



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA

Compuls@ v6.4.2

Manual de Usuario

Versión: v01r02

Fecha: 09/08/2019

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

	Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Compuls@ v6.3.12 Manual de Usuario
---	---	---

HOJA DE CONTROL

Título	Compuls@ v6.4.2		
Entregable	Manual de Usuario		
Nombre del Fichero	COMPULSA_MUS_Manual_Usuario_v01r02.doc		
Autor	UTE		
Versión/Edición	v01r02	Fecha Versión	09/08/2019
Aprobado por		Fecha Aprobación	-
		Nº Total Páginas	016

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
v01r00	Versión inicial del documento	UTE	CHAP	07/04/2017
v01r01	Versión actualizada del documento	UTE	CEHAP	05/03/2019
V01r02	Versión actualizada del documento	UTE	CHIE	09/08/2019

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	5
1.1	Objeto	5
1.2	Alcance	5
2	COPIAS AUTENTICADAS DIGITALMENTE	6
2.1	Acceso y autenticación	6
2.2	Datos del funcionario.....	8
2.3	Asociación de Compuls@ (Búsqueda de Usuarios/Empresa).....	8
2.4	RECUPERACIÓN DE COMPULSAS POR FECHA.....	9
2.5	Alta de Ciudadanos/Empresas (Sólo para TIPO I)	11
2.6	Alta de documento a compulsar	11
2.7	Generación del Informe de Compulsa	14

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 – Portada Compuls@	6
Ilustración 2 - Acceso a Compuls@	7
Ilustración 3 - Salir de la herramienta	7
Ilustración 4 – Miga de pan	8
Ilustración 5 - Opciones Compuls@	9
Ilustración 6 - Recuperación de compulsas por fecha	10
Ilustración 7 - Alta persona física	11
Ilustración 8 – Alta persona jurídica	11
Ilustración 9 - Documento a compulsar sin documentos adjuntos	12
Ilustración 10 - Documento a compulsar con documentos adjuntos	13
Ilustración 11 - Firmar documento	14
Ilustración 12 - Documentos firmados	15

	<p>Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Política Digital</p>	<p>Compuls@ v6.3.12</p> <p>Manual de Usuario</p>
---	---	--

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto

El presente documento tiene como objetivo la creación de un Manual de usuario para la aplicación Copias Autenticadas Digitalmente (Compuls@), proyecto que se desarrolla dentro del marco de la Administración Electrónica de la Junta de Andalucía.

Para regular el mecanismo de utilización de medios electrónicos para la expedición de copias autenticadas electrónicas de documentos originales en soporte papel, la antigua Consejería de Justicia y Administración Pública impulsó la redacción de la Orden de 11 de octubre de 2006. Dicha orden está estructurada en un conjunto de 8 artículos que constituyen la parte de disposiciones generales. Incluye igualmente una disposición adicional, una derogatoria y una final.

La Consejería de Hacienda, Industria y Energía desarrolla la aplicación Compuls@ que permite compulsar digitalmente los documentos que solicite la ciudadanía en los distintos registros de la Junta de Andalucía, para evitar así que el ciudadano tenga que realizar dicho procedimiento cada vez que desea compulsar un documento y para poder reutilizar dichos documentos compulsados en los distintos trámites que inicie con la administración andaluza.

1.2 Alcance

El alcance del presente documento comprende la descripción de las funcionalidades y la operativa de la aplicación Compuls@. Los usuarios de esta aplicación son los funcionarios de la Junta de Andalucía, quienes podrán compulsar documentos otorgándoles validez legal de forma digital.

Las copias compulsadas se engloban dentro de distintos tipos:

- El **TIPO I** serán aquellas compulsas asociadas a una entidad, ya sea persona física o jurídica, es decir la aplicación almacenará los datos del propietario del documento para poder recuperarlo con posterioridad. A su vez se divide en dos opciones:
 - En Unidad Administrativa, se produce cuando la administración, conociendo al propietario del documento lo pone a disposición del usuario para que éste lo pueda obtener ya compulsado.
 - En Oficina de Registro, se produce cuando es el propietario del documento el que en un registro público accede a compulsar el documento, similar a la forma tradicional.

Opcionalmente se tendrá la posibilidad de no asociar el documento compulsado a algún titular.

