



**MANUAL**

**ZONA PRIVADA – GESTIÓN CERTIFICADOS  
PORTAL ACA**

***INTERNO***



## **1. HISTORICO DE VERSIONES**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>
Elaboración inicial del documento	24/01/2005	1.0
Revisión del documento por el CGAE	07/02/2005	1.1
Revisión - Actualización de Pantallas y revisión descriptiva.	22/10/2008	1.2
Revisión - Actualización de Pantallas y revisión descriptiva.	12/02/2009	1.3



## **INDICE**

1.	HISTORICO DE VERSIONES .....	2
2.	INTRODUCCIÓN .....	7
2.1.	OBJETIVO .....	7
2.2.	ALCANCE .....	7
2.3.	ABREVIATURAS .....	7
2.4.	DEFINICIONES .....	8
3.	NAVEGACION .....	9
3.1.	PAGINA PRINCIPAL DE ACA.....	9
3.1.1.	Cabecera .....	11
3.1.2.	Menú .....	12
3.1.3.	Cuerpo .....	13
3.2.	GENERACION DE CERTIFICADOS.....	14
3.2.1.	Listado de Peticiones de Certificados .....	14
3.2.2.	Alta de Peticiones de Certificados. ....	17
3.2.3.	Validar Información de la Petición. ....	25
3.2.4.	Inicializar Tarjeta.....	26
3.2.5.	Solicitar Certificado. ....	33
3.2.6.	Aprobar Solicitud. ....	37
3.2.7.	Enviar a la CA. ....	40
3.2.8.	Descargar Certificado.....	42
3.3.	REVOCACION DE CERTIFICADOS.....	46
3.3.1.	Revocación de certificados.....	46
3.4.	SUSPENSION DE CERTIFICADOS .....	52
3.4.1.	Suspensión de certificados .....	52
3.5.	ACTIVACION DE CERTIFICADOS.....	56
3.5.1.	Activación de certificados .....	56
3.6.	INFORMES.....	63
3.6.1.	GENERACIÓN DE INFORMES .....	63
3.6.1.1.	Generar informes de certificados emitidos.....	63
3.6.1.2.	Generar Informe de Certificados en Vigor.....	66
3.6.1.3.	Generar Informe de Certificados Revocados.....	68
3.6.1.4.	Generar Informe de Certificados Suspendidos.....	71
3.6.1.5.	Generar Informe de Certificados Caducados.....	74
3.7.	CONSULTA DE CERTIFICADOS.....	77
3.7.1.	Consulta de Certificados .....	77
4.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....	80



## **ILUSTRACIONES**

Figura 1 .....	9
Figura 2 .....	10
Figura 3 .....	10
Figura 4 .....	10
Figura 5 .....	11
Figura 6 .....	12
Figura 7 .....	12
Figura 8 .....	12
Figura 9 .....	13
Figura 10 .....	14
Figura 11 .....	15
Figura 12 .....	16
Figura 13 .....	16
Figura 14 .....	17
Figura 15 .....	18
Figura 16 .....	19
Figura 17 .....	20
Figura 18 .....	21
Figura 19 .....	23
Figura 20 .....	25
Figura 21 .....	27
Figura 22 .....	27
Figura 23 .....	28
Figura 24 .....	28
Figura 25 .....	29
Figura 26 .....	30
Figura 27 .....	31
Figura 28 .....	32
Figura 29 .....	33
Figura 30 .....	34
Figura 31 .....	35
Figura 32 .....	35
Figura 33 .....	35
Figura 34 .....	36
Figura 35 .....	37
Figura 36 .....	38
Figura 37 .....	38
Figura 38 .....	38



Figura 39 (Retirada).....	39
Figura 40.....	39
Figura 41.....	40
Figura 42.....	41
Figura 43.....	42
Figura 44.....	42
Figura 45.....	43
Figura 46.....	43
Figura 47.....	44
Figura 48.....	44
Figura 49.....	45
Figura 50.....	45
Figura 51.....	46
Figura 52.....	47
Figura 53.....	48
Figura 54.....	49
Figura 55.....	50
Figura 56.....	51
Figura 57.....	51
Figura 58.....	52
Figura 59.....	53
Figura 60.....	54
Figura 61.....	54
Figura 62.....	55
Figura 63.....	56
Figura 64.....	57
Figura 65.....	58
Figura 66.....	59
Figura 67.....	59
Figura 68.....	60
Figura 69.....	61
Figura 70.....	61
Figura 71.....	63
Figura 72.....	64
Figura 73.....	65
Figura 74.....	65
Figura 75.....	66
Figura 76.....	67
Figura 77.....	68
Figura 78.....	69



Figura 79 .....	70
Figura 80 .....	71
Figura 81 .....	72
Figura 82 .....	73
Figura 83 .....	74
Figura 84 .....	75
Figura 85 .....	76
Figura 86 .....	77
Figura 87 .....	78
Figura 88 .....	79



## **2. INTRODUCCIÓN**

### **2.1. OBJETIVO**

El presente documento se elabora con el fin de definir la navegación por la Zona Privada del Portal ACA para la gestión de certificados.

### **2.2. ALCANCE**

El documento va dirigido a los usuarios del portal que básicamente serán Operadores de RA y Administradores de ACA.

### **2.3. ABREVIATURAS**

<b>ABREVIATURA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>CGAE</b>	Consejo General de la Abogacía Española.
<b>ICA</b>	Ilustre Colegio de Abogados.
<b>ACA</b>	Autoridad de Certificación de la Abogacía.
<b>AC</b>	Autoridad de Certificación.
<b>AR</b>	Autoridad de Registro.
<b>CRL</b>	Lista de Certificados Revocados.
<b>PSC</b>	Proveedor de Servicios Criptográficos
<b>CPS</b>	Declaración de Prácticas de Certificación.
...	...



## 2.4. DEFINICIONES

Concepto	Descripción
<b>ZONA PÚBLICA</b>	Parte del portal ACA accesible por cualquier usuario, esté o no autorizado (autenticado).
<b>ZONA PRIVADA</b>	Zona de cada RA 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.
<b>MODULO FUNCIONAL</b>	Cada uno de los subsistemas, con funcionalidad propia, en que se subdivide el sistema principal (Portal Aca).
<b>FUNCIONALIDAD</b>	Cada una de las subdivisiones básicas e indivisibles de las que se compone un módulo funcional.
<b>PERFIL</b>	Conjunto de funcionalidades de un módulo funcional a las que se restringe el acceso.
<b>ROL</b>	Conjunto de perfiles por sistema.
...	...



### 3. NAVEGACION

#### 3.1. PAGINA PRINCIPAL DE ACA

Se accede al portal a través de la URL <http://www.acabogacia.org>.



Figura 1

El acceso a la zona privada del portal ACA se realiza a través del link "OPERADORES ACA" situado en el menú lateral izquierdo. Para acceder, el usuario tiene que poseer un certificado digital almacenado en una tarjeta criptográfica que debe estar introducida en el lector de tarjetas.

Primero seleccionará el certificado (de los que tiene almacenados en la tarjeta criptográfica) con el que quiere acceder a la zona privada.



Figura 2

Después tiene que introducir el pin de la tarjeta:



Figura 3

Un vez identificado, puede aparece una ventana emergente de advertencia de seguridad para instalar el software necesario (solo se efectúa la primera vez que se accede) para la aplicación de la zona privada. Para aceptar la instalación de este software.

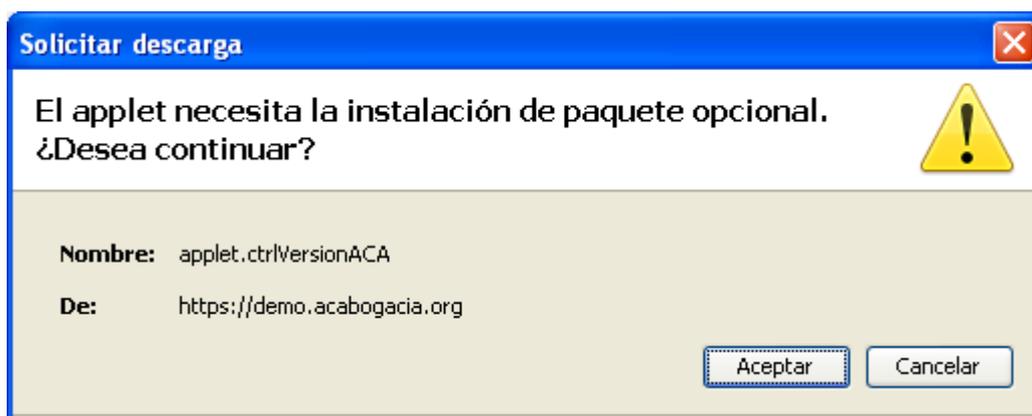
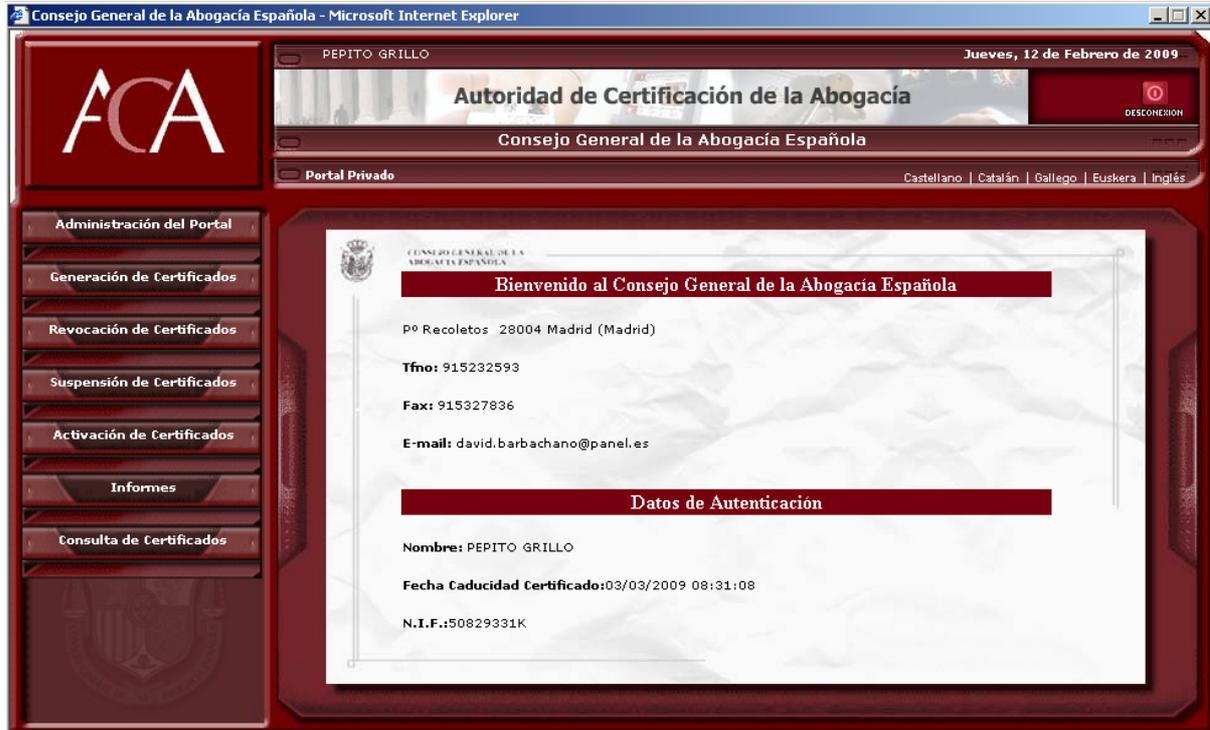


Figura 4

	<b>CONSEJO GENERAL DE LA ABOGACIA ESPAÑOLA</b>	<b>Manual Zona Privada ACA</b>	
		Doc -Versión	1.3
		Fecha Impresión	09/10/09

La página principal de la zona privada se compone de las siguientes áreas:

- Cabecera
- Menú
- Cuerpo



**Figura 5**

### 3.1.1. Cabecera

Esta área se encuentra en la parte superior del portal privado.

En la parte superior de la cabecera se muestran los siguientes elementos:

1. Logotipo de ACA.
2. Animación de presentación de la zona privada.
3. Botón de menú principal. Este botón solo aparece cuando estamos dentro de una aplicación, previamente seleccionada en el menú principal, y al pulsar sobre él volvemos al menú principal de la zona privada.
4. Botón de desconexión de la zona privada, al pulsar sobre él se muestra una alerta preguntando si se desea salir de la RA. Al pulsar el botón Aceptar de la alerta, el usuario se desconecta de la zona privada y se cierra la ventana. Al pulsar el botón Cancelar de la alerta, el usuario sigue conectado a la zona privada.
5. Nombre de la RA.
6. Nombre del usuario.
7. Fecha actual.



Figura 6

En la parte inferior se muestra los siguientes elementos:

- 8. Barra de navegación del portal privado.
- 9. Idiomas disponibles para el portal. Al pulsar sobre uno de los idiomas que aparecen el portal se vuelve a cargar con los textos en el idioma seleccionado.



Figura 7

### 3.1.2. Menú



Figura 8

En esta área se cargan las aplicaciones de la zona privada. Estas aplicaciones se pueden cargar en una ventana nueva o en el propio portal privado al pulsar sobre el enlace de la aplicación. Para ejecutar una aplicación hay que pulsar sobre esta.

	<b>CONSEJO GENERAL DE LA ABOGACIA ESPAÑOLA</b>	<b>Manual Zona Privada ACA</b>	
		Doc -Versión	1.3
		Fecha Impresión	09/10/09

### 3.1.3. Cuerpo

En esta área se carga inicialmente la información referente a la RA, así como los datos de autenticación del Usuario que se conecta a la zona privada.




**CONSEJO GENERAL DE LA  
ABOGACIA ESPAÑOLA**

**Bienvenido al Consejo General de la Abogacía Española**

Pº Recoletos 28004 Madrid (Madrid)

**Tfno:** 915232593

**Fax:** 915327836

**E-mail:** david.barbachano@panel.es

**Datos de Autenticación**

**Nombre:** PEPITO GRILLO

**Fecha Caducidad Certificado:** 03/03/2009 08:31:08

**N.I.F.:** 50829331K

**Figura 9**



### 3.2. GENERACION DE CERTIFICADOS

#### 3.2.1. Listado de Peticiones de Certificados

El administrador accederá al módulo generación de certificados desde donde podrá listar las peticiones de certificados pendientes a partir de unos filtros de búsqueda. El Operador RA podrá visualizar las peticiones de certificados realizadas en su RA. Una vez seleccionada una petición podrá continuar con la generación de esta petición desde el estado en el que estaba la petición. En este listado también se muestran las solicitudes de certificados realizadas por los propios suscriptores desde el "Registro ON-LINE" en Zona Pública / Zona de Usuarios / Gestión de Certificados.

Esta funcionalidad es una bandeja de entrada donde se muestra las peticiones pendientes de un Operador RA. El administrador puede continuar, si fuera necesario, con una solicitud empezada por un operador de RA, ya que este tiene visibilidad sobre todas las peticiones pendientes.

#### Flujo Básico

1. El Administrador y el Operador RA acceden al módulo de Generación de Certificados, donde seleccionará la opción "Bandeja de Trabajo" y pulsará el botón :

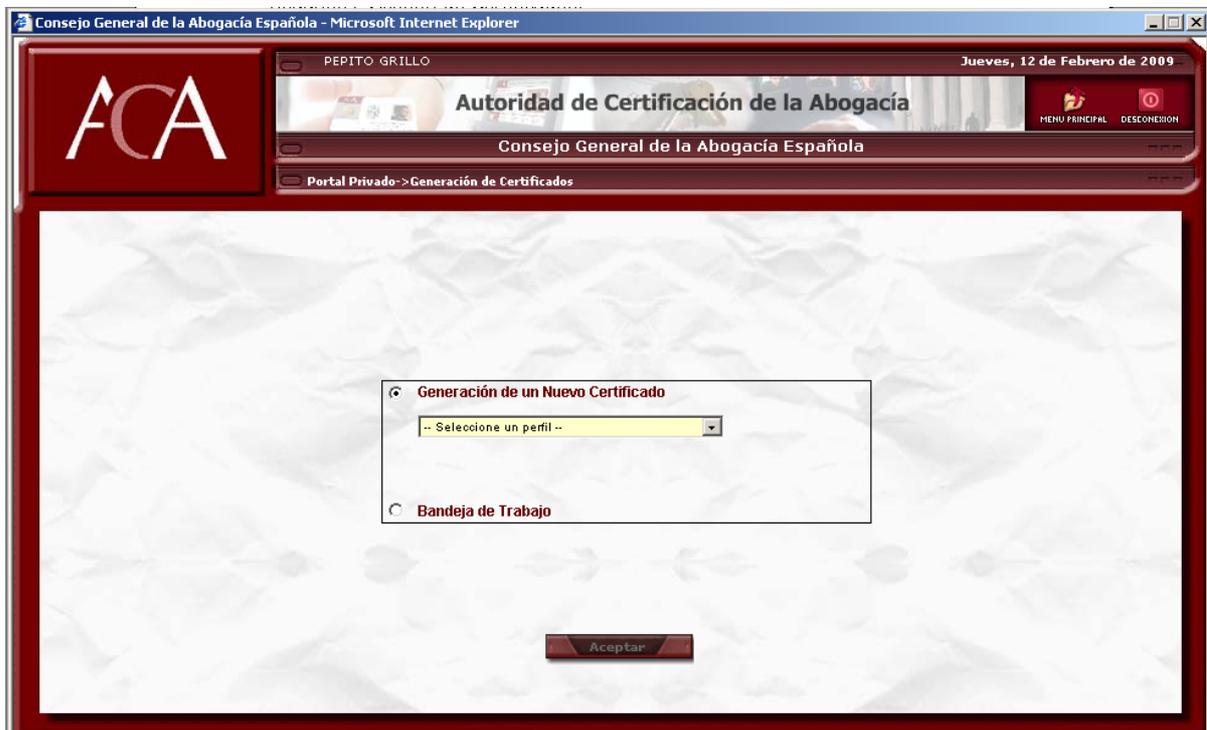


Figura 10



2. El administrador o el operador introduce los filtros. Los filtros por los que filtrar son NIF, estado de la petición, nombre y apellidos del suscriptor, fechas de petición del certificado (fecha desde, fecha hasta). En el caso de Administrador de RA podrá filtrar también por RA. Se validará que los campos *fecha de Petición* y *fecha de última Modificación* tengan un formato correcto.

