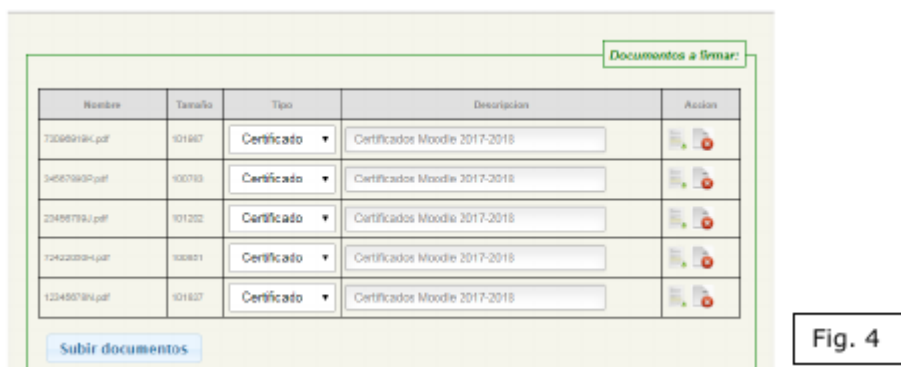


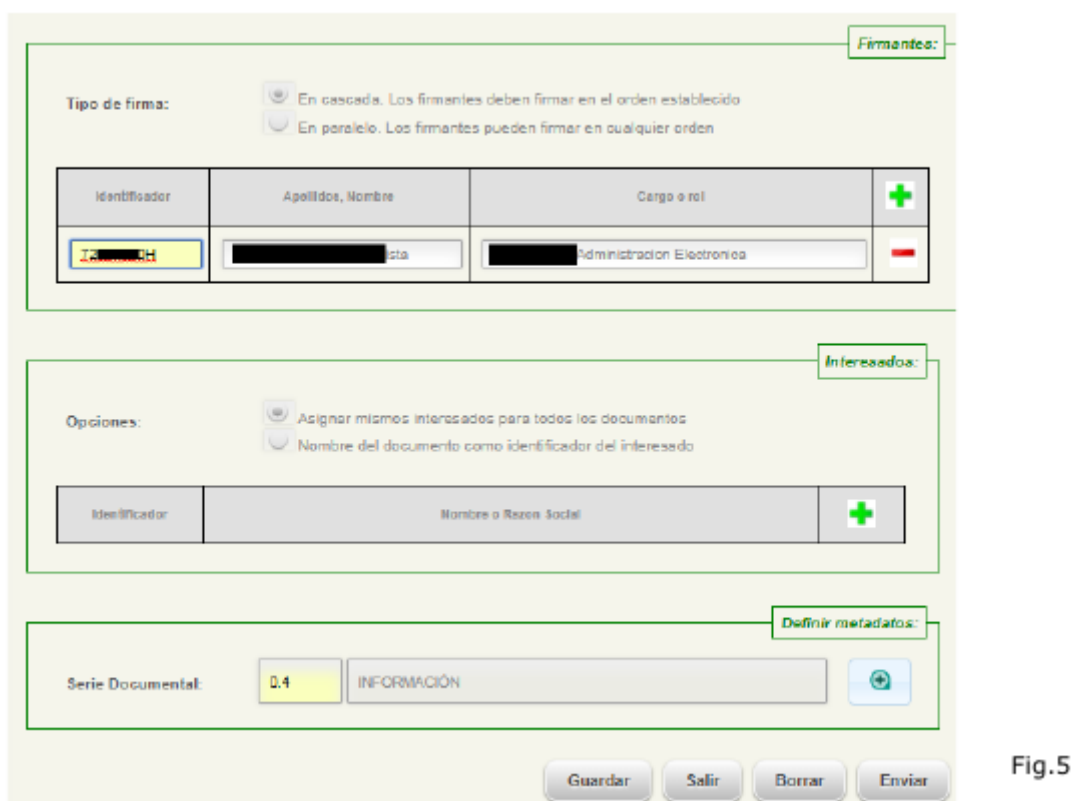
Fig. 3

Her@do: Envío de lotes a la firma masiva, envío a custodia y remisión al interesado

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



- Cumplimentar el resto de los campos



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



Her@ldo: Envío de lotes a la firma masiva, envío a custodia y remisión al interesado

