



Manual de Uso de la RA

rol Administrador



Tabla de contenido

Introducción	1.1
Control de cambios	1.1.1
Requisitos previos	1.1.2
Soporte Técnico	1.1.3
Mi RA	1.2
Ajustes de mi RA	1.2.1
Gestión de mi RA	1.2.2
Gestionar mi RA	1.3
Actividad de la RA	1.3.1
Notificaciones	1.3.2
Notificaciones de Solicitudes	1.3.2.1
Notificaciones de Certificados	1.3.2.2
Certificados	1.3.3
Solicitar Certificados	1.3.4
Configurar Formularios	1.3.5
Resumen de Certificados	1.3.6
Gestión de plantillas	1.3.7
Gestión de usuarios	1.3.8

Manual de Uso de la RA: rol administrador

Alcance

El presente manual está dirigido a usuarios que accedan a la Unidad de Registro de Avansi o Unidades de Registro autorizadas por Avansi con rol Administrador.

Publicación

El manual podrá ser consultado de manera online en la siguiente dirección:

<https://doc.viafirma.com/ra-administrator/>

De igual forma, esta documentación podrá ser descargada en formato PDF en la siguiente dirección:

https://doc.viafirma.com/ra-administrator/book_es.pdf

Control de cambios

Esta documentación técnica está sujeta a modificaciones diarias, y alguna información o configuración avanzada podría no estar reflejada. Consulte en cualquier caso con el equipo de soporte técnico.

Control de documento

Descripción	Valor
Fecha actualización	30-marzo-2017
Fecha actualización	13-diciembre-2016

Últimas versiones liberadas

Servicios	Versión
viafirma RA	v2.4.0
viafirma RA	v2.3.0

Últimos cambios

Fecha	Cambio	Funcionalidades añadidas
30-nov-15	Publicación nueva versión 2.	
26-may-16	Actualización de contenidos.	
07-oct-16	Publicación nueva versión 2.3.0	
13-dic-16	Publicación nueva versión 2.4.0	Funcionalidad nueva: Gestión de Usuarios
13-dic-16	Publicación nueva versión 2.4.0	Funcionalidad nueva: Búsqueda de notificaciones

Requisitos previos

Los usuarios deben estar previamente dados de alta por un Súper Administrador autorizado, y el acceso debe realizarse con [Certificado Digital](#) emitido por Avansi o a través de las credenciales facilitadas para tal efecto a través del siguiente enlace:

<http://ra.avansi.com.do/login>.

El acceso se hará a través de **internet**, por lo que será necesario disponer de conexión. Aunque existe una URL única para acceder a todas las RA's disponibles, cada usuario deberá acceder directamente a la URL habilitada para la Unidad de Registro asignada tal y como se explica a continuación:

URL de acceso general:

<https://ra.avansi.com.do>

Se mostrará listado con todas las Unidades de Registro en ese momento publicadas y autorizadas por Avansi.



URL de acceso directo a una Unidad de Registro:

<https://ra.avansi.com.do> + [identificador RA]

por ejemplo:

- <https://ra.avansi.com.do/avansi/>
- <https://ra.avansi.com.do/pgr/>
- <https://ra.avansi.com.do/optic/>
- <https://ra.avansi.com.do/banreservas/>
- <https://ra.avansi.com.do/dgii/>

dando acceso directamente a la página principal de la Unidad de Registro seleccionada.



Soporte Técnico

Se pone a disposición de los usuarios distintos canales a los que acudir en busca de ayuda, como los enumerados a continuación:

Web-Tracker: se trata de una aplicación web pensada para el seguimiento de incidencias reportadas por los registradores de la [RA](#), y las que serán atendidas por el departamento técnico.

El acceso a este web-tracker está restringido a usuarios previamente registrados, por lo que hay que solicitar el acceso a los Administradores de la [RA](#).

- <https://soporte.viafirma.com>

Canales temáticos: en la web de la [CA Avansi](#) se publicarán periódicamente artículos de ayuda, con contenidos audiovisuales que facilitarán la gestión de incidencias con usuarios del sistema.

- <https://www.avansi.com.do/faq/>
- <https://www.avansi.com.do/ra/help>

Mi RA

Cuando un administrador accede al sistema tendrá un listado de aquellas RA's sobre las que está autorizado para trabajar.