<b>Nombre Listado:</b>	Peticiones Pendientes
<b>Filtro o Selección:</b>	NIF, estado, nombre del suscriptor ,fechas, RA(Administrador)
<b>Ordenación:</b>	POR fecha de Petición
	<b>CAMPOS</b>  <b>POSICION / NOMBRE</b>  1 / NIF 2 / Nombre Apellidos del Suscriptor 3 / Estado 4 / Fecha de Petición 4 / Fecha de última Modificación

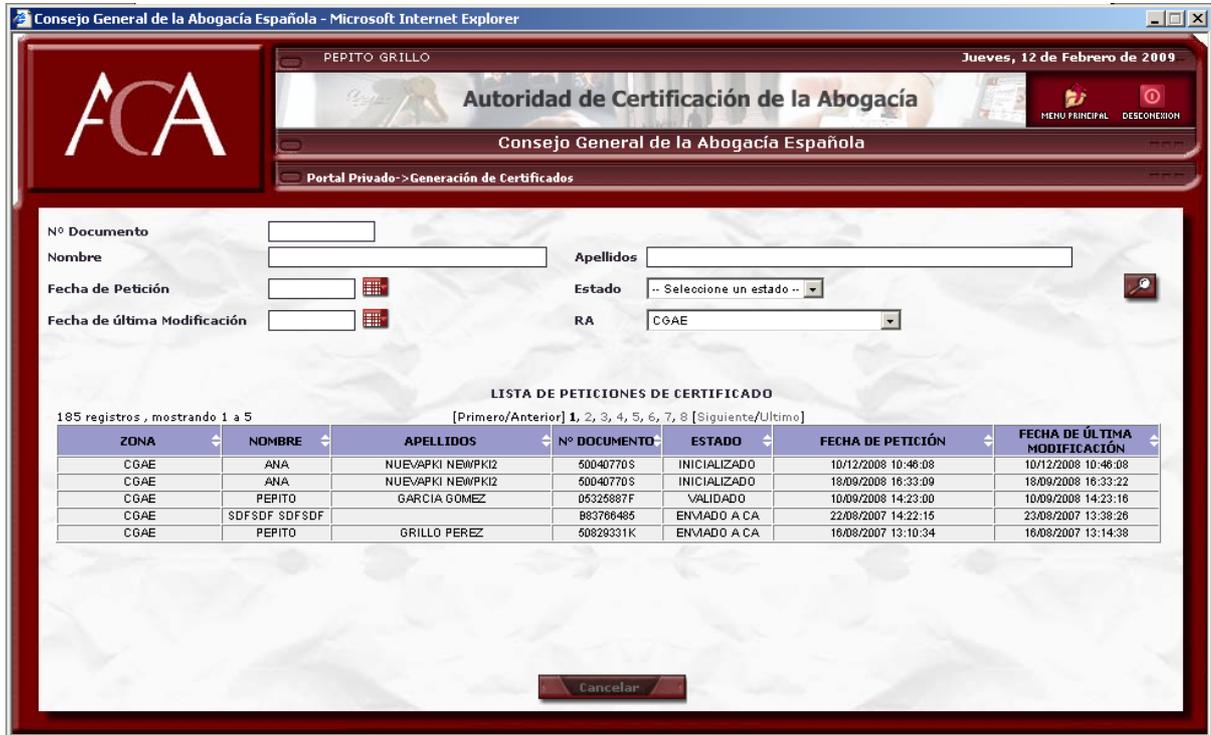
Para la introducción de fechas se puede pulsar el icono . Se abrirá una ventana con un calendario. Pulsando los iconos << y >> se selecciona el mes deseado. Por defecto sale el mes actual. A continuación, pulsando sobre el número del día se selecciona la fecha deseada cerrándose esta ventana y actualizándose el campo Fecha. Por defecto aparece destacado el número del día de la fecha actual:



Figura 11



3. Pulsar sobre el botón  de búsqueda:



Consejo General de la Abogacía Española - Microsoft Internet Explorer

PEPITO GRILLO Jueves, 12 de Febrero de 2009

**ACA** Autoridad de Certificación de la Abogacía

Consejo General de la Abogacía Española

Portal Privado > Generación de Certificados

Nº Documento:   
Nombre:  Apellidos:   
Fecha de Petición:  Estado: -- Seleccione un estado --  
Fecha de última Modificación:  RA: CGAE

**LISTA DE PETICIONES DE CERTIFICADO**

185 registros , mostrando 1 a 5 [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Siguiente/Ultimo]

ZONA	NOMBRE	APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	ESTADO	FECHA DE PETICIÓN	FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN
CGAE	ANA	NUEVAPKI NEWPKI2	50040770S	INICIALIZADO	10/12/2008 10:46:08	10/12/2008 10:46:08
CGAE	ANA	NUEVAPKI NEWPKI2	50040770S	INICIALIZADO	18/09/2008 16:33:09	18/09/2008 16:33:22
CGAE	PEPITO	GARCIA GÓMEZ	05325887F	VALIDADO	10/09/2008 14:23:00	10/09/2008 14:23:16
CGAE	SDFSDF SDFSDF		B8376648S	ENVIADO A CA	22/08/2007 14:22:15	23/08/2007 13:38:26
CGAE	PEPITO	GRILLO PEREZ	50829331K	ENVIADO A CA	16/08/2007 13:10:34	16/08/2007 13:14:38

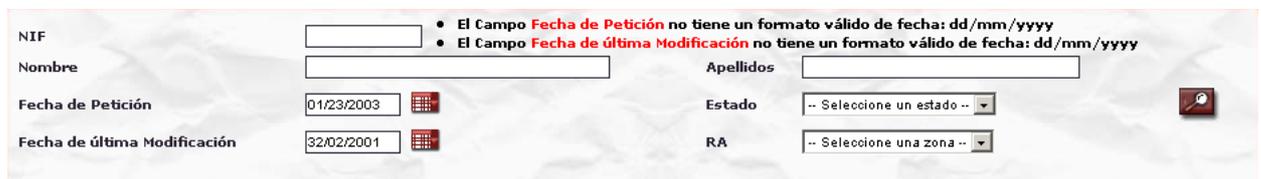
Cancelar

Figura 12

4. Pulsando sobre un registro se continuará con la petición del certificado en el punto en el que se había dejado en la fecha de última modificación:

### Flujo Alternativo

1. Si el formato de las fechas introducidas no es correcto mostrará un mensaje de validación indicando el campo fecha que ha sido introducido de forma errónea:



NIF:   
Nombre:  Apellidos:   
Fecha de Petición: 01/23/2003 Estado: -- Seleccione un estado --  
Fecha de última Modificación: 32/02/2001 RA: -- Seleccione una zona --

• El Campo **Fecha de Petición** no tiene un formato válido de fecha: dd/mm/yyyy  
• El Campo **Fecha de última Modificación** no tiene un formato válido de fecha: dd/mm/yyyy

Figura 13

	<b>CONSEJO GENERAL DE LA ABOGACIA ESPAÑOLA</b>	<b>Manual Zona Privada ACA</b>	
		Doc -Versión	1.3
		Fecha Impresión	09/10/09

### **Flujo Alternativo**

1. El Usuario introduce los filtros de búsqueda y el sistema no devuelve ningún registro con los parámetros introducidos en el buscador. Se mostrará un mensaje que indica 'No hay registros'.

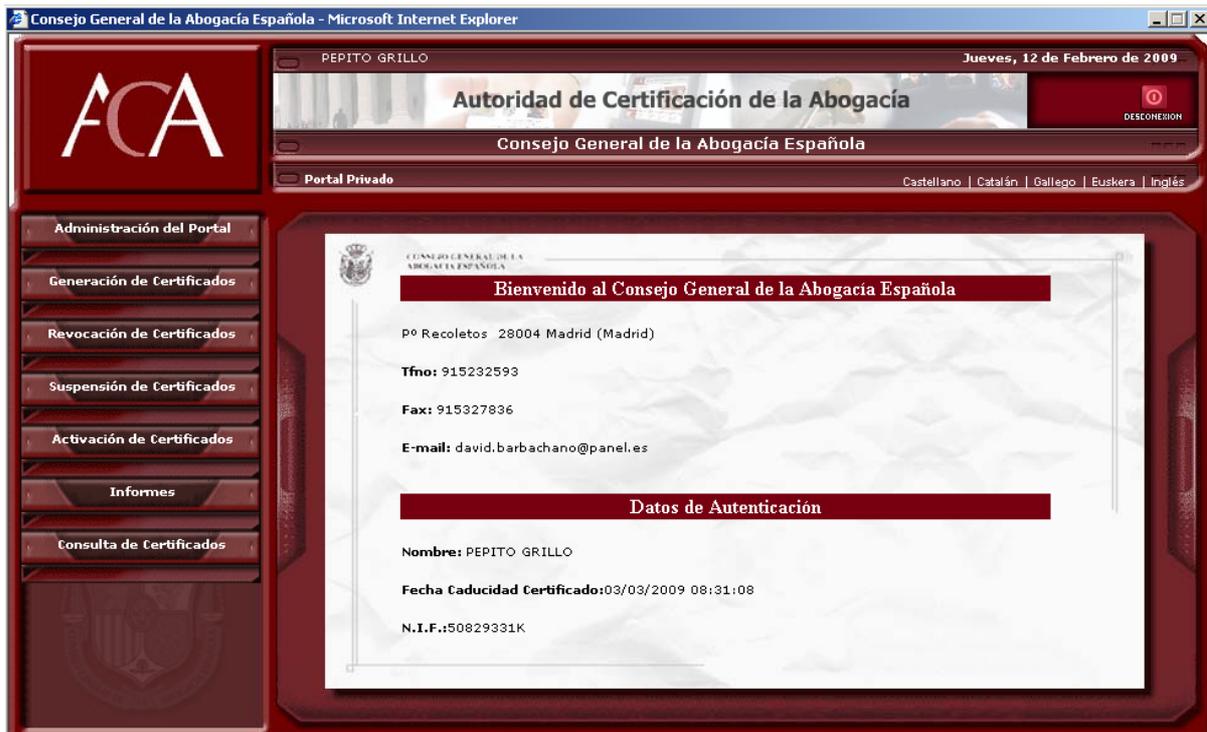
### **Flujo Alternativo**

1. El Usuario pulsa el botón  y se elimina la última búsqueda realizada.

#### 3.2.2. Alta de Peticiones de Certificados.

El Administrador y el Operador RA accederán a esta funcionalidad desde donde podrán iniciar el proceso de alta de Certificados.

El administrador podrá generar certificados de suscriptores y de operadores de RA. El operador de RA podrá generar certificados de suscriptores.

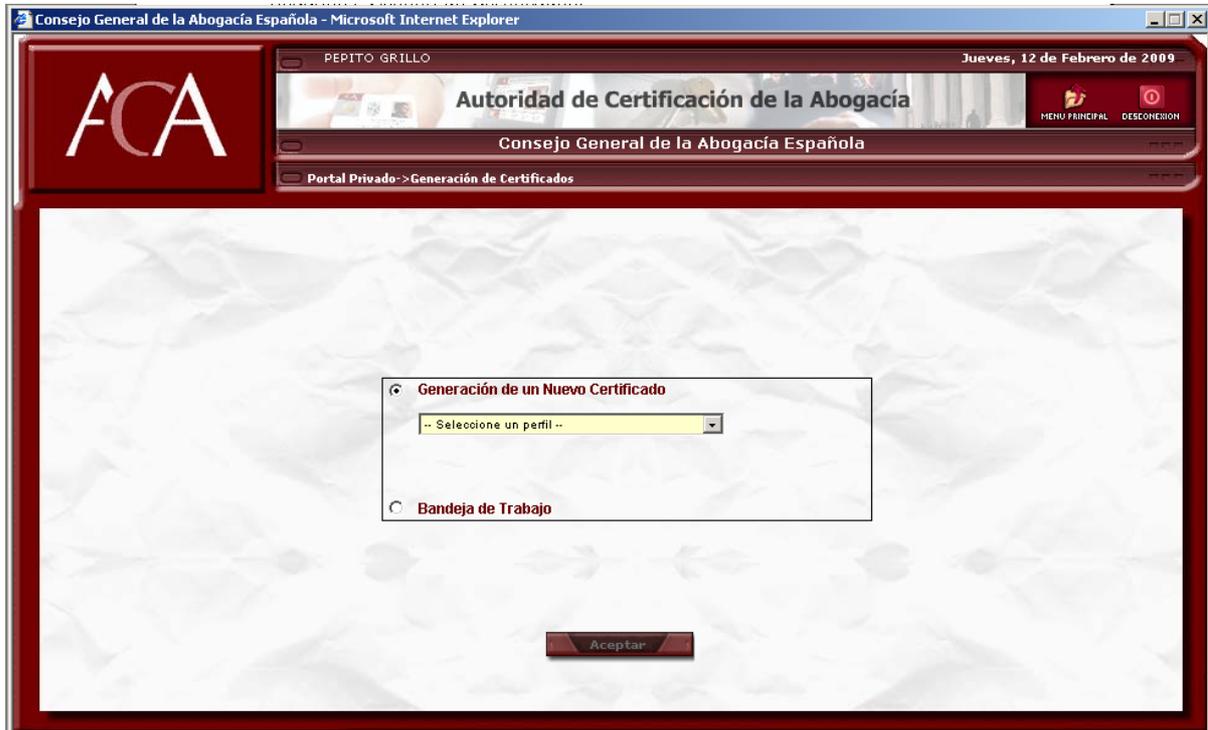


**Figura 14**



### **Flujo Básico**

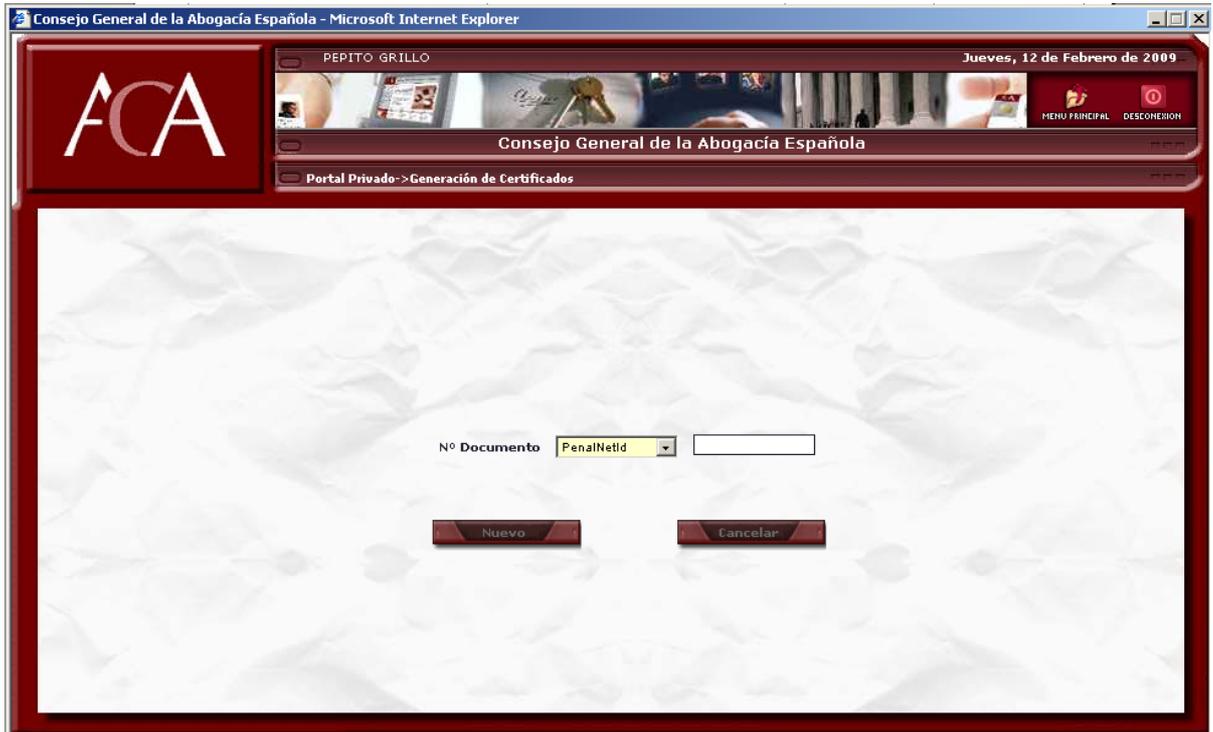
El Administrador y el Operador RA acceden al módulo de Generación de Certificados, donde seleccionará la opción "Generación de un Nuevo Certificado", seleccionará un perfil de certificado y pulsará el botón **Aceptar** :



**Figura 15**

En función del perfil seleccionado accederemos a una pantalla u otra. Por ejemplo, podemos elegir entre perfil de administración, empleado, colegiado, persona jurídica y penalnet.

1. En función del perfil elegido, el tipo de documento del suscriptor que se va a introducir en la caja de texto será: (NIF, NIE, CIF o PenalNetId). Si elegimos administración, empleado o colegiado, el tipo de documento será (NIF o NIE), si elegimos persona jurídica, será (CIF) y si fuese PenalNet, sería (PenalNetId). Elegido el perfil (Ejemplo: PenalNet), lo introducimos en la caja:



**Figura 16**

2. El administrador o el Operador pulsa el botón .
3. Se validará que sean un Nº de Documento PenalNetId correcto. Si no es correcto se mostrará un mensaje indicando que el PenalNetId no es correcto.
4. Si el Nº de documento PenalNetId es correcto, primero buscará si el usuario está dado de alta en el sistema ACA, en caso afirmativo, mostrará los campos Nº Identificación PenalNet, NOMBRE y APELLIDOS en modo Lectura, en caso negativo buscará si el usuario está dado de alta en la Base de Datos del Censo General y mostrará los datos del Nº Identificación PenalNet, NOMBRE y APELLIDOS en modo escritura.
5. Existirán varios tipos de formulario según el tipo de certificado.
6. Para solicitar un certificado de Abogado PenalNet:



Consejo General de la Abogacía Española - Microsoft Internet Explorer

PEPITO GRILLO Jueves, 12 de Febrero de 2009

**ACA** Autoridad de Certificación de la Abogacía

Consejo General de la Abogacía Española

Portal Privado - > Generación de Certificados

**DATOS SUScriptor**

Nº Identificación Penalnet 1 Nombre PRUEBAS Apellidos CERTIFICADO PENALNETCGAE

**DATOS CERTIFICADO**

Zona CGAE  
Código 4000  
Abreviatura CGAE  
C.I.F. 000000000  
Código Postal 28002

Política SCD-penalnet  
Duración 36  
Fecha Desde 12/02/2009 11:41:37  
Fecha Hasta 12/02/2012 11:41:37

Rol -- Seleccione un rol --  
Nº Colegiado -- Seleccione un rol --  
Departamento Abogado PenalNet CGAE

Email  
Localidad Madrid  
País ES

Guardar Cancelar

Figura 17

- Información del usuario aparecerá rellena en modo lectura. En el caso de que los datos del usuario estén dados de alta en el Sistema ACA:

- Caja de Texto **Nº Identificación PenalNet**.
- Campos **NOMBRE** y **APELLIDOS**.
- Campo **Departamento**.