- El **TIPO II** serán aquellas compulsas que se realicen con el objetivo de incorporarse en algún procedimiento administrativo y que no se puedan asociar a ningún propietario. En este caso solamente existirá la opción de compulsar el documento a través de la propia unidad administrativa.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Política Digital</p>	<p>Compuls@ v6.3.12</p> <p>Manual de Usuario</p>
---	---	--

2 COPIAS AUTENTICADAS DIGITALMENTE

2.1 Acceso y autenticación

El acceso a la aplicación sólo se podrá realizar desde la red corporativa de la Junta de Andalucía, para acceder al sistema es necesario tener instalado un navegador web (recomendado Internet Explorer) y disponer de un certificado electrónico emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) o DNI Electrónico (DNIe). El acceso al sistema en su versión centralizada se realiza introduciendo la siguiente dirección en el navegador:

<https://extranet.chap.junta-andalucia.es/compulsa/>



Ilustración 1 – Portada Compuls@

Sólo estará permitido el acceso a personal funcionario de la Junta de Andalucía que se encuentre en situación ACTIVA como funcionario habilitado, para ello se comprueban los datos del certificado personal de acceso con los datos de SIRhUS. Los certificados compatibles con la aplicación son FNMT tanto para persona física como empleado público y DNIe.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Política Digital</p>	<p>Compuls@ v6.3.12</p> <p>Manual de Usuario</p>
---	---	--

Una vez el usuario se haya autenticado, se deberán aceptar las condiciones legales, marcando la casilla inferior, de uso de la aplicación.



The screenshot shows the application interface for the 'Consejería de Hacienda, Industria y Energía'. It features a header with the organization's logo and name. Below the header is a navigation bar with a search icon and a user profile icon. The main content area is divided into several sections:

- DATOS PERSONALES:**
 - Nombre: NOMBRE
 - Apellidos: APELLIDO1 APELLIDO2
 - Nif: 00000000T
 - Tipo de certificado: FNMT PF SW EIDAS - SHA256
- DATOS DE LA PERSONA USUARIA EN LA APLICACIÓN:**
 - Consejería o entidad: CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ADMÓN. PÚBLICA
 - Centro directivo u órgano: D.G. POLÍTICA DIGITAL
 - Puesto de trabajo: ADMINISTRADOR
- DATOS LABORALES ACTUALES (SIRhUS):**
 - Consejería o entidad: CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ADMÓN. PÚBLICA
 - Centro directivo u órgano: D.G. POLÍTICA DIGITAL
 - Puesto de trabajo: ADMINISTRADOR
 - Lugar: SEVILLA

At the bottom of the form, there is a checkbox with the text: "DECLARO bajo mi responsabilidad que soy competente para expedir copias autenticadas electrónicamente de acuerdo con el artículo 4 de la Orden de 11 de octubre de 2006 (BOJA núm. 209 de 27/10/2006)." and a "Confirmar" button.

Ilustración 2 - Acceso a Compuls@

Podrá volver a la ventana principal de la aplicación siempre que se desee pulsando sobre el siguiente botón: 

En caso de duda se tendrá a disposición este manual de usuario, desde la zona de usuario pulsando sobre el siguiente botón: 

 Este botón aparecerá si el usuario es responsable de algún organismo, si es así podrá visualizar los autorizados de dicho organismo.

Si lo necesita, puede aumentar o disminuir el tamaño de la letra con los siguientes botones: 

Si lo desea, puede abandonar la aplicación a través del botón  que le llevará a la siguiente ventana:



The screenshot shows a dialog box with the text: "Se dispone a abandonar la aplicación, ¿está usted seguro?". Below the text are two buttons: "VOLVER" and "SALIR".

Ilustración 3 - Salir de la herramienta

	<p>Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Política Digital</p>	<p>Compuls@ v6.3.12</p> <p>Manual de Usuario</p>
---	---	--

Desde la misma se pedirá confirmación de la acción de salida con la posibilidad de volver a la herramienta o salir a la portada de nuevo, bien para abandonar la aplicación o para iniciar sesión con otro usuario.

2.2 Datos del funcionario

Una vez realizada la autenticación con el certificado de usuario, se indica la información que se ha obtenido: la información personal (nombre, apellidos y DNI) obtenidos del propio certificado y la información laboral del funcionario obtenida de SIRhUS como se indica en la **Ilustración 2** en los apartados “Datos Personales” y “Datos Laborales”.

