




Guadaltel

el valor de la diferencia

Portafirmas


Manual Usuario

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 Guadaltel, S.A.


 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Índice de contenido


1 Introducción	5
2 Requisitos	6
3 Interfaz	7
4 Acceso	7
4.1 Noticias	9
4.2 Autofirma.....	10
4.3 Segundo factor de autenticación.....	10
4.4 Perfiles	13
4.5 Clientes móviles Portafirmas.....	15
4.5.1 Cliente de firma Android	15
4.5.1.1 Descarga e instalación del cliente Android	16
4.5.1.2 Instalación de certificado Android.....	17
4.5.2 Cliente de firma iOS	21
4.5.2.1 Descarga e instalación del cliente iOS.....	22
4.5.2.2 Instalación de certificado iOS	23
4.5.2.3 Configuración HTTPs en iOS.....	27
4.6 Clientes móviles AGE.....	32
5 Bandejas de peticiones.....	33
5.1 Pendientes.....	34
5.2 En espera.....	37
5.3 Terminadas.....	38
5.4 Enviadas	40
6 Supervisión	41
7 Etiquetas	42
7.1 Etiquetas globales.....	42
7.2 Etiquetas de sistema.....	44
7.3 Etiquetas de usuario/a.....	44
8 Búsqueda	46
8.1 Búsqueda avanzada.....	47
9 Filtros	48
10 Desplegable de cargos y autorizaciones.....	50

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

11 Pantalla de petición.....	52
11.1 Creación de conversación.....	55
11.2 Pantalla múltiple.....	56
12 Redacción	58
12.1 Firmantes invitado	62
12.2 Definición de Visto Bueno.....	64
12.3 Definición de Firma CSV tradicional.....	65
12.4 Definición de Firma CSV por niveles de seguridad.....	67
12.5 Selección de aplicación y circuitos de firmas	68
12.6 Firma automatizada.....	69
12.7 Formularios	70
12.8 Continuidad de firma	71
13 Firma	75
14 Firma CSV	79
15 Devolución	82
16 Retirar	83
17 Rechazo	83
18 Visto Bueno	86
19 Archivo	88
20 Descarga masiva.....	88
21 Edición	90
21.1 Líneas de firma.....	90
21.2 Remitentes.....	93
21.3 Nivel de acceso.....	93
21.4 Reactivación	95
21.5 Datos de la petición	95
21.6 Adjuntar nuevo anexo.....	96
21.7 Editar la fecha de inicio.....	97
21.8 Cambiar tipo.....	98
21.9 Adjuntar enlaces.....	98
22 Remisión	99
23 Registro	101

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------


24 Notificar	107
25 Configuración.....	112
25.1 Foto de perfil	114
25.2 Autorizaciones.....	114
25.3 Datos personales.....	115
25.4 Correo	116
25.5 Contraseña.....	118
25.6 Rúbrica.....	119
25.7 Teléfono.....	120
25.8 Temas y Estilo.....	120
25.9 Etiquetas.....	122
25.10 Certificados	123
25.11 Google authenticator.....	130
25.12 Actividad reciente.....	131
25.13 Tus dispositivos.....	131

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

1 Introducción

El presente documento tiene como objetivo definir al usuario o usuaria el funcionamiento de la aplicación así como todos los aspectos que la engloban. Cómo manejar el programa, cómo filtrar o buscar las peticiones existentes, firmar un documento o bien simplemente consultar los estados por los que ha pasado un documento.

Comenzaremos comentando los requisitos básicos que debe cumplir nuestro equipo para el correcto funcionamiento de la aplicación.


	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

2 Requisitos

Antes de acceder a Portafirmas nuestro equipo debe cumplir una serie de requisitos:

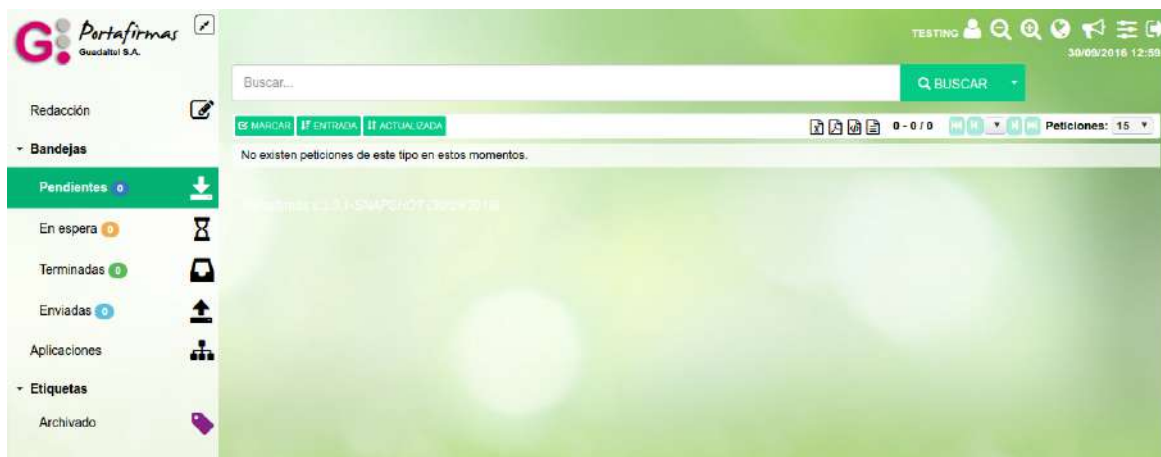
1. Aplicación Autofirma instalada en equipo cliente. En entornos OS X y Windows no es necesario que el usuario o usuaria tenga instalado un entorno de ejecución de Java. En Linux se necesita un entorno de ejecución de Java de Oracle u OpenJDK (marcado como dependencia en el instalador integrado de AutoFirma).
2. Un navegador que cumpla los requisitos definidos por la propia plataforma Autofirma o un dispositivo iOS o Android con el cliente ligero de firma instalado.
3. Certificado personal de usuario o usuaria admitido por la plataforma @firma en su versión v5.2 o superior.

Recordar que los procesos de instalación de software deben realizarse con un usuario o usuaria administrador de nuestro equipo o bien por el personal encargado de ello.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

3 Interfaz

La interfaz de Portafirmas v3 está diseñada para ajustarse de forma automática a todo tipo de dispositivos para que el acceso a cada una de sus funcionalidades sea intuitivo y sencillo.



Interfaz web de Portafirmas v3

Además, el usuario o usuaria puede modificar el tamaño de letra además de comprimir el menú izquierdo de tal forma que el contenido de las bandejas abarque casi la totalidad del ancho de pantalla.

4 Acceso


Hay varias formas de acceder al Portafirmas, bien mediante un acceso directo que nos hayan colocado en nuestro escritorio, o bien mediante un enlace que tengamos en los favoritos o marcadores de nuestro navegador. En todos los casos se reduce a entrar a una dirección similar a la siguiente:

<http://servidordeaplicaciones/pfirmav3>

Si desconocemos cómo entrar debemos preguntar a los administradores del sistema que nos facilitarán la dirección correcta para entrar a la aplicación.

Una vez accedamos al sistema será necesario autenticarse en el mismo bien a través de usuario y clave LDAP o mediante certificado digital. Si el sistema esta integrado con el sistema Single Sign On esta autenticación es automática.

Para autenticar con certificado digital es necesario tener instalado un cliente válido. El cliente varía en función del dispositivo desde el que se accede a Portafirmas, si se hace desde un dispositivo compatible con Autofirma, desde un dispositivo iOS (iPhone, iPad, iPod) o desde un dispositivo Android.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

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

En caso de entrar por primera vez en el sistema, es posible que no tengamos los permisos suficientes para poder acceder a la aplicación, por lo que habría que ponerse en contacto con el administrador del sistema para que nos otorgue el perfil oportuno. Según la configuración de la aplicación es posible que al acceder por primera vez con certificado se ofrezca la posibilidad de dar de alta automáticamente al usuario o usuaria a partir de los datos obtenidos del certificado tal como se muestra en la siguiente captura:

Alta de usuario

Se ha detectado que no está dado de alta en el sistema. Si desea darse de alta pulse en Aceptar para continuar con el proceso. Los datos obtenidos de su certificado digital son los siguientes:




Identificador:	12345678Z
Nombre:	Juan
Apellido 1:	Perez
Apellido 2:	Perez
Correo electrónico:	comunicacion@guadaltel.es

⚠ Se va a dar de alta su usuario con los datos obtenidos del certificado. Si tras este alta no puede acceder al sistema o no puede realizar alguna operación, póngase en contacto con el Administrador para que revise los perfiles que le han sido otorgados.

✓ACEPTAR
✗CANCELAR

Alta automática de usuario

En Portafirmas, es posible activar un segundo factor de autenticación (2FA) en el inicio de sesión si el usuario lo desea. Para ello el usuario debe ir a la configuración de su usuario y editar sus correos. En este apartado podrá configurar uno de sus correos como mecanismo de 2FA, de esta forma al iniciar sesión en la aplicación, se le requerirá un código de autenticación que el servidor habrá enviado a su correo electrónico definido, si el código es correcto podrá entrar en la aplicación.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

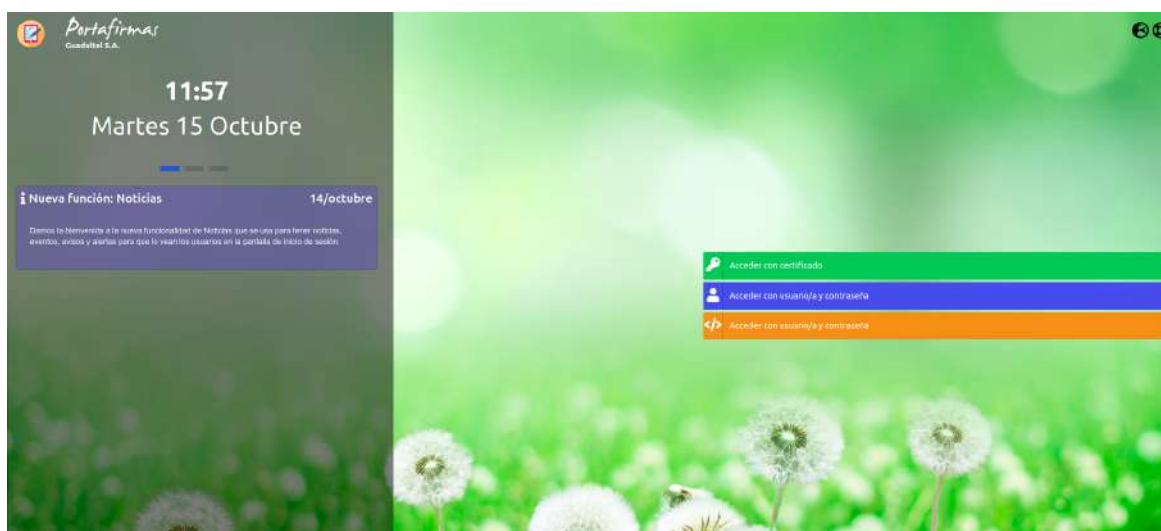


Segundo factor de autenticación


El usuario tendrá la posibilidad de reenviar ese correo(anulando así el código anterior) y de guardar el navegador que está utilizando como dispositivo confiable. De esta manera al volver a autenticarse en la aplicación no le pedirá este código de nuevo.

4.1 Noticias

Al acceder a la url donde esté desplegado Portafirmas, en la misma pantalla de inicio, está desplegado un tablón de noticias. En él, se muestra información sobre noticias, avisos, eventos... definidos por los administradores y gestores de Portafirmas y dirigidos a todos los usuarios de Portafirmas.



Pantalla de inicio con tablón de noticias

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Clicando en el desplazable (barras horizontales situadas en la parte superior del tablón), podemos cambiar manualmente de noticia.

4.2 Autofirma


Para autenticar en la aplicación pulsaremos el botón Acceder mediante certificado para iniciar el proceso de autenticación, en el que arrancará el cliente de firma mostrando los certificados instalados en el navegador.



Seleccionando nuestro certificado y pulsando sobre Aceptar accederemos al sistema.

4.3 Segundo factor de autenticación

La funcionalidad de segundo factor de autenticación dependerá del administrador para estar activa o no. A diferencia de Portafirmas, no es necesario que el usuario tenga añadido un correo y marcado como notificable. El segundo factor de autenticación utilizará el correo electrónico en el que el usuario haya recibido el ticket de invitación.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Correo

Dirección de correo electrónico

pfirmamg@guadaltel.com

✓ VERIFICAR

¿Notificable?

☐

¿Utilizar como segundo factor de autenticación(2FA)?

☐

💡 No podrá poner como notificable su correo electrónico hasta que no sea verificado.

✓ ACEPTAR

✗ CANCELAR

* Los campos marcados son obligatorios.

En primera instancia no se permite marcar la casilla de "**Utilizar como segundo factor de autenticación(2FA)**" hasta que no se verifique el correo. Esta verificación consiste en el envío de un código a dicho correo que habrá de introducirse en la ventana que se muestra al pulsar "**Verificar**". En el caso de no recibir dicho código, pulsar el botón "**Reenviar código**".

Correo

💡 Se ha enviado un código de verificación al correo que ha solicitado, en unos minutos debería llegar a su bandeja de entrada, podría llegar también a su bandeja de spam o correo no deseado.

*Introduzca el código enviado a su correo:


✓ ACEPTAR

↶ REENVIAR CÓDIGO

✗ CANCELAR

* Los campos marcados son obligatorios.

Tras introducir correctamente el código recibido, se habilitará la casilla para poder ser marcada. La marcamos para activar la funcionalidad.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Correo

***Dirección de correo electrónico**

pfirmamg@guadaltel.com ✓ VERIFICAR

¿Notificable?

☒

¿Utilizar como segundo factor de autenticación(2FA)?

☒

⚠ No podrá poner como notificable su correo electrónico hasta que no sea verificado.

✓ ACEPTAR ✗ CANCELAR

* Los campos marcados son obligatorios.

Para comprobar qué correos son aquellos a los que llega el código para el segundo factor de autenticación, se muestra en la tabla de correos un check en dicha columna. Todos aquellos marcados son los que reciben el código al iniciar sesión.

Correo Configuración				
				➕ NUEVO
Correo electrónico	Notificable	2FA	Acciones	
pfirmamg@guadaltel.com	✓	✓		


Con estos pasos previos realizados, cuando se inicie sesión, sea mediante certificado, usuario y contraseña u otro método, aparecerá el siguiente diálogo en el que se deberá introducir el código recibido. Tras introducirlo correctamente, se accederá a Portafirmas normalmente.

Segundo factor de autenticación

***Introduzca el código enviado a su correo:**

Guardar este navegador en mis dispositivos ☐


✓ ACEPTAR ↶ REENVIAR CÓDIGO ✗ CANCELAR

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

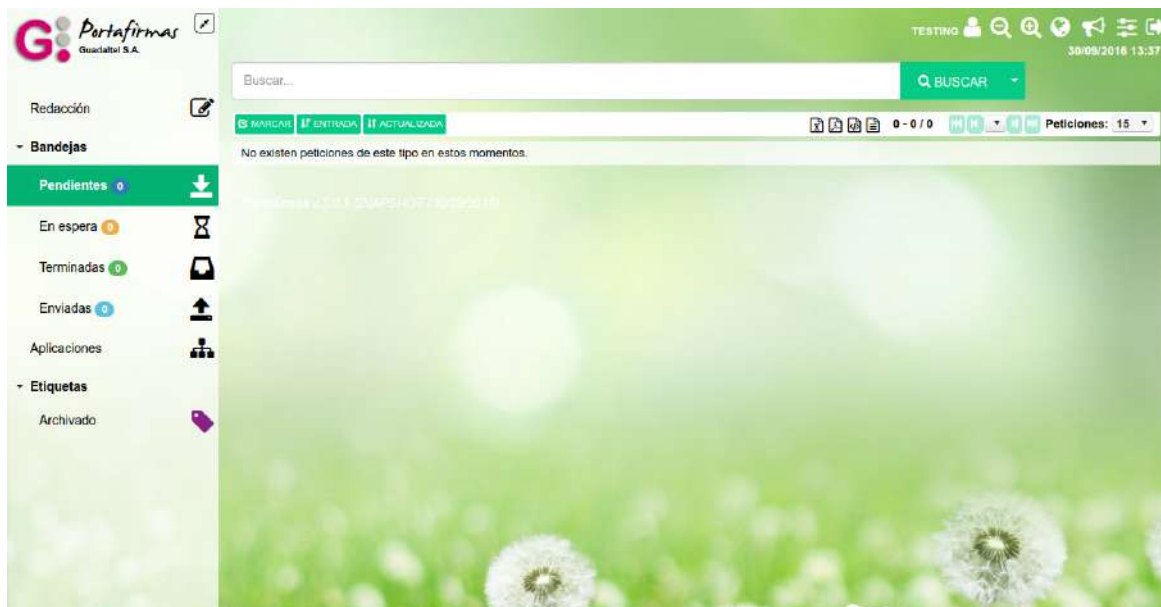
4.4 Perfiles

El sistema contempla varios perfiles, con los que se controlan las acciones que puede ejecutar un usuario o usuaria dentro del sistema. A continuación se muestran los perfiles existentes así como los permisos de cada uno de ellos.

ACCESO	Permite el acceso a la aplicación, mostrando únicamente las bandejas de peticiones terminadas y enviadas además del acceso a la configuración de usuario o usuaria.
REDACCIÓN	Muestra un acceso a la pantalla de redacción de peticiones, permitiendo enviar peticiones a otros usuarios/as del sistema.
REDACCIÓN.LIMITADO	Muestra un acceso a la pantalla de redacción de peticiones, permitiendo enviar peticiones a otros usuarios/as del sistema que estén autorizados solo en la misma aplicación seleccionada.
REDACCIÓN.AUTORIZADO	Muestra un acceso a la pantalla de redacción de peticiones, permitiendo enviar peticiones solo a firmantes autorizados para las aplicaciones autorizadas (en el caso de estar el filtro por aplicación)
FIRMA	Muestra las bandejas de peticiones pendientes y en espera, permitiendo firmarlas.
SUPERVISOR	Perfil de supervisor de las peticiones de un conjunto de aplicaciones.
REGISTRO	Perfil necesario para registrar documentos tras su finalización por todos los firmantes.
NOTIFICA	Perfil necesario para notificar documentos tras su finalización por todos los firmantes y registro de documentos.
EDICIÓN	Perfil necesario para editar líneas de firma de peticiones.
EDICIÓN.LIMITADO	Perfil necesario para editar líneas de firma, limitando los firmantes que se pueden incluir según los que estén autorizados solo en la misma aplicación de la petición.
EDICIÓN.AUTORIZADO	Perfil necesario para editar líneas de firma, que solo permite incluir a firmantes autorizados para las aplicaciones autorizadas (en el caso de estar el filtro por aplicación).
AUTO	Perfil necesario para poder añadir firmas automatizadas en la pantalla de redacción y en la edición de líneas de firmas.
SHARE.JOB	Perfil necesario para poder compartir bandejas entre cargos.
SHARE.USER	Perfil necesario para poder compartir bandejas entre usuarios.
TRAMITE	Perfil necesario para poder acceder a las peticiones que se reciben por correo cuando estas desconectado en Portafirmas.


	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Los perfiles de usuario o usuaria solo los puede otorgar o quitar un usuario o usuaria administrador.



Vista de la bandeja de peticiones pendientes

En la imagen superior se muestran las opciones para un usuario o usuaria que tenga los perfiles de ACCESO, FIRMA y REDACCIÓN. Tendría acceso a todas las bandejas más habituales, así como a la pantalla de redacción de peticiones.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------


4.5 Clientes móviles Portafirmas

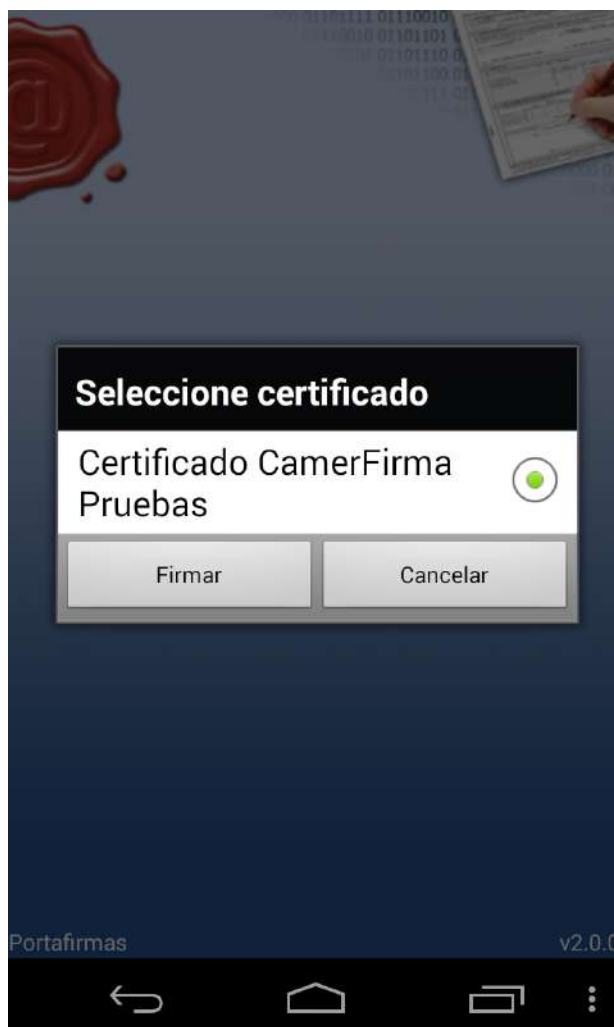
Portafirmas tiene sus propios clientes móviles que sustituyen a Autofirma en los dispositivos iOS y Android.