- Información del usuario aparecerá rellena en modo escritura. En el caso de que los datos del usuario no estén dados de alta en el Sistema ACA y la información se obtenga de la Base de Datos del Censo:

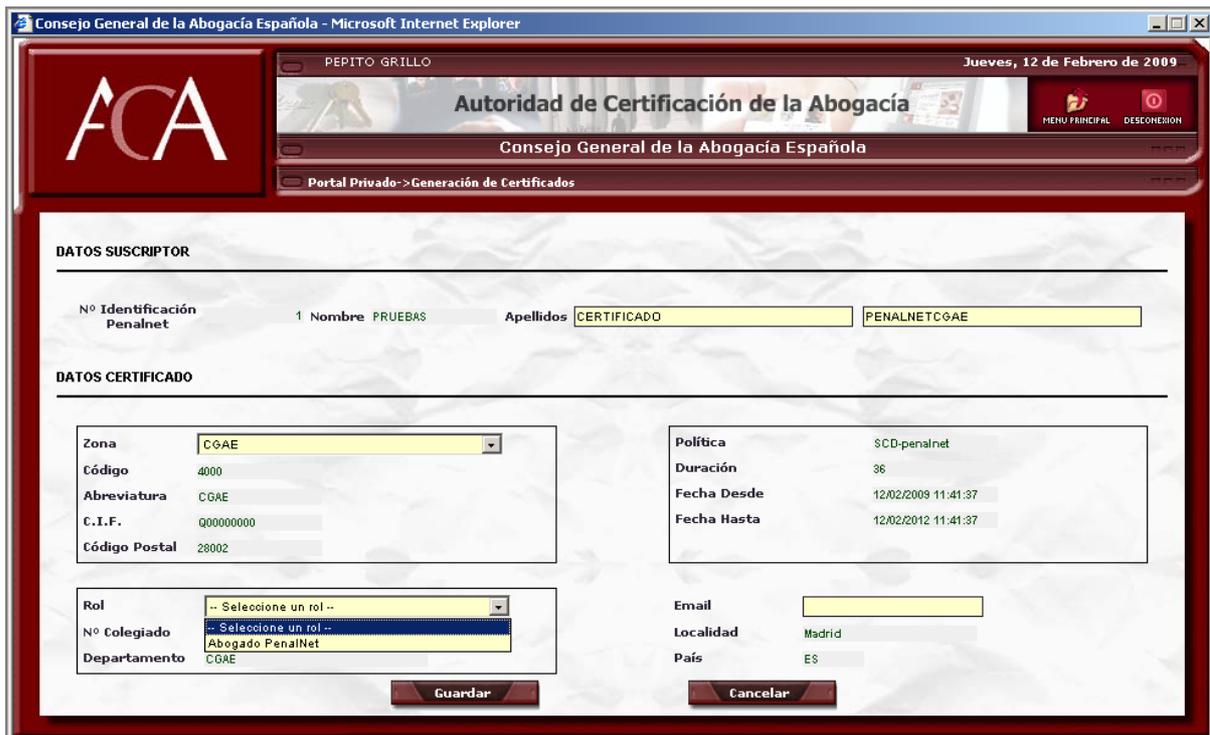
- Caja de Texto **Nº Identificación PenalNet**.
- Campos **NOMBRE** y **APELLIDOS**.
- Campo **Departamento**.

- Información del certificado en modo escritura:

- Campo **E-mail**.
- Campo **RA**. Al Seleccionar la RA automáticamente aparecerán rellenos los campo código, Abreviatura, CIF, Código Postal en modo lectura.
- Campo **País**. Combo con los países (En la Base de Datos sólo estará cargado ES).
- Campo **Política**. Para solicitar el certificado de Administrador u Operador RA hay que seleccionar en este campo desplegable la política de administración. Al seleccionarla se rellenan los siguientes campos de forma automática:

	<b>CONSEJO GENERAL DE LA ABOGACIA ESPAÑOLA</b>	<b>Manual Zona Privada ACA</b>	
		Doc -Versión	1.3
		Fecha Impresión	09/10/09

- i. Campo **Duración**. Campo de sólo lectura.
  - ii. Campo **Fecha Desde**. Campo de sólo lectura.
  - iii. Campo **Fecha Hasta**. Campo de sólo lectura.
- e. Campo **Rol**. En este campo desplegable se seleccionara el rol dependiendo del tipo de certificado que se quiere crear, Abogado PenalNet.



**Figura 18**

7. Para solicitar certificado de suscriptor:
- Aparecerá un formulario con dos partes:
- Información del usuario aparecerá rellena en modo lectura. En el caso de que los datos del usuario estén dados de alta en el Sistema ACA:
    - a. Caja de Texto **Nº Identificación PenalNet**.
    - b. Campo **NOMBRE** y **APELLIDOS**.
    - c. Campo **Departamento**.
  - Información del usuario aparecerá rellena en modo escritura. En el caso de que los datos del usuario no estén dados de alta en el Sistema ACA y la información se obtenga de la Base de Datos del Censo:
    - a. Caja de Texto **Nº Identificación PenalNet**.
    - b. Campo **NOMBRE** y **APELLIDOS**.
    - c. Campo **Departamento**.
  - Información del certificado en modo escritura:
    - a. Campo **E-mail**.



- b. Campo **RA**. En el caso de que sea un operador RA el campo RA será de modo lectura, mostrando el Código, Abreviatura y CIF en modo lectura. En el caso del administrador al seleccionar la RA automáticamente aparecerán rellenos los campos código, Abreviatura, CIF y Código Postal en modo lectura.
- c. Campo **Localidad**. Caja de Texto.
- d. Campo **País**. Combo con los países (En la Base de Datos sólo estará cargado ES).
- e. Campo **Política**. Será un combo con todas las posibles políticas de certificados. Para crear el certificado de suscriptor en este combo se tiene que seleccionar la política SCD-empleado o SCD-colegiado. Al seleccionarla se rellenarán los siguientes campos de forma automática, cuyos valores dependen de la política seleccionada:
  - i. Campo **Duración**. Campo de sólo lectura.
  - ii. Campo **Fecha Desde**. Campo de sólo lectura.
  - iii. Campo **Fecha Hasta**. Campo de sólo lectura.
- f. Campo **Rol**. Combo con los posibles Roles. Si la política seleccionada es la de SCD-empleado los roles serán Personal, Decano, Consejero, Miembro de Junta y Directivo. Si la política seleccionada es la de SCD-colegiado los roles serán Abogado y Colegiado No Ejerciente. Si la política seleccionada es la de SCD-PenalNet el rol será Abogado PenalNet.

Dependiendo del Rol seleccionado se mostrarán unos campos u otros:

- i. Rol Abogado y Colegiado No Ejerciente → Se mostrarán los campos:  
Campo **Nº Colegiado**.
- ii. Rol distinto de Abogado y Colegiado No Ejerciente → Se mostrarán el campo:  
Campo **Departamento**.

8. Una vez rellenado el formulario se pulsa el botón .

9. Al pulsar la acción aceptar se tendrá que validar los campos siguientes:

- a. E-mail  Obligatorio. Sea una dirección de correo válida. (100 caracteres).
- b. Localidad → Obligatorio.
- c. Rol  Obligatorio. Se Elegirá de un combo.
- d. Nº Colegiado. Obligatorio. Sea un número válido.
- e. Departamento. Obligatorio (No Abogado). No contenga caracteres extraños. En el caso de ser política PenalNet, el dato saldrá relleno en modo lectura.
- f. Política → Obligatorio. Se elegirá de un combo.

10. Si todo es correcto se mostrará un mensaje de que la operación se ha realizado correctamente. En este punto el estado de la petición pasará a



estado **REGISTRADO** y el estado del certificado se iniciará a **SOLICITADO**.

11. En caso contrario se mostrará un pantalla con los errores de validación existentes. Se volverán a introducir los datos hasta que pase la validación de datos.

### **Flujo Alternativo**

1. En el caso de que el N° de Documento PenalNetId no sea de un suscriptor dado de alta en el sistema, el Operador RA o Administrador deberá rellenar la información del usuario que se registrará en el sistema AC Abogacía.
2. El Operador RA o Administrador rellenará el formulario con los datos del Usuario:
  - a. Campo **Nº Identificación PenalNet**.
  - b. Campo **Nombre**.
  - c. Campo **Apellido 1**.
  - d. Campo **Apellido 2**.
3. El Operador RA o Administrador rellenará el formulario con los datos del Certificado. Explicado en el apartado anterior.
4. El Usuario elegirá la opción Aceptar.
5. Al pulsar la acción aceptar se tendrá que validar los campos siguientes:
  - a. Campo N° Identificación PenalNet → Sea un N° Identificación PenalNet válido.
  - b. Campo Nombre. No tenga caracteres extraños.(70 caracteres)
  - c. Campo Apellido 1.No tenga caracteres extraños.
  - d. Campo Apellido 2. No tenga caracteres extraños. La suma del apellido1 y apellido 2 no tiene que superar los 100 caracteres. En la política PenalNet el campo: Apellido 2 no sería obligatorio.



**Figura 19**

6. Si todo es correcto se mostrará un mensaje de que la operación se ha realizado correctamente. En este punto el estado de la petición pasará a estado **REGISTRADO**. y el estado del certificado se iniciará a **SOLICITADO**.



Doc -Versión	1.3
Fecha Impresión	09/10/09

7. Pulsando el botón  se cierra la ventana emergente y se mostrará una pantalla con todos los datos del usuario y del certificado en modo lectura, en la que se realizará el siguiente paso.

### 3.2.3. Validar Información de la Petición.

Una vez que se ha registrado la petición de certificado correctamente se muestra una pantalla en la que el administrador u Operador de RA deberá validar la información del Certificado que se va a solicitar. Validará la información generada por el mismo o la información relativa a una solicitud On-line (Registro On-Line en Zona Pública / Zona Usuarios/ Gestión de Certificados) de un suscriptor:



The screenshot shows a web browser window titled 'Consejo General de la Abogacía Española - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the ACA logo, the user name 'PEPITO GRILLO', and the date 'Jueves, 12 de Febrero de 2009'. The main navigation bar contains 'Autoridad de Certificación de la Abogacía' and 'Consejo General de la Abogacía Española'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Portal Privado->Generación de Certificados'. A progress indicator shows seven steps, with the first step 'REGISTRADO' highlighted in red.

The main content area is divided into sections:

- DATOS SUSCRIPTOR:** A table with fields: 'Nº Identificación Penalnet' (10), 'Nombre' (DEMO), and 'Apellidos' (PENALNET PRUEBA).
- DATOS CERTIFICADO:** A table with fields: 'Zona CGAE' (SCD-penalnet), 'Código' (4000), 'Abreviatura CGAE', 'C.I.F.' (Q00000000), 'Código Postal' (28002), 'Política', 'Duración' (36), 'Fecha Desde' (12/02/2009 11:59:14), and 'Fecha Hasta' (12/02/2012 11:59:14).
- DATOS TARJETA:** A table with fields: 'Email' (aitor.parraga@panel.es), 'Localidad' (Madrid), 'País' (ES), 'Nº Colegiado', and 'Departamento CGAE'.

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Validar', 'Modificar', 'Anular', and 'Finalizar'.

**Figura 20**

### Flujo Básico

- Una vez se haya rellenado el formulario de Alta se mostrará un formulario de lectura donde se mostrará tanto la información del usuario, como la información del certificado.
- Si toda la información es correcta se pulsa el botón , y se mostrará una pantalla con todos los datos del usuario y del certificado en modo lectura, en la que se realizará el siguiente paso. En este punto el estado de la petición pasará a estado **VALIDADO**, y el estado del certificado se iniciará a **INICIALIZADO**.



### **Flujo Alternativo**

1. Si el administrador u Operador de RA considera que la información no es correcta tiene que pulsar el botón . En este momento volverá al Formulario de alta de datos para hacer las correcciones oportunas.

### **Flujo Alternativo**

1. Si el administrador u Operador de RA considera que no quiere seguir con la petición del certificado y desea eliminarla tiene que pulsar el botón . En este momento volverá al Formulario de alta de datos.

### **Flujo Alternativo**

1. Si el administrador u Operador de RA considera que no quiere seguir con la petición del certificado para **continuar en otro momento** tiene que pulsar el botón . En este momento se para el proceso de la petición dejando su estado en el último realizado, y volverá al Formulario de alta de datos.

#### 3.2.4. Inicializar Tarjeta.

El Administrador u Operador RA podrá inicializar la tarjeta asignando a la tarjeta un TOKEN, un PIN y un PUK. Esta operación se realizará en el sistema AC Abogacía. Este paso sólo se puede realizar si se ha realizado el paso Alta de Peticiones de certificados, es decir para poder realizar este paso la petición tiene que estar en un estado de **VALIDADO**:



Consejo General de la Abogacía Española - Microsoft Internet Explorer

PEPITO GRILLO Jueves, 12 de Febrero de 2009

ACA Consejo General de la Abogacía Española

Portal Privado -> Generación de Certificados

VALIDADO 1 2 3 4 5 6 7

**DATOS SUSCRIPTOR**

Nº Identificación Penalnet	10	Nombre DEMO	Apellidos	PENALNET PRUEBA
----------------------------	----	-------------	-----------	-----------------

**DATOS CERTIFICADO**

Zona CGAE	Código	4000	Abreviatura	CGAE	C.I.F.	Q00000000	Código Postal	28002
Política	SCD-penalnet	Duración	36	Fecha Desde	12/02/2009 11:59:14	Fecha Hasta	12/02/2012 11:59:14	
Rol	Abogado Penal Net	Nº Colegiado		Departamento	CGAE			
Email	aitor.parraga@panel.es	Localidad	Madrid					

**DATOS TARJETA**

Token tarjeta		Proveedor Criptográfico	
---------------	--	-------------------------	--

Inicializar Anular Finalizar

Figura 21

### Flujo Básico

1. El usuario pulsa el botón **Inicializar**, y aparece una ventana de alerta indicando que inserte la tarjeta del suscriptor en el lector:



Figura 22

2. Pulsar el botón **Aceptar** para continuar.
3. Si la tarjeta no está inicializada se muestra una pantalla con el formulario a rellenar:

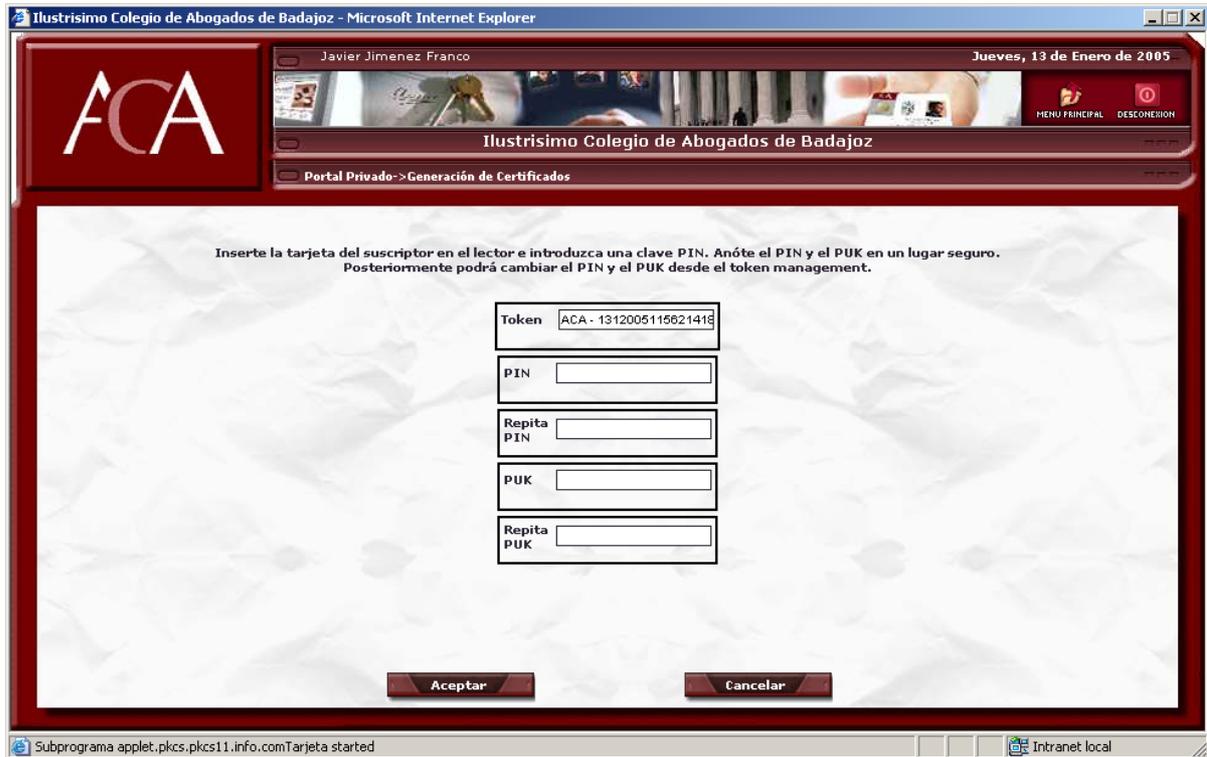


Figura 23

4. Mediante un formulario el Usuario introducirá los siguientes campos:
  - a. Campo **PIN**.
  - b. Repetir **PIN**.
  - c. Campo **PUK**.
  - d. Repetir **PUK**.
  - e. Campo **TOKEN**. No es necesario introducirlo. Se generará automáticamente.
  
5. Se validarán que los campos PIN y PUK sean números válidos y sean iguales a los campos repetir PIN y repetir PUK respectivamente. Si se produce algún error en la validación mostrará una ventana de alerta indicando la validación a corregir:



Figura 24

Pulsando el botón  se cierra la ventana de alerta.



6. El Usuario pulsa el botón . El sistema comprobará que la tarjeta que tiene que inicializar es la correcta y no otra (La del operador, por ejemplo). En caso, que sea otra tarjeta saldrá un mensaje de advertencia, "La tarjeta que se encuentra en el lector es la del operador, retírela, introduzca la tarjeta que se desea inicializar y pulse aceptar":



Figura 25

Pulsando el botón  se vuelve a realizar la comprobación de la tarjeta.

7. Se procederá a la inicialización de la tarjeta. Si todo es correcto se obtendrá un mensaje de confirmación. La petición pasará a un estado **INICIALIZADO**:

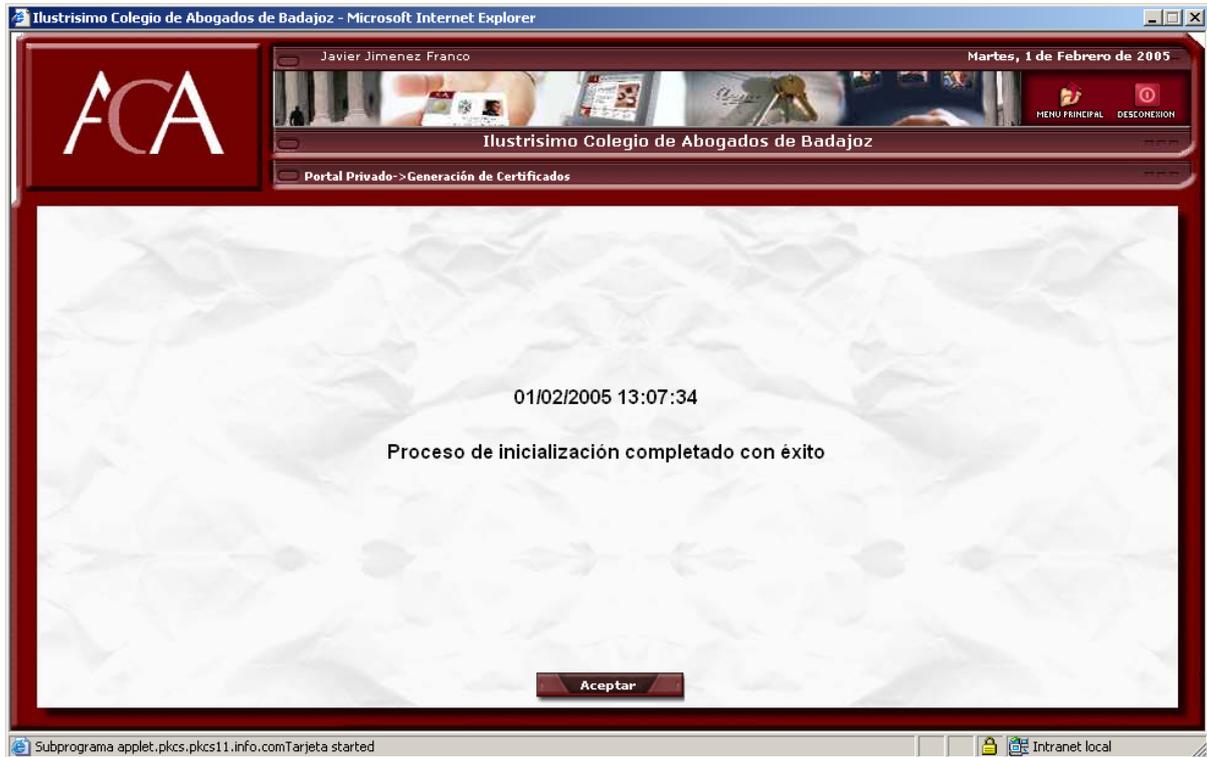


Figura 26

8. Pulsando el botón  se muestra una pantalla con todos los datos del usuario y del certificado en modo lectura, en la que se realizará el siguiente paso. En este punto el estado de la petición pasará a estado **INICIALIZADO**, y el estado del certificado se iniciará a **SOLICITADO**.