Todos estos campos no son modificables desde la aplicación pero son obligatorios, aquel usuario que no tenga todos los campos rellenos no podrá acceder a la aplicación y tendrá que ponerse en contacto con el servicio de soporte de certificados electrónicos o de SIRhUS para la rectificación de los datos.

2.3 Asociación de Compuls@ (Búsqueda de Usuarios/Empresa)

Como se indica anteriormente existen dos tipos de compulsas. El **TIPO I**, en la que se asocia el documento compulsado a un titular, y el **TIPO II**, la que no se asocia a un titular sino a un sistema de emisión. Este punto será en el que seleccionaremos el tipo de compulsas.

Si la compulsas es de **TIPO I**, debe de identificarse al titular del documento introduciendo el NIF/NIE en caso de ser una persona física o el CIF si es jurídica. En este caso, el sistema buscará si el titular ya está registrado en la aplicación, dando paso a un listado con sus datos; en caso contrario, se mostrará un apartado para registrar los datos del titular del documento a compulsar.

Para las personas jurídicas existe un resumen de las empresas que ya están dadas de alta, para poder seleccionarlas automáticamente. Si se quiere insertar una persona jurídica que no esté en el listado, sólo habrá que insertar su CIF en la caja de texto correspondiente.

Si por el contrario es de **TIPO II**, debe introducirse un código de aplicación en el campo del NIF del usuario. Este código de aplicación debe ser conocido sólo por aquellos usuarios que tengan acceso y no debe utilizarse nunca con el fin de simplificar el proceso de la aplicación. En este caso se accederá directamente a la incorporación del documento.

En este apartado además, existe la posibilidad de recuperación de documentos, introduciendo una fecha, se mostrará en pantalla un listado con las compulsas que el funcionario ha realizado desde y hasta las fechas indicadas.

De forma individualizada en los formularios en caso de duda dispondrá del icono  que le indicará que debe introducir en cada campo.

La navegación le resultara bastante fácil e intuitiva gracias a las ‘migas de pan’, que le indicará en todo momento en que lugar de la herramienta se encuentra.



Ilustración 4 – Miga de pan

TITULAR DEL DOCUMENTO A COMPULSAR

En caso de incluir titular del documento a compulsar, indique la persona física o jurídica

DATOS DE PERSONA FÍSICA	DATOS DE PERSONA JURÍDICA
Nif/Nie: ? <input type="text"/>	Cif. ? <input type="text"/>
	Nueva Persona Jurídica ▼

** Recuerde que al realizar una nueva compulsar podrá previsualizar el documento resultante, para ello es necesario tener instalado en su equipo un visor de PDF como Acrobat Reader, puede conseguirlo pulsando [aquí](#)*

RECUPERACIÓN DE COMPULSAS POR FECHA

Seleccione una fecha para recuperar los documentos que usted compulsó

Desde: ? Hasta: ?

Ilustración 5 - Opciones Compuls@

2.4 RECUPERACIÓN DE COMPULSAS POR FECHA

En este apartado se permite recuperar compulsas de documentos a través de la propia aplicación, en este caso, las compulsas podrán ser recuperadas solamente por los funcionarios que realizaron la compulsar. Para ello, deberá entrar en la aplicación con su certificado e insertar las fechas desde o hasta en la que se realizaron las compulsas, obteniendo una lista de documentos compulsados en ese periodo con ese certificado.

RECUPERACIÓN DE COMPULSAS POR FECHA

Seleccione una fecha para recuperar los documentos que usted compulsó

Desde: ? Hasta: ?

Resultados obtenidos para las fechas: Origen - 12/02/2016

Mostrar elementos Buscar:

Titular del documento	Fecha	Descripción	Descargar
Sin titular	12/02/2016 - 11:58		  
Sin titular	12/02/2016 - 11:29		  
Sin titular	12/02/2016 - 11:26		  
Sin titular	04/02/2016 - 09:43		  
Sin titular	15/01/2016 - 10:11		  
Sin titular	11/01/2016 - 10:08		  
Sin titular	11/01/2016 - 09:59		  
Sin titular	11/01/2016 - 09:53		  
Sin titular	11/01/2016 - 09:47		  
Sin titular	11/01/2016 - 09:35		  

