



RedAbogacía

ABOGACÍA ESPAÑOLA

MANUAL DE USUARIO

Justificación de Asistencias de Guardia a través de Móvil

(Volante Exprés)

Tipo de documento

Manual de Usuario

Código de documento

MUVEXPRESS

Revisión

01

Nº total de páginas


15

Elaborado por:

RedAbogacía

Modificaciones respecto a la revisión anterior

Lista de distribución

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
	MUVEXPRES	01	13/10/2014

JUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIAS DE GUARDIA A TRAVÉS DEL MÓVIL

MANUAL DE USUARIO


Este documento describe detalladamente el funcionamiento de la aplicación móvil para poder realizar la justificación de asistencias de guardias desde el dispositivo móvil

1) OTORGAR PERMISOS PARA EL MÓDULO DE ASISTENCIAS DE GUARDIA

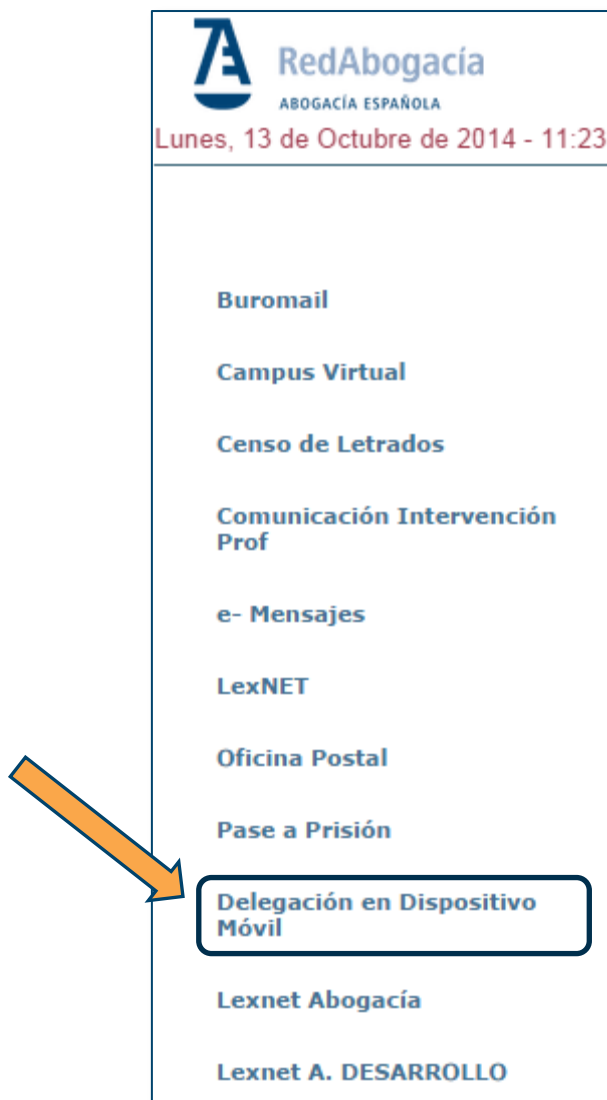
Antes de poder utilizar la aplicación deberemos de otorgar permisos de acceso a través de la web.

1.A) Para ello con nuestro certificado ACA introducido en el lector de tarjetas accedemos a <https://www.abogacia.es> y accedemos a la parte de **Servicios Telemáticos**:




	Tipo de documento		
	Manual de usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
	MUVEXPRES	01	13/10/2014

1.B) En el menú de servicios en la parte izquierda seleccionar **Delegación en Dispositivo Móvil**:

