



---

## Manual de Uso de la RA rol Registrador



# 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
Gestión de mi RA	1.2.1
Actividad de la RA	1.3.1
Solicitar Certificados	1.3.2
Certificados	1.3.3
Gestión de Certificados	1.4
Solicitudes pendientes	1.4.1
Detalles de una Petición	1.4.1.1
A- Bloque Informativo	1.4.1.2
Ciclo de vida solicitudes	1.4.1.2.1
B - Acciones	1.4.1.3
C - Formulario	1.4.1.4
D - Notas	1.4.1.5
E - Certificados Asociados	1.4.1.6
F - Documentación anexa	1.4.1.7
G - Links útiles	1.4.1.8
Búsqueda de Solicitudes	1.4.2
Registro de usuarios (autoregistro)	1.5

# Manual de Uso de la RA: rol registrador

## 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 **Registrador**.

## Publicación

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

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

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

[https://doc.viafirma.com/ra-register/book\\_es.pdf](https://doc.viafirma.com/ra-register/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	19-septiembre-2017
Fecha actualización	30-marzo-2017
Fecha actualización	13-diciembre-2016

## Últimas versiones liberadas

Servicios	Versión
viafirma RA	v2.5.0
viafirma RA	v2.4.0
viafirma RA	v2.3.0

## Últimos cambios

Fecha	Cambio	Funcionalidades añadidas
30-nov-15	Publicación nueva versión 2.	
08-mar-16	Actualización de contenidos para capítulo 2 y 3.	
20-mar-16	Ajustes en el capítulo 1 y 2 a las nuevas restricciones para el rol <a href="#">registrador</a> .	
20-mar-16	Capítulo 3.1.2.1 "Ciclo de vida solicitudes": nueva nomenclatura a los estados de tramitación.	
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: <a href="#">Búsqueda de solicitudes</a>
15-jul-17	Publicación nueva versión 2.5.0	Añadidas integraciones con otras aplicaciones externas



## 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:

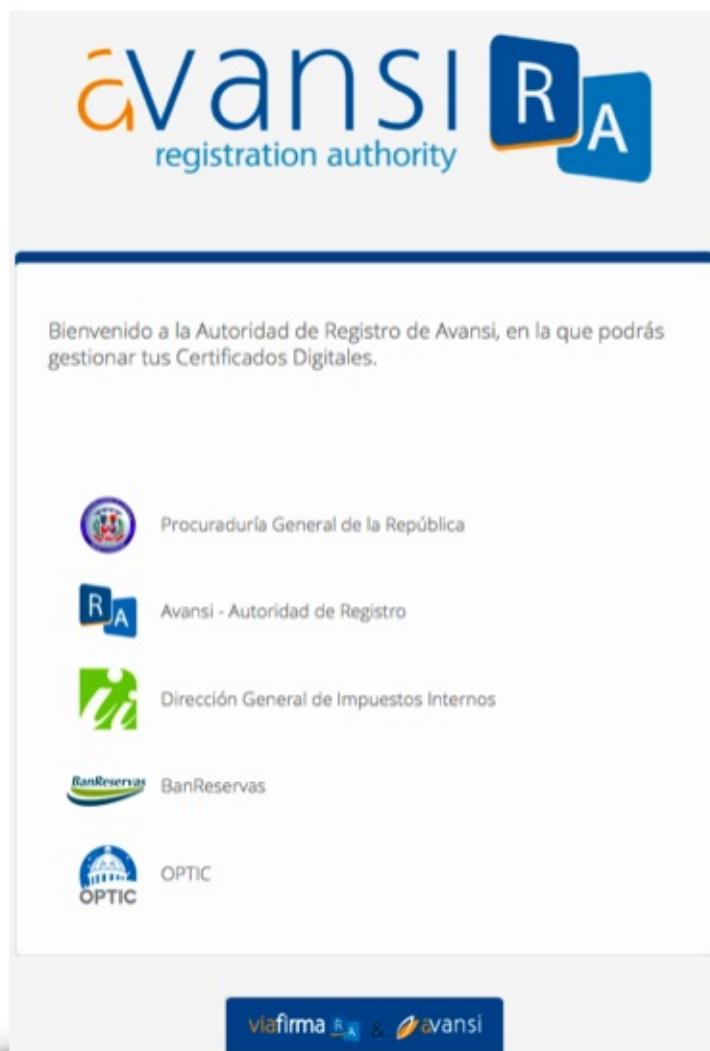
<https://ra.avansi.com.do/login>.

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

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

The image displays four separate web pages arranged vertically:

- OPTIC (Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación):** Shows a logo of a blue dome with 'OPTIC' below it. The text describes the Office of Presidential Technologies as responsible for planning and implementing the Electronic Government of the Dominican Republic. It includes a 'Solicitar certificado' button with a green checkmark.
- REPÚBLICA DOMINICANA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:** Shows the seal of the Dominican Republic. The text states they are the rector institution, committed to investigation, administration of justice, and victim and witness support. It also includes a 'Solicitar certificado' button with a green checkmark.
- BanReservas:** Shows the 'BanReservas' logo. The text says they are adaptable to ideas and share their extensive experience. It includes a 'Solicitar certificado' button with a green checkmark.
- DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS:** Shows the DGII logo. The text explains they are in charge of administration and collection of internal taxes. It includes a 'Solicitar certificado' button with a green checkmark, along with 'Renovar certificado' and 'Revocar certificado' buttons.

## 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](#).

- <http://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.

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

## Mi RA

Cuando un [registrador](#) accede al sistema tendrá un listado de aquellas RA's sobre las que está autorizado para trabajar.

Para cada una de ellas, podrá acceder al grupo de trabajo que se describe en la siguiente sección:

The screenshot shows a user interface for managing RA units. At the top, there is a green header bar with a checkmark icon and the text "Bienvenido". Below this, a blue header bar contains the title "RA disponibles" and the subtitle "Listado de Unidad de Registro". The main content area is a table with two columns: "Nombre de la Unidad de Registro" (Name of the Registration Unit) and "Acciones" (Actions). The first row shows the entry "Avansi - Autoridad de Registro" with a small edit icon next to it.

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

- [Gestión de la RA](#)

## Gestión de mi RA

La gestión de la [RA](#) permitirá la mayoría de herramientas de trabajo con las que un [registrador](#) 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
-  Ver los certificados
-  Solicitar nuevo Certificado

## Operaciones

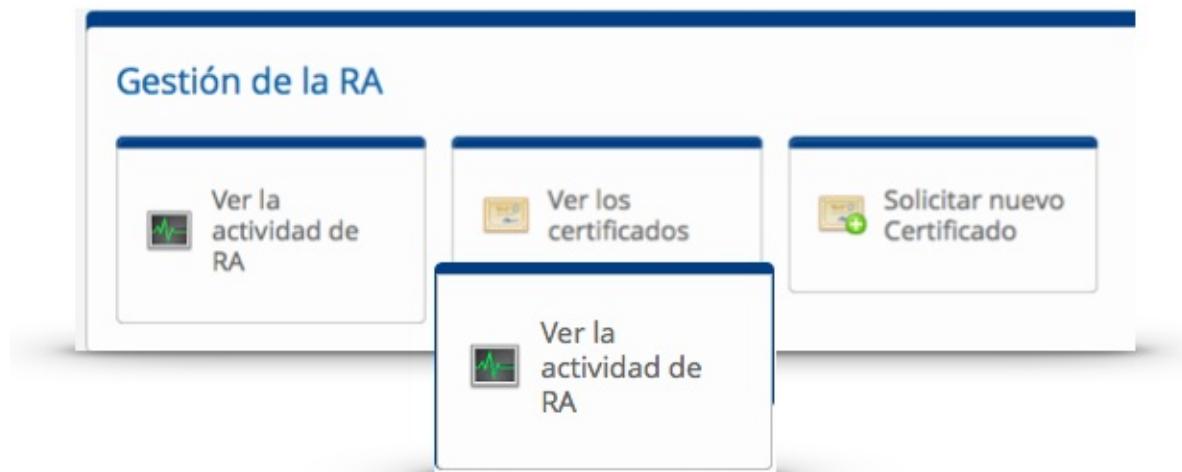
La operativa diaria de un [registrador](#) podrá gestionarse desde el panel de control para el [registrador](#), con tres herramientas principales que se describen en los siguientes puntos:



1. [Actividad de la RA](#)
2. [Certificados](#)
3. [Solicitar Certificados](#)

## Actividad de la RA

Apartir de la versión **v2.3.0** este panel de trabajo tan sólo será accesible por un rol de [registrador](#) desde este punto. Se elimina con respecto a versiones anteriores el acceso desde el panel de bienvenida.



Este panel de trabajo mostrará toda actividad registrada por la [RA](#), ofreciendo una auditoría detallada de operaciones.

The screenshot displays a software interface for managing activities. On the left, a list of activities is shown with columns for date, type, and description. A red arrow points from the bottom of this list to a detailed view panel on the right. The detailed view panel contains a summary of the activity and its associated data.

Fecha	Tipo de actividad	Descripción
01/12/2015 10:45:22	SEND_NOTIFICATION	<p>Estimado suscriptor,</p> <p>Hemos recibido correctamente la documentación aportada.</p> <p>Puede consultar el estado de su solicitud en el siguiente enlace:</p> <p><a href="http://testra.avansi.com.do/avansi/requestCheck/PM7EX863W">http://testra.avansi.com.do/avansi/requestCheck/PM7EX863W</a></p> <p>Cordialmente.</p>
01/12/2015 09:40:07	EDIT_REQUEST	Editing request: PM7EX863W. Status: ???
01/12/2015 09:39:29	ADD_DOCUMENT	El documento primefaces_users_guide_3_0.pdf ha sido guardado correctamente.
01/12/2015 09:39:13	ADD_DOCUMENT	El documento Documento Nuevo BIC.pdf ha sido guardado correctamente.
01/12/2015 09:38:05	DELETE_DOCUMENT	El documento primefaces_users_guide_3_0.pdf ha sido eliminado correctamente.
01/12/2015 09:37:54	DELETE_DOCUMENT	El documento Documento Nuevo BIC.pdf ha sido eliminado correctamente.

**Datos principales:**

- Identificador del tipo de actividad: INFO
- Fecha de la operación: Tue Dec 01 10:45:22 CET 2015
- Ra asociada: avansi
- Evento: SEND\_NOTIFICATION
- Entidad: Request
- Identificador del usuario: 2860946P
- IP cliente:
- Dato Extra: Notificación de cambio de estado de la solicitud realizada correctamente. Se ha enviado un email con la siguiente información:  

Estimado suscriptor,

Hemos recibido correctamente la documentación aportada y la estaremos revisando a la mayor brevedad.

Puede consultar el estado de su solicitud en el siguiente enlace:

<http://testra.avansi.com.do/avansi/requestCheck/PM7EX863W>

Cordialmente.

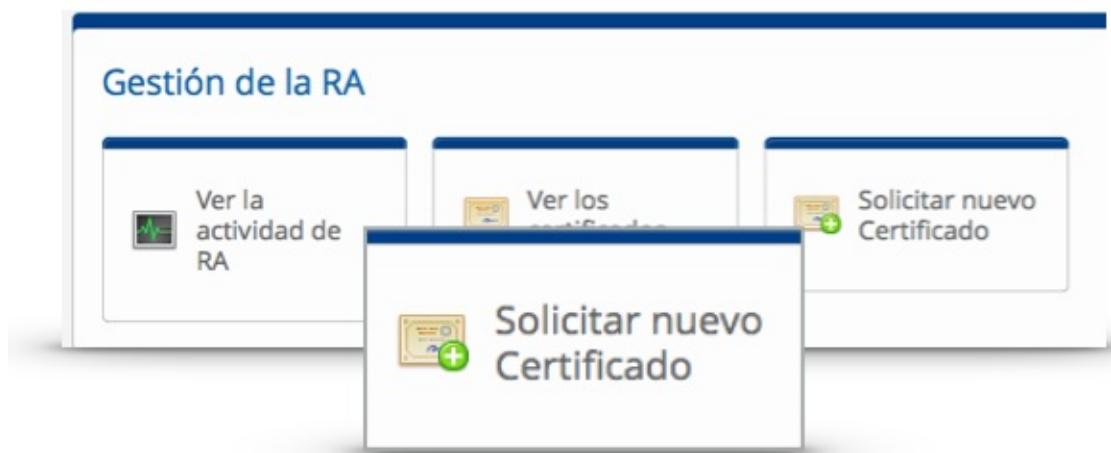
Accediendo al detalle de cada actividad se mostrará un panel con el resumen de la información asociada al evento.