Mostrando del 1 al 10 de 108 elementos 1 2 3 4 5 ... 11

Ilustración 6 - Recuperación de compulsas por fecha

Desde este panel se tienen disponibles las siguientes acciones:

Acción	Nombre	Descripción
	Diligencia de copia autenticada electrónicamente	Descarga la copia autenticada del documento en formato PDF, la cual incorpora un cajetín en la parte inferior con los datos de la firma del documento.
	Informe de expedición de copia autenticada electrónicamente	Descarga un informe de expedición de copia autenticada electrónicamente en formato PDF, donde se muestra los datos del titular del documento, los metadatos registrados en el alta de la compulsas y los datos de la diligencia de autenticación electrónica. (Será visible siempre y cuando esté configurado como visible por el administrador).
	Documento ENI	Descarga el documento electrónico en formato XML adaptándose al esquema XML para intercambio de documentos electrónicos definido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), el cual establece los principios y directrices de interoperabilidad en el intercambio y conservación de la información electrónica por parte de Administraciones Públicas. El documento electrónico es el objeto digital administrativo que contiene la información objeto de la compulsas (datos y firma) y los datos asociados a esta (metadatos).

2.5 Alta de Ciudadanos/Empresas (Sólo para TIPO I)

Este paso sólo será necesario en el **TIPO I**, en la compulsa asociada a un ciudadano o empresa. En el caso que el solicitante desee realizar una compulsa digital sin tener antes ningún documento almacenado en el sistema, deberán completarse previamente sus datos personales para así darse de alta en el sistema. Existe una serie de campos obligatorios en función de si se trata de una persona física o una persona jurídica.

Los campos obligatorios para una persona física son:

- Nombre
- Primer Apellido
- Tipo de Identificador
- Identificador

DATOS DEL TITULAR DEL DOCUMENTO A COMPULSAR		
Nombre:*	<input type="text"/>	Primer Apellido:*
	<input type="text"/>	Segundo Apellido:*
Tipo Identificador:*	NIF <input type="text"/>	Identificador:*
		22222222J <input type="text"/>
		Fecha Nacimiento:*
		<input type="text"/>
Comentarios:*	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="Alta"/>

Ilustración 7 - Alta persona física

Los campos obligatorios para una persona jurídica son:

- Razón social
- CIF

DATOS DEL TITULAR DEL DOCUMENTO A COMPULSAR		
Razón Social:*	<input type="text"/>	CIF:*
		A00000000 <input type="text"/>
		Fecha Alta:
		18/11/2015 <input type="text"/>
Comentario:	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="Alta"/>

Ilustración 8 – Alta persona jurídica

La introducción de los datos de la persona titular no es obligatoria de manera que la aportación de esta información queda a iniciativa y voluntad de la persona usuaria.

2.6 Alta de documento a compulsar

En esta pantalla encontraremos los datos personales del titular del documento a compulsar y los datos de la compulsa que vamos a realizar.

	<p>Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Política Digital</p>	<p>Compuls@ v6.3.12</p> <p>Manual de Usuario</p>
---	---	--

1) DATOS DEL TITULAR DEL DOCUMENTO	
Razón social: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	
Cif: 12345678Z	Fecha alta: 29/06/2016
Comentario: PERSONA FÍSICA DE PRUEBA	
2) DATOS DEL DOCUMENTO	
Tipo compuls@ *: <input type="text" value="Seleccione un tipo de compuls@"/>	
Procedimiento: <input type="text" value="Seleccione un procedimiento"/>	
Nº de expediente: <input type="text"/>	
Organismo, órgano, etc. destinatario de la copia *: <input type="text" value="Sistema de información ERIS-G3"/>	
¿La copia autenticada electrónicamente se expide para incorporarla a un sistema de información, repositorio electrónico, sistema telemático, etc.? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
3) INCORPORAR DOCUMENTO	
<input type="button" value="Adjuntar documentos desde escáner"/>	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado
<p>El nivel de resolución mínimo para las imágenes electrónicas deberá ser de 200 píxeles por pulgada (ppp). La imagen electrónica que se aporte o capture deberá ser fiel al documento origen, para lo cual deberá respetar su geometría en tamaños y proporciones y no contener caracteres o gráficos que no figurasen en el mismo. La realización de copias autenticadas electrónicamente NO habilita para la destrucción del documento original en soporte papel ni exime del deber y responsabilidad de su conservación, custodia y archivo.</p>	
4) EXPEDIR COPIA	
<input type="checkbox"/> La copia auténtica se expide a partir de documento con calidad de original o copia auténtica, mediante imagen electrónica exacta del documento y realizándose el correspondiente cotejo.	
<input type="button" value="Expedir copia"/>	