4.5.1 Cliente de firma Android

Portafirmas integra mecanismos de autenticación y firma móvil para dispositivos basados en Android. A continuación se detallan uno a uno los pasos para descargar e instalar el cliente de firma así como la instalación de certificados digitales en el mismo.

Para autenticar en la aplicación pulsaremos el botón Acceder mediante certificado para iniciar el proceso de autenticación, en el que arrancará el cliente de firma Android y se nos mostrará una ventana con los certificados que tengamos instalados. Seleccionando nuestro certificado y pulsando sobre Firmar accederemos al sistema.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------




Selección de certificados en cliente Android de Portafirmas

4.5.1.1 Descarga e instalación del cliente Android

Para poder autenticar y firmar peticiones en el sistema desde un dispositivo que funcione bajo Android es necesario descargar el cliente ligero de firma de Portafirmas desde la Google Play Store.

Tras pulsar sobre el botón instalar la aplicación quedará instalada en el dispositivo y podremos pasar al siguiente punto, la instalación del certificado en el dispositivo. Una vez instalada no es necesario ejecutar la aplicación, de hecho si se intenta ejecutar la aplicación no ofrece ninguna funcionalidad, únicamente muestra un mensaje describiendo la misma.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------




Pantalla bienvenida

El cliente se ejecutará automáticamente cuando se vaya a realizar una autenticación o una firma desde Portafirmas.

4.5.1.2 Instalación de certificado Android

Al igual que con el cliente de firma de escritorio, es necesario poseer un certificado personal de usuario o usuaria admitido por la plataforma @firma para poder realizar autenticación y firmas en Portafirmas.

Para instalar los certificados que deseemos usar debemos conectar el dispositivo al PC. Este paso lo podemos hacer:

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

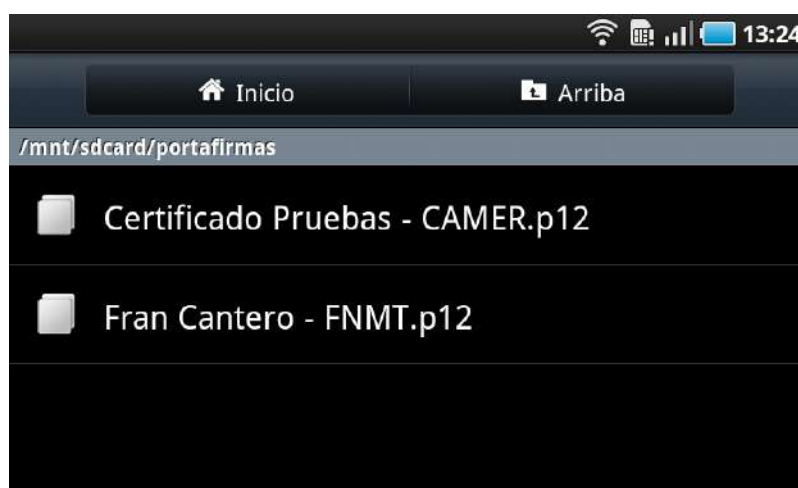
- Con la herramienta particular de cada marca para intercambiar archivos, música, ... con el dispositivo. Algunas de estas herramientas son Kies de Samsung, PC Companion de Sony, ...
- Con alguna aplicación Android que permita intercambiar ficheros con el dispositivo.
- Conectando el dispositivo en modo "**Almacenamiento Masivo USB / Transferencia de archivos**". Algunos fabricantes para permitir acceso a los ficheros por USB requiere activar el móvil en modelo Desarrollador (Samsung por ejemplo).

Android 9 e inferiores

Tras conectarnos al dispositivo con alguna de las maneras del paso anterior debemos crear la carpeta "**portafirmas**" en el raíz. Una vez creada se copian dentro todos los certificados que queramos usar desde nuestro dispositivo Android.

Desde el PC estamos trabajando en el raíz pero realmente nuestro directorio de trabajo Android es: **/mnt/sdcard/portafirmas/**

La instalación del certificado o certificados debe quedar de la siguiente manera:



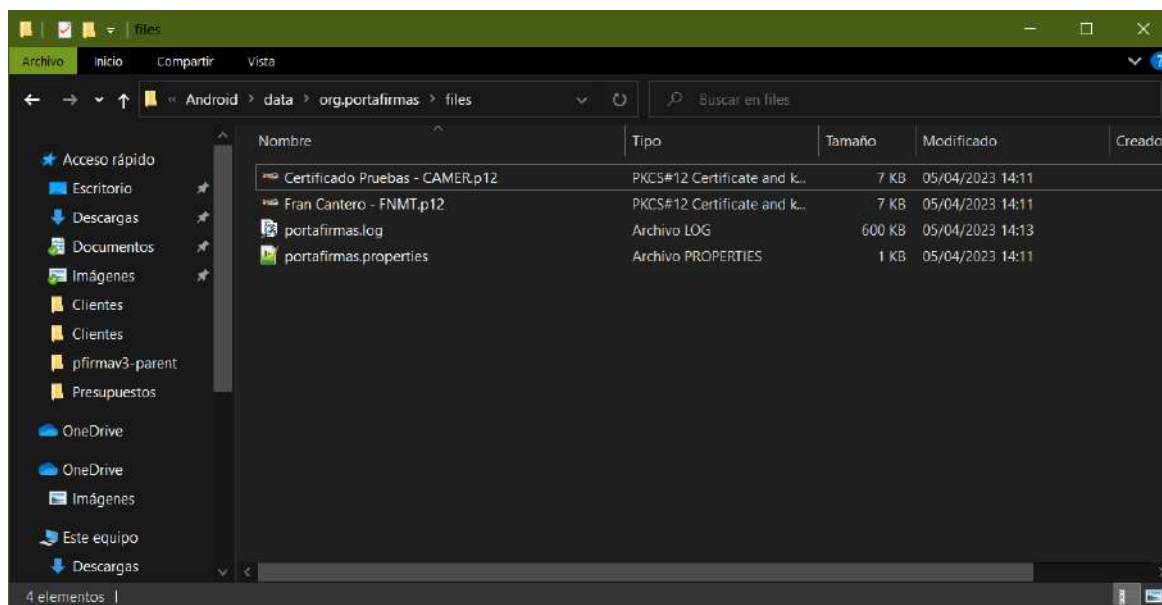
Importación correcta de certificados

Android 10 y superiores

A partir de la versión 10 de Android las aplicaciones sólo pueden usar su ruta específica para lectura y escritura de ficheros. En nuestro caso, al instalar la aplicación, se creará una carpeta dónde debe/n colocarse el/los certificado/s que vamos a usar.

Desde el PC estamos trabajando en **/Android/data/org.portafirmas/files** pero realmente nuestro directorio de trabajo completo es: **/storage/emulated/0/Android/data/org.portafirmas/files** (aunque puede variar dependiendo del fabricante)

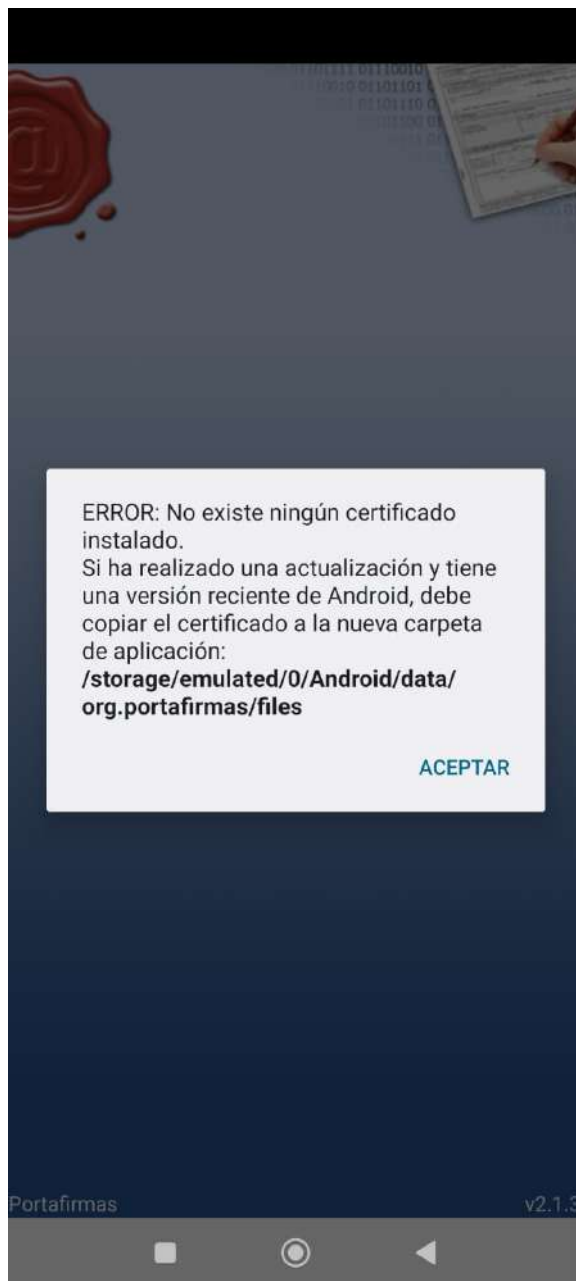
La instalación del certificado o certificados debe quedar de la siguiente manera:

**Importación correcta de certificados Android v10 y superiores**


Recordar, que al igual que en iOS, el certificado debe tener la extensión "**p12**".

En esta carpeta se almacenará también el fichero "**portafirmas.properties**", que contiene la configuración de las trazas de logs, y el fichero de trazas en sí (**portafirmas.log**).

Si realiza una actualización de la aplicación y su versión de Android es igual a superior a 10, debe mover los certificados del directorio antiguo (no soportado) al nuevo. La aplicación le avisará con un mensaje como el siguiente:



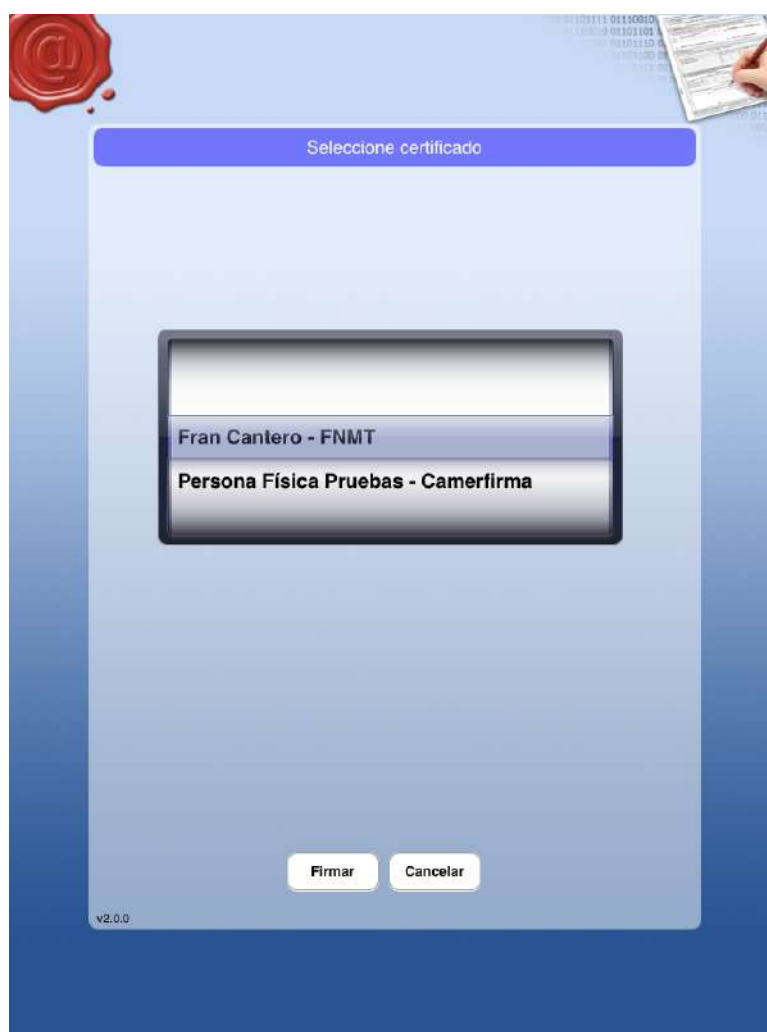
Error de certificado no encontrado e información de cambio de ruta

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------


4.5.2 Cliente de firma iOS

Portafirmas integra mecanismos de autenticación y firma móvil para dispositivos basados en iOS como iPhone, iPad o iPod. A continuación se detallan uno a uno los pasos para descargar e instalar el cliente de firma así como la instalación de certificados digitales en el mismo.

Para autenticar en la aplicación pulsaremos el botón Acceder mediante certificado para iniciar el proceso de autenticación, en el que arrancará el cliente de firma iOS y se nos mostrará una ventana con los certificados que tengamos instalados. Seleccionando nuestro certificado y pulsando sobre Firmar accederemos al sistema.



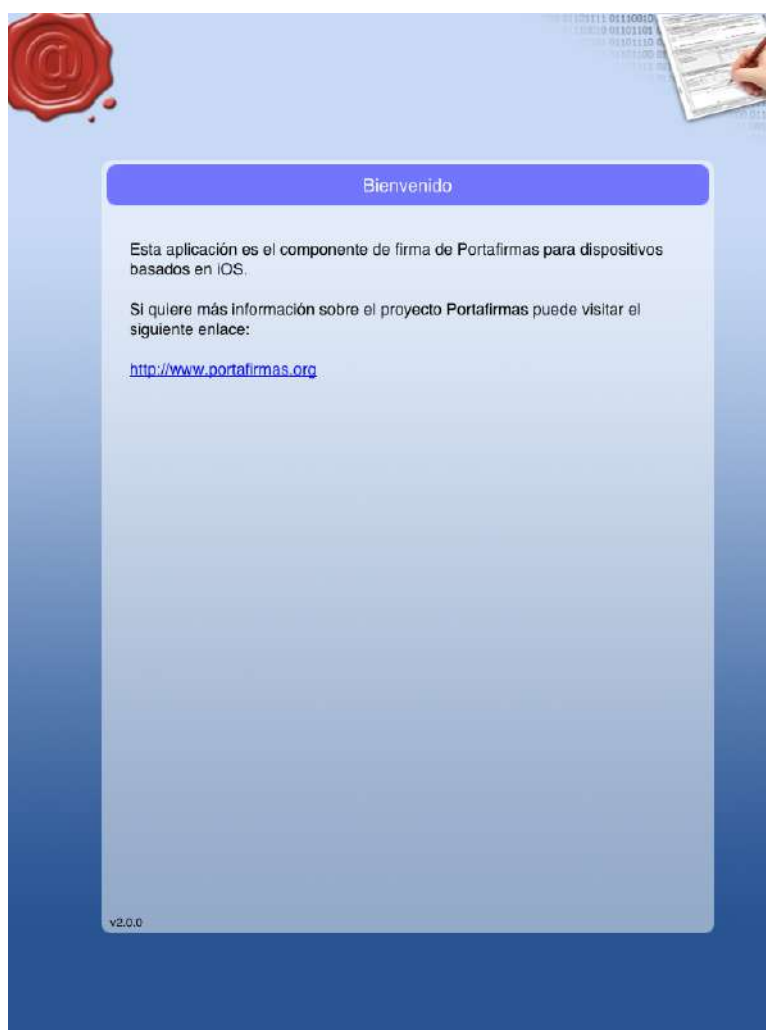
Selección de certificados en cliente iOS de Portafirmas

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

4.5.2.1 Descarga e instalación del cliente iOS


Para poder autenticar y firmar peticiones en el sistema desde un dispositivo que funcione bajo iOS es necesario descargar el cliente ligero de firma de Portafirmas desde la App Store de Apple.

Tras pulsar sobre el botón instalar la aplicación quedará instalada en el dispositivo y podremos pasar al siguiente punto, la instalación del certificado en el dispositivo. Una vez instalada no es necesario ejecutar la aplicación, de hecho si se intenta ejecutar la aplicación no ofrece ninguna funcionalidad, únicamente muestra un mensaje describiendo la misma.



Pantalla de información de cliente Portafirmas iOS

El cliente se ejecutará automáticamente cuando se vaya a realizar una autenticación o una firma desde Portafirmas.

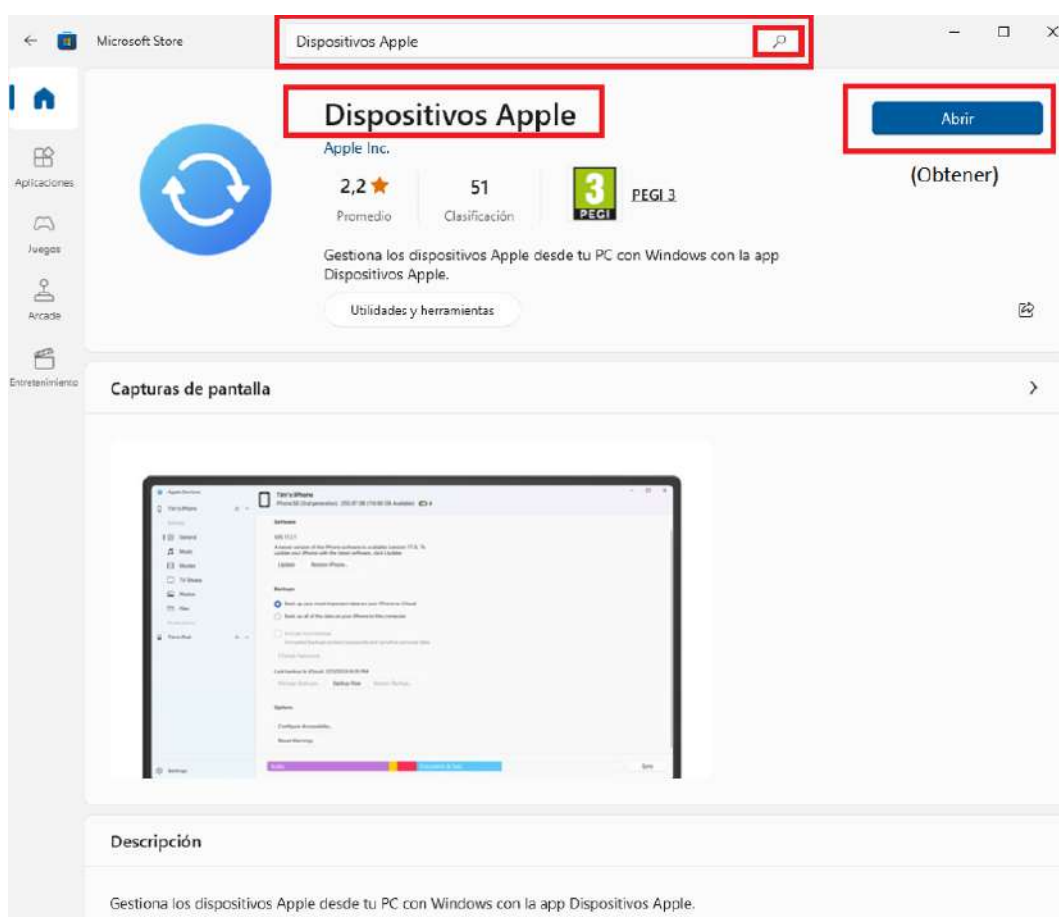
 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

4.5.2.2 Instalación de certificado iOS

Al igual que con el cliente de firma de escritorio, es necesario poseer un certificado personal de usuario o usuaria admitido por la plataforma @firma para poder realizar autenticación y firmas en Portafirmas.

