



COMUNIDAD
AUTÓNOMA
DE ARAGÓN

PORTAL SERVICIOS PARA EL PROFESIONAL

**< GUIÓN PRUEBA DE
CONFIGURACIÓN >**

25/05/2018

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

Cliente **Justicia Gobierno de Aragón**

Proyecto **PSP**

Fecha **25/05/2018**

Versión **1.0.0.0**

HISTÓRICO DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN / REVISION	Nº DE PÁGINAS	FECHA	ORIGEN DEL CAMBIO
V 1.0.0.0	13	25/05/2018	

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

FECHA: 25/05/2018

FIRMA:

Contenido

1 Consideraciones previas	4
2 Pruebas de configuración	4
2.1 Acceso a la Aplicación	4
2.2 Envío de escrito de personación.....	5

1 CONSIDERACIONES PREVIAS

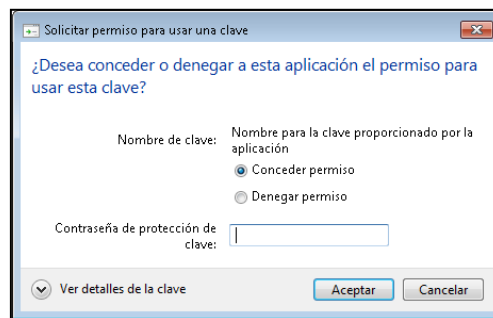
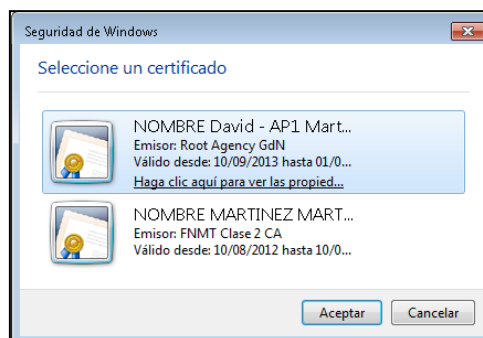
Antes de comenzar a realizar la prueba deberán haberse configurado el equipo según se indica en el documento "PSP – Guía de configuración".

Debemos tener en cuenta que la prueba de configuración se realiza sobre el entorno real del sistema. Cualquier operación realizada fuera de las indicaciones incluidas en este documento será única y exclusivamente responsabilidad del usuario que la realice.

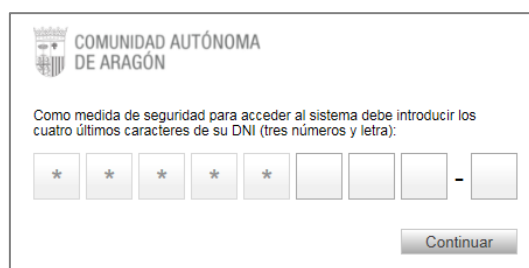
2 PRUEBAS DE CONFIGURACIÓN

2.1 Acceso a la Aplicación

En el momento de acceder se nos solicita el Certificado Digital con el que queremos acceder. En caso de disponer de más de un Certificado Digital en el equipo (DNI-e, ACA, FNMT...) el que seleccionemos será el que debemos utilizar para las operaciones que se hagan con posterioridad.



Tras la selección del certificado, el sistema lanza una ventana que solicita introducir un código, compuesto por los cuatro últimos caracteres de su identificador (3 últimos números y letra):



Para poder continuar, es necesario cumplimentar todos los caracteres; en caso de que el código introducido no sea correcto, se impide el inicio de sesión. Sólo introduciendo el código correcto se inicia sesión.

Si el Certificado es incorrecto o no estamos dados de alta en el sistema nos denegará el acceso advirtiéndonos de esta circunstancia.

Puede ocurrir que dentro del sistema tengamos más de un rol (por ejemplo, Ilustre Colegio de Procuradores de varias Comunidades autónomas, Salón Virtual de Procuradores).

