

ARCONTE SISTEMA DE GESTIÓN DIGITAL

Módulo Firma: PERFIL SECRETARIO

DETALLE DOCUMENTO

Creado: 14.05.2015

Actualizado: 15.02.2018

Versión: v.1.1

Autor: Julio Pereira Filgueira

FUJITSU

THE POSSIBILITIES ARE INFINITE



CONSEJERÍA DE TURISMO,
REGENERACIÓN, JUSTICIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

Reservados todos los derechos. Quedan rigurosamente prohibidas, sin el permiso escrito de los titulares del copyright, la reproducción o la transmisión total o parcial de esta obra por cualquier procedimiento mecánico o electrónico, incluyendo la reprografía y el tratamiento informático, y la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamos públicos.

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. CAMBIOS	3
2.1. MODULO ARCONTE - SALA	3
2.1.1. MENÚ GRABAR ACTO.....	5
2.1.2. MENÚ CHEQUEO MANUAL.....	9
2.1.3. MENÚ GESTIÓN DE ACTOS LOCALES	10
2.1.4. MENÚ COPIA MANUAL A SOPORTE	13
2.2. MÓDULO ARCONTE - GESTIÓN	14
2.2.1. FIRMA DE UN PROCEDIMIENTO/S CONCRETOS	14
2.2.2. FIRMA DESDE LA OPCIÓN BANDEJA DE FIRMA:.....	17

1. INTRODUCCIÓN

En este documento explicaremos los cambios originados por el proceso de "Implementación de Firma" en el Sistema Arconte.

En el perfil de usuario "**02_SECRETARIO**", se cuenta con los siguientes permisos, diferenciando si el usuario pertenece a una "**SEDE**" o bien a un "**PARTIDO JUDICIAL**":

- Grabación de Vistas
- Reproducción de Actos
- Descarga de Actos
- Solicitud de Copia

Se realizará la explicación de los cambios que conlleva la implementación diferenciando entre el "Módulo Sala" y "Módulo Gestión".

2. CAMBIOS

2.1. MODULO ARCONTE - SALA

Los cambios de implementación de firma en el perfil "Responsable de Órgano" no afectan de forma directa a las opciones de grabación, simplemente le añade ciertas funcionalidades.

Describiremos las nuevas funcionalidades en cada uno de los submenús de la aplicación, divididos en:

- Grabar Acto
- Chequeo Manual
- Gestión de Actos Locales
- Copia Manual a Soporte
- Salir



En la parte inferior de esta pantalla y de las posteriores, aparece una barra con información referente al **usuario, la sala y la conexión con el Sistema ARCONTE-Gestión y Plataforma de Firma.**

En concreto los datos mostrados son:

- **Usuario:** Nombre completo del Usuario que se ha autenticado en el Sistema.
- **Sala:** el nombre de la sala en la que se encuentra ubicado el Sistema ARCONTE-Sala.
- **Conexión:** Se indicará si el Sistema de Sala ha podido conectar con el ARCONTE-Gestión y con la Plataforma de Firma. En el caso de que la conexión con todos los sistemas sea correcta en la parte inferior derecha de la pantalla aparecerá en verde el logotipo de ARCONTE



Si por el contrario hubiese algún problema de conexión con alguno de los elementos, el logotipo de Arconte aparecería en rojo.



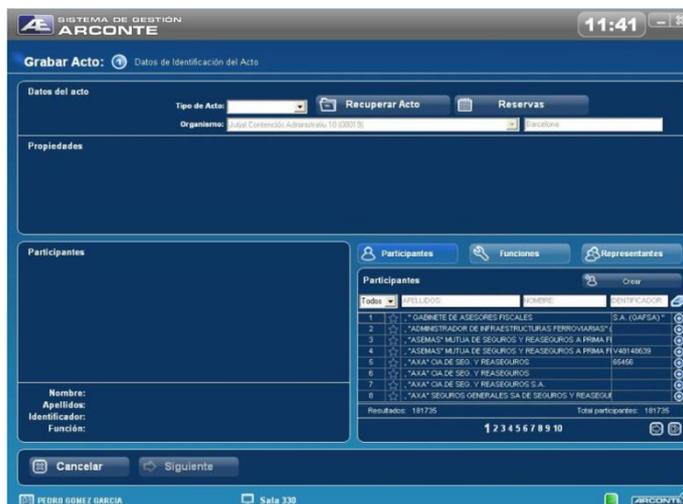
NOTA

*Si existe un **error de comunicación con Plataforma de Firma**, no se podrá realizar el proceso de firma desde ARCONTE - SALA, pero será posible realizarlo una vez la comunicación se restablezca, bien desde la sala o bien desde el sistema ARCONTE - GESTIÓN*