El proceso de instalación del certificado en un dispositivo iOS se realiza a través de la herramienta "Dispositivos Apple" (Windows) y a continuación se describe el proceso:

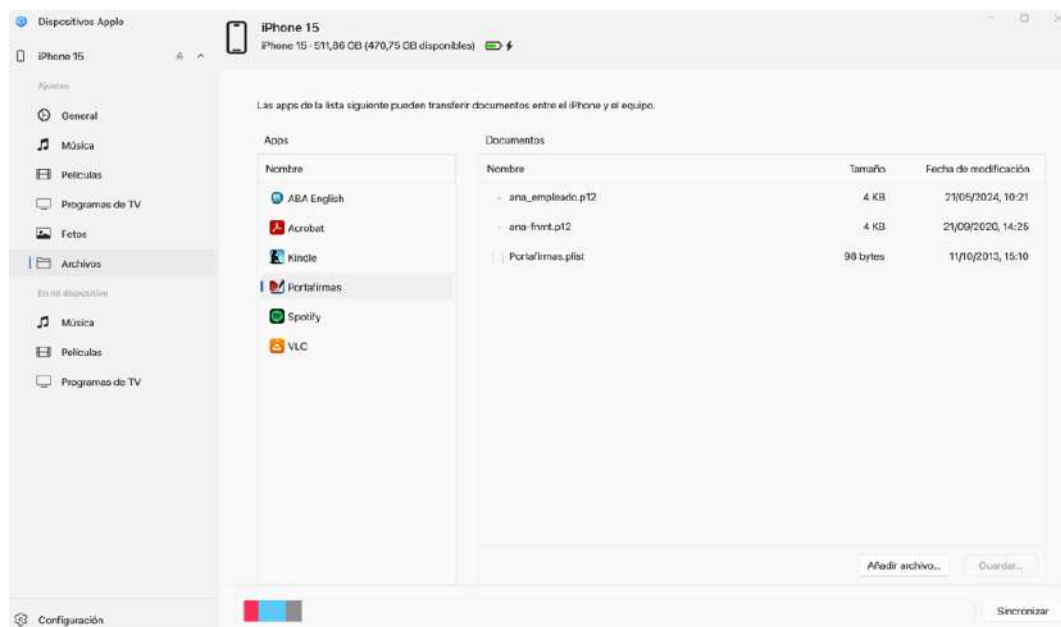
- ⟨ Instalar aplicación "Dispositivos Apple" desde la Microsoft Store
 - o Buscar y abrir la aplicación "Microsoft Store" en el menú de búsqueda de Windows.
 - o Buscar en la barra superior "Dispositivos Apple". Pulsar en "Obtener" y esperar a que se instale.



Dispositivos Apple

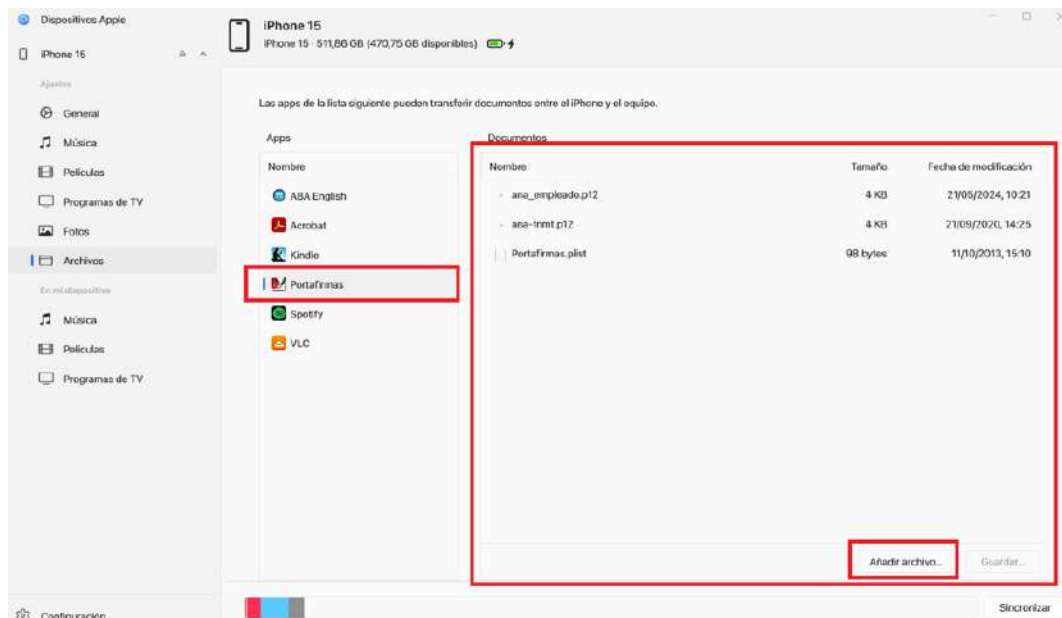
- ⟨ Una vez instalada, abrir la aplicación "Dispositivos Apple" y conectar por USB nuestro dispositivo iOS. Es probable que tengamos que pulsar en "Confiar" en una ventana emergente en el iPhone/iPad para que el ordenador pueda acceder al dispositivo. Una vez conectado, se mostrará

una pantalla donde deberemos seleccionar “Archivos” en el menú de la izquierda. El aspecto de la pantalla debería ser similar a este.



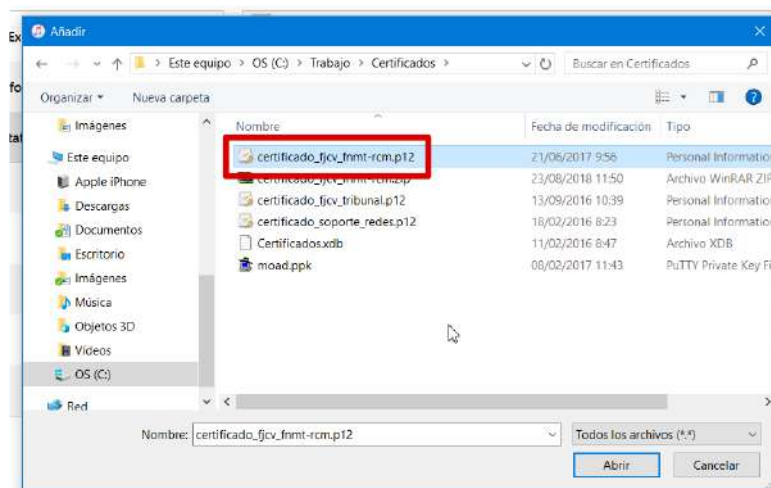
Archivos compartidos

- En el apartado "Archivos compartidos" se mostrará una lista con las aplicaciones instaladas en el dispositivo seleccionado que soporten dicha funcionalidad, entre las que debe de aparecer la aplicación Portafirmas. Pulsando sobre Portafirmas, se mostrará en la lista de la derecha los "Documentos Portafirmas", que aparecerá la relación de archivos que ya dispone la aplicación, entre ellos los certificados que ya hayamos subido.




Explorador en la carpeta de la aplicación Portafirmas

Para instalar el/los certificados se pulsará sobre el botón "Añadir archivo" tras lo que aparecerá en pantalla un diálogo de selección de ficheros. En dicho diálogo se seleccionarán los ficheros de los certificados que se deseen instalar. **Dichos ficheros tienen la extensión .p12 y siguen el estándar PKCS#12 (*)**

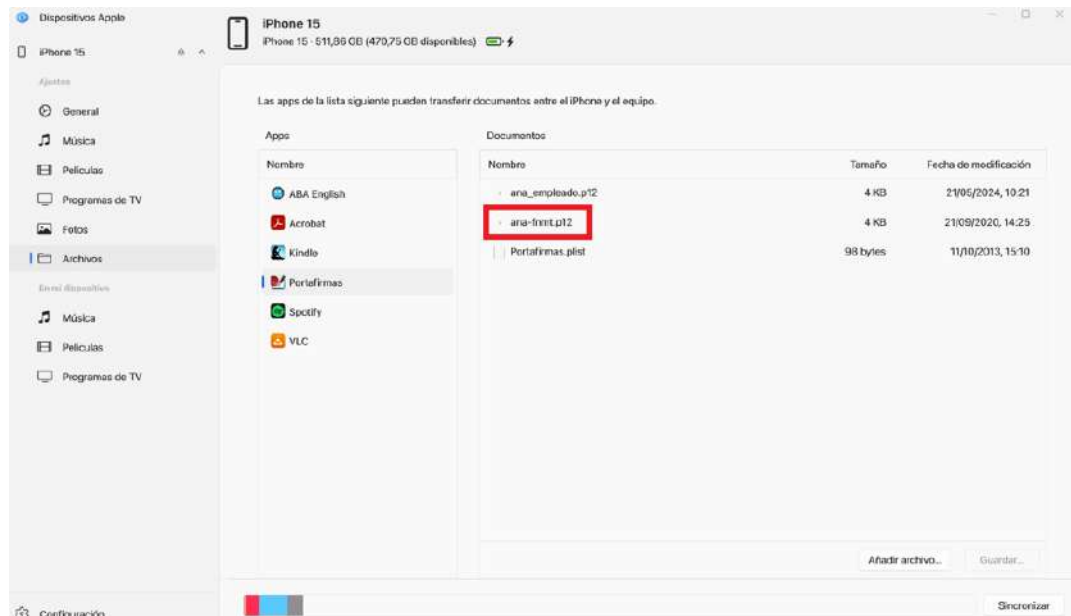


Selección de certificados a importar

También existe la opción de arrastrar desde la ventana del explorador de archivos hasta el espacio de "Documentos" de la aplicación "Dispositivos Apple". Es conveniente asegurarse de que se están guardando en la App "Portafirmas".

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

- Una vez seleccionados los certificados, si la importación ha sido correcta se refrescará la lista de documentos para la aplicación Portafirmas mostrando los certificados instalados y que podrán ser usados en la autenticación y firma iOS.




Certificados instalados dentro de la App

6. **IMPORTANTE:** Si después de seguir correctamente las instrucciones anteriores no carga adecuadamente el cliente de firma al pulsar en "Acceder con Certificado", podría deberse a que el navegador Safari del iPhone/iPad esté funcionando en "modo escritorio" (similar a Mac). Para arreglarlo, aconsejamos usar Safari para entrar al Portafirmas siempre que sea posible y seguir estos pasos:

- ⟨ Entrar en "Ajustes" -> "Safari" -> "Usar versión de escritorio en" -> Desmarcar el interruptor -> Volver a intentar entrar al Portafirmas.
- ⟨ Si ya estaba desmarcado, intentar abrir la "Versión móvil" en la propia página individual del Portafirmas.

Esto es para que el iPad no funcione como un MacOS de escritorio, sino como un iPad. Esto podría afectar al funcionamiento de las aplicaciones de certificados.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------


4.5.2.3 Configuración HTTPs en iOS

Si tenemos el entorno de la aplicación securizada bajo entorno HTTPs/SSL, hay que hacer una serie de configuraciones adicionales en nuestro dispositivo en función de la entidad emisora de nuestro certificado usado para el cifrado de las comunicaciones.

Apple por defecto tiene importadas una serie de entidades de confianza de ámbito internacional y nacional (FNMT y Camerfirma por ejemplo), pero en éstas no se incluye de momento algunas de ámbito más nacional (por ejemplo ACCV).

Para comprobarlo, basta con que intentemos acceder desde el navegador del dispositivo. Si nos sale la pantalla de bienvenida de portafirmas no hay problema, pero si salta un diálogo como el siguiente es cuando debemos realizar los siguiente pasos de configuración.

IMPORTANTE: Las instrucciones indicadas a continuación pueden resultar complejas a nivel técnico, si tiene alguna duda, es preferible que contacte primero con el equipo de soporte de su entidad.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------



La conexión no es privada

Es posible que los atacantes estén intentando robar tu información de **www.accv.es** (por ejemplo, contraseñas, mensajes o tarjetas de crédito). [Más información](#)

NET::ERR_CERT_AUTHORITY_INVALID


Volver para estar a salvo

Configuración avanzada



Acceso a web bajo https con certificado no autorizado

Para solucionar este problema deberemos importar el certificado raíz de la entidad emisora de nuestro certificado SSL dentro de la configuración de nuestro dispositivo. Para ello basta con buscar desde el propio dispositivo por el mismo. Siguiendo el caso de ejemplo, vamos a importar el certificado raíz de la ACCV.

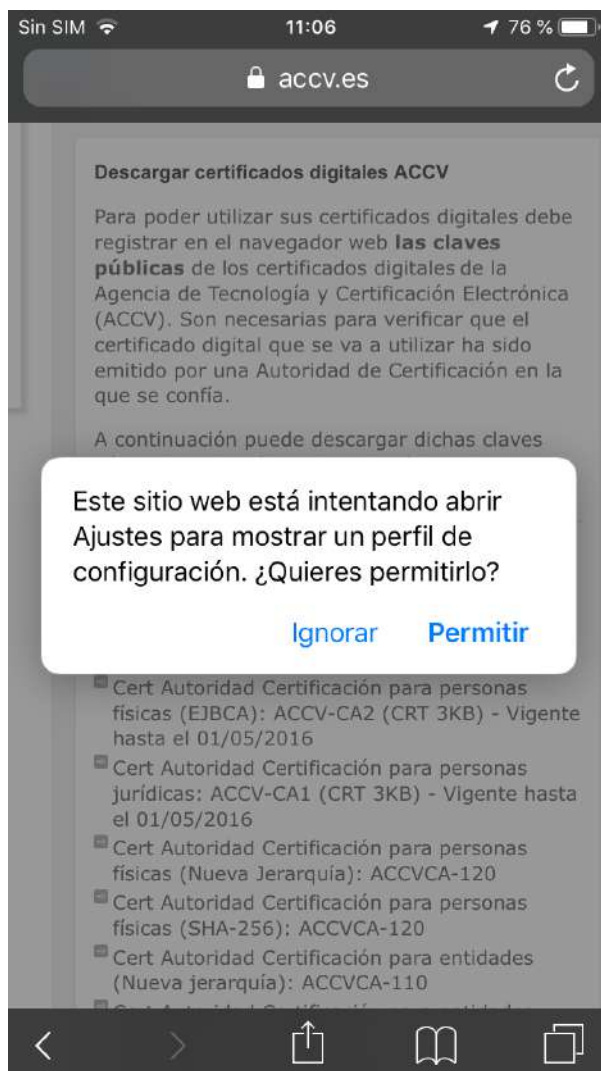
	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------



Buscando el certificado raíz


Accedemos a la primera opción que nos ofrece el buscar. Es probable que salte de nuevo el dialogo de "La conexión no es privada", si pulsamos en configuración avanzada podemos autorizar el acceso temporalmente.

Llegaremos a la relación de certificados de confianza de la entidad, y pulsaremos sobre el certificado raíz.



Descargando el certificado raíz

Le damos a permitir y nos saldrá este diálogo.


 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

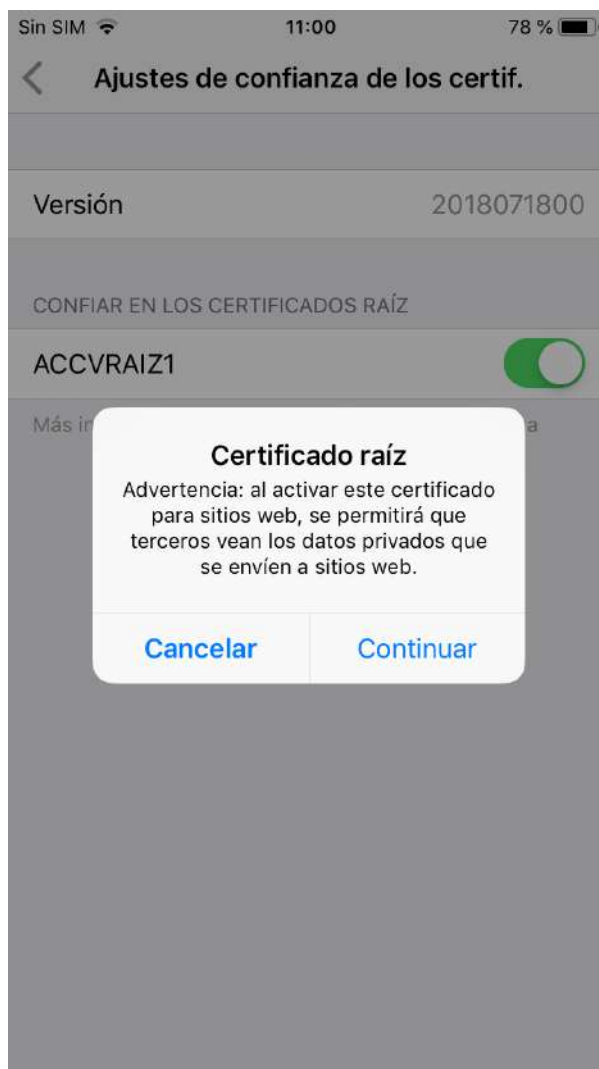


Instalando el certificado raíz

Pulsamos sobre "Instalar" y seguimos el asistente hasta el final. Tras esto ya tenemos instalado el certificado raíz en nuestro dispositivo.

En el caso que tengamos una versión iOS 10.3 o superior, hay que hacer un paso adicional final. Por defecto, al importar este certificado, éste no se autoriza aún, deberemos acceder dentro de la configuración, **General > Información > Ajustes de confianza de los certificados** y nos mostrará una pantalla donde aparece el recién certificado importado, pero todavía sin activar la confianza. Bastará con activar la misma aceptando el diálogo como se muestra a continuación.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------




Autorizando el certificado raíz

Tras esto, ya podemos acceder desde nuestro navegador, así como la app de Portafirmas, a nuestro portal securizado por HTTPS sin problemas.

Más información

4.6 Clientes móviles AGE

Portafirmas también permite usar los clientes móviles de la AGE que sustituyen a Autofirma en los dispositivos iOS y Android.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Para usarlos es necesario instalar la aplicación **Cliente móvil @firma** desde la tienda de aplicaciones correspondiente:

- App Store:

<https://apps.apple.com/es/app/cliente-firma-movil/id627410001>

- Google Play:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=es.gob.afirma>

La instalación del certificado de usuario se puede realizar desde la misma aplicación teniendo una funcionalidad para ello. En el siguiente enlace se describe cómo hacerlo en dispositivos iOS:

<https://github.com/ctt-gob-es/clienteafirma/wiki/Importaci%C3%B3n-de-certificados-en-iOS>

5 Bandejas de peticiones

Existen 4 bandejas distintas en la aplicación que serán detalladas más adelante en sus respectivos apartados:

- < Pendientes
- < En espera
- < Terminadas
- < Enviadas

Dichas bandejas muestran las peticiones en función del estado en que se encuentran.


Las bandejas de peticiones se muestran en formato tabla mostrando los datos más relevantes de una petición como remitente o receptor/a (según la bandeja que se trate), el asunto, la referencia y la fecha de actualización (campo por el que las peticiones aparecen ordenadas en la bandeja por defecto).

Pinchando sobre cualquiera de las filas que representan las peticiones, se nos mostrará el detalle de petición con datos específicos de la misma y ofreciendo distintas opciones sobre ésta en función de su estado.

En la parte superior de la tabla de peticiones aparece un cuadro de selección ofreciendo opciones adicionales que se pueden aplicar sobre una o varias peticiones que seleccionemos. Dichas opciones varían en función de la bandeja seleccionada y de si se ha seleccionado una o varias peticiones.

La tabla de peticiones se puede ordenar por fecha de entrada, actualización o caducidad de forma ascendente o descendente pulsando sobre el botón que se muestra en la parte superior izquierda.

En función del número de peticiones que contenga la bandeja estarán o no paginadas, permitiéndonos desplazarnos a través de cada una de las páginas mediante la barra de navegación situada en la parte superior de la tabla.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------



Barra de herramientas de bandeja

Para el caso de las bandejas de **Terminadas, Enviadas y Supervisión** se tiene un nuevo filtro o acceso rápido que sirve para mostrar sólo las peticiones completadas por todos/as los/as firmantes, las que no lo están y todas (cambia de uno a otro modo por cada pulsación):



Barra de herramientas (Enviadas, Terminadas y Supervisión)

En caso de estar configurado por un administrador, aparece también el botón visor para activarlo y desactivarlo de manera que se visualicen los documentos en el mismo detalle de petición.