3. ENVIO A CUSTODIA

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



Fig. 7

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

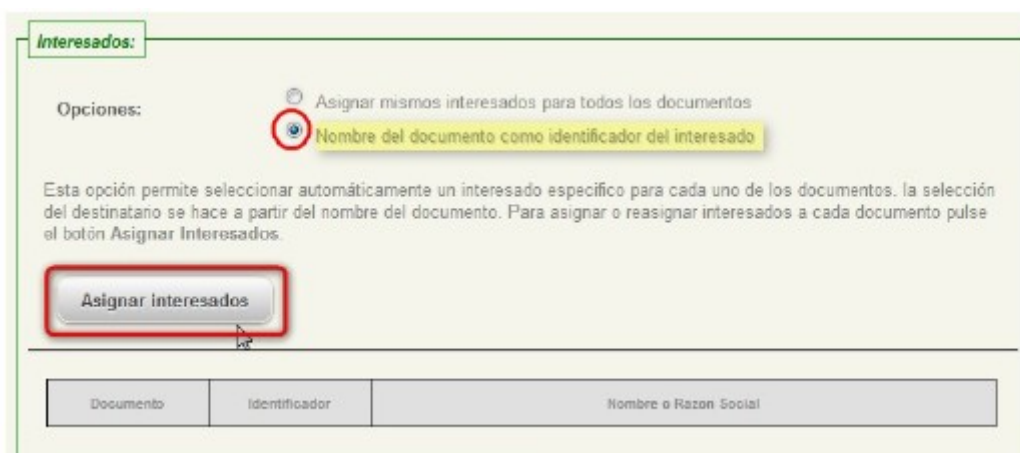


Fig. 8

11. Complimentarlo como se indica en Fig. 9

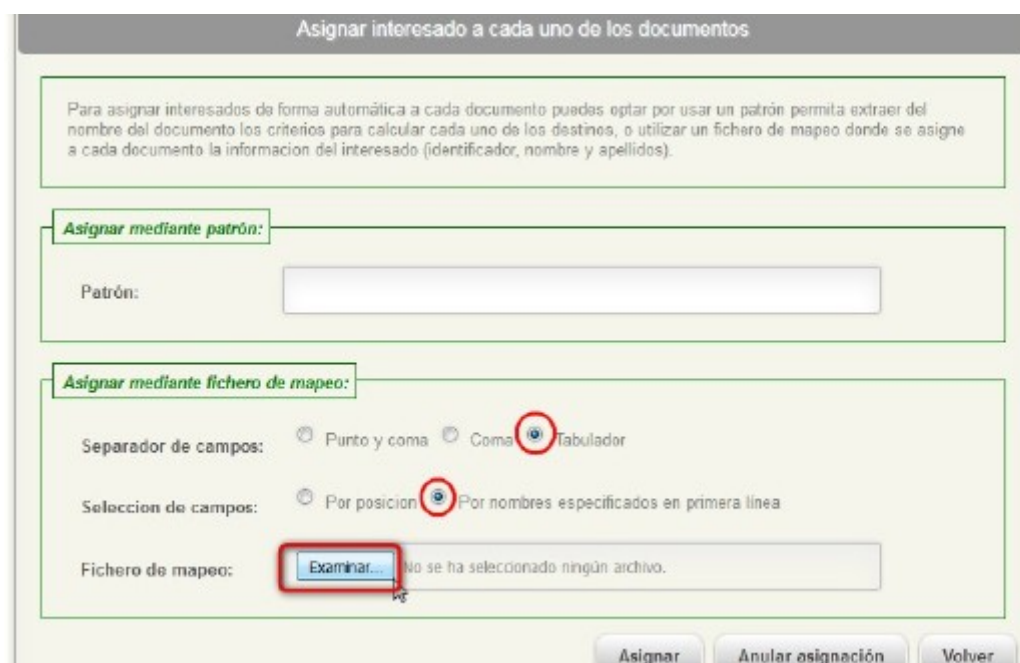


Fig. 9

Her@ldo: Envío de lotes a la firma masiva, envío a custodia y remisión al interesado

12. 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	zzzzzz@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 vacios los campos siguientes

apellido1 Primer apellido o vacio

apellido2 Segundo apellido o vacio

mail* La direccion 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 a Tipo Administrativo de HERALDO al subir ficheros)

doc_desc Descripcion del documento. Por ejemplo: "Certificado de curso" (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**.