### **Flujo Alternativo**

Si la tarjeta ya ha sido inicializada el sistema avisará de tal circunstancia mediante un mensaje "La tarjeta ya está inicializada, si es correcto pulse aceptar en caso contrario pulse cancelar:



**Figura 27**

Pulsando el botón **Aceptar** no se modifican los datos del PIN y del PUK y se continúa con la inicialización, mostrando una pantalla que indica que el proceso de inicialización se ha completado con éxito. Pulsando el botón **Cancelar** se cancela la inicialización y se vuelve al formulario anterior:

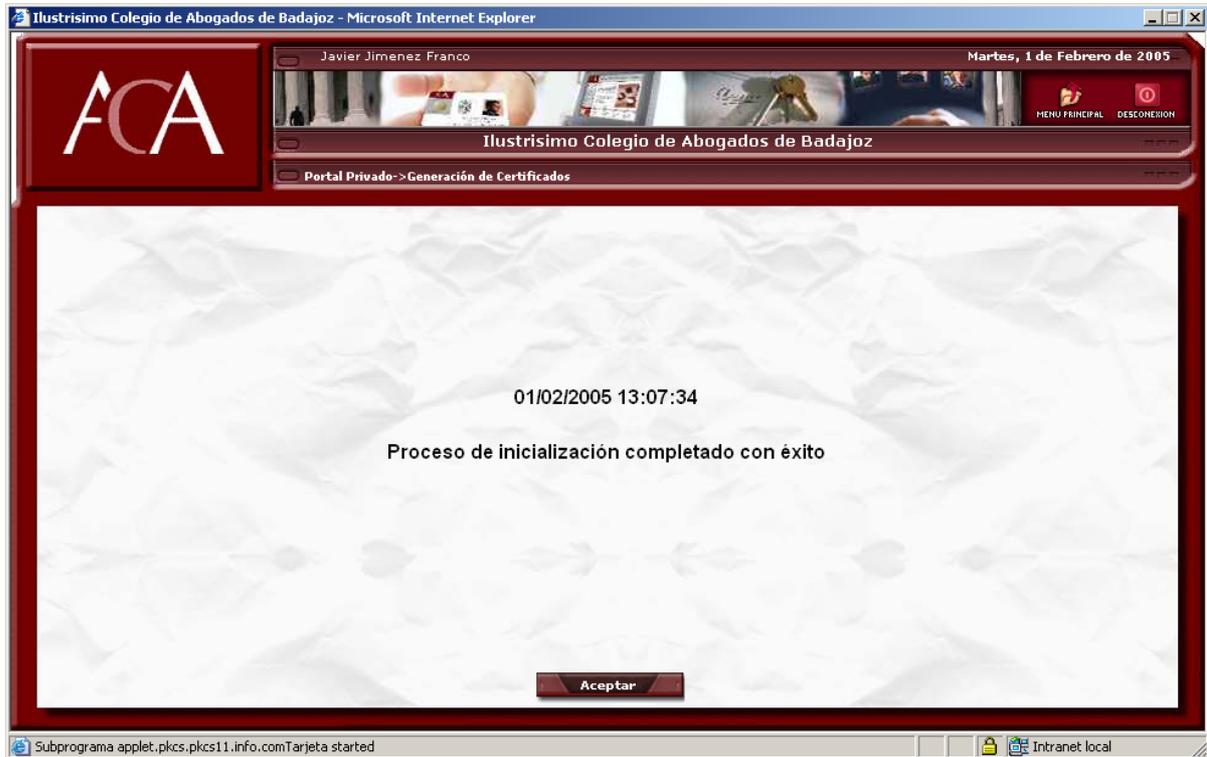


Figura 28

Pulsando el botón  se muestra una pantalla con todos los datos del usuario y del certificado en modo lectura, en la que se realizará el siguiente paso. En este punto el estado de la petición pasará a estado **INICIALIZADO**. y el estado del certificado se iniciará a **SOLICITADO**.

### Flujo Alternativo

1. Si el administrador u Operador de RA considera que no quiere seguir con la petición del certificado y desea eliminarla tiene que pulsar el botón . En este momento volverá al Formulario de alta de datos.

### Flujo Alternativo

1. Si el administrador u Operador de RA considera que no quiere seguir con la petición del certificado **para continuar en otro momento** tiene que pulsar el botón . En este momento se para el proceso de la petición dejando su estado en el último realizado, y volverá al Formulario de alta de datos.



### 3.2.5. Solicitar Certificado.

El administrador o el Operador de la RA podrá realizar, una vez se haya inicializado la tarjeta, generar las claves Pública y Privada, y enviar la solicitud de certificado a la RA-ON-LINE:

Consejo General de la Abogacía Española - Microsoft Internet Explorer

PEPITO GRILLO Jueves, 12 de Febrero de 2009

ACA Consejo General de la Abogacía Española

Portal Privado -> Generación de Certificados

INICIALIZADO 1 2 3 4 5 6 7

**DATOS SUSCRIPTOR**

Nº Identificación Penalnet	10	Nombre DEMO	Apellidos PENALNET PRUEBA
----------------------------	----	-------------	---------------------------

**DATOS CERTIFICADO**

Zona CGAE	Código 4000	Abreviatura CGAE	C.I.F. 00000000	Código Postal 28002
Política SCD-penalnet	Duración 36	Fecha Desde 12/02/2009 11:59:14	Fecha Hasta 12/02/2012 11:59:14	
Rol Abogado Penal Net	Nº Colegiado	Departamento CGAE		
Email aitor.parraga@panel.es	Localidad Madrid			País ES

**DATOS TARJETA**

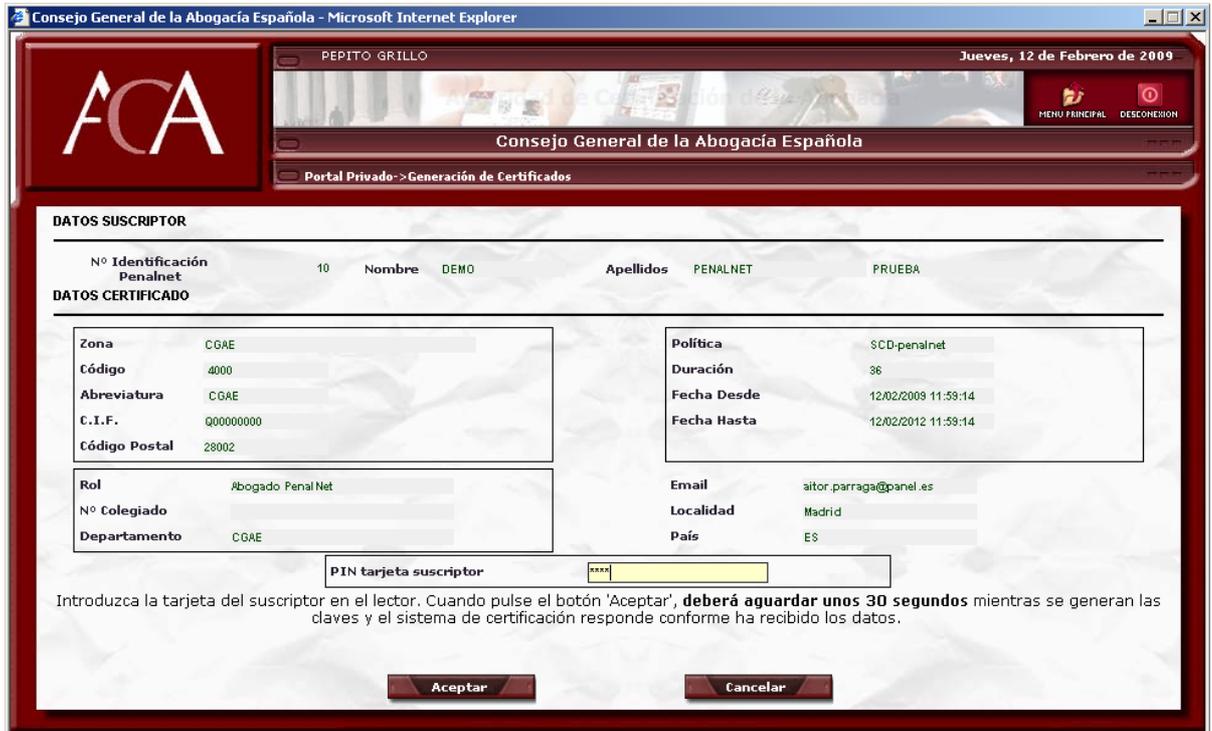
Token tarjeta ACA - 21220059049453	Proveedor Criptográfico
------------------------------------	-------------------------

Solicitar Anular Finalizar

Figura 29

### Flujo Básico

1. Se pulsa el botón .
2. Se mostrará una pantalla con la información del certificado que se va a solicitar Datos de cliente y Datos de Certificado en modo lectura:



Consejo General de la Abogacía Española - Microsoft Internet Explorer

PEPITO GRILLO Jueves, 12 de Febrero de 2009

**Consejo General de la Abogacía Española**

Portal Privado->Generación de Certificados

---

**DATOS SUSCRIPTOR**

Nº Identificación Penalnet	10	Nombre	DEMO	Apellidos	PENALNET	PRUEBA
----------------------------	----	--------	------	-----------	----------	--------

---

**DATOS CERTIFICADO**

Zona	CGAE	Política	SCD-penalnet
Código	4000	Duración	36
Abreviatura	CGAE	Fecha Desde	12.02.2009 11:59:14
C.I.F.	000000000	Fecha Hasta	12.02.2012 11:59:14
Código Postal	28002		

Rol	Abogado Penal Net	Email	aitor.parraga@panel.es
Nº Colegiado		Localidad	Madrid
Departamento	CGAE	País	ES

PIN tarjeta suscriptor

Introduzca la tarjeta del suscriptor en el lector. Cuando pulse el botón 'Aceptar', **deberá aguardar unos 30 segundos** mientras se generan las claves y el sistema de certificación responde conforme ha recibido los datos.

**Figura 30**

3. Se introduce el PIN de la tarjeta del Suscriptor y se pulsa  para proceder a la generación de claves y solicitud de certificado dentro del dispositivo criptográfico.



Figura 31

En este momento se comprobará que la tarjeta sea la tarjeta del suscriptor y no otra. Si no es la de suscriptor mostrará una ventana de alerta indicando esta situación:

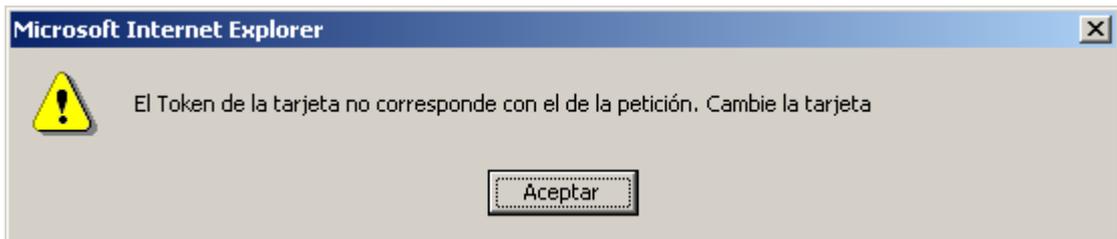


Figura 32

Pulsando el botón  en esta ventana se cierra y se vuelve a la pantalla anterior.

Si la tarjeta introducida en el lector es la del suscriptor mostrará una ventana emergente preguntando si se desea solicitar el certificado. Hay que pulsar el botón , para continuar:

Figura 33



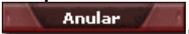
A continuación se mostrará otra ventana emergente para introducir el PIN de la tarjeta del suscriptor. Se introduce y se pulsa el botón :



Figura 34

4. Si todo es correcto el sistema enviará una Petición a la RA-On-line con la solicitud del certificado y la información necesaria en cada caso.
5. Si todo es correcto se muestra una pantalla con todos los datos del usuario y del certificado en modo lectura, en la que se realizará el siguiente paso. En este punto el estado de la petición pasará a estado **SOLICITADO**. y el estado del certificado se iniciará a **APROBADO**.

### Flujo Alternativo

1. Si el administrador u Operador de RA considera que no quiere seguir con la petición del certificado y **desea eliminarla** tiene que pulsar el botón . En este momento volverá al Formulario de alta de datos.

### Flujo Alternativo

1. Si el administrador u Operador de RA considera que no quiere seguir con la petición del certificado **para continuar en otro momento** tiene que pulsar el botón . En este momento se para el proceso de la petición dejando su estado en el último realizado, y volverá al Formulario de alta de datos.



### Flujo Alternativo

1. Si se pulsa en botón  se para el proceso de la petición dejando su estado en el último realizado completamente y volverá al formulario de alta de datos.

#### 3.2.6. Aprobar Solicitud.

El administrador o el operador de la RA podrán aprobar la solicitud de un certificado. Este proceso se realiza en su totalidad en el sistema ACA:



The screenshot shows the ACA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ACA logo, the user name 'PEPITO GRILLO', the date 'Jueves, 12 de Febrero de 2009', and a 'DESCONEJION' button. Below this is a breadcrumb trail: 'Portal Privado > Generación de Certificados'. The main content area is titled 'SOLICITADO' and contains several sections of data:

- DATOS SUSCRIPTOR:** A table with fields for 'Nº Identificación Penalnet' (10), 'Nombre' (DEMO), and 'Apellidos' (PENALNET PRUEBA).
- DATOS CERTIFICADO:** A table with fields for 'Zona CGAE' (CGAE), 'Código' (4000), 'Abreviatura' (CGAE), 'C.I.F.' (Q00000000), 'Código Postal' (28002), 'Política' (SCD-penalnet), 'Duración' (36), 'Fecha Desde' (12/02/2009 11:59:14), and 'Fecha Hasta' (12/02/2012 11:59:14).
- DATOS TARJETA:** A table with fields for 'Token tarjeta' (ACA - 21220059049453) and 'Proveedor Criptográfico'.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Aprobar', 'Anular', and 'Finalizar'.

Figura 35

### Flujo Básico

Para Realizar el paso Aprobar la Solicitud la petición tiene que estar en estado **SOLICITADO**.

1. Se pulsa el botón .
2. Se muestra un mensaje pidiendo que se coloque la tarjeta del operador para proceder a la firma de la petición. Se pulsa el botón  :



Figura 36

3. Se comprobará que en lector esté la tarjeta del administrador RA u operador RA. Si no es así mostrará una ventana de alerta pidiendo que introduzca esta tarjeta:

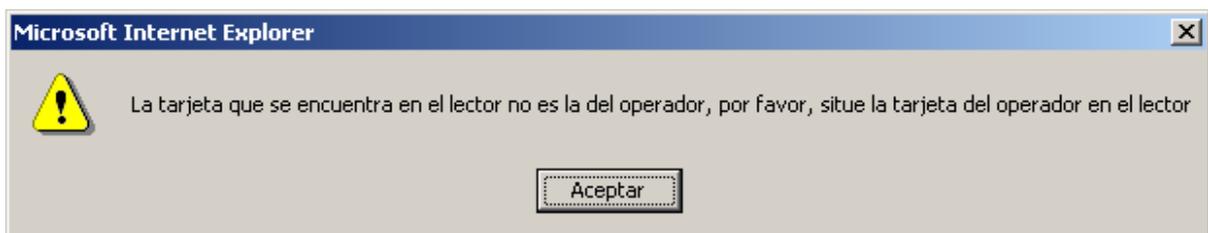


Figura 37

Una vez que se ha introducido la tarjeta del operador se muestra una pantalla en la que aparece la solicitud a firmar. Se introduce el PIN en el cuadro de texto correspondiente y se pulsa el botón "FIRMAR"

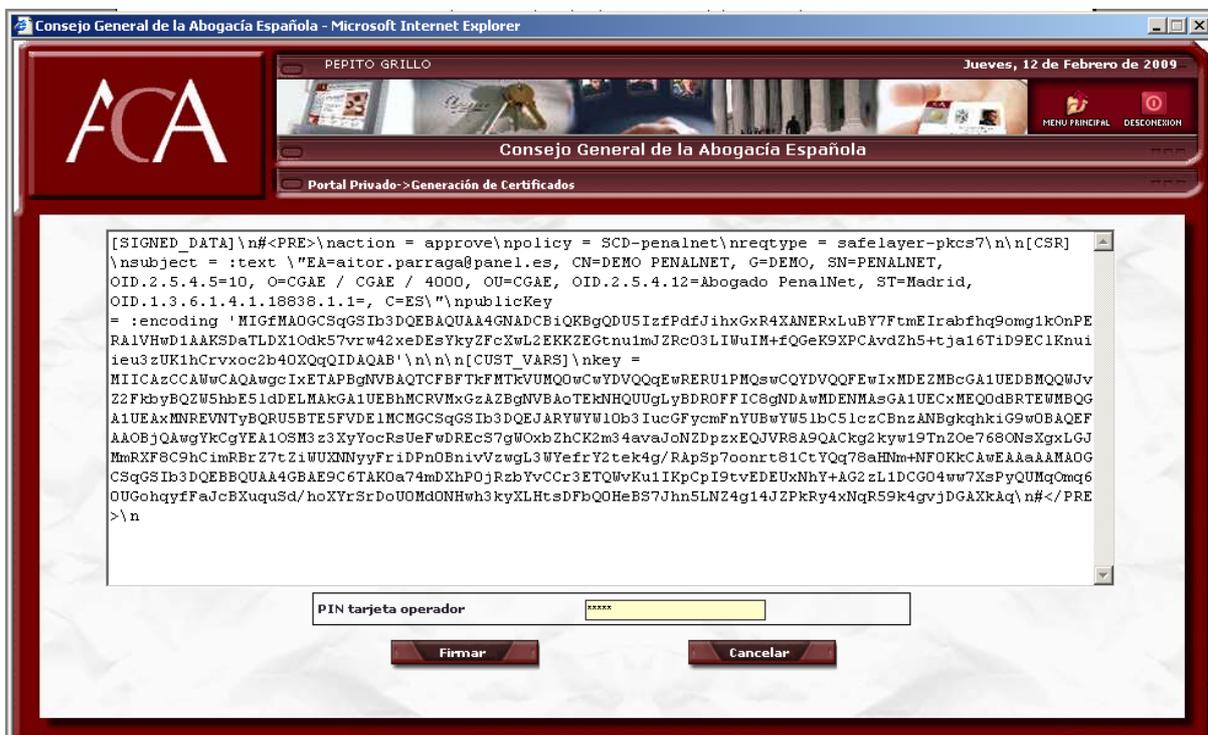


Figura 38

	<b>CONSEJO GENERAL DE LA ABOGACIA ESPAÑOLA</b>	<b>Manual Zona Privada ACA</b>	
		Doc -Versión	1.3
		Fecha Impresión	09/10/09

**Figura 39 (Retirada)**

4. En este paso existirá un comunicación con la RA-Online:



**Figura 40**

5. Si todo es correcto se muestra una pantalla con todos los datos del usuario y del certificado en modo lectura, en la que se realizará el siguiente paso. En este punto el estado de la petición pasará a estado **APROBADA**, y el estado del certificado se iniciará a **ENVIADO A LA CA**.