Ilustración 9 - Documento a compulsar sin documentos adjuntos

En el segundo apartado introduciremos los datos del documento a compulsar, que se describen a continuación:

- **Tipo de compuls@:**
 - En Unidad Administrativa. La Administración es la que compuls@ el documento para ponerlo a disposición del ciudadano o empresa.
 - En Oficina de Registro. El ciudadano o empresa accede a un registro para compulsar un documento.
- **Procedimiento:** Procedimiento administrativo al que está asociado el documento.
- **Nº de expediente:** Número de expediente asociado al documento.
- **Organismo, órgano, etc. destinatario de la copia:** Nombre del destinatario del documento.
- **¿La copia autenticada electrónicamente se expide para incorporarla a un sistema de información, repositorio electrónico, sistema telemático, etc?:** Tomará los valores Sí/No.

Una vez completados los campos, procederemos a la incorporación del documento a compulsar.

Existen dos posibilidades:

- **Desde el Escáner:** Al seleccionar esta opción se nos abrirá una pequeña pantalla en primer plano que cargará la aplicación de escaneo. Será necesario aceptar y ejecutar las advertencias de seguridad. Si la carga de la aplicación no se realiza correctamente no se podrá utilizar esta opción, debe revisar los requisitos técnicos de la aplicación. En esta pantalla nos indicará los requisitos para el escaneo del documento así como un pequeño icono en forma de impresora o escáner. Al pulsarlo nos mostrará los distintos controladores que tenemos instalados en nuestro equipo. Y al seleccionar uno de ellos se desplegará y realizaremos el escaneo tal y como se realiza fuera

de la aplicación. Una vez terminado la incorporación del documento nos indicará la pantalla que el documento ha sido procesado e incorporado a la aplicación. Entonces debemos pulsar el botón de incorporar documento, el cual cierra la pantalla y muestra el documento incorporado en la lista de documentos.

○ **CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA ESCANEAR:**

- Para poder acceder a los controladores de escáner de su equipo debe tener instalada la librería jtwain.dll en el directorio SYSTEM de su Windows.
 - El tamaño de escaneo debe ser de formato A4, no se debe recortar el folio.
 - Sólo se debe realizar una incorporación en cada proceso. Una vez finalizada la incorporación del documento podrá volver a lanzarse la pantalla.
- **Desde un PDF ya existente:** Pulsaremos el botón “Examinar” que nos abrirá un explorador de Windows para seleccionar el documento desde nuestro equipo. Para incorporarlo pulsaremos la opción de “Adjuntar PDF”.

El sistema permite adjuntar número máximo de archivos PDF que se deseen, máximo que se fija en los parámetros de configuración en la parte de administración. Cada documento PDF debe cumplir con la condición de no superar el tamaño fijado en los parámetros de configuración, de forma que se realizará una compulsa por documento adjuntado.

Cada documento contiene dos datos específicos de la compulsa:

- **Tipo de Documento:** Lista desplegable con los tipos de documento que se pueden compulsar.
- **Descripción:** Texto libre que describe la naturaleza del documento.

1) DATOS DEL TITULAR DEL DOCUMENTO		
Razón social: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2		
Cif: 12345678Z	Fecha alta: 29/06/2016	
Comentario: PERSONA FÍSICA DE PRUEBA		
2) DATOS DEL DOCUMENTO		
Tipo compulsa *: ? Seleccione un tipo de compulsa ↓		
Procedimiento: ? Seleccione un procedimiento ↓		
Nº de expediente: ?		
Organismo, órgano, etc. destinatario de la copia *: ? Sistema de información ERIS-G3		
¿La copia autenticada electrónicamente se expide para incorporarla a un sistema de información, repositorio electrónico, sistema telemático, etc.? ? Sí No		
3) INCORPORAR DOCUMENTO		
<input type="button" value="Adjuntar documentos desde escáner"/> <input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado		
Nombre	Tipo documento	Descripción (250 caracteres)
prueba.pdf (85499 bytes)	Seleccione un tipo documento ▼	
original.pdf (22958 bytes)	Seleccione un tipo documento ▼	
<small>El tamaño máximo de cada fichero es 10 Mb El nivel de resolución mínimo para las imágenes electrónicas deberá ser de 200 pxeles por pulgada (ppp). La imagen electrónica que se aporte o capture deberá ser fiel al documento origen, para lo cual deberá respetar su geometría en tamaños y proporciones y no contener caracteres o gráficos que no figurasen en el mismo. La realización de copias autenticadas electrónicamente NO habilita para la destrucción del documento original en soporte papel ni exime del deber y responsabilidad de su conservación, custodia y archivo.</small>		
4) EXPEDIR COPIA		
<input type="checkbox"/> La copia auténtica se expide a partir de documento con calidad de original o copia auténtica, mediante imagen electrónica exacta del documento y realizándose el correspondiente cotejo.		
<input type="button" value="Expedir copia"/>		

