



HermesWEB

MANUAL DE USUARIO

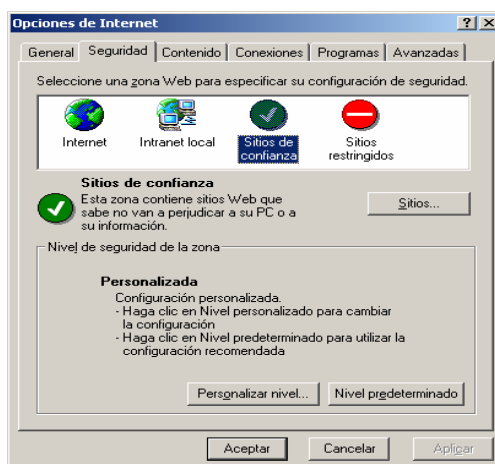


ÍNDICE

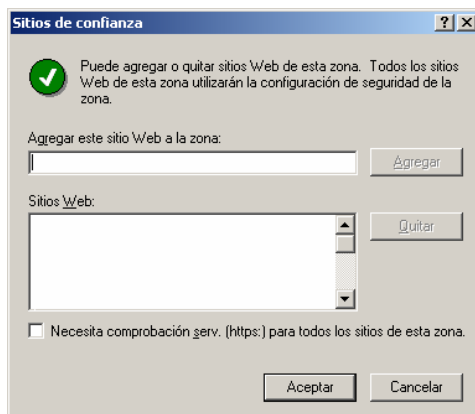
1	Acceso a HermesWEB.....	3
2	Firma/Envío de documentos.....	5
2.1	Añadir un documento.....	6
2.2	Firmar un documento.....	7
2.3	Eliminar una firma de un documento	8
2.4	Enviar un documento	9
2.5	Eliminar un documento	11
2.6	Recibir acuses pendientes.....	11
3	Documentos enviados.....	12
3.1	Eliminar un documento	13
3.2	Acuses	13
4	Visor PKCS7	14
5	Manual de ayuda	16
6	Soporte	17

1 Acceso a HermesWEB

Antes de acceder a HermesWEB, y para el correcto funcionamiento del mismo, debe añadir la web de HermesWEB a los sitios de confianza de su navegador. Para ello, en el menú **Herramientas** de Internet Explorer, seleccione **Opciones de Internet...** y vaya a la pestaña **Seguridad**. Seleccione el icono **Sitios de confianza** y pulse **Sitios...**

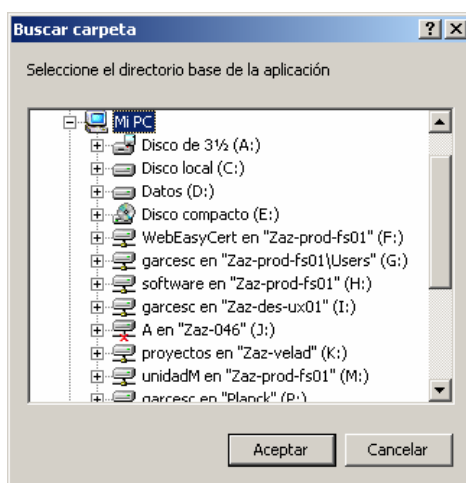


En el nuevo diálogo mostrado, teclee la URL de HermesWEB y pulse **Agregar**. Si dicha URL no es segura (no comienza con https) deberá antes desmarcar la opción **Necesita comprobación serv. (https:)** para todos los sitios de esta zona.

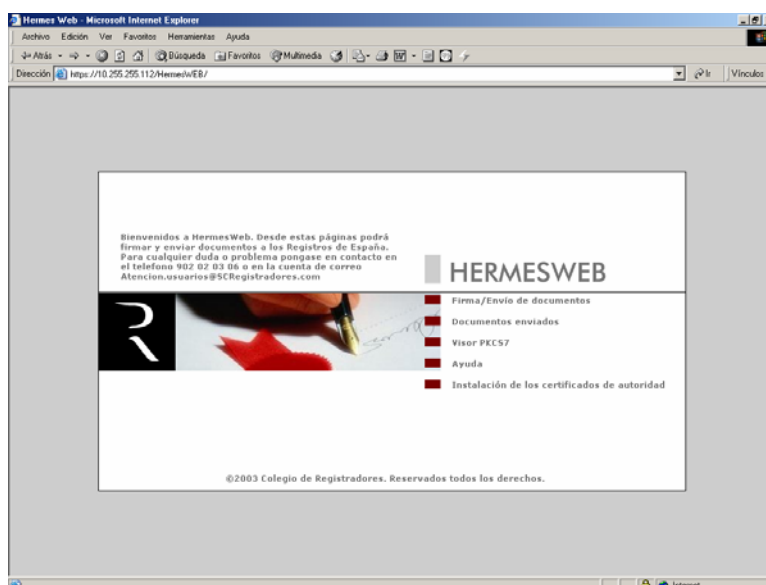


Una vez configurado adecuadamente su navegador, al acceder a HermesWEB, se le mostrará la página principal de la aplicación. Si aún no se ha descargado e instalado la versión correcta de los componentes necesarios para el funcionamiento de la aplicación, la página principal se encargará de ello.

