




MANUAL DE USUARIO

COMUNICACIÓN DE INTERVENCIÓN PROFESIONAL (CIP)


(PERSONAL COLEGIO)

| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
| Tipo de documento Manual de Usuario de Servicios | | |
| Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Nº total de páginas 35 |
| Elaborado por IT-CGAE | | |
| Modificaciones respecto a la revisión anterior Se añaden las nuevas funcionalidades de CIP_v2 | | |
| Lista de distribución | | |

| | | | |
|---|--|-----------------|--------------|
|  | Tipo de documento: | | |
| | Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento | Revisión | Fecha |
| | Manual de Usuario CIP Personal Colegio | 3.3 | 16/01/2008 |


ÍNDICE

| | |
|---|----|
| ÍNDICE..... | 2 |
| 1 HISTORICO DE VERSIONES | 4 |
| 2 INTRODUCCIÓN | 5 |
| 2.1 OBJETIVO | 5 |
| 2.2 ALCANCE..... | 5 |
| 2.3 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES..... | 6 |
| 2.3.1 Abreviaturas..... | 6 |
| 2.3.2 Definiciones..... | 6 |
| 3 PASOS PARA ACCEDER AL SERVICIO <i>C.I.P.</i> | 7 |
| 4 USO DEL SERVICIO | 12 |
| 4.1 Remitir Comunicación Delegada | 12 |
| 4.2 Registro Remitidos Colegio | 18 |
| 4.3 Registro Recibidos Colegio | 21 |
| 4.4 Informe CIP | 23 |
| 4.5 Informe Usuarios | 25 |
| 4.6 Preferencias AdmICA | 27 |
| 4.7 Manual Usuario | 28 |
| 4.8 Desconectar | 28 |
| 5 RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS | 29 |
| 5.1 ERROR EN EL ENVÍO AL SERVIDOR..... | 29 |
| 5.2 LA PANTALLA SE LLENA DE TEXTO..... | 30 |
| 5.3 FALLO EN LA COMUNICACIÓN CON EL SERVIDOR (XML ERRÓNEO) | 31 |
| 5.4 FORZAR REINSTALACIÓN COMPONENTE DE FIRMA..... | 33 |
| 6 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA | 35 |

| | | | |
|---|--------------------------------|--------------|--|
|  | Tipo de documento: | | |
| | Manual de Usuario de Servicios | | |
| Código del documento | Revisión | Fecha | |
| Manual de Usuario CIP Personal Colegio | 3.3 | 16/01/2008 | |


ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|---|----|
| Ilustración 1: Pantalla Inicial de Portal Red Abogacía | 8 |
| Ilustración 2: Pantalla de selección del Certificado | 8 |
| Ilustración 3: Introducción PIN..... | 9 |
| Ilustración 4: Parte Privada del Portal Red Abogacía..... | 11 |
| Ilustración 5: Pantalla Inicial CIP para Personal del Colegio..... | 12 |
| Ilustración 6: Preferencias AdmICA..... | 13 |
| Ilustración 7: Alerta de Seguridad..... | 13 |
| Ilustración 8: Descarga del Componente de Firma Digital | 14 |
| Ilustración 9: Remitir Comunicación Delegada..... | 15 |
| Ilustración 10: Seleccionar Partido Judicial | 16 |
| Ilustración 11: Firma de la Comunicación Delegada | 17 |
| Ilustración 12: Envío de la Comunicación Delegada realizado..... | 17 |
| Ilustración 13: Registro Remitidos Colegio..... | 18 |
| Ilustración 14: Resultados Consulta Registro Remitidos Colegio..... | 19 |
| Ilustración 15: Imprimir Informe Registro Remitidos Colegio..... | 19 |
| Ilustración 16: Exportar datos de Registro Remitidos Colegio | 20 |
| Ilustración 17: Registro Recibidos Colegio | 21 |
| Ilustración 18: Imprimir Informe Registro Recibidos Colegio..... | 22 |
| Ilustración 19: Exportar datos de Registro Recibidos Colegio..... | 22 |
| Ilustración 20: Informe CIP | 23 |
| Ilustración 21: Resultados Consulta de Registro Remitidos Colegio..... | 23 |
| Ilustración 22: Imprimir Informe CIP | 24 |
| Ilustración 23: Informe Usuarios..... | 25 |
| Ilustración 24: Resultado Consulta de Informe Usuario | 26 |
| Ilustración 25: Imprimir Informe Usuario..... | 26 |
| Ilustración 26: Preferencias AdmICA..... | 27 |
| Ilustración 27: Manual de Usuario | 28 |
| Ilustración 28: Error en el envío al servidor | 29 |
| Ilustración 29: Error en la descarga del componente Active-x | 30 |
| Ilustración 30: Error en la comunicación con el servidor (XML erróneo)..... | 31 |
| Ilustración 30: Error en la comunicación con el servidor (XML erróneo)..... | 33 |

| | | | |
|---|--|-----------------|--------------|
|  | Tipo de documento: | | |
| | Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento | Revisión | Fecha |
| | Manual de Usuario CIP Personal Colegio | 3.3 | 16/01/2008 |

1 HISTORICO DE VERSIONES

| DESCRIPCIÓN | FECHA | VERSIÓN |
|--|------------|---------|
| Elaboración inicial del documento | | 1.0 |
| Se añaden al documento las nuevas funcionalidades de CIP_v2 | 18/12/2006 | 3.0 |
| Se añade un nuevo punto con la descripción de la solución de problemas | 19/04/2007 | 3.2 |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |

2 INTRODUCCIÓN

¿Qué es el servicio de Comunicaciones de Intervención Profesional (C.I.P.)?:

Es el servicio del Portal Redabogacia a través del cual el Colegiado podrá realizar desde cualquier lugar, a través de Internet, la Comunicación obligatoria necesaria para poder ejercer fuera de la jurisdicción del Colegio al que pertenece. El sistema, automáticamente envía esta solicitud al interesado, al Colegio de origen en donde reside el colegiado, al Colegio de destino y al CGAE o Consejo Autónomo en su caso.


Acceso al servicio C.I.P.: Los Abogados acceden al servicio C.I.P. por medio de su **certificado digital ACA (Autoridad de la Certificación de la Abogacía)** alojado en su tarjeta criptográfica (carnet colegial). El servicio telemático proporciona un formulario para ser completado con los apartados establecidos en la CIRCULAR N° 107/2000 y ser firmados digitalmente a través del certificado digital ACA

2.1 OBJETIVO

El presente documento se elabora con el objetivo de definir la operativa de la funcionalidad del Sistema de Comunicación de Intervención Profesional CIP.

2.2 ALCANCE

El presente documento va dirigido al Personal del Colegio. En el apartado 4 se describe detalladamente como el Personal del Colegio puede realizar una Comunicación de Intervención Profesional.

| | | | |
|---|--|-----------------|--------------|
|  | Tipo de documento: | | |
| | Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento | Revisión | Fecha |
| | Manual de Usuario CIP Personal Colegio | 3.3 | 16/01/2008 |


2.3 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

2.3.1 Abreviaturas

| ABREVIATURA | 2.3.1.1.1 DESCRIPCIÓN |
|-------------|---|
| CGAE | Consejo General de la Abogacía Española. |
| ICA | Ilustre Colegio de Abogados. |
| ACA | Autoridad de Certificación de la Abogacía |
| ... | ... |

2.3.2 Definiciones


| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------------|---|
| ZONA PÚBLICA | Parte del Portal Red de Abogacía accesible por cualquier usuario, esté o no autorizado (autenticado). |
| ZONA PRIVADA | Zona de cada ICA residente en el Portal y que tiene acceso restringido a los usuarios autorizados por dicho ICA. Una zona es un Consejo o un Colegio de Abogados. |
| ÁREA UNIVERSAL | Parte de cada zona privada a la que tiene acceso cualquier usuario con un certificado válido para esa zona (bien porque sea de dicha zona o bien porque pertenezca a una zona autorizada por el administrador de zona). |
| ÁREA PROPIA | Parte particularizada para cada ICA dentro de su zona privada y a la que solo tienen acceso los usuarios autorizados. |
| MÓDULO FUNCIONAL | Cada uno de los sistemas, con funcionalidad propia, en que se divide el sistema principal (Portal Red Abogacía). |
| FUNCIONALIDAD | Cada una de las subdivisiones básicas e indivisibles de las que se compone un módulo funcional. |
| PERFIL | Conjunto de funcionalidades de un módulo funcional a las que se restringe el acceso. |
| ROL | Conjunto de perfiles por sistema. |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |

3 PASOS PARA ACCEDER AL SERVICIO C.I.P.

- 1) **Requisito previo**, verificar el funcionamiento del Kit de instalación: *Lector - tarjeta - aplicación*. Para mayor información se recomienda lectura del documento “Manual Usuario ACA Instalación Elementos” ubicado en el CD Rom de su Kit de Firma y en la sección de “Documentación” del portal privado de Redabogacia de su ICA o llamar al servicio especializado de atención al usuario: 902 41 11 41(ext.1).
- 2) Introducir **la tarjeta criptográfica** (que contiene el certificado digital) en el lector de tarjetas.
- 3) **Entrar en la página Web de su Colegio de residencia** donde aparecerá un enlace directo a Red Abogacia a través del cual entrará directamente **en la zona privada**, o bien, acceda a través del portal <http://www.redabogacia.org>, (en este último caso, para entrar en la zona privada de su Colegio, situarse con el ratón en el *mapa* del margen derecho, pinchar la Comunidad Autónoma a la que pertenece su Colegio y elegir su Colegio de Abogados de residencia).
- 4) **De especial interés para los usuarios de Windows XP- SP2**. Precaución con el bloqueador de ventanas emergente, se recomienda tenerlo desactivado desde IExplorer menú *Herramientas*. La versión SP2 informa de manera diferente de la descarga de un nuevo componente, en este caso tendremos una barra superior dentro de la ventana IExplorer, hacer clic botón dcho. y seleccionar Instalar ActiveX.

