

00011000101
000011
10110001110110
001111
1011010001101
111010001
11101010010100
101100101
010
1



Gestor de Expedientes eSigna

inDenova

Workflow empresarial
Firma electrónica
Portal web corporativo
Videoconferencia web

Integración de sistemas
Facturación electrónica
Almacenamiento confidencial
Aplicaciones PDA

“Gestione de forma electrónica sus procedimientos mediante una herramienta estándar, potente y

Plataforma para la ejecución de los procedimientos diagramados y procesados mediante la herramienta eSigna® Designer.

Los procedimientos gestionados estarán contruidos siguiendo los estándares XML, XPDL para la definición de expedientes (workflows) según plataformas de estandarización internaciones (WFMC, OASIS, W3C, ETSI, etc.), que permite la importación-exportación de diagramas de procedimientos en notación estándar XML.

La información o documentación generada se transmitirá de una persona a otra, para que realice cierta acción, de acuerdo con una serie de reglas bien definidas.

La tecnología incorporará la firma electrónica en cualquier estado del proceso permitiendo la generación, tramitación y conservación de archivos electrónicos, a fin de evitar la necesidad de impresión para su firma antes de continuar con el siguiente estado.

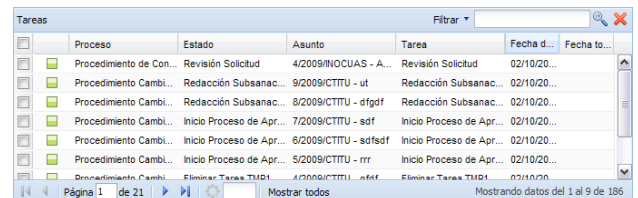
El sistema permitirá la firma desatendida en servidor, generación de códigos de barras PDF417 (modelo AEAT) conteniendo las firmas electrónicas, firma en cliente mediante el navegador web, multi-firma, definición de circuitos de firma, sellado de tiempo, autenticación con certificados digitales, consultas de revocación por los métodos OCSP, CRL, CGI y webservice, etc.

Para los procesos reglados en base a un modelo procedimental y documental, el motor se encargará de controlar de forma automática la relación entre las tareas de un proceso, los formularios que se presentan y los avisos generados. Adicionalmente, el motor dispondrá de ciertas acciones abiertas mediante las cuales el personal con competencia podrá ordenar a quién debe enviarse la información o documentación para su visualización, revisión o firma electrónica.

Seguimiento de tareas

El sistema dispondrá de un módulo de seguimiento de las tareas asignadas a un usuario a modo de buzones o listados de documentos y tareas pendientes.

Cada usuario tendrá disponible un **listado con todos los procesos y documentos que se encuentran bajo su responsabilidad, pendientes de ejecutar cierta acción, como por ejemplo la firma electrónica**, ordenados por prioridad y plazo de vencimiento. Además se dispondrá de un código semafórico que permitirá identificar visualmente (rojo, verde y amarillo) los procedimientos según el plazo de vencimiento.

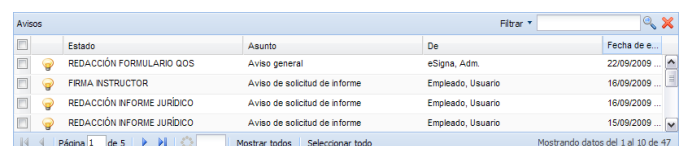


Proceso	Estado	Asunto	Tarea	Fecha d...	Fecha to...
Procedimiento de Con...	Revisión Solicitud	4/2009/INOCUAS - A...	Revisión Solicitud	02/10/20...	
Procedimiento Cambi...	Redacción Subsanac...	9/2009/CTTU - ut	Redacción Subsanac...	02/10/20...	
Procedimiento Cambi...	Redacción Subsanac...	8/2009/CTTU - dfgdf	Redacción Subsanac...	02/10/20...	
Procedimiento Cambi...	Inicio Proceso de Apr...	7/2009/CTTU - sdf	Inicio Proceso de Apr...	02/10/20...	
Procedimiento Cambi...	Inicio Proceso de Apr...	6/2009/CTTU - sdfsf	Inicio Proceso de Apr...	02/10/20...	
Procedimiento Cambi...	Inicio Proceso de Apr...	5/2009/CTTU - rrr	Inicio Proceso de Apr...	02/10/20...	

