



Manual de Portafirmas V.2.3.1





1.- Introducción

2.- Acceso

3.- Interfaz

4.- Bandejas de peticiones

5.- Etiquetas

6.- Búsquedas

7.- Petición de firma

8.- Redactar petición

9.- Firma

10.- Devolución de petición

11.- Prefirma

12.- Configuración



1.- Introducción

Port@firmas es la herramienta destinada a facilitar el uso de la firma electrónica reconocida de documentos procedentes de diferentes sistemas de información independientes, con la consiguiente agilización de la actividad administrativa.

La herramienta implementa principalmente tres funciones diferenciadas:

Alta de documentos a firmar y relación de firmantes. Esta función puede ser realizada por parte de otras aplicaciones integradas a través de los servicios web publicados o de forma manual por un usuario a través de una interfaz web previa identificación mediante certificado digital.

Gestión de la firma de documentos. Esta función consiste en una interfaz web bajo la metáfora de 'escritorio de firma' dividida en tres partes: documentos pendientes de firma, documentos pendientes de la firma de un firmante anterior (firma en cascada), documentos firmados por el usuario y documentos enviados de nuevo al emisor. Se requiere autenticación previa del usuario mediante certificado digital.

Verificación de firmas de documentos. Esta función consiste en una interfaz web que, a partir del código seguro de verificación del documento firmado, permite recuperar y mostrar el original para su cotejo.

2.- Acceso

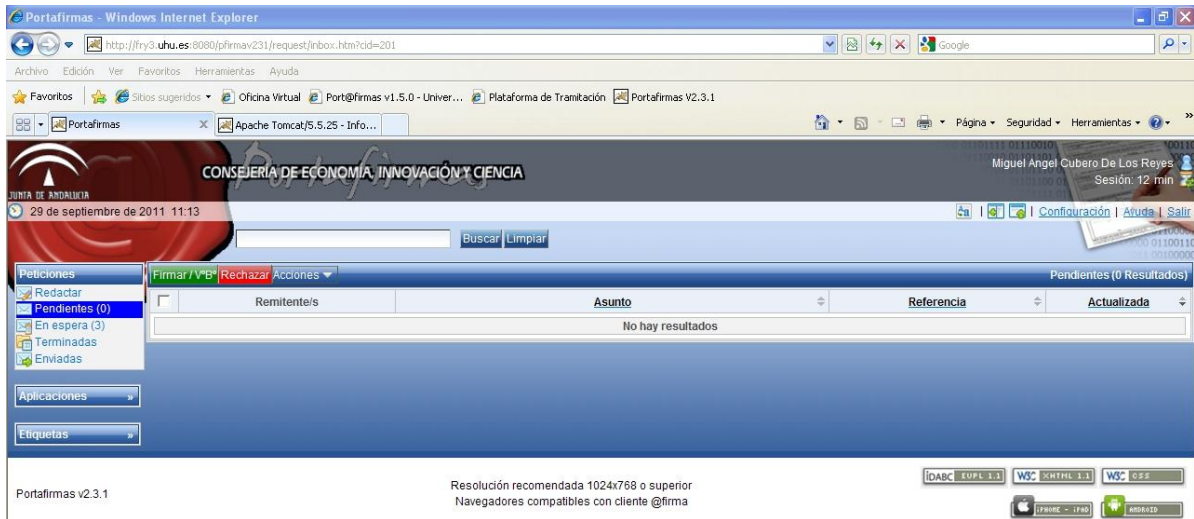
Para acceder a la aplicación lo haremos a través de la dirección <http://portafirmas.uhu.es>

Para iniciar el proceso de autenticación pulsaremos el botón Acceder mediante certificado, en el que se nos mostrará una ventana con los certificados que tengamos instalados. Seleccionando nuestro certificado y pulsando sobre aceptar accederemos al sistema.