Una vez realizados los pasos anteriores, aparecerá la **pantalla inicial del Portal Redabogacia**.

| | | | |
|---|---|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |

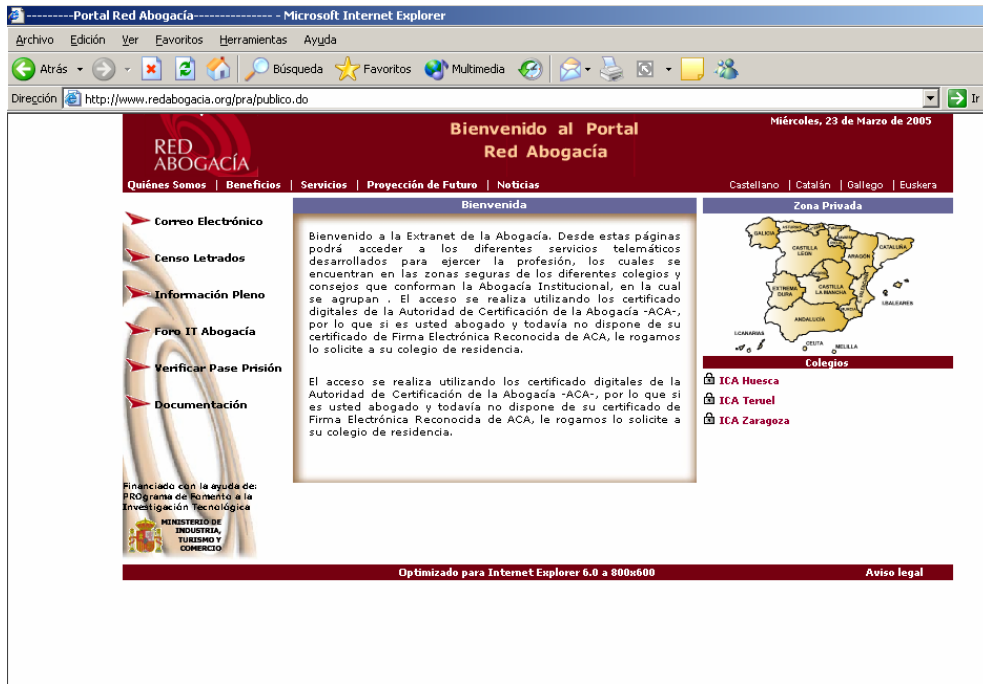


Ilustración 1: Pantalla Inicial de Portal Red Abogacía

En segundo lugar aparecerá la siguiente pantalla en la que podrá visualizar sus datos personales (Nombre, Apellidos y DNI) recogidos del Certificado Digital.

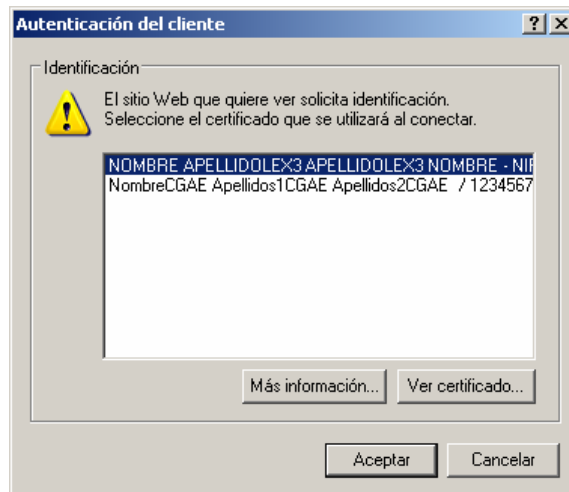



Ilustración 2: Pantalla de selección del Certificado

| | | | |
|---|--------------------------------|--------------|--|
|  | Tipo de documento: | | |
| | Manual de Usuario de Servicios | | |
| Código del documento | Revisión | Fecha | |
| Manual de Usuario CIP Personal Colegio | 3.3 | 16/01/2008 | |

Proceder a seleccionar el Certificado (con el botón izquierdo del ratón) y presionar el botón **Aceptar**. Recuerde que sólo podrá acceder con un certificado del tipo Abogado o de Personal del Colegio mostrándose distintas funcionalidades en uno y otro caso.

Introducción de PIN.

El portal reconoce el certificado como proveniente de una Autoridad Certificadora autorizada, y solicita al usuario la **introducción del PIN** de la tarjeta. Es conveniente recordar que el número máximo de intentos incorrectos es *limitado*¹; quedando bloqueado el pin si se supera. En este caso, sólo el código **PUK** puede desbloquear el pin, pero hay que tener en cuenta que también es de carácter *limitado*². Al tercer intento fallido del puk, la tarjeta quedará bloqueada, y por tanto el certificado será inservible.


Pantalla de solicitud de PIN:



Ilustración 3: Introducción PIN

¹ **PIN:** El usuario dispone de 3 intentos antes de que se bloquee la tarjeta. Esto **no** significa en ningún caso que su certificado haya sido revocado.

² **PUK:** El usuario dispone de 3 intentos antes de que se bloquee la tarjeta.

| | | | |
|---|--|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |


Si le aparece el siguiente aviso:

“La página que está intentando ver requiere el uso de un certificado de cliente válido. El certificado de cliente ha caducado o ya no es válido. El certificado de cliente sirve para identificarle como usuario válido del recurso.”

Puede deberse a varias circunstancias:

- Que el certificado ha caducado. En este sentido hay que tener en cuenta que el plazo de caducidad es de 3 años.
- Que la instalación lector-tarjeta-aplicación (requisito previo mencionado en el punto 3 del presente documento) no sea correcta.
- Que la sesión establecida haya caducado, en cuyo caso será necesario cerrar todas las ventanas del navegador de Internet y volver a abrir Red Abogacía.

Si la anomalía persiste, póngase en contacto con el **servicio especializado de atención al usuario: 902 41 11 41.**

| | | | |
|---|---|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |

Pantalla que se muestra:

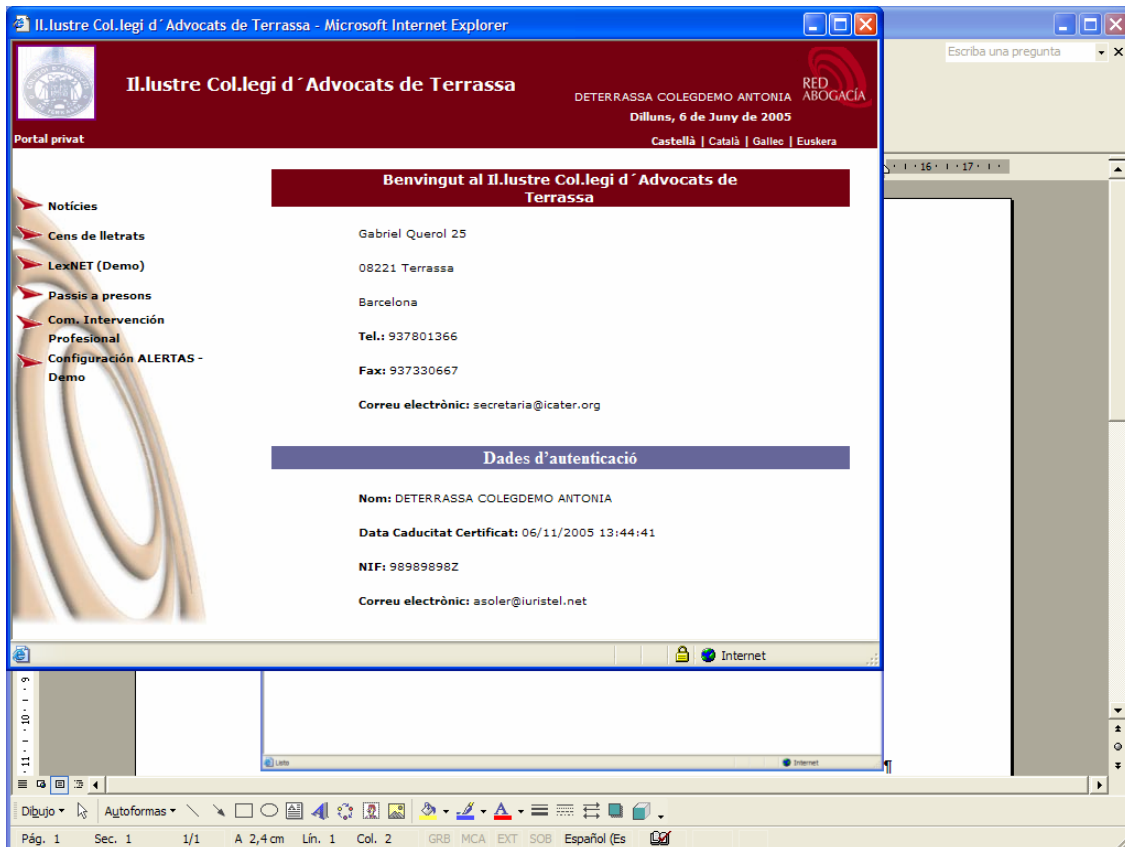



Ilustración 4: Parte Privada del Portal Red Abogacía

En esta ventana aparecen los servicios (Censo Letrados, Pases a Prisión, Comunicaciones de Intervención Profesional...etc) desarrollados para facilitar el ejercicio de la abogacía a través de Internet que el colegiado tiene disponibles.