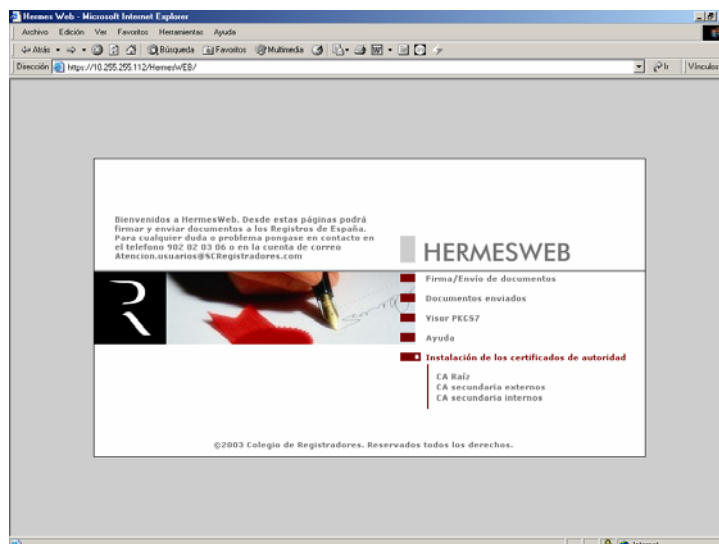
Una vez comprobada la versión de los componentes y, en caso de que sea necesario, una vez que se han descargado e instalado correctamente, si es la primera vez que usa HermesWEB se le solicitará un directorio base a partir del cual HermesWEB almacenará información necesaria para su correcto funcionamiento:



Una vez finalizados la descarga e instalación y la selección del directorio base (si es que han sido necesarios), la página presenta el siguiente aspecto:



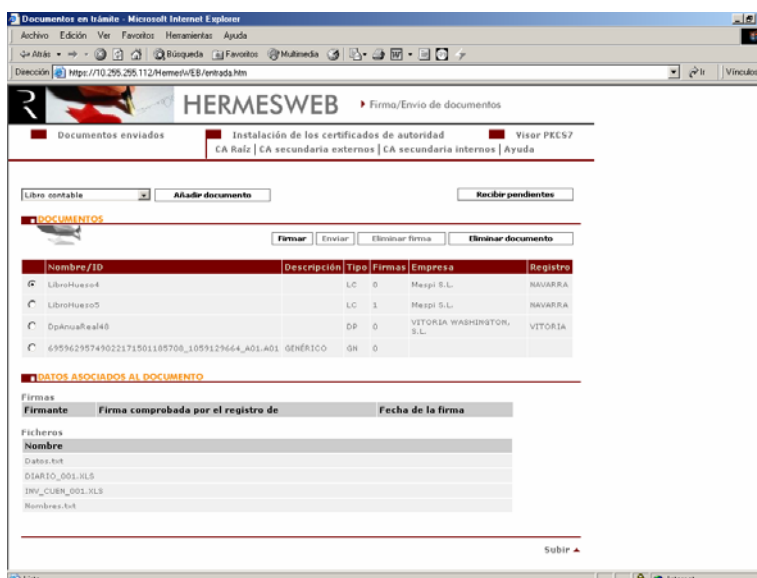
En la página principal dispone de tres enlaces. El primero de ellos, Firma/Envío de documentos, le llevará a una página desde la que podrá importar, firmar y enviar los distintos tipos de documentos permitidos. El enlace Documentos enviados le mostrará una nueva página en la que podrá consultar toda la información relativa a los documentos ya enviados. Finalmente, el enlace Instalación de los certificados de autoridad se desplegará una vez pulsado en una serie de opciones que le permitirán instalar en su navegador los certificados de las distintas autoridades de certificación necesarios para el correcto funcionamiento de la aplicación: Certificado de la Clave Principal del Servicio de Certificación del Colegio de Registradores (opción CA Raíz), Certificado de la Clave Secundaria para certificados externos del Servicio de Certificación del Colegio de Registradores (opción [CA secundaria externos](#)), Certificado de la Clave Secundaria para certificados internos del Servicio de Certificación del Colegio de Registradores (opción [CA secundaria internos](#)) y FNMT Clase 2 CA (certificado de la autoridad de certificación raíz que emitió el certificado de la pasarela de pago, opción [CA Raíz pasarela](#)).