### **Flujo Alternativo**

1. Si el administrador u Operador de RA considera que no quiere seguir con la petición del certificado y **desea eliminarla** tiene que pulsar el botón . En este momento volverá al Formulario de alta de datos.



### Flujo Alternativo

1. Si el administrador u Operador de RA considera que no quiere seguir con la petición del certificado **para continuar en otro momento** tiene que pulsar el botón **Finalizar**. En este momento se para el proceso de la petición dejando su estado en el último realizado, y volverá al Formulario de alta de datos.

#### 3.2.7. Enviar a la CA.

El administrador o el operador de la RA podrán enviar a la CA la solicitud de un certificado. Este proceso se realiza en ACA con comunicaciones con la RA-Online:

Consejo General de la Abogacía Española - Microsoft Internet Explorer

PEPITO GRILLO Jueves, 12 de Febrero de 2009

ACA Consejo General de la Abogacía Española

Portal Privado - > Generación de Certificados

APROBADO 1 2 3 4 5 6 7

**DATOS SUSCRIPTOR**

Nº Identificación Penalnet	11	Nombre	PRUEBA	Apellidos	CERTIFICADO CGAEEUROPA
----------------------------	----	--------	--------	-----------	------------------------

**DATOS CERTIFICADO**

Zona CGAE	Código	4000	Abreviatura	CGAE	C.I.F.	Q00000000	Código Postal	28002
Política	SCD-penalnet	Duración	36	Fecha Desde	12/02/2009 14:52:50	Fecha Hasta	12/02/2012 14:52:50	
Rol	Abogado Penal Net	Nº Colegiado		Departamento	CGAE			
Email	aitor.parraga@panel.es	Localidad	Madrid			Pais	ES	

**DATOS TARJETA**

Token tarjeta	ACA-Prueba	Proveedor Criptográfico	
---------------	------------	-------------------------	--

Enviar a CA Anular Finalizar

Figura 41

### Flujo Básico

Para Realizar el paso de enviar a la CA la Solicitud de la petición tiene que estar en estado **APROBADA**.

1. Se Mostrará la información del certificado en modo lectura.
2. Se pulsa el botón **Enviar a CA**. En este paso existirá una interacción entre el Sistema RA-Online y el Sistema ACA informando de que todo se ha realizado satisfactoriamente:



Figura 42

3. Si todo es correcto se muestra una pantalla con todos los datos del usuario y del certificado en modo lectura, en la que se realizará el siguiente paso. En este punto el estado de la petición pasará a estado **ENVIADO A LA CA**, y el estado del certificado se iniciará a **DESCARGADO**.

### Flujo Alternativo

1. Si el administrador u Operador de RA considera que no quiere seguir con la petición del certificado y **desea eliminarla** tiene que pulsar el botón . En este momento volverá al Formulario de alta de datos.

### Flujo Alternativo

1. Si el administrador u Operador de RA considera que no quiere seguir con la petición del certificado **para continuar en otro momento** tiene que pulsar el botón . En este momento se para el proceso de la petición dejando su estado en el último realizado, y volverá al Formulario de alta de datos.



### Flujo Alternativo

1. Si la comunicación con la CA falla, mostrará un pantalla indicando que se ha producido un error en la CA:



Figura 43

### 3.2.8. Descargar Certificado.

El administrador o el operador de la RA podrá descargar el Certificado desde la RA-Online:



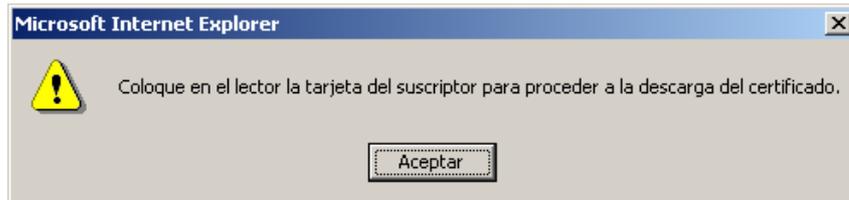
Figura 44



### Flujo Básico

Para Realizar el paso la petición tiene que estar en estado **ENVIADO A LA CA**.

1. Se pulsa el botón .
2. Se muestra un mensaje pidiendo que se coloque la tarjeta del suscriptor para proceder a la firma de la petición. Se pulsa el botón  :



**Figura 45**

3. Se comprobará que en lector esté la tarjeta suscriptor. Si no es así mostrará una ventana indicando que el token de la tarje no corresponde con el de la petición:



**Figura 46**

Se pulsa el botón  para volver a comprobar la tarjeta.

4. Se accederá a la RA-online indicando el certificado que queremos descargar desde donde se descargará el certificado solicitado:

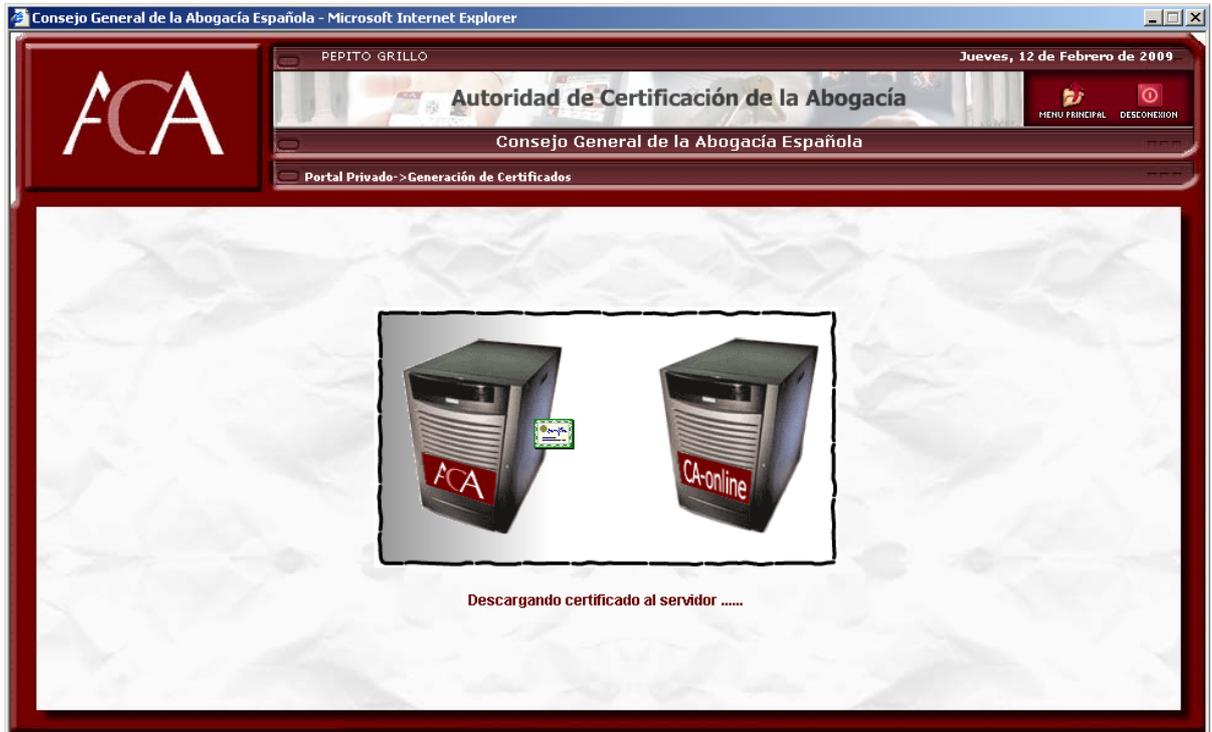


Figura 47

En este momento mostrará una ventana donde se solicita el PIN de la tarjeta del suscriptor para proceder a la descarga del certificado en la tarjeta.



Figura 48



5. Si la descarga se ha realizado correctamente se mostrará una ventana indicando que el certificado se ha instalado correctamente.



Figura 49

Se pulsa el botón  para cerrar la ventana.

6. Si todo es correcto se muestra una pantalla en la que se puede solicitar la impresión de los datos del certificado así como la inscripción en el boletín. En este punto el estado de la petición pasará a estado **EN VIGOR**.

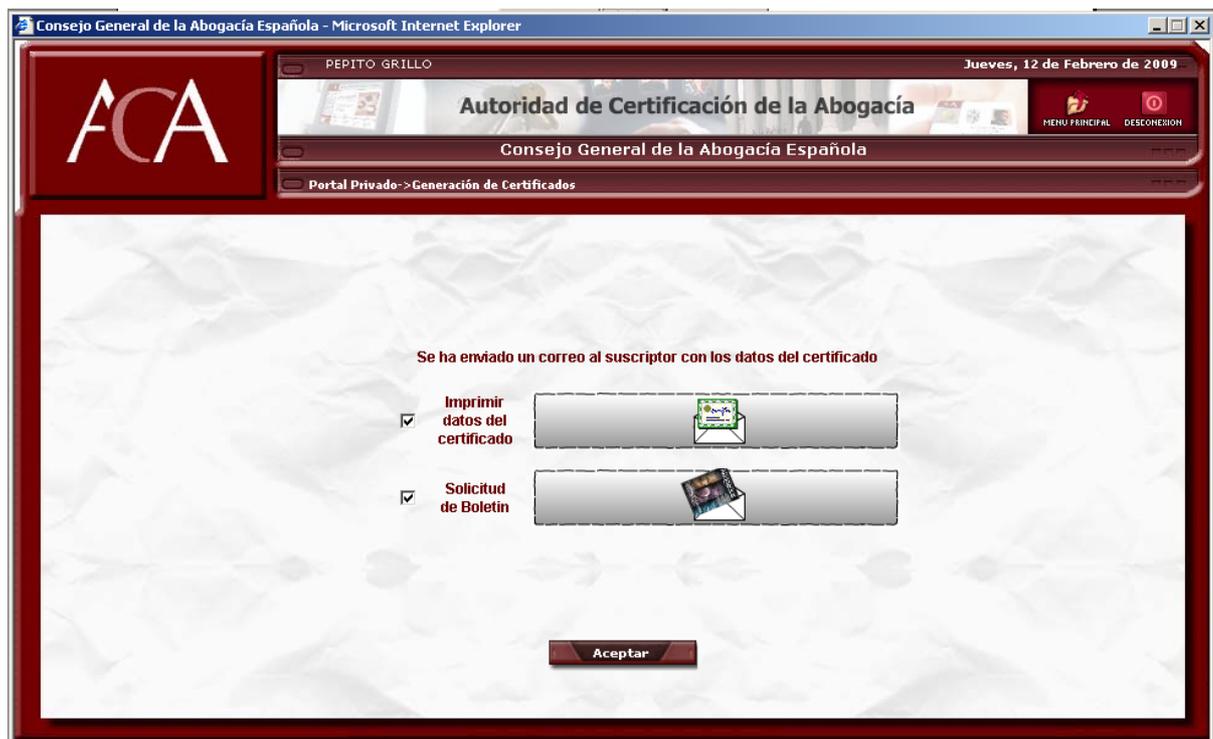
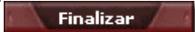


Figura 50

7. Pulsando el botón  se procederá a realizar las acciones seleccionadas.
8. Finalmente se muestra la pantalla de finalización del proceso con los datos de la petición en modo lectura. Pulsando el botón  se termina la petición del certificado y se vuelve a la pantalla inicial de introducción de datos:



The screenshot shows a web browser window titled "Consejo General de la Abogacía Española - Microsoft Internet Explorer". The page header includes the ACA logo, the name "PEPITO GRILLO", the date "Jueves, 12 de Febrero de 2009", and navigation links "MENU PRINCIPAL" and "DESCOGERON". The main content area is titled "Portal Privado->Generación de Certificados" and features a progress bar with steps 1 through 7, where step 1 is highlighted as "ACTIVADO". Below this, there are four sections of data:

- DATOS SUSCRIPTOR:** A table with fields: N° Identificación Penalnet (10), Nombre (DEMO), Apellidos (PENALNET PRUEBA).
- DATOS CERTIFICADO:** A table with fields: Zona CGAE, Código (4000), Abreviatura (CGAE), C.I.F. (Q00000000), Código Postal (28002), Política (SCD-penalnet), Duración (36), Fecha Desde (12/02/2009 11:59:14), Fecha Hasta (12/02/2012 11:59:14), Rol (Abogado Penal Net), N° Colegiado, Departamento (CGAE), Email (aitor.parraga@panel.es), Localidad (Madrid), País (ES).
- DATOS TARJETA:** A table with fields: Token tarjeta (ACA - 21220059043453), Proveedor Criptográfico.

At the bottom of the form is a "Finalizar" button.

Figura 51

### Flujo Alternativo

1. Si el administrador u Operador de RA considera que no quiere seguir con la petición del certificado y **desea eliminarla** tiene que pulsar el botón . En este momento volverá al Formulario de alta de datos.

### Flujo Alternativo

1. Si el administrador u Operador de RA considera que no quiere seguir con la petición del certificado **para continuar en otro momento** tiene que pulsar el botón . En este momento se para el proceso de la petición dejando su estado en el último realizado, y volverá al Formulario de alta de datos.

## **3.3. REVOCACION DE CERTIFICADOS**

### 3.3.1. Revocación de certificados

El administrador y el operador de RA accederán al módulo de Revocación de certificados desde donde podrán listar los certificados para realizar la revocación. Para ello hay que pulsar sobre la opción del menú principal "Revocación de Certificados":



The screenshot shows the 'Portal Privado' of the Consejo General de la Abogacía Española. The user is identified as PEPITO GRILLO. The page displays contact information and authentication details.

**Administración del Portal**

- Generación de Certificados
- Revocación de Certificados
- Suspensión de Certificados
- Activación de Certificados
- Informes
- Consulta de Certificados

**Bienvenido al Consejo General de la Abogacía Española**

Pº Recoletos 28004 Madrid (Madrid)

**Tfno:** 915232593

**Fax:** 915327836

**E-mail:** david.barbachano@panel.es

**Datos de Autenticación**

**Nombre:** PEPITO GRILLO

**Fecha Caducidad Certificado:** 03/03/2009 08:31:08

**N.I.F.:** 50829331K

Figura 52

### **Flujo Básico**

1. Introducir los filtros de búsqueda del certificado que se quiere revocar. Los campos por los que se puede filtrar se nombran a continuación:

<b>Nombre Listado:</b>	Certificados
<b>Filtro o Selección:</b>	NIF, nombre del suscriptor ,fechas, RA(Administrador), E-mail, Código Certificado
<b>Ordenación:</b>	POR fecha de Petición
	<p><b>CAMPOS</b></p> <p><b>POSICION / NOMBRE</b></p> <p>1 / Id del Certificado</p> <p>2 / NIF</p> <p>3 / Nombre Apellidos del Suscriptor</p> <p>4 / RA</p> <p>5 / Fecha Petición</p> <p>6 / Email</p>

Para la introducción de fechas se puede pulsar el icono . Se abrirá una ventana con un calendario. Pulsando los iconos << y >> se selecciona el mes deseado. Por defecto sale el mes actual. A continuación, pulsando sobre el número del día se selecciona la fecha deseada cerrándose esta ventana y actualizándose el campo Fecha. Por defecto aparece destacado el número del día de la fecha actual:



**Figura 53**

2. Pulsar el botón  de búsqueda :



Consejo General de la Abogacía Española - Microsoft Internet Explorer

PEPITO GRILLO Jueves, 12 de Febrero de 2009

**ACA** Autoridad de Certificación de la Abogacía

Consejo General de la Abogacía Española

Portal Privado -> Revocación de Certificados

Código de Certificado:  N° Documento:  Email:

Nombre:  Apellidos:

Fecha Desde:  Fecha Hasta:  RA:

**LISTA DE CERTIFICADOS SUSPENDIDOS O EN VIGOR**

9 registros , mostrando 1 a 8 [Primero/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Ultimo]

REFERENCIA	NOMBRE	APELLIDOS	N° DOCUMENTO	ZONA	FECHA DE PETICIÓN	EMAIL
4000138101E181F8G6	DEMO	PENALNET PRUEBA	10	CGAE	12/02/2009 11:59:14	aitor.parraga@panel.es
4000133401E181F8G4	INTEGRAACION	PRUEBA RENOVACION	100	CGAE	05/02/2009 12:11:33	aitor.parraga@panel.es
4000133301E181F8G6	PRUEBA	RENOV PENALNET	07	CGAE	05/02/2009 11:31:43	aitor.parraga@panel.es
4000133201E181F8G5	PENALNET	AITOR PARRAGA	04	CGAE	05/02/2009 08:55:25	aitor.parraga@panel.es
4000133101E181F8G2	PENALNET	AITOR PARRAGA	03	CGAE	05/02/2009 08:46:03	aitor.parraga@panel.es
4000133001E181F8G4	PENALNET	BEATRIZ NOMBELA	02	CGAE	05/02/2009 08:43:30	beatriz.nombela@panel.es
4000132601E181F8G0	INTEGRACION	TARJETAI111 EMPLEADOPOLITICA	49632022T	CGAE	04/02/2009 17:45:15	aitor.parraga@panel.es
4000132501E181F8G0	INTEGRACION	TARJETAI11 OPERADORADMINISTRACION	49632001W	CGAE	04/02/2009 17:40:58	aitor.parraga@panel.es

Figura 54

3. Seleccionar el certificado a revocar de la lista mostrada haciendo clic sobre cualquiera de los campos mostrados.
4. Se mostrará una ventana con los datos del certificado y la fecha de revocación (rellanada automáticamente) en modo lectura, y con un campo editable:
  - **Razón de Revocación**, es un campo desplegable en el que se seleccionará la razón de revocación del certificado.

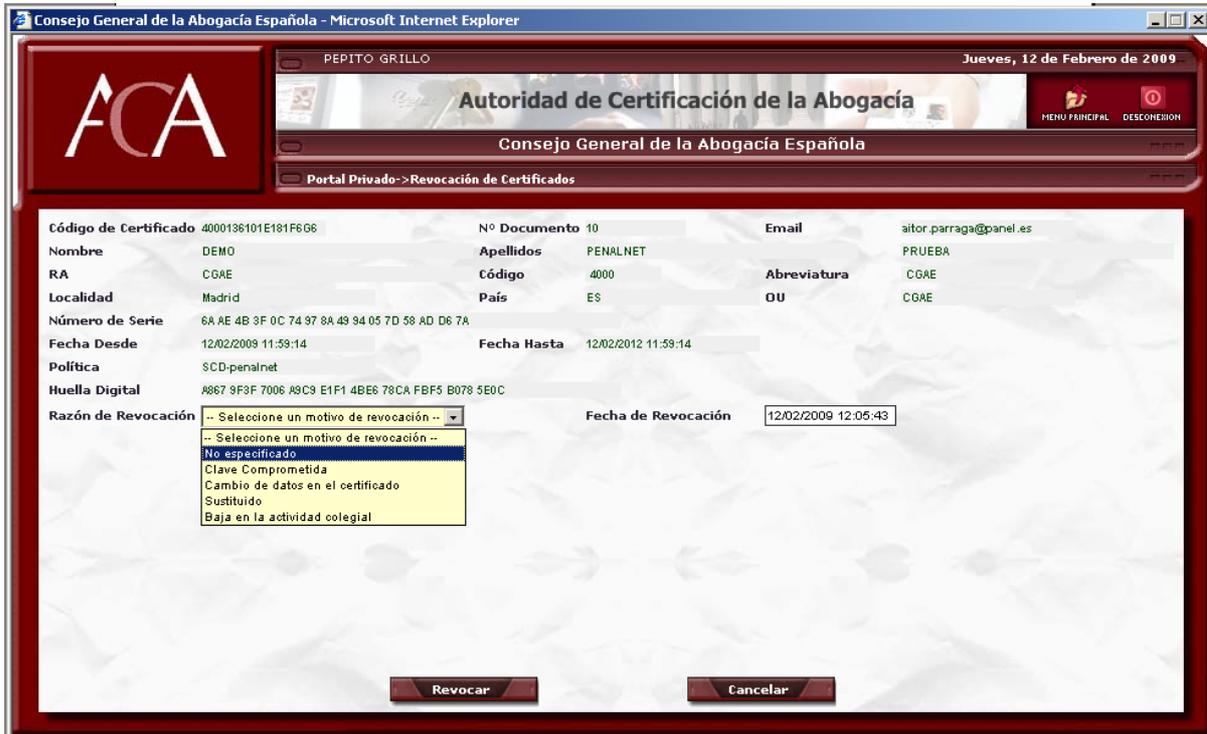


Figura 55

5. Se selecciona la Razón de Revocación y se pulsa el botón .
6. Para revocar el certificado. Se debe proceder a la firma de la petición de Revocación.
7. Tras la firma de la petición de Revocación se produce una comunicación con la CA-Online para revocar el certificado.