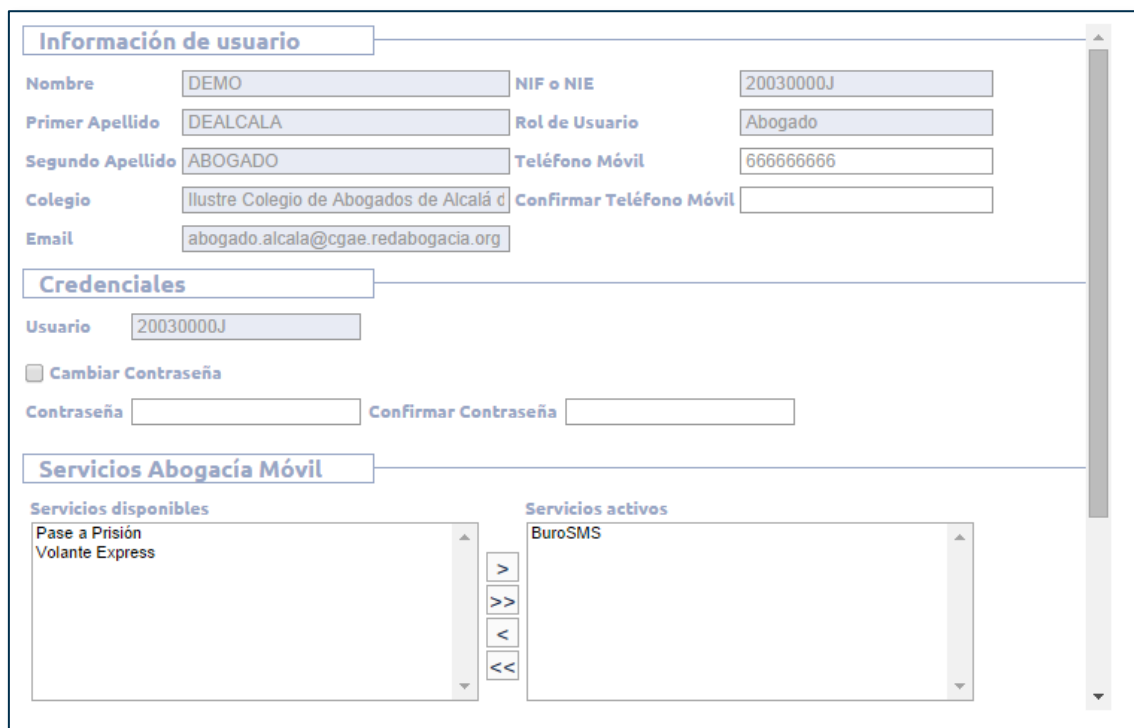


1.C) Pulsar sobre la opción **Delegación Certificado**:



	Tipo de documento		
	Manual de usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
MUVEXPRES	01	13/10/2014	

1.D) A continuación sale una pantalla con toda la información del usuario así como información de los servicios móviles que tiene activados:



The screenshot shows a web interface with three main sections:

- Información de usuario:** Fields for Name (DEMO), First Surname (DEALCALA), Second Surname (ABOGADO), NIF o NIE (20030000J), Role (Abogado), Mobile Phone (666666666), and Email (abogado.alcala@cgae.redabogacia.org).
- Credenciales:** A field for the user ID (20030000J) and a checkbox for "Cambiar Contraseña".
- Servicios Abogacía Móvil:** Two lists of services. "Servicios disponibles" includes "Pase a Prisión" and "Volante Express". "Servicios activos" includes "BuroSMS". Navigation arrows (>, <, >>, <<) are between the lists.

1.E) Es necesario que para el correcto funcionamiento de la aplicación móvil cree una contraseña de acceso. Si desea crear o modificar una contraseña de acceso pulse en el check "Cambiar Contraseña" y en los cuadros de texto inferiores introducir la nueva contraseña. La contraseña debe tener al menos 8 caracteres.



This close-up shows the "Cambiar Contraseña" checkbox, which is checked. Below it are two password input fields labeled "Contraseña" and "Confirmar Contraseña", both containing masked characters (dots). An orange arrow points to the checked checkbox.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

MUVEXPRES

Revisión

01

Fecha

13/10/2014

1.F) En la parte de **Servicios Abogacía Móvil** sale un listado de los servicios disponibles así como los servicios que actualmente tiene activos. Para activar un servicio, seleccionar dicho servicio y pulsar sobre el botón “>”:

Servicios Abogacía Móvil

Servicios disponibles

- Pase a Prisión
- Volante Express

Servicios activos

- BuroSMS

> >> < <<

Servicios Abogacía Móvil

Servicios disponibles

- Pase a Prisión

Servicios activos

- BuroSMS
- Volante Express


> >> < <<

1.G) Para guardar todos los cambios que hemos efectuado, deberemos desplazarnos hasta abajo y pulsar sobre el botón **Establecer Configuración**:

Declaración responsable

Con la firma de estas condiciones acepto y consiento el uso de la aplicación Abogacía Móvil desde mi dispositivo móvil. Reconozco y asumo que el usuario y la contraseña que introduzco en la plataforma es personal e intransferible y tiene pleno valor de identificación en virtud del Art 3.10 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. Por esta razón realizaré una diligencia diligente de los datos introducidos para la identificación. En caso de pérdida de confianza o uso indebido de la aplicación por personas no autorizadas o ajenas, me comprometo a modificar de manera inmediata, a través de la zona privada que el colegio tiene en Abogacía, mi contraseña a efectos de garantizar mi correcta identificación. El uso de esta aplicación siempre se realizará mientras esté vigente mi certificado de firma electrónico reconocido de Abogado emitido por la Autoridad de Certificación de Abogacía.