3.- Interfaz

Aquí se muestra como es la interfaz actual de esta aplicación :



En esta primera pantalla podemos observar las bandejas de peticiones, etiquetas, botón de configuración, etc.

El tamaño de las fuentes se puede ampliar o reducir mediante la herramienta situada en el menú superior.

En este mismo menú tenemos la opción de comprimir la cabecera superior y el marco izquierdo de la aplicación para personalizar la interfaz.



4.- Bandejas de Peticiones

Cuando accedemos a la pantalla principal, podemos observar en la parte izquierda las distintas bandejas de peticiones que tenemos:

- Bandeja de peticiones pendientes
- Bandeja de peticiones en espera
- Bandeja de peticiones terminadas
- Bandeja de peticiones enviadas

Cada una de estas bandejas mostrará las peticiones dependiendo del estado en que se encuentren.



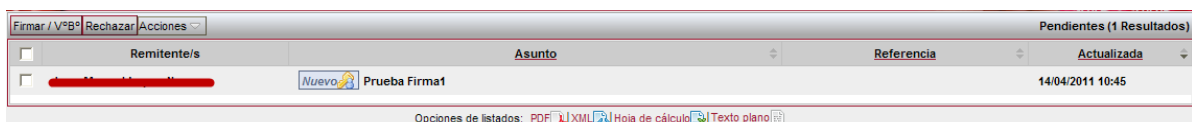
En las bandejas de peticiones, se nos muestran los datos más importantes de cada petición, tales como el remitente o receptor, el asunto, la referencia y la fecha de envío. Se pueden ordenar en orden ascendente/descendente por los campos asunto, referencia y fecha, por defecto aparecen ordenadas por la fecha de actualización.

Las peticiones nuevas, aparecen resaltadas en pantalla con la fuente en **negrita**, las caducadas aparecerán en **rojo**.

En función del número de peticiones que contenga la bandeja éstas aparecerán paginadas, nos moveremos por medio de la barra de desplazamiento.

4.1 – Bandeja de peticiones pendientes

Nos muestra las peticiones que nos han sido enviadas y están pendientes de firma.



En esta bandeja, podemos seleccionar una o varias peticiones y tenemos la opción de realizar diferentes opciones tales como **Firmar**, **Rechazar**, **Marcar como leída**, **Marcar como no leída** o **aplicar una etiqueta**.

4.2 – Bandeja de peticiones en espera

En esta bandeja se muestran las peticiones que no podemos firmar o rechazar hasta que el/los firmantes anteriores en el orden de firma las firmen.

Acciones					En espera (1 Resultados)
<input type="checkbox"/>	Remitente/s	Asunto	Referencia	Actualizada	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Esperando Prueba de firma		14/04/2011 11:16	

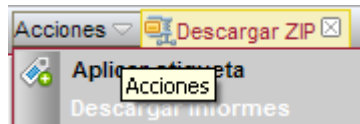
Opciones de listados: PDF XML Hoja de cálculo Texto plano

4.3 – Bandeja de peticiones terminadas

Muestra las peticiones que ya han sido firmadas o rechazadas.

Acciones					Terminadas (27 Resultados)
<input type="checkbox"/>	Remitente/s	Asunto	Referencia	Actualizada	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Firmado prueba vb1		14/04/2011 08:51	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Firmado prueba		14/04/2011 08:51	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Firmado vvvvv		12/04/2011 09:46	

En esta bandeja, dentro del menú acciones, encontramos la posibilidad de descargar el informe de firmas, seleccionando el apartado de “**Descargar Informes**”



Para poder seleccionar esta opción, es necesario tener seleccionada al menos una petición que contenga documento/s PDF y que haya sido firmada.

Una vez seleccionada esta opción, nos aparecerá al lado del botón acciones, otro botón con la opción de **Descargar ZIP**, que permanecerá visible hasta que se le de al botón con la cruz “x” situado justo a la derecha.

En esta bandeja, seleccionando una petición, aparecerá una nueva pantalla con información sobre esta petición.