Figura 56

Si la revocación ha sido correcta mostrará un mensaje indicando que el certificado ha sido revocado satisfactoriamente. Pulsando el botón **Aceptar** se vuelve a la página principal de la revocación de certificados:



Figura 57



### **Flujo Alternativo**

1. El Usuario introduce los parámetros de búsqueda y el sistema no devuelve ningún registro con los parámetros introducidos en el buscador. Se mostrará un mensaje que indica 'No hay registros'.

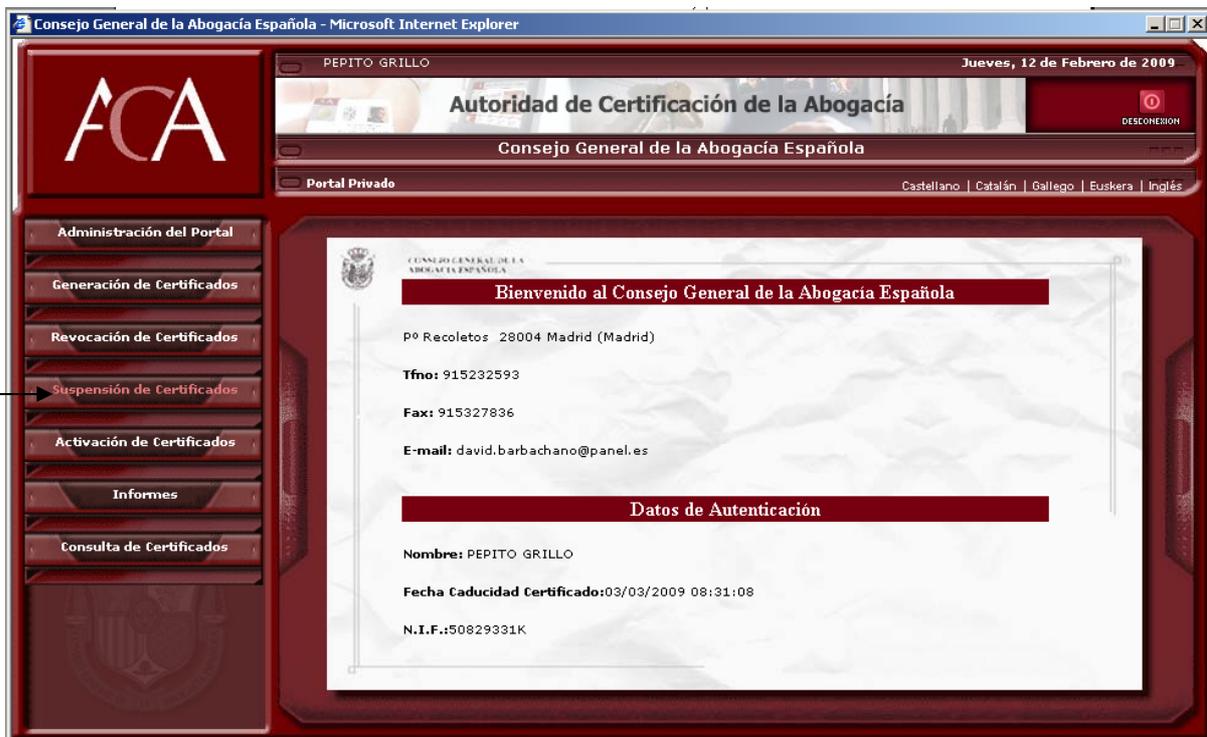
### **Flujo Alternativo**

1. Una vez seleccionado el certificado a revocar, pulsando el botón  se cancela la revocación y se vuelve a la pantalla inicial de la revocación de certificados con la última búsqueda realizada.

## **3.4. SUSPENSION DE CERTIFICADOS**

### 3.4.1. Suspensión de certificados

El administrador o el operador de RA, una vez obtenida la lista de certificados podrá suspender temporalmente el certificado seleccionado. Para esto accederá al módulo de suspensión de certificados pulsando sobre esta opción en el menú principal:



**Figura 58**



### **Flujo Básico**

1. Introducir los filtros de búsqueda del certificado que se quiere suspender. Los campos por los que se puede filtrar se nombran a continuación:

<b>Nombre Listado:</b>	Certificados
<b>Filtro o Selección:</b>	NIF, nombre del suscriptor ,fechas, RA(Administrador), E-mail, Código Certificado
<b>Ordenación:</b>	POR fecha de Petición
	<b>CAMPOS</b>  <b>POSICION / NOMBRE</b>  1 / Id del Certificado 2 / NIF 3 / Nombre Apellidos del Suscriptor 4 / RA 5 / Fecha Petición 6 / Email

Para la introducción de fechas se puede pulsar el icono . Se abrirá una ventana con un calendario. Pulsando los iconos << y >> se selecciona el mes deseado. Por defecto sale el mes actual. A continuación, pulsando sobre el número del día se selecciona la fecha deseada cerrándose esta ventana y actualizándose el campo Fecha. Por defecto aparece destacado el número del día de la fecha actual:



**Figura 59**

8. Pulsar el botón  de búsqueda :



Figura 60

9. Seleccionar el certificado a revocar de la lista mostrada haciendo clic sobre cualquiera de los campos mostrados.

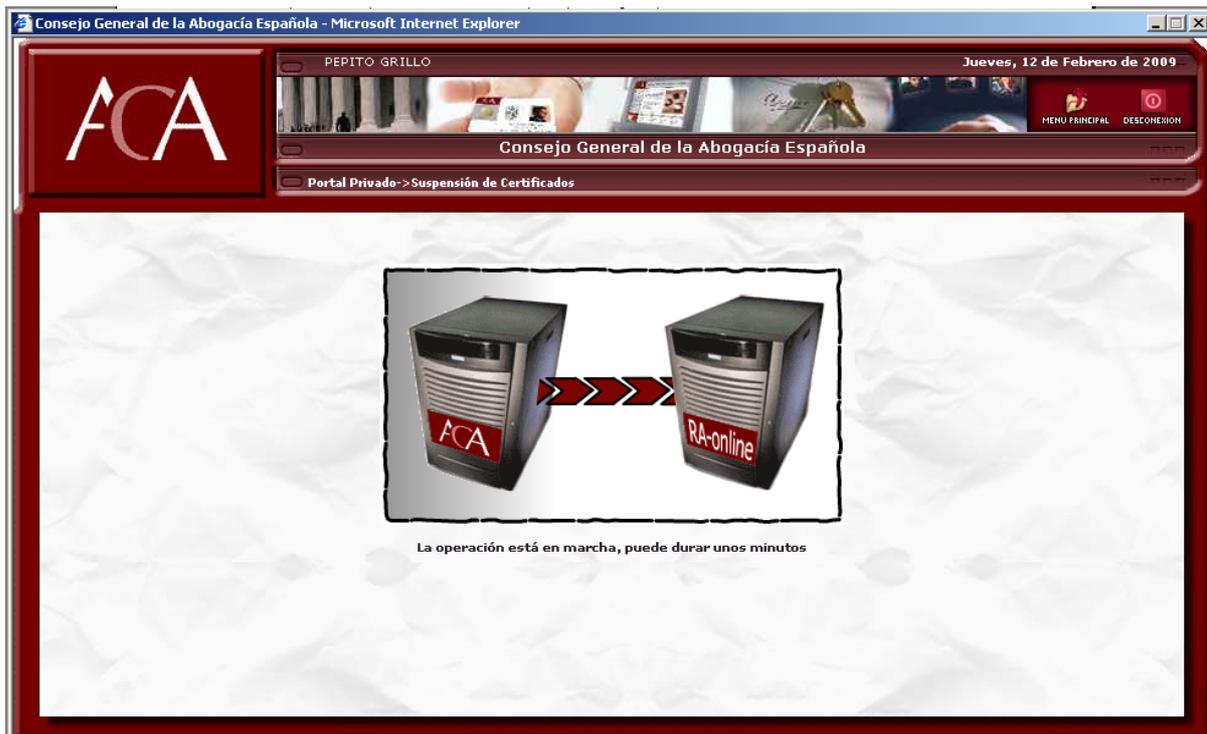
- Se mostrará una ventana con los datos del certificado y la fecha de revocación (rellanada automáticamente) en modo lectura.



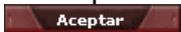
Figura 61



10. Se pulsa el botón  para suspender el certificado.
11. Para Suspender el certificado. Se debe proceder a la firma de la petición de Suspensión.
12. Tras la firma de la petición de Suspensión se produce una comunicación con la CA-Online para Suspender el certificado.



**Figura 62**

Si la suspensión ha sido correcta mostrará un mensaje indicando que el certificado ha sido suspendido satisfactoriamente. Pulsando el botón  se vuelve a la página principal de la suspensión de certificados:

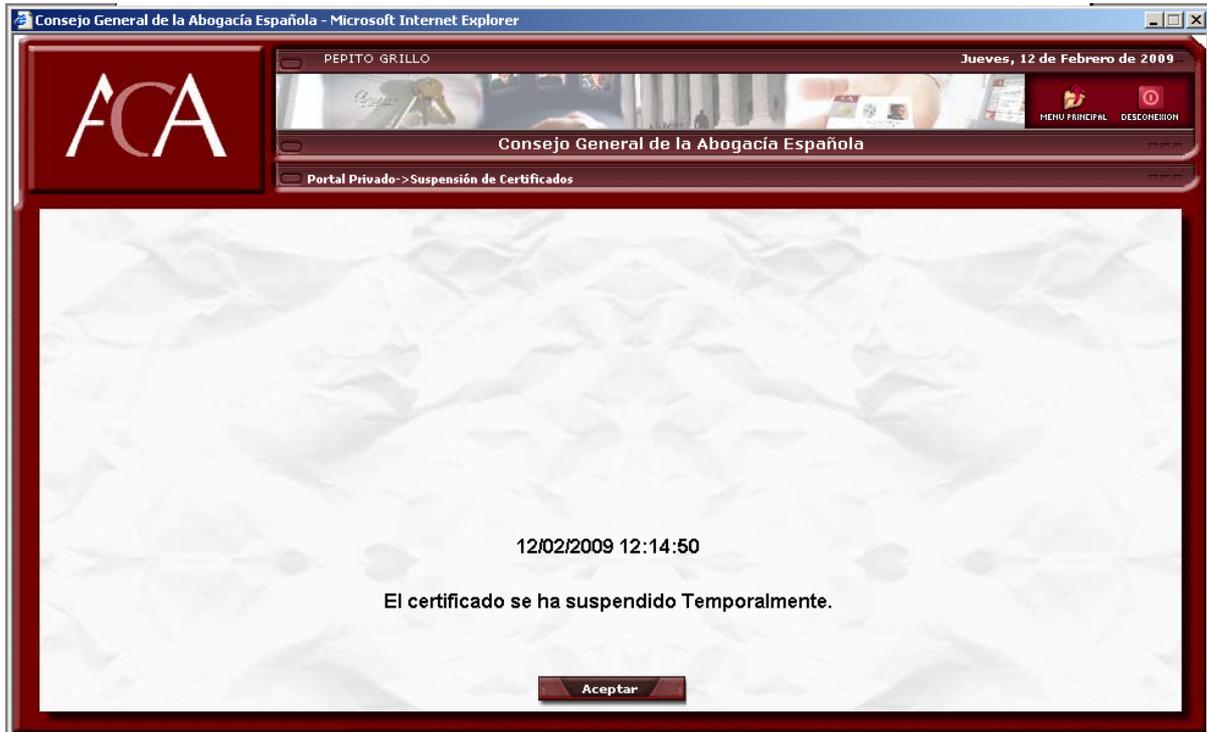


Figura 63

### **Flujo Alternativo**

1. El Usuario introduce los parámetros de búsqueda y el sistema no devuelve ningún registro con los parámetros introducidos en el buscador. Se mostrará un mensaje que indica 'No hay registros'.

### **Flujo Alternativo**

Una vez seleccionado el certificado a suspender, pulsando el botón  se cancela la suspensión y se vuelve a la pantalla inicial de la suspensión de certificados con la última búsqueda realizada.

## **3.5. ACTIVACION DE CERTIFICADOS**

### **3.5.1. Activación de certificados**

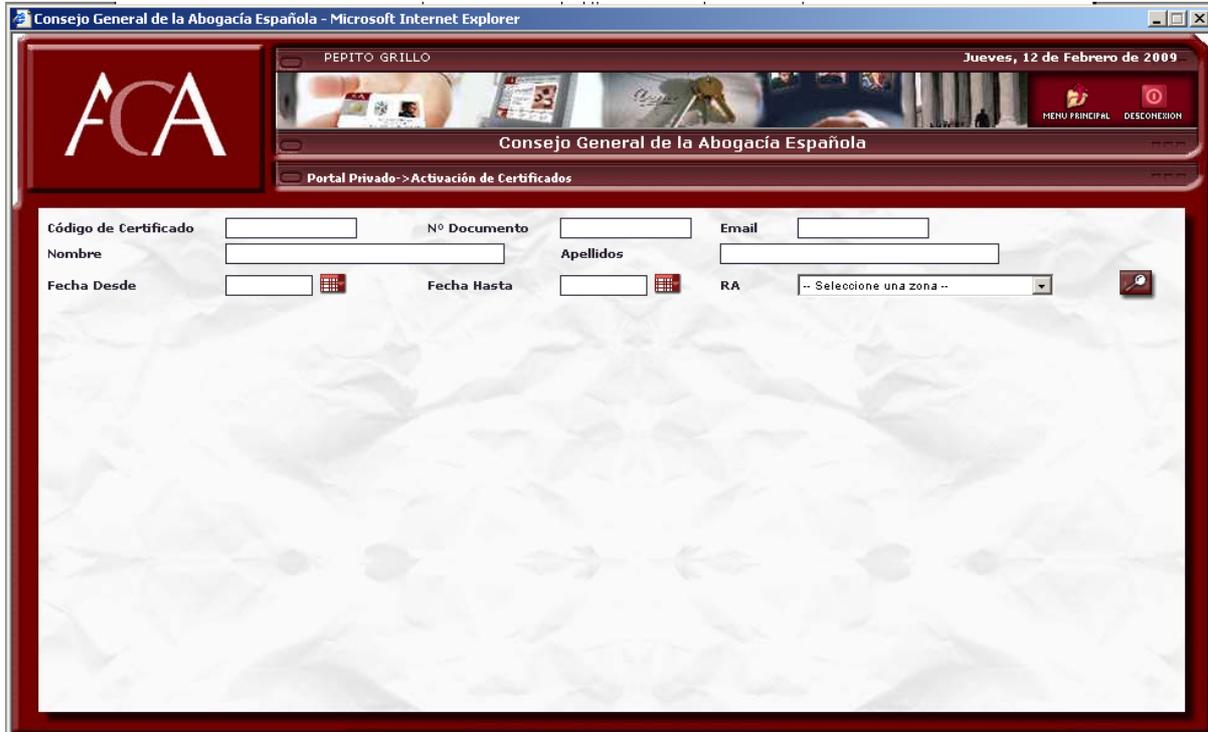
El administrador o el operador de RA accederán al módulo de Activación de certificados pulsando sobre esta opción del menú principal, desde donde podrán listar los certificados para realizar la activación de los certificados que hayan sido suspendidos temporalmente. Se listarán los certificados con estado Suspendido:



Figura 64

### Flujo Básico

1. Introducir los filtros de búsqueda del certificado que se quiere activar. Los campos por los que se puede filtrar se nombran a continuación:



**Figura 65**

<b>Nombre Listado:</b>	Certificados
<b>Filtro o Selección:</b>	NIF, nombre del suscriptor ,fechas, RA(Administrador), E-mail, Código Certificado
<b>Ordenación:</b>	POR fecha de Petición
	<p><b>CAMPOS</b></p> <p><b>POSICION / NOMBRE</b></p> <p>1 / Id del Certificado</p> <p>2 / NIF</p> <p>3 / Nombre Apellidos del Suscriptor</p> <p>4 / RA</p> <p>5 / Fecha Petición</p> <p>6 / Email</p>



Para la introducción de fechas se puede pulsar el icono . Se abrirá una ventana con un calendario. Pulsando los iconos  y  se selecciona el mes deseado. Por defecto sale el mes actual. A continuación, pulsando sobre el número del día se selecciona la fecha deseada cerrándose esta ventana y actualizándose el campo Fecha. Por defecto aparece destacado el número del día de la fecha actual:



Figura 66

2. Pulsar el botón  de búsqueda:

Consejo General de la Abogacía Española - Microsoft Internet Explorer

PEPITO GRILLO Jueves, 12 de Febrero de 2009

ACA Consejo General de la Abogacía Española

Portal Privado->Activación de Certificados

Código de Certificado  N° Documento  Email   
Nombre  Apellidos   
Fecha Desde   Fecha Hasta   RA -- Seleccione una zona -- 

LISTA DE CERTIFICADOS SUSPENDIDOS

1

REFERENCIA	NOMBRE	APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	ZONA	FECHA DE PETICIÓN	EMAIL
4000133201E181F6G5	PENALNET	AITOR PARRAGA	04	CGAE	05/02/2009 08:55:25	aitor.parraga@panel.es

Figura 67



3. Seleccionar el certificado a activar de la lista mostrada haciendo clic sobre cualquiera de los campos mostrados.

- Se mostrará una ventana con los datos del certificado en modo lectura.



Figura 68

4. Se pulsa el botón  para activar el certificado.
5. Para activar el certificado. Se debe proceder a la firma de la petición de activación.
6. Tras la firma de la petición de activación se produce una comunicación con la CA-Online para activar el certificado.