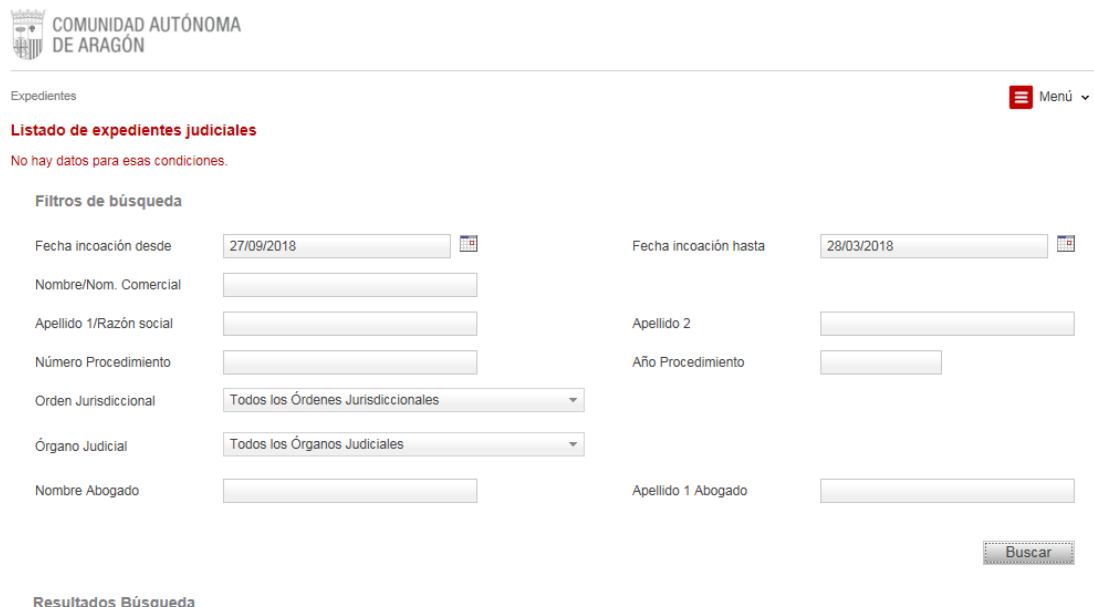
En estos casos el sistema mostrará una pantalla de selección de Rol que determinará los expedientes a los que podemos acceder.

Selección de ROL	
Descripción Rol Acceso	En representación de
Colegio Abogados (S.I.)	12345678Z
Ilustre Colegio de Abogados	12345678Z
Ilustre Colegio de Procuradores	12345678Z

Seleccionando uno de los roles en estos casos o de forma directa en caso de pertenecer a un único rol, se mostrará la vista de expedientes con acceso.

Lo más probable es que no se disponga de ningún expediente dentro de la lista de resultados.

La prueba se considerará satisfactoria si hemos accedido a la vista de "Listado de expedientes judiciales"



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN

Expedientes Menú ▾

Listado de expedientes judiciales

No hay datos para esas condiciones.

Filtros de búsqueda

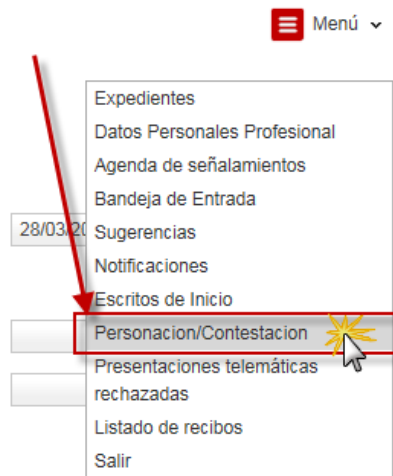
Fecha incoación desde	<input type="text" value="27/09/2018"/>	Fecha incoación hasta	<input type="text" value="28/03/2018"/>
Nombre/Nom. Comercial	<input type="text"/>	Apellido 2	<input type="text"/>
Apellido 1/Razón social	<input type="text"/>	Año Procedimiento	<input type="text"/>
Número Procedimiento	<input type="text"/>	Orden Jurisdiccional	<input type="text" value="Todos los Órdenes Jurisdiccionales"/>
Órgano Judicial	<input type="text" value="Todos los Órganos Judiciales"/>	Nombre Abogado	<input type="text"/>
Apellido 1 Abogado	<input type="text"/>		

Resultados Búsqueda

2.2 Envío de escrito de personación

El envío de un escrito de personación me garantizará que funcionan correctamente el resto de funcionalidades del PSP.

Para realizar un envío de escrito de personación debemos seleccionar dentro del menú la opción "Personación/Contestación". El resto de opciones del menú pueden variar en función del rol con el que se haya accedido.



En la ventana de "Escritos de personación/Contestación" pulsaremos sobre "Envío de Escritos" y en las opciones elegiremos "Personarse/Contestar". Al igual que en el menú principal, el resto de opciones puede variar en función del rol con el que se haya accedido.