Antes de continuar, debe comprobar si todos estos certificados están instalados en su navegador, y en caso negativo instalar los que le falten, usando la opción correspondiente.

2 Firma/Envío de documentos

La página de firma/envío de documentos le permite importar un documento (libro, depósito o genérico), firmar dicho documento con cuantos firmantes desee y finalmente enviarlo al registro adecuado.



En la parte superior de la página dispone del enlace [Documentos enviados](#) para acceder a dicha página y del enlace [Instalación de los certificados de autoridad](#) para instalar los distintos certificados de CA necesarios para el correcto funcionamiento de la aplicación. Este enlace es similar al de la página principal de la aplicación, explicado en el apartado 1.

La página dispone de tres tablas: la tabla 'DOCUMENTOS', en la que se muestran los documentos *En trámite* (pendientes de ser enviados), la tabla 'Firmas', en la que se muestran los datos relativos a las firmas añadidas al documento

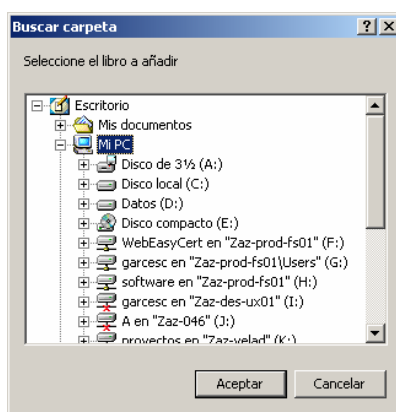
seleccionado en la tabla 'DOCUMENTOS', y la tabla 'Ficheros', en la que se muestran los ficheros que componen el documento seleccionado.

En los siguientes subapartados se explica en detalle cada una de las operaciones permitidas por la página de firma/envío.

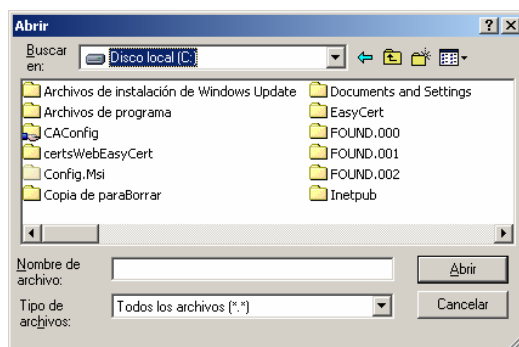
2.1 Añadir un documento

Para añadir un documento a la tabla DOCUMENTOS, lo primero que debe hacer es seleccionar en la lista desplegable de la parte superior izquierda de la página el tipo de documento que va a añadir: Libro contable, Depósito anual de cuentas o genérico. Una vez seleccionado el tipo de documento, pulse el botón Añadir documento.

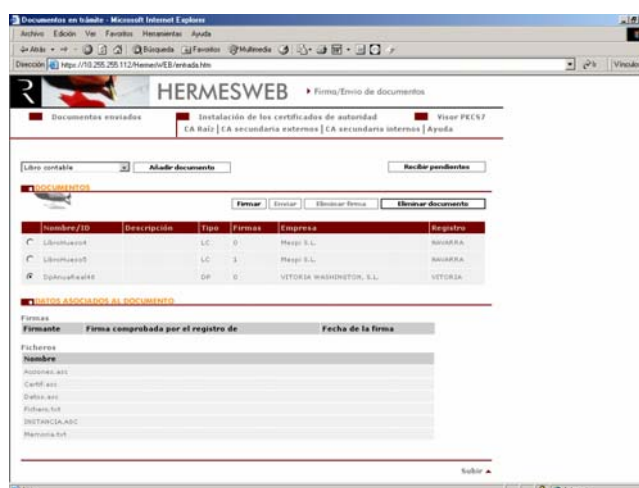
Si el tipo de documento que seleccionó era un libro o un depósito, aparecerá un diálogo en el que deberá seleccionar el directorio que contiene el libro o el depósito. Una vez seleccionado, pulse Aceptar. Si el directorio que seleccionó no corresponde a un libro correcto (o a un depósito, en caso de estar añadiendo un depósito), se le informará de ello. Asimismo, si ya existe algún documento con ese nombre en trámite o enviado, se le avisará de ello y no se le permitirá añadirlo.



Si seleccionó 'Genérico', aparecerá un diálogo para seleccionar el fichero correspondiente al documento genérico que desea añadir. De nuevo, si ya existe algún documento con ese nombre en trámite o enviado, se le avisará de ello y no se le permitirá añadirlo.

