

## **Novedades en Gestión de Firma (8 abril 2017)**

En esta nueva actualización de **Gestión de firma** se han realizado las siguientes mejoras:

1. Nuevos sistema de avisos para los documentos *pendientes de firma*, éste permite además el envío de los mismos a través de correo electrónico, Hangouts, Telegram y Google Plus.

### **Avisos a través de Correo, Telegram, Hangouts etc.**

A partir de esta actualización, se modifica el sistema de avisos de Gestión de firma (documentos pendientes de firma), que nos va a permitir recibir éstos a través de correo electrónico, Hangouts, Telegram y Google Plus. Para activar el nuevo sistema de avisos, cada usuario tendrá que activar los mismos siguiendo los siguientes pasos:

#### **Activar avisos**

Para activar los avisos cada usuario tiene que acceder a la INTRANET utilizando la siguiente dirección:

<https://intranet.eprinsa.es>

Accedemos a la misma utilizando nuestro usuario y contraseña:



Identifíquese con su usuario/contraseña habitual para acceder a Intranet

**Iniciar Sesión con usuario/contraseña**

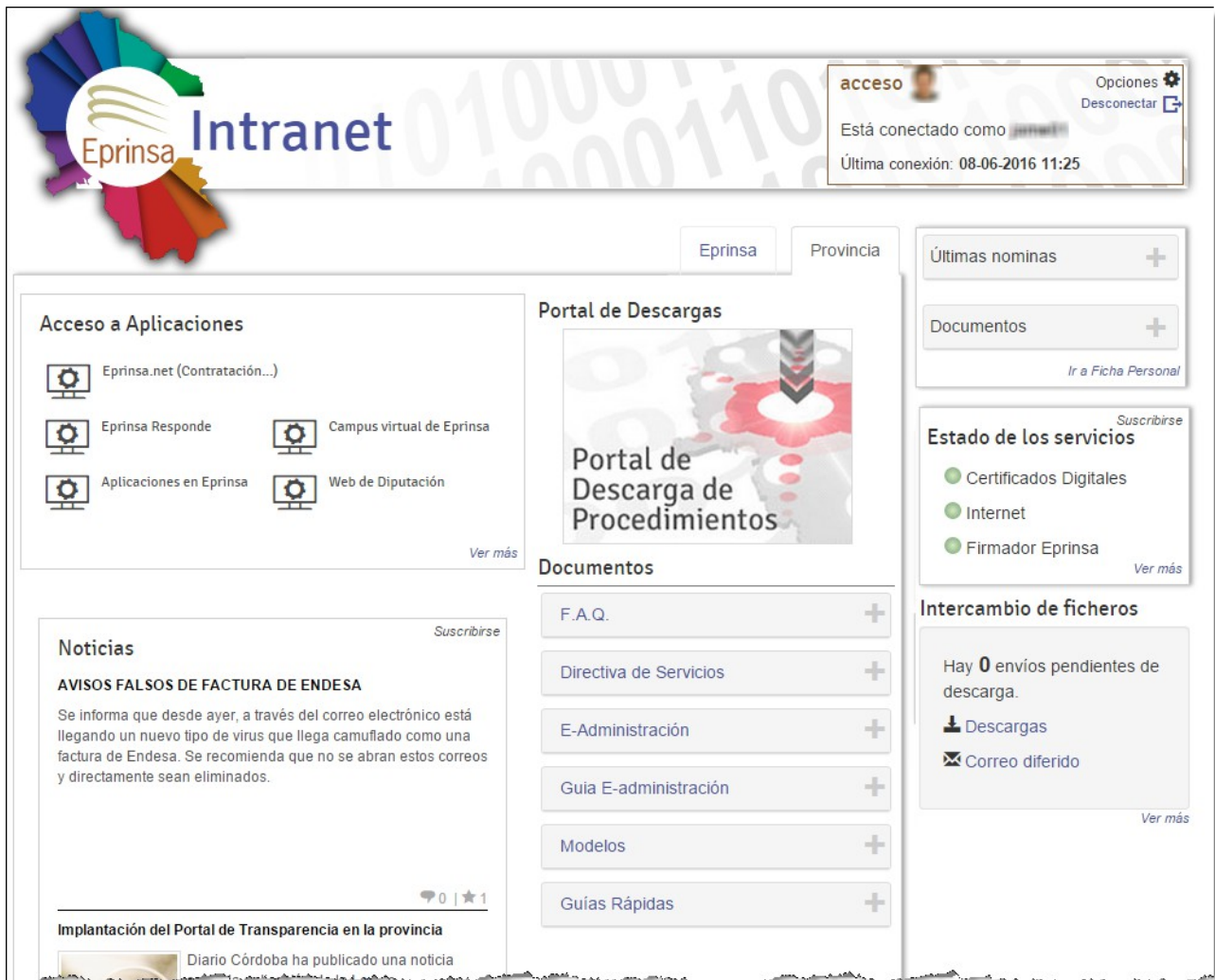
[¿Olvidó su contraseña?](#)

---

O identifíquese con su cuenta **Google corporativa** aquí para acceder a Intranet