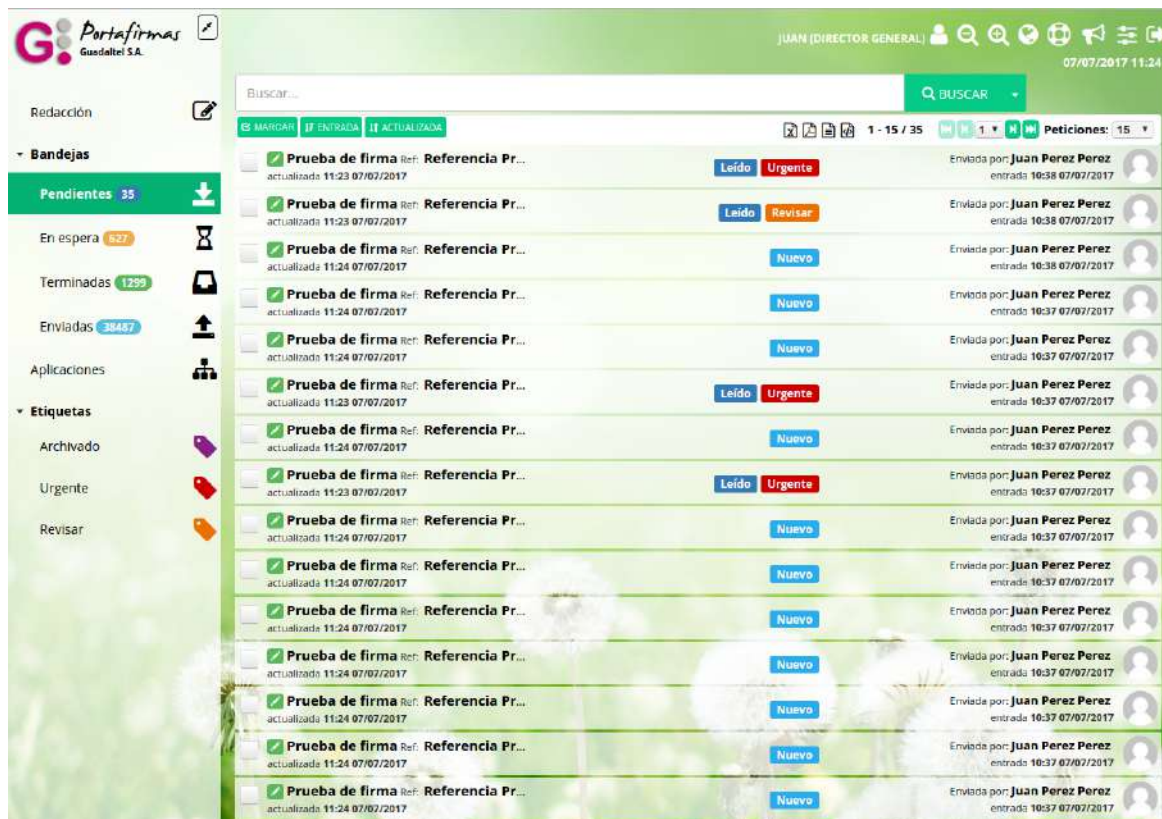
También se puede seleccionar el número de peticiones a mostrar por bandeja en cada página. El número de filas que aparece seleccionado por defecto es configurable desde la parte de configuración de estilo, de no estar configurado se tomará el valor por defecto definido por el administrador del sistema.

Otra funcionalidad que ofrecen las bandejas de peticiones es la exportación de las mismas a distintos formatos (PDF, XML, hoja de cálculo y texto plano). Para ello basta con pulsar sobre el icono del formato a exportar situado en el pie de la tabla de peticiones.

5.1 Pendientes

Muestra las peticiones que se nos han enviado y están pendientes de firma.

Además de las opciones comentadas en el apartado de bandejas de peticiones, se ofrecen otras posibilidades sobre una o varias peticiones que hayamos seleccionado haciendo click en el campo de selección que aparece a la izquierda de cada petición.



Bandeja de peticiones pendientes

Para gestionar una petición desde la bandeja, primero selecciónala marcando la casilla de la izquierda. Una vez seleccionada, se activarán los botones que permiten **firmar**, **devolver**, **rechazar** o dar el **visto bueno**.



Además, en el cuadro de selección "Acciones", se mostrarán otras opciones disponibles que podrás aplicar sobre la petición seleccionada, tales como:

Marcar como leída

Si la petición es nueva, la marca como leída cambiando su estado.

Marcar como no leída

Si la petición se ha leído, la devuelve a estado Nueva.

Aplicar etiqueta

Se muestra el menú de selección de etiquetas de usuario o usuaria para asignárselas a la petición. Dichas etiquetas se pueden editar desde la configuración de etiquetas. El uso de esta utilidad se detalla en la sección de etiquetas de usuario o usuaria.

Eliminar etiqueta

Se muestra el menú de selección de etiquetas de usuario o usuaria para eliminarlas de la petición. Dichas etiquetas se pueden editar desde la configuración de etiquetas. El uso de esta utilidad se detalla en la sección de etiquetas de usuario o usuaria.

Cambiar aplicación

Se muestra esta opción si tenemos el perfil de **Edición**. Con ella podremos cambiar la aplicación de todas las peticiones que hayamos seleccionado. Solo se puede cambiar a las aplicaciones autorizadas al usuario.

Cambiar acceso

Se muestra esta opción si está activada la funcionalidad de **Control de Acceso** desde administración y tenemos el perfil de **Edición**. Con ella podremos cambiar el nivel de acceso de todos los documentos de las peticiones que hayamos seleccionado. Los niveles de acceso que podemos seleccionar se explicarán en el apartado de edición (nivel de acceso).

Visualizar documentos

Se muestra un diálogo con la visualización del documento para verlo sin hacer falta descargarlo. Además del documento también nos muestra el asunto de la petición y el nombre del documento en la parte inferior, las flechas para navegar entre documentos y la posibilidad de marcar para firma de la petición. Al salir del dialogo, las peticiones marcadas para firmar se mantienen marcadas y las que no se deselectan. El dialogo de visualización se muestra a continuación:

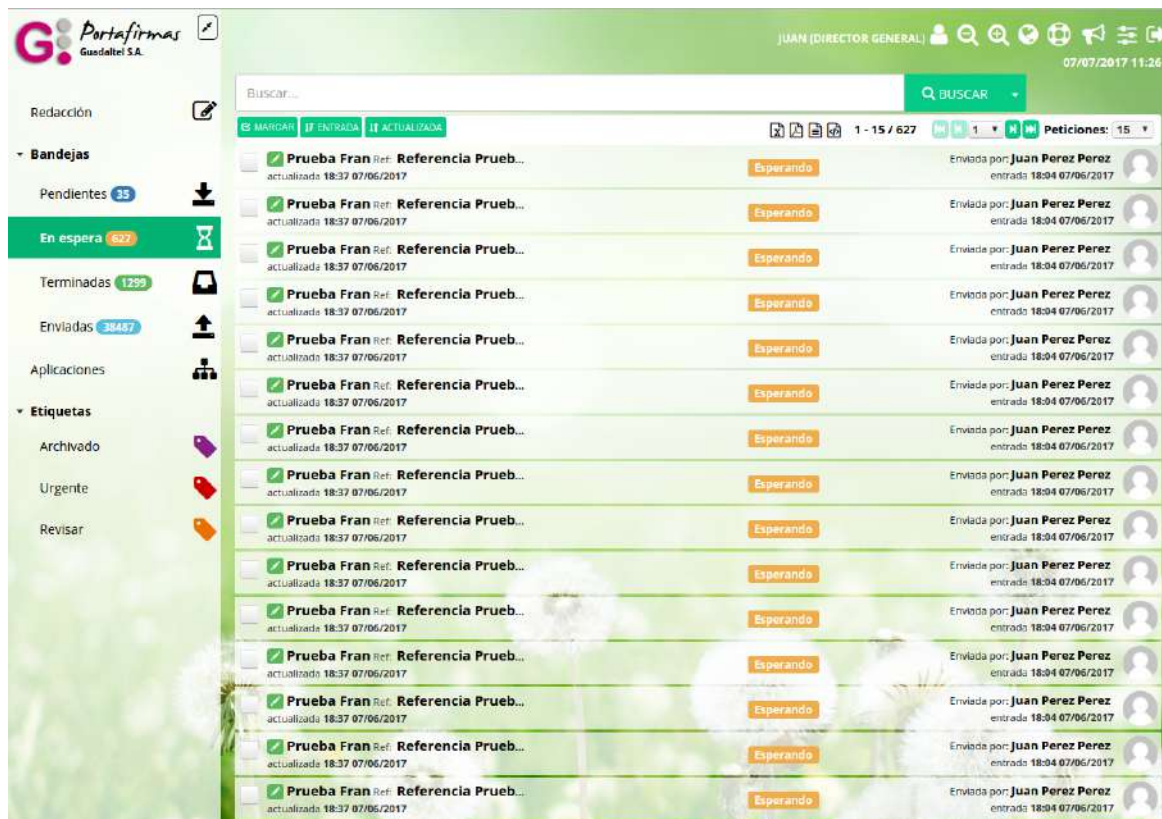


Visualización de documentos

5.2 En espera

Muestra peticiones que no podemos firmar o rechazar hasta que el/los firmante/s anterior/es en el orden de firma las firmen.

Además de las opciones mencionadas en la bandeja de peticiones, al seleccionar una petición solo estará disponible el cuadro de selección "Acciones", que permite: aplicar o eliminar etiquetas, cambiar el acceso de los documentos (si está habilitado) y cambiar la aplicación.

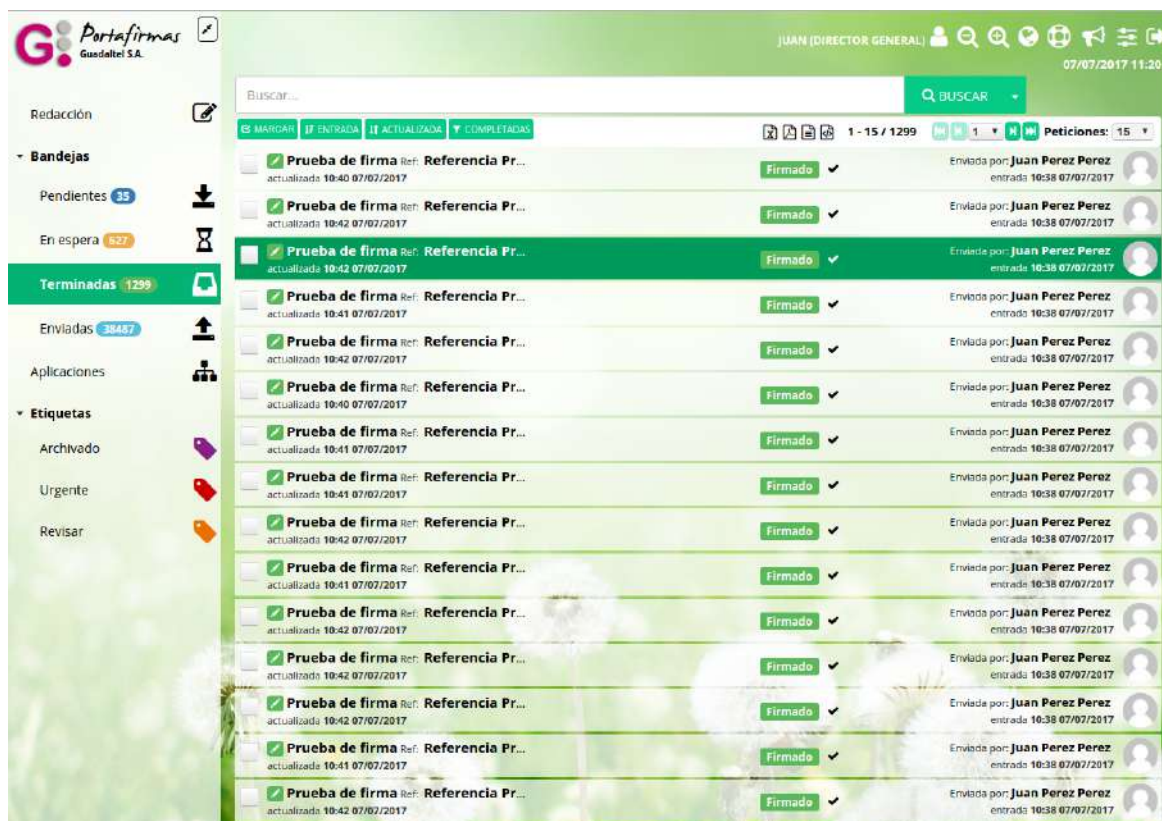


Bandeja de peticiones en espera

5.3 Terminadas

Muestra las peticiones que han sido firmadas o devueltas.


Además de las opciones comentadas en el apartado Bandejas de Peticiones, al seleccionar una petición se muestran el botón "Archivar", el botón "Remitir" y el cuadro de selección "Acciones", que incluye las opciones de aplicar o eliminar etiquetas a la petición, descarga de documentos, cambiar el acceso de los documentos (si estuviera activado) y cambiar la aplicación.



The screenshot displays the 'Portafirmas' web application interface. On the left, a sidebar menu includes options like 'Redacción', 'Bandejas' (with sub-items: Pendientes 35, En espera 627, Terminadas 1299), 'Enviadas 38457', 'Aplicaciones', and 'Etiquetas' (Archivado, Urgente, Revisar). The main area shows a list of petitions, all marked as 'Firmado' (Signed). Each row includes a checkbox, a green checkmark icon, the text 'Prueba de firma Ref: Referencia Pr...', a date 'actualizado 10:40 07/07/2017', a 'Firmado' status with a checkmark, and the sender 'Enviada por: Juan Perez Perez' with a date 'entrada 10:38 07/07/2017'. The top right shows the user 'JUAN (DIRECTOR GENERAL)' and the date '07/07/2017 11:20'. A search bar and filters are visible at the top of the list.

Bandeja de peticiones terminadas

Al pulsar en descarga de documentos se abre un cuadro de dialogo para seleccionar los documentos a descargar que al pulsar sobre el botón "**GENERAR**", se genera un zip con los documentos seleccionados. Para descargar informes de firma es necesario tener seleccionada al menos una petición que contenga documentos en formato PDF y esté firmada (por cada documento PDF se genera un informe).

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Descargar



- ☒ Informe de firmas
- ☐ Documentos firmados
- ☐ Documentos originales
- ☐ Documentos anexos

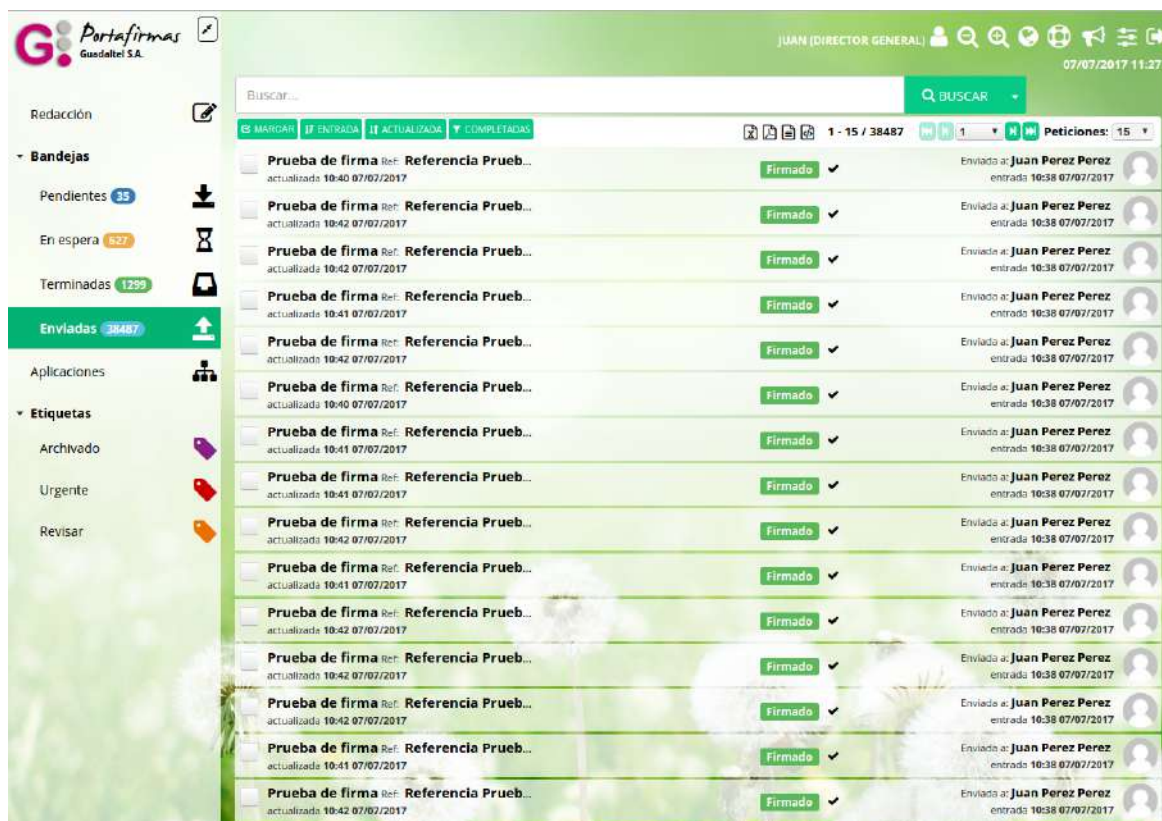


Acción descarga de documentos

5.4 Enviadas

Muestra las peticiones que hemos enviado desde la pantalla de redacción.

En este caso, al ser nosotros mismos el remitente, muestra los destinatarios de la misma. Al igual que en el caso de las bandejas de peticiones terminadas, además de las opciones comentadas en el apartado de bandejas de peticiones, al seleccionar una petición solo se muestra el botón "Archivar", el botón "Remitir", el botón de "Retirar" y el cuadro de selección de "Acciones" con las opciones de aplicar y eliminar etiqueta a la petición y de descarga de documentos.



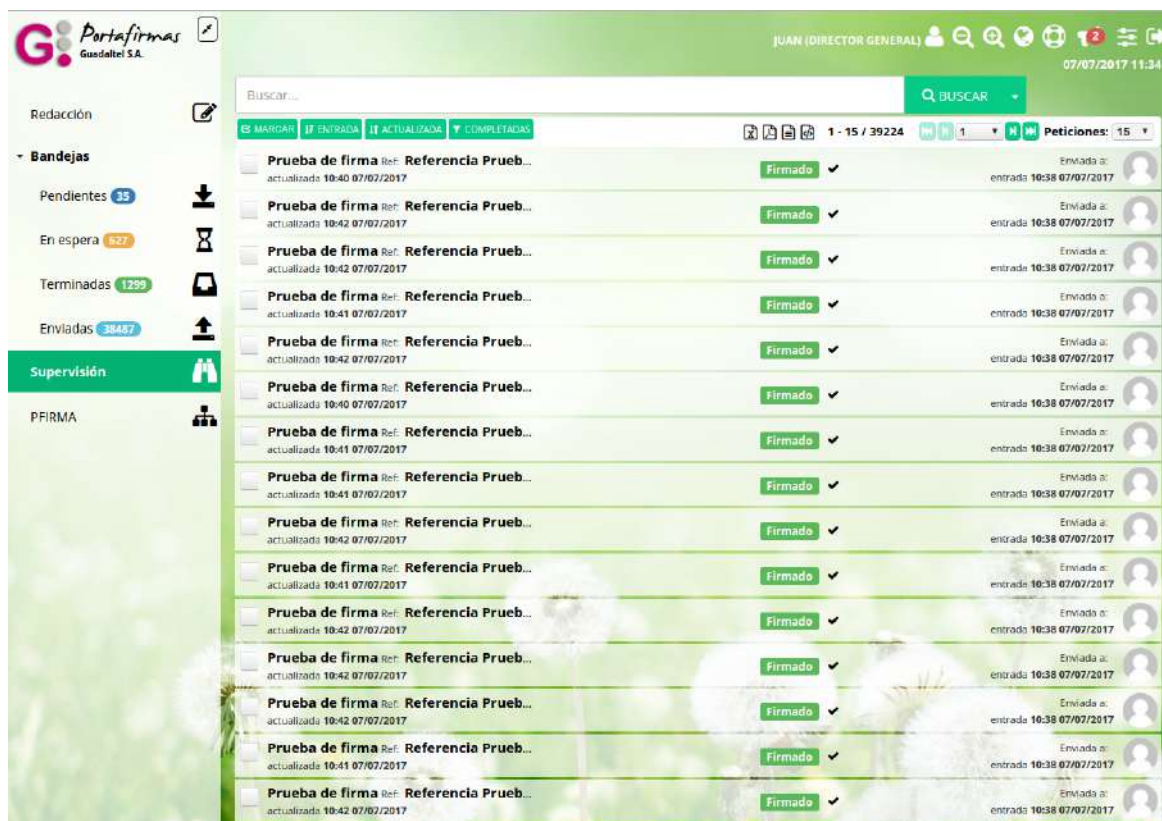
6 Supervisión

Existe un perfil de usuario o usuaria de supervisión con el cual se podrá consultar cualquier petición de una o varias aplicaciones.

La asignación y modificación de este perfil junto con el alta de aplicaciones asociadas sólo puede hacerlo un usuario o usuaria administrador.