## Solicitar nuevo certificado desde la parte privada

El ciclo habitual de una solicitud de certificados comienza en la parte pública de la RA, mediante el acceso de un usuario final (subscriptor) al formulario de solicitud del tipo de certificado que desee adquirir.



Sin embargo, en ocasiones es necesario completar el proceso de solicitud desde la parte privada, de manera supervisada por un [registrador](#) de la RA. Para ello, en la Gestión de la RA, el [registrador](#) dispone de la herramienta **Solicitar nuevo Certificado**.



### Cuándo debo utilizar esta opción

Este tipo de solicitudes se prestan, principalmente, a dos casos de uso:

- el [solicitante](#) se presenta directamente en nuestra oficina de registro
- un [registrador](#) se desplaza a un centro de trabajo para proceder con la emisión de un grupo numeroso de usuarios, por ejemplo, funcionarios de un mismo Ministerio al que previamente se les ha citado para la ocasión.

### Formulario de Solicitud

En ambos casos, NO ha existido una solicitud previa y pública iniciada desde el lugar habitual, sino que el [registrador](#) debe elegir el tipo de certificado deseado y proceder a completar los datos del formulario asociado.

**Solicitud Nuevo Certificado**

(PI) - Persona Individual

Generar PIN automáticamente

PIN de instalación (entre 6 y 8 caracteres) (\*)

Confirm PIN de Instalación (entre 6 y 8 caracteres) (\*)

Email Principal (\*)

Nombre (\*)

Apellidos (\*)

Número identificación personal (\*)

Teléfono Contacto

Generar PIN automáticamente

Nombre (\*)

Apellidos (\*)

Email Principal (\*)

Teléfono Contacto

Tipo de Certificado (\*)  CERTIFICADO DE PERSONA INDIVIDUAL

Enviar solicitud

El formulario será similar al presentado en la parte pública, **con dos únicas diferencias:**

### Formato exportable .p12

En la parte pública un **solicitante** puede optar entre autogenerar las claves del futuro certificado en su browser (autogenerado), o bien, solicitar la generación del certificado a la **CA** y ésta se lo ofrece como descarga en formato **.p12**.

En esta solicitud desde la **parte privada**, **sólo estará disponible la exportación en formato .p12**, o de lo contrario, el certificado se instalaría en el browser del propio **registrador**, algo que no es lo deseado.

La segunda diferencia de este tipo de solicitud privada, está en la generación del **PIN** del certificado, necesario sólo para los casos de certificados exportados en formato .p12.

En la parte pública el **solicitante** es quien decide su **PIN** de instalación. En el formulario de esta parte privada, el **registrador** podrá optar por dos métodos:

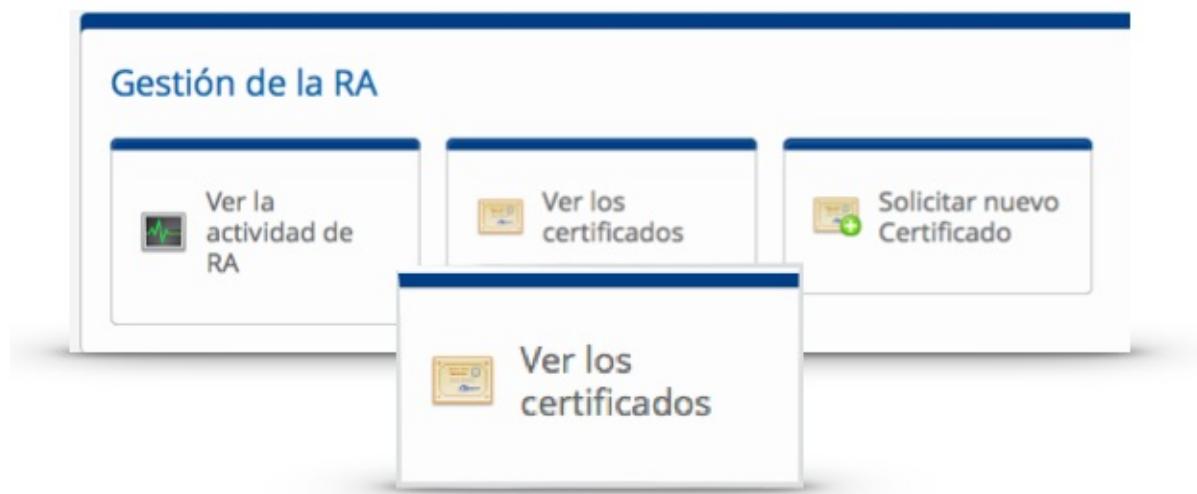
- **Generar PIN automáticamente:** en este caso, la **RA** generará de forma aleatoria un **PIN** y será enviado al correo electrónico del **solicitante**, el cual deberá usar para la instalación del .p12 cuando esté listo para su descarga.
- **Solicitar PIN al solicitante:** el **registrador** pedirá al **solicitante** que digite él mismo el **PIN** que desee establecer para la instalación de su futuro certificado. Para ello, es necesario que el **registrador** cuente con un **teclado externo** de manera que el **solicitante** tenga una zona de confidencialidad a la hora de digitar su **PIN**, por ejemplo, como el que se muestra en la siguiente imagen:



En cualquiera de las dos modalidades, el proceso de solicitud finaliza con un **código de solicitud**, mostrado en pantalla al [registrador](#), y enviado por correo electrónico al [solicitante](#). Apartir de ese momento, el ciclo de vida de la solicitud es totalmente normal y similar a las solicitudes recibidas desde la parte pública.

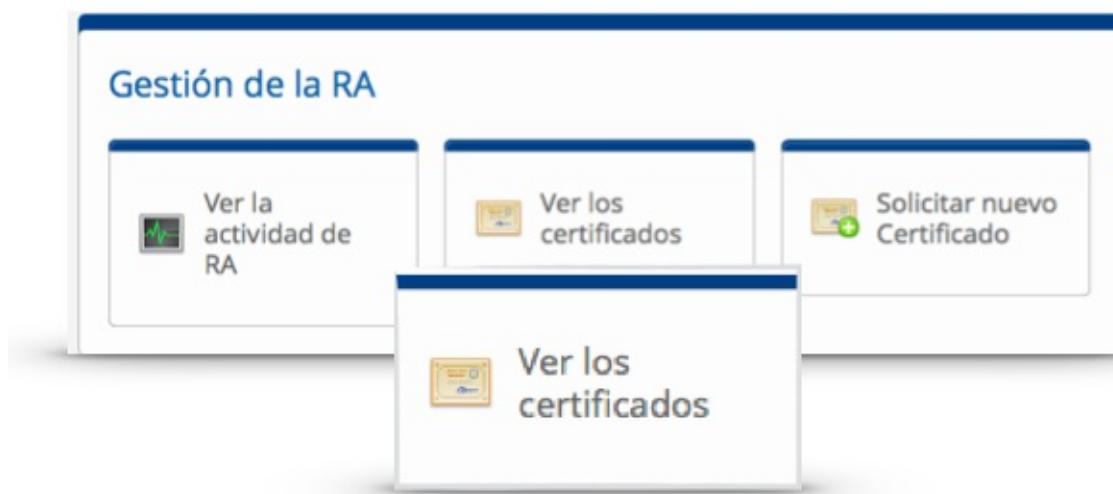
## Certificados

Por último, contamos con la herramienta con más uso en la operativa diaria de un [registrador](#), la gestión de certificados.



Toda la gestión posible de los certificados tramitados desde la [RA](#) se explicará detalladamente en el próximo Capítulo "3. Gestión de Certificados".

## Gestión de Certificados



En este capítulo se tratarán todos los aspectos necesarios para un **registrador** durante todo el **ciclo de vida de los certificados digitales** desde el **punto de vista de un registrador de RA**.

Para ello, se hará un pequeño resumen para entender qué es el **ciclo de vida de un certificado digital desde el punto de vista de un registrador de una RA**.

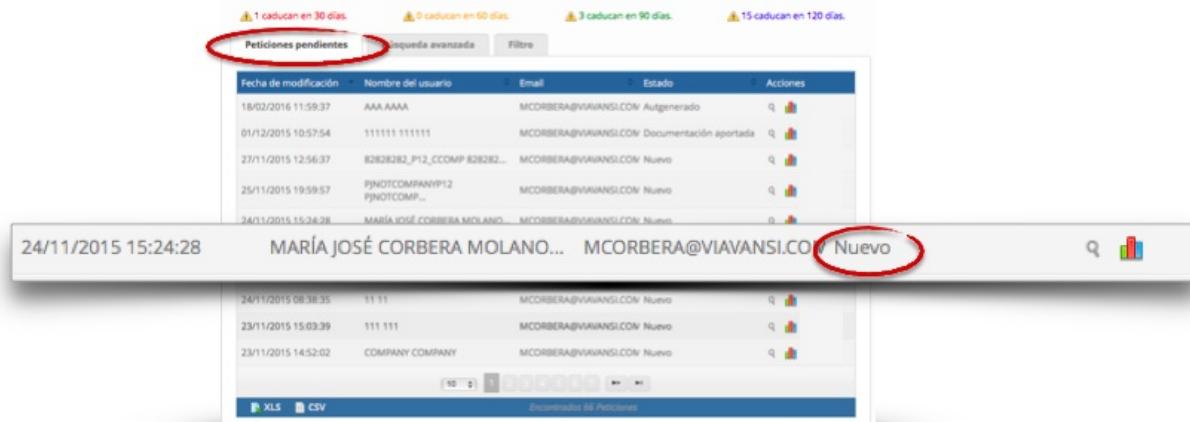
### Ciclo de vida de un certificado digital



## Solicitud

Los subscriptores de nuestra RA podrán hacer sus solicitudes de manera on-line, accediendo a la parte habilitada para tal efecto.

Para un **registrador**, normalmente este será el primer punto del ciclo de vida, momento en el que en nuestra RA tendremos una **nueva petición pendiente de tramitar**.



Como se ha explicado en capítulos anteriores, las solicitudes también pueden generarse desde la parte privada, a través de una herramienta habilitada para uso de registradores y que normalmente se usa en dos escenarios: o bien se ha presentado directamente en nuestra oficina de registro sin haber realizado ninguna solicitud online, o bien, porque el [registrador](#) se ha desplazado expresamente a un punto acordado con un importante número de subscriptores que van a proceder a una solicitud colectiva de certificados, por ejemplo, a un mismo grupo de empleados de una misma compañía u organismo público.