Figura 69

Si la activación ha sido correcta mostrará un mensaje indicando que el certificado está en vigor. Pulsando el botón **Aceptar** se vuelve a la página principal de la activación de certificados:

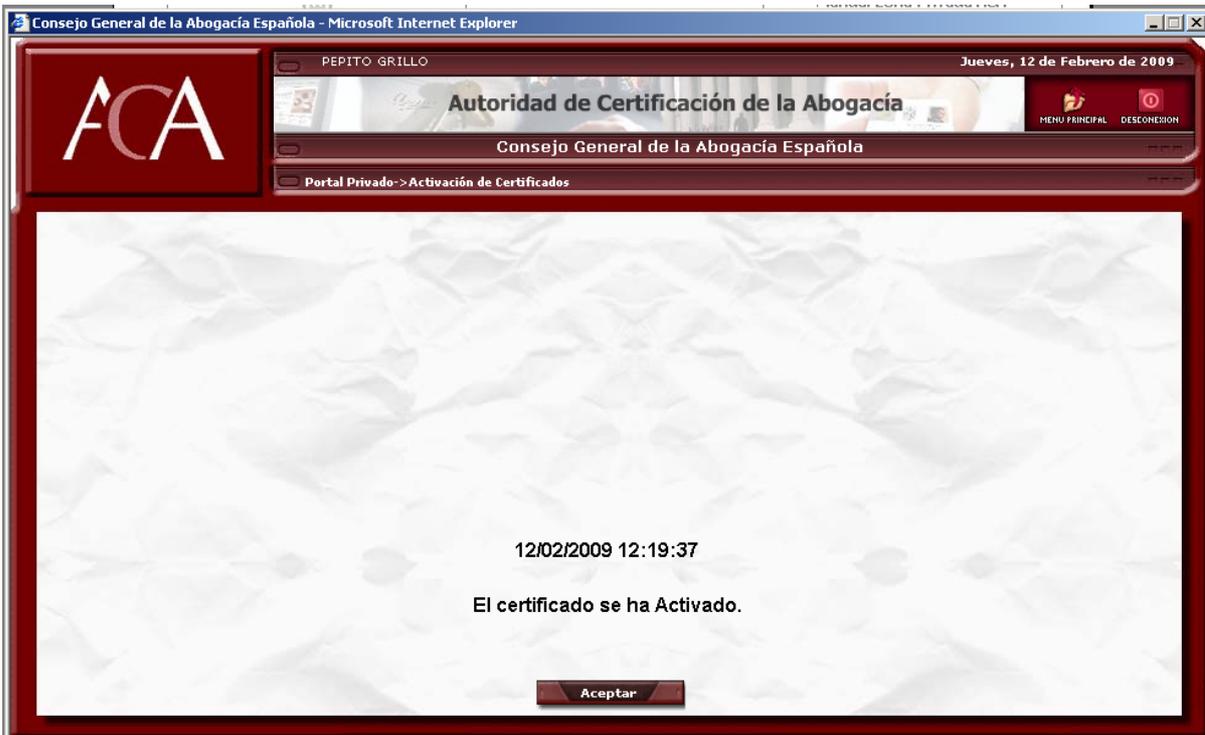


Figura 70



### **Flujo Alternativo**

1. El Usuario introduce los parámetros de búsqueda y el sistema no devuelve ningún registro con los parámetros introducidos en el buscador. Se mostrará un mensaje que indica 'No hay registros'.

### **Flujo Alternativo**

1. Una vez seleccionado el certificado a activar, pulsando el botón  se cancela la activación y se vuelve a la pantalla inicial de la activación de certificados con la última búsqueda realizada.



### 3.6. INFORMES

#### 3.6.1. GENERACIÓN DE INFORMES

El administrador o el operador de RA accederán al módulo de Informes, pulsando sobre esta opción en el menú principal:

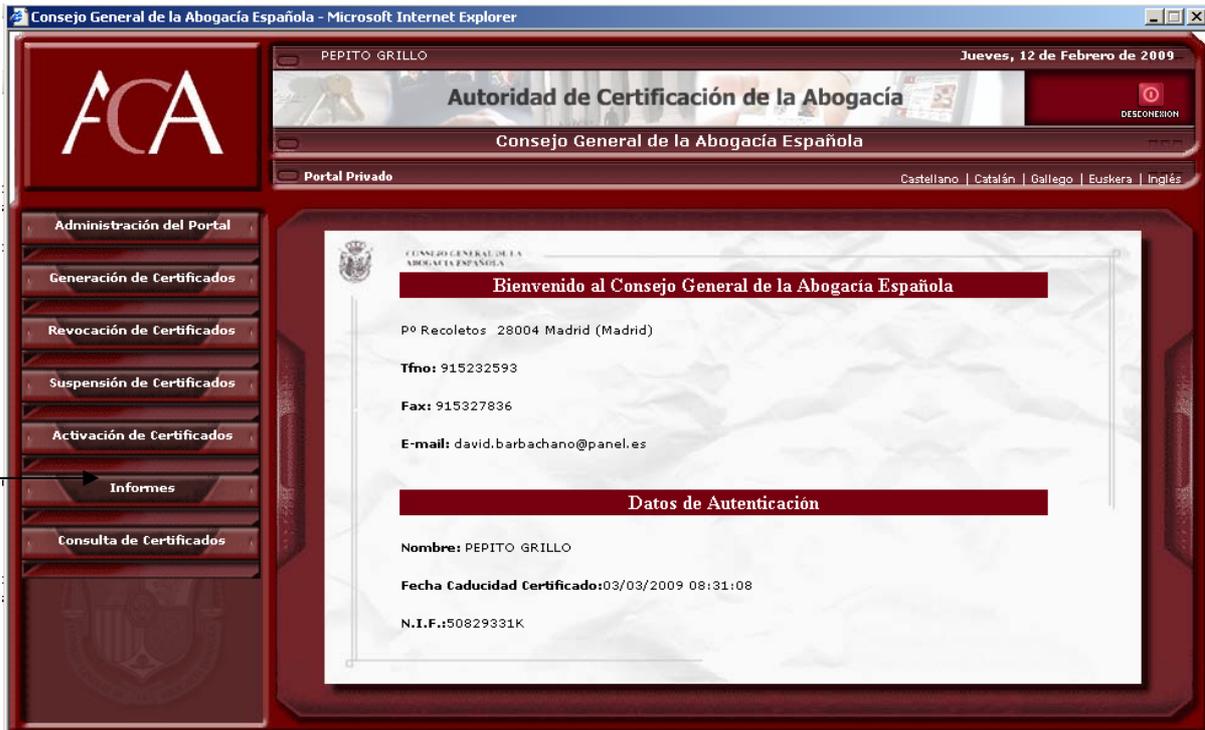


Figura 71

##### 3.6.1.1. Generar informes de certificados emitidos

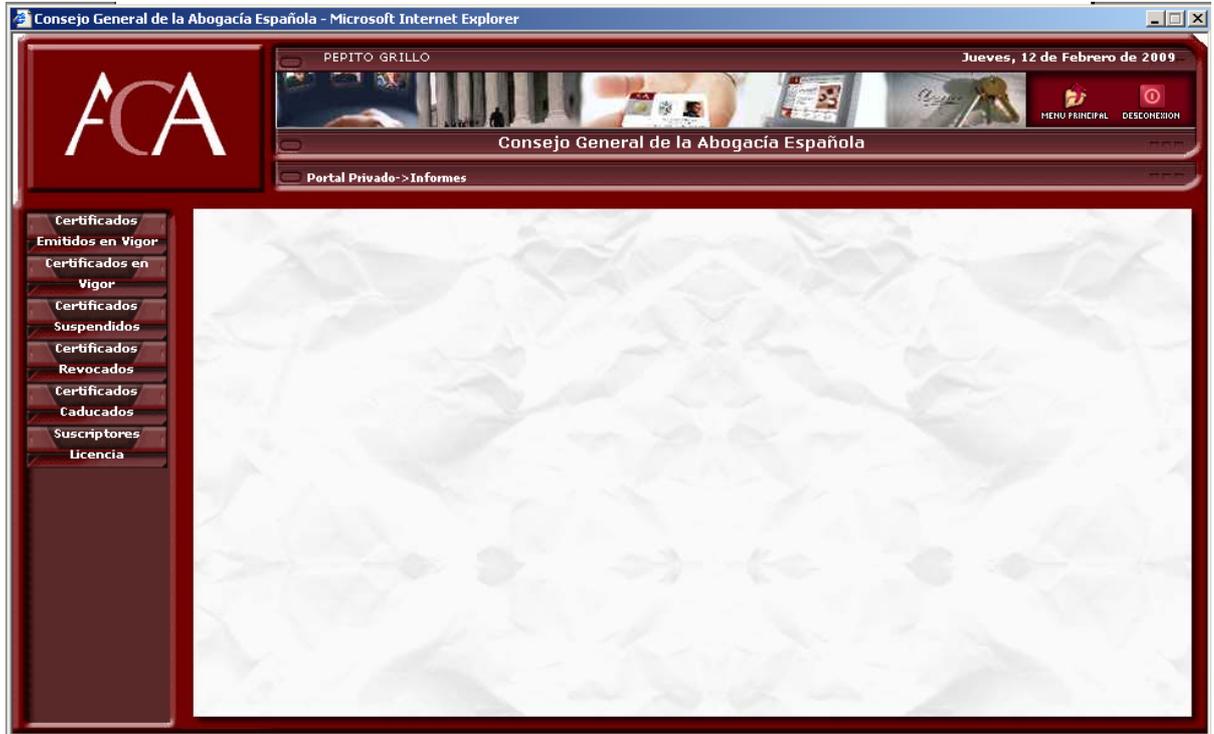
#### **Descripción**

El administrador o el operador de RA accederán al módulo de informes, donde podrán generar e imprimir el informe de Certificados Emitidos si tiene el perfil de usuario con permiso de acceso a este informe. Este informe presentará el número de certificados totales emitidos por RA y desglosados por política en un intervalo de fechas.

	<b>CONSEJO GENERAL DE LA ABOGACIA ESPAÑOLA</b>	<b>Manual Zona Privada ACA</b>	
		Doc -Versión	1.3
		Fecha Impresión	09/10/09

### Flujo Básico

1. El usuario accederá al módulo de informes y pulsa la opción de menú **Certificados Emitidos en Vigor**:



**Figura 72**

2. Se introducen los filtros de búsqueda. Estos se describen a continuación:

<b>Nombre Informe:</b>	Informes de Certificados
<b>Filtro o Selección:</b>	RA (En el caso del Administrador), Fecha Desde, Fecha Hasta
<b>Ordenación:</b>	Por RA / Tipo de Certificado.
	<p><b>CAMPOS</b></p> <p><b>POSICION / NOMBRE</b></p> <p>1 / Nombre de la RA</p> <p>2 / Certificados de Empleado</p> <p>3 / Certificados de Colegiado</p> <p>4 / Certificados de Administrador</p> <p>5 / Certificados totales en la RA</p>



El operador RA una vez le hayan sido asignados los permisos para la generación de informes sólo podrá visualizar la información relativa a su RA nunca información relativa a otra RA.

Para la introducción de fechas se puede pulsar el icono . Se abrirá una ventana con un calendario. Pulsando los iconos y se selecciona el mes deseado. Por defecto sale el mes actual. A continuación, pulsando sobre el número del día se selecciona la fecha deseada cerrándose esta ventana y actualizándose el campo Fecha. Por defecto aparece destacado el número del día de la fecha actual:



Figura 73

Pulsar el botón de búsqueda. Se muestra una pantalla en la que aparece el resultado de la búsqueda, con 2 botones que permiten exportar el informe en formato PDF y EXCEL:

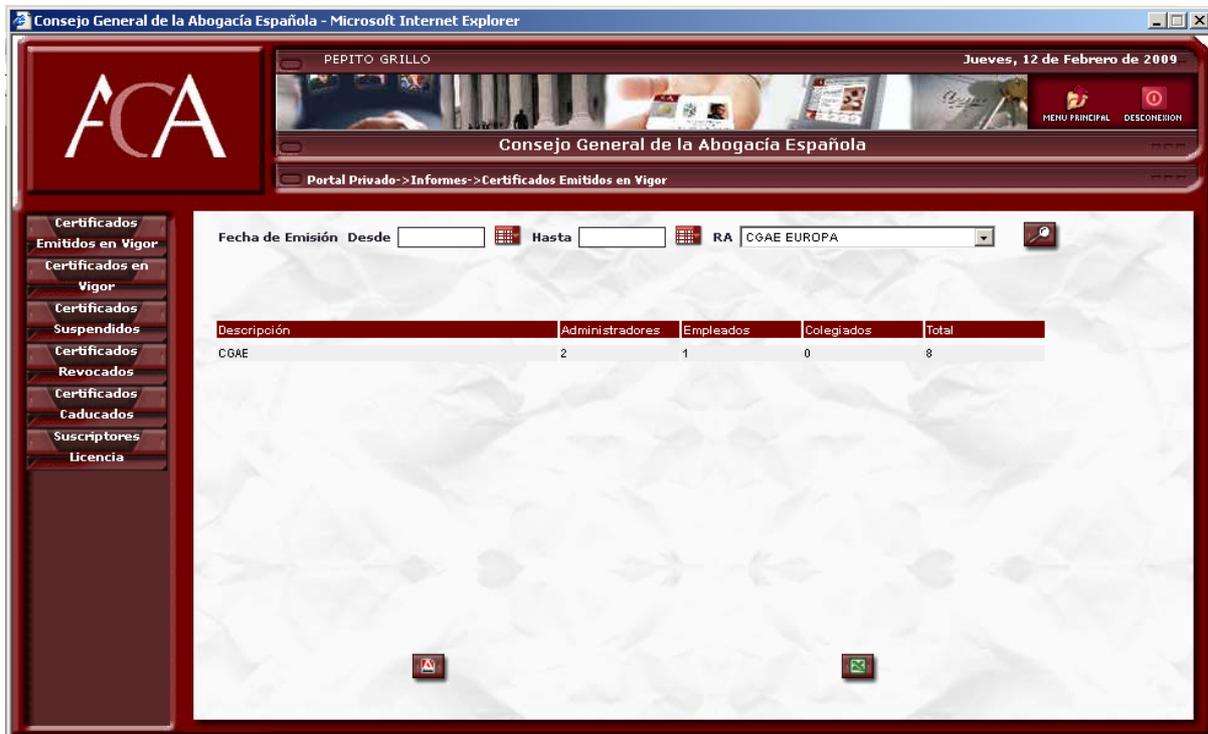


Figura 74

Una vez elegido en que formato queremos el informe, para imprimirlo hay que pulsar el icono .



### 3.6.1.2. Generar Informe de Certificados en Vigor

#### **Descripción**

El administrador o el operador de RA accederán al módulo de Informes desde donde podrán generar e imprimir el informe de Certificados en vigor si tiene el perfil de usuario con permiso de acceso a este informe. Este informe presentará el número de certificados en vigor por RA en el momento de realizar el informe, desglosados por política.

#### **Flujo Básico**

1. El usuario accederá al módulo de informes y pulsa la opción de menú ***Certificados en Vigor***:

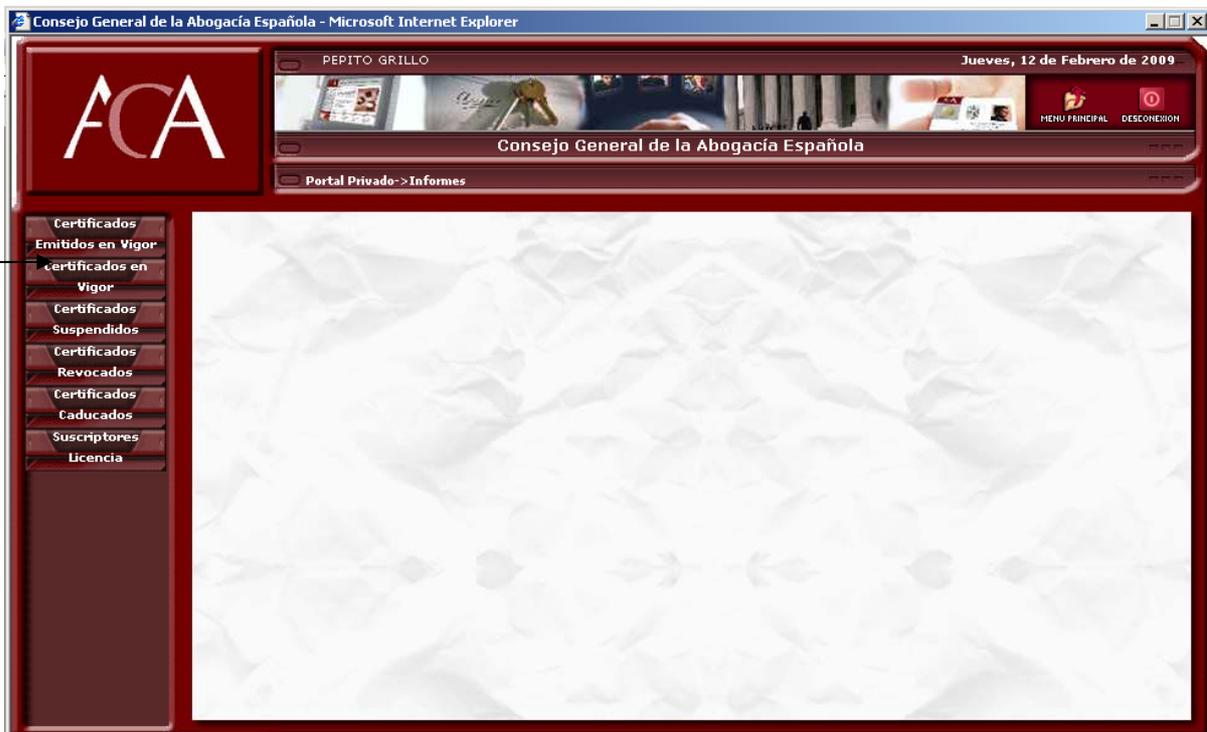


Figura 75

2. Se introducen los filtros de búsqueda. Estos se describen a continuación:

<b>Nombre Informe:</b>	Informes de Certificados en Vigor
<b>Filtro o Selección:</b>	RA (En el caso del Administrador)
<b>Ordenación:</b>	Por RA / Tipo de Certificado.
	<b>CAMPOS</b> <b>POSICION / NOMBRE</b> 1 / Nombre de la RA 2 / Certificados en vigor de Empleado 3 / Certificados en vigor de Colegiado 4 / Certificados en vigor de Administrador 5 / Certificados en vigor totales en la RA

El operador RA una vez le hayan sido asignados los permisos para la generación de informes sólo podrá visualizar la información relativa a su RA nunca información relativa a otra RA.

3. Pulsar el botón  de búsqueda. Se muestra una pantalla en la que aparece el resultado de la búsqueda, con 2 botones que permiten exportar el informe en formato PDF y EXCEL:



The screenshot shows the ACA web application interface. The browser title is 'Consejo General de la Abogacía Española - Microsoft Internet Explorer'. The user is logged in as 'PEPITO GRILLO' on 'Jueves, 12 de Febrero de 2009'. The page title is 'Autoridad de Certificación de la Abogacía' and the breadcrumb is 'Portal Privado->Informes->Certificados en Vigor'. A search filter for 'RA' is set to 'CGAE'. The search results are displayed in a table:

Descripción	Administradores	Empleados	Colegiados	Total
Consejo General de la Abogacía Española	7	3	10	28

At the bottom of the results area, there are two icons for exporting the report: a printer icon for PDF and a spreadsheet icon for EXCEL.

**Figura 76**

Una vez elegido en que formato queremos el informe, para imprimir el informe hay que pulsar el icono .



### 3.6.1.3. Generar Informe de Certificados Revocados

#### **Descripción**

El administrador o el operador de RA accederán al módulo de Informes desde donde podrán generar e imprimir el informe de Certificados Revocados en un intervalo de fechas si tiene el perfil de usuario con permiso de acceso a este informe. Este informe presentará el número de certificados revocados por RA, desglosados por política.