Desde aquí el usuario podrá visualizar todas las tareas que tiene que realizar y acceder de forma directa a toda la información que necesite para ejecutar cada una de ellas.

Este listado estará incluido en el **servicio de “Tareas”** y será visible en la página inicial del usuario cuando acceda a la plataforma, donde se le indicarán, además, los parámetros de calidad asociados al *workflow* como la fecha límite, retrasos en la tramitación, etc.

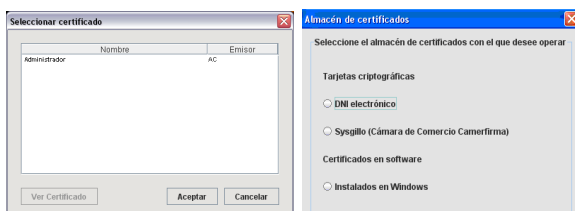
Las tareas serán notificadas al usuario por correo electrónico de forma inmediata, una vez le hayan sido asignadas por el sistema. En cada estado de un proceso se puede configurar un sistema de avisos o recordatorios periódicos, tanto al responsable de la tarea como a las personas encargadas de controlar la correcta ejecución de todo el proceso. **Dicho sistema de avisos permite enviar notificaciones por correo electrónico.**



Estado	Asunto	De	Fecha de e...
REDACCIÓN FORMULARIO QOS	Aviso general	eSigna, Adm.	22/09/2009
FIRMA INSTRUTOR	Aviso de solicitud de informe	Empleado, Usuario	16/09/2009
REDACCIÓN INFORME JURÍDICO	Aviso de solicitud de informe	Empleado, Usuario	16/09/2009
REDACCIÓN INFORME JURÍDICO	Aviso de solicitud de informe	Empleado, Usuario	15/09/2009

El Gestor de expedientes estará accesible para el personal a través del navegador web, como un servicio más de la intranet.

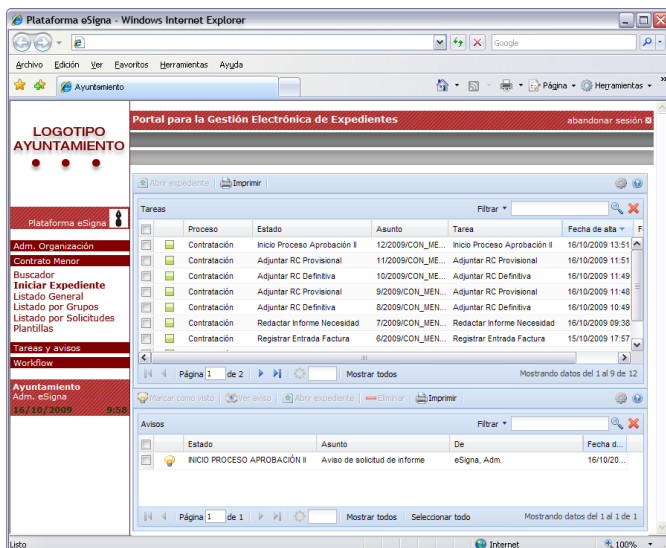
El usuario accederá al portal con su certificado digital o DNI electrónico.



Una vez registrado en la plataforma, el usuario accederá a una vista inicial con todas sus tareas pendientes.

De esta forma, se aglutinará en un mismo listado todo aquello que se debe realizar, evitando tener que navegar por múltiples vistas o pantallas.

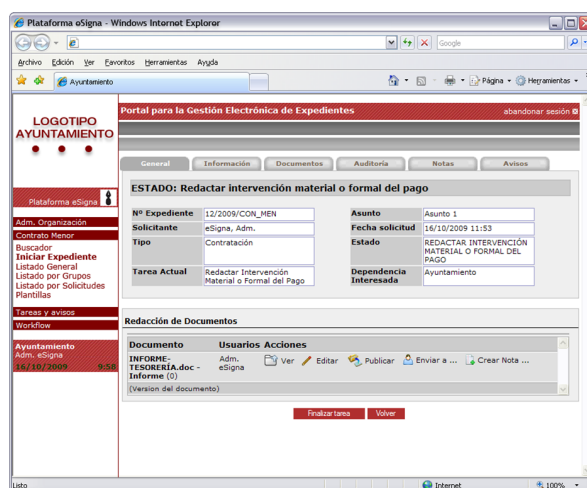
Dependiendo del rol del usuario, el sistema cargará en esta vista inicial una serie de paneles y buzones, en los que adicionalmente podrán visualizarse listados con los documentos pendientes de firmar, un calendario de eventos, etc.