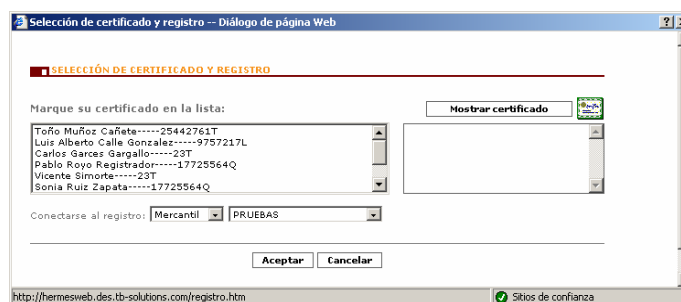


Una vez añadido el documento, éste es añadido a la tabla 'DOCUMENTOS', junto con la información asociada al mismo. Para cada documento, se muestra su nombre, su descripción (si la hay), el tipo (DP si es depósito, LC si es libro y GN si es genérico), el número de firmas añadidas al mismo (0 inicialmente) y la empresa y el registro al que pertenece.



2.2 Firmar un documento

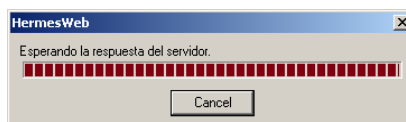
Para añadir una firma a un documento de la tabla 'DOCUMENTOS', debe seleccionar dicho documento en la tabla y pulsar Firmar. Se abrirá una nueva ventana para seleccionar el firmante y el registro donde se desea diligenciar la firma.



En la lista de la izquierda se muestran todos los certificados válidos para firmar instalados en el sistema, y en el área de texto de la derecha se muestra el asunto del certificado seleccionado en la lista de la izquierda. Pulsando el botón Mostrar certificado se abre una ventana con información sobre el certificado seleccionado en la lista. También puede lanzar dicha ventana haciendo doble click directamente sobre el certificado en la lista.

Debajo de la lista de certificados hay dos listas desplegables que le permiten seleccionar el registro que debe diligenciar la firma. La lista de la izquierda le permite elegir el tipo de registro (Mercantil o de la Propiedad), mientras que la lista de la derecha le permite elegir el registro concreto del tipo seleccionado.

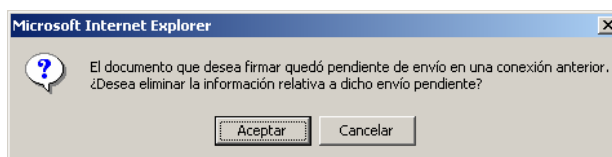
Una vez seleccionados certificado (firmante) y registro, pulse Aceptar. Aparecerá un diálogo que le irá informando de la evolución del proceso de diligencia. Puede cancelar el proceso pulsando el botón Cancelar de dicho diálogo.



Una vez finalizado el proceso de diligencia, se le informará del resultado de la misma. Si todo ha ido bien, la información sobre la firma añadida al documento aparecerá en la tabla 'Firmas'.

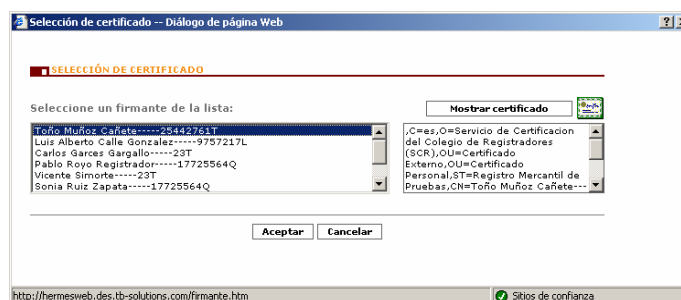


Si desea firmar un documento que intentó enviar anteriormente y cuyo envío fue interrumpido (porque canceló el envío o éste falló por algún motivo), tras seleccionarlo y pulsar Firmar se le mostrará un mensaje de aviso en el que se le pregunta si desea eliminar la información relativa al envío pendiente. Si acepta el mensaje, se borrará la información relativa a dicho envío pendiente y podrá firmar el documento con normalidad. En caso contrario, no podrá firmar el documento.



2.3 Eliminar una firma de un documento

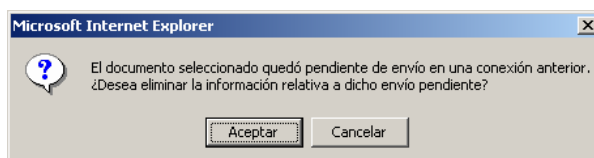
Si desea eliminar una de las firmas añadidas a un documento, selecciónelo en la tabla y pulse Eliminar firma. Aparecerá una nueva ventana similar a la ventana de selección de firmante y registro (véase apartado 2.2), pero sin las listas desplegables de selección de registro.



Seleccione el firmante cuya firma desea eliminar y pulse Aceptar. Si ha seleccionado un firmante que no ha firmado el documento, se le comunicará que no pudo eliminarse una firma correspondiente al firmante seleccionado. En caso contrario, la firma será eliminada del documento y desaparecerá de la tabla de firmas.