Para cada una de ellas, podrá acceder a dos grupos de trabajo que se describen en las siguientes secciones:

RA's disponibles

Listado de Unidad de Registro	
Nombre de la Unidad de Registro	Acciones
Avansi - Autoridad de Registro	 

- [Ajustes de la RA](#)
- [Gestión de la RA](#)

Ajustes de mi RA

En esta pantalla un usuario con rol administrador o súper-administrador podrá modificar los datos de la RA.

Gestión de RA's

Datos

Código de la Ra (*) avansi	Nombre de la RA (*) Avansi - Autoridad de Registro	Nombre legal (*) Avansi S.R.L
Dirección (*) (entorno TEST - BCN)	Email (*) ra@viafirma.com	Teléfono (*) 00
Zona horaria (*) (GMT +1:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris		

¿Publicar R.A.?

Logo de la RA

Examinar fichero



Configuración del Servidor de emails

From address (*)	Servidor (*)
Usuario SMTP (*)	Password SMTP (*)

Cancelar Guardar

[← Volver](#)

Algunos de los campos editables son los siguientes:

- Nombre de la RA
- Nombre legal
- Dirección
- Email
- Teléfono
- Zona horaria
- Publicar
- Logo de la RA
- Configuración del servidor de emails

Especial importancia tienen los campos *Email*, *Publicar*, *Logo* y *Configuración*.

El campo Email recogerá el correo electrónico al que llegarán las notificaciones enviadas desde la aplicación al [Registrador](#).

El campo Publicar indica si la RA debe ser visible, y por tanto habilitada al uso, desde la parte pública. El que una RA sea pública supondrá la activación de las opciones: crear, renovar y revocar certificados.

Si no estuviese publicada sólo los usuarios logados en la aplicación con los permisos concedidos para ello podrán realizar la acción de crear un nuevo certificado.

El campo Logo alberga la imagen de la empresa, este mismo logo será utilizado en las notificaciones generadas por la aplicación.

Finalmente los campos que forman la sección Configuración del servidor de emails especificarán la cuenta desde la que la aplicación enviará las notificaciones.

Desde la versión **v2.4.0** y sólo para la Ra Avansi existe la opción integrar VíafirmaRA con Documents lo que nos permitirá enviar documentación (en formato docx o pdf) a un dispositivo para su firma en el mismo. También existe la opción de enviar al email de la unidad de registro para su posterior impresión y firma.

Para ello en la edición de la RA se han añadido los campos concernientes a la integración con Documents. Estos campos son:

- ¿Integración con Documents? (si no se habilita se genera la documentación como en anteriores versiones)
- ¿Enviar al dispositivo? (si no se habilita se mandará la documentación al email que se haya introducido en esta página).
- Usuario Documents
- Contraseña Documents

En el caso de que cada RA deba ser configurada con un usuario de Documents diferente se habilita la opción en la edición de la RA de configurarlo, si no se introduce nada se tendrá en cuenta lo configurado en la configuración general del Sistema.

The screenshot displays the configuration page for a RA (Registration Authority). At the top, there is a section for the RA logo with a file upload button labeled 'Examinar fichero'. Below this is the Avansi logo. The main configuration area is titled 'Configuración del Servidor de emails' and includes fields for 'Enviado por (*)', 'Servidor (*)', 'Usuario SMTP (*)', and 'Contraseña SMTP (*)'. Below this is a section titled 'Configuración Documents' which is highlighted with a red box. This section contains two checkboxes: '¿Integrar con Documents?' (checked) and '¿Enviar al dispositivo?' (unchecked). Below the checkboxes are two input fields: 'Usuario Documents' (containing 'test-ra') and 'Contraseña Documents' (masked with dots). Blue arrows point to these two fields. At the bottom right of the configuration area are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. At the bottom left is a 'Volver' button. The footer contains version information and links for 'Español', 'English', 'Ayuda RA', 'Condiciones de uso', and 'Política de privacidad'.

Gestión de mi RA

La gestión de la [RA](#) permitirá la mayoría de herramientas de trabajo con las que un **administrador** debe desempeñar su trabajo diario.

Es por ello, que esta sección es la más importante de esta guía, y se describe en detalle en el [Capítulo 2 Gestionar mi RA](#).