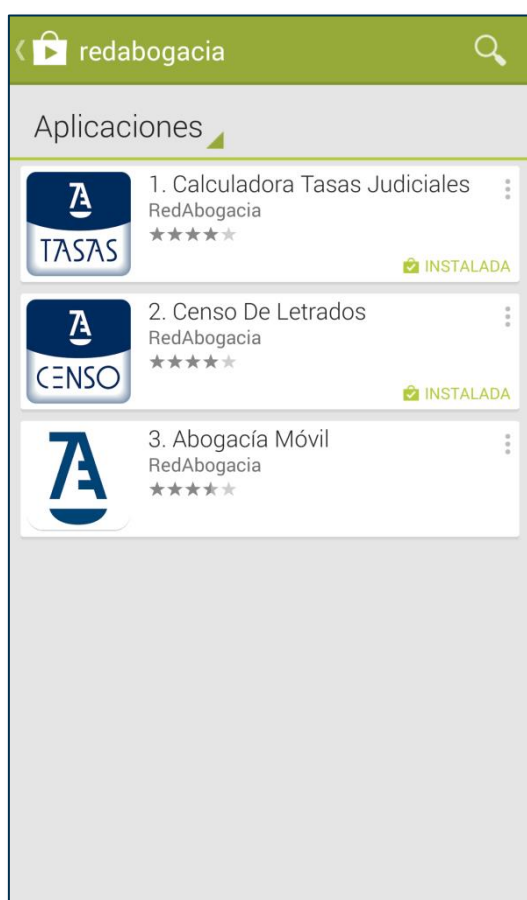
[Establecer Configuración](#) [Cancelar](#)


	Tipo de documento		
	Manual de usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
MUVEXPRES	01	13/10/2014	

2) UTILIZAR LA APLICACIÓN MÓVIL

2.1) Descargar la aplicación

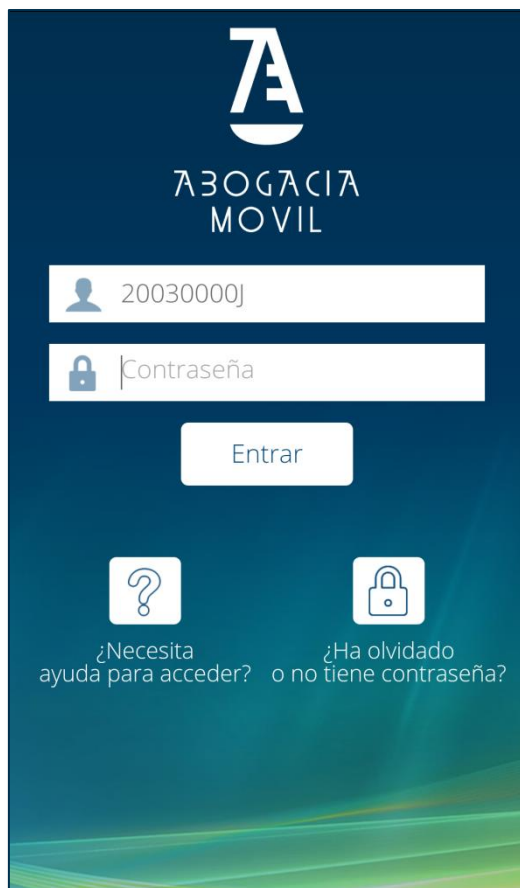
La aplicación está disponible para Android y iPhone/iPad. Busque **“RedAbogacia”** en los markets correspondientes y seleccione **“Abogacía Móvil”**:




	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
	MUVEXPRES	01	13/10/2014

2.2) Acceso a la aplicación

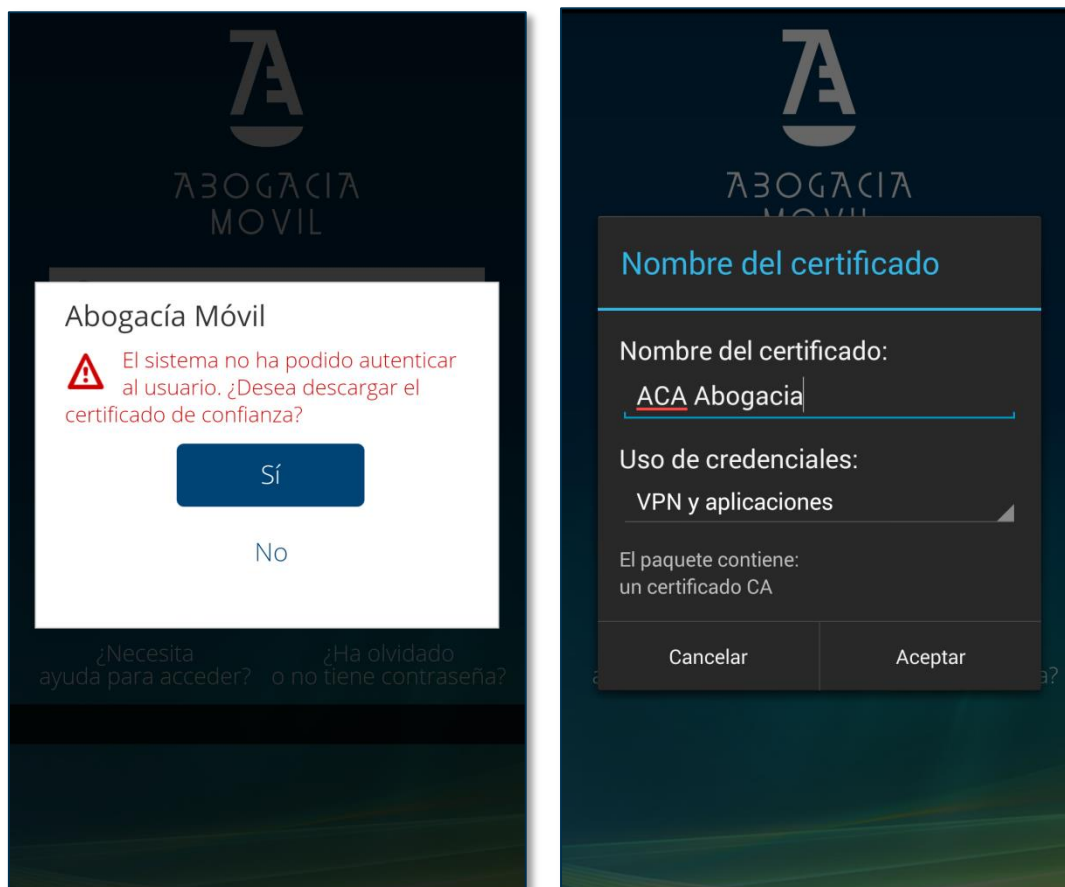
Una vez instalada la aplicación pulse sobre el icono de Abogacía Móvil. A continuación introduzca su NIF/NIE como usuario y la contraseña que estableció en Delegación de Dispositivo (punto 1.E)



	Tipo de documento		
	Manual de usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
	MUVEXPRES	01	13/10/2014


USUARIOS ANDROID:

Una vez que introduzca el usuario/contraseña es necesario que instale el certificado Raíz de Confianza en el dispositivo. La aplicación automáticamente detectará si tiene o no instalado el certificado raíz de confianza:

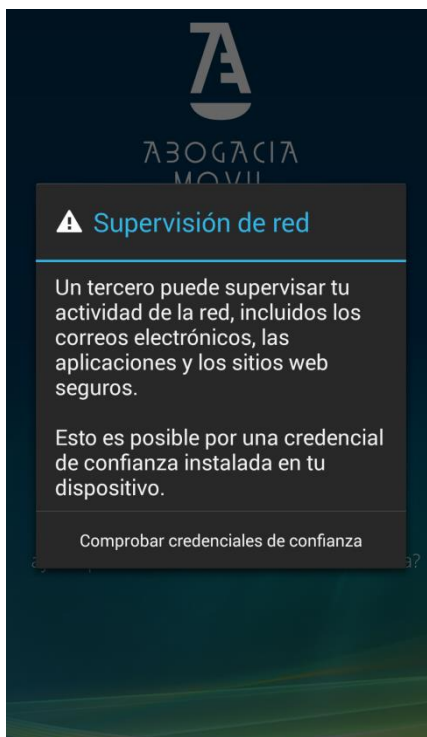



Una vez que pulse sobre el botón “Sí” introduzca un nombre para dicho certificado.

En algunos dispositivos es necesario establecer un patrón o una contraseña de acceso para poder instalar dicho certificado.