El funcionamiento es similar a la bandeja de "Enviadas" pero ampliado a todas las peticiones existentes para el conjunto de aplicaciones que tiene autorizadas dicho usuario o usuaria.

El árbol de aplicaciones se recarga al cambiar entre las bandejas de peticiones y de supervisión. En las bandejas de peticiones se pintan las aplicaciones en las que el usuario o usuaria interviene, ya sea redactor o destinatario, y en la de supervisión sólo las que tenga autorizadas. Seleccionando una aplicación en el árbol se le muestran todas las peticiones de esta aplicación, sin necesidad de que intervenga en ninguna de ellas (no tiene porqué ser ni destinatario ni emisor).



Bandeja de supervisión


7 Etiquetas

Las etiquetas se aplican a las peticiones y sirven para organizar y mostrar información adicional de la petición, ya sea propia del sistema (etiquetas de sistema), definidas por el usuario o usuaria (etiquetas de usuario o usuaria) o definidas por el administrador (etiquetas globales).

Las etiquetas se diferencian mediante distintos colores, en caso de las etiquetas globales se diferencian por llevar un icono de varias personas, y se muestran en la bandeja de peticiones junto al asunto de la misma y en la misma pantalla de petición sobre la cabecera.

7.1 Etiquetas globales

El administrador puede crear etiquetas para que puedan ser usados por todos los usuarios o usuarias y así tener organizadas las peticiones para que las vean todos los usuarios de la petición. Para asignar o quitar las etiquetas globales a peticiones, el usuario debe de tener el perfil **EDITOR**. Las etiquetas globales pueden asignarse a una petición desde las bandejas o desde la pantalla de la petición en concreto desde el menú de "Acciones" situado en la barra superior.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Pulsando sobre la opción **Aplicar etiqueta**, se mostrará una ventana con la lista de etiquetas para seleccionar la que queramos aplicar a la(s) petición(es).



Menú de selección de etiquetas


Otro modo de asignar una etiqueta es arrastrándola desde el menú de etiquetas desplegado a la izquierda de la bandeja de peticiones hasta la petición a la que se desea aplicar.

Una petición puede contener varias etiquetas globales asociadas al mismo tiempo. Seleccionando la(s) etiqueta(s) que queramos asignar a la petición y pulsando el botón guardar, se guardarán los cambios realizados, mostrando en las bandejas la(s) petición(es) con su(s) correspondiente(s) etiqueta(s).

Al igual que se pueden asignar etiquetas a las peticiones, también se le pueden quitar pulsando en **Eliminar etiqueta**:



Menú de eliminación de etiquetas

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

7.2 Etiquetas de sistema

Muestran información del estado de la petición en el sistema. Existen ocho etiquetas de sistema distintas, dedicadas a estados, cada una con un color definido en el sistema para que sean fácilmente diferenciables entre sí.

Etiqueta	Descripción
Nuevo	Marca las peticiones recibidas que aún no han sido leídas por el usuario o usuaria.
Leído	Marca las peticiones recibidas que ya han sido leídas por el usuario o usuaria.
Esperando	Etiqueta referente a las peticiones en las que el usuario o usuaria está a la espera de que los firmantes definidos por delante suya firmen (se da en casos de peticiones con múltiples firmantes en cascada).
Firmado	Las peticiones marcadas con esta etiqueta corresponden a las que han sido firmadas por el destinatario.
Devuelto	Las peticiones marcadas con esta etiqueta corresponden a las que han sido devueltas por el destinatario.
Rechazado	Las peticiones marcadas con esta etiqueta corresponden a las que han sido rechazadas por el destinatario.
Procesando	Indica que una petición ha sido firmada o rechazada y se está ejecutando la validación de firma y certificado en segundo plano.
Caducado	Marca las peticiones recibidas que han superado la fecha de caducidad.

Además podemos encontrar etiquetas generales para el sistema, que nos aporta otra información.


Etiqueta	Descripción
Archivado	Indica que una petición ha sido archivada.
Registrado	Las peticiones marcadas con ésta etiqueta corresponden a las que han sido registradas por el destinatario.
Enviado	Las peticiones marcadas con ésta etiqueta corresponden a las que han sido enviadas a notificar por el destinatario.
Aceptado	Las peticiones marcadas con ésta etiqueta corresponden a las que han sido aceptado por el usuario seleccionado para su notificación.
Rechazado	Las peticiones marcadas con ésta etiqueta corresponden a las que han sido rechazado por el usuario seleccionado para su notificación.
Expirado	Las peticiones marcadas con ésta etiqueta corresponden a las que han sido expiradas al no realizar una acción en el tiempo límite por el usuario seleccionado para su notificación.

7.3 Etiquetas de usuario/a

El sistema permite al usuario o usuaria crear etiquetas personales y asignárselas a una o varias peticiones con el fin de organizar y aportar información adicional a las peticiones de firma.

Las etiquetas de usuario o usuaria se pueden crear desde la pantalla de Etiquetas en la configuración de usuario o usuaria.

Las etiquetas definidas por el usuario o usuaria pueden asignarse a una petición desde las bandejas o desde la pantalla de la petición en concreto desde el menú de "Acciones" situado en la barra superior.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Pulsando sobre la opción **Aplicar etiqueta**, se mostrará una ventana con la lista de etiquetas para seleccionar la que queramos aplicar a la(s) petición(es).



Menú de selección de etiquetas


Otro modo de asignar una etiqueta es arrastrándola desde el menú de etiquetas desplegado a la izquierda de la bandeja de peticiones hasta la petición a la que se desea aplicar.

Una petición puede contener varias etiquetas de usuario o usuaria asociadas al mismo tiempo. Seleccionando la(s) etiqueta(s) que queramos asignar a la petición y pulsando el botón guardar, se guardarán los cambios realizados, mostrando en las bandejas la(s) petición(es) con su(s) correspondiente(s) etiqueta(s).

Al igual que se pueden asignar etiquetas a las peticiones, también se le pueden quitar pulsando en **Eliminar etiqueta**:



Menú de eliminación de etiquetas

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

8 Búsqueda


El sistema ofrece la posibilidad de filtrar las bandejas de peticiones a través de un cuadro de búsqueda localizado en la parte superior de la bandeja de peticiones.

<input type="text" value="Buscar..."/>	Q BUSCAR ▼
--	-------------------

Caja de texto de búsqueda

Escribiendo la cadena por la que se quiera filtrar, el sistema realizará una búsqueda sobre las bandejas de peticiones mostrando las peticiones cuyo asunto, referencia, nombre de documento, tipo de documento o remitente (nombre y apellidos) contengan el texto introducido.

Para volver a mostrar todas las peticiones sin aplicar el filtro, simplemente elimina las etiquetas de la barra de búsqueda pulsando el icono x.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

8.1 Búsqueda avanzada

Para realizar filtros más precisos sobre las bandejas de peticiones, junto al botón “Buscar” hay un botón con una flecha hacia abajo (?) que abre un diálogo de búsqueda avanzada. Desde este diálogo, puedes ampliar los criterios de filtrado y buscar por:

- ⟨ CSV del documento.
- ⟨ Asunto (el mismo de la búsqueda normal).
- ⟨ Texto (el mismo de la búsqueda normal).
- ⟨ Aplicación de las peticiones.
- ⟨ Remitentes de las peticiones (de la aplicación seleccionada).
- ⟨ Firmantes de las peticiones (de la aplicación seleccionada).
- ⟨ Rango de fechas de entrada al sistema, por fecha de última actualización o por fecha de caducidad.
- ⟨ Tipo de documento y tipo de acceso.
- ⟨ Estado final de la petición para el usuario o usuaria (etiquetas de estado).
- ⟨ Peticiones con documentos rectificadas o correctivos.
- ⟨ Seleccionar peticiones archivadas, no archivadas o todas.

Búsqueda Avanzada

CSV del documento

Asunto

Remitentes

Escoge una aplicación para poder escoger remitentes

Texto

Entrada desde

hasta

Caducidad desde

hasta

Peticiones con

Seleccionar las peticiones

Tique de peticiones invitadas

Aplicación

Elegir

Firmantes

Escoge una aplicación para poder escoger firmantes

Actualizada desde

hasta

Tipo de documento

Tipo de acceso

Alguna de las etiquetas seleccionadas

Todas las etiquetas seleccionadas

Firmado

Visto Bueno

Rechazado

Devuelto

Nuevo

Leído

Esperando

Caducado

Registrado

Notificado.enviado

Notificado.acceptado

Procesando

Notificado.rechazado

Notificado.expirado

Notificado.comunicado


Urgente

Validado

🔍 BUSCAR

✖ LIMPIAR

Búsqueda avanzada

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Introduciendo los criterios de filtrado adicionales o bien marcando los estados que queremos que sean visibles únicamente, reducimos el número de elementos resultantes en una búsqueda dentro de una de las bandejas existentes.

Si estamos situados en las bandejas de **Terminadas**, **Enviadas** o **Supervisión** además podremos filtrar por:



Filtro adicional de completadas


9 Filtros

Además de la búsqueda personalizada, la aplicación permite filtrar las bandejas de peticiones en función de la aplicación de la que provienen o por las etiquetas que tienen asignadas.

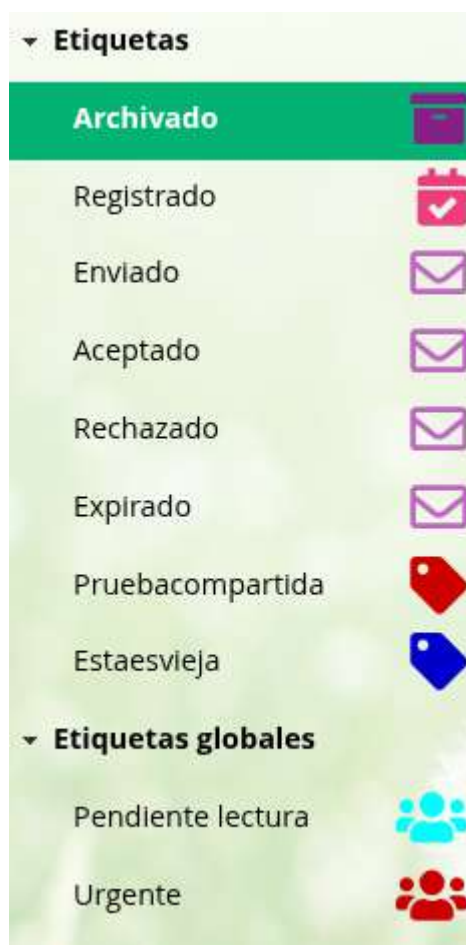
Para filtrar por la aplicación de la que provienen bastará con abrir el diálogo de aplicaciones situado en el menú lateral izquierdo y pinchar sobre el nombre de la aplicación situada en el árbol de aplicaciones y se mostrarán las peticiones que fueron enviadas desde la aplicación seleccionada. En el árbol de aplicaciones solo se mostrarán aquellas que contengan al menos una petición enviada al usuario o usuaria.



Arbol de selección de aplicaciones


	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Para aplicar un filtro de etiqueta, bastará con pinchar sobre la etiqueta sobre la que se desee filtrar en el menú de etiquetas situado en la izquierda de la pantalla, bajo el árbol de aplicaciones. De esta forma solo aparecerán en las bandejas aquellas peticiones que tengan asignada la etiqueta seleccionada.



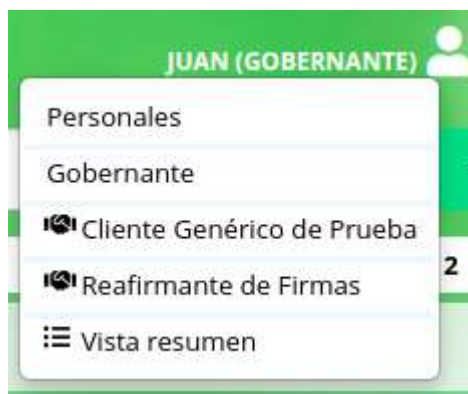
Menú de etiquetas

Se pueden combinar los distintos filtros para concretar más las búsquedas, de tal forma que podrían filtrarse las bandejas para que muestren las peticiones de una aplicación concreta, con una etiqueta determinada asociada y cuyas peticiones cumplan con un filtro de búsqueda introducido en la caja de búsqueda.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

10 Desplegable de cargos y autorizaciones


Con el fin de ofrecer un acceso rápido tanto a los cargos del usuario, como a las autorizaciones de ambos, haciendo clic en el icono de usuario al lado del nombre se muestra un desplegable con todos los cargos y autorizaciones entre los que puede cambiar un usuario.




Al pulsar en cualquiera de estas opciones automáticamente se le dirige a las bandejas con las peticiones de dicho usuario o cargo. En el caso de las autorizaciones, se muestra un mensaje previo, de alerta, indicando que se procede a acceder a las bandejas de otro usuario o cargo, detallando el tipo de autorización y las acciones que esta permite.

Si se pulsa en la opción de "Vista resumen" se muestra el siguiente cuadro con desplegables, mostrando la información de la primera imagen, con desplegables, e indicando al lado de cada opción el número de peticiones que tiene en la bandeja de pendientes. En **negrita** aparece el usuario o cargo en el que se encuentra. Haciendo clic encima de la opción en cuestión, del mismo modo que en el cuadro inicial, se acceden a sus bandejas.


Vista resumen ✕

 **Personales** 0


▼ Cargos (1)

 **Gobernante** 2

▼ Autorizaciones de usuario (1)


 **Cliente Genérico de Prueba** 1

▼ Autorizaciones de cargos (1)

 **Reafirmante de Firmas** 0

✕ CANCELAR

Cuando se accede en modo supervisión o delegación a las bandejas de otro usuario o cargo, la interfaz del nombre del usuario cambia ligeramente, mostrando primero el propio nombre del usuario o del cargo que posee y al lado el nombre del usuario o cargo del cual accede a sus bandejas. Aparece también un icono de una casa, que al pulsarlo, sale de las bandejas de autorización volviendo al inicio.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Información ✕

¡Atención! Va a acceder a todas las bandejas de esta persona en modo **supervisión**. En este modo podrá:

- Añadir y/o quitar anexos.
- Añadir comentarios o iniciar conversaciones privadas.
- Si tiene perfil EDICION/ADMIN, editar firmantes, remitentes, cambiar nivel de acceso o reactivar peticiones.

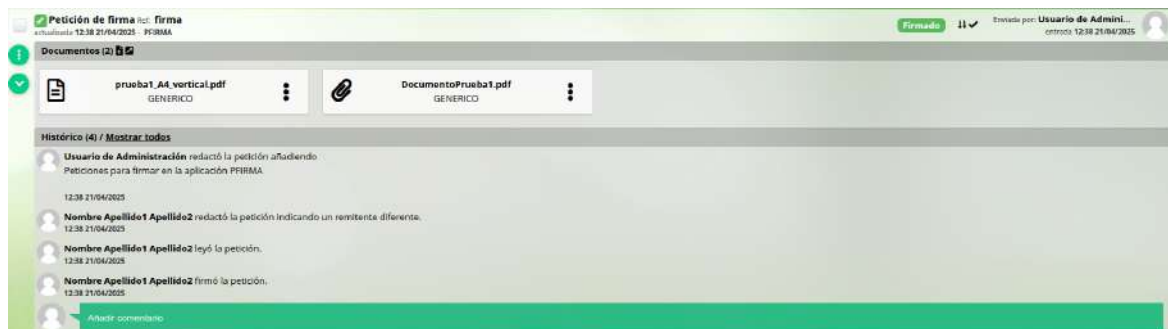
¿Quiere continuar?

✓ ACEPTAR
✕ CANCELAR



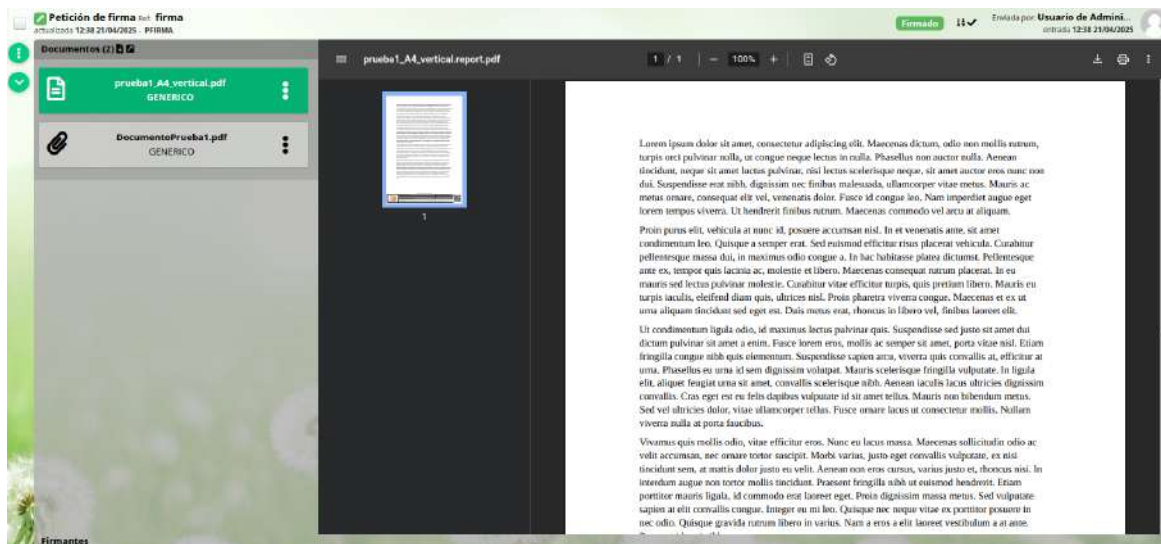
11 Pantalla de petición

En Portafirmas v3 no existe una pantalla de detalle de petición, si no que desde la misma bandeja, se expande la petición seleccionada mostrando toda la información de la misma.



Detalle de petición

Al pulsar sobre el botón de visor del cuadro de dialogo en la parte superior de la tabla, se activa la visualización del documento en la misma petición expandida.



Detalle de petición con visor activador


Tras seleccionar una petición concreta de alguna bandeja, se muestra un listado con los documentos de la misma (firmables y anexos) que se diferencian entre sí con un icono junto al nombre del fichero (una hoja de papel para el documento y un clip para el anexo). Pulsando sobre el botón del documento firmable o anexo se ofrecerá la descarga del mismo, en caso de estar firmado se descargará el informe de firmas. Si la petición está firmada se podrán descargar para los documentos firmables la firma y el informe de firma (si el documento es un fichero PDF).

También se nos permitirá rectificar un documento ya firmado. De esta forma podremos crear una nueva petición enlazada a ese documento rectificado. Se permite rectificar un documento tantas veces como sea necesario. Si se verifica el CSV del documento rectificado nos devolverá el documento rectificativo, de forma que el usuario siempre tendrá la última versión correcta del documento. Al crear la nueva petición rectificativa, únicamente se permitirá añadir un documento firmable y tantos anexos como queramos.

Bajo los documentos se mostrará un histórico de la petición que contendrá tanto los comentarios de los usuarios/as como los cambios de estado producidos en la misma. El primer comentario que se mostrará siempre es el texto de la petición redactado por el usuario o usuaria remitente. Desde aquí se podrá añadir cualquier comentario a la petición pulsando sobre el cuadro de texto "Añadir comentario" y pulsando la tecla "Intro" una vez introducido el texto.

Los comentarios introducidos por el usuario o usuaria logado, pueden ser editados por él mismo o bien eliminados. Para ello basta con pulsar sobre el botón con forma de lápiz para editar, y el aspa para eliminar.

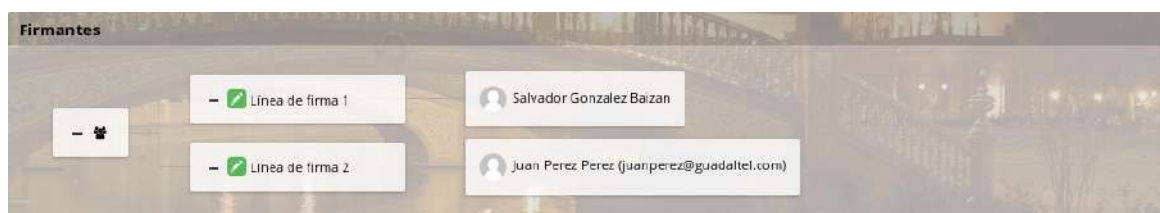
Pulsando sobre el icono con forma de puntos suspensivos se mostrará un menú de opciones disponibles sobre la petición.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------



La primera opción es la de filtrar los documentos de la petición, donde escribiendo sobre la caja de texto que se muestra, se irán filtrando de forma dinámica los documentos de la misma.