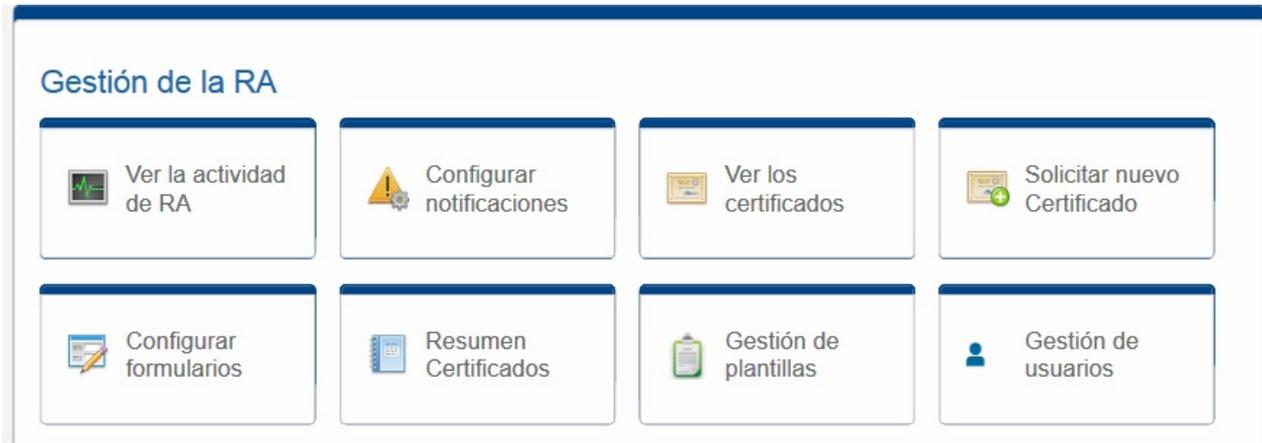
Gestión de la RA

 Ver la actividad de RA	 Configurar notificaciones	 Ver los certificados	 Solicitar nuevo Certificado
 Configurar formularios	 Resumen Certificados	 Gestión de plantillas	 Gestión de usuarios

Gestionar mi RA

En este manual de administradores sólo se van a detallar las operaciones y funcionalidades que sólo están disponibles para el rol administrador.

Aquellas funcionalidades que pueden ser operadas por el rol [registrador](#) o el rol contact center no se explicarán. Para conocer el detalle de dichas funcionalidades en cada sección se incluirá la referencia al manual correspondencia para su consulta.



1. [Actividad de la RA](#)
2. [Configurar notificaciones](#)
3. [Certificados](#)
4. [Solicitar nuevo certificado](#)
5. [Configurar formularios](#)
6. [Resumen de certificados](#)
7. [Gestión de plantillas](#)
8. [Gestión de usuarios](#)

Actividad de la RA

Esta herramienta y funcionalidad es explicada en detalle en el manual de registradores, disponible en el siguiente enlace:

<http://doc.viafirma.com/ra-register/myra/activity.html>

Configurar notificaciones

Apartir de la versión **v2.4.0** ,en lugar de mostrarse inmediatamente el conjunto de notificaciones existentes para una **RA**, se habilitará un formulario para filtrar y facilitar la búsqueda de notificaciones.



Los campos por los que se podrá filtrar en esta búsqueda serán:

- * Asunto.
- * Cuerpo
- * Perfil (perfil al que corresponde la solicitud del certificado)
- * Estado (estado de la tramitación en la que se encuentra la solicitud)
- * Tipo (solicitud de creación de certificado, renovación o revocación)
- * Destinatario (el receptor de la notificación).

Los campos puede ser combinados en los filtros.

Un filtro se ejecutará en el momento en el que el usuario **registrador** pulse sobre el botón "Filtrar".



Por defecto, al acceder a las notificaciones no se mostrará ningún resultado. Será necesario filtrar para comenzar a obtener resultados, si no queremos ejecutar un filtro y ver todas la notificaciones existentes para una **Ra** determinada bastará con pulsar sobre el botón "Filtrar".

Además de obtener un conjunto de notificaciones en lugar de la totalidad de ellas también será posible ordenarlas por un campo cualquiera en orden ascendente o descendente.

En el caso de las notificaciones para la caducidad de los certificados el comportamiento es el mismo excepto que en este caso existen otros campos por lo que filtrar.

En concreto, para este tipo de notificaciones existen los campos:

- Asunto.
- Cuerpo
- Perfil (perfil al que corresponde la solicitud del certificado)
- Destinatario (el receptor de la notificación).
- Caducidad (período de tiempo en el que se debe comunicar la expiración de un certificado).