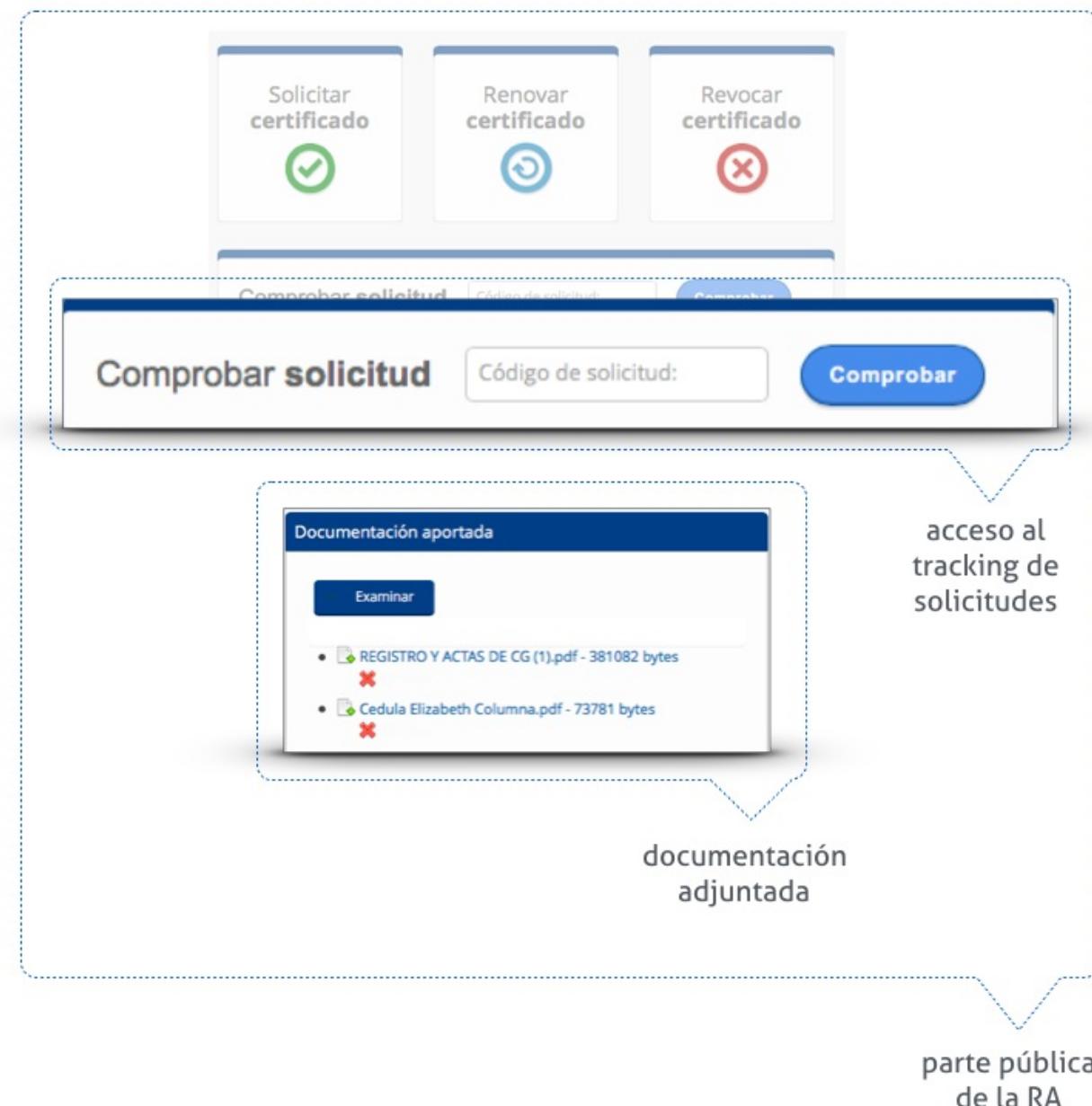
Cualquiera que haya sido el caso, para el ciclo de vida da igual el origen de la solicitud.

## Tramitación

En esta fase es cuando se debe **aportar la documentación exigida** para cada tipo de certificado. Para cada tipo de certificado, o perfil de certificado, la documentación puede ser distinta. Por ello, en este manual de [registrador](#) no se va a entrar en detalle del tipo de documentación necesaria para cada tipo de certificado. Eso se tratará en el manual operativo y políticas de certificados asociadas.

### A destacar:

- el **subscriptor** podrá aportar la documentación solicitada de manera **online**, en la sección habilitada para el **seguimiento de su solicitud**.



- el **registrador** podrá añadir instrucciones, comentarios o notas durante la tramitación.
- las notas aportadas por el **registrador** podrán ser **públicas o privadas**, éstas últimas sólo serán visible por el resto de registradores de la **RA**, pero nunca por el subscriptor.

Solicitar certificado

Renovar certificado

Revocar certificado

Comprobar solicitud

Código de solicitud:

Comprobar

acceso al tracking de solicitudes

notas y observaciones de la tramitación

parte pública de la RA

## Generación

Cuando la tramitación ha concluido, el **registrador** ya puede completar el proceso de generación del certificado.

## Distribución

Dependiendo del tipo de procedimiento seleccionado por el subscriptor, la distribución del certificado se podrá completar de diversas formas.

Esto se explicará en detalle en el capítulo correspondiente a los distintos procedimientos de solicitud permitidos.

## Uso

Tras la distribución, el **certificado digital** ya pasa a ser gestionado por su titular, por lo que el trabajo del **registrador** en esta fase del ciclo de vida de un certificado no tiene relevancia.

## Renovación/Revocación

Todo certificado distribuido tiene asociado una fecha de caducidad. Dicha **fecha es gestionada por la RA**, generando notificaciones automáticas (vía correo electrónico) en dos sentidos:

- notificaciones al grupo de registradores de la RA
- notificaciones al titular del certificado

Llegado a este momento, y sólo si el titular del certificado decide renovar su certificado, el ciclo de vida del mismo volvería a recaer en las responsabilidades del [registrador](#) y de la [RA](#), generando una nueva solicitud, en este caso, **de renovación o de revocación**.

Con independencia de la fecha de caducidad de un certificado, un certificado podría volver a formar parte del ciclo de vida relacionado al [registrador](#) y la [RA](#) si se realiza una solicitud de revocación. Es decir, una nueva solicitud para que un [registrador](#) proceda a revocar un certificado. Este caso será explicado con detalle en el capítulo correspondiente.



parte pública de la RA

# Solicitudes

La vista a la que accedemos en primer lugar para la gestión de certificados corresponde a las **solicitudes**, es decir, solicitudes de certificados aún **no completadas** o en fase de **tramitación**.

Fecha de modificación	Nombre del usuario	Email	Estado	Acciones
25/05/2016 11:25:15	NATALI CANTILLO	NATONINTERNAUTODERIVE@...	Nueva solicitud	[Search] [Details]
25/05/2016 05:50:21	MARIE CLARE RIPOLL	MARIBERNAU@HUBRIS.COM	Solicitud completa	[Search] [Details]
25/05/2016 05:35:46	NOMBRE REP EN MAYÚSCULAS...	NOMBREBERNAU@HUBRIS.COM	Nueva solicitud	[Search] [Details]
25/05/2016 05:22:16	ANNA TORRES	ANNABERNAU@HUBRIS.COM	Firma del contrato	[Search] [Details]
24/05/2016 04:12:35	JAVIER TEST ECHEVERRIA	JTESTECKERNAU@HUBRIS.COM	Documentación respondida	[Search] [Details]
23/05/2016 06:51:43	999999 999999	NOMBREBERNAU@HUBRIS.COM	Nueva solicitud	[Search] [Details]
23/05/2016 05:26:47	MARÍA DEL CARMEN LUCAS N...	MARIBERNAU@HUBRIS.COM	Error	[Search] [Details]
23/05/2016 05:12:10	ELENA TROCHA	ELENABERNAU@HUBRIS.COM	Error	[Search] [Details]
23/05/2016 04:51:13	LUICIA MARTOS	LUICIABERNAU@HUBRIS.COM	Error	[Search] [Details]
23/05/2016 04:47:53	MARÍA DEL CARMEN LUCAS N...	MARIBERNAU@HUBRIS.COM	Error	[Search] [Details]

10 1 2 3 4 5 6 7 8 9 >> >>>

XLS CSV Encontrados 39 Solicitud'es

En esta vista tendremos un acceso rápido al **trabajo pendiente** de un **registrador**. Las solicitudes se mostrarán ordenadas por fecha, permaneciendo arriba las más recientes.

En un primer vistazo podremos saber:

- Fecha de modificación
- Nombre y Apellidos del **solicitante**
- Email del **solicitante**
- Estado de la solicitud

El **registrador** podrá filtrar el listado de solicitudes por las columnas:

- Nombre y Apellidos del **solicitante**
- Email del **solicitante**
- Estado de la solicitud

Pudiendo realizar la búsqueda por más de uno de estos campos simultáneamente.

Para cada una de las solicitudes, tenemos dos accesos rápidos a:

- Detalle y tramitación de la petición
- Histórico de la petición

Nos ocuparemos en profundidad del primer punto, es decir, del **detalle y tramitación de una petición**, y lo haremos en la siguiente sección.

**nota:** las solicitudes sólo podrán ser borradas por usuarios con rol **administrador** o **súper administrador**.



# Detalles de una Petición

Vamos a explicar la estructura de una **solicitud** analizando **siete grupos** de datos fundamentales:

- A - bloque principal informativo
- B - acciones posibles sobre el certificado existente
- C - datos del formulario asociado a la solicitud
- D - notas intercambiadas durante la tramitación
- E - certificados relacionados
- F - documentación relacionada
- G - enlaces y herramientas externas para registradores

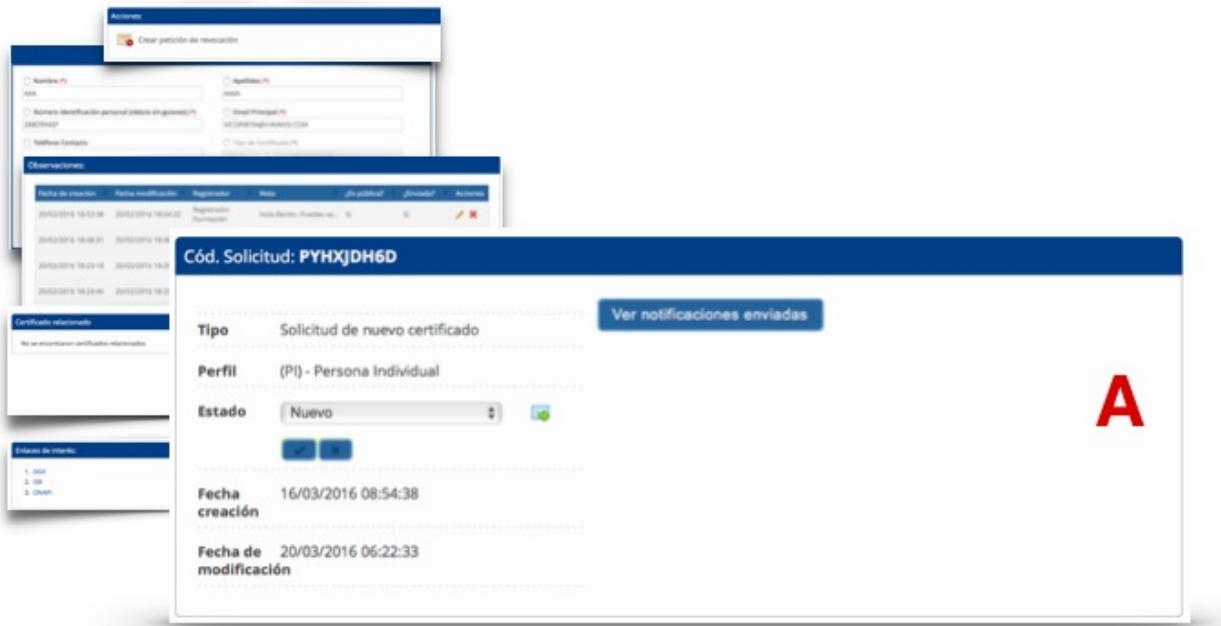
The screenshot displays a web-based application for managing requests. It includes the following sections:

- A (Top Left):** Main header information including the request code (Cód. Solicitud: PYHDXJDH60), type (Tipo: Solicitud de nuevo certificado), profile (Perfil: PI - Persona Individual), state (Estado: Nuevo), creation date (Fecha creación: 16/03/2016 08:54:38), and modification date (Fecha de modificación: 20/03/2016).
- B (Top Right):** Action button for creating a revocation request (Crear solicitud de revocación).
- C (Middle Left):** Form fields for personal information: Nombre (\*), Apellidos (\*), Número identificación personal (cédula sin guiones) (\*), Email Principal (\*), and Teléfono Contacto.
- D (Middle Right):** A table of communications (Observaciones) between the user and the registrar (Registrador Formación). Each communication includes a note, a public status (Es pública?), an email status (Enviada?), and edit/delete icons.
- E (Bottom Left):** Section for related certificates (Certificado relacionado) stating "No se encontraron certificados relacionados".
- F (Bottom Middle):** Section for submitted documentation (Documentación aportada) with a "Examinar" button and a "Complir Documentacion" button.
- G (Bottom Right):** Links of interest (Enlaces de interés) including DGII, SIB, and ONAPI.



## A - Bloque Informativo

En esta sección se explicará en detalle el significado de la información mostrada en el subpanel de datos A:



### Código de solicitud

De cara a la tramitación de una solicitud se trata del dato que nos permitirá identificarla únicamente.

Se trata de un código generado automáticamente por la RA y que servirá de **tracking de seguimiento**, tanto para el usuario final (subscriptor) como para el [registrador](#).

Apartir de un código de solicitud se podrá analizar todo su histórico, auditarlo y facilitarle al subscriptor información.

### Tracking a partir del Código de solicitud:

Apartir de un código de seguimiento + la URL pública de nuestra RA podremos construir el tracking de seguimiento de manera intuitiva.