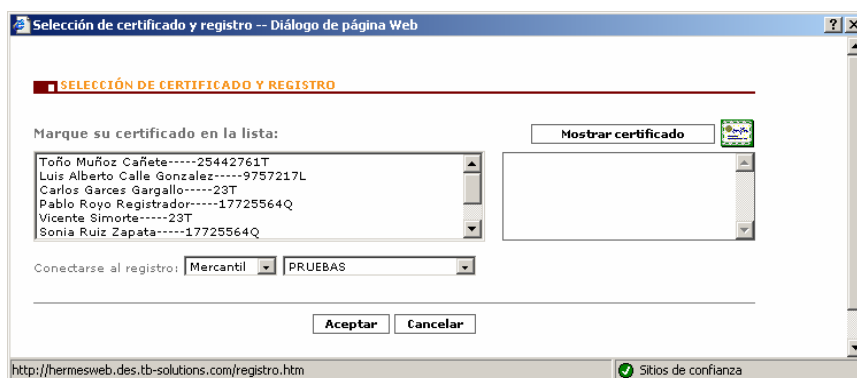
Si desea eliminar una firma de un documento que intentó enviar anteriormente y cuyo envío fue interrumpido (porque canceló el envío o éste falló por algún motivo), tras seleccionarlo y pulsar Eliminar firma se le mostrará un mensaje de aviso en el que se le pregunta si desea eliminar la información relativa al envío pendiente. Si

acepta el mensaje, se borrará la información relativa a dicho envío pendiente y podrá eliminar la firma con normalidad. En caso contrario, no podrá eliminar ninguna firma.



2.4 Enviar un documento

Una vez añadido un documento a la tabla 'DOCUMENTOS' y firmado por los firmantes adecuados, el documento ya está listo para ser enviado. Selecciónelo y pulse Enviar. Aparecerá una nueva ventana para seleccionar el firmante del envío y el registro destino del mismo.



Esta ventana es análoga a la ventana de selección de firmante y registro descrita en el apartado 2.2.

Una vez seleccionados el firmante y el registro, pulse Aceptar. Si el documento que está enviando es un libro o un depósito, antes de comenzar el envío aparecerá la ventana de gestión de pagos.

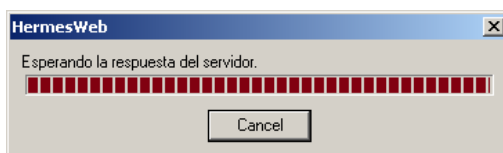
Las secciones 'DOCUMENTO' y 'DEPOSITANTE' presentan información del libro o el depósito que se está enviando, y no pueden modificarse. La sección

‘IMPORTE’ presenta los datos de pago. Puede elegir si desea practicar o no retención de IRPF, marcando o desmarcando la casilla correspondiente.

La sección ‘PRESENTANTE’ muestra los datos del presentante del documento. Estos campos inicialmente tendrán los valores que se introdujeron la última vez que se accedió a la ventana de gestión de pagos. Por tanto, si es la primera vez que realiza un pago, los campos aparecerán vacíos. Los campos marcados con un asterisco no son obligatorios.

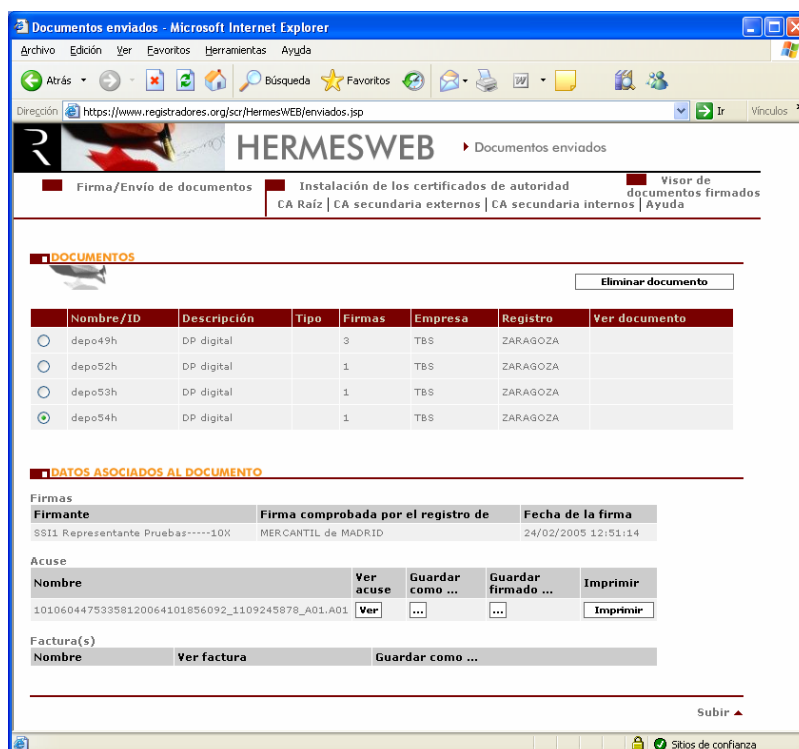
Finalmente, en la sección ‘FORMA DE PAGO’ debe seleccionar el medio de pago que desea usar: cargo en cuenta de usuario abonado o tarjeta de crédito, y rellenar los datos requeridos por dicha forma de pago.