Notificaciones de Solicitudes

Perfil:	Asunto del mensaje	Estado solicitud	Tipo	Enviar notificación a:	Acciones
Persona Física Cliente de Banreservas	Confirmación de datos. ##Nombre## ##Apellidos##, solicitud: ##requestCode##	Chequeando documentación	Solicitud de nuevo certificado	Usuarios	
(PJ) - Persona Jurídica	Confirmación de datos. ##Nombre del Representante## ##Apellidos del Representante##, ##Razón Social##, solicitud: ##requestCode##	Chequeando documentación	Solicitud de renovación de certificado	Usuarios	

Una de las funcionalidades más importantes en la aplicación es la concerniente a la notificación, ya sea de uno u otro tipo.

La notificación orientada a una solicitud, es una notificación que se envía cuando el trámite por el que transcurre una solicitud cambia de estado.

No es obligatorio, si bien sí recomendable que todos los estados lleven asociados una notificación. En cualquier caso se deja esta decisión en manos del administrador de la [RA](#).

Una notificación desde el momento en el que se crea estará asociada a un **perfil**, un **tipo de solicitud** (creación, renovación o revocación), un **estado** (Nuevo, En proceso, Error,...) y un **destinatario** (Usuario, [Registrador](#), Ambos).

Todos estos campos son de obligado cumplimiento. Obviamente una notificación requerirá al ser enviada vía email de un **asunto** y un **cuerpo de la notificación**. Ambos campos serán también de carácter obligatorio.

En cambio, si en los primeros el administrador seleccionará de entre una lista cerrada de opciones en el segundo caso (asunto y cuerpo) será cumplimentado por el administrador de la forma en que considere oportuna.

Con el fin de facilitar el texto a cumplimentar la aplicación ofrece los **Keywords**.

Keywords

Estos keywords son campos que se rellenan en la solicitud del certificado y que en la notificación se pueden reutilizar para personalizar estas notificaciones.

Los keywords al corresponderse con datos de los formularios dependerán directamente del perfil seleccionado.

Los keywords se mostrarán en pantalla en el momento en el que el administrador seleccione un perfil. El uso de éstos no será obligatorio aunque sí aconsejable.

Dependiendo del tipo de perfil seleccionado los keywords disponibles pueden ser unos u otros.

Existe otro tipo de keywords que no son propios del formulario sino de la solicitud o incluso del certificado en sí.

Éstos aparecen diferenciados de los anteriores y son un conjunto cerrado y mínimo.

Así tenemos los siguientes keywords comunes:

* ##requestCode##

```
* ##pinCertificate##  
* ##publicNotes##  
* ##profile##  
* ##certificateExpired##  
* ##urlRA##
```

Es decir, el administrador podrá hacer uso en cualquier notificación orientada a las solicitudes de los siguientes datos correspondiéndose uno a uno con los anteriores keywords.

- Código de la solicitud
- Contraseña del certificado (sólo cuando se genera desde la parte privada y se solicita que se genere aleatoriamente).
- Notas públicas
- Perfil
- Fecha de expiración del certificado
- Url a la ficha del certificado.

Para hacer uso de los keywords en una notificación bastará con copiarlos del listado en el que aparecen y pegarlos bien dentro del campo Asunto, bien dentro del campo Cuerpo o bien en ambos formando parte del texto de la notificación.

Destinatarios

La notificación puede tener como destinatario al [Registrador](#) (en realidad cualquier usuario dentro de la lista de recepción de notificaciones), el usuario o ambos.

En líneas generales existirán estados en los que tenga sentido notificar al usuario final, como por ejemplo, En proceso, y otros en los que bastará con informar al [Registrador](#), como en el caso del estado Error.

Si se quisiera notificar a ambos en una misma notificación el asunto y el cuerpo sería compartido. Se aconseja, por claridad, que las notificaciones sean enviadas a un único destinatario y el texto esté orientado a éste.

Si se desea notificar a ambos destinatarios con un texto ajustado a cada uno lo ideal es crear dos notificaciones.

Estados

Una notificación sólo puede asociarse a un único estado y a un único perfil por lo que por norma general existirá por cada combinación de éstos una notificación, a lo sumo dos (si se discrimina por destinatario).

Para seleccionar un estado pulsaremos sobre el botón *Buscar*.

Se abrirá una nueva ventana en la que aparecerán todos los estados registrados en la aplicación.

En esta ventana y para facilitar la selección del estado se suministra una búsqueda con paginación.