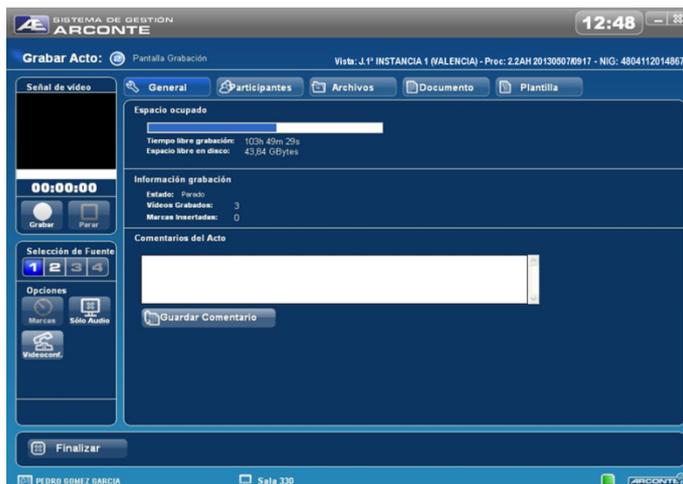
2.1.1. MENÚ GRABAR ACTO

El proceso para la grabación de un acto es igual en todos sus pasos de recogida de datos o recuperación de reservas.

Así mismo tampoco cambia la integración con Gestión Procesal.



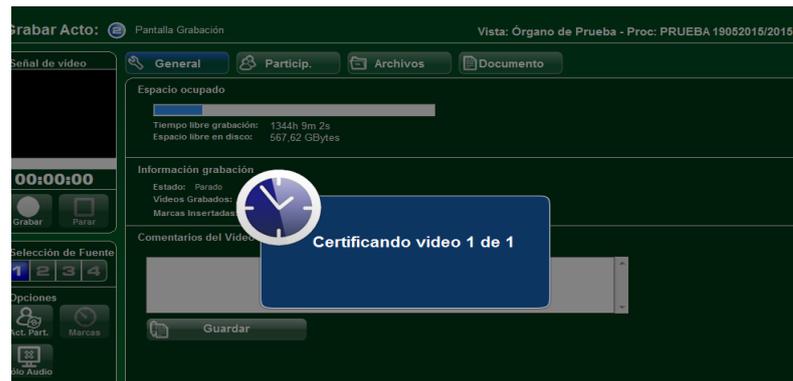
Una vez introducidos los datos, pasaremos a la siguiente pantalla



Comenzaremos la grabación del acto.

Al finalizar la grabación de cada vídeo, es decir, cuando le demos al botón "PARAR" y confirmemos la parada, se realizará una "Certificación" Automática del video generado.

MODULO FIRMA: PERFIL SECRETARIO



Este proceso de certificación, realiza un sellado del fichero de vídeo y garantiza que estos ficheros no sean manipulados a posteriori.

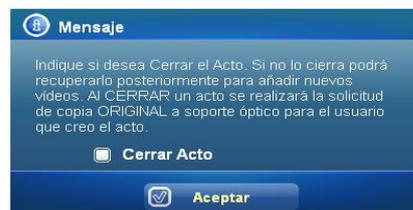
NOTA

Los documentos y actas añadidas al procedimiento no pasan por este proceso de certificación hasta que finalicemos la sesión judicial actual.

Una vez hayamos finalizado la sesión judicial, dándole al botón "Finalizar",

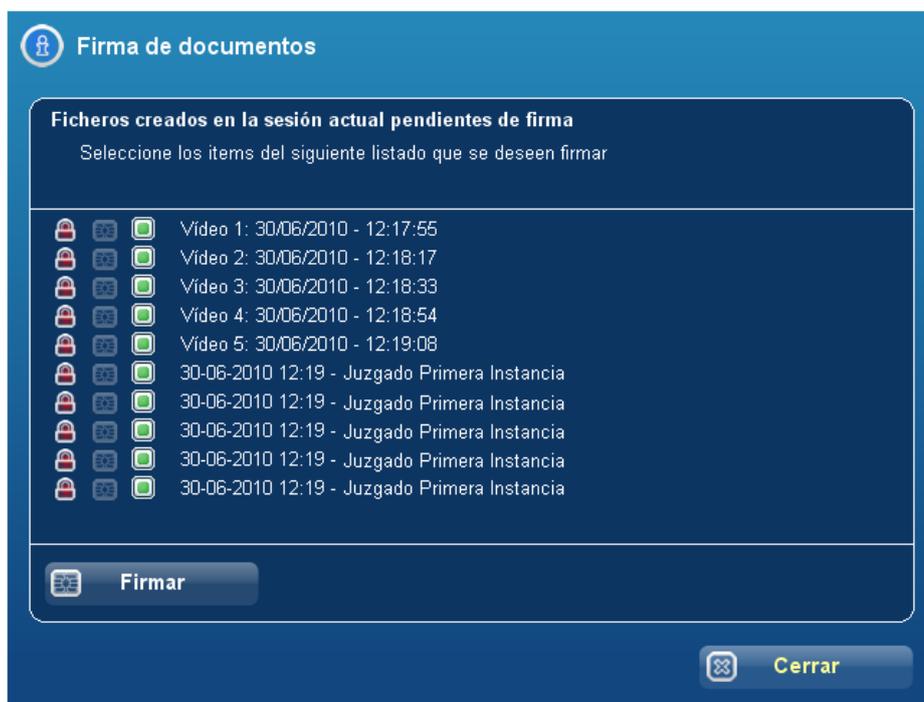


y la aplicación nos preguntará si deseamos "CERRAR" el Acto.



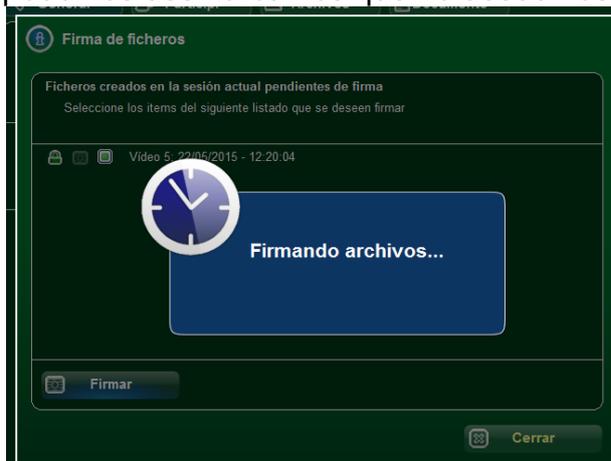
Marcaremos la opción "CERRAR ACTO" cuando una sesión judicial quede "Vista Para Sentencia", sino es el caso no marcaremos la opción.

A continuación, aparecerá una ventana con los ficheros de video generados durante la sesión judicial y los archivos añadidos (Si los hubiese)



- **Para realizar el proceso de firma en la sala, debemos pulsar el botón "FIRMAR".**

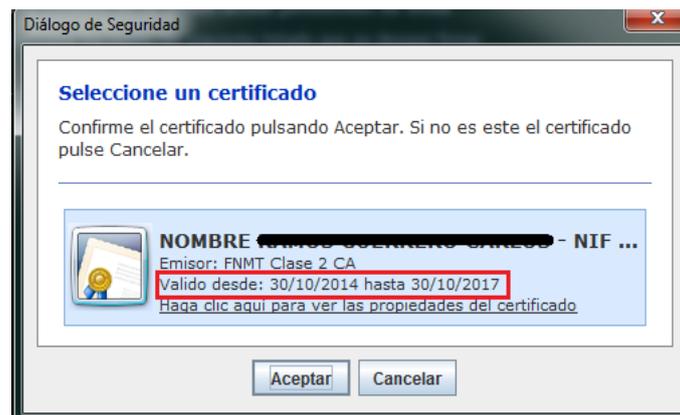
Por defecto se marcan todos los ficheros pertenecientes al acto, pero podemos desmarcar los que no deseemos firmar en este momento.



La aplicación arrancará la firma de los ficheros y saldrá este mensaje.

A continuación se nos pedirá que seleccionemos el certificado, que contiene nuestra tarjeta y con el cual queremos firmar.

MODULO FIRMA: PERFIL SECRETARIO



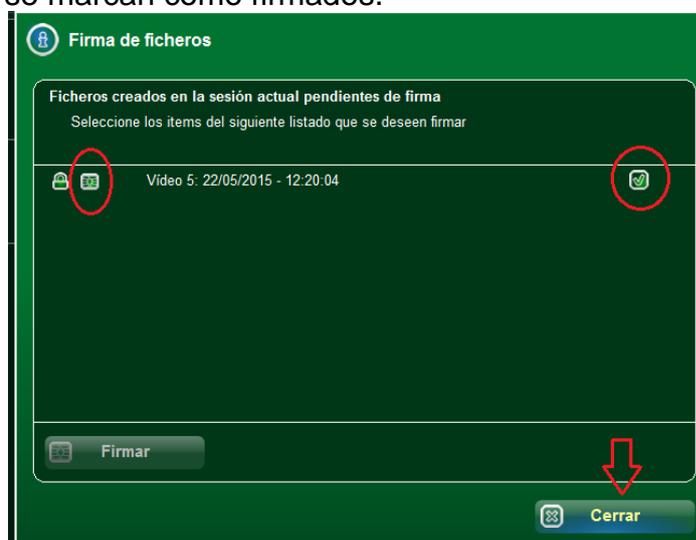
NOTA

El certificado con el que deseamos firmar debe estar vigente.

Introduciremos ahora el PIN de la tarjeta del firmante



Si la operación tiene éxito, comprobaremos que los videos se firman y se marcan como firmados.



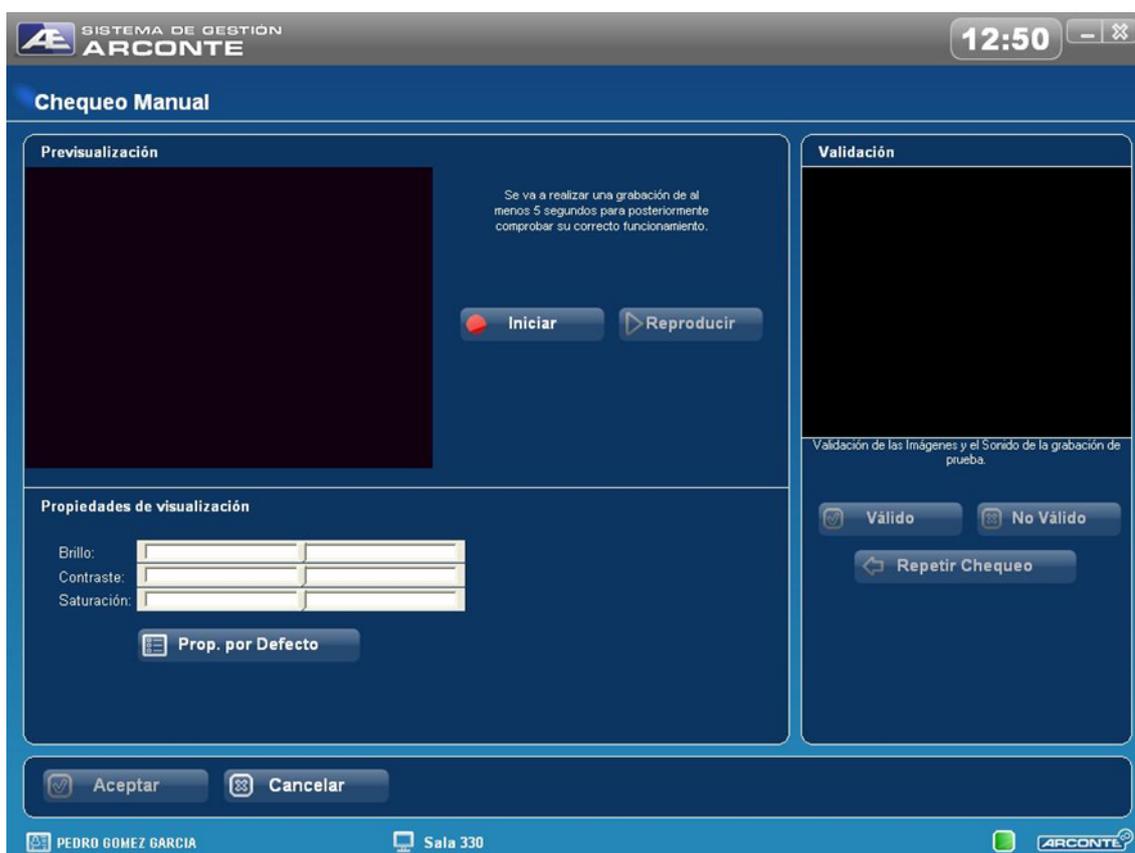
NOTA

Para realizar la firma en Sala, la Tarjeta Criptográfica del Responsable del Órgano debe estar introducida en el Lector de Tarjetas del Equipo de Sala. Sin ella no será posible realizar el proceso de firma.

- **Para no realizar el proceso de firma en este momento**, basta con darle al botón "CERRAR" y confirmar la operación.

2.1.2. MENÚ CHEQUEO MANUAL

Esta sección no conlleva ningún cambio. La operativa no difiere de la actual.



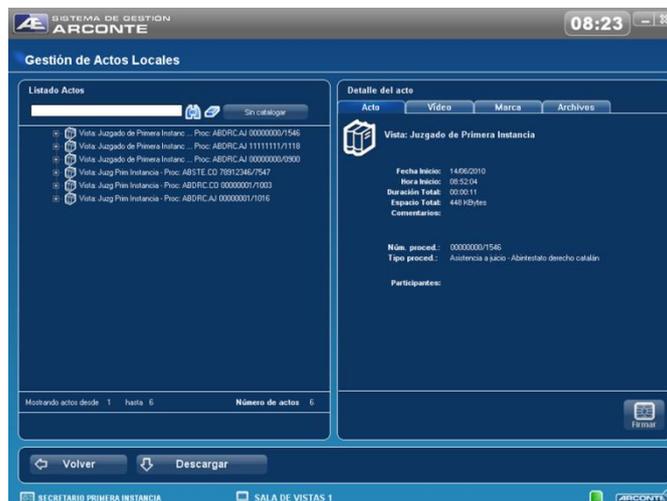
NOTA

Se recomienda al usuario realizar una prueba de grabación desde este menú todos los días una vez, antes del comienzo de la grabación de las sesiones judiciales. Con ello comprobará que se captura Video y Audio para la correcta grabación del Acta Multimedia.

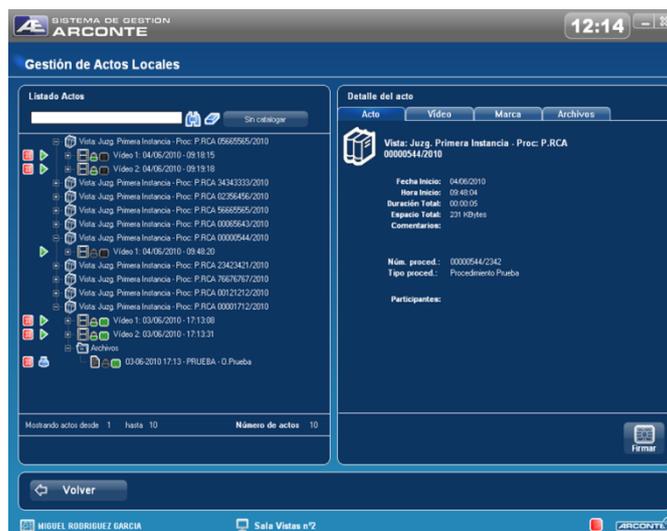
2.1.3. MENÚ GESTIÓN DE ACTOS LOCALES

Desde este menú se tendrá acceso a los actos realizados en sala y a su estado de Firma.

También será posible desde este menú realizar la firma de actos no firmados durante la Grabación.



Desplegando el menú en árbol de los procedimientos podremos consultar el estado de los ficheros de los procedimientos.



Al lado de los iconos de los ficheros de video se mostrará el estado de sellado y firma de cada uno de ellos:

- Sin firmar / No requiere firma
- Firmado
- Error en la firma

MODULO FIRMA: PERFIL SECRETARIO

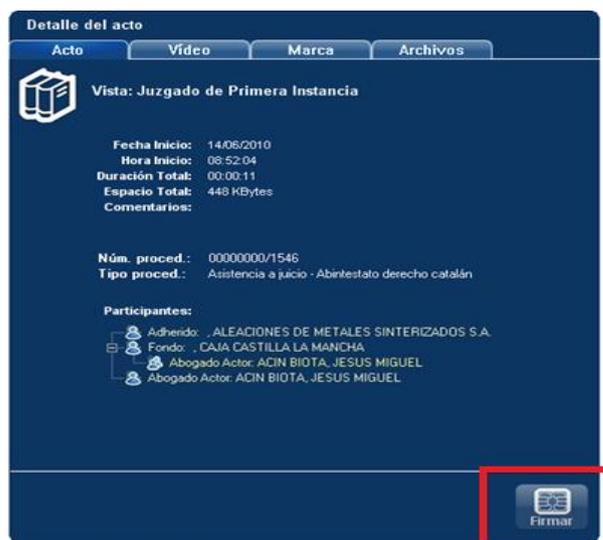
- Sin sellar
- Sellado
- Error en el sellado

NOTA

*Todos los videos grabados antes de la implementación de firma, tendrán un estado de **no sellado y no firmado**.*

Desde este menú de Gestión de Actos es posible realizar operaciones de Firma. Para ello debemos tener la tarjeta de Responsable de Órgano insertada en el lector de tarjetas de sala.

Para iniciar el proceso de firma de Archivos No Firmados o con Error de Firma, debemos seleccionar el acto en cuestión y pulsar el botón de la esquina inferior derecha."FIRMAR"



En este momento se nos abrirá una ventana con los ficheros del acto pendientes de firma.

MODULO FIRMA: PERFIL SECRETARIO



Por defecto aparecerán todos los ficheros del acto pendientes de firma. Podemos deseleccionar ficheros si lo creemos necesario.

Pincharemos encima del botón "FIRMAR" y comenzará el proceso de firma, después de introducir el PIN de la tarjeta.

Por otro lado, existe una funcionalidad de "Verificación de Firma", que se utiliza para la comprobación de Datos de Firma, y para corregir errores puntuales del proceso de firma. Esta opción se encuentra en la pestaña de información de los archivos

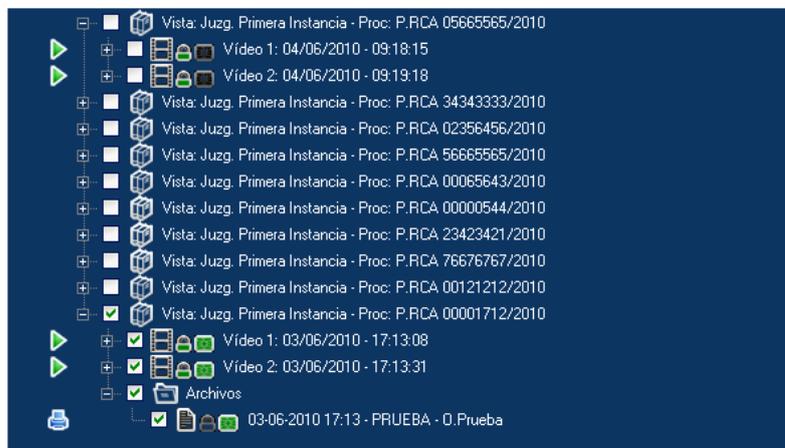


Si pinchamos en "Verificar Firma", se iniciará un proceso de validación y verificación de firma. A continuación vemos el resultado:



2.1.4. MENÚ COPIA MANUAL A SOPORTE

Este apartado no conlleva prácticamente ningún cambio en su modo de operar. Simplemente añade información del estado de firma en los procedimientos de los cuales queramos obtener una copia:



NOTA

Para realizar una copia de los ficheros de video a CD/USB, estos han de estar firmados por el Responsable de Órgano.  Firmado

En caso contrario solo el "Secretario Judicial" podrá realizar la copia de los ficheros a soporte.

2.2. MÓDULO ARCONTE - GESTIÓN

La implementación del módulo de Firma, no afecta al modo de operar con la Aplicación Arconte-Gestión, simplemente, le añade ciertas funcionalidades.

La funcionalidad añadida en este módulo de Gestión es la posibilidad de realizar la Firma de los procedimientos celebrados en Sala desde la aplicación Web.

A continuación detallamos este proceso de Firma, como único aspecto relevante y sujeto a cambio en la aplicación.

Las operaciones de firma se realizan a través del Menú "Catálogo" y el Submenú "Actos" o bien "Búsqueda Avanzada":



Para realizar el proceso de firma tenemos dos opciones

2.2.1. FIRMA DE UN PROCEDIMIENTO/S CONCRETOS

Realizaremos una consulta de procedimientos desde las opciones predefinidas de búsqueda o bien a través de la Búsqueda Avanzada:

- **Por Nº Procedimiento:** en este caso se realiza una búsqueda de juicios en función del número de procedimiento, requiriendo que el usuario introduzca dicho número. Este elemento del menú estará disponible para los usuarios que tengan permiso para acceder a Vistas.
- **Día de Hoy:** Devuelve el listado de los actos catalogados en la fecha actual.
- **Semana actual:** Devuelve el listado de los actos catalogados durante la última semana.
- **Mes actual:** Devuelve el listado de los actos catalogados en el mes en curso.
- **Búsqueda Avanzada:** Devuelve listado a medida según las opciones de búsqueda introducidas por el usuario.

MODULO FIRMA: PERFIL SECRETARIO

Una vez hayamos realizado la selección del procedimiento/s a través de las opciones de búsqueda obtendremos un resultado parecido a este:

Identificador	fecha inicio	hora de inicio	Videos/Docs	Estado Firma
Vista: O.Prueba - Proci: PRUEBA 7777777/7777	21/05/2010	09:53:31	1-3	Firma ERROR
Vista: O.Prueba - Proci: PRUEBA 2333333/3222	21/05/2010	10:13:09	1-0	Firmado
Vista: O.Prueba - Proci: PRUEBA 4433443/3443	21/05/2010	10:14:16	1-1	Pend Firma
Vista: O.Prueba - Proci: PRUEBA 00000904/2010	25/05/2010	09:05:10	1-2	Pend Firma
Vista: O.Prueba - Proci: PRUEBA 21245875/2010	20/05/2010	11:11:00	0-0	Sin archivos
Vista: O.Prueba - Proci: PRUEBA 02412421/1241	21/05/2010	09:28:25	1-1	Firma ERROR
Vista: O.Prueba - Proci: PRUEBA 3222222/3333	21/05/2010	10:19:00	1-1	Firma ERROR
Vista: O.Prueba - Proci: PRUEBA 0000012/1111	24/05/2010	11:11:00	0-0	Sin archivos
Vista: O.Prueba - Proci: PRUEBA 11221122/2010	20/05/2010	16:07:59	1-2	Firma ERROR
Vista: O.Prueba - Proci: PRUEBA 00001527/2010	24/05/2010	15:27:55	2-1	Firmado
Vista: O.Prueba - Proci: PRUEBA 00000924/2010	25/05/2010	09:25:08	3-3	Pend Firma
Vista: O.Prueba - Proci: PRUEBA 11111111/1222	19/05/2010	10:00:00	0-0	Sin archivos
Vista: O.Prueba - Proci: PRUEBA 3333333/2010	20/05/2010	11:42:23	1-1	Pend Firma
Vista: Org Prueba 2 - Proci: S.E.JE 12345678/2010	19/05/2010	13:22:50	1-2	Firma ERROR
Vista: O.Prueba - Proci: PRUEBA 5666666/5666	21/05/2010	09:34:03	1-1	Firma ERROR

En el resultado observaremos una columna con el nombre "ESTADO DE FIRMA".

Los posibles valores de esta columna son:

- **Pendiente de Firma** --> Procedimientos de los cuales uno o más videos no han sido firmados
- **Firmado** --> Procedimientos que de los cuales ya han sido firmados todos los videos
- **Firma ERROR** --> Procedimientos con problemas en la firma o sellado.
- **No APLICA** --> Procedimientos celebrados antes de la implementación de la firma en la sede judicial.

En los registros cuyo valor sea "Pendiente de Firma" ó "Firma ERROR", se visualizará un icono en la parte derecha para acceder al proceso de Firma.

--> ICONO DE FIRMA

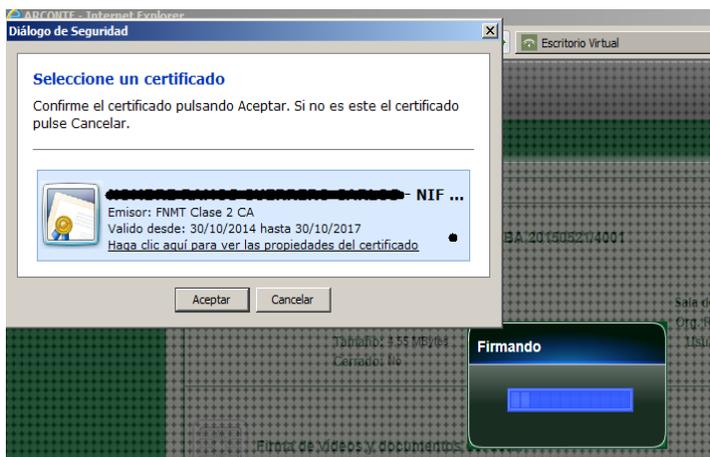
Al pulsar sobre la operación Firmar aparece un resumen del acto y dos columnas listando los vídeos y documentos disponibles.

Para firmar archivos, el usuario deberá realizar los siguientes pasos

- **Marcamos los vídeos deseados.** Cada uno de los vídeos tiene un campo de selección que el usuario deberá marcar si desea incluirlo en la copia.
- **Marcamos los documentos deseados.** Cada uno de los documentos tiene un campo de selección que el usuario deberá marcar si desea incluirlo en la copia.
- **Pulsamos el botón "Firmar".** Para realizar la operación



- **Se nos pedirá que seleccionemos el certificado.** Seleccionamos y le damos a "Aceptar".



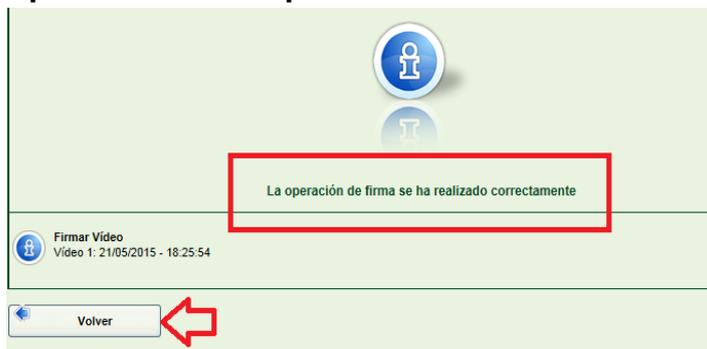
- **Introducimos el PIN.**



- Esperaremos a que realice el proceso de firma



- Ahora comprobamos si la operación se ha realizado de forma correcta



NOTA

Solo se podrán firmar ficheros que se encuentren en estado "disponible" y que no hayan sido "firmados" o presenten estado "error firma".

NOTA

Durante el proceso de firma la tarjeta criptográfica debe estar insertada en el lector. Será necesario introducir el PIN de la tarjeta para realizar el proceso de firma.

2.2.2. FIRMA DESDE LA OPCIÓN BANDEJA DE FIRMA:

También podemos acceder a los procedimientos pendientes de firma, desde "Catálogo-->Actos-->Bandeja de Firma"

Desde esta opción nos aparecerán **todos los procedimientos "pendientes de firma"** o con "error firma" del **organismo u organismos a los cuales esté asignado el usuario.**

Esta opción se utiliza como consulta rápida para todos los procedimientos pendientes de firmar.

El resto del proceso es idéntico al explicado más arriba.