Hacer clic en el enlace de Com. Intervención Profesional para acceder al servicio:

| | | | |
|---|---|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |

4 USO DEL SERVICIO

Una vez seguidos los pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:




Ilustración 5: Pantalla Inicial CIP para Personal del Colegio

4.1 Remitir Comunicación Delegada

Hacer clic en **Remitir Comunicación Delegada** que aparece en el menú lateral izquierdo.

La primera vez que accede al servicio se le mostrará el siguiente formulario donde podrá fijar sus preferencias:

| | | | |
|---|---|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |

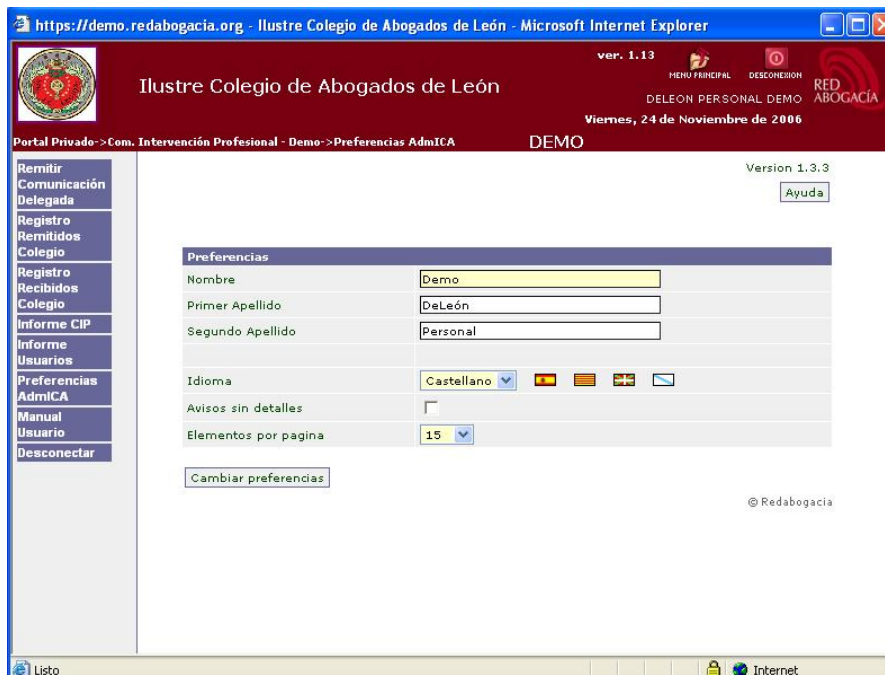


Ilustración 6: Preferencias AdmICA

Las dos ilustraciones siguientes aparecen sólo si es la primera vez que accede al servicio y hasta que se haya descargado el componente de firma digital o si hay una actualización de dicho componente, en cuyo caso el sistema lo detectará automáticamente.

Como ya se indicó en el punto 3. **los usuarios de Windows XP- SP2** tienen que tener en cuenta que la versión SP2 informa de la descarga de un nuevo componente mediante un mensaje en la barra superior dentro de la ventana IExplorer:

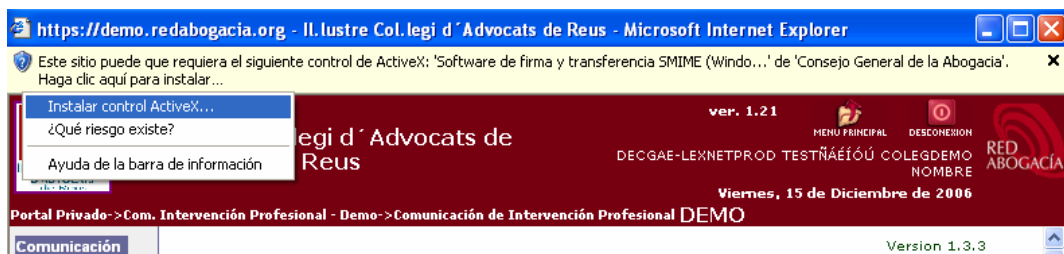



Ilustración 7: Alerta de Seguridad

| | | | |
|---|---|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |

Para realizar la instalación hacer clic sobre dicha barra con botón dcho. Del ratón y seleccionar “Instalar ActiveX”.

A continuación se mostrará la ventana de confirmación de la Instalación del componente de firma digital:

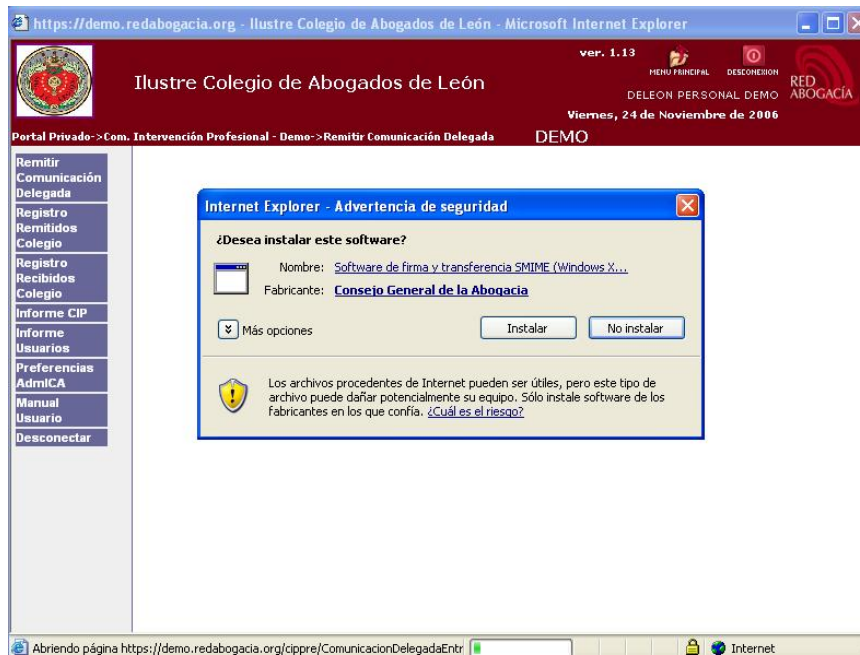



Ilustración 8: Descarga del Componente de Firma Digital

Hacer clic en **Instalar**

| | | | |
|---|---|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |

A continuación, se le muestra el formulario a completar con los datos de la intervención profesional.

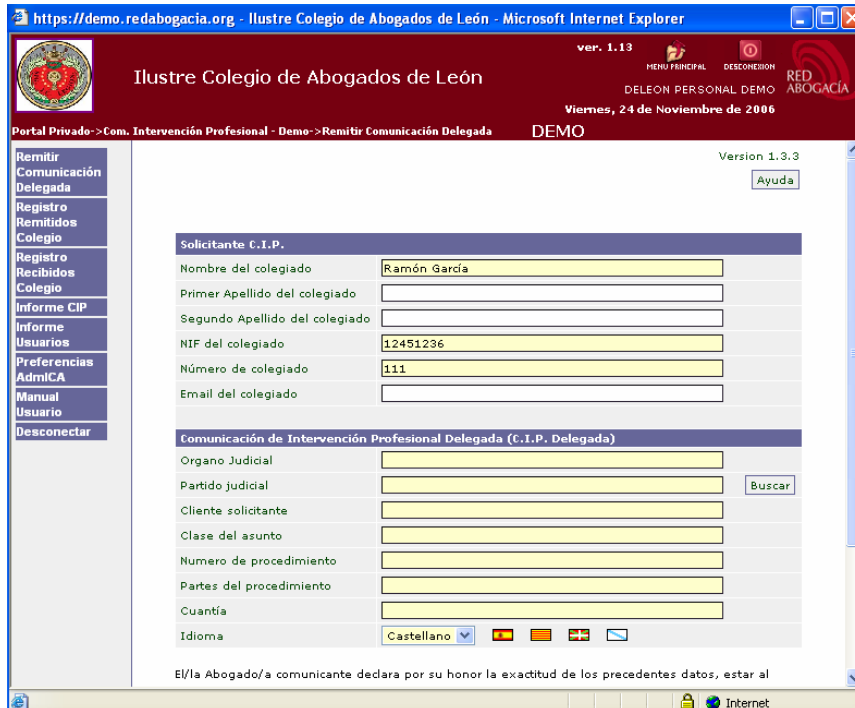



Ilustración 9: Remitir Comunicación Delegada

Rellenar los campos que aparecen. En el campo “Partido Judicial” hacer clic en “**Buscar**”, y **filtrar por Partido Judicial, Provincia o Comunidad Autónoma**.