#### **Flujo Básico**

1. El usuario accederá al módulo de informes y pulsa la opción de menú ***Certificados Revocados***:

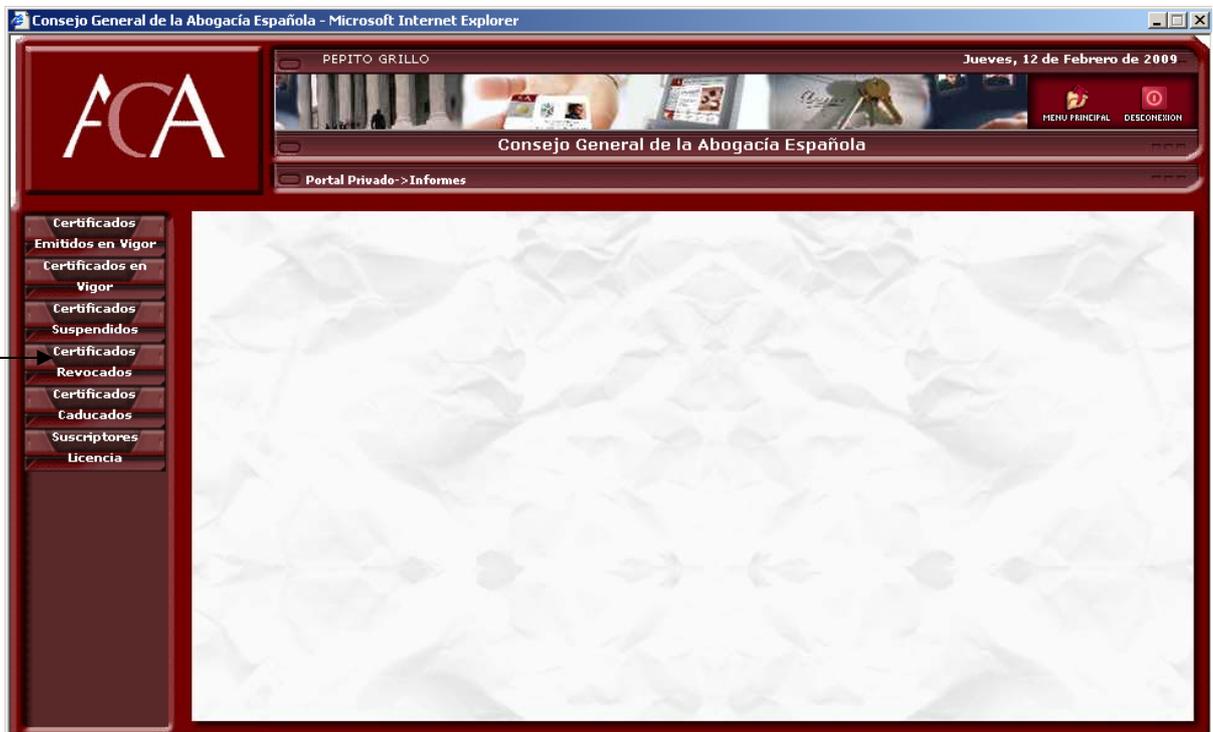


Figura 77



2. Se introducen los filtros de búsqueda. Estos se describen a continuación:

<b>Nombre Informe:</b>	Informes de Certificados Revocados
<b>Filtro o Selección:</b>	RA (En el caso del Administrador), Fecha revocación Desde, Fecha revocación Hasta
<b>Ordenación:</b>	Por RA / Tipo de Certificado.
	<b>CAMPOS</b>
	<b>POSICION / NOMBRE</b>
	1 / Nombre de la RA
	2 / Certificados revocados de Empleado
	3 / Certificados revocados de Colegiado
	4 / Certificados revocados de Administrador
	5 / Certificados revocados totales en la RA

El operador RA una vez le hayan sido asignados los permisos para la generación de informes sólo podrá visualizar la información relativa a su RA nunca información relativa a otra RA.

Para la introducción de fechas se puede pulsar el icono . Se abrirá una ventana con un calendario. Pulsando los iconos << y >> se selecciona el mes deseado. Por defecto sale el mes actual. A continuación, pulsando sobre el número del día se selecciona la fecha deseada cerrándose esta ventana y actualizándose el campo Fecha. Por defecto aparece destacado el número del día de la fecha actual:

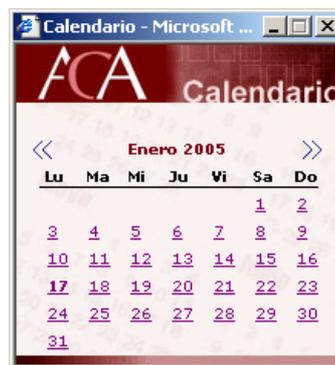


Figura 78

3. Pulsar el botón  de búsqueda. Se muestra una pantalla en la que aparece el resultado de la búsqueda, con 2 botones que permiten exportar el informe en formato PDF y EXCEL:



The screenshot shows the ACA website interface. At the top, it says 'Consejo General de la Abogacía Española - Microsoft Internet Explorer'. The user is logged in as 'PEPITO GRILLO' on 'Jueves, 12 de Febrero de 2009'. The main header includes the ACA logo and the text 'Autoridad de Certificación de la Abogacía' and 'Consejo General de la Abogacía Española'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'Portal Privado->Infomes->Certificados Revocados'. The main content area features a search bar for 'Fecha de Revocación' with 'Desde' and 'Hasta' fields, and a dropdown menu set to 'RA C&AE'. Below the search bar is a table with the following data:

Descripción	Administradores	Empleados	Colegiados	Total
Consejo General de la Abogacía Española	85	148	53	235

At the bottom of the table, there are two icons: a printer icon and a refresh icon.

Figura 79

Una vez elegido en que formato queremos el informe, para imprimir el informe hay que pulsar el icono  .



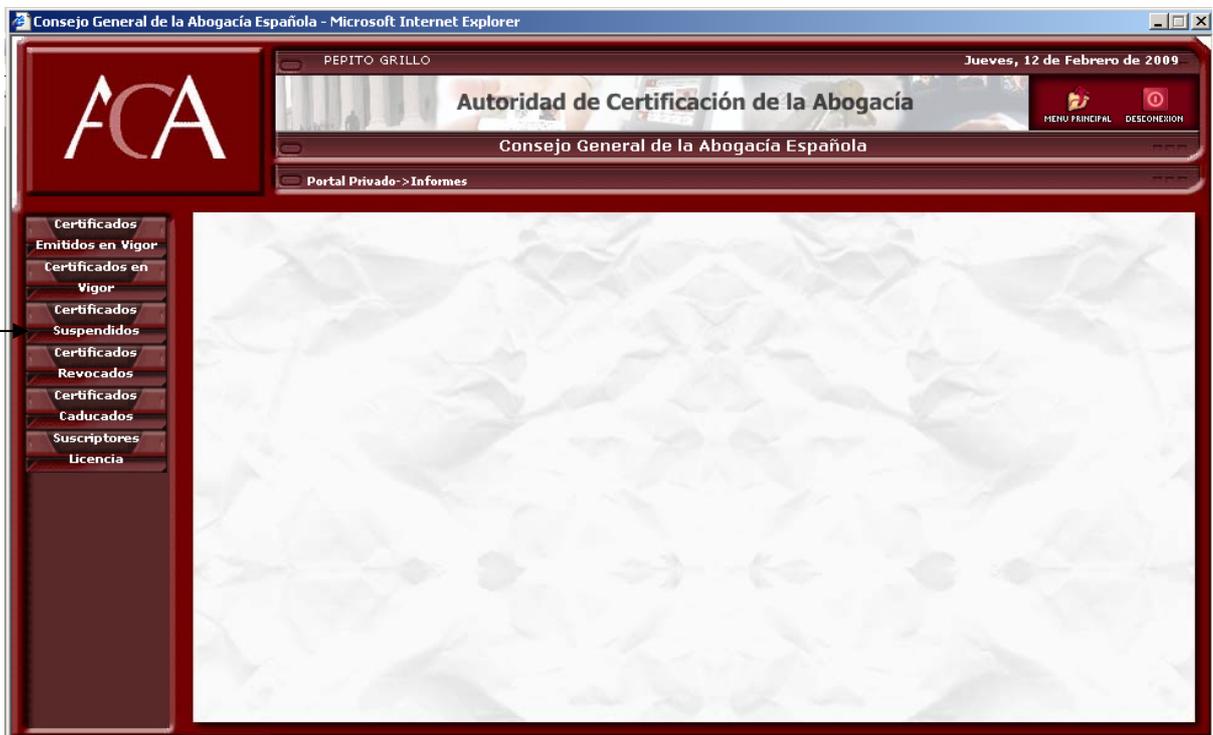
#### 3.6.1.4. Generar Informe de Certificados Suspendidos

##### **Descripción**

El administrador o el operador de RA accederán al módulo de Informes desde donde podrán generar e imprimir el informe de Certificados Suspendidos en un intervalo de fechas si tiene el perfil de usuario con permiso de acceso a este informe. Este informe presentará el número de certificados suspendidos por RA, desglosados por política.

##### **Flujo Básico**

1. El usuario accederá al módulo de informes y pulsa la opción de menú ***Certificados Suspendidos***:



**Figura 80**



2. Se introducen los filtros de búsqueda. Estos se describen a continuación:

<b>Nombre Informe:</b>	Informes de Certificados Suspendidos
<b>Filtro o Selección:</b>	RA (En el caso del Administrador), Fecha suspensión Desde, Fecha suspensión Hasta
<b>Ordenación:</b>	Por RA / Tipo de Certificado.
	<b>CAMPOS</b>
	<b>POSICION / NOMBRE</b>
	1 / Nombre de la RA
	2 / Certificados suspendidos de Empleado
	3 / Certificados suspendidos de Colegiado
	4 / Certificados suspendidos de Administrador
	5 / Certificados suspendidos totales en la RA

El operador RA una vez le hayan sido asignados los permisos para la generación de informes sólo podrá visualizar la información relativa a su RA nunca información relativa a otra RA.

Para la introducción de fechas se puede pulsar el icono . Se abrirá una ventana con un calendario. Pulsando los iconos «<<» y «>>» se selecciona el mes deseado. Por defecto sale el mes actual. A continuación, pulsando sobre el número del día se selecciona la fecha deseada cerrándose esta ventana y actualizándose el campo Fecha. Por defecto aparece destacado el número del día de la fecha actual:



Figura 81



3. Pulsar el botón  de búsqueda. Se muestra una pantalla en la que aparece el resultado de la búsqueda, con 2 botones que permiten exportar el informe en formato PDF y EXCEL:



Fecha de Suspensión Desde  Hasta  RA

Descripción	Administradores	Empleados	Colegiados	Total
CGAE	0	0	0	1

Figura 82

Una vez elegido en que formato queremos el informe, para imprimir el informe hay que pulsar el icono  .



### 3.6.1.5. Generar Informe de Certificados Caducados

#### **Descripción**

El administrador o el operador de RA accederán al módulo de Informes desde donde podrán generar e imprimir el informe de Certificados Caducados en una fecha si tiene el perfil de usuario con permiso de acceso a este informe. Este informe presentará el número de certificados caducados por RA, desglosados por política.

#### **Flujo Básico**

1. El usuario accederá al módulo de informes y pulsa la opción de menú ***Certificados Caducados***:

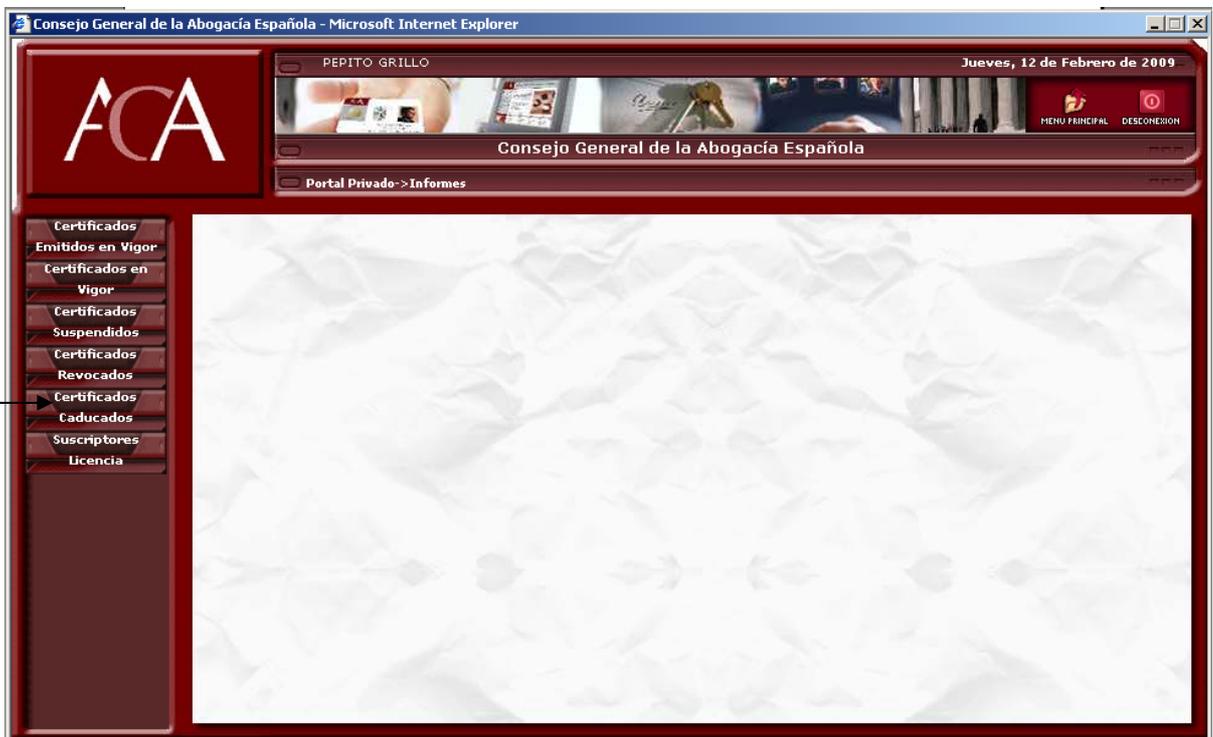


Figura 83



2. Se introducen los filtros de búsqueda. Estos se describen a continuación:

<b>Nombre Informe:</b>	Informes de Certificados Caducados
<b>Filtro o Selección:</b>	RA (En el caso del Administrador), Fecha.
<b>Ordenación:</b>	Por RA / Tipo de Certificado.
	<b>CAMPOS</b>
	<b>POSICION / NOMBRE</b>
	1 / Nombre de la RA
	2 / Certificados caducados de Empleado
	3 / Certificados caducados de Colegiado
	4 / Certificados caducados de Administrador
	5 / Certificados caducados totales en la RA

El operador RA una vez le hayan sido asignados los permisos para la generación de informes sólo podrá visualizar la información relativa a su RA nunca información relativa a otra RA.

Para la introducción de fechas se puede pulsar el icono . Se abrirá una ventana con un calendario. Pulsando los iconos << y >> se selecciona el mes deseado. Por defecto sale el mes actual. A continuación, pulsando sobre el número del día se selecciona la fecha deseada cerrándose esta ventana y actualizándose el campo Fecha. Por defecto aparece destacado el número del día de la fecha actual:



Figura 84



4. Pulsar el botón  de búsqueda. Se muestra una pantalla en la que aparece el resultado de la búsqueda, con 2 botones que permiten exportar el informe en formato PDF y EXCEL:



Figura 85

Una vez elegido en que formato queremos el informe, para imprimir el informe hay que pulsar el icono .

	<b>CONSEJO GENERAL DE LA ABOGACIA ESPAÑOLA</b>	<b>Manual Zona Privada ACA</b>	
		Doc -Versión	1.3
		Fecha Impresión	09/10/09

### 3.7. CONSULTA DE CERTIFICADOS

#### 3.7.1. Consulta de Certificados

El administrador u operador de RA, puede realizar consultas de certificados accediendo al módulo de consulta de certificados pulsando sobre esta opción en el menú intermedio:



**Figura 86**

#### Flujo Básico

1. Introducir los filtros de búsqueda de los certificados que se quieren consultar. Los campos por los que se puede filtrar se nombran a continuación:



<b>Nombre Listado:</b>	Certificados
<b>Filtro o Selección:</b>	NIF, nombre del suscriptor ,fechas, RA(Administrador), E-mail, Código Certificado, tipo de Certificado, estado de Certificado
<b>Ordenación:</b>	POR fecha de Petición
	<b>CAMPOS</b>  <b>POSICION / NOMBRE</b>  1 / Id del Certificado 2 / Nombre Apellidos del Suscriptor 3 / NIF 4 / RA 5 / Fecha Petición 6 / Email 7 / Estado del certificado

Para la introducción de fechas se puede pulsar el icono . Se abrirá una ventana con un calendario. Pulsando los iconos << y >> se selecciona el mes deseado. Por defecto sale el mes actual. A continuación, pulsando sobre el número del día se selecciona la fecha deseada cerrándose esta ventana y actualizándose el campo Fecha. Por defecto aparece destacado el número del día de la fecha actual:



Figura 87

2. Pulsar sobre el botón  de búsqueda:



Consejo General de la Abogacía Española - Microsoft Internet Explorer

PEPITO GRILLO Jueves, 12 de Febrero de 2009

**ACA** Autoridad de Certificación de la Abogacía

Consejo General de la Abogacía Española

Portal Privado->Consulta de Certificados

Código de Certificado:  N° Documento:  Email:

Nombre:  Apellidos:

Tipo de Certificado: -- Seleccione una politica -- Estado de Certificado: -- Seleccione un estado -- Rol: Abogado PenalNet

Fecha Desde:  Fecha Hasta:  RA: -- Seleccione una zona --

14 registros , mostrando 1 a 7 [Primero/Anterior] 1, 2 [Siguiete/Ultimo]

REFERENCIA	NOMBRE	APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	ZONA	FECHA DE PETICIÓN	EMAIL	ESTADO DE CERTIFICADO
4000136101E181F6G6	DEMO	PENALNET PRUEBA	10	CGAE	12/02/2009 11:59:14	aitor.parraga@panel.es	Revocado
4001134501E181F6G1	FEKETE	LASZLO	1001	MAGYAR UGYVEDY KAMARA	09/02/2009 12:32:26	david.garcia@panel.es	En Vigor
4003134201E181F6G3	DORINA	NOMBELESCU	666	BAROUL BUCURESTI	09/02/2009 11:25:54	beatriz.nombela@panel.es	En Vigor
4003134101E181F6G1	DORINA	NOMBELESCU	666	BAROUL BUCURESTI	09/02/2009 11:17:47	beatriz.nombela@panel.es	Anulado
4000133401E181F6G4	INTEGRAACION	PRUEBA RENOVACION	100	CGAE	05/02/2009 12:11:33	aitor.parraga@panel.es	En Vigor
4000133301E181F6G6	PRUEBA	RENOV PENALNET	07	CGAE	05/02/2009 11:31:43	aitor.parraga@panel.es	En Vigor
4000133201E181F6G5	PENALNET	AITOR PARRAGA	04	CGAE	05/02/2009 08:55:25	aitor.parraga@panel.es	En Vigor

Figura 88

### Flujo Alternativo

1. El Usuario introduce los parámetros de búsqueda y el sistema no devuelve ningún registro con los parámetros introducidos en el buscador. Se mostrará un mensaje que indica 'No hay registros'.



#### **4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

<b>Título del documento</b>	<b>Nombre del fichero</b>	<b>Tipo</b>	<b>Versión</b>
N.A.	N.A.		