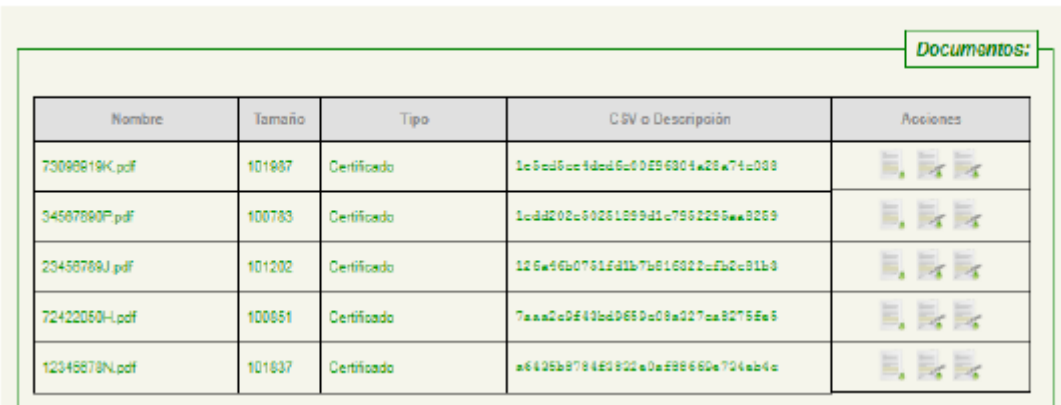
Asignar interesados

Documento	Identificador	Nombre o Razon Social
73096919K.pdf	73096919K	Jana Reno, Rosa
34567890P.pdf	34567890P	Vente Ya, Maria
23456789J.pdf	23456789J	Olvido Nada, Luis
72422050H.pdf	72422050H	Nube Lluvia, Rafael
12345678N.pdf	12345678N	Garcia Lopez, Ana

Fig. 10

Her@ldo: Envío de lotes a la firma masiva, envío a custodia y remisión al interesado

13. 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)


















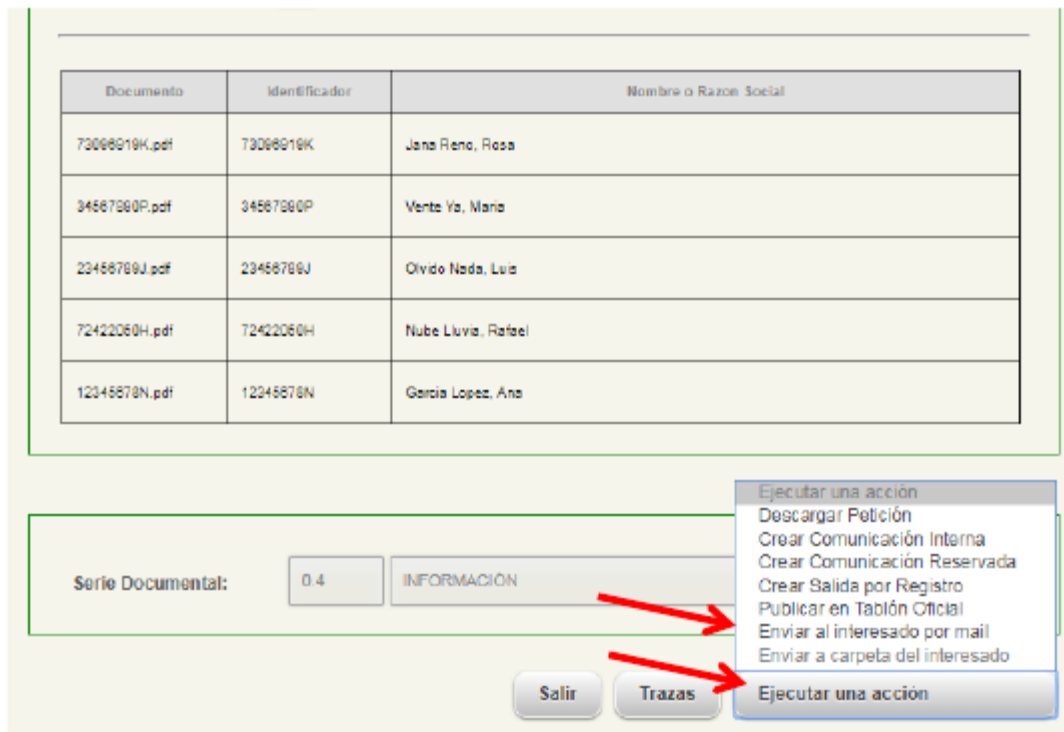
Nombre	Tamaño	Tipo	CSV o Descripción	Acciones
73088019K.pdf	101987	Certificado	1e5e33e0e9ded6e00296904a29a74e008	  
3458780P.pdf	100783	Certificado	1e3d202e50261899d1e7962295a9269	  
23458789J.pdf	101202	Certificado	126a46b0761f81b7b616822c5b2c91b9	  
72422060H.pdf	100851	Certificado	7aaa2c0e40b49659e08a227ca92756e6	  
12345878N.pdf	101837	Certificado	a6425b87848922e0a288660e704eb4e	  