| | | | |
|---|---|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |

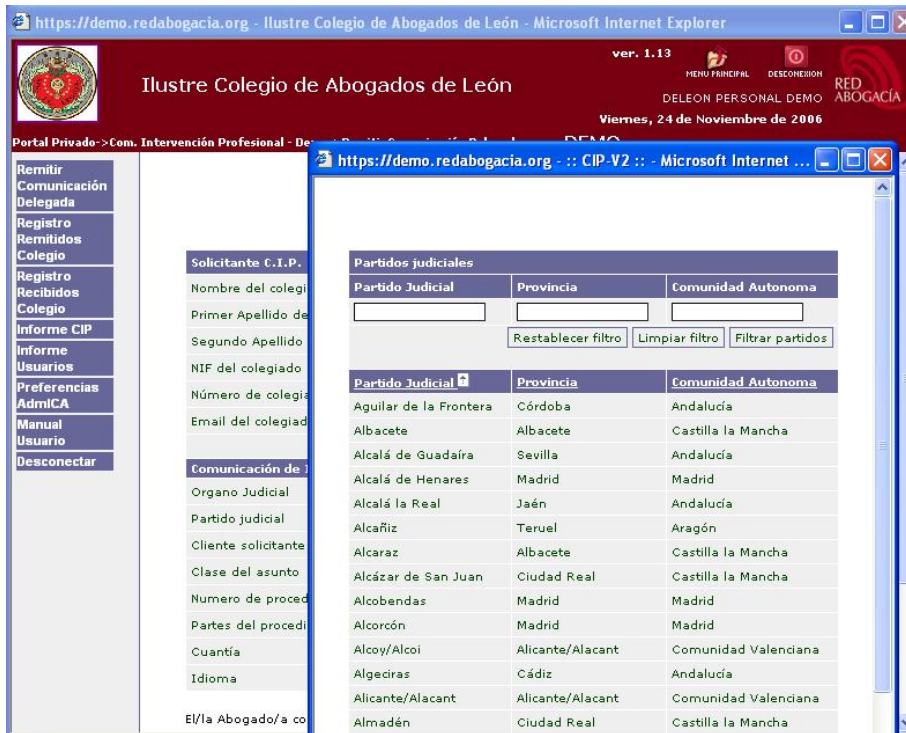



Ilustración 10: Seleccionar Partido Judicial

Una vez encontrado el Partido Judicial deseado seleccionarlo haciendo clic sobre él.

El sistema, automáticamente envía esta solicitud al Colegio de origen en donde reside el colegiado, al Colegio de destino, al CGAE o Consejo Autonómico en su caso, al personal que ha realizado la comunicación y al colegiado interesado (si se ha rellenado el campo “E-mail del colegiado”). Para ello pulsar el botón “Enviar”.

| | | | |
|---|---|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |

A continuación, el sistema solicitará que firme los datos que ha declarado:

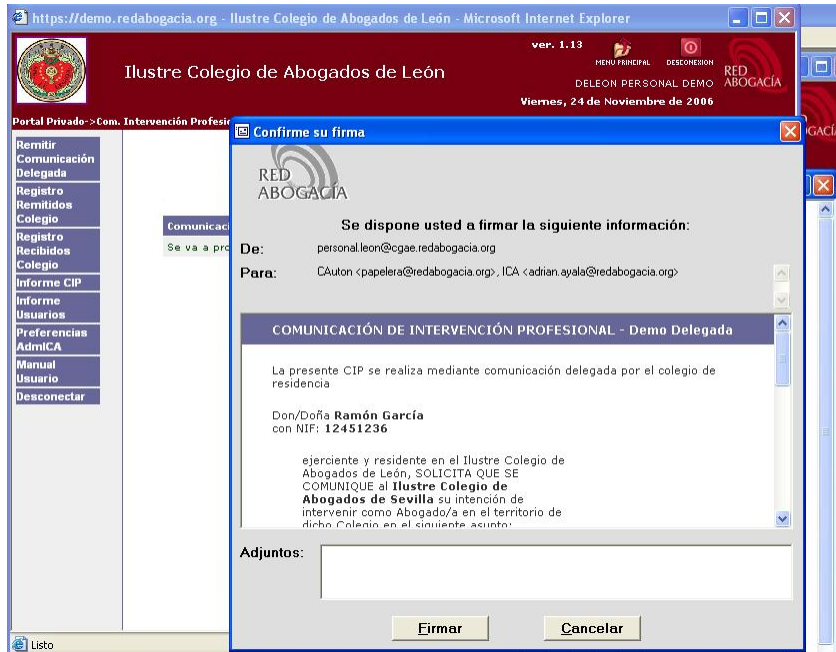


Ilustración 11: Firma de la Comunicación Delegada

Los datos que ha declarado y firmado serán almacenados con las necesarias medidas de seguridad. Le informamos que según la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, la firma electrónica basada en un certificado reconocido es equivalente a su firma manuscrita.

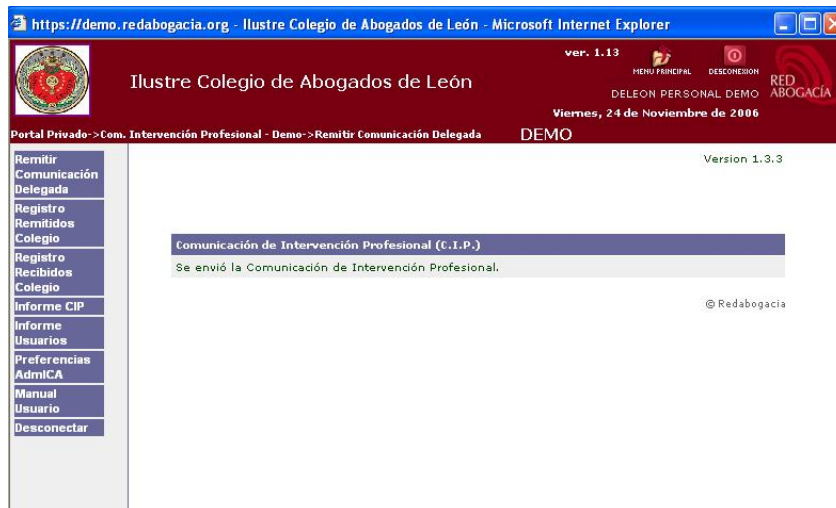



Ilustración 12: Envío de la Comunicación Delegada realizado

Última pantalla: “Se envió la Comunicación de Intervención Profesional”

| | | | |
|---|---|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |

4.2 Registro Remitidos Colegio

Hacer clic en **Registro Remitidos Colegio**. El usuario puede consultar todas las comunicaciones que se han remitido desde el Colegio. La búsqueda podrá realizarla por: Número de CIP, Colegio destino, Número de colegiado, Nombre del colegiado, Clase del asunto y Órgano judicial. Además habrá que incluir la fecha de registro que es obligatoria (Agregado diario o Agregado mensual).

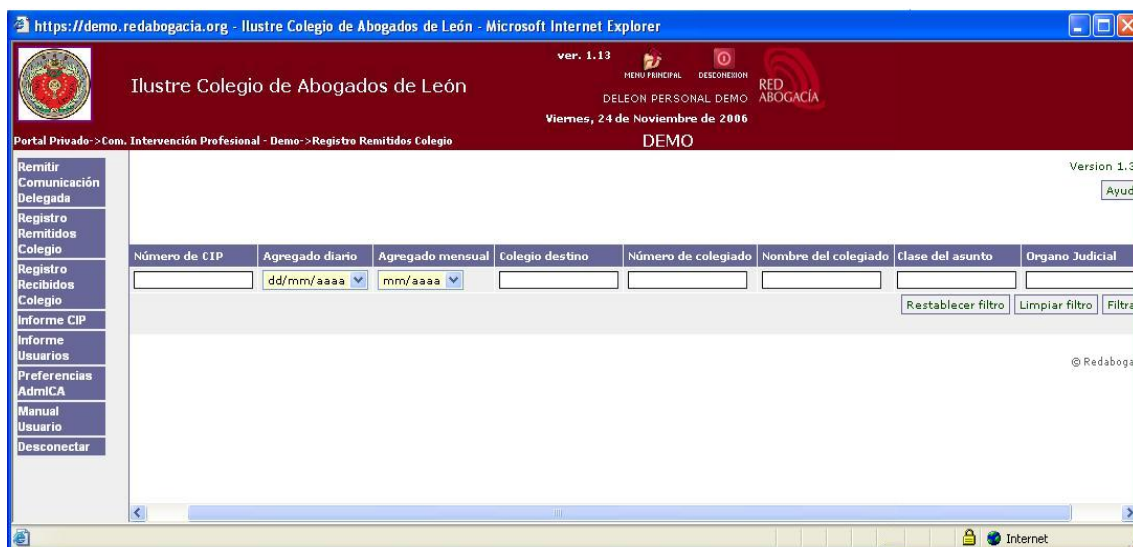


Ilustración 13: Registro Remitidos Colegio

Una vez seleccionado el filtro, hacer clic en “Filtrar” para visualizar las comunicaciones emitidas según el filtro seleccionado.


| | | | |
|---|---|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |



Ilustración 14: Resultados Consulta Registro Remitidos Colegio

Para imprimir el informe obtenido, hacer clic en el botón 'Versión imprimible', se mostrará una previsualización y la opción de imprimir (hacer clic en el botón 'Imprimir informe').