Si nuestra URL pública es, por ejemplo: <https://ra.avansi.com/avansi>

y nuestro código de seguimiento es **N4H84NF74**, nuestra URL de seguimiento será la siguiente:

<https://ra.avansi.com/avansi/requestCheck/N4H84NF74>

Es decir:

**URL + /requestCheck/ + codPeticion**

### Tipo de Solicitud

Una solicitud podrá ser **de tres tipos**

- Solicitud para **nuevo** certificado
- Solicitud para **renovar** de certificado
- Solicitud para **revocar** de certificado

## Perfil

Se refiere al tipo de certificado asociado a la solicitud. El tipo de certificado, o perfil de certificado, dependerá de cada RA.

A continuación un ejemplo demostrativo:

La CA AVANSI ofrece un total de 3 perfiles de certificados:

- perfil 1
- perfil 2
- perfil 3

La CA AVANSI tiene 2 RA's:

- RA 1
- RA 2

Sin embargo, la autorización de emisión de certificados a cada una de esas RA's es la siguiente:

- RA 1 puede emitir perfiles 1, 2 y 3.
- RA 2 puede emitir perfiles 2 y 3.

### ¿afecta en algo la tramitación en función del perfil de certificado?

Según los paneles enumerados de la "A" a la "G", un registrador encontrará dos diferencias durante la tramitación en función del tipo o perfil de certificado:

- C - Formulario
- F - Documentación anexa.

### Formularios

Los formularios remitidos por los subscriptores podrán tener más o menos datos. Por ejemplo, si se solicita un certificado "PI - Persona Individual", sólo encontraremos datos personales, como teléfono, correo electrónico o número de cédula.

Sin embargo, si la solicitud corresponde a un perfil "VI - Trabajador de una Compañía", además de sus datos personales, encontraremos en el formulario datos relativos a la empresa para la que trabaja, como su RNC o departamento entre otros.

### Documentación Anexa

Al igual que se pueden exigir más o menos datos en el formulario de solicitud en función del tipo de certificado, la documentación que un registrador debe exigir al subscriptor también varía.

Por ejemplo, cualquier vínculo con una compañía que se pretenda reflejar en el certificado digital solicitado deberá acreditarse en una documentación oficial de la compañía.

El resto de paneles (A, B, D, E y G) no presentan diferencia alguna en función del perfil de certificado solicitado.

## Estado

Todos los posibles estados por los que pasa una solicitud se describe detalladamente en el capítulo "3.1.2.1 - Ciclo de Vida de Solicitudes".

## Fecha Creación

Fecha en la que se inició la tramitación.

## Fecha modificación

Fecha del último cambio realizado a la tramitación, bien realizada por el [registrador](#) o por el propio suscriptor, desde la parte pública.

## Código de revocación

Se trata de un código generado automáticamente por la [RA](#) del que podrá disponer un usuario con el fin de revocar el certificado asociado.

## Notificaciones enviadas

Acceso a un panel resumen de todas las notificaciones enviadas durante la tramitación de la solicitud.

Orientadas a peticiones				
	Fecha envío	Usuario	Estado	Subject
18	05/01/2016 16:00:04	Margaret Reyes	Todo OK	[RA:Avansi] - Proceso cor...
18	05/01/2016 10:33:32	Margaret Reyes	Chequeando documentación	[RA:Avansi] - Comprobació...
18	05/01/2016 10:33:31	Margaret Reyes	Chequeando documentación	[RA:Avansi] - Comprobació...
	30/12/2015 14:30:53		Nuevo	[RA:Avansi] - Notificació...
	30/12/2015 14:30:51		Nuevo	[RA:Avansi] - Notificació...

Orientadas a certificados				
	Fecha envío	Usuario	Tipo de notificación	Subject
No hay elementos en la lista				

Además, en el panel se diferenciarán dos tipos de notificaciones:

- orientadas a la petición o solicitud
- orientadas al certificado

Las primera se refieren a las notificaciones realizadas durante la tramitación, y las segundas se refieren a las enviadas automáticamente por la [RA](#) y que están asociadas a la proximidad de la fecha de vencimiento.

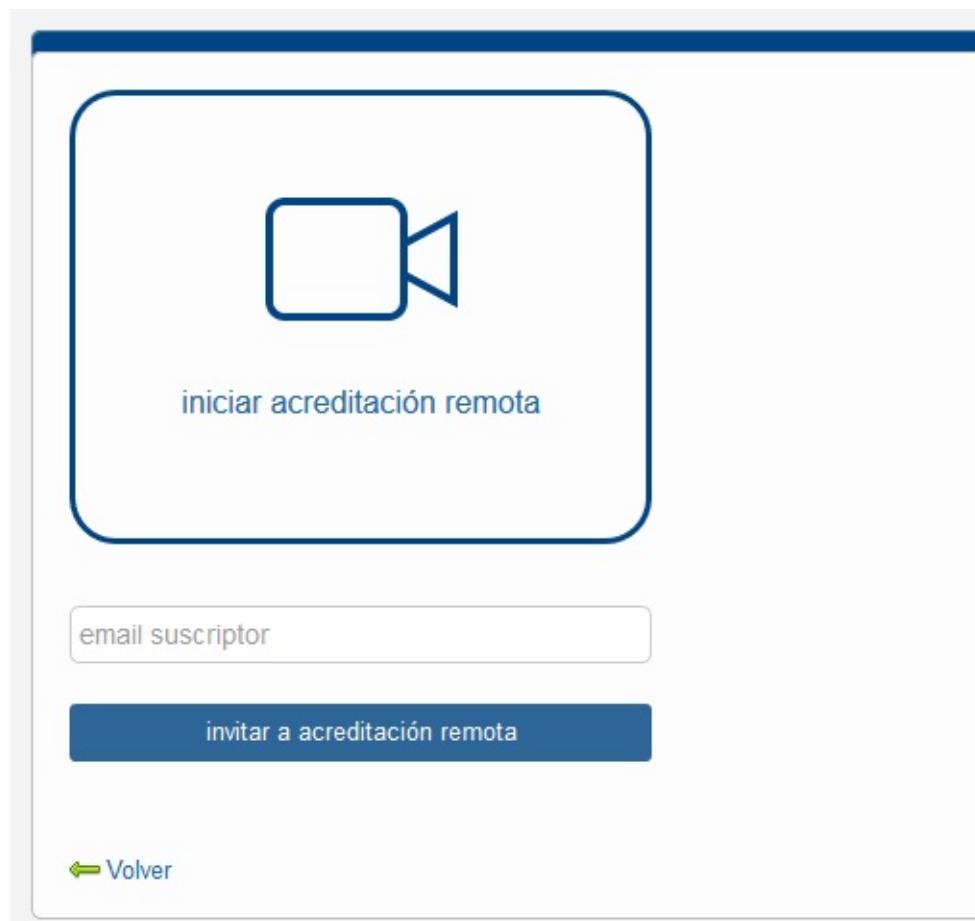
## Acreditación remota

Cód. de Solicitud: **RMQ32X6BM**

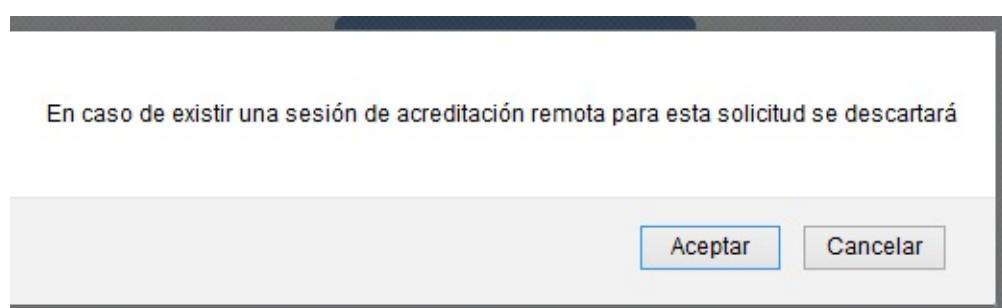
<b>Tipo</b>	Solicitud de nuevo certificado	<a href="#">Ver notificaciones enviadas</a>
<b>Perfil</b>	(VI) Persona Física con Vínculo Institucional	<a href="#">Acreditación remota</a>
<b>Estado</b>	<a href="#">Citar para finalizar</a>	

Al llegar al estado "Firma del contrato" se nos habilitará en la pantalla, siempre y cuando esté configurado para nuestra RA, la opción de "Acreditación remota". Con esta opción lograremos autenticar al usuario y futuro poseedor del certificado sin necesidad de que éste se desplace a nuestras instalaciones.

Al pulsar sobre dicho botón se abrirá una nueva página que tendrá esta apariencia:



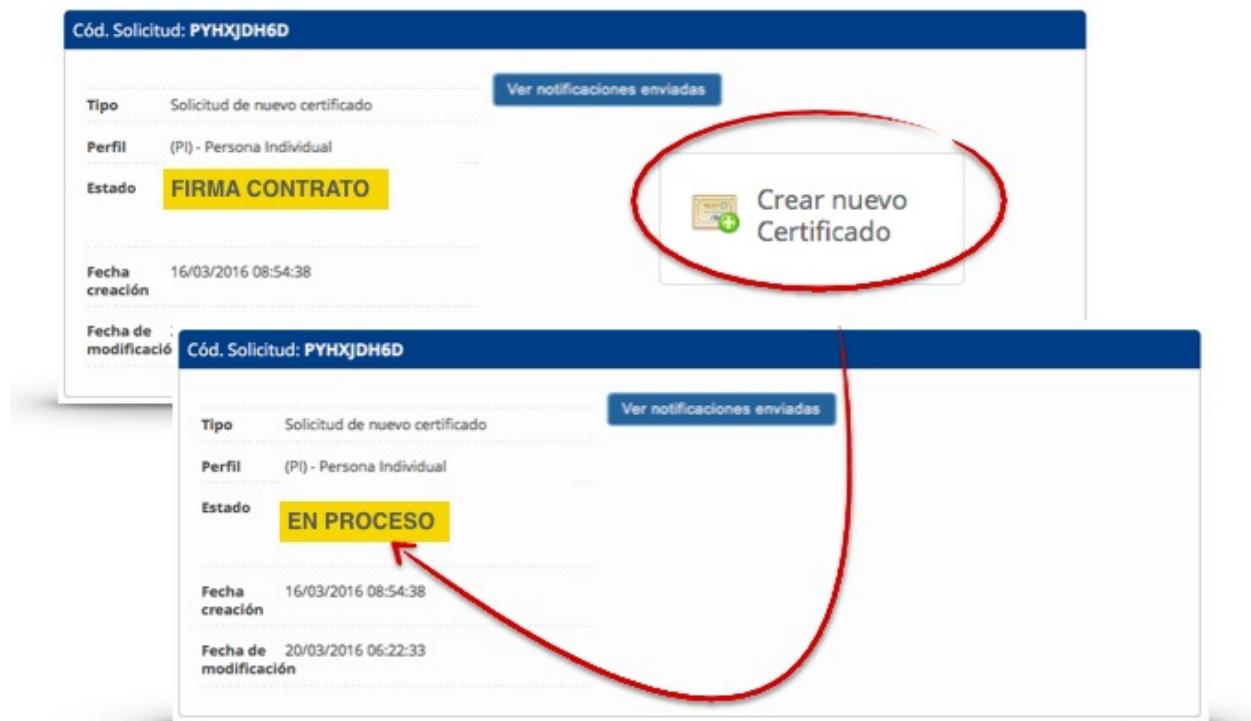
En el caso de que ya se hubiese iniciado una sesión previamente, independientemente de que se hubiese grabado o no la misma, se alertará al [registrador](#) de que la nueva sesión descartará la anterior. Al deacartar la anterior se está imposibilitando el acceso de modo directo a los vídeos que se hubiesen grabado hasta entonces.



El email que se utiliza para enviar la información al usuario se obtendrá del formulario de la solicitud, si bien, en caso de que el usuario requiera ser informado en otra cuenta de correo se podrá llenar el campo.

Pulsando sobre "invitar a acreditación remota" se enviarán dos emails, cada uno con su enlace a la sesión de acreditación. El correo enviado al usuario es obligatorio, en cambio el enviado al [registrador](#) es opcional ya que para acceder a la sesión bastará con que pulse (una vez realizada la invitación al usuario), el enlace "iniciar acreditación remota".