Tipo de solicitud

Al igual que con los perfiles o los estados una notificación sólo puede asociarse a un tipo de solicitud. Una notificación corresponderá a un único perfil, un único estado un tipo de solicitud de:

Notificaciones de Certificados

The screenshot shows a web interface titled 'Notificaciones'. It has two tabs: 'Orientadas a peticiones' and 'Orientadas a certificados'. Below the tabs is a search bar with 'Buscar' and 'Mostrar todos' buttons. The main content is a table with the following data:

Tipo notificacion	Asunto del mensaje	Perfil:	Enviar notificación a:	Acciones
CADUCIDAD_30	El certificado ##requestCode## está próximo a expirar	(PI) - Persona Individual	Registradores	
CADUCIDAD_30	Su certificado está próximo a expirar	(PI) - Persona Individual	Usuarios	

Uno de los objetivos fundamentales de la aplicación es notificar al usuario el estado de su certificado.

Este tipo de notificaciones alertan al usuario de la caducidad de su certificado, fecha a partir de la cual el certificado perderá su validez.

Al igual que para las notificaciones orientadas a solicitudes en el caso de estas notificaciones también se hace uso de los siguientes campos:

- Destinatario (Usuario, [Registrador](#), Ambos).
- Asunto.
- Cuerpo.
- Keywords.
- Perfil

Y se añade un nuevo grupo de campos cuya funcionalidad es establecer el día y hora en la que debe enviarse la notificación.

Así disponemos de los siguientes campos:

- ¿Es automática? Campo de carácter obligatorio. Indica si la notificación se enviará manualmente, desde el panel de **Gestión de certificados**, o bien se enviarán llegada una fecha y hora determinada, sin intervención del administrador, desde la aplicación.
- Días de caducidad. Campo de carácter obligatorio. Indica el número de días previo a la fecha de expiración del certificado en el que se enviará la notificación de caducidad. Los valores más comunes son: 30, 60, 90 y 120 días aunque también son posibles fracciones de tiempo menores.
- Hora de notificación. Campo de carácter obligatorio si y sólo si se ha seleccionado el envío automático. En caso de no seleccionar este tipo de envío el campo no será visible para el administrador. Se selecciona la hora en la que la notificación debe ser enviada por la aplicación.

Certificados

Esta herramienta y funcionalidad es explicada en detalle en el Capítulo 3 "Gestión de Certificados" del manual de registradores, disponible en el siguiente enlace:

<http://doc.viafirma.com/ra-register/certificatemanager/index.html>

Solicitar nuevo certificado desde la parte privada

Esta herramienta y funcionalidad es explicada en detalle en el Capítulo 2.2 "Solicitar Certificados" del manual de registradores, disponible en el siguiente enlace:

<http://doc.viafirma.com/ra-register/operation/ranewcertificate.html>

Configurar Formularios

The image shows a software interface for configuring forms. On the left, a tree view displays a hierarchy of folders:

- ▼ BanReservas
 - ▢ (PJ) - Persona Jurídica
 - ▢ Persona Física Cliente de Banreservas
- ▼ OPTIC
 - ▢ OPTIC - Ciudadanos
- ▶ Avansi - Autoridad de Registro
- ▶ Procuraduría General de la República
- ▼ Dirección General de Impuestos Internos
 - ▢ (DGII - PJ) - Empresa Contribuyente
 - ▢ (DGII - VI) Empleado DGII
 - ▢ (DGII - VI) Empleado DGII

Two configuration panels are shown in the foreground, one for 'name' and one for 'lastName'. Each panel has the following fields:

- Identificador:** name (top) and lastName (bottom)
- Label:** Nombre (top) and Apellidos (bottom)
- Tipo de campo utilizado:** TEXT (both)
- Valor o valores que muestra el campo por defecto:** [NOMBRE EN MAYÚSCULAS] (top) and [APELLIDOS EN MAYÚSCULAS] (bottom)
- Expresión regular:** (([wÑÁÉÍÓÚÇ,.,!-+*])+ (both)
- ¿Requerido?:** (both)
- ¿Editable?:** (both)

Desde esta herramienta será posible configurar los formularios que posteriormente se mostrarán en la creación de solicitudes.

Las opciones disponibles en la configuración son:

- Visibilidad del campo
- Obligatoriedad del campo
- Edición del campo
- Tipo de dato que almacena el campo
- Expresiones regulares para la validación
- Datos por defecto del campo

La creación de nuevos campos en el formulario así como la eliminación de éstos no está contemplada en la aplicación.