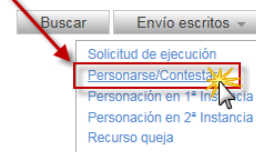
Escritos de personación/Contestación

Filtros de búsqueda

Fecha presentación desde

Fecha presentación hasta

Resultados Búsqueda



Accederemos al formulario de presentación de escrito de personación/contestación.

Envío de Escritos de Inicio

Destino

Tipo de Escrito: Escrito de Personación sobre Expediente Iniciado

Tipo Órgano Judicial*: Seleccione un tipo órgano judicial

Partido Judicial*

Organo Judicial Expediente

Número Procedimiento: Año: Pieza:

Siguiente

[Volver](#)

En primer lugar debemos indicar el destino. El expediente ficticio sobre el que realizaremos la personación será el siguiente:

- Tipo de órgano judicial: Expedientes Gubernativos
- Partido Judicial: Zaragoza
- Órgano Judicial Expediente: Decanato Expedientes Gubernativos Zaragoza
- Número Procedimiento: 1
- Año: 2018
- Pieza: 0

Tras incluir la pieza y pulsar siguiente aparecerá el expediente sobre el que vamos a realizar la personación: "Expediente Gubernativo Queja".

Envío de Escritos de Inicio

Destino

Tipo de Escrito: Escrito de Personación sobre Expediente Iniciado

Tipo Órgano Judicial*: Expedientes Gubernativos

Partido Judicial*: Zaragoza

Organo Judicial Expediente: Decanato Expedientes Gubernativos Zaragoza

Número Procedimiento: 1 Año: 2018 Pieza: 0

Procedimientos

Tipo de procedimiento	Seleccionar
Expediente Gubernativo Queja	<input checked="" type="checkbox"/>

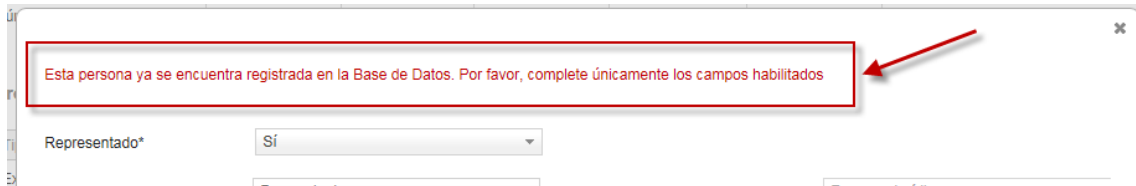
Siguiente

Volvemos a pulsar "Siguiente" para continuar con la inserción de datos.

En intervinientes, tras pulsar "nuevo" debemos incluir los siguientes datos:

- Representado: Sí
- Tipo de Intervención: Demandante
- Tipo de persona: Persona Física
- Tipo de Identificación: CIF
- Nº Identificación: S5011001D

Al hacer clic en el campo "Nom/Nom. Comercial", al tratarse de una persona ya existente en el sistema, se indicará esta circunstancia en el formulario.