El usuario podrá iniciar una solicitud desde el menú correspondiente. Durante el ciclo de vida de los expedientes, podrán ser visualizados, firmados electrónicamente y descargados por los usuarios con permisos suficientes.

Con la cumplimentación del formulario de inicio, se generará el expediente y se iniciará el proceso de ejecución del *workflow*.

El sistema cargará los formularios y las plantillas en cada uno de los estados para la ejecución del proceso y enviará los avisos a las personas correspondientes mediante correo electrónico.



La primera sección (cabecera) dispone de 6 pestañas en las que se incorpora la información general del expediente, los documentos que contiene hasta la fecha, un histórico con todas las acciones realizadas sobre el expediente, notas que se hayan añadido y avisos.

La sección posterior es el área de trabajo del usuario. En esta sección se encontrarán las acciones que debe realizar el usuario en el expediente para el estado concreto del *workflow*.

Además de las acciones a realizar para una determinada tarea, el Gestor de expedientes eSigna® ofrece la funcionalidad de realizar acciones adicionales sobre los documentos para dotar al sistema de una máxima flexibilidad:

- ♦ Visualización, edición y firma de documentos.
- ♦ Envío de documentos y avisos
- ♦ Añadir una nueva versión del documento, reemplazándolo por otro.
- ♦ Imprimir.
- ♦ Enviar una copia al interesado, a tesorería, a la entidad bancaria, etc.
- ♦ Añadir notas.
- ♦ Registrar de Entrada/Salida

“Diseño sus procedimientos electrónicos mediante una herramienta estándar, potente y sencilla”

eSigna® Designer es una aplicación que permite trasladar cualquier procedimiento administrativo a un diagrama, tras la identificación de las tareas que componen su flujo de trabajo, los documentos y formularios asociados a dichas tareas y los usuarios que intervendrán en el proceso.

Una vez diagramado un procedimiento, se procesa para que pueda enviarse a la Plataforma eSigna® para su ejecución en el Gestor de expedientes.

Diagramación visual de procedimientos

El sistema que se implantará permitirá diseñar los circuitos mediante una intuitiva herramienta que podrá ser utilizada por el personal, sin necesidad de disponer de conocimientos de programación.

La herramienta permitirá realizar las siguientes tareas:

- Definición de estados y actores.
- Asignación de documentación y eventos a cada uno de los estados.
- Definición de transiciones, que pueden ser manuales o automáticas.

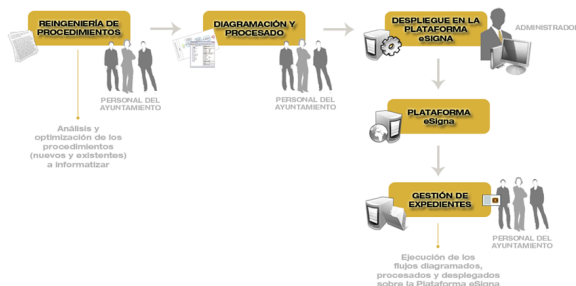
Para diagramar los circuitos administrativos se utiliza al estándar BPMN (Business Process Modeling Notation). Los procedimientos gestionados estarán contruidos siguiendo los estándares XML, XPD L para la definición de expedientes (workflows) según plataformas de estandarización internaciones (WFMC, OASIS, W3C, ETSI, etc.), que permite la importación-exportación de diagramas de procedimientos en notación estándar XML.

Las principales ventajas de la utilización de éste estándar son:

- Sencillez: facilita y unifica las representaciones gráficas de objetos y conexiones en los diagramas.
- Independencia: no se depende de Indenova para diseñar nuevos procedimientos en el futuro.
- Facilita la comprensión del proceso.
- Supone una herramienta fundamental para obtener mejoras mediante el rediseño del proceso o el diseño de uno alternativo.
- Identifica problemas, oportunidades de mejora y puntos de ruptura del proceso.

Las transiciones entre tareas pueden ejecutarse de forma automática a partir de los datos previamente introducidos en los formularios.

También se podrán asignar documentos y formularios a las tareas. Los formularios diseñados se mostrarán automáticamente cuando se ejecute la tarea a la que van asociados para su cumplimentación.