Una vez rellenados y comprobados todos los datos de pago, pulse Aceptar y comenzará el envío del documento. Puede cancelar el envío pulsando el botón Cancelar que aparece en el diálogo de envío.

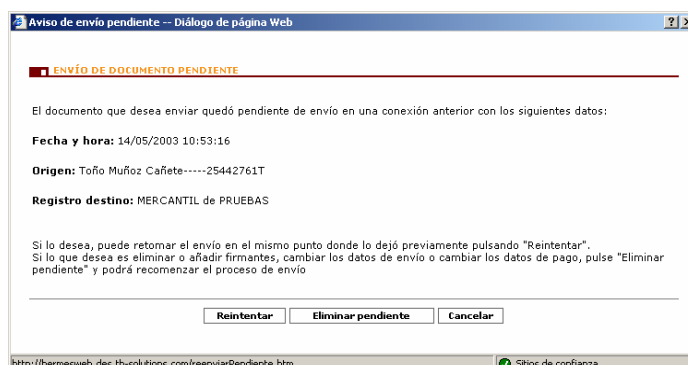


Si el documento que está enviando es un documento genérico, el envío se realizará directamente sin mostrarle ninguna ventana de gestión de pagos.

Una vez finalizado el envío, se le informará del estado del mismo. Si el envío ha fallado, se le notificará y volverá a la página de firma/envío. Si el envío ha ido bien pero se ha recibido un acuse de recibo incorrecto correspondiente al mismo, se le comunicará y el documento permanecerá en trámite (pendiente de ser enviado). Si el envío ha ido bien pero no se ha recibido ningún acuse, el documento permanecerá en trámite hasta que se reciba el acuse correspondiente (véase apartado 2.6). Si el envío ha ido bien y se ha recibido un acuse de recibo correcto correspondiente al mismo, se le mostrará la página de documentos enviados, con el documento recién enviado añadido a la tabla ‘DOCUMENTOS’ de dicha página.



Si desea enviar un documento que ya intentó enviar anteriormente y cuyo envío fue interrumpido (porque canceló el envío o éste falló por algún motivo), tras seleccionarlo y pulsar Enviar se le mostrará una nueva ventana que le permitirá reintentar de nuevo el envío fallido de ese documento (usando los mismos datos de firmante, registro destino y pago) o eliminar el envío pendiente.



Si pulsa Reintentar se enviará el documento directamente, sin pedirle ningún dato. Si por el contrario pulsa Eliminar pendiente se eliminará el envío pendiente y volverá a la página de firma/envío de documentos.

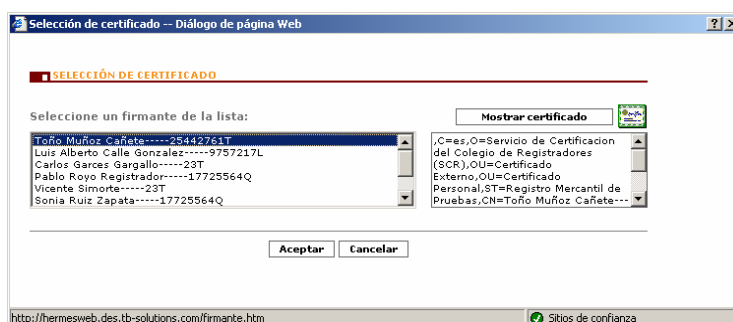
2.5 Eliminar un documento

Para eliminar un documento de la tabla 'DOCUMENTOS', basta con seleccionarlo y pulsar el botón Eliminar documento. El documento desaparecerá de la tabla.

2.6 Recibir acuses pendientes

Puede ocurrir que al enviar un documento no se reciba instantáneamente el acuse correspondiente al mismo. En ese caso, deberá pulsar el botón Recibir pendientes para recibir los acuses de envíos anteriores que tenga pendientes de recibir.

Al pulsar dicha opción, aparecerá una nueva ventana para que seleccione el firmante con el que desea autenticarse para recibir. Esta ventana es análoga a la ventana de selección de firmante para la eliminación de una firma (véase apartado 2.3).