Pulsando sobre el botón "Firmantes" se mostrará un árbol que representará cada una de las líneas de firma de la petición con sus respectivos firmantes así como el tipo (firma, firma CSV o visto bueno). Las peticiones que contengan firmantes invitados, cuando sea el turno de firma del mismo, solo se verá en la bandeja de Enviadas ya que no son usuarios de portafirmas. Los firmantes invitados aparecerán junto con su correo electrónico.




Árbol de firmantes

Pulsando sobre el botón "Metadatos" se mostrarán los datos adicionales de la petición si esta contuviese. Se representarán en formato tabla, permitiendo filtrar los mismos por nombre, descripción o valor.



Metadatos de petición

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Si se pulsa sobre el botón "Conversaciones" se mostrarán las conversaciones activas que están visibles para el usuario o usuaria autenticado.

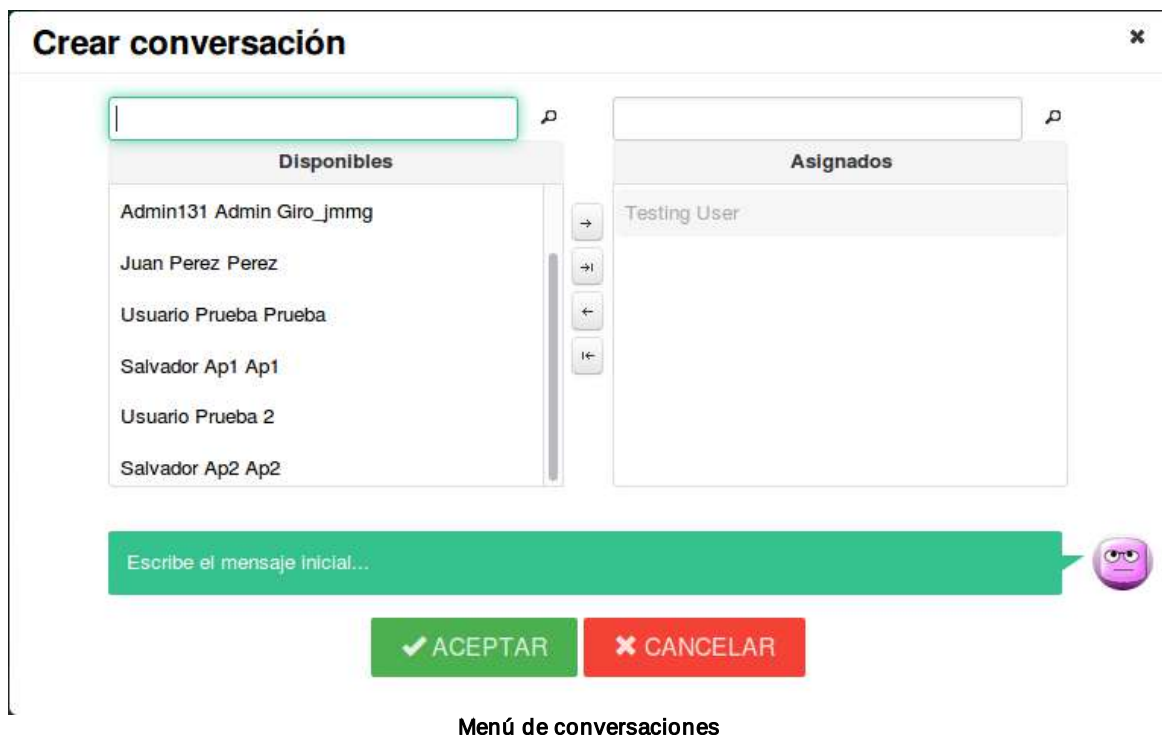


Existen tres opciones más en esta lista:

- **Marcar como no leído:** vuelve la petición a estado "Nuevo".
- **Usar como plantilla:** pulsando en ella la aplicación nos lleva a la pantalla de redacción copiando todos los datos de esta petición salvo los documentos. Es muy útil para usuarios/as redactores que envían muchas peticiones similares.
- **Cambiar tipo:** Aparece solo cuando la petición está terminada y el usuario o usuaria tenga el perfil de **EDITOR**, pulsando en ella se puede cambiar de tipo de petición de **CASCADA** a **PARALELA** y viceversa.

11.1 Creación de conversación

Para crear una nueva conversación bastará con pulsar sobre el botón con el símbolo "+". A continuación se mostrará un diálogo que mostrará los/as usuarios/as implicados en la petición (firmantes y remitentes) así como los/as supervisores/as de la aplicación asociada a la petición. De este modo, el usuario o usuaria podrá seleccionar los/as destinatarios/as del mensaje a introducir. Una vez seleccionados los/as destinatarios/as del mensaje e introducido el mismo, bastará con pulsar sobre el botón Aceptar para crear la conversación en la petición, ésta acción mandará notificaciones por correo electrónico a los participantes. Dichos mensajes solo serán visibles para los/as usuarios/as participantes de la conversación.



Crear conversación

Disponibles

- Admin131 Admin Giro_jmmg
- Juan Perez Perez
- Usuario Prueba Prueba
- Salvador Ap1 Ap1
- Usuario Prueba 2
- Salvador Ap2 Ap2

Asignados

- Testing User

Escribe el mensaje inicial...


✓ ACEPTAR ✗ CANCELAR

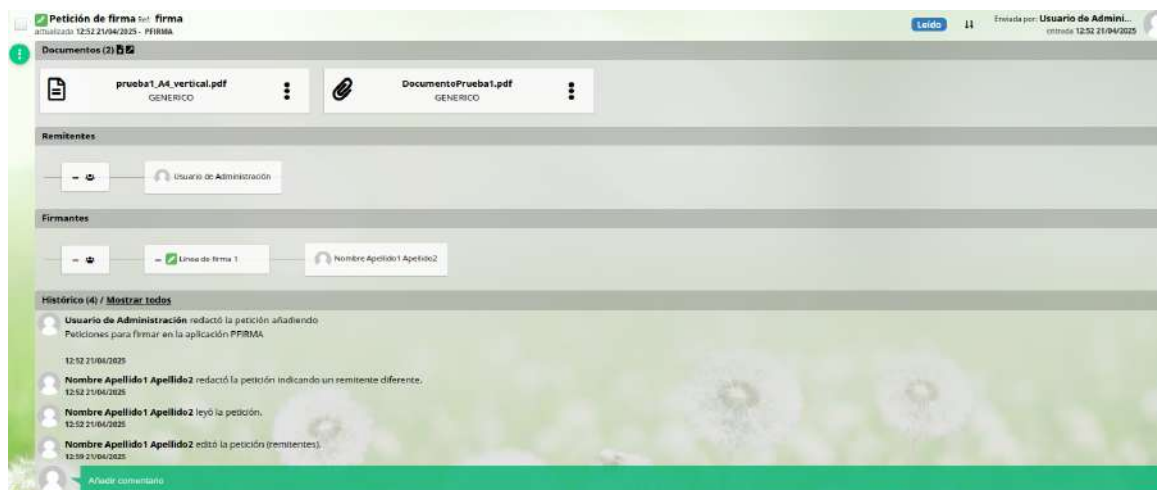
Menú de conversaciones

11.2 Pantalla múltiple

Las opciones de visualización de **Documentos**, **Remitentes**, **Metadatos** y **Conversaciones** son excluyentes, es decir, sólo se mostrará una categoría en cada momento junto con la parte de **Histórico** que siempre se muestra.


Existe la posibilidad de no cambiar entre una y otra, sino mostrar más de una categoría (debe activarse desde administración). Con esta configuración activa se podría tener una pantalla de detalle de petición como la siguiente:

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------



En ella podemos ver todo el detalle de la petición en una pantalla sin tener que rotar de una a otra. Para añadir o quitar elementos de la vista lo hacemos desde el menú de los tres puntos (aparecen marcados con un check los que están visibles):



	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

12 Redacción

Es la pantalla desde la que se redactan nuevas peticiones de firma. Se accede a ella desde la opción Redactar situada en el menú de peticiones de la izquierda de la pantalla.

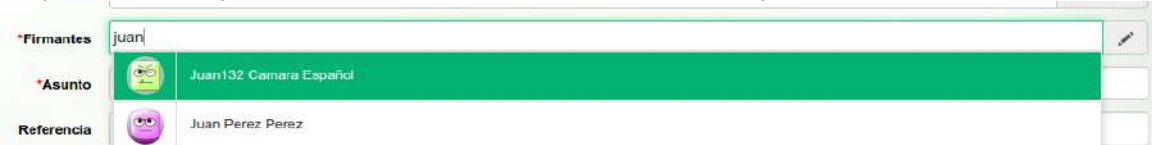


Pantalla de redacción de peticiones

Para poder enviar una petición de firma es necesario cumplimentar como mínimo los campos marcados como obligatorios y adjuntar un documento al menos, de lo contrario, el sistema mostrará un mensaje de aviso.


Se pueden añadir como destinatarios/as de la petición tanto usuarios/as como puestos de trabajo.

Para añadir destinatarios/as a la petición comenzamos a escribir sobre el campo de texto y se mostrará una lista de sugerencias con usuarios/as y cargos cuyo nombre, apellidos, DNI o nombre del puesto de trabajo coincidan con el texto introducido en el campo de texto.




Autocompletado de destinatarios de la petición

De igual forma que los destinatarios/as, si se activa desde administración, se tiene la posibilidad de indicar uno/a o varios/as remitentes de la petición:



Definición de remitentes

De esta forma podemos "compartir" la petición con otros/as usuarios/as interesados/as y que puedan participar de ella.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Dependiendo del tipo de perfil de redacción asignado (REDACCION, REDACCION.LIMITADO o REDACCION.AUTORIZADO) y del nivel de habilitación de los usuarios firmantes (Público, Restringido, Deshabilitado), es posible que la lista de firmantes y remitentes disponibles esté limitada. Si un usuario firmante tiene nivel Restringido, solo podrá ser seleccionado por redactores que cuenten con una autorización de tipo Redacción vigente concedida por dicho firmante y compartan las mismas aplicaciones autorizadas.

El texto de la petición viene acompañado de una barra de formato similar a la de cualquier editor de texto para enriquecer el mensaje con distintas marcas de formato así como adjuntar imágenes o enlaces, si por aplicación está configurada, puede añadir un texto por defecto que se puede concatenar al texto añadido por el usuario o sobrescribirlo. En el área de texto aparecerá "Texto por defecto por la aplicación" para saber si dicho texto fue configurado por la aplicación..

Para adjuntar un documento basta con pulsar sobre el botón Adjuntar documento con el que se abrirá un explorador de ficheros en el que podremos seleccionar el documento a adjuntar a la petición. Existe la posibilidad de hacer una subida múltiple de documentos en la misma selección.


Una vez seleccionado el documento, será necesario especificar de que tipo se trata seleccionando el tipo de documento en el cuadro de selección que aparece a la derecha del nombre del fichero y si es firmable o se trata de un documento anexo, en cuyo caso dicho documento no será firmado cuando se firme la petición. También es posible descartar el documento seleccionado pulsando sobre el botón Eliminar.


Si estuviese activo algún conversor de ficheros en Portafirmas y el documento adjunto tiene un formato que soporte dicho conversor, se mostrará un botón de conversión a PDF que transformará el archivo adjunto a formato PDF. Una vez convertido el fichero este se podrá descargar para ver el resultado de la conversión, permitiendo descartarla si el usuario o usuaria lo desea.

Documento	Tipo	Firmable	Convertir	Acciones
prueba1.txt	GENERIC	<input checked="" type="checkbox"/>		

Selección de documentos

Si está configurado por el administrador, se puede añadir como documentación enlaces web pulsando sobre el botón adjuntar enlace que se encuentra encima de la tabla de documentos, tras pulsarlo, se muestra una ventana con datos a introducir para adjuntar el documento web, como el nombre y el enlace. Al pulsar en aceptar se añade el documento como anexo a la lista de documento.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------



Botón para añadir documentos web

Adjuntar enlace

Nombre*

URL del enlace*

✓ ACEPTAR ✗ CANCELAR

Datos para añadir documento web

Existen una serie de opciones adicionales de la petición que se muestran pulsando sobre el botón **Avanzada** que se comentan a continuación:

Redacción Avanzada

BÁSICA

☒ Cascada ☐ Paralela ☐ Distribuida

*Aplicación: PPRIMA

*Remitentes:

*Firmantes:

*Asunto:

Referencia:

Avisos: ☐ Leído ☒ Firmado ☒ Devuelto ☒ Rechazado

Inicio: caducidad:

Descripción:

☐ Generar peticiones individuales por cada documento firmable incluido


Seleccione o arrastre aquí sus documentos. **Adjuntar**

Documento	Tipo	Firmable	Acciones
prueba1.txt	GENÉRICO	<input checked="" type="checkbox"/>	

* Los campos marcados son obligatorios.


Opciones avanzadas de redacción de la petición

- ⟨ **Tipo de firma:** Establece si la firma, en caso de ser múltiple será en cascada (orden establecido de firma), paralela (no existe orden de firma) o distribuida (firmas paralelas de gran cantidad de firmantes).
- ⟨ **Avisar cuando:** Si el/la remitente tiene configurada una cuenta de correo electrónico recibirá un email de aviso cuando la petición cambie al estado que se haya seleccionado en este apartado.
- ⟨ **Inicio:** La petición no aparecerá en la bandeja del destinatario hasta la fecha seleccionada.
- ⟨ **Caducidad:** Establece una caducidad de la petición, únicamente a modo informativo, aunque se pase dicha fecha el/la destinatario/a podrá firmar la petición.
- ⟨ **Definición de Visto Bueno:** Se detalla a continuación en su apartado correspondiente.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

En el caso de las firmas distribuidas, solo se permite asignar un firmante por línea de firma y su uso es recomendable únicamente a partir de 25 firmantes en paralelo.

Todas las peticiones creadas desde la pantalla de redacción son asociadas a la aplicación Portafirmas salvo que desde **Administración** se tenga activada la posibilidad de indicar otra aplicación remitente.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

12.1 Firmantes invitado

Firmantes invitados son usuarios o usuarias que pueden ser partícipe de una petición sin estar registrado en Portafirmas. Para usar esta función debe de habilitarse en Administración y especificar las URL de portafirmas y del modulo de invitados, que llevara la información al firmante, las líneas de firma que contenga este tipo de firmantes, solo podrá ser de tipo firma al no tener mucha información sobre dicho firmante. Los firmantes invitados no están disponibles para firmas de tipo distribuida.

Para añadir un firmante invitado pulsaremos sobre el enlace de **Firmantes**, y nos muestra el siguiente dialogo el cual eligiremos la opción de invitados:

Selección de firmantes

Filtros de búsqueda ☐ Todos ☐ Personas ☐ Cargos ☐ Favoritos ☒ Invitados ☐ Firma automatizada

*Nombre

*Correo

* Los campos marcados son obligatorios.

Dialogo de inserción de firmantes invitados

Se deben de especificar el nombre y el correo electrónico siendo este último obligatorio ya que al estar en pendiente para dicho firmante, recibirá un correo a la dirección introducida en su inserción.

En el caso de tener activadas las restricciones desde administración, se mostrará también un selector desplegable para seleccionar el tipo de restricción.

Selección de firmantes

Filtros de búsqueda ☐ Todos ☐ Personas ☐ Cargos ☐ Favoritos ☒ Invitados ☐ Firma automatizada


*Nombre

*Correo

Restringir por:

* Los campos marcados son obligatorios.

Diálogo de inserción de firmantes invitados con restricciones habilitadas

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

En el caso de elegir otra restricción, se dan los siguientes casos:

- Para "Correo electrónico", se toma el propio correo indicado para el firmante invitado. No puede ser uno diferente.

Selección de firmantes ✕

Filtros de búsqueda ☐ Todos ☐ Personas ☐ Cargos ☐ Favoritos ☒ Invitados ☐ Firma automatizada

*Nombre

*Correo

Restringir por:

Se utilizará el email indicado para enviar el ticket de invitación.

* Los campos marcados son obligatorios.

✓ AÑADIR FIRMANTE INVITADO

✕ CANCELAR

Restricción activa: Correo electrónico

- Para "DNI" o "CIF", se muestra un nuevo campo para introducir el valor correspondiente.

Selección de firmantes ✕

Filtros de búsqueda ☐ Todos ☐ Personas ☐ Cargos ☐ Favoritos ☒ Invitados ☐ Firma automatizada

*Nombre

*Correo

Restringir por:


*CIF

* Los campos marcados son obligatorios.

✓ AÑADIR FIRMANTE INVITADO

✕ CANCELAR

Restricción activa: CIF

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Selección de firmantes ✕

Filtros de búsqueda ☐ Todos ☐ Personas ☐ Cargos ☐ Favoritos ☒ Invitados ☐ Firma automatizada

*Nombre

*Correo

Restringir por: DNI

*DNI

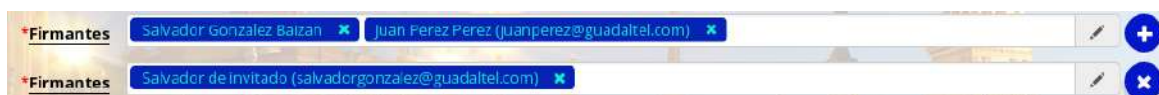
* Los campos marcados son obligatorios.

✓ AÑADIR FIRMANTE INVITADO

✕ CANCELAR

Restricción activa: DNI

*Se pueden añadir desde el dialogo firmantes de Portafirmas y cuando añadamos un firmante invitado, se añadirán todos los firmantes escogidos con anterioridad.



Líneas de firmas con firmantes de Portafirmas e invitados

Los firmantes invitados con alguna restricción aparecerán en las líneas de firma con un candado indicando su presencia.




Línea de firma con firmante invitado con restricción

12.2 Definición de Visto Bueno

Una petición puede contener líneas de Visto Bueno aparte de las líneas de firma y éstas pueden ser definidas desde las opciones avanzadas de la pantalla de redacción.

Desde la pantalla de Redacción y teniendo activada la opción **Avanzada** se nos muestra un nuevo botón que nos permite añadir distintas líneas de firma y/o visto bueno. Al pulsar en el botón de añadir se nos pide el tipo de la línea actual:

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------



Definición de Visto Bueno en redacción de peticiones

En el caso de la redacción básica, el sistema definirá por defecto todas las líneas como líneas de firma y con un solo firmante por cada una de ellas. En este caso podemos definir varios firmantes por línea además del tipo de cada una de ellas. La última línea ha de ser siempre de firma, si se intenta definir un Visto Bueno como última línea de una petición el sistema mostrará un mensaje de error al intentar enviarla.

Al terminar la redacción de una petición con un **Visto Bueno** debe quedar algo similar a:




Definición de varias líneas con un Visto Bueno intermedio

Como se puede observar en la imagen anterior, en esta pantalla de redacción avanzada tenemos los botones que nos ofrecen la posibilidad de eliminar líneas y también cambiar su tipo.

12.3 Definición de Firma CSV tradicional

Una petición puede contener líneas de Firma CSV (no criptográficas) aparte de las líneas de firma criptográficas y vistos buenos y éstas pueden ser definidas desde las opciones avanzadas de la pantalla de redacción, siempre y cuando tengamos activada esta opción en nuestra aplicación. Desde la pantalla de Redacción y teniendo activada la opción **Avanzada** se nos muestra un nuevo botón que nos permite añadir distintas líneas de firma y/o visto bueno. Al pulsar en el botón de añadir se nos pide el tipo de la línea actual:

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------



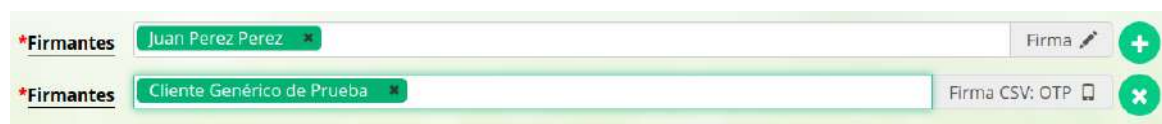
Definición de Firma CSV en redacción de peticiones

Desde la administración debemos tener activa esta funcionalidad de firma no criptográfica y en la redacción se nos mostrarán todas las opciones disponibles de autenticación antes de la firma (depende de las que soporte nuestra implementación de firma y de la configuración de la aplicación en particular). Si tuviéramos todas las opciones activas se nos mostraría:

- **OTP (One-time password):** Contraseña de un solo uso. La forma más común para dicha autenticación es el envío de un mensaje de texto (SMS) al número de móvil o un email al correo electrónico que tengamos configurado en configuración.
- **Pregunta:** Se realiza una pregunta que sólo conoce la respuesta la persona usuaria en particular. Esta pregunta podría ser una posición de una tarjeta de coordenadas que está en posesión de la persona usuaria.
- **Usuario/a y clave:** Suele ser el usuario/a y clave de acceso al sistema.