Portal para la Gestión Electrónica de Expedientes abandonar sesión

Subvenciones / Iniciar Expediente

General Información Documentos Auditoría Notas Avisos

ESTADO: Redacción documentación inicial

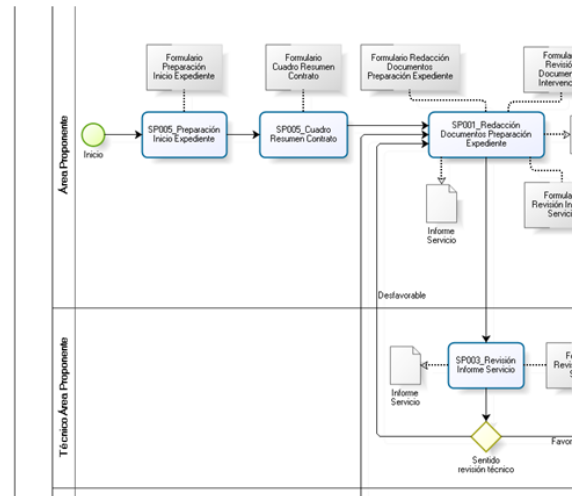
Nº Expediente	8/2009/SUBV_	Asunto	Asunto Ejemplo
Solicitante	eSigna, Adm.	Fecha solicitud	05/10/2009 16:30
Tipo	Convocatoria	Estado	REDACCIÓN DOCUMENTACIÓN INICIAL
Tarea Actual	Redacción Documentación Inicial	Dependencia Interesada	Participación Ciudadana

Redacción de Documentos

Documento	Usuarios	Acciones
EIV_SUB_01_P3.doc - Propuesta (0)	Adm. eSigna	Ver Editar Publicar Enviar Nota ...
EIV_SUB_01_P2.doc - Informe (0)	Adm. eSigna	Ver Editar Publicar Enviar Nota ...

La herramienta eSigna Designer, consiste en una plataforma inteligente de modelado de procesos administrativos y de trabajo, disponiendo de esta forma de tipos de tareas ya tipificadas y creadas en el sistema como por ejemplo:

- Revisión de la documentación entregada por el interesado.
- Generación, redacción y firma electrónica de documentos.
- Envío del expediente para su resolución en Órgano competente (p.e. Juntas de Gobierno Local, Plenos, Juntas Directivas, Comités,...)
- Generación de actas automáticas de órganos.
- Gestión de Subprocesos,...



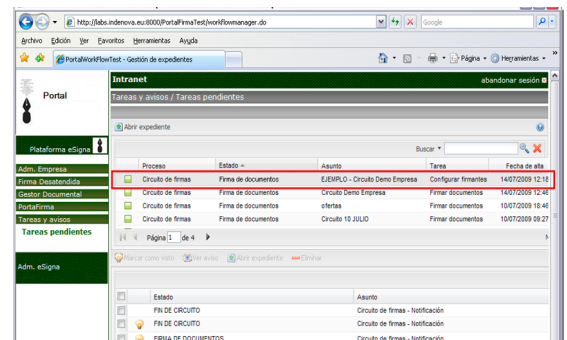
BUZÓN ELECTRÓNICO DE LOS USUARIOS

Al acceder un usuario al portal, podrá consultar en la sección "Tareas pendientes" los circuitos en ejecución para los cuales el usuario debe realizar cierta acción.

GENERACIÓN DEL MANUAL DEL PROCEDIMIENTO

La herramienta permite una vez finalizado la diagramación y catalogación del procedimiento generar un manual

Dicho manual permitirá disponer de una guía completa del procedimiento, la cual puede enviarse a todos los intervinientes en el proceso para que tengan una documentación completa, permitiendo además, documentar de una forma sencilla todos los procedimientos, permitiendo cumplir certificaciones de calidad, como la ISO 9001.



Junto a las tareas se muestra un icono que tiene asociado un código semafórico para indicar rápida y visualmente al usuario el plazo de que dispone para realizar el proceso.

DESPLIEGUE EN LA PLATAFORMA ESIGNA

El despliegue de los procedimientos sobre la Plataforma eSigna® se realizará mediante el fichero .ewf generado con la herramienta eSigna® Designer. Este despliegue consistirá en seguir una serie de pasos (mediante un sencillo asistente) para incorporar el nuevo procedimiento al Gestor de expedientes.



Una vez desplegado el procedimiento, éste estará disponible para los usuarios (roles) que se haya especificado.