Si se recibe un acuse correcto correspondiente a un envío anterior, el documento correspondiente a ese acuse, que estará todavía en trámite, pasará a estar enviado, y la aplicación le llevará a la página de documentos enviados.

3 Documentos enviados

La página de documentos enviados le permite consultar toda la información relativa a los documentos ya enviados.

The screenshot shows the 'Documentos enviados' page in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar shows the URL: <https://www.registradores.org/scr/HermesWEB/enviados.jsp>. The page header includes the 'HERMESWEB' logo and navigation links: 'Firma/Envío de documentos', 'Instalación de los certificados de autoridad', and 'Visor de documentos firmados'. Below the header, there is a 'DOCUMENTOS' section with a table of documents and an 'Eliminar documento' button. The table has columns for 'Nombre/ID', 'Descripción', 'Tipo', 'Firmas', 'Empresa', 'Registro', and 'Ver documento'. Below the table, there is a 'DATOS ASOCIADOS AL DOCUMENTO' section with three sub-sections: 'Firmas', 'Acuse', and 'Factura(s)'. The 'Firmas' section shows a table with columns for 'Firmante', 'Firma comprobada por el registro de', and 'Fecha de la firma'. The 'Acuse' section shows a table with columns for 'Nombre', 'Ver acuse', 'Guardar como ...', 'Guardar firmado ...', and 'Imprimir'. The 'Factura(s)' section shows a table with columns for 'Nombre', 'Ver factura', and 'Guardar como ...'.

Nombre/ID	Descripción	Tipo	Firmas	Empresa	Registro	Ver documento
depo49h	DP digital		3	TBS	ZARAGOZA	
depo52h	DP digital		1	TBS	ZARAGOZA	
depo53h	DP digital		1	TBS	ZARAGOZA	
depo54h	DP digital		1	TBS	ZARAGOZA	

Firmante	Firma comprobada por el registro de	Fecha de la firma
SSI1 Representante Pruebas-----10X	MERCANTIL de MADRID	24/02/2005 12:51:14

Nombre	Ver acuse	Guardar como ...	Guardar firmado ...	Imprimir
10106044753358120064101856092_1109245878_A01.A01	Ver	Imprimir

Nombre	Ver factura	Guardar como ...

En la parte superior de la página dispone del enlace [Firma/Envío de documentos](#) para acceder a dicha página y del enlace [Instalación de los certificados de autoridad](#) para instalar los distintos certificados de CA necesarios para el correcto funcionamiento de la aplicación. Este enlace es similar al de la página principal de la aplicación, explicado en el apartado 1.

La página dispone de cuatro tablas: la tabla 'DOCUMENTOS', en la que se muestran los documentos enviados, la tabla 'Firmas', en la que se muestran los datos relativos a las firmas añadidas al documento seleccionado en la tabla DOCUMENTOS, la tabla 'Acuse', en la que se muestran los datos relativos al acuse de recibo correspondiente al documento seleccionado en la tabla DOCUMENTOS.

En los siguientes subapartados se explica en detalle cada una de las operaciones permitidas por la página de documentos enviados.

3.1 Eliminar un documento

Para eliminar un documento de la tabla DOCUMENTOS, basta con seleccionarlo y pulsar el botón Eliminar documento. El documento desaparecerá de la tabla.

3.2 Acuses

La tabla 'Acuse' contiene el acuse recibido para el documento seleccionado en la tabla DOCUMENTOS.

Pulsando el botón Ver se abre una ventana que muestra los datos del acuse.

Acuse de recibo - Microsoft Internet Explorer

Registradores de España

ACUSE DE RECIBO

El documento : DP

De resumen : 10FB0FF7C487E90BA6F318A9ACFAD022

Enviado por : Toño Muñoz Cañete con DNI: 25442761T

El número de entrada en el registro es 022003000000155

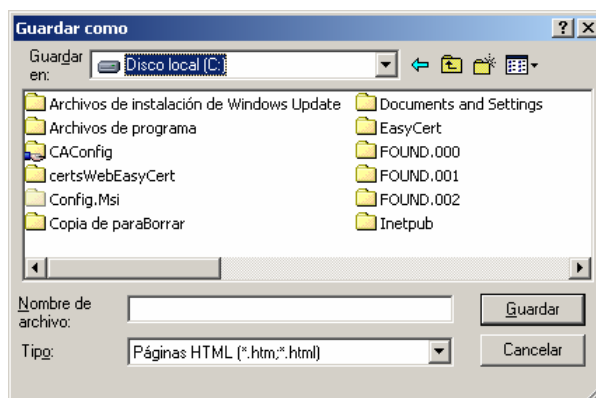
Ha sido recibido en el REGISTRO MERCANTIL de PRUEBAS a las: 09/05/2003 09:13:51

Tendrá efecto en diario a fecha hora

Dicho documento fue firmado por :

Toño Muñoz Cañete Con DNI 25442761T a las: 08:27:14 del día: 09/05/2003

El botón de la columna **Guardar como ...** permite guardar en disco un archivo HTML con información sobre el acuse. Al pulsarlo aparece un diálogo para seleccionar la ubicación en disco del archivo HTML que contendrá el acuse.