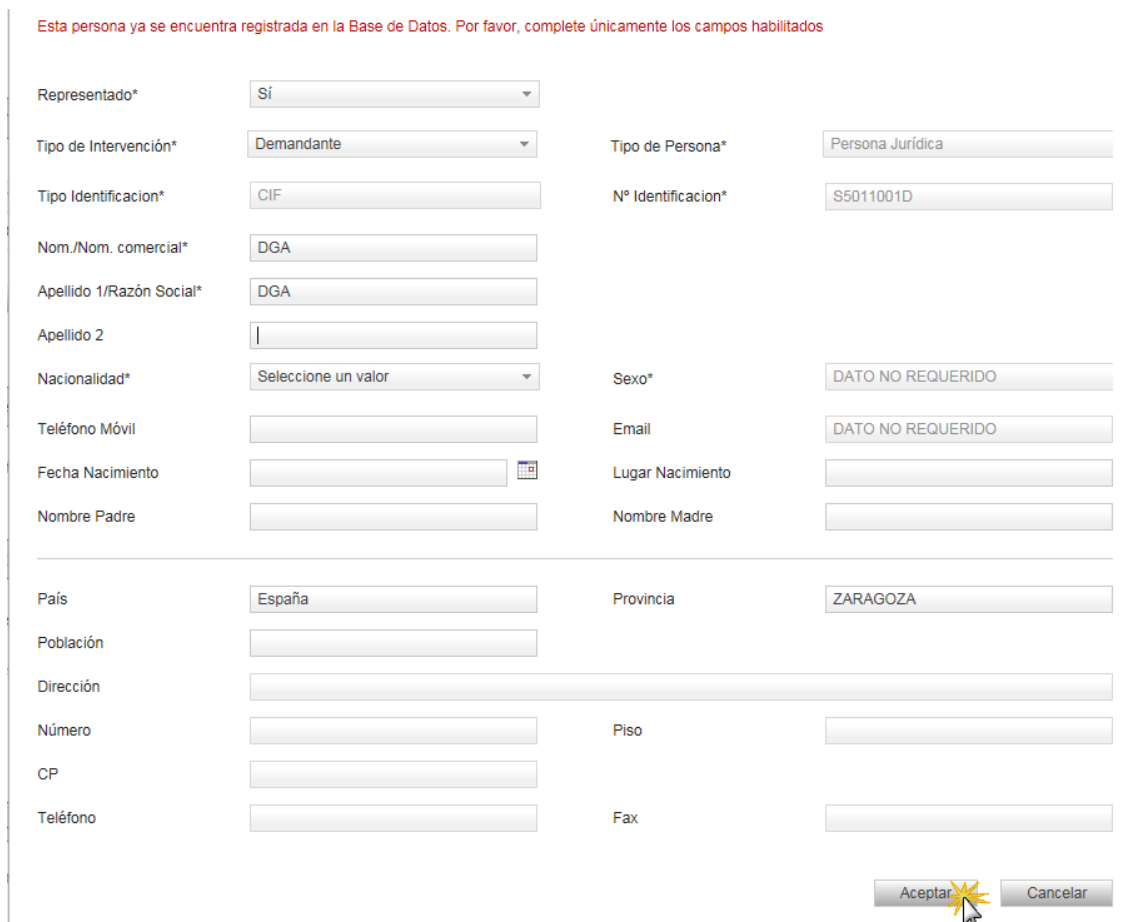
Esta persona ya se encuentra registrada en la Base de Datos. Por favor, complete únicamente los campos habilitados

Representado*

Sólo deberemos indicar los siguientes datos:

- Nom./Nom. Comercial: "DGA"
- Apellido 1/Razón Social: "DGA"

Y pulsar aceptar.



Esta persona ya se encuentra registrada en la Base de Datos. Por favor, complete únicamente los campos habilitados

Representado*

Tipo de Intervención* Tipo de Persona*

Tipo Identificación* Nº Identificación*

Nom./Nom. comercial*

Apellido 1/Razón Social*

Apellido 2

Nacionalidad* Sexo*

Teléfono Móvil Email

Fecha Nacimiento Lugar Nacimiento

Nombre Padre Nombre Madre

País Provincia

Población

Dirección

Número Piso

CP

Teléfono Fax

Marcaremos el interviniente como seleccionado y seleccionaremos como destino "Decanato Expedientes Gubernativos Zaragoza".

Intervientes

Interviniente	Tipo de interviniente	Nº Identificación	Nombre de vía	Repr.	Del.	Señ.
DGA	Demandante	S5011001D				

Nuevo

Defensor

Defensor

Destinatario

Destino

Observaciones

Por último deberemos incluir la información sobre el documento principal:

- Título Documento: Prueba
- Documento: Seleccionar un documento PDF del equipo. Debido a que el documento puede ser visualizado por personal de Justicia, se recomienda remitir el documento "DocumentoPrincipal.pdf" que se adjunta junto a esta guía.