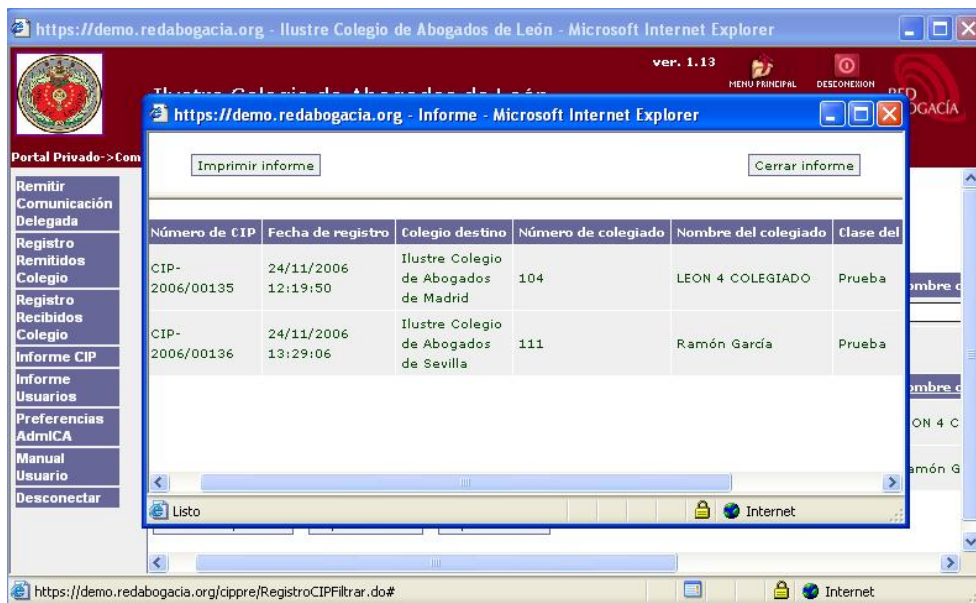



Ilustración 15: Imprimir Informe Registro Remitidos Colegio

| | | | |
|---|---|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |

Para exportar los datos de las CIP existen dos opciones:

- 1) Hacer clic en el botón 'Exportar a CSV', se permitirá descargar un fichero CSV con los datos del registro.
- 2) Hacer clic en el botón 'Exportar a XLS', se permitirá descargar un fichero XLS con los datos del registro.

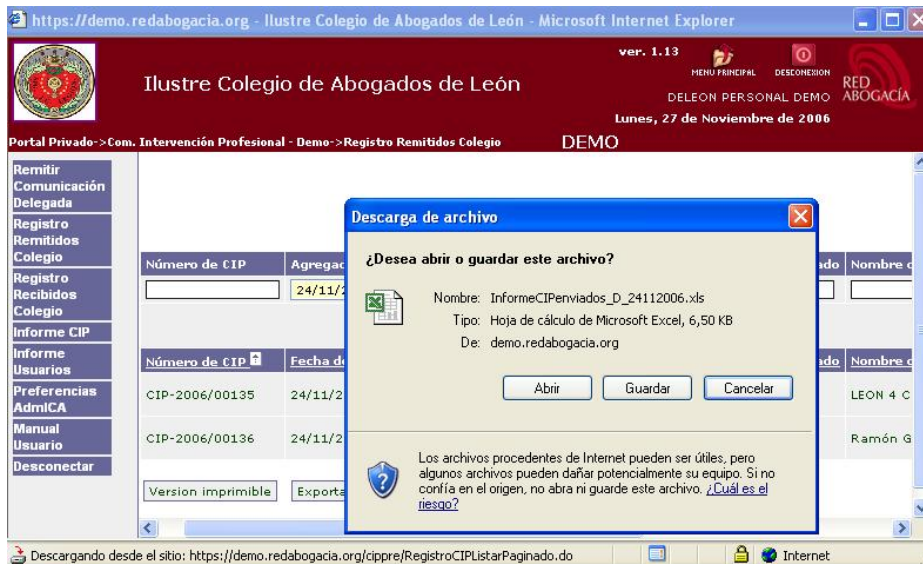



Ilustración 16: Exportar datos de Registro Remitidos Colegio

| | | | |
|---|---|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |

4.3 Registro Recibidos Colegio

Hacer clic en **Registro Recibidos Colegio**. El usuario podrá consultar todas las comunicaciones que se han remitido a su colegio. La búsqueda podrá realizarla por: Número de CIP, Número de colegiado, Nombre del colegiado, Clase del asunto y Órgano judicial. Además habrá que incluir la fecha de registro que es obligatoria (Agregado diario o Agregado mensual).



Ilustración 17: Registro Recibidos Colegio

Una vez seleccionado el Filtro, hacer clic en “Filtrar” para visualizar las comunicaciones emitidas según el filtro seleccionado.

Para imprimir el informe obtenido, hacer clic en el botón 'Versión imprimible', se mostrará una previsualización y la opción de imprimir (hacer clic en el botón 'Imprimir informe').


| | | | |
|---|---|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |



Ilustración 18: Imprimir Informe Registro Recibidos Colegio

Para exportar los datos de las CIP existen dos opciones:

- 1) Hacer clic en el botón 'Exportar a CSV', se permitirá descargar un fichero CSV con los datos del registro.
- 2) Hacer clic en el botón 'Exportar a XLS', se permitirá descargar un fichero XLS con los datos del registro.

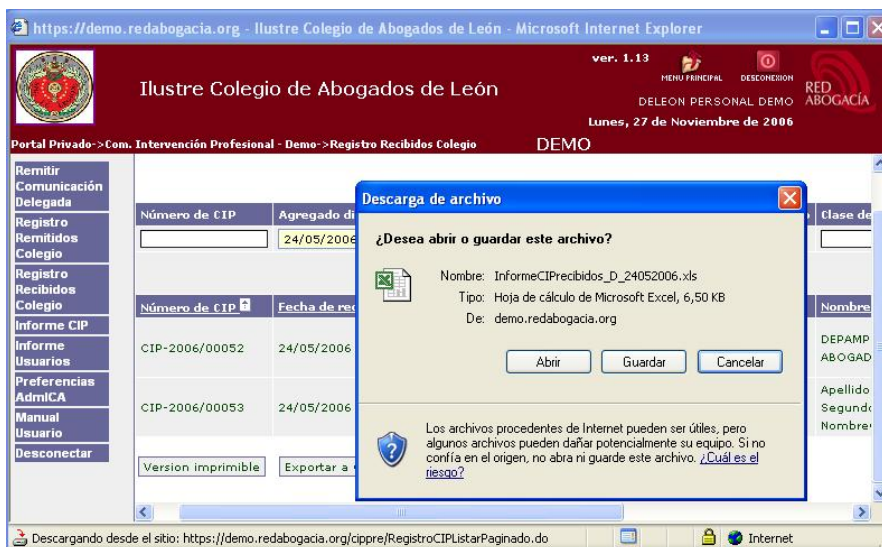



Ilustración 19: Exportar datos de Registro Recibidos Colegio

| | | | |
|---|---|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |

4.4 Informe CIP

Hacer clic en **Informe CIP**. El usuario podrá consultar el número de comunicaciones emitidas por todos los usuarios del servicio. La búsqueda podrá realizarla por: Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido del Usuario. Además habrá que incluir al menos uno de los campos de la Fecha de Registro (Agregado diario o Agregado mensual).


Rellenar el filtro y hacer clic en el botón Filtrar.



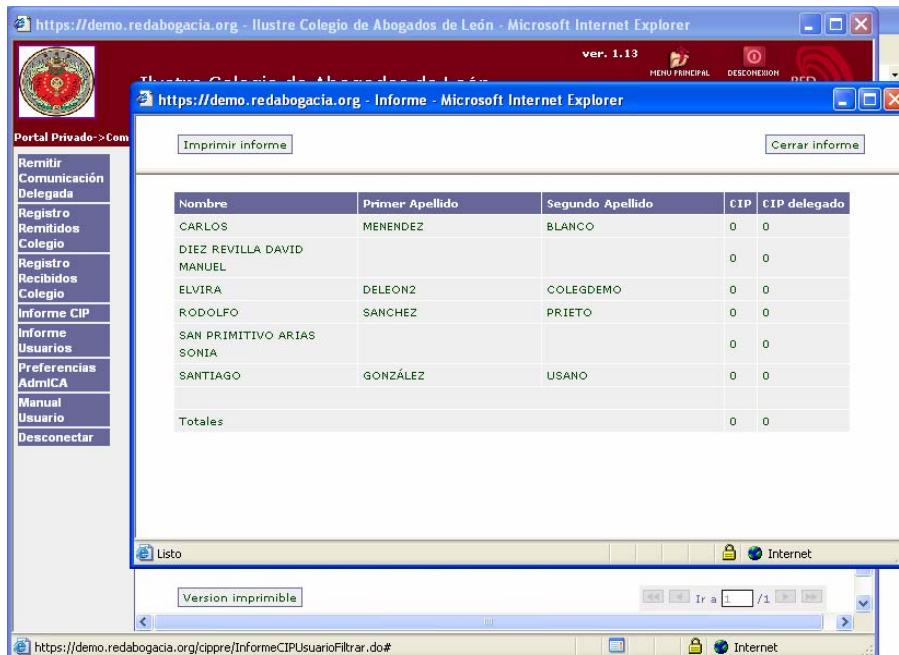
Ilustración 20: Informe CIP



Ilustración 21: Resultados Consulta de Registro Remitidos Colegio

| | | | |
|---|--------------------------------|--------------|--|
|  | Tipo de documento: | | |
| | Manual de Usuario de Servicios | | |
| Código del documento | Revisión | Fecha | |
| Manual de Usuario CIP Personal Colegio | 3.3 | 16/01/2008 | |

Para imprimir el informe obtenido, hacer clic en el botón 'Versión imprimible', se mostrará una previsualización y la opción de imprimir (hacer clic en el botón 'Imprimir informe').