Para imprimir el acuse, pulse **Imprimir**.

4 Visor PKCS7

Para acceder a esta pantalla lo podemos realizar desde el menú principal, desde la pantalla de tramite o desde la pantalla de documentos enviados.

Menú principal



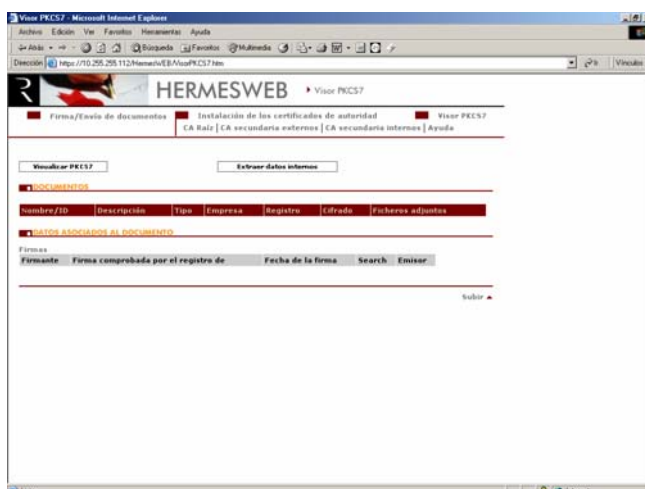
Pantalla de tramite



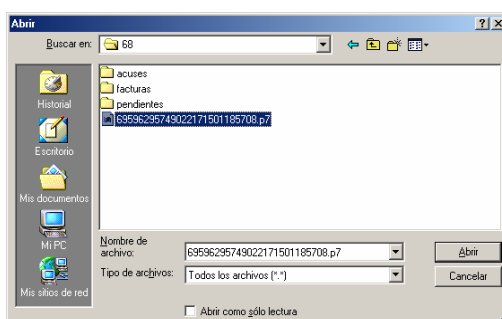
Pantalla de documentos enviados



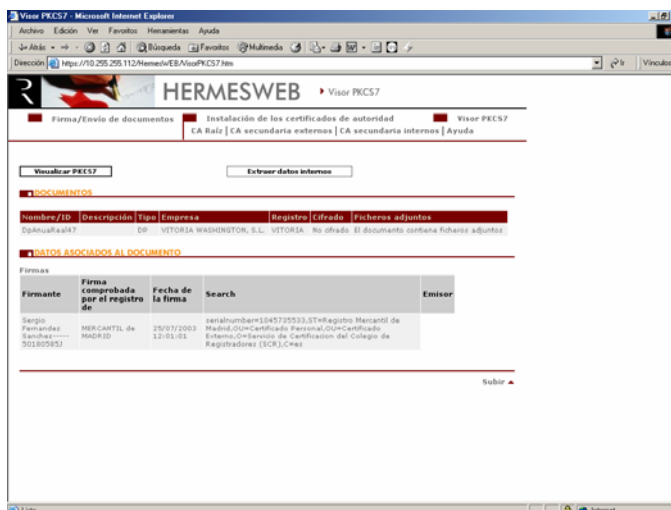
Pulsando sobre el enlace de Visor de PKCS7 veremos la siguiente pantalla:



Pulsamos sobre el botón de “Visualizar PKCS7” y veremos una ventana de windows para seleccionar un fichero PKCS7.



Lo seleccionamos y pulsamos aceptar para verlo el contenido en pantalla.



Una vez visto el fichero, tenemos la opción de descargar en plano los datos y ver el contenido integro.

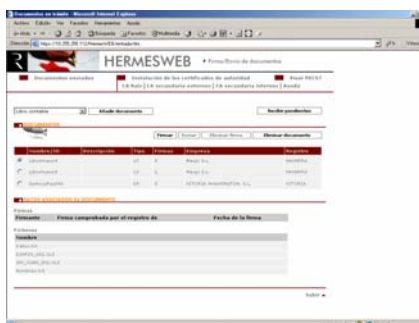
5 Manual de ayuda

Desde el menú principal así como desde la ventana de tramite o documentos enviados es posible acceder al manual de usuario de HermesWeb.

Menú principal



Pantalla de tramite



Pantalla de documentos enviados



Al pulsar sobre cualquiera de los enlaces nos abrirá el Adobe Acrobat (requisito para visualizarlo).



6 Soporte

Telefono: 902 02 03 06

Fax: 91 564 11 81

Correo: suporte.firma@corpme.es