Documentación

Documento Principal

Título Documento*

Descripción Documento

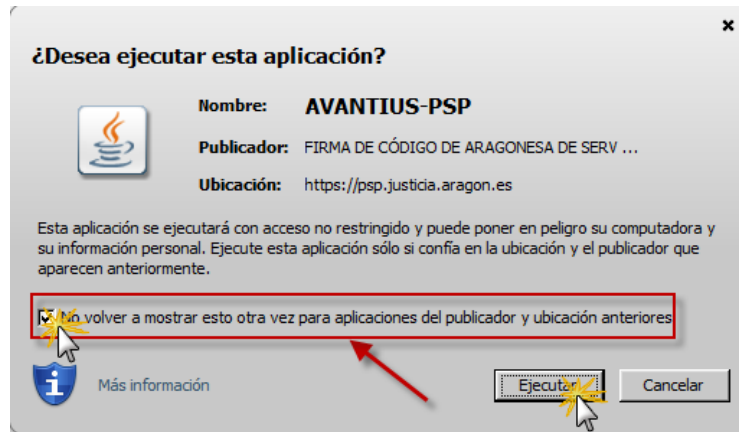
Documento*

Documento sin firmar

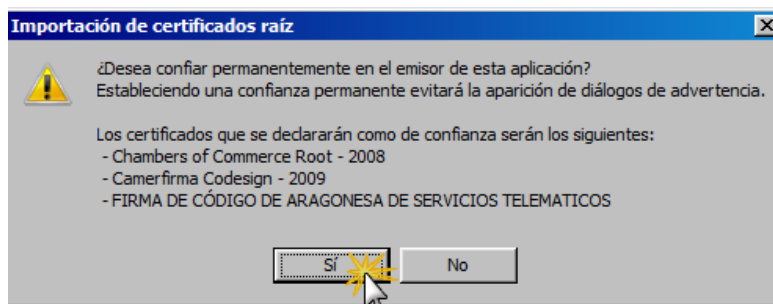
Dependiendo del rol, será necesario Firmar el documento. Al pulsar en "Firmar", comenzará el proceso de firma.

La primera vez que se ejecute el proceso de firma se mostrarán dos ventanas.

La primera preguntará si se desea ejecutar la aplicación. Tal y como se indica en el manual, deberos seleccionar "No volver a mostrar esto otra vez para aplicaciones del publicador y ubicación anteriores" y ejecutar.

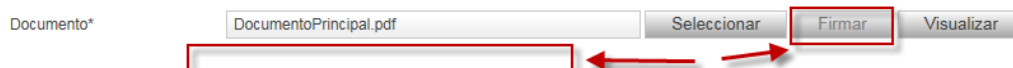


La segunda ventana solicitará una confirmación sobre los certificados raíz:

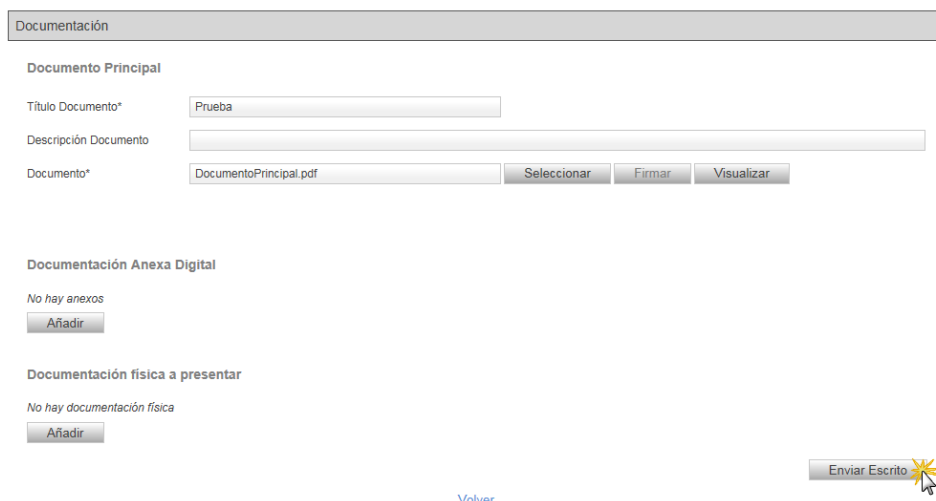


Deberemos pulsar "Sí".

En ese momento el sistema solicitará el certificado y firmará el documento. Si el proceso ha sido correcto, desaparecerá el mensaje de "Documento sin firmar" y el botón de "Firmar" quedará deshabilitado.



Por último pulsaremos "Enviar Escrito" para comenzar con el proceso de envío seguro.



La aplicación firmará los envíos con el mismo certificado que se haya seleccionado para el inicio de sesión, informando al usuario.