Portal Privado -> Com

Remitir Comunicación Delegada

Registro Remitidos Colegio

Registro Recibidos Colegio

Informe CIP

Informe Usuarios

Preferencias AdmiCA

Manual Usuario

Desconectar

Imprimir informe

Cerrar informe

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | CIP | CIP delegado |
|---------------------|-----------------|------------------|-----|--------------|
| CARLOS | MENENDEZ | BLANCO | 0 | 0 |
| DIEZ REVILLA DAVID | MANUEL | | 0 | 0 |
| ELVIRA | DELEON2 | COLEGDEMO | 0 | 0 |
| RODOLFO | SANCHEZ | PRIETO | 0 | 0 |
| SAN PRIMITIVO ARIAS | | | 0 | 0 |
| SONIA | | | 0 | 0 |
| SANTIAGO | GONZÁLEZ | USANO | 0 | 0 |
| Totales | | | 0 | 0 |


Listo

Versión imprimible

Ir a 1 / 1

https://demo.redabogacia.org/cippre/InformeCIPUsuarioFiltrar.do#

Ilustración 22: Imprimir Informe CIP

| | | | |
|---|---|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |

4.5 Informe Usuarios

Hacer clic en **Informe Usuarios**. El usuario podrá consultar el número de accesos realizados por los usuarios, así como la fecha en que se dieron de alta en el servicio. La búsqueda podrá realizarla por: Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido del Usuario. Además habrá que incluir al menos uno de los campos de la Fecha de Registro (Agregado diario o Agregado mensual).

Rellenar el filtro y hacer clic en el botón Filtrar.

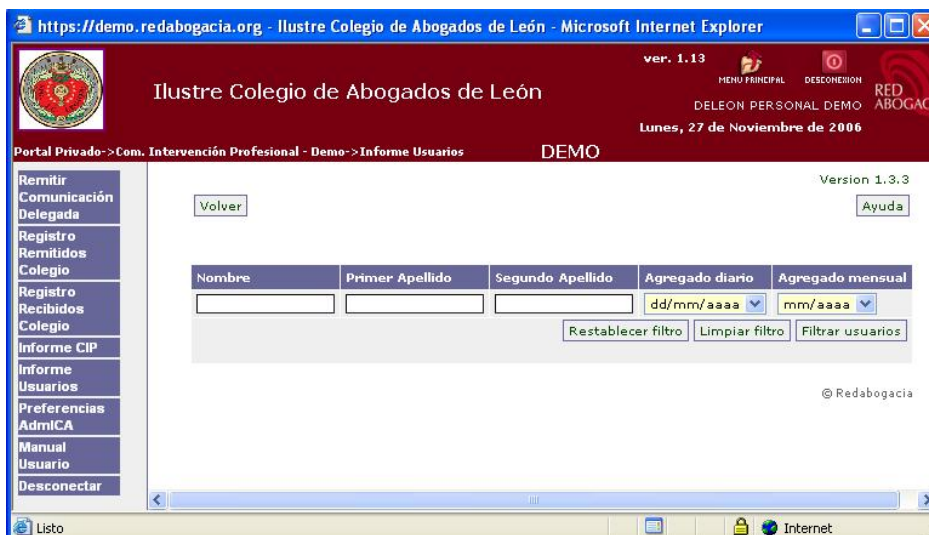


Ilustración 23: Informe Usuarios

Una vez seleccionado el filtro hacer clic en “Filtrar para visualizar los datos deseados.



Tipo de documento:
Manual de Usuario de Servicios

Código del documento
Manual de Usuario CIP Personal
Colegio

Revisión
3.3

Fecha
16/01/2008


| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Agregado diario | Agregado mensual |
|---|-----------------|------------------|-----------------|------------------|
| ACA CORREOS LUIS PEDRO | | | 24/11/2006 | mm/aaaa |
| Restablecer filtro Limpia filtro Filtrar usuarios | | | | |
| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Fecha de alta | Accesos |
| ALBERTO CESAR | QUIROGA | FLOREZ | 07/12/2005 | 0 |
| ALONSO LLAMAZARES JUAN PEDRO | | | 05/01/2006 | 0 |
| ANTONIO | PÉREZ | LORENZANA | 25/11/2005 | 0 |
| BARTOLOME ESPINOSA JOSE MARIA | | | 10/10/2005 | 0 |
| CARLOS | MENENDEZ | BLANCO | 28/07/2005 | 0 |
| COLEGIADO | LEON | 4 | 20/09/2006 | 3 |
| Colegiado | Leon | 19 | 22/11/2006 | 0 |
| CONSTANTINO | GORGÓJO | RODRIGUEZ | 12/01/2006 | 0 |
| DEMO | DELEÓN | ABOGADO | 09/05/2006 | 0 |
| Demo | DeLeón | Personal | 22/11/2006 | 6 |
| DÍAZ RODRIGUEZ ANA BELEN | | | 12/01/2006 | 0 |
| DIEZ REVILLA DAVID MANUEL | | | 21/07/2005 | 0 |
| ELVIRA | DELEON2 | COLEGDEMO | 06/07/2005 | 0 |
| ENRIQUE | SUAREZ | SANTOS | 10/01/2006 | 0 |
| Totales | | | | 9 |

Ilustración 24: Resultado Consulta de Informe Usuario

Para imprimir el informe obtenido, hacer clic en el botón 'Versión imprimible', se mostrará una previsualización y la opción de imprimir (hacer clic en el botón 'Imprimir informe').

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Fecha de alta | Altas |
|---------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------|
| ACA CORREOS LUIS PEDRO | | | 02/12/2005 | 0 |
| ALBERTO CESAR | QUIROGA | FLOREZ | 07/12/2005 | 0 |
| ALONSO LLAMAZARES JUAN PEDRO | | | 05/01/2006 | 0 |
| ANTONIO | PÉREZ | LORENZANA | 25/11/2005 | 0 |
| BARTOLOME ESPINOSA JOSE MARIA | | | 10/10/2005 | 0 |
| CARLOS | MENENDEZ | BLANCO | 28/07/2005 | 0 |
| COLEGIADO | LEON | 4 | 20/09/2006 | 3 |
| Colegiado | Leon | 19 | 22/11/2006 | 0 |
| CONSTANTINO | GORGÓJO | RODRIGUEZ | 12/01/2006 | 0 |
| DEMO | DELEÓN | ABOGADO | 09/05/2006 | 0 |
| Demo | DeLeón | Personal | 22/11/2006 | 6 |
| DÍAZ RODRIGUEZ ANA BELEN | | | 12/01/2006 | 0 |
| DIEZ REVILLA DAVID MANUEL | | | 21/07/2005 | 0 |
| ELVIRA | DELEON2 | COLEGDEMO | 06/07/2005 | 0 |
| ENRIQUE | SUAREZ | SANTOS | 10/01/2006 | 0 |
| FERNANDEZ LORIDO RICARDO LUIS | | | 07/12/2005 | 0 |
| FERNANDO | SANTOS | VEGA | 09/09/2005 | 0 |
| GUTIERREZ SAN MIGUEL BERNARDO | | | 19/10/2005 | 0 |
| HERVADA DE CASTRO FEDERICO JOSE | | | 03/07/2006 | 0 |
| JAMBRINA ESTOQUERA JULIAN MARIA | | | 17/11/2005 | 0 |

Ilustración 25: Imprimir Informe Usuario

| | | | |
|---|---|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |

4.6 Preferencias AdmICA

Hacer clic en **Preferencias**. Se pueden seleccionar los aspectos referidos al perfil del usuario que se comentan a continuación.

Idioma: Este campo indica el idioma en el que se desea trabajar dentro del servicio CIP, dando a elegir al usuario entre varios idiomas.

Avisos sin detalles: Si se activa dicha opción, los avisos de recepción por e-mail y SMS no podrán incluir información del contenido del mensaje.

Elementos por página: Con este dato indicaremos el número de registros a mostrar por página (se refiere a los registros que se obtienen de los módulos Registro Remitidos Colegio, Registro Recibidos Colegio, Informe CIP e Informe Usuarios).

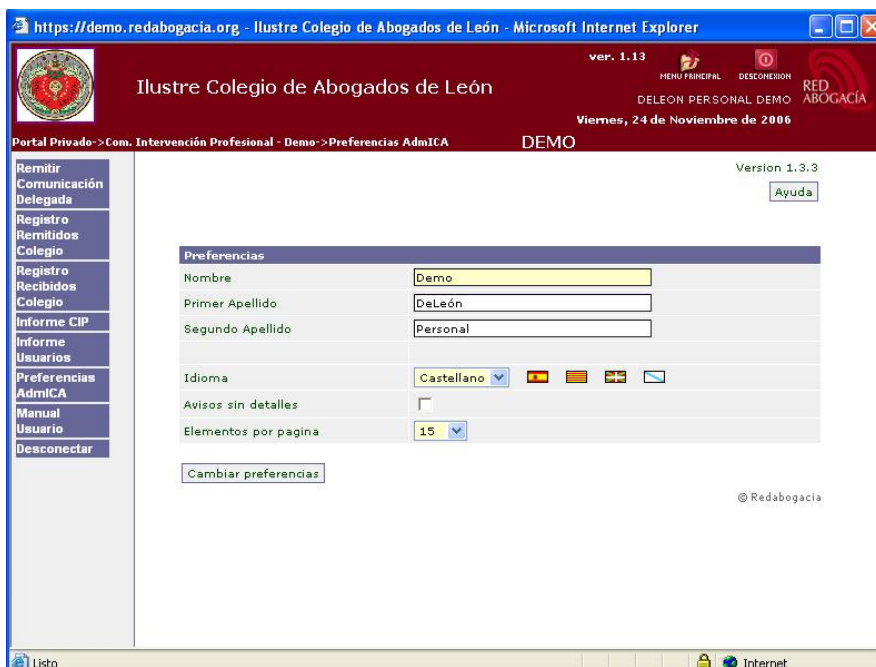



Ilustración 26: Preferencias AdmICA

Una vez seleccionados todos los aspectos, los validaremos haciendo clic en el botón 'Cambiar preferencias'.

| | | | |
|---|---|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |

4.7 Manual Usuario

Hacer clic en **Manual Usuario**. Se mostrará el contenido del presente Manual de Usuario.