## Crear certificado



Este botón es el encargado de disparar el proceso de creación del certificado.

Lo que internamente se hace es compilar toda la información recopilada en el formulario y **remitir la solicitud** a la [PKI](#) (Public Key Infraestructure).

En circunstancias normales, en un **período máximo de 5 minutos**, la descarga o instalación del certificado debería estar disponible; se trata del período configurado en la [PKI](#) para consultar y procesar las nuevas solicitudes remitidas por sus [RA](#)'s autorizadas.

# Ciclo de vida solicitudes

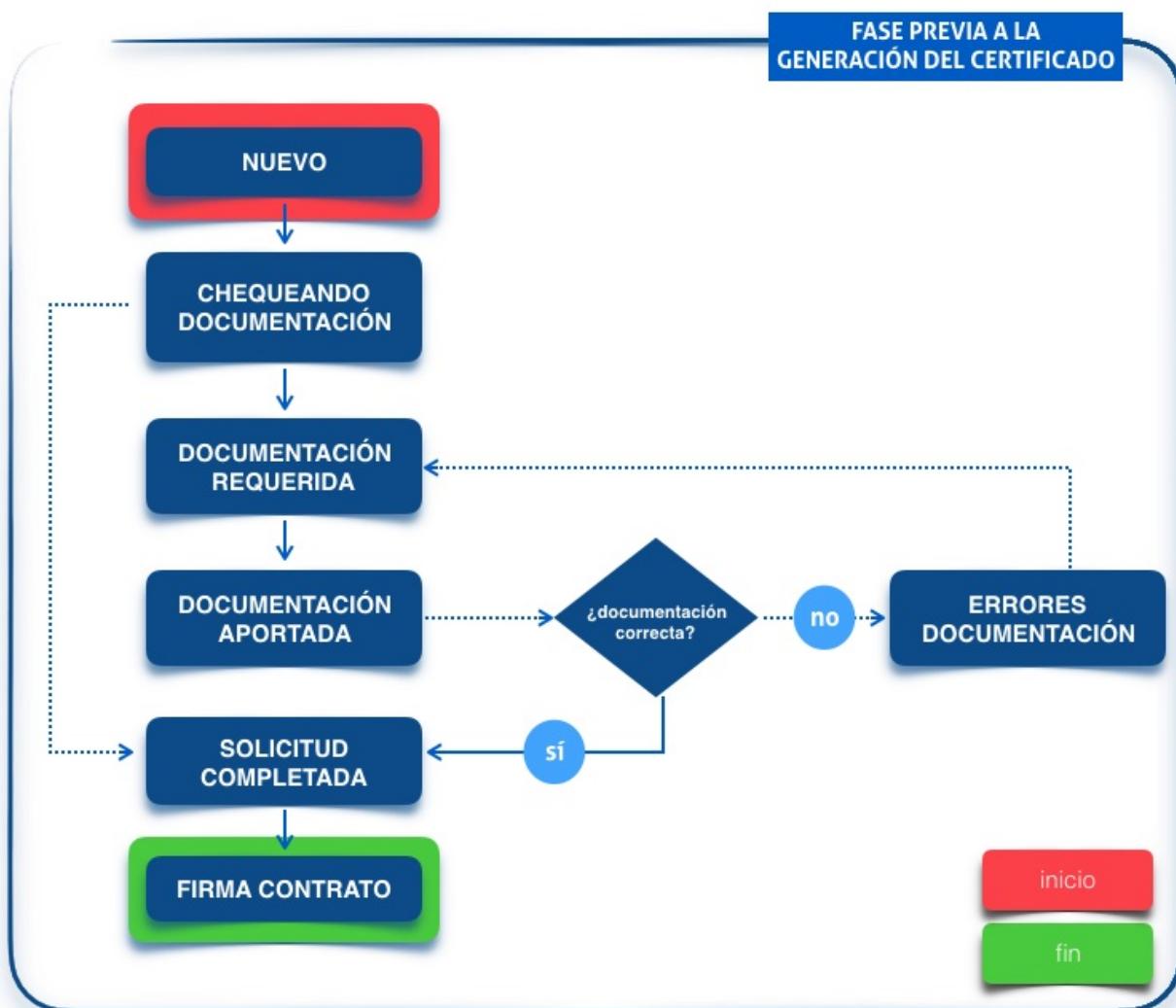
Una solicitud pasa por **dos fases** desde el punto de vista del ciclo de vida de una solicitud:

- **Tramitación:** fase previa a la generación del certificado.
- **Operativa:** fase posterior a la generación del certificado.

La primera se refiere a la tramitación administrativa y la segunda a la operativa del certificado.

A continuación se analizan ambas fases.

## Fase de Tramitación



Esta fase finaliza cuando el [registrador](#) da por buena toda la documentación aportada por el [solicitante](#). Para ello, podrá pasar por los siguientes estados durante la tramitación.

### Estado NUEVO:

Para comenzar, toda solicitud es recepcionada en la [RA](#) con estado NUEVO. Este **estado es automático**, y lo normal es que además de aparecer en el panel "solicitudes", la [RA](#) tenga configurada una notificación automática, dirigida a los registradores de la [RA](#), avisando de la recepción de una nueva solicitud.

## Estado CHEQUEANDO DOCUMENTACIÓN:

El primer [registrador](#) que se encargue de la solicitud deberá cambiar la solicitud al estado *chequeando documentación*, por lo que se trata de un **estado manual**. De esta forma estaremos dando feedback al [solicitante](#).

Si durante la revisión de la documentación aportada por el [solicitante](#) comprobamos que no está completa, pasaremos **manualmente** al estado **Documentación Requerida**. Adicional al cambio de estado, el [registrador](#) deberá acompañar las observaciones que crea oportunas. De esta forma, el [solicitante](#) cuando revise el nuevo estado de su solicitud podrá entender qué le falta exactamente.

*nota: las observaciones y notas se explican detalladamente en el subpanel "D - Notas".*

Si por el contrario, toda la documentación está completa y no tiene errores, entonces el [registrador](#) podrá pasar, también de forma manual, al **estado SOLICITUD COMPLETADA**.

## Estado DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Estado manual marcado por un registrado cuando éste considera que faltan documentos para completar la solicitud.

De igual forma, el [registrador](#) debe incorporar las notas y comentarios públicos que considere necesario para aportar la mayor información posible al [solicitante](#) y que éste pueda aportarla a la mayor brevedad.

## Estado DOCUMENTACIÓN APORTADA

En este caso estamos ante un **estado automático**, y lo establece la [RA](#) cuando el [solicitante](#) adjunta cualquier **documentación desde la parte pública**, en la sección de seguimiento de su solicitud.

## Estado ERRORES DOCUMENTACIÓN

Estado manual al que pasaremos la solicitud si se considera que la documentación aportada es errónea.

En esta parte de la tramitación se entra en un **estado cílico** en el que intercambiaremos notas, documentación y estado entre [registrador](#) y [solicitante](#) hasta que finalmente el [registrador](#) considere que todo está listo.

## Estado SOLICITUD COMPLETADA

Documentación presentada al completo y libre de errores. El [registrador](#) da por buena la tramitación previa y pasa la solicitud al estado "**FIRMA DE CONTRATO**".

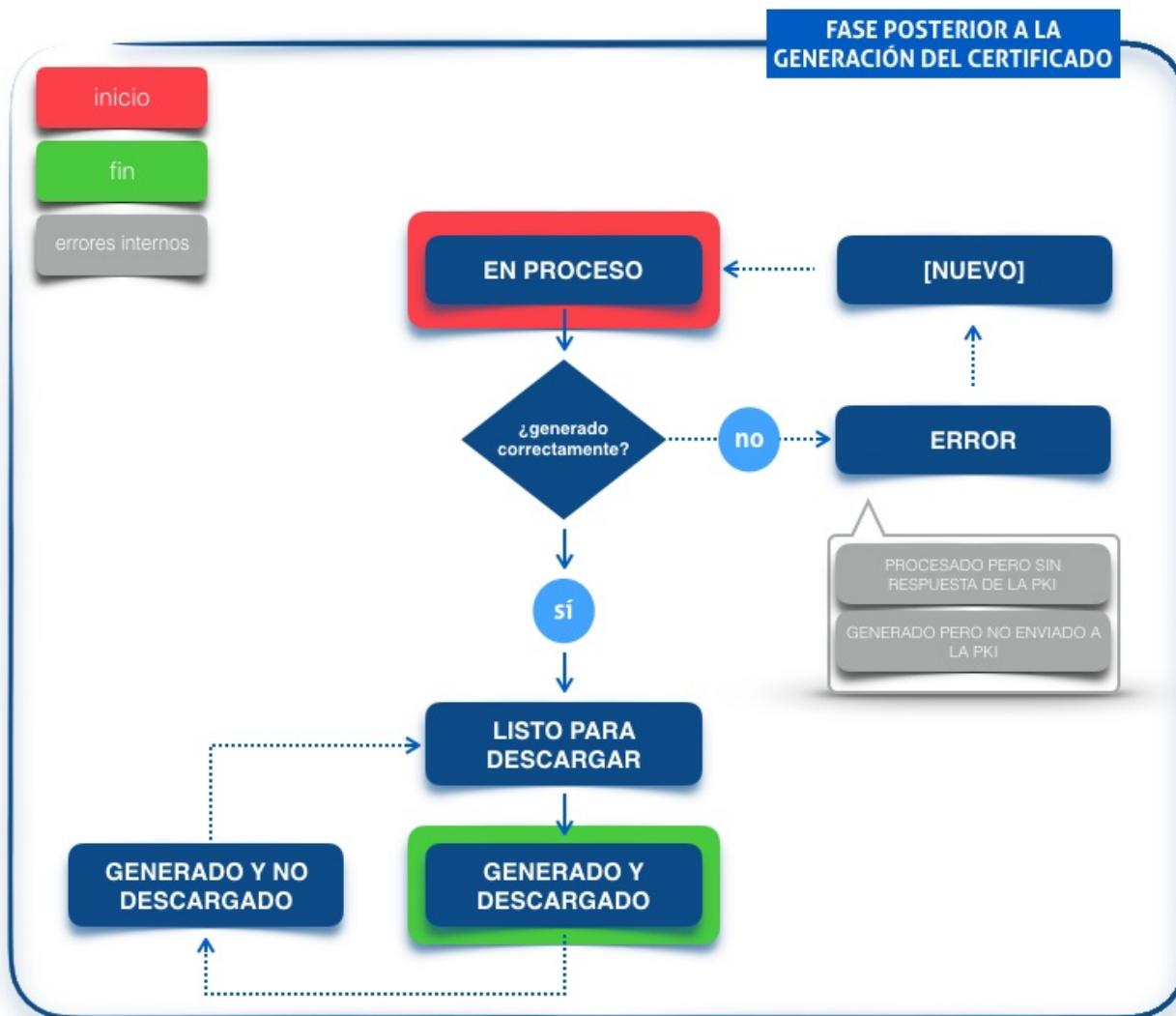
En este momento es cuando se coordina fecha con el [solicitante](#) para que éste se **personé en la oficina** de registro, con la documentación original indicada en cada caso, y podamos culminar con la **acreditación presencial**.

## Estado FIRMA DE CONTRATO

Si estuvieramos en el caso de emisión de certificados gratuitos esta fase de tramitación ya se considera finalizada, pudiendo pasar a la generación del nuevo [certificado digital](#).