Si nos situamos en la parte inferior, vemos que aparece el nombre del documento que se ha firmado y a su derecha aparecen tres iconos, cada uno tiene una funcionalidad:

- Pinchando en este icono, podremos descargar el documento original.
- Con este icono podemos descargarnos el fichero de firma, usado para comprobaciones en la plataforma Verifirma
- Desde este, podremos descargar el documento con el cajetín de firma incorporado al pie de cada página.



4.4 – Bandeja de peticiones enviadas

En esta bandeja se muestran las peticiones que hemos enviado desde la pantalla de redacción.

Acciones		Enviadas (24 Resultados)			
<input type="checkbox"/>	Destinatario/s	Asunto	Referencia	Actualizada	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Prueba de firma		14/04/2011 11:16	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Prueba de firma		14/04/2011 11:16	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Prueba de firma		14/04/2011 11:15	



5.- Etiquetas

Las etiquetas son usadas para organizar las distintas peticiones y estas pueden ser propias del sistema (etiquetas de estado) o definidas por cada usuario (etiquetas de usuario).

5.1 – Etiquetas de estado

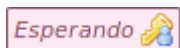
Nos da información del estado de la petición y podemos encontrar diferentes etiquetas, cada una con un color y un texto diferente que nos definen claramente el estado en que se encuentra:



Se muestra cuando es la nueva petición y aun no ha sido leída por el usuario.



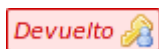
Se muestra en las peticiones que ya han sido leídas por el usuario.



Se muestra cuando se está a la espera de que otro usuario la firme.



Se muestra cuando la petición ha sido firmada por el usuario.



Se muestra cuando la petición ha sido devuelta por el destinatario.

5.2 – Etiquetas de usuario

El sistema permite al usuario crear etiquetas personales y asignárselas a las peticiones con el fin de organizar y aportar información adicional a las peticiones de firma. Se pueden crear desde la pantalla de 'Etiquetas' en la configuración de usuario.



6.- Búsquedas

Tenemos la opción de realizar búsquedas sobre las diferentes bandejas de peticiones, para poder filtrar por contenidos concretos, de esta manera se mostrarán solo las peticiones cuyo asunto, referencia, nombre de documento o remitente coincidan con el texto introducido en el recuadro de búsquedas.



Para volver a mostrar todas las peticiones, basta con pulsar el botón 



7.- Petición de firma

Cuando tenemos alguna petición de firma nos aparecerá, en la bandeja de pendientes, el número de peticiones que tenemos pendientes de firma.

Una vez dentro de esta bandeja, podemos pinchar en la petición que queramos ver y se nos abrirá una nueva ventana con información detallada sobre la petición así como el listado de documentos que la acompañan para ser firmados.

Si queremos ver el/los documentos que acompañan a la petición solo tendremos que pinchar sobre ellos en la parte inferior de esta pantalla donde aparecen todos y será descargado para su visionado.

Una vez vista la petición así como los documentos, podremos decidir qué queremos hacer con esta petición: firmarla, rechazarla o marcarla con una etiqueta.

En 'Acciones' tenemos la posibilidad de descargar en un fichero zip los informes de firma, éstos se generan para los documentos PDF de las peticiones firmadas. Esta opción solo estará disponible si la petición está firmada y contiene al menos un pdf.

A través de los botones anterior y siguiente podemos desplazarnos entre las distintas peticiones.

En la parte inferior de esta pantalla tenemos las pestañas de documentos para firma, comentarios e histórico de estados.

Además de los documentos incluidos en la petición para firmar, existe la posibilidad de que incorpore documentos anexos, en ese caso aparecerá una pestaña más. Estos documentos no se firmarán, sirven de información adicional a la petición.



8.- Redactar petición

Redactar una petición de firma, es una operación semejante a la de enviar un correo electrónico.