Al firmar un envío de datos, es probable que se muestren mensajes de advertencia de seguridad, que aceptaremos para permitir el acceso al almacén de certificados:

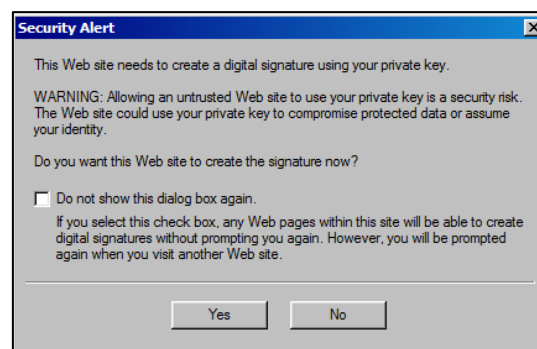
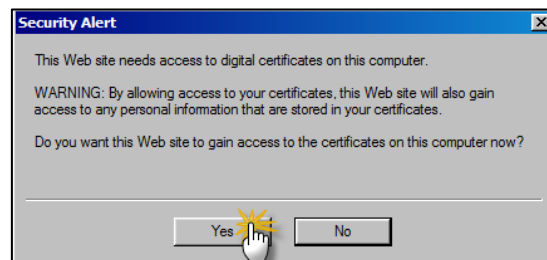


Imagen Internet Explorer

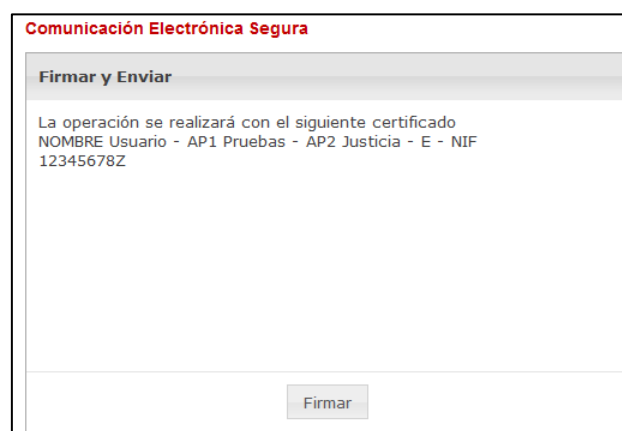


Imagen Firefox

Pulsaremos el botón Firmar y, posteriormente, Enviar Datos;



Imagen Internet Explorer

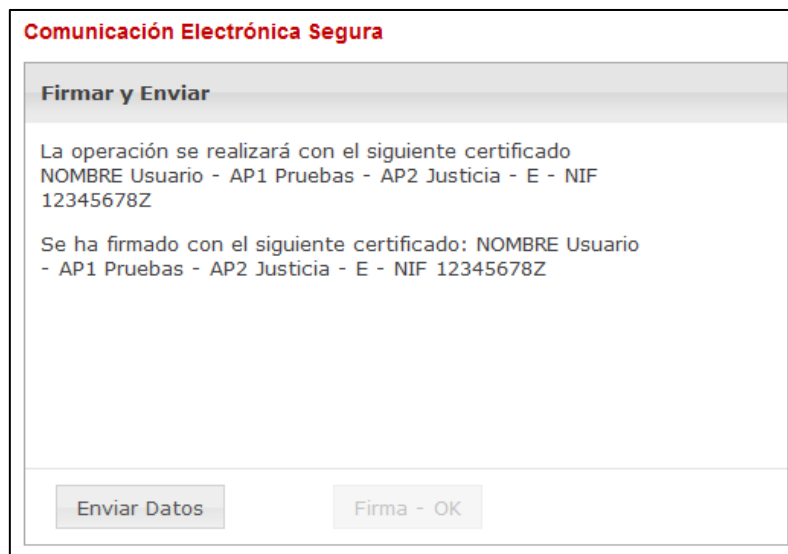


Imagen Firefox

Con el envío de datos, comienza la transacción electrónica;

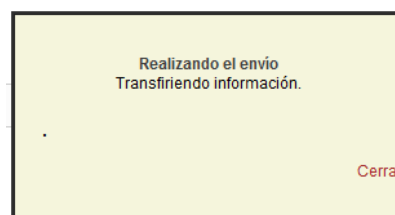


Imagen Internet Explorer

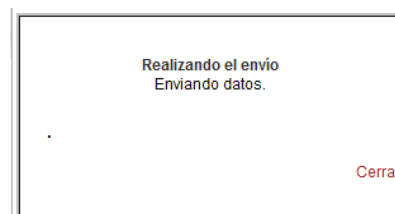


Imagen Firefox

Al finalizar el proceso, se genera un resguardo de la operación que contiene el número de registro electrónico de la misma.