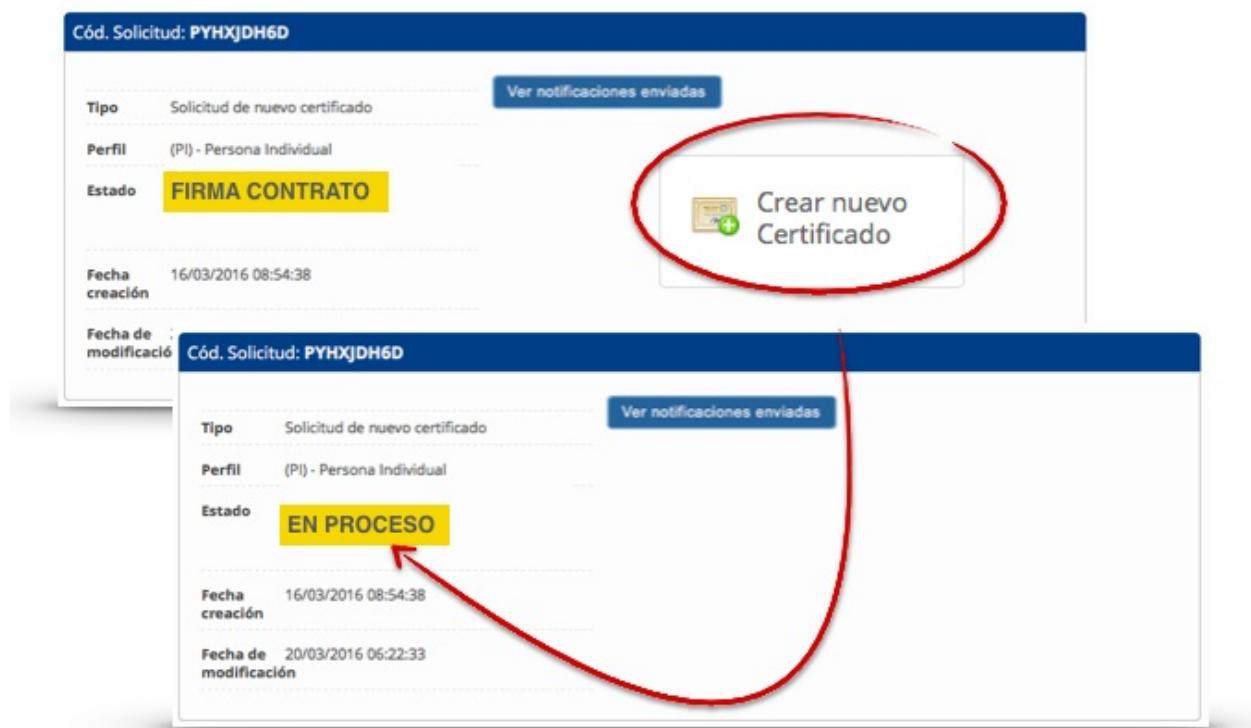
En caso contrario, el [registrador](#) quedará a la espera de comprobar que el pago se ha realizado correctamente. Cuando esto ocurra, entonces el [registrador](#) sí pasará la solicitud al **estado FIRMA DE CONTRATO** y la tramitación previa a la generación del [certificado digital](#) se consideraría finalizada.

## Fase Operativa



Con toda la fase de tramitación finalizada, el [registrador](#) ya estaría listo para **crear el certificado**, y con ello, pasar por los siguientes estados:

### Estado EN PROCESO:



Tras generar el certificado, la solicitud pasará automáticamente al estado EN PROCESO.

En circunstancias normales, en un **período máximo de 5 minutos**, la descarga o instalación del certificado debería estar disponible.

Se trata del período configurado en la **PKI** (Public Key Infrastructure) para consultar y procesar las nuevas solicitudes remitidas por sus **RA**'s autorizadas.

## Estado ERROR:

Durante el proceso se podrían disparar dos tipos de errores internos:

- Procesado pero sin respuesta de la **PKI**
- Procesado pero no enviado a la **PKI**

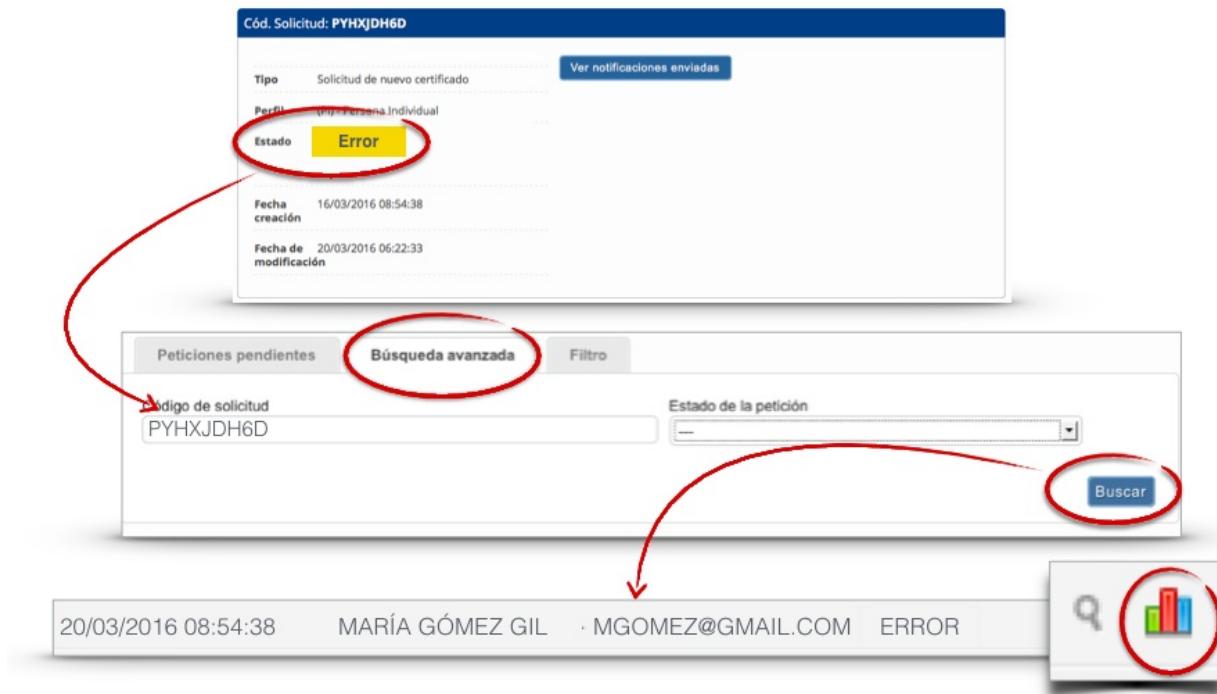
En el primer caso se refiere a un error en la comunicación entre la **RA** y la **PKI**, y en el segundo caso se refiere a un error interno de la **RA**.

Ninguno de estos estados es subsanable por el **registrador**, y los pasos a seguir en estos casos son los siguientes:

1. Revisar el **histórico** de la solicitud
2. Remitirlo al canal de **soporte** de AVANSI ([capítulo 0.3 "Soporte Técnico"](#)).

### ¿cómo revisar el histórico?

1. Copiar **código de solicitud**,
2. ir a **búsqueda avanzada**,
3. localizar solicitud por código y finalmente
4. hacer click sobre el **histórico**.



## Estado LISTO PARA DESCARGAR:

En realidad se trata de un estado transitorio y no accesible ni por el subscriptor ni por el [registrador](#). Se trata por tanto de un estado conceptual, a partir de una generación correcta del certificado, sin errores, y **en espera de que el subscriptor inicie desde la parte pública el proceso de instalación o descarga de su nuevo certificado**.

## Estado GENERADO Y DESCARGADO:

Cuando finalmente el subscriptor consulta el estado de su solicitud, y ésta ya estaba "lista para descargar", se inicia automáticamente el proceso en el browser del subscriptor hasta que el certificado queda instalado o descargado, pasando la solicitud automáticamente a este último estado GENERADO Y DESCARGADO.

## Estado GENERADO Y NO DESCARGADO:

El [registrador](#) sólo usará este estado ante eventualidades particulares en las que un subscriptor se pone en contacto para reportar que *no encuentra el certificado que se descargó* o insiste en que no lo hizo.

En ese caso, el [registrador](#) podrá establecer manualmente el estado **GENERADO Y NO DESCARGADO**, permitiendo de esta forma al subscriptor a que lo intente de nuevo.

Este nuevo estado sólo se podrá establecer a partir de un estado "GENERADO Y DESCARGADO".

Esta práctica no es recomendada, y en la medida de lo posible debemos evitarla, ayudando al subscriptor a identificar su nuevo certificado.

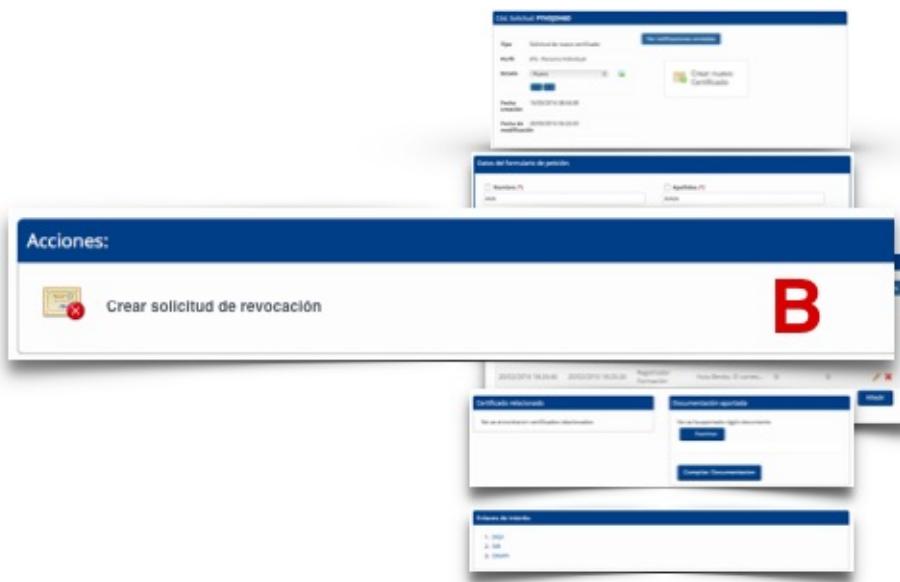
Además, accediendo al histórico de su solicitud podremos ver el detalle de la descarga si ésta se realizó, indicando fecha, hora e incluso la IP Pública del subscriptor.

**IMPORTANTE:** este procedimiento NO estará disponible si el tipo de generación de certificados corresponde a "auto generado".



## B - Acciones

En esta sección se explicará en detalle el significado de la información mostrada en el subpanel de datos B:



Este panel "Acciones" se refiere a acciones a realizar sobre un [certificado digital](#). Es decir, que durante la fase previa identificada como "fase de tramitación", este panel "acciones" no se mostrará aún.

Una vez se haya generado el [certificado digital](#), entonces este panel sí aparecerá para mostrar una única acción posible:

- Revocar el certificado

## C - Formulario

En esta sección se explicará en detalle el significado de la información mostrada en el subpanel de datos C:

**Datos del formulario**

Nombre (\*)  
AAA

Apellidos (\*)  
AAAA

Email Principal (\*)  
MCORBERA@VIAVANSI.COM

Tipo de Certificado (\*)  
CERTIFICADO DE PERSONA INDIVIDUAL

Selección de compañía:  
Seleccione...

\* El registrador debe marcar la casilla correspondiente al campo que deba ser corregido. De esta forma, cuando el suscriptor reciba la notificación, y acuda a la parte pública para comprobar el estado de su petición, únicamente podrá editar aquellos campos que hayan sido marcados por el registrador para su subsanación.

Guardar

### ¿Qué datos contiene el formulario?

Todos los datos introducidos por el subscriptor desde la parte pública estarán reflejados en este panel de datos.

Los adjuntos NO se mostrarán en este panel, sino en uno inferior reservado para la "documentación aportada" (ver panel "F - Documentación).

### ¿Debo editar los datos?

La labor de un **registrador** es verificar que los datos recibidos en el formulario están libre de errores y, cuando proceda, se corresponda con la documentación aportada y/o conseguida por el **registrador**.

Por tanto, un **registrador** **nunca debería** modificar los datos de un formulario; ¿cómo proceder entonces para corregir algún error?

### ¿Cómo se corrigen datos del formulario?

Cualquier error detectado por el **registrador** en el formulario, debería ser informado de inmediato al subscriptor y actualizar el estado de la solicitud debidamente.

1. Informamos mediante una nota pública (ver sección D - Notas)
2. Marcamos los campos del formulario que contienen errores

3. Cambiamos el estado de la solicitud a "errores documentación"

Es decir, el **registrador no corrige los datos**, sino que solicita al subscriptor que lo corrija.

Por ejemplo:

La siguiente solicitud evidencia una errata en los apellidos del subscriptor. Los pasos a realizar por el **registrador** serían los siguientes:

1. Marcar el campo o campos con errores (y guardar)
2. Crear una nota pública indicando el error (y guardar)
3. Cambiar el estado. (Apartir de la versión **v2.4.0** el estado se modifica automáticamente al marcar al menos un campo como erróneo y se proceda a guardar la solicitud)
4. Cuando esta solicitud sea corregida por el usuario pasará al estado "Corregido" llegándose una notificación al **registrador** informándole del cambio de los datos en dicha solicitud.