El sistema sólo dejará pasar a opción básica cuando no hay definida líneas de firmas con vistos buenos o firmas no criptográficas, ya que solo permite firmas criptográficas. Desde administración se puede configurar si la ultima linea de firma puede ser visto bueno por lo que si se encuentra desactivada, dará un error al intentar enviar la petición.

Al terminar la redacción de una petición con una **Firma CSV** debe quedar algo similar a:



Definición de varias líneas con un Visto Bueno intermedio

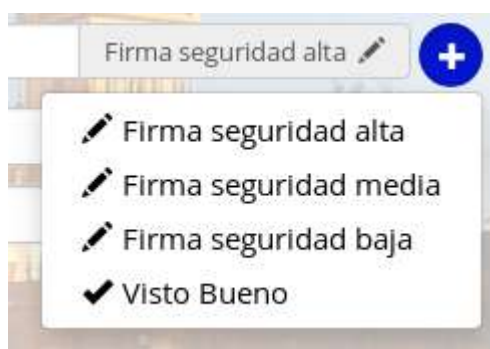
Como se puede observar en la imagen anterior, en esta pantalla de redacción avanzada tenemos los botones que nos ofrecen la posibilidad de eliminar líneas y también cambiar su tipo.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

12.4 Definición de Firma CSV por niveles de seguridad

Los niveles de seguridad se implementó para añadir una seguridad a la firma no criptográfica. De esta manera restringimos ciertos tipos segun el nivel de seguridad seleccionado.

Desde la pantalla de Redacción y teniendo activada la opción **Avanzada** se nos muestra un nuevo botón que nos permite añadir distintas líneas de firma y/o visto bueno. Al pulsar en el botón de añadir se nos pide el tipo de la línea actual:



Definición de Firma CSV por niveles de seguridad en redacción de peticiones

Los niveles de seguridad permitirán al usuario realizar todos los tipos de firmas no criptográfica según el nivel de seguridad especificado. Podemos destacar 3 niveles de seguridad:

- **Firma seguridad baja:** Es la seguridad más baja del sistema y ésta permitirá al usuario firmar con todos los tipos especificados en la Definición de Firma CSV tradicional.
- **Firma seguridad media:** En ésta seguridad el usuario podrá firma según tipos de firma no criptográficas específicos.
- **Firma seguridad alta:** Es la seguridad más alta del sistema donde solo nos dejará firmar con firma criptográfica.

Desde administración es configurable los tipos de firma no criptográficas que permitirá cada nivel.


El sistema sólo dejará pasar a opción básica cuando no hay definida líneas de firmas con vistos buenos o firmas de seguridad media o baja, ya que solo permite firmas criptográficas. Desde administración se puede configurar si la ultima linea de firma puede ser visto bueno por lo que si se encuentra desactivada, dará un error al intentar enviar la petición.

Al terminar la redacción de una petición con una **Firma con seguridad** debe quedar algo similar a:



Definición de varias líneas con un Visto Bueno intermedio

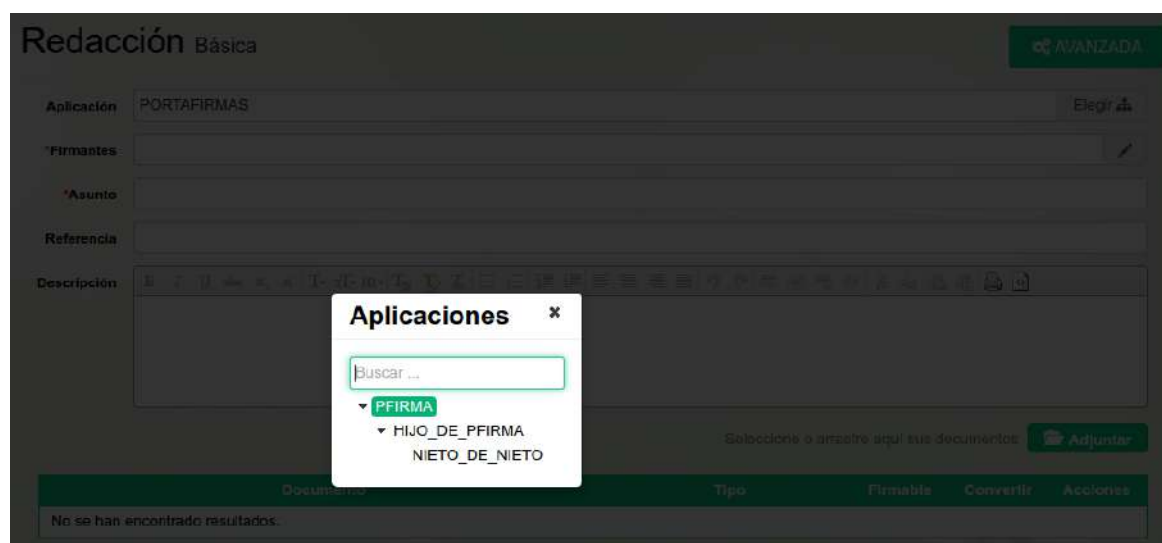
Como se puede observar en la imagen anterior, en esta pantalla de redacción avanzada tenemos los botones que nos ofrecen la posibilidad de eliminar líneas y también cambiar su tipo.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

12.5 Selección de aplicación y circuitos de firmas

Desde la pantalla de **Redacción** se da la posibilidad de indicar la aplicación en la que se engloba la petición que se está redactando. Se podrá elegir una aplicación entre todas las aplicaciones dadas de alta en el sistema o sólo entre las que tengamos autorizadas dependiendo de la configuración del usuario o usuaria redactor.

Esta funcionalidad estará disponible si se encuentra activa en la configuración global del sistema.




Pantalla de redacción de peticiones con posibilidad de seleccionar la aplicación

Si la aplicación tiene especificado algunos circuitos de firma, nos dará la posibilidad de elegir una, de manera que en su selección nos cargará las líneas de firmas definidas en la misma, tal y como mostramos a continuación:



Selección de aplicación con circuitos de firma

Si tenemos configurada la firma no criptográfica por niveles, si algún circuito tiene alguna firma con seguridad no común con el sistema o no exista la implementación, nos saldrá el tipo de línea como incompatible, pudiendola cambiar pulsando en ella a un tipo existente. No se puede enviar una petición con tipos incompatible, nos avisará con un error si se procede al envío de la misma con incompatibilidades.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------



Selección de aplicación con circuitos de firma con niveles de seguridad incompatibles.

La selección de circuito de firmas no se puede realizar en la redacción básica.

12.6 Firma automatizada

La firma automatizada es una firma que realiza el sistema automáticamente con un certificado predefinido en la aplicación. Para usar ésta función, se debe tener el perfil de AUTO y que el administrador haya configurado los usuarios tipo sello con el certificado a usar. La firma automatizada no está disponible para firmas de tipo distribuida.


Para añadir una firma automatizada pulsaremos sobre el enlace de **Firmantes**, y nos muestra el siguiente dialogo el cual eligiaremos la opción de firma automatizada y seleccionar el usuario tipo sello sobre los disponibles:



Incluir firma automatizada

Al pulsar en añadir firma automatizada, automáticamente nos creará la línea de firma.

*No se pueden incluir otros firmantes en las líneas de firma con una firma automatizada, de la misma forma no se podrá cambiar el tipo de firma, que será de tipo criptográfica.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------



Linea de firma con una firma automatizada

12.7 Formularios

Desde el módulo de Administración, se pueden definir uno o varios formularios asociados a una aplicación concreta. Estos formularios permiten incluir metadatos adicionales que el administrador considera necesarios para completar, clasificar o procesar correctamente la petición. Su contenido puede variar según la configuración realizada.

Cuando exista al menos un formulario vinculado a la aplicación seleccionada, aparecerá automáticamente bajo el apartado Firmantes durante la fase de Redacción.

Al seleccionar un formulario del desplegable (como se muestra en la imagen), se cargarán los campos definidos por el administrador. Estos deben ser completados antes de continuar con el proceso.

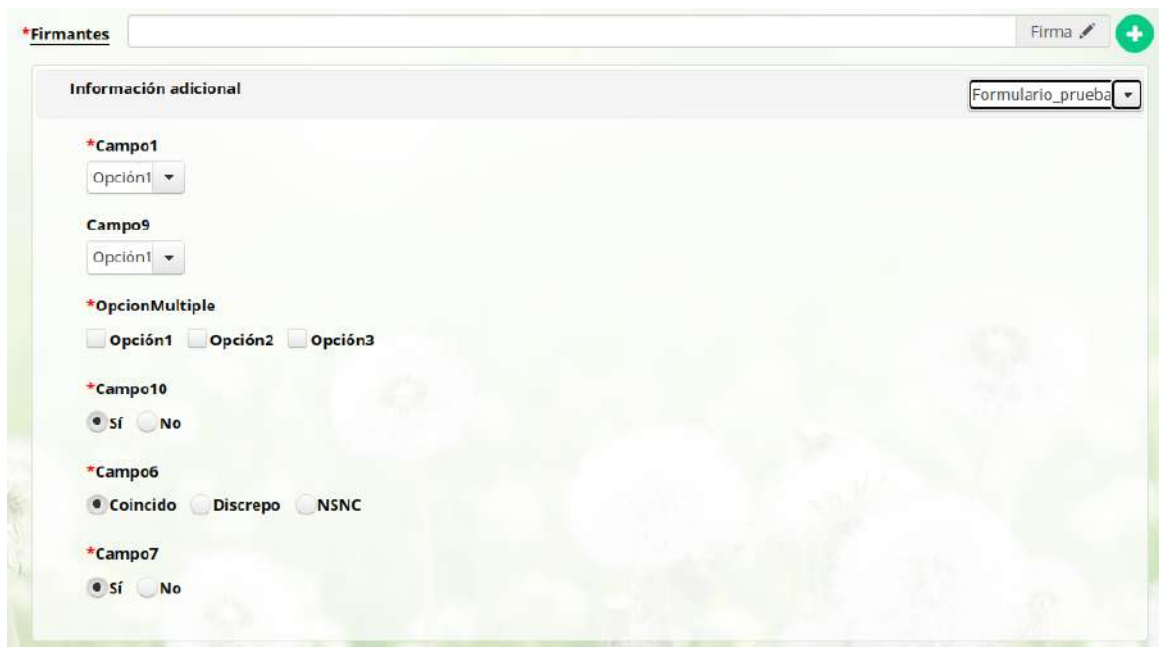
Por ejemplo, un formulario puede solicitar al usuario que indique:

- < Comunidad autónoma
- < Provincia
- < Municipio



Estos datos se almacenan junto a la solicitud como parte de su información adicional.

- < Los campos marcados con un asterisco rojo son obligatorios y deben rellenarse para poder avanzar.
- < Los campos sin asterisco son opcionales y pueden dejarse en blanco si no aplican.




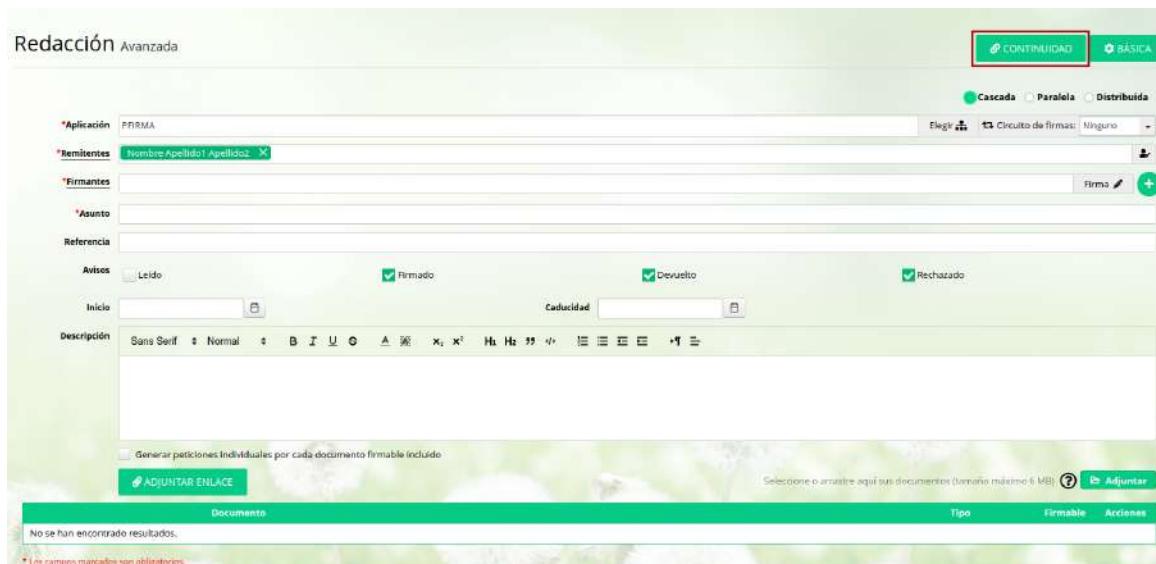
Nota: Existe un manual específico sobre formularios donde se detalla su configuración, funcionamiento y uso dentro del sistema. Se recomienda consultarlo para más información.

12.8 Continuidad de firma

La continuidad de firma es un proceso en el cual mediante un documento firmado, extraemos los firmantes y se añaden como líneas de firma y poder continuar la firma añadiendo mas líneas de firmas. Para usar ésta funcionalidad basta con que un administrador haya configurado para permitir su uso en Redacción, estar en redacción avanzada y que la aplicación elegida no tenga configurada el formato de firma xades por incompatibilidad con la funcionalidad.

Para usar la función de continuidad de firma pulsamos en el Botón "Continuidad" situado en la parte superior derecha.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

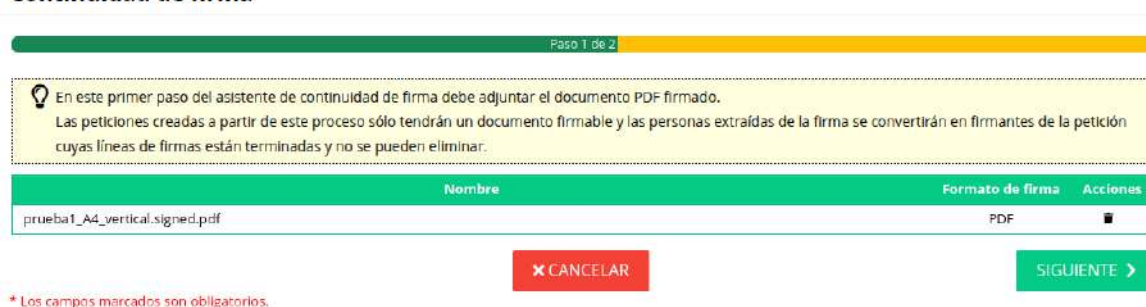


Continuidad de firma

Tras pulsar el botón "Continuidad" se abre una ventana con una serie de pasos que nos guía en la introducción de los documentos necesarios para continuar la firma. En caso de que la aplicación seleccionada tenga configurada el formato de firma PADES, solo hay dos pasos a seguir, mientras que si la aplicación seleccionada tenga configurada el formato de firma CADES, hay que seguir 3 pasos.


En el primer paso se pide el documento firmado que según la aplicación seleccionada se pide un documento de firma PDF, para aplicaciones con formato PADES o un documento de firma CADES (con extensión csig) para aplicaciones con formato CADES. Pulsando en el botón de adjuntar se puede seleccionar el documento a añadir y queda reflejado en la tabla con los datos del documento de firma y si se quiere eliminar en caso de error. Para seguir, pulsar sobre el botón "SIGUIENTE".

Continuidad de firma



Paso 1 adjuntar documento de firma

En caso de que la aplicación seleccionada tenga configurado el formato de firma CADES el segundo paso para este tipo de firmas es adicional ya que hace falta del documento original para poder validar y extraer los firmantes. Pulsando en el botón de adjuntar se puede seleccionar el

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

documento a añadir y queda reflejado en la tabla con los datos del documento original y si se quiere eliminar en caso de error. Para seguir, pulsar sobre el botón "SIGUIENTE".

Continuidad de firma

Paso 2 de 3

En este paso debe adjuntar el documento original asociado a la firma anterior.

Documento	Tipo	Acciones
prueba1_A4_vertical.pdf	GENÉRICO	

← ATRÁS
✕ CANCELAR
SIGUIENTE >

* Los campos marcados son obligatorios.

Paso Adicional en firmas CADES, adjunta documento original

En caso de que haya algún error de validación, en el último paso para ambos formatos de firmas se nos muestra el error y más detalles del mismo al pulsar en más detalles. Se puede volver atrás con el botón de "ATRÁS" o cancelar la operación con el botón de "CANCELAR".

Continuidad de firma

Paso 2 de 2

La firma no es válida, tiene un formato incompatible con la continuidad o ha habido algún error en el proceso de verificación. No se puede crear la petición a partir de estos datos.

Más detalles de la validación


El formato de la firma no es válido

← ATRÁS
✕ CANCELAR

* Los campos marcados son obligatorios.

Último paso resultado erróneo de validación de firma

En caso de que no haya ningún error, en el último paso para ambos formatos de firmas es el resultado de la validación de firma y la extracción de firmantes, se muestra una tabla con los firmantes extraídos y su dato relevantes, en caso de no ser un usuario dado de alta en portafirmas, se extrae como firmante invitado, de esta manera se puede seguir la firma. Pulsando en el botón "ACEPTAR".

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Continuidad de firma



Paso 2 de 2

💡 La firma es válida. Se han extraído los siguientes firmantes que serán añadidos a la petición en líneas de firma ya terminadas. Los correos electrónicos se usarán para la definición de los firmantes invitados (usuarios que no están dados de alta en Portafirmas). Si el certificado no contiene el correo, será añadido un email ficticio que no es válido: guest@invalid.org

Nombre	Correo electrónico	Fecha de firma	Usuario invitado
PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO		25/04/2025 09:47:10	

← ATRÁS

✓ ACEPTAR
✗ CANCELAR

* Los campos marcados son obligatorios.

Último paso resultado de validación y extracción de firmantes

Una vez añadido, validado el documento de firma y extraído los firmantes, se rellena redacción con los firmantes extraído y el documento firmado que se adjuntó, de manera que podamos rellenar el resto de campos como se explica aquí pero en caso de añadir documentos, se añaden como anexos, el campo de si es firmable o no, no se puede modificar y aparece una etiqueta para informar de que es un documento firmado.

Redacción Avanzada

☒ Cascada ☐ Paralela

*Aplicación: FIRMAS

*Remitentes: Nombre Apellido1 Apellido2 ✕

*Firmantes: Lista Firmantes Firmas ✕

*Firmantes: Firma ✕

*Asunto:

Referencia:

Avises: ☐ Leído ☒ Firmado ☒ Devuelto ☒ Rechazado

Inicio: Cadenidad:

Descripción: Sans Serif Normal B I U D A X₁ X₂ H₁ H₂ P₁ P₂ B I U D A X₁ X₂ H₁ H₂ P₁ P₂ B I U D A X₁ X₂ H₁ H₂ P₁ P₂

+ ADJUNTAR FULACE


Seleccione o arrastre aquí sus documentos (tamaño máximo 6 MB) ? Adjuntar

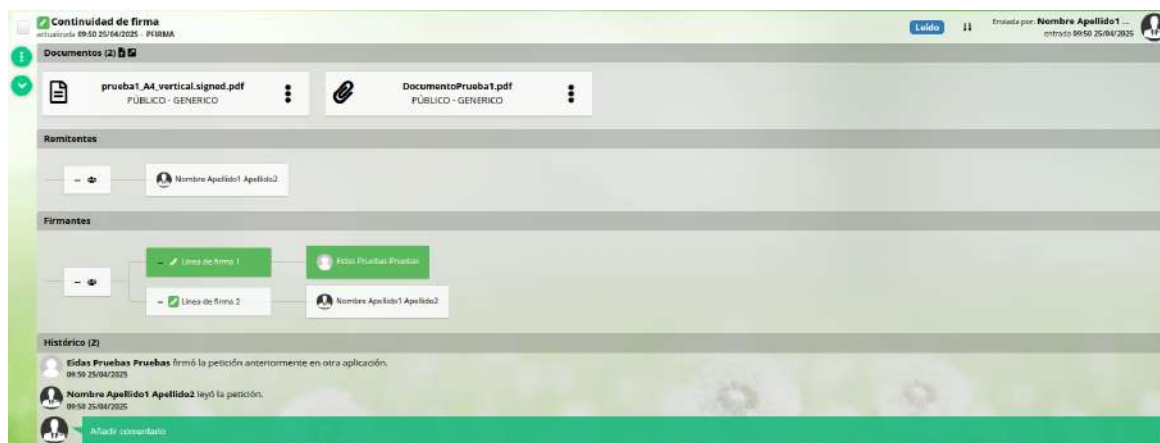
Documento	Tipo	Firmable	Acciones
prueba1_A4_vertical_signed.pdf	Documento firmado	GENÉRICO	+ ✕

* Los campos marcados son obligatorios.