Para ello lo primero es entrar en el apartado de Redactar, en el menú de la izquierda, donde se encuentran todas las bandejas de peticiones, como se muestra a continuación:



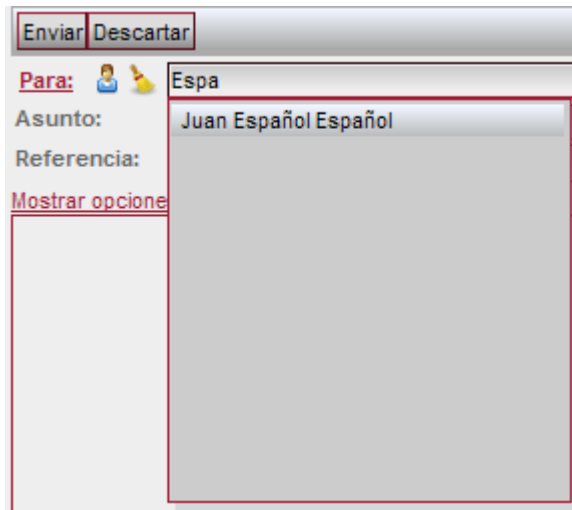
Una vez accedidos a este apartado, nos saldrá una nueva ventana similar a ésta:

The screenshot shows a web interface for drafting a request. At the top, there are buttons for 'Enviar' and 'Descartar'. Below are input fields for 'Para:', 'Asunto:', and 'Referencia:'. A link 'Mostrar opciones avanzadas' is visible. The main area is a rich text editor with a toolbar containing bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, and indent options. Below the editor is an 'Adjuntar documento' button and a checkbox for 'Subida múltiple de documentos'. At the bottom, there is a table with columns for 'Nombre', 'Tipo', and '¿Firmable?'. The table currently contains the text 'No hay documentos asociados'.


Para poder enviar la petición tenemos que cumplimentar obligatoriamente los campos "Para", "Asunto", "Texto de la petición" y adjuntar al menos un documento.

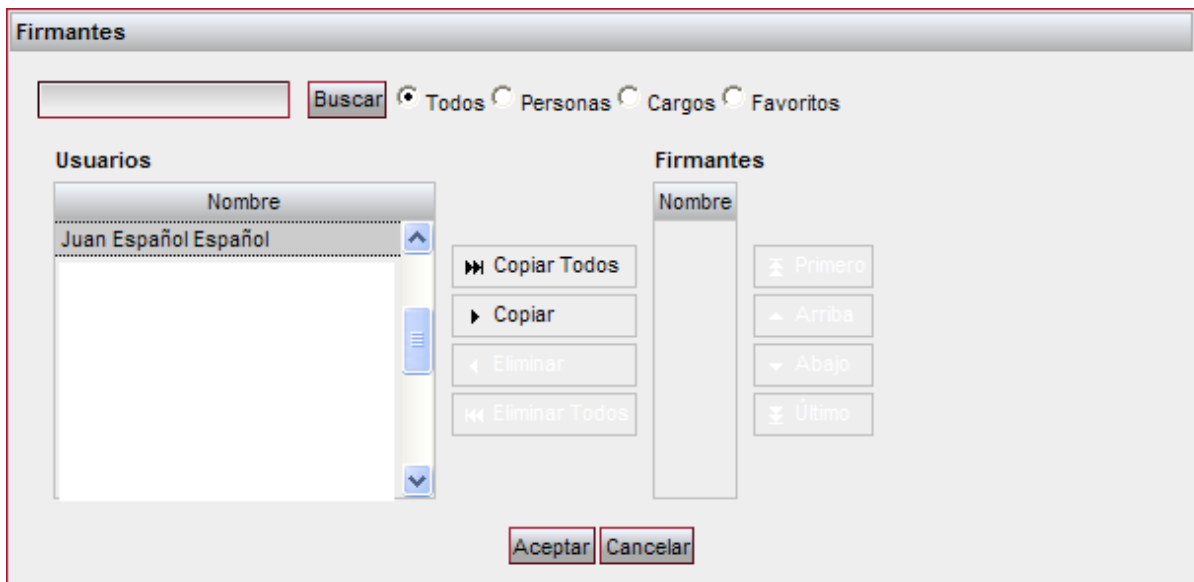
El primer campo a rellenar sería "Para:", referidos a los destinatarios, para ello tenemos dos formas de rellenarlo:

- Escribir su nombre en el propio campo y se irá realizando una búsqueda automática de sugerencias de los usuarios dados de alta en el sistema que coincidan con los datos introducidos.

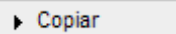


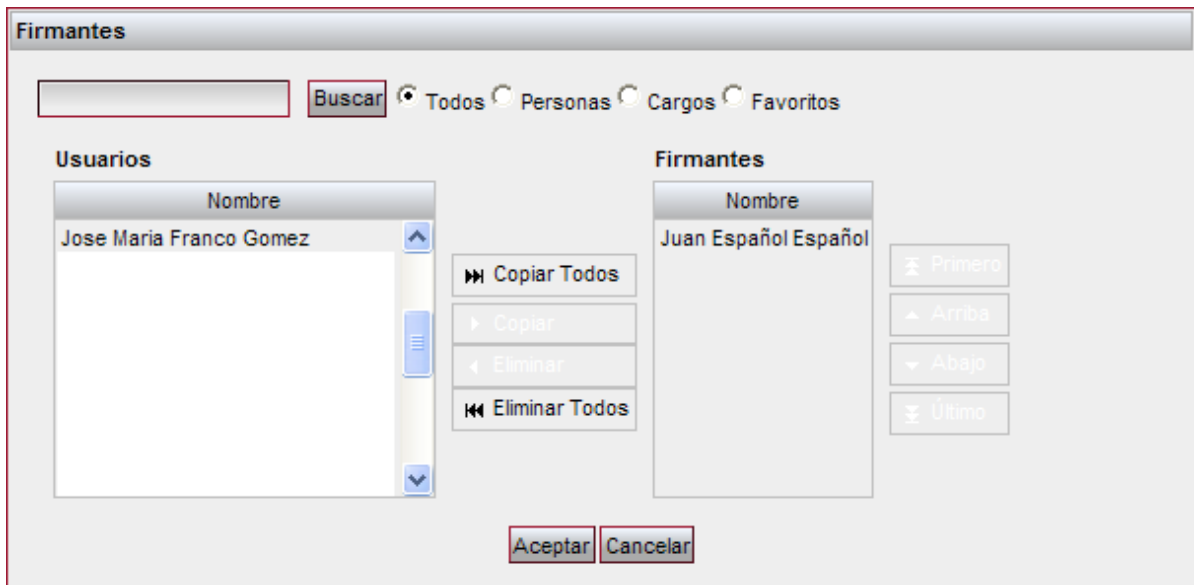
The screenshot shows a search interface. At the top, there are two buttons: 'Enviar' and 'Descartar'. Below them, there is a 'Para:' field with a user icon and a dropdown menu showing 'Espa'. Underneath, there is an 'Asunto:' field with a dropdown menu showing 'Juan Español Español'. There is also a 'Referencia:' field and a 'Mostrar opciones' link.

- Pinchar sobre el enlace 'Para' o en el icono  a través del cual se nos abrirá una nueva ventana con los usuarios que hay dados de alta en el sistema a los cuales se les puede enviar la petición de firma. En esta pantalla podemos realizar un filtrado a través de nombre, apellidos o DNI o bien seleccionar directamente de la lista que nos aparece a la izquierda:



The screenshot shows a window titled 'Firmantes'. At the top, there is a search bar and a 'Buscar' button. Below the search bar, there are four radio buttons: 'Todos' (selected), 'Personas', 'Cargos', and 'Favoritos'. There are two lists: 'Usuarios' and 'Firmantes', both with 'Nombre' as the header. The 'Usuarios' list has 'Juan Español Español' selected. There are buttons for 'Copiar Todos', 'Copiar', 'Eliminar', and 'Eliminar Todos' between the lists. There are also buttons for 'Primero', 'Arriba', 'Abajo', and 'Último' on the right. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Seguidamente, una vez seleccionado el/los usuarios los que va dirigida la petición, habrá que pulsar sobre el botón , el cual hará que los usuarios seleccionados pasen al recuadro de "Firmantes", del mismo modo que se muestra en la imagen siguiente:



Con los botones de la derecha podemos ordenar los firmantes seleccionados para establecer la jerarquía de firma.

Una vez realizado estos pasos, pulsamos sobre el botón **Aceptar**.

Una vez completados los campos, enviamos la petición de firma con el botón situado en la parte superior izquierda de la pantalla: **Enviar**

Existen una serie de opciones adicionales que se muestran pulsando sobre 'Mostrar opciones avanzadas':

- Tipo de firma: en cascada (orden establecido de firma) o paralela (no existe orden de firma)
- Avisar cuando: para recibir avisos de correo cuando cambie de estado.
- Inicio: La petición no aparecerá en la bandeja del destinatario hasta la fecha indicada.
- Caducidad: establece una caducidad pero sólo a modo informativo.



9.- Firma

Cuando queremos firmar una petición podemos seleccionarla desde la propia bandeja de peticiones

Remite/s	Asunto	Referencia	Actualizada
<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba de firma		14/04/2011 11:30
<input type="checkbox"/>	Prueba de firma		14/04/2011 11:15
<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba Firma1		14/04/2011 10:45

o bien accediendo a ella y viendo la información detallada, como se ha explicado en el apartado anterior.

Sea cual sea el modo que hemos decidido, debemos pulsar sobre el botón **Firmar / VºBº**

Nos aparecerá una pantalla con información sobre lo que se va a firmar

Firma/Visto Bueno de peticiones

Firma

Las peticiones marcadas en rojo no se firmarán debido a que tienen una configuración distinta de las marcadas en verde.

Asunto	Referencia	Actualizada
Prueba de firma		14/04/2011 11:30

Iniciar firma **Cancelar**

Si queremos continuar con la firma, deberemos pulsar el botón **Iniciar firma**, se realizarán ciertas acciones sobre la petición y seguidamente aparecerá otra pantalla en la que habrá que pulsar el botón **Finalizar firma**

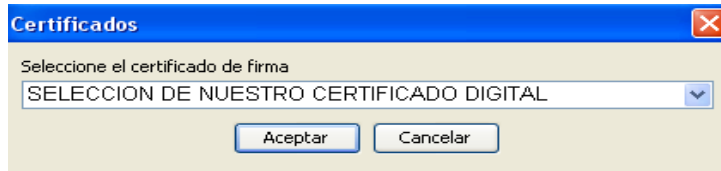
Firma/Visto Bueno de peticiones

Asunto	Referencia	Actualizada
Prueba de firma		14/04/2011 11:30

Finalizar firma **Cancelar**



Seguidamente nos aparecerá un desplegable para seleccionar nuestro Certificado Digital



Una vez seleccionado, pulsamos sobre el botón Aceptar y con esto terminamos de firmar la petición o peticiones que habíamos seleccionado.

Después de esto, las peticiones pasarán a la bandeja de peticiones Terminadas.



10.- Devolución de petición

Al igual que cuando tenemos una petición la podemos firmar, también tenemos la opción de devolver esta petición sin firmar (rechazarla).

Del mismo modo que se ha explicado en el apartado anterior, seleccionamos la petición que queremos y le damos al botón **Rechazar** , situado justo a la derecha del botón

Firmar / VºBº

Remitente/s	Asunto	Referencia	Actualizada
<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba de firma		14/04/2011 11:30
<input type="checkbox"/>	Prueba de firma		14/04/2011 11:15
<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba Firma1		14/04/2011 10:45

Nos aparecerá un recuadro, donde se puede especificar el motivo del rechazo.