The screenshot shows three windows illustrating the process of marking errors and creating a public note:

- Top Window:** 'Datos del formulario' (Form Data). It shows fields for 'Nombres' (checkbox checked, value BENITO) and 'Apellidos' (checkbox unchecked, value GALAN ALGORA). A red circle highlights the 'Nombres' field. A red arrow points from this window to the middle window.
- Middle Window:** 'Añadir nuevas notas' (Add new notes) modal. It contains a note: 'Nota (\*) Por favor, revise el campo "Nombres", no coincide con la cédula remitida.' (Note (\*) Please check the "Names" field, it does not match the issued ID). A red circle highlights the note area. A red arrow points from the top window to this modal.
- Bottom Window:** 'Cód. Solicitud: XWWW81LZM' (Request Code: XWWW81LZM) summary page. It shows the request type 'Solicitud de nuevo certificado', profile '(PI) - Persona Individual', and the status 'ERRORES DOCUMENTACIÓN' (highlighted with a yellow box and circled). Below it, 'Fecha creación' is listed as 16/03/2016 08:54:38 and 'Fecha de modificación' as 20/03/2016 06:22:33. A red circle highlights the status field.

Solicitud guardada correctamente

Cód. de Solicitud: JNMRJML94

Tipo	Solicitud de nuevo certificado
Perfil	(CEIF-PJ) - Entidades Intermediación Financiera - Persona Jurídica
Estado	Errores documentación
Fecha creación	24/10/2016 10:36:05
Fecha de modificación	13/12/2016 11:08:47
Código de revocación	TDDKCD9

Datos del formulario:

<input checked="" type="checkbox"/> Email Principal (*) MCORBERA@VIAVANSL.COM	<input type="checkbox"/> Nombre Comercial (*) NOMBRECOMERCIAL
<input type="checkbox"/> Razón Social (*) BLICA DOMINICANA	<input type="checkbox"/> BIC (*) BC
<input type="checkbox"/> RNC (*)	<input type="checkbox"/> EIF (*)

## ¿Cómo lo corrige el subscriptor?

Tras la intervención del [registrador](#), al subscriptor le ha debido llegar una notificación informando del estado de su solicitud. Si accede al seguimiento de la misma, podría ver lo siguiente:

07/03/2016 23:37:35

Estado de la solicitud: Errores documentación

Observaciones sobre la solicitud:

Fecha Nota	Nota
07/03/2016 23:40:14	Por favor, revise el campo "Nombres", no coincide ...
•	Por favor, revise el campo "Nombres", no coincide con la cédula remitida.

y además, el formulario sólo le permitirá modificar el campo o los campos que el [registrador](#) haya marcado con errores.

## Datos de la solicitud

Nombres

BENITOO

Apellidos

GALAN ALGORA

Número  
identificación  
personal

28600900A

Email

BGALAN@VIAFIRMA.COM

Teléfono

80990050009

País

DO

Tipo certificado

CERTIFICADO DE PERSONA INDIVIDUAL

Guardar

## ¿Cómo se gestionan errores con la contraseña del certificado?

Si el subscriptor reporta durante la solicitud que olvidó la contraseña que él mismo facilitó, ni registradores ni administradores podrán hacer nada al respecto.

En estos casos, el proceso sería:

- informar al subscriptor que la solicitud en curso se va a anular.
- y debe repetir el proceso de solicitud.

La documentación previamente adjuntada podrá ser adjuntada de igual forma desde la parte pública o desde la parte privada.

## D - Notas

En esta sección se explicará en detalle el significado de la información mostrada en el subpanel de datos D:

Fecha de creación	Fecha modificación	Registrador	Nota	¿Es pública?	¿Enviada?	Acciones	
20/02/2016 18:53:38	20/02/2016 18:54:32	Registrador Formación	Hola Benito. Puedes ve...	Si	Si		
20/02/2016 18:48:31	20/02/2016 18:48:43	Registrador Formación	Hola Benito. Debes adj...	Si	Si		
20/02/2016 18:23:18	20/02/2016 18:25:26	Registrador Formación	Hola Benito. El correo...	Si	Si		
20/02/2016 18:24:46	20/02/2016 18:25:26	Registrador Formación	Hola Benito. El correo...	Si	Si		

Encontrados 4 notas

Añadir

Este panel nos permitirá interactuar con el subscriptor durante toda la fase de tramitación principalmente.

Una solicitud podrá tener todas las notas que se deseen, y podrán ser creadas por uno o varios registradores, quedando registrado el propietario de cada nota.

## Notas públicas

Ala hora de crear una nota se puede optar por marcar la opción **pública**.

Nota (\*)

Debe adjuntarnos cédula y acta de accionistas.

¿Es pública?

Guardar

Esto significa que el subscriptor podrá leer la nota desde la parte pública.

07/03/2016 23:37:35

Estado de la solicitud: Documentación requerida

Observaciones sobre la solicitud:

Fecha Nota	Nota
08/03/2016 00:03:50	Debe adjuntarnos cédula y acta de accionistas.
08/03/2016 00:02:27	Por favor, revise el campo "Nombres", no coincide ...

## Notas privadas

Por defecto, las notas creadas por los registradores **no serán públicas**, siendo sólo visibles por el resto de registradores

## E - Certificados Relacionados

En esta sección se explicará en detalle el significado de la información mostrada en el subpanel de datos E:

The screenshot shows two panels. The top panel is a list of certificates with columns: Fecha de creación, Fecha modificación, Registrador, Nota, ¿Es público?, ¿Envío?, and Acciones. The bottom panel is a detailed view of a specific certificate with fields: Tipo, Fecha emisión, Fecha de expiración, and Fecha de revocación. A large red letter 'E' is overlaid on the bottom panel.

Fecha de creación	Fecha modificación	Registrador	Nota	¿Es público?	¿Envío?	Acciones	
29/02/2014 18:53:36	20/02/2014 18:54:32	Administrador Formación	Hola Benito. Puedes ve...	Si	Si		
29/02/2014 18:48:31	20/02/2014 18:48:43	Administrador Formación	Hola Benito. Dilem ad...	Si	Si		
29/02/2014 18:23:18							
29/02/2014 18:24:46							

**Certificado relacionado**

Tipo	Solicitud de nuevo certificado
Fecha emisión	15/05/2015 09:33:06
Fecha de expiración	14/05/2017 09:33:06
Fecha de revocación	

**E**

Este panel "Certificados" incluirá información cuando se haya generado el [certificado digital](#). Hasta ese momento, permanecerá vacío.

Una vez se haya generado el [certificado digital](#), entonces este panel se podrá revisar:

- Código de la petición
- Tipo de la petición
- Fecha de emisión del certificado
- Fecha de expiración del certificado
- Fecha de revocación (en el caso de que se haya procedido a renovar o revocar el certificado)
- Enlace a la ficha original de la solicitud (en caso de solicitud de renovación o revocación)

### Certificado relacionado

**Cód. de Solicitud** W1L2XLCWA

**Tipo** Solicitud de revocación de certificado

**Fecha emisión** 15/03/2016 14:08:14

**Fecha de expiración** 15/03/2018 14:08:14

**Fecha de revocación** 22/04/2016 12:28:16

**Cód. de Solicitud** GKA02HWGY 

**Tipo** Solicitud de nuevo certificado

**Fecha emisión** 15/03/2016 14:08:14

**Fecha de expiración** 15/03/2018 14:08:14

**Fecha de revocación** 22/04/2016 12:28:16

## F - Documentación Anexa

En esta sección se explicará en detalle el significado de la información mostrada en el subpanel de datos F:

**Documentación aportada**

- P EE\_VIAVANSI\_VI\_AVSC-ENT-SO2-PI.pdf - 44124 bytes
- P EE\_VIAVANSI\_VI\_AVSC-ENT-SO2-PI.docx - 25654 bytes
- P 18227474-cedula.pdf

**Examinar**

**Compilar Documentacion**

En este panel el **registrador** encontrará tres tipos documentación:

- documentación aportada por el subscriptor (desde la parte pública).
- documentación aportada por los registradores (desde la parte privada).
- documentación auto-generada por el sistema.

### Documentación aportada por el subscriptor

Durante la fase de tramitación, el subscriptor podrá adjuntar aquella documentación necesaria para completar su solicitud.

## Documentación aportada

The screenshot shows a table titled "Documentación aportada" with two rows of uploaded files. The columns are "Propietario", "Nombre", and "Fecha".

Propietario	Nombre	Fecha
Usuario	cedula.pdf - 103414 bytes	
Usuario	acta_accionistas.pdf - 14860 bytes	

### ¿Cuándo puede aportar documentación desde la parte pública?

Durante toda la fase de tramitación la subida de documentos desde la parte pública está habilitada. Además, el subscriptor podrá aportarla de manera proactiva en el mismo momento en el que realiza la solicitud, o bien, a petición de los registradores durante la tramitación.

Una vez que la tramitación ha sido finalizada y el [registrador](#) pasa a la fase operativa de generación del certificado, la subida de documentos desde la parte pública queda bloqueada.

## Documentación aportada por el registrador

Desde la parte privada, el registrador podrá aportar de igual forma documentación que resulte necesaria para la tramitación. Por ejemplo, en aquellos casos donde la documentación requerida al subscriptor ya la conseguimos por otra vía, o bien porque el propio subscriptor la remitió por correo electrónico.

The screenshot shows a list of uploaded files by the registrar:

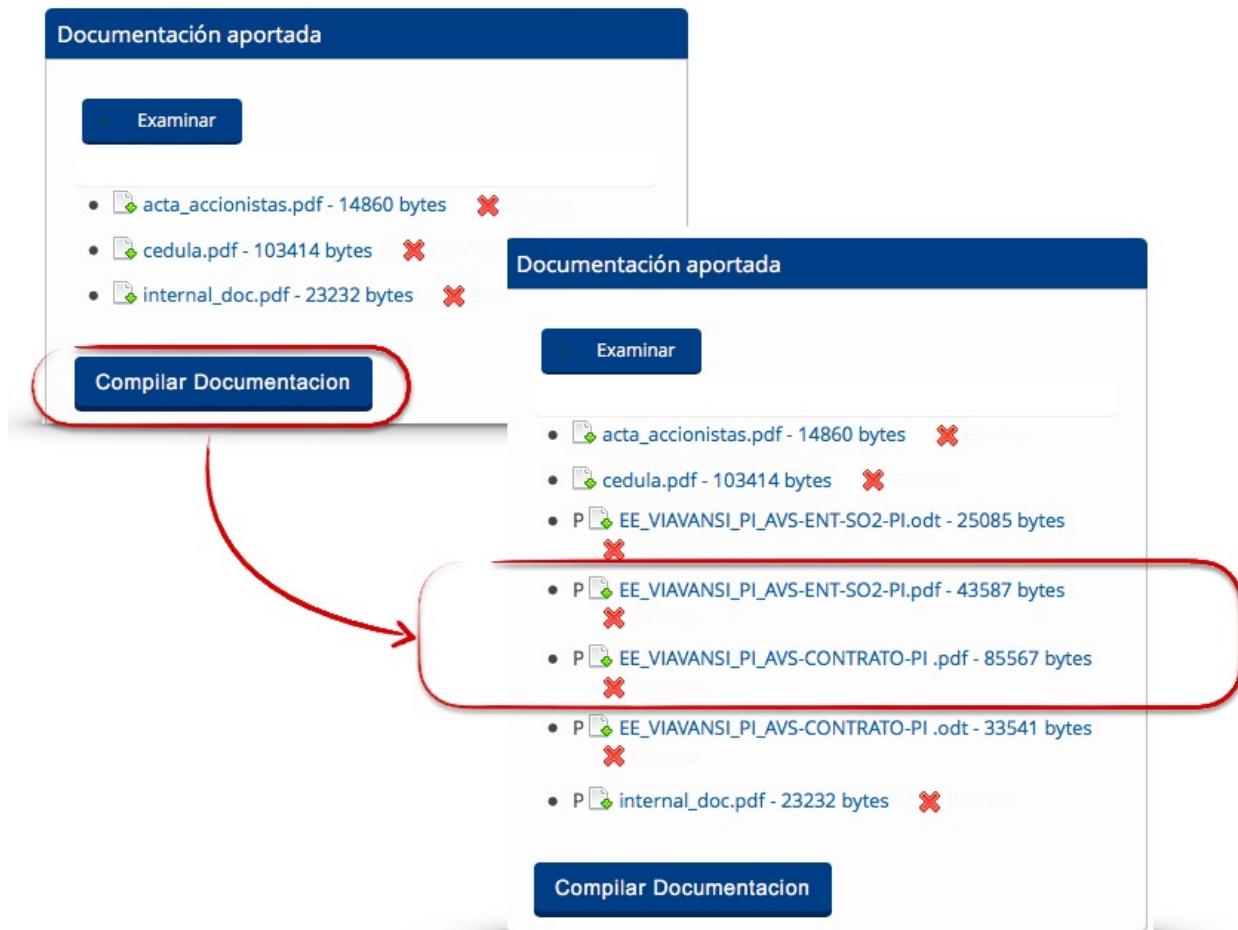
- acta\_accionistas.pdf - 14860 bytes
- cedula.pdf - 103414 bytes
- internal\_doc.pdf - 23232 bytes

At the bottom is a blue button labeled "Compilar Documentacion".