Ilustración 10 - Documento a compulsar con documentos adjuntos

Las compulsas deben ser copias auténticas de los documentos originales. En caso de que se cumpla este punto, se debe marcar la opción:

La copia auténtica se expide a partir de documento con calidad de original o copia auténtica, mediante imagen electrónica exacta del documento y realizándose el correspondiente cotejo.

Esta confirma que los documentos a compulsar son auténticos y debe ser un documento PDF con la imagen digitalizada del documento original.

Una vez adjuntados los archivos pertinentes se procede a la compulsión de los documentos. Al pulsar el botón “Compulsar”, se muestra por pantalla una lista de documentos para que se proceda a la comprobación de los mismos por parte del funcionario y verificar que se va a realizar la compulsión de los documentos correctos.



Ilustración 11 - Firmar documento

Tras comprobar que están correctamente los documentos, se pulsa el botón “Firmar” para realizar la firma digital de los mismos. Aparecerá una ventana donde se selecciona el certificado electrónico del funcionario que firma los documentos.

En el caso de que los documentos no se hayan formado correctamente, pulsando el botón “Cancelar” comienza el proceso de nuevo, volviéndose a solicitar los datos de la nueva compulsión.

2.7 Generación del Informe de Compulsión

Tras haber firmado el documento correctamente, aparece la siguiente ventana en la que se indica que la firma ha concluido satisfactoriamente mostrándose el identificador normalizado del documento. Y se ofrecen las siguientes opciones:

Acción	Nombre	Descripción
	Diligencia de copia autenticada electrónicamente	Descarga la copia autenticada del documento en formato PDF, la cual incorpora un cajetín en la parte inferior con los datos de la firma del documento.
	Informe de expedición de copia autenticada electrónicamente	Descarga un informe de expedición de copia autenticada electrónicamente en formato PDF, donde se muestra los datos del titular del documento, los metadatos registrados en el alta de la compulsión y los datos de la diligencia de autenticación electrónica. (Será visible siempre y cuando esté configurado como visible por el administrador).
	Documento ENI	Descarga el documento electrónico en formato XML adaptándose al esquema XML para intercambio de documentos electrónicos definido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), el cual establece los principios y directrices de interoperabilidad en el intercambio y conservación de la información electrónica por parte de Administraciones Públicas. El documento electrónico es el objeto digital administrativo que contiene la información objeto de la compulsión (datos y firma) y los datos asociados a esta (metadatos).

- Seguir compulsando documentos del mismo usuario.
- Compulsar documentos de un nuevo titular.

- Responsable de un solo organismo

AUTORIZADOS POR ORGANISMOS						
Organismo responsable: @CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA						
Mostrar 10 elementos						Buscar: <input type="text"/>
NIF	Nombre y apellidos	Puesto de trabajo	Motivo	Órgano / Centro directivo	Delegación	Activo
11111111H	JOSE MANUEL PEREZ RODRIGUEZ					Sí
22222222J	ANTONIO RUIZ SANCHEZ					Sí
33333333P	MANUEL HERNANDEZ HERRERA					Sí

Mostrando del 1 al 3 de 3 elementos

 

Desde este panel se tienen disponibles las siguientes acciones:

Acción	Nombre	Descripción
	Exportar lista de elementos en Pdf.	Descarga una copia de la lista en formato PDF.
	Exportar lista de elementos en Excel.	Descarga una copia de la lista en formato EXCEL.