Asunto	Referencia	Actualizada
Prueba de firma		14/04/2011 11:15

Texto de rechazo
Texto de rechazo por defecto

Rechazar **Cancelar** 972 caracteres disponibles...

Una vez escrito el motivo, pulsamos el botón **Rechazar** y la petición será devuelta a su remitente con el motivo del rechazo y en nuestras bandejas pasará a la de peticiones terminadas con su correspondiente etiqueta.

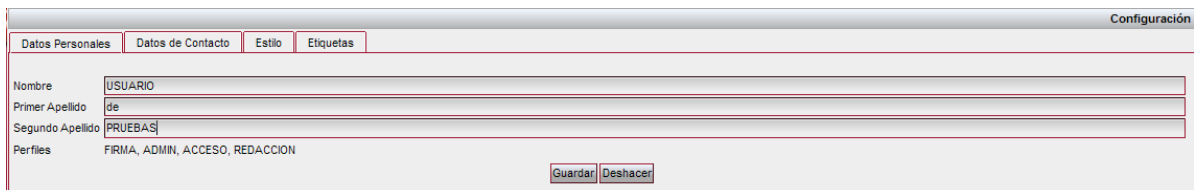


11.- Prefirma

La interfaz de la aplicación es compatible con dispositivos de pequeñas resoluciones (tablet pc's, móviles,...). El sistema ofrece la posibilidad de 'prefirmar' peticiones desde dispositivos incompatibles para que sean firmadas en cuanto se acceda a la aplicación desde un equipo compatible con la plataforma de firma.

12.- Configuración

Dentro de port@firmas podemos realizar algunas configuraciones básicas de nuestro usuario, para ello debemos entrar en el apartado Configuración, situado en la parte superior derecha de la aplicación:



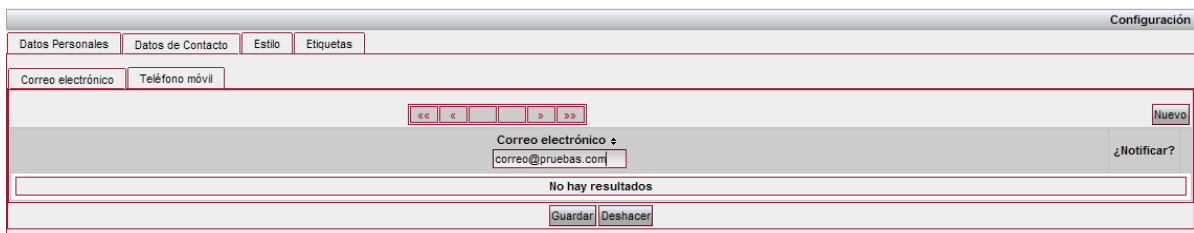
The screenshot shows the 'Configuración' window with the 'Datos Personales' tab selected. The form contains the following fields and values:

Nombre	USUARIO
Primer Apellido	de
Segundo Apellido	PRUEBAS
Perfiles	FIRMA, ADMIN, ACCESO, REDACCION

Buttons: Guardar, Deshacer

En el primer apartado podremos cambiar/rellenar nuestros datos personales y nos muestra los perfiles que tenemos asociados.

IMPORTANTE: En el apartado de Datos de Contacto, podemos definir nuestro e-mail para que nos lleguen las notificaciones pertinentes de las firmas.



The screenshot shows the 'Configuración' window with the 'Datos de Contacto' tab selected. The form contains the following fields and values:

Correo electrónico	correo@pruebas.com
--------------------	--------------------

Buttons: Guardar, Deshacer

Para cada uno de los cambios realizados es imprescindible pulsar el botón **Guardar**

También tenemos la opción de cambiar de estilo y de crear etiquetas.