	<i>Tipo de documento</i> Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i> MUVEXPRES	<i>Revisión</i> 01	<i>Fecha</i> 13/10/2014

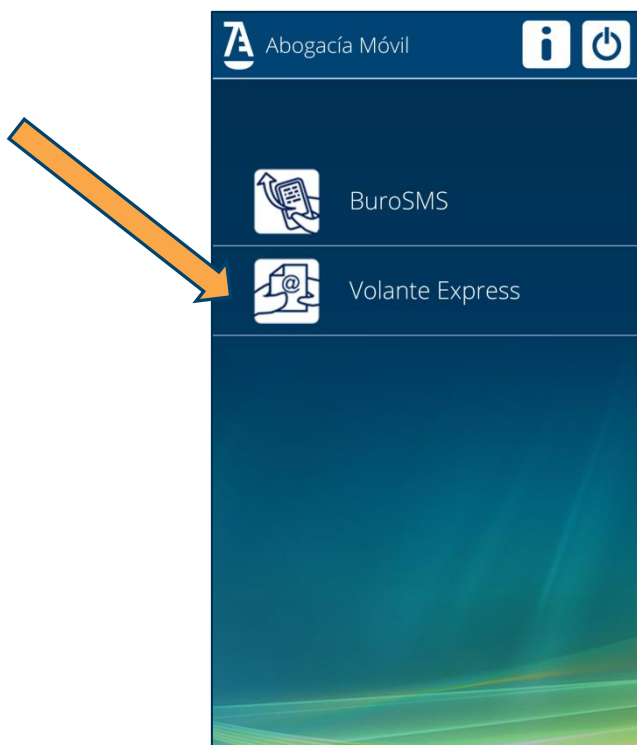
Una vez instalado el certificado en el dispositivo es posible que salga un mensaje de información:




	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
	MUVEXPRES	01	13/10/2014

2.3) Uso del módulo de Volante Express

Una vez autenticado en la aplicación le saldrán los servicios que tiene disponibles. Pulse sobre el módulo Volante Express para poder acceder:

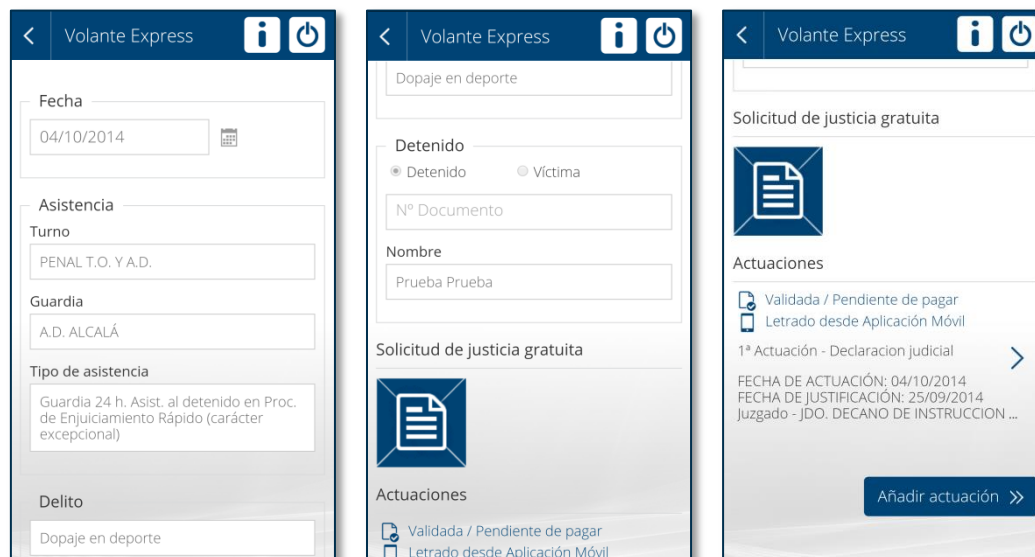


	Tipo de documento		
	Manual de usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
	MUVEXPRES	01	13/10/2014

Le saldrá un listado con todas las Asistencias de Guardia que ha realizado (o bien desde la web o bien desde el dispositivo móvil):



Si pincha sobre cada uno de los elementos de la lista accederá a los detalles de dichas Asistencia:





Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

MUVEXPRES

Revisión

01

Fecha

13/10/2014

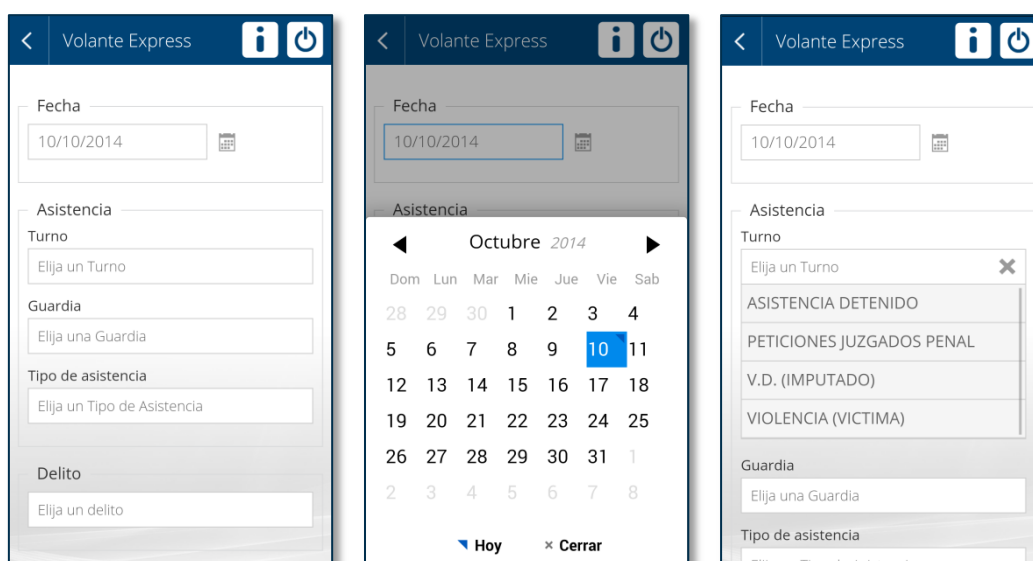
DAR DE ALTA UNA NUEVA ASISTENCIA

Para dar de alta una nueva asistencia

1.- Pulse sobre el botón **Añadir Asistencia**:



2.- A continuación introduzca los datos de la asistencia, teniendo en cuenta que solo se podrán añadir asistencias si el colegiado/a estuvo de guardia ese día:





Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

MUVEXPRES

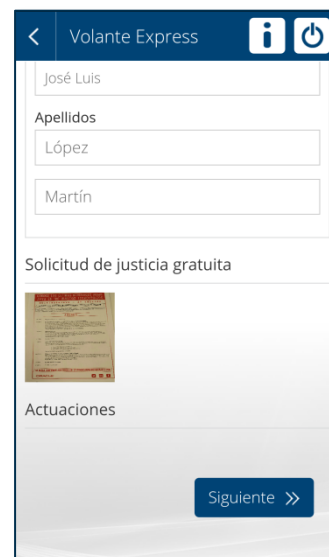
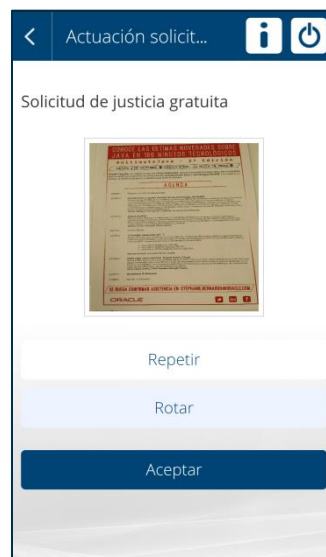
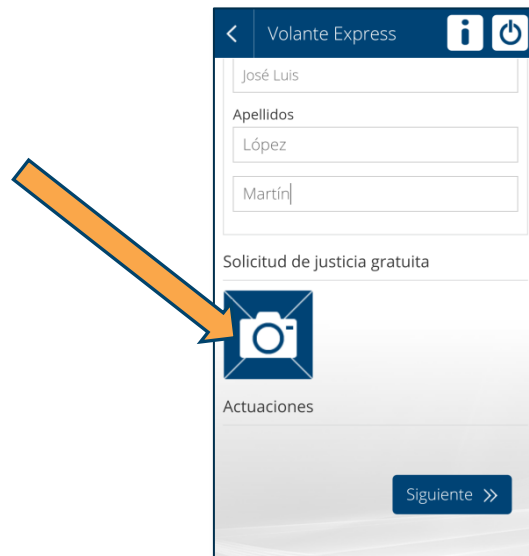
Revisión

01

Fecha

13/10/2014

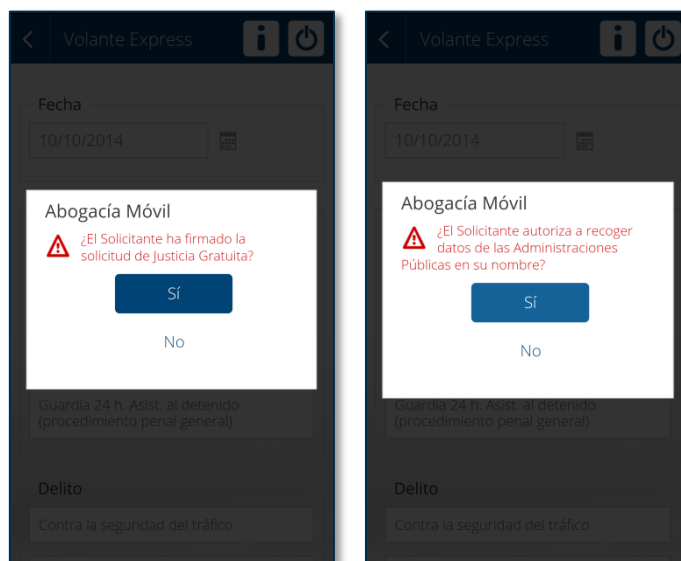
3.- Una vez rellenados los datos de la asistencia procederemos a adjuntar la imagen del justificante de la asistencia para ello pulsar sobre el icono debajo de **Solicitud de justicia gratuita**:



Una vez realizada la fotografía con la cámara del dispositivo tenemos la opción de volverla a repetir pulsando sobre el botón **“Repetir”** o bien rotar dicha imagen pulsando sobre el botón **“Rotar”** en el caso de que hayamos hecho la foto con una orientación diferente.

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
	MUVEXPRES	01	13/10/2014

Si pulsamos sobre el botón “Siguiete” se procederán a continuación a grabar los datos de la primera actuación pero antes deberemos indicar si el solicitante ha firmado la solicitud de justicia gratuita y si el solicitante autoriza a recoger datos de las administraciones públicas en su nombre:



4.- A continuación se procederá a rellenar los datos de la primera actuación:





Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

MUVEXPRES

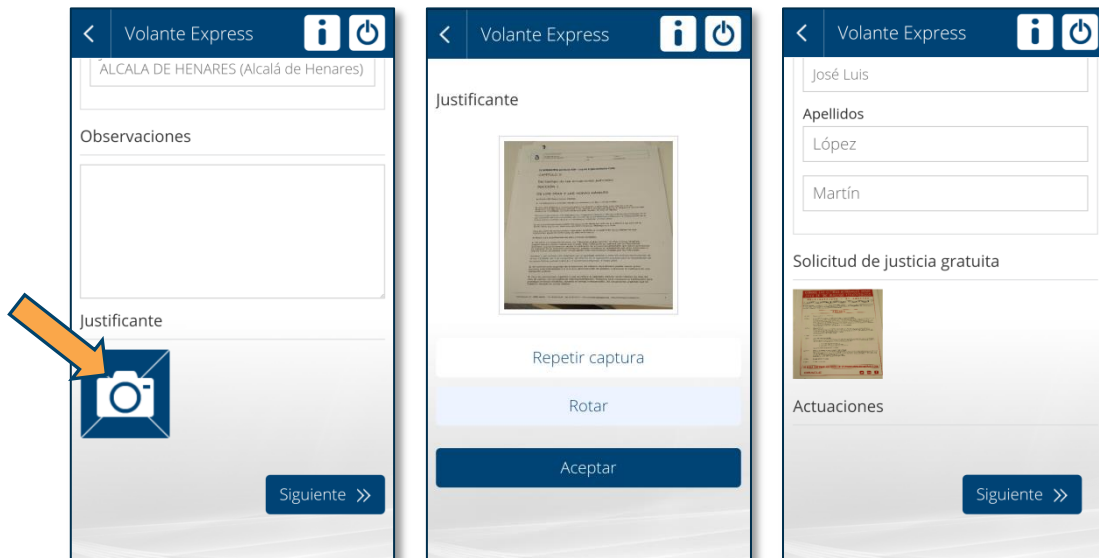
Revisión

01

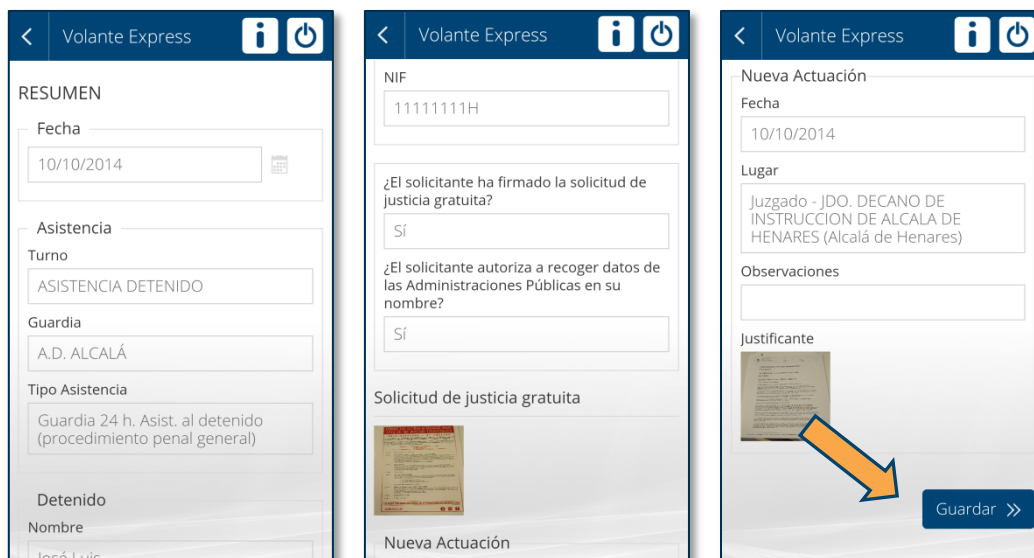
Fecha


13/10/2014

5.- Una vez rellenados los datos de la primera actuación procederemos a adjuntar la imagen del justificante de la actuación para ello pulsar sobre el icono debajo de **Solicitud de justicia gratuita**:



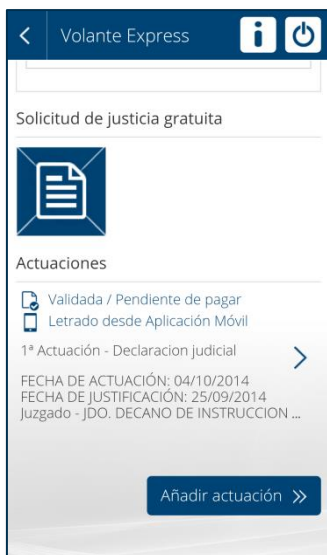
6.- A continuación para grabar los datos pulsamos sobre el botón “**Siguiete**” donde saldrá un resumen de la Asistencia y de la Primera Actuación. Pulsando sobre el botón “**Guardar**” guardaremos todos los datos.




	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
	MUVEXPRES	01	13/10/2014

AÑADIR NUEVAS ACTUACIONES

Para añadir nuevas actuaciones sobre una asistencia hay que acceder a la asistencia sobre la que queremos añadir la actuación, y pulsar sobre el botón **“Añadir Actuación”**.



El funcionamiento para añadir la actuación es el mismo que el descrito en el punto 4.-

	Tipo de documento		
	Manual de usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
	MUVEXPRES	01	13/10/2014

3) CONFIGURACIÓN VISIBILIDAD MAESTROS Y PARÁMETROS - PARA COLEGIO

En la última subida a Producción se han incorporado una serie de mejoras en las que al Colegio se le permite elegir qué **turnos, juzgados y comisarías** se deben visualizar en la propia aplicación móvil.