**Sesion abierta con Google**

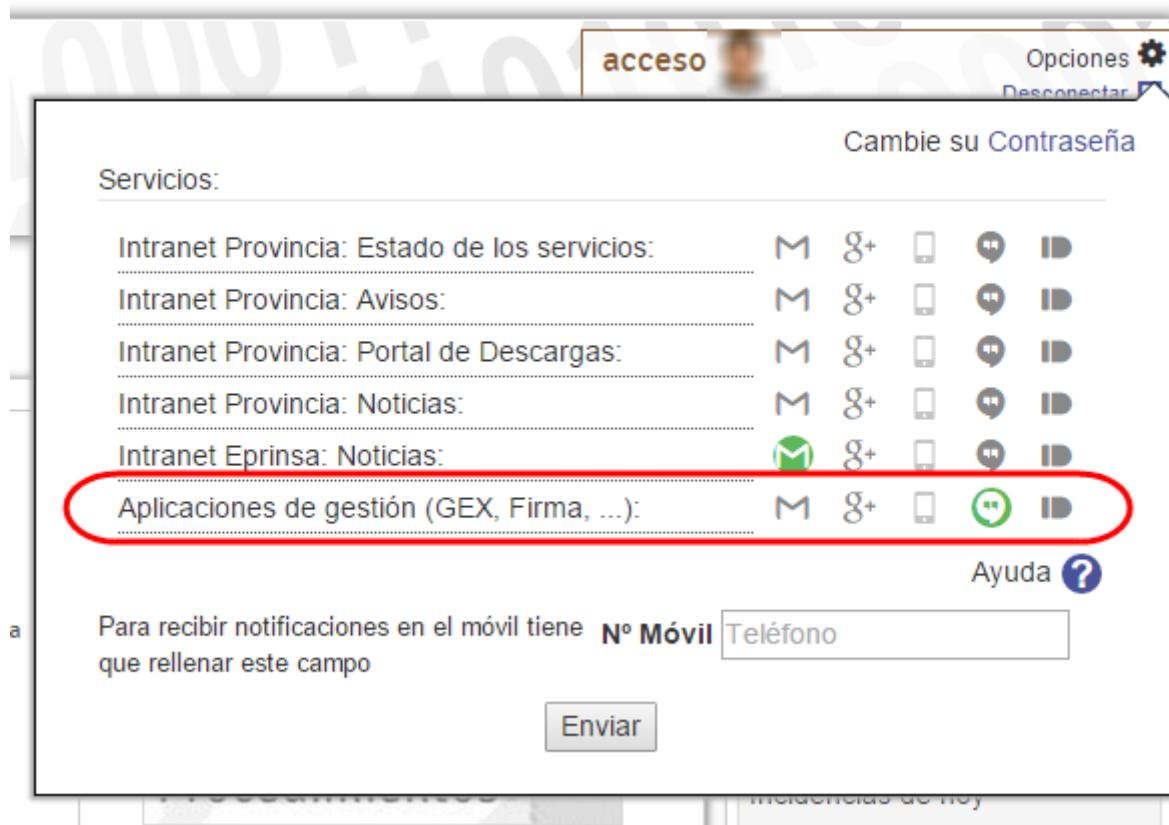
Una vez nos hemos identificado accederemos a la pantalla principal, desde donde tenemos acceso a noticias y servicios, como por ejemplo, el portal de descarga de procedimientos, o el envío/recepción de ficheros al ICHL:







Para configurar los avisos, en la parte superior de la pantalla, donde nos aparecen nuestros datos de usuario pulsamos en **Opciones**:



Se nos abre una ventana en la que podemos configurar los diferentes avisos que queremos que nos lleguen a los diferentes dispositivos. Para configurar los avisos en gestión de expedientes, nos fijamos en la línea **Aplicaciones de gestión (GEX, Firma, ...)**:



Podremos activar los distintos avisos marcando los diferentes botones:

- **Correo electrónico**  : los avisos llegarán por correo electrónico.
- **Google plus**  : los avisos llegarán a Google Plus (en este caso el usuario tendrá que revisar la configuración de su cuenta de Google plus, en el botón **Ayuda** podrá ver las cómo hacer este proceso).
- **Telegram**  : los avisos llegan a la aplicación Telegram del usuario, para eso tendremos que indicar nuestro número de teléfono móvil en el campo **N° Móvil**.
- **Hangouts**  : los avisos llegarán a través del sistema de mensajería de Google, Hangouts.



### Restricciones a los avisos:

- Para que los avisos a **Google Plus** y a **Hangouts** funcionen la cuenta de correo del usuario debe pertenecer a Google. Además tendremos que tener perfil de Google Plus activado.

Una vez hemos marcado los sistemas por los cuales queremos que nos lleguen los avisos, pulsamos sobre **Enviar**.

The screenshot shows a web interface for notification settings. It lists various services with checkboxes for different notification channels. The 'Aplicaciones de gestión (GEX, Firma, ...)' row has the 'M' (Email), 'G+' (Google Plus), and 'H' (Hangouts) icons selected. Below the list is a field for a mobile number with '666555555' entered. At the bottom is an 'Enviar' button. Three red boxes with arrows point to these elements, containing the following text:

1. Seleccionamos los sistemas por los cuales queremos recibir avisos. En este caso: correo electrónico, Telegram y Hangouts
2. Escribimos el número de móvil, para que nos lleguen los avisos a Telegram
3. Pulsamos "Enviar"

Nuestras preferencias se quedarán guardadas y los avisos nos llegarán a través de los sistemas indicados, como por ejemplo a nuestro móvil a través de **Telegram**:



Si quieres consultar la documentación de actualizaciones anteriores a ésta, así como novedades de otras aplicaciones, puedes hacerlo en el Campus Virtual de EPRINSA en “Novedades y Actualizaciones” o a través del siguiente enlace:

<http://campus.eprinsa.es/mod/folder/view.php?id=550>