Ilustración 27: Manual de Usuario

4.8 Desconectar

Hacer clic en **Desconectar**. Permite al usuario abandonar el sistema.

Para volver al menú principal puede hacer clic en el logo del Colegio de la parte superior derecha de la pantalla.

| | | | |
|---|---|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |

5 RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

5.1 ERROR EN EL ENVÍO AL SERVIDOR

DESCRIPCIÓN:

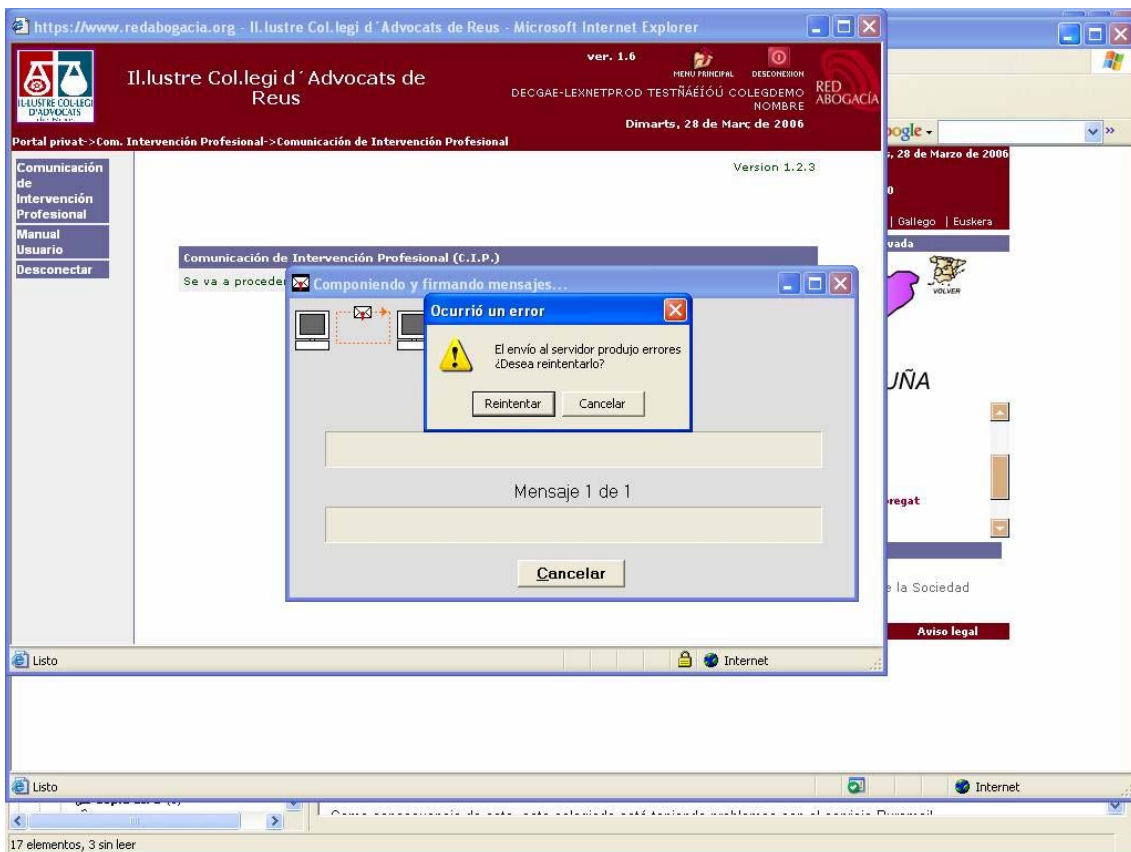


Ilustración 28: Error en el envío al servidor

MOTIVO:


Este mensaje aparece cuando se ha procedido a enviar y firmar la comunicación si la dirección de correo-e del firmante no está operativa.

El sistema intenta enviar el acuse de recibo a la dirección de correo-e que se encuentra en el certificado ACA y el buzón de correo-e no está abierta, o se ha cancelado.

RESOLUCIÓN:

En caso que la dirección de correo-e se la haya proporcionado su Colegio póngase en contacto e informe que no le funciona el buzón de correo-e.

En otro caso póngase en contacto con su proveedor de la cuenta de correo-e.

| | | | |
|---|---|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |

5.2 LA PANTALLA SE LLENA DE TEXTO

DESCRIPCIÓN:

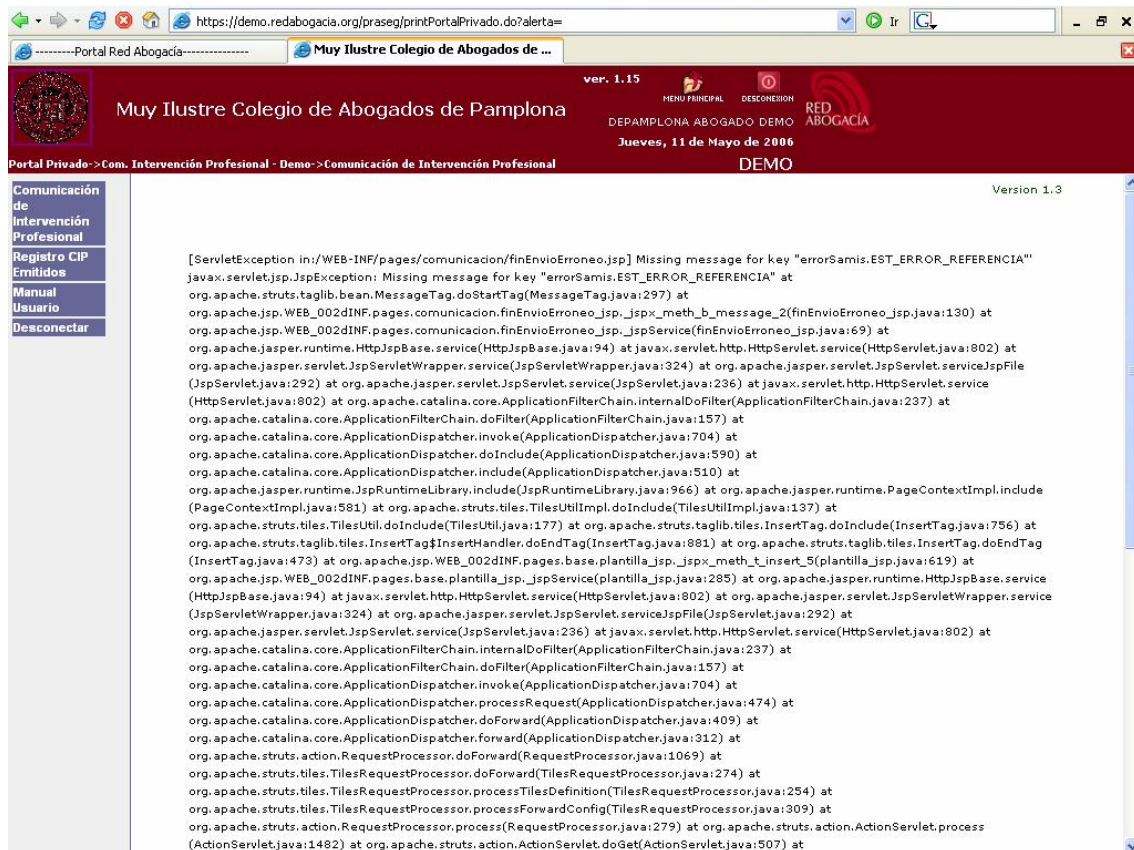


Ilustración 29: Error en la descarga del componente Active-x

MOTIVO:


Es debido a que no se ha descargado de forma correcta el componente Active-x. Que sirve para formalizar la firma en el documento remitido.

RESOLUCIÓN:

Permitir que se descarguen los componentes Active-x, revisar el apartado **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** de este manual

Revisar que el dominio www.redabogacia.org y/o demo.redabogacia.org están incluidos en la zona de confianza, en Internet Explorer ir a Herramientas → Opciones de Internet → pestaña Seguridad. Hacer clic en sitio de confianza y en el botón de sitios para añadirlo.