Redacción con campos rellenos por realizar continuidad de firma

En el detalle de la petición podemos observar la lista de firmantes con el firmante incluido en el documento de firma que consta como firmado, el firmante que se incluye en redacción y en el histórico aparece registrado el firmante que contenía el documento firmado como que firmó en otra aplicación.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------



Detalle de la petición tras una continuidad de firma

13 Firma

Para firmar una petición basta con seleccionar la(s) petición(es) desde la bandeja de peticiones pendientes y pulsar sobre el botón firmar. El botón Firmar y demás opciones sólo aparecerán cuando se haya seleccionado alguna petición en el lugar donde se encuentra la búsqueda.



Botón firmar tras seleccionar las peticiones

Tras ello, se mostrará una ventana con datos relevantes de la petición a modo de consulta así como un botón para finalizar el proceso de firma.

Tal como indica el mensaje en el pie de la ventana, si en el bloque de peticiones a firmar hubiese alguna cuya configuración de firma (tipo de firma, plataforma de firma...) fuese diferente a la configuración establecida en el sistema no se permitirá firmar dicha petición.

Firmar (1) ✕

Observaciones

1000 caracteres disponibles.

Conozco el contenido de los documentos

☒ **Sí**

Seguir trabajando sin esperar a la finalización del proceso

☐ **No**

Incluir cargo actual en el histórico de firma

☐ **No**

Demorar la fecha de firma del siguiente



 **FIRMAR**

 **OPCIONES**

 **CANCELAR**

Pantalla de finalización de firma

La casilla "Conozco el contenido de los documentos" no tiene porqué aparecer siempre, ya que depende del estado de la petición, solo aparecerá cuando el estado de la petición sea "Nuevo", en caso de que aparezca esta casilla es obligatorio que se marque para proseguir con la firma.

La casilla "Demorar la fecha de firma del siguiente", nos permitirá aplazar el momento en el que le aparecerá la petición para que la firme al siguiente firmante, de esta forma podremos aplazar la fecha de la firma del siguiente usuario. También podremos hacer este proceso como remitente de la petición si tenemos el perfil "EDITOR".


Tras pulsar el botón de Firmar, se mostrará una ventana con la lista de certificados del usuario/a y seleccionaremos el certificado con el cual queremos firmar la(s) petición(es). Según desde que dispositivo (dispositivo compatible con Autofirma o iOS) se mostrará una ventana u otra para la selección de certificado.

El sistema mostrará los certificados que el usuario tenga configurados:



Selección de certificado de usuario

En esta lista pueden aparecer certificados que tengamos instalados en el navegador, certificados de tarjeta que tengamos en un lector o certificados que tengamos custodiados en la nube (tanto en Portafirmas como en sistemas externos de custodia de certificados). En caso de solo tener un certificado, se procede a firmar directamente con el certificado almacenado y suprimiendo la selección de certificados. Si no tenemos ningún certificado todavía en nuestra configuración de usuario/a nos mostrará la aplicación AutoFirma para que lo seleccionemos de los que tenemos instalados en el navegador o en una tarjeta insertada al lector:

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------




Certificados instalados en el navegador

Para añadir más certificados del navegador a nuestra configuración de usuario/a o alguno custodiado en la nube se debe hacer desde Certificados.

Otra opción a la hora de firmar es la de realizar la segunda fase de firma en segundo plano. Si se marca esta opción, la finalización del proceso de firma se hará en el sistema mientras que el usuario o usuaria podrá seguir trabajando con Portafirmas sin tener que esperar a que este termine. Mientras tanto la petición quedará en la bandeja En espera con la etiqueta Procesando. Una vez finalizada la segunda fase de firma por parte del servidor, la petición pasará a la bandeja Terminadas de forma automática si ha funcionado correctamente, de lo contrario se mostrará una alerta en el menú de notificaciones.

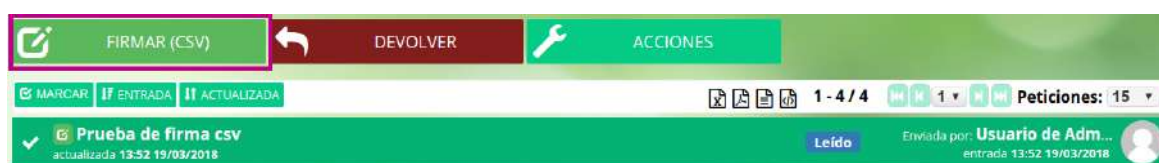
Además, se ofrece la posibilidad de incluir la información del cargo actual, aunque la petición esté dirigida a la persona, en el histórico de firma con el objetivo de que sea mostrado en el histórico y en el informe de firmas.

Una vez finalizado el proceso la petición pasará a estado firmado y será movida de la bandeja de peticiones pendientes a la de peticiones terminadas con la etiqueta Firmado y el usuario o usuaria será redirigido a la bandeja de peticiones pendientes.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

14 Firma CSV

Como se ha comentado en Definición de Firma CSV tradicional se debe tener activa esta posibilidad en administración. Si es así para realizar una firma no criptográfica de una petición basta con seleccionar la(s) petición(es) desde la bandeja de peticiones pendientes y pulsar sobre el botón firmar csv. El botón Firmar y demás opciones sólo aparecerán cuando se haya seleccionado alguna petición en el lugar donde se encuentra la búsqueda.



Botón firmar tras seleccionar las peticiones

Tras ello, se mostrará una ventana para que nos autentiquemos según el sistema que se haya definido al crear la petición:

Firmar (CSV) (1)

☐ Usuario/a y contraseña
☒ **Pregunta**
☐ OTP (One Time Password)


TEST *

Respuesta

✓ ACEPTAR

✗ CANCELAR

Autenticación para firma no criptográfica

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Si en vez de la firma no criptográfica tradicional, está configurada la firmas no criptográfica por niveles de seguridad, la ventana de autenticación cambiará según el nivel de seguridad seleccionado según lo especificado en la Definicion de Firma CSV por niveles de seguridad. Desde administración es configurable si se permite firmar con certificado en las firmas de seguridad baja, media o las firmas no criptográficas tradicional.

Si no tenemos implementado ningún tipo pero sí tenemos habilitada para firmar con certificado será la unica opción disponible, en caso de estar deshabilitada, nos dará un aviso de error especificando de que la selección de firma CSV no es compatible.

Firmar (CSV) (1)

☒ **OTP (One Time Password)**

☐ **Firma con certificado digital**

Código *


Código

✓ **ACEPTAR**


✗ **CANCELAR**

Autenticación para firma no criptográfica por niveles de seguridad

Si la autenticación es correcta, se nos mostrará la pantalla de firma:

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Firmar (CSV) (1) ✕


Identificación correcta. Puede firmar la petición

Observaciones

1000 caracteres disponibles...

Estoy conforme con el contenido de los documentos y confirmo mi voluntad de firmar

☒ Sí

Seguir trabajando sin esperar a la finalización del proceso

☐ No

Incluir cargo actual en el histórico de firma

☐ No


Pantalla de firma no criptográfica

La casilla "Conformidad de la voluntad de la firma" debe ser marcada siempre para proseguir con la firma.

Otra opción a la hora de firmar es la de realizar la segunda fase de firma en segundo plano. Si se marca esta opción, la finalización del proceso de firma se hará en el sistema mientras que el usuario o usuaria podrá seguir trabajando con Portafirmas sin tener que esperar a que este termine. Mientras tanto la petición quedará en la bandeja En espera con la etiqueta Procesando. Una vez finalizada la segunda fase de firma por parte del servidor, la petición pasará a la bandeja Terminadas de forma automática si ha funcionado correctamente, de lo contrario se mostrará una alerta en el menú de notificaciones.

Además, se ofrece la posibilidad de incluir la información del cargo actual, aunque la petición esté dirigida a la persona, en el histórico de firma con el objetivo de que sea mostrado en el histórico y en el informe de firmas.

Una vez finalizado el proceso la petición pasará a estado firmado y será movida de la bandeja de peticiones pendientes a la de peticiones terminadas con la etiqueta Firmado y el usuario o usuaria será redirigido a la bandeja de peticiones pendientes.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

15 Devolución

Al igual que pueden firmarse las peticiones de firma, también pueden devolverse sin firmar. Para ello basta con seleccionar la(s) petición(es) desde la bandeja de peticiones pendientes y pulsar sobre el botón devolver. También se puede devolver desde el menú del detalle de petición pulsando sobre dicha opción.


Tras ello se mostrará una pantalla con datos relevantes de la petición y un cuadro de texto en el que incluir el motivo de devolución de firma.



Devolución de firma

La casilla "Conozco el contenido de los documentos" no tiene porqué aparecer siempre, ya que depende del estado de la petición, solo aparecerá cuando el estado de la petición sea "Nuevo", en caso de que aparezca esta casilla es obligatorio que se marque para proseguir con la firma.

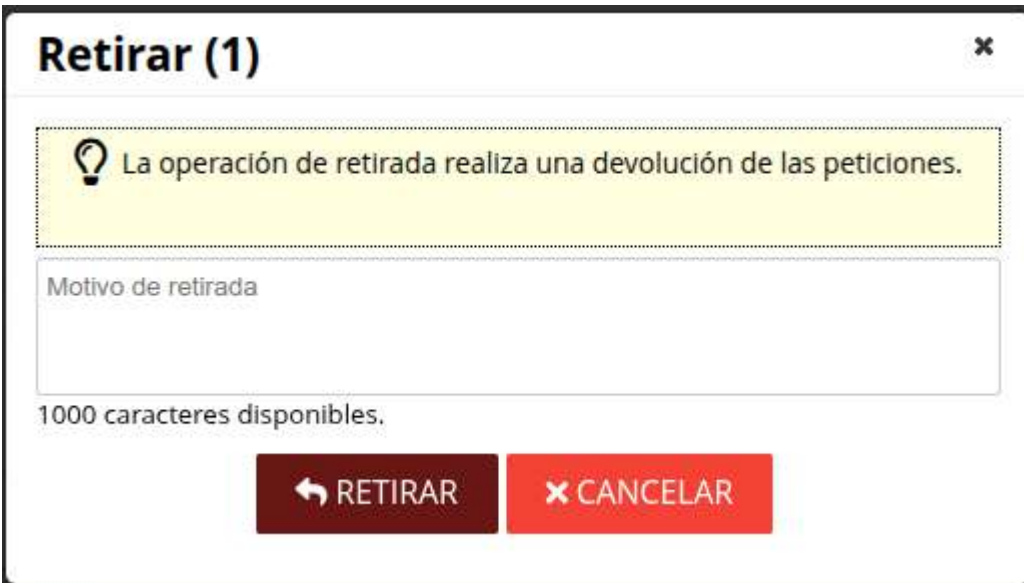
Una vez pulsado el botón devolver la petición será movida a la bandeja de peticiones terminadas con la etiqueta Devuelto, o eliminado del sistema, si así estuviera configurado por el administrador.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

16 Retirar

Retirar peticiones es una forma de devolución que pueden realizar los remitentes de la petición. La opción de poder retirar peticiones solo se puede realizar en la bandeja de enviadas teniendo los perfiles de EDICION o ADMIN y en la bandeja de supervisión teniendo perfil de SUPERVISOR y EDICION. Para realizar una retirada de petición basta con seleccionar la(s) petición(es) desde la bandeja de enviadas o bandeja de supervisión y pulsar sobre el botón retirar.

Tras ello se mostrará una pantalla con datos relevantes de la petición y un cuadro de texto en el que incluir el motivo de retirada de petición.



Retirada de petición

Una vez pulsado el botón retirar, para usuarios firmantes, la petición será movida a la bandeja de peticiones terminadas con la etiqueta Devuelto , o eliminado del sistema, si así estuviera configurado por el administrador.

17 Rechazo

Al igual que pueden firmarse las peticiones de firma, también pueden rechazarse. Para ello basta con seleccionar la(s) petición(es) desde la bandeja de peticiones pendientes y pulsar sobre el botón rechazar. También se puede devolver desde el menú del detalle de petición pulsando sobre dicha opción.

Tras ello se mostrará una pantalla con datos relevantes de la petición y un cuadro de texto en el que incluir el motivo de rechazo de firma.

Rechazar (1) ✕

Observaciones

1000 caracteres disponibles...

Conozco el contenido de los documentos

☒ **Sí**

Seguir trabajando sin esperar a la finalización del proceso

☐ **No**

Incluir cargo actual en el histórico de firma

☐ **No**

 **RECHAZAR**

 **CANCELAR**

Rechazo de firma

La casilla "Conozco el contenido de los documentos" no tiene porqué aparecer siempre, ya que depende del estado de la petición, solo aparecerá cuando el estado de la petición sea "Nuevo", en caso de que aparezca esta casilla es obligatorio que se marque para proseguir con la firma.


Tras pulsar el botón de Rechazar, se mostrará una ventana con la lista de certificados del usuario/a y seleccionaremos el certificado con el cual queremos firmar la(s) petición(es). Según desde que dispositivo (dispositivo compatible con Autofirma o iOS) se mostrará una ventana u otra para la selección de certificado.

El sistema mostrará los certificados que el usuario tenga configurados:



Selección de certificado de usuario

En esta lista pueden aparecer certificados que tengamos instalados en el navegador, certificados de tarjeta que tengamos en un lector o certificados que tengamos custodiados en la nube (tanto en Portafirmas como en sistemas externos de custodia de certificados). Si no tenemos ningún certificado todavía en nuestra configuración de usuario/a nos mostrará la aplicación AutoFirma para que lo seleccionemos de los que tenemos instalados en el navegador o en una tarjeta insertada al lector:

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------



Certificados instalados en el navegador

Para añadir más certificados del navegador a nuestra configuración de usuario/a o alguno custodiado en la nube se debe hacer desde Certificados.


Otra opción a la hora de rechazar es la de realizar la segunda fase de firma en segundo plano. Si se marca esta opción, la finalización del proceso de firma se hará en el sistema mientras que el usuario o usuaria podrá seguir trabajando con Portafirmas sin tener que esperar a que este termine. Mientras tanto la petición quedará en la bandeja En espera con la etiqueta Procesando. Una vez finalizada la segunda fase de firma por parte del servidor, la petición pasará a la bandeja Terminadas de forma automática si ha funcionado correctamente, de lo contrario se mostrará una alerta en el menú de notificaciones.

Además, se ofrece la posibilidad de incluir la información del cargo actual, aunque la petición esté dirigida a la persona, en el histórico de firma con el objetivo de que sea mostrado en el histórico y en el informe de firmas.

Una vez pulsado el botón rechazar la petición será movida a la bandeja de peticiones terminadas con la etiqueta Rechazado.

18 Visto Bueno

Además de ofrecer la posibilidad de firmar peticiones, también existe la opción de dar Visto Bueno a las mismas. Por ello, se pueden incluir en una petición líneas de dicho tipo. Una petición no puede contener únicamente líneas de Visto Bueno, al menos la última línea ha de ser de firma, y tiene que ser obligatoriamente en cascada.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

En el caso de tener alguna petición pendiente de Visto Bueno, se presentará en la bandeja de forma similar a las peticiones de firma, diferenciados en el icono que contiene sus etiquetas de estado. Dicho icono sería un "tick" en lugar del lápiz que aparece en las peticiones de firma.



El proceso de Visto Bueno es bastante parecido al de firma. Para darlo basta con seleccionar la petición correspondiente y pulsar sobre el botón de Visto Bueno, de la misma forma que para firmar (también podría hacerse desde el menú del detalle de petición).


Una vez pulsado se mostrará la siguiente ventana:



Pantalla de visto bueno

La casilla "Conozco el contenido de los documentos" no tiene porqué aparecer siempre, ya que depende del estado de la petición, solo aparecerá cuando el estado de la petición sea "Nuevo", en caso de que aparezca esta casilla es obligatorio que se marque para proseguir con la firma.

Para finalizar el proceso basta con pulsar sobre el botón de Visto Bueno mostrado en la pantalla comentada anteriormente.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

19 Archivo

En las bandejas de **Terminadas** y **Enviadas** se pueden archivar peticiones. Para ello basta con seleccionar la(s) petición(es) y pulsar sobre el botón Archivar. También se puede archivar desde la pantalla de petición pulsando sobre dicho botón situado encima de la petición.



Bandeja de terminadas para archivar

Además se puede aplicar la etiqueta desde la barra lateral arrastrando sobre la petición deseada.

Es un estado del sistema con el que podremos filtrar las peticiones, archivando las peticiones que deseemos. De esta manera podemos ocultar peticiones en las bandejas que queramos.

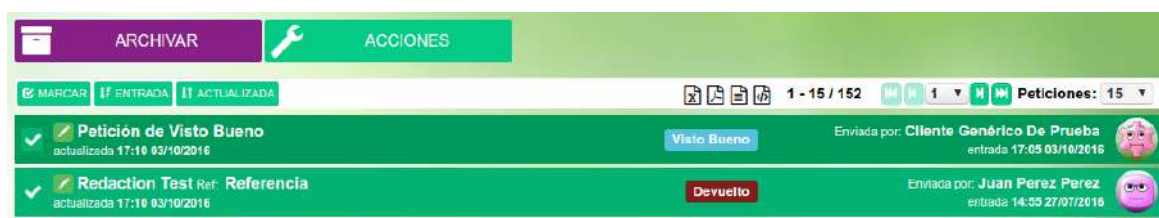
Al archivar se mostrará la etiqueta Archivado en la petición implicada, y la próxima vez que se cargue la bandeja no aparecerá en ella. Siendo solo accesible desde el menú de etiquetas de la barra lateral izquierda, pulsando sobre **Archivado** que mostrará las peticiones archivadas de la bandeja donde nos encontremos. También se nos ofrece la posibilidad de **Desarchivar** las peticiones.




Bandeja de terminadas con peticiones archivadas

20 Descarga masiva

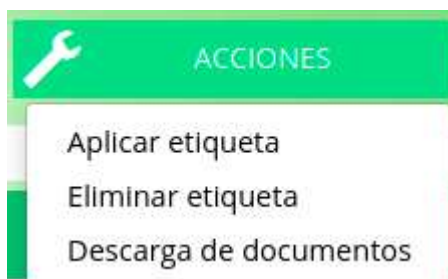
En las bandejas de **Terminadas** y **Enviadas** se permite descargar documentos de varias peticiones dentro de la misma bandeja. Para ello, es necesario seleccionar la(s) petición(es)



Bandeja de terminadas para descargar

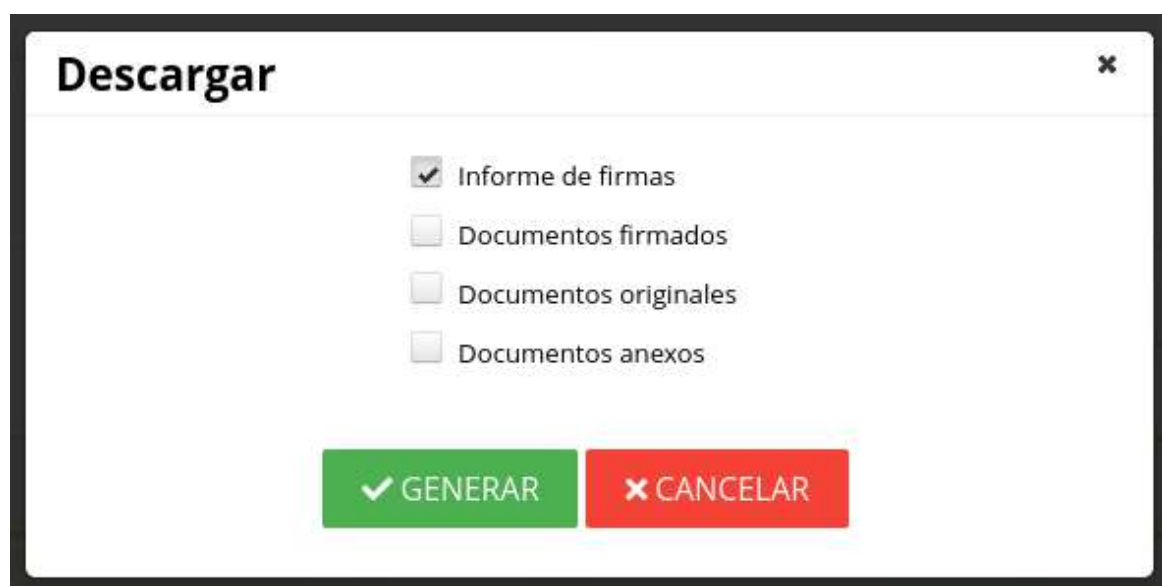
 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Con las peticiones seleccionadas, accedemos a "Acciones" -> "Descarga de documentos".