Fig. 11

4. ENVIO POR MAIL DEL DOCUMENTO FIRMADO

14. Pulsar [Ejecutar una acción] y [Enviar al interesado por email].



Documento	Identificador	Nombre o Razón Social
73088019K.pdf	73088019K	Jana Reno, Rosa
3458780P.pdf	3458780P	Vente Ya, Maria
23458789J.pdf	23458789J	Ovido Nada, Luis
72422060H.pdf	72422060H	Nube Lluvia, Rafael
12345878N.pdf	12345878N	García Lopez, Ana

Serie Documental: 0.4 INFORMACION

Salir Trazas **Ejecutar una acción**

- Ejecutar una acción
- Descargar Petición
- Crear Comunicación Interna
- Crear Comunicación Reservada
- Crear Salida por Registro
- Publicar en Tablón Oficial
- Enviar al interesado por mail
- Enviar a carpeta del interesado

Fig. 12

15. Poner fecha de envío y texto del mensaje

Her@do: Envío de lotes a la firma masiva, envío a custodia y remisión al interesado

Fecha Envío: 2018-05-11 23:01:41

Acceso: Acceso permitido a cualquier tramitador

Asunto: Certificados Moodle

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

Fig. 13

16. Asignar el fichero de direcciones de correo electrónico. Normalmente será el mismo que el del apartado 10.

Asignar Destinatarios:

Para asignar destino 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

Her@do: Envío de lotes a la firma masiva, envío a custodia y remisión al interesado

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

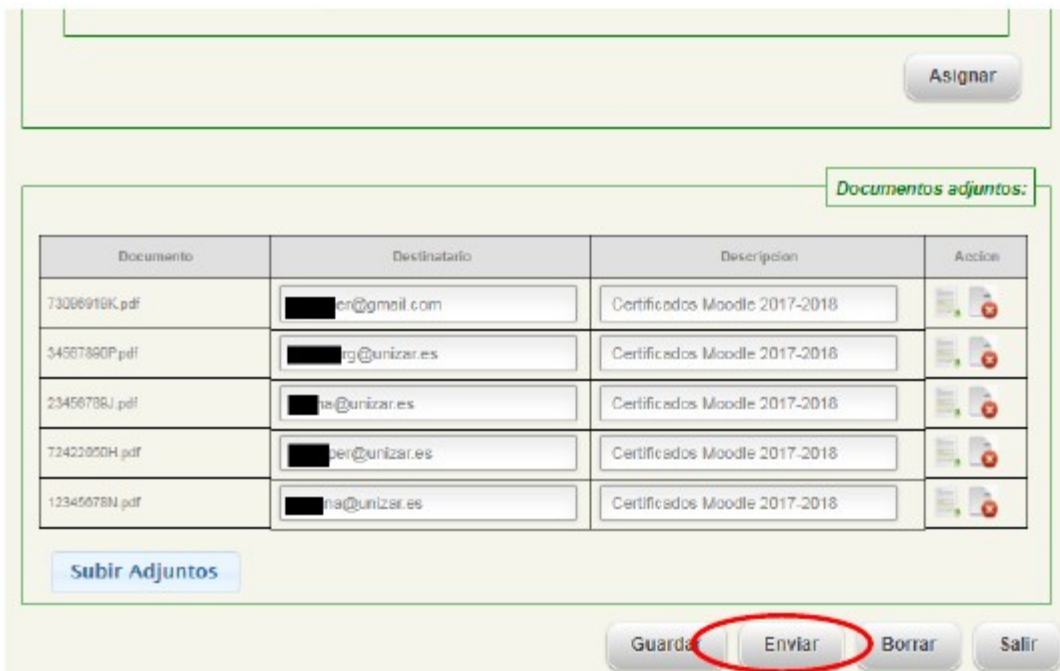


Fig. 15



18. 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



Fig. 16

Her@ldo: Envío de lotes a la firma masiva, envío a custodia y remisión al interesado

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

01/03/2020 v 1.2 Revisión

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

05/05/2018 v 1.0