Resumen de Certificados

Resumen de Certificados

Certificados emitidos:
298

Revocados:
27

Emitidos desde:
0

Emitidos rango:

Certificados por Perfil y Mes

Perfil	Mes	Cantidad
VIAVANSI-CEIF-VI;EE_VIAVANSI_CEIF_VI	2015-11	1
VIAVANSI-CEIF-VI;EE_VIAVANSI_CEIF_VI	2013-05	1
VIAVANSI-CEIF-VI;EE_VIAVANSI_CEIF_VI	2012-06	2
Total:		4
VIAVANSI-CEIF_PJ;EE_VIAVANSI_CEIF_PJ;1366016149703	2013-05	1
VIAVANSI-CEIF_PJ;EE_VIAVANSI_CEIF_PJ;1366016149703	2013-04	2
Total:		3
VIAVANSI-PI;EE_VIAVANSI_PI	2016-04	5
VIAVANSI-PI;EE_VIAVANSI_PI	2016-03	4
VIAVANSI-PI;EE_VIAVANSI_PI	2016-02	2
VIAVANSI-PI;EE_VIAVANSI_PI	2015-11	32
VIAVANSI-PI;EE_VIAVANSI_PI	2015-10	13

Certificados por Perfil

Perfil	Cantidad
VIAVANSI-PI;EE_VIAVANSI_PI	185
VIAVANSI-VI;EE_VIAVANSI_VI	57
VIAVANSI-PJ;EE_VIAVANSI_PJ	26
VIAVANSI-PR;EE_VIAVANSI_PR	23
VIAVANSI-CEIF-VI;EE_VIAVANSI_CEIF_VI	4
VIAVANSI-CEIF_PJ;EE_VIAVANSI_CEIF_PJ;1366016149703	3

Certificados por Mes

Mes	Cantidad
2016-04	5
2016-03	8
2016-02	2
2015-11	45
2015-10	14
2015-09	2
2015-08	18
2015-07	2
2015-06	22
2015-05	70

La herramienta *Resumen de certificados* es una herramienta analítica cuyo objetivo es conocer datos estadísticos relativos a la creación de los certificados.

Número de certificados creados por mes, distribución de certificados por tipos,...

Gestión de plantillas

Apartir de la **v2.1.0** se incorpora una nueva herramienta a la aplicación: *la gestión de plantillas*. Esta nueva opción sólo será accesible por usuarios con rol **administrador** o **súper administrador**.

Gestión de plantillas de la RA

Select One

Listado de plantillas para la RA: avansi

(1 of 1) 5

Uri	Nombre	Fecha de creación	Acciones
No templates found with given criteria			

(1 of 1) 5

La gestión de plantillas facilitará la labor de crear, borrar y/o modificar los documentos utilizados como plantillas para la generación de documentación legal en las distintas solicitudes.

Los documentos que pueden gestionarse desde esta herramienta deben tener obligatoriamente las extensiones: odt o doc/docx.

El resto de extensiones, así como cualquier otro tipo de fichero provocará el error en la subida de la documentación.

Gestión de Usuarios

Apartir de la **v2.3.0** se incorpora una nueva herramienta a la aplicación: *la gestión de usuarios*. Esta nueva opción sólo será accesible por usuarios con rol **administrador** o **súper administrador**.



La gestión de usuarios facilitará la labor de crear, borrar y/o modificar los usuarios disponibles asociados a una **RA** determinada.

Con esta herramienta se le proporciona al administrador de la **RA** mayor control sobre la **RA** y los usuarios permitidos en ella. De forma que no sólo podrá dar alta, eliminar, cancelar la cuenta temporalmente o modificar los datos de un usuario sino que también podrá otorgarle los permisos (roles) necesarios.

Un usuario administrador de la **RA** no podrá crear nuevos súper admin de la aplicación ni podrá dar este tipo de permisos a otros usuarios pero sí podrá crear usuarios con el resto de perfiles disponibles.

Gestión de Usuarios

Datos

Número Cédula/Pasaporte (*)	Nombre (*)	Apellidos (*)	
<input type="text" value="REGISTRADOR"/>	<input type="text" value="REGISTRADOR"/>	<input type="text" value="TEST"/>	
Email (*)	Teléfono	Fecha de creación (*)	Fecha Cancelación
<input type="text" value="TEST_REG@YOPMAIL.COM"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="10/05/2016"/>	<input type="text"/>
Contraseña (*)	<input type="password" value="••••••••"/>		

Roles Asignados: 1

Disponibles		Seleccionados
Administrador	→	Registrador
Contact Center	→	
	→	
	→	