## Documentación auto-generada

Cuando el [registrador](#) tenga la información verificada el sistema ya estaría listo para compilar la documentación que será utilizada para formalizar la prestación del servicio realizado al subscriptor con la emisión de su nuevo [certificado digital](#).

Para ello, usaremos el botón **Generar Documentación Legal**, lo cual lanzará un proceso de generación de uno o varios documentos basados en unas plantillas previamente definidas y alimentadas con los datos obtenidos del formulario de solicitud.



Como resultado, se obtendrá un PDF por cada plantilla definida para el **perfil del certificado asociado**.

Además, se obtendrá un formato editable del documento por si necesitara alguna modificación no prevista.

Esta documentación debe ser impresa, firmada por el suscriptor y registrada para fines de auditoría del Indotel.

## Integración con Documents

Apartir de la versión **v2.4.0** para las solicitudes de certificados de la Ra Avansi se podrá enviar la información recogida en el formulario a Documents para completar allí el documento y ser enviado al dispositivo para firmarlo en el mismo o bien al email de la unidad de registro para proseguir con el trámite explicado en el párrafo anterior.

Documentación aportada

No se ha aportado ningún documento

Examinar

Buscar un usuario destinatario

Select One

Enviar datos a Documents

En esta imagen se puede observar el formulario completo. Si la integración con Documents está aprobada no aparecerá el botón "Generar Documentación Legal" sino que aparecerá un botón "Enviar datos a Documents".

Si no se ha habilitado en la edición de la Ra "¿Enviar a dispositivo?" entonces el documento se enviará al email de la Unidad de Registro en cambio si sí está habilitado se mostrará un formulario para que se seleccione el nombre de usuario y su correspondiente dispositivo.

Si la integración con Documents no se habilitó seguirá generándose la documentación con el botón "Generar Documentación Legal".

En cualquiera de los casos la documentación ya firmada debe ser añadida al listado de documentos asociados a la solicitud. En el caso de la firma en el dispositivo el documento se añadirá automáticamente si todo el proceso se ha realizado correctamente.

## Recuperación vídeos Acreditación Remota

Recuperar vídeo acreditación remota

Acreditación Remota

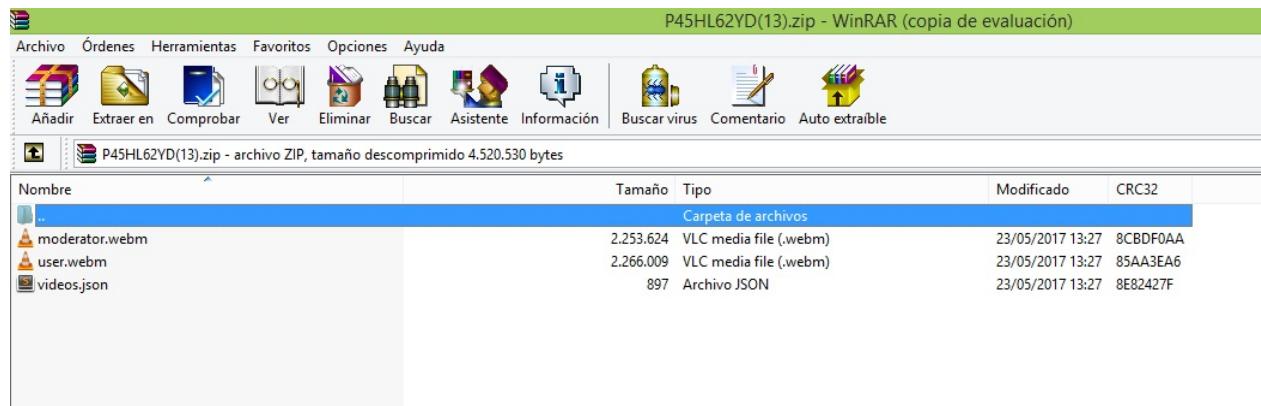
No records found.

Apartir de la versión **v2.5.0** se ha habilitado la opción de acreditación remota. Con esta nueva opción se hace sumamente importante la posibilidad de recuperar los vídeos grabados durante la sesión de acreditación. Estos vídeos aparecerán comprimidos en un zip en este apartado. Para ello, previamente, se habrá grabado una sesión de "Acreditación Remota".

El [registrador](#) pulsará sobre el botón "Recuperar vídeo acreditación remota" y esto habilitará la opción de descarga del zip, o en caso de existir más de uno, los zips.



Dentro del zip aparecerán tres archivos: los vídeos correspondientes a la sesión del [registrador](#) (moderator) y del usuario (user) y un json con información concerniente a los vídeos anteriores.



En caso de no poder descargar el zip por algún error se descargará un txt. Tanto si la descarga se ha realizado correctamente como si se ha producido algún error en el trámite la aplicación lo hará constar mediante sus respectivos mensajes y alertas.



## G - Links útiles

En esta sección se explicará en detalle el significado de la información mostrada en el subpanel de datos G:



Al modo de ayuda se incluyen links para la búsqueda de RNC o marcas comerciales que ayuden al [registrador](#) a verificar los datos remitidos en las solicitudes.

- [DGII](#) - búsqueda de RNC:
- [SIB](#) - búsqueda de códigos de entidades financieras:
- [ONAPI](#) - registro de marcas:

# Búsqueda

## Búsqueda de Solicitudes

Además de la vista "Solicitudes" un [registrador](#) también podrá acceder, en el apartado Gestión de certificados, a la opción Búsqueda.



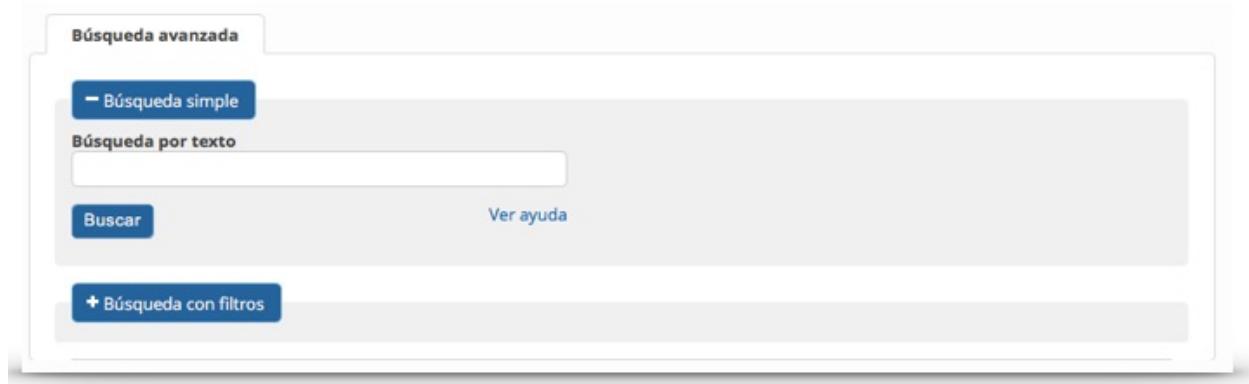
Para la localización de la solicitud de certificado se ofrecen dos opciones:

- búsqueda simple a partir de una cadena de texto
- búsqueda a partir de los filtros disponibles

## Búsqueda simple

Esta herramienta no ha sufrido importantes modificaciones con respecto a las versiones anteriores si bien se ha ampliado el número de campos en los que la aplicación realiza la búsqueda implícitamente.

Este tipo de búsqueda es la más útil si el dato que se conoce o se pretende localizar corresponde a un dato muy específico del cliente, por ejemplo, su número de cédula o su correo electrónico.



## Búsqueda con filtros

La idea final de la búsqueda con filtros es la de construir una consulta dinámica a partir de los filtros añadidos por el propio usuario.

### ¿Cuáles son los filtros disponibles?

Las restricciones disponibles en la consulta son las formadas por cualquier elemento de la lista desplegable "Campos de la solicitud", siendo el máximo de restricciones de este tipo el número máximo de elementos que compone la lista, así como las formadas por los campos que forman la lista desplegable "Otros campos de la solicitud". En este caso el número máximo de restricciones formadas es uno.

Búsqueda avanzada

+ Búsqueda simple

- Búsqueda con filtros

**Campos principales de la solicitud**

Fecha creación

Otros campos de la solicitud

Apellidos

BÚSQUEDA:

Filtrar

Ver ayuda

## Filtro por campos principales de la solicitud

- Fecha de creación
- Estado
- Código de solicitud
- Perfil (tipo de certificado)

Se podrán combinar búsquedas con más de un filtro. Por ejemplo:

- *certificados generados y descargados el día 05 de abril de 2016*

Para ello el usuario seleccionará el filtro deseado, y lo agregará a la búsqueda haciendo click sobre el botón "+".



Y lo repetirá para cada filtro que quiera añadir.

BÚSQUEDA:

ESTADO	=	Generado y descargado	X
FECHA DE MODIFICACIÓN	=	5/04/16	X

Para borrar un filtro de búsqueda bastará con hacer click sobre el ícono "x" del filtro no deseado.

## Filtro por campos de la solicitud

De igual forma podremos constituir un filtro usando cualquier campo incluido en los formularios de las solicitudes.

Por ejemplo, todos los certificados cuyo titular tenía nacionalidad española.

**Otros campos de la solicitud**

Nacionalidad **Valor:**  **+**

**BÚSQUEDA:**

<b>NACIONALIDAD</b>	=	Español	
---------------------	---	---------	---

**Filtrar**  
[Ver ayuda](#)

## Registro de Usuario (autoregistro)

Apartir de la **v2.3.0**, un usuario podrá autoregistrarse en la aplicación desde el siguiente enlace:  
<http://ra.avansi.com.do/login>

*¿No tiene una cuenta? Pulse en el botón para registrarse.*

**Registrar**

De esta forma los datos que introduzca en el formulario serán almacenados en la aplicación dando de alta un nuevo usuario, si bien éste usuario estará desactivado hasta que el administrador de su **RA** complete el alta del mismo.

The screenshot shows a registration form titled "Registrar". The "Datos" section contains the following fields:

- Nombre (\*)
- Apellidos (\*)
- Email (\*)
- Número Cédula/Pasaporte (\*)
- Teléfono
- Contraseña (\*)
- Confirmar Contraseña (\*)
- Listado de Unidad de Registro (\*)

At the bottom right are two buttons: "Cancelar" and "Guardar".

Del mismo modo que el **registrador** podrá autoregistrarse en la aplicación también podrá modificar su contraseña.

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Si un usuario (de perfil **registrador**) desea modificar la contraseña con la que se registró o bien no la recuerda puede recuperar el acceso a la aplicación mediante el enlace **¿Ha olvidado su contraseña?**

Al pulsar sobre esta opción se habilitará un formulario en el que aparecerán dos campos obligatorios.

- Email o cuenta de correo electrónica
- Número de cédula o pasaporte

## Recuperación de contraseña

Rellene su email y cédula para recuperar contraseña

Email (\*)

Número Cédula/Pasaporte (\*)

Una vez rellenados estos datos y enviados a la aplicación el usuario [registrador](#) recibirá un email a la cuenta de correo indicada dónde se le proporcionará un enlace en el que introducir su nueva contraseña.