Esta opción está disponible mediante un check que se llama “Visible Móvil” al editar cada uno de los registros. Una vez activado ya se visualizará en la aplicación móvil.

3.1 Revisión Parámetros Turno

Revisar los checks correspondientes en la configuración de cada uno de los turnos.

Configuración		
<input checked="" type="checkbox"/> Quiero Validar Justificaciones de Actuaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Validar Inscripciones y Bajas	<input checked="" type="checkbox"/> Activar restricción de actuaciones
<input type="checkbox"/> Permitir añadir asistencias a letrados	<input type="checkbox"/> Permitir añadir actuaciones a letrados	<input checked="" type="checkbox"/> Visible Movil

- **Quiero Validar Justificación de Actuaciones:**
 - Activado: el Colegio se encargara de validar la actuación de la asistencia, para que sea o no facturado.
 - Desactivado: la actuación se valida automáticamente cuando la registra el Colegiado.
- **Permitir añadir asistencias a letrados:**
 - Activado: el Colegiado puede añadir asistencias desde su ficha/móvil
 - Desactivado: el Colegiado no puede dar de alta asistencias.
- **Permitir añadir actuaciones a letrados:**
 - Activado: el Colegiado puede añadir actuaciones desde su ficha/móvil
 - Desactivado: el Colegiado no puede dar de alta actuaciones.
- **Visible Móvil:**
 - Activado: el turno/guardias serán visibles desde la aplicación móvil.
 - Desactivado: el turno/guardias no serán visibles desde la aplicación móvil.

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
	MUVEXPRES	01	13/10/2014

3.2 Parámetro General Fuera Guardia

Desde Administración > Gestión de Parámetros > Parámetros Generales y en el Módulo SCS este parámetro permite añadir asistencias al Colegiado cuando no esté de guardia:

<input type="checkbox"/>	SCS	ASISTENCIA_PERMITE_FUERA_GUARDIA
--------------------------	-----	----------------------------------

- 1: Permite dar de alta asistencias aunque el colegiado no esté de guardia ese día.
- 0: No permite dar de alta asistencias si no está de guardia.