Volver a salir al menú principal y entrar de nuevo para forzar el nuevo intento de descarga del componente Active-x

| | | | |
|---|--|-----------------|--------------|
|  | Tipo de documento: | | |
| | Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento | Revisión | Fecha |
| | Manual de Usuario CIP Personal Colegio | 3.3 | 16/01/2008 |

5.3 FALLO EN LA COMUNICACIÓN CON EL SERVIDOR (XML ERRÓNEO)

DESCRIPCIÓN:

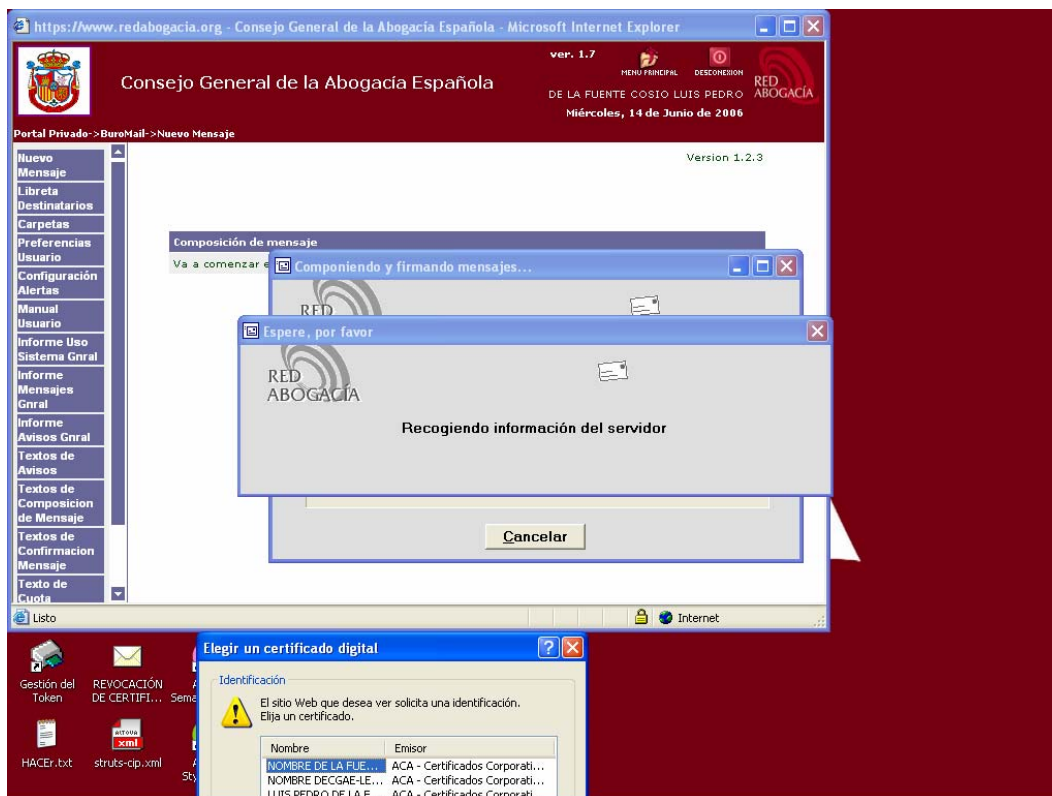


Ilustración 30: Error en la comunicación con el servidor (XML erróneo)


MOTIVO:

Se pierde la sesión entre el ordenador del usuario y el CPD.

RESOLUCIÓN:


Este error se resuelve siempre haciendo lo siguiente:

1. Comprobar que tiene instalado el componente active-x: "SAMIS.client"
IE Explorer -> Herramientas -> Pestaña General -> botón configuración -> botón Ver objetos. Comprobar la existencia del objeto SAMIS.Client
2. Cuando se haya pulsado enviar, realizar una vez el siguiente procedimiento:
 - Pulsar una sola vez: Alt+Tab para traer al frente la ventana del certificado. (nota: Esto es una funcionalidad de windows SO)

| | | | |
|---|--|------------------------|----------------------------|
|  | Tipo de documento: Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento Manual de Usuario CIP Personal Colegio | Revisión 3.3 | Fecha 16/01/2008 |

- Seleccionar el certificado y pulsar aceptar.
- El servicio informará de nuevo con el mismo mensaje.
- Cerrar TODAS las ventanas del IExplorer, aunque tengan otro contenido.
- Volver a comenzar.

En el caso que el usuario haya esperado en la pantalla de la ilustración hasta que muestra la información del error, deberá de reiniciar el ordenador, porque se ha comprobado que cerrando IExplorer y volviéndolo a intentar el explorador guarda información del estado y de forma automática informa del mismo error.

| | | | |
|---|--------------------------------|--------------|--|
|  | Tipo de documento: | | |
| | Manual de Usuario de Servicios | | |
| Código del documento | Revisión | Fecha | |
| Manual de Usuario CIP Personal Colegio | 3.3 | 16/01/2008 | |

5.4 FORZAR REINSTALACIÓN COMPONENTE DE FIRMA.

DESCRIPCIÓN:

En alguna ocasión se hace necesario volver a instalar el componente de firma. Para forzar una instalación en primer lugar hay que eliminar el componente existente de la siguiente forma:

Versión del IExplorer 7

Menú Herramientas → Opciones de Internet → Historial de exploración, botón Configuración → Ver Objetos

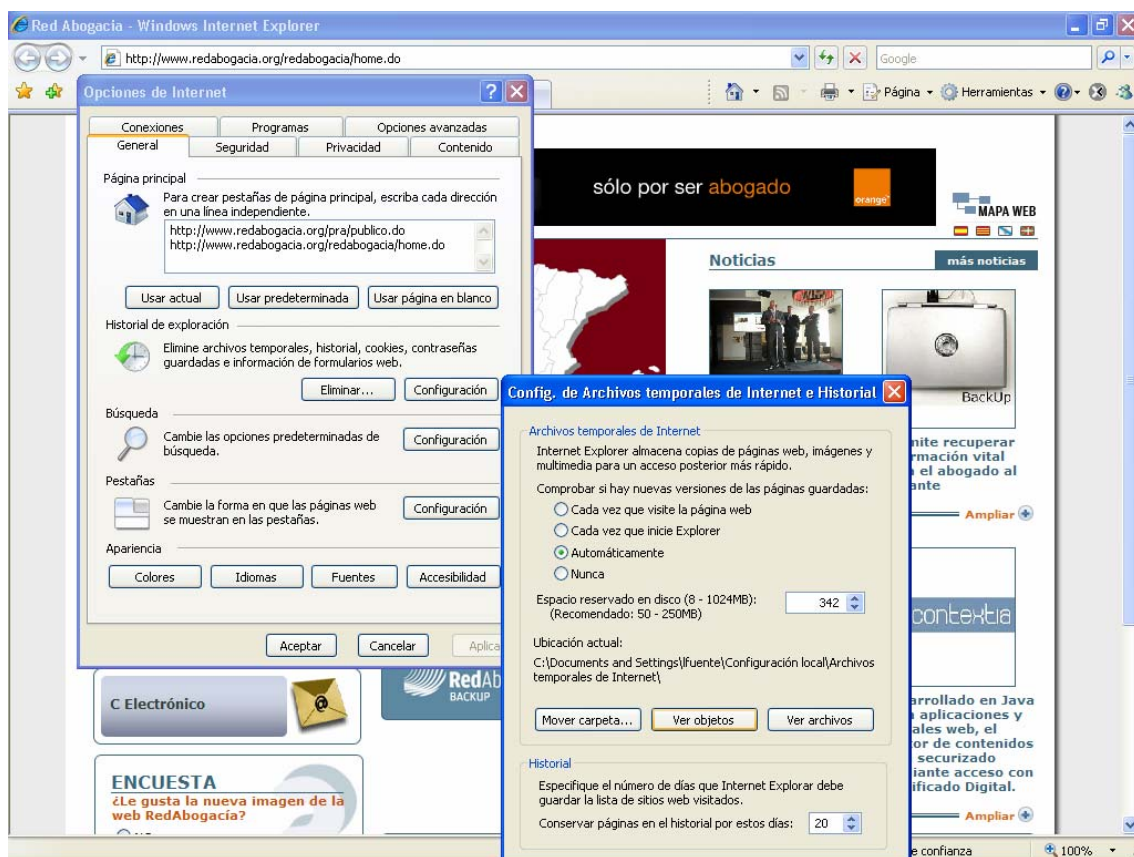






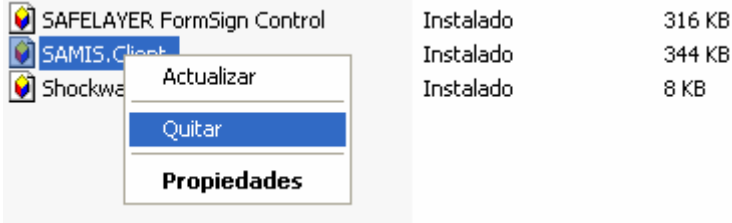
Ilustración 31: Acceder al componente de Firma

En la nueva ventana aparecen los componentes instalados. Fijarse en el componente **SAMIS Client**.


| | | | | | | |
|---|----------------------------|-----------|--------|------------------|------------|----------|
|  | SAFELAYER FormSign Control | Instalado | 316 KB | 12/03/2007 11:17 | 02/08/2007 | 2,0,0,1 |
|  | SAMIS Client | Instalado | 344 KB | 28/08/2006 14:28 | 07/12/2007 | 2,0,0,7 |
|  | Shockwave Flash Object | Instalado | 8 KB | 09/11/2006 23:46 | 16/01/2008 | 9,0,28,0 |

| | | | |
|---|--|-----------------|--------------|
|  | Tipo de documento: | | |
| | Manual de Usuario de Servicios | | |
| | Código del documento | Revisión | Fecha |
| | Manual de Usuario CIP Personal Colegio | 3.3 | 16/01/2008 |

Para eliminar Samis.Client. botón derecho del ratón sobre el nombre de SAMIS.Client. Seleccionar Opción Quitar. Ver ilustración adjunta.



Cuando se vuelva a acceder al servicio se volverá a realizar la descarga del componente de firma.

| | | | |
|---|--------------------------------|--------------|--|
|  | Tipo de documento: | | |
| | Manual de Usuario de Servicios | | |
| Código del documento | Revisión | Fecha | |
| Manual de Usuario CIP Personal Colegio | 3.3 | 16/01/2008 | |

6 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

| Título del documento | Nombre del fichero | Tipo | Versión |
|-------------------------|--------------------|------|---------|
| Ayuda contextual de CIP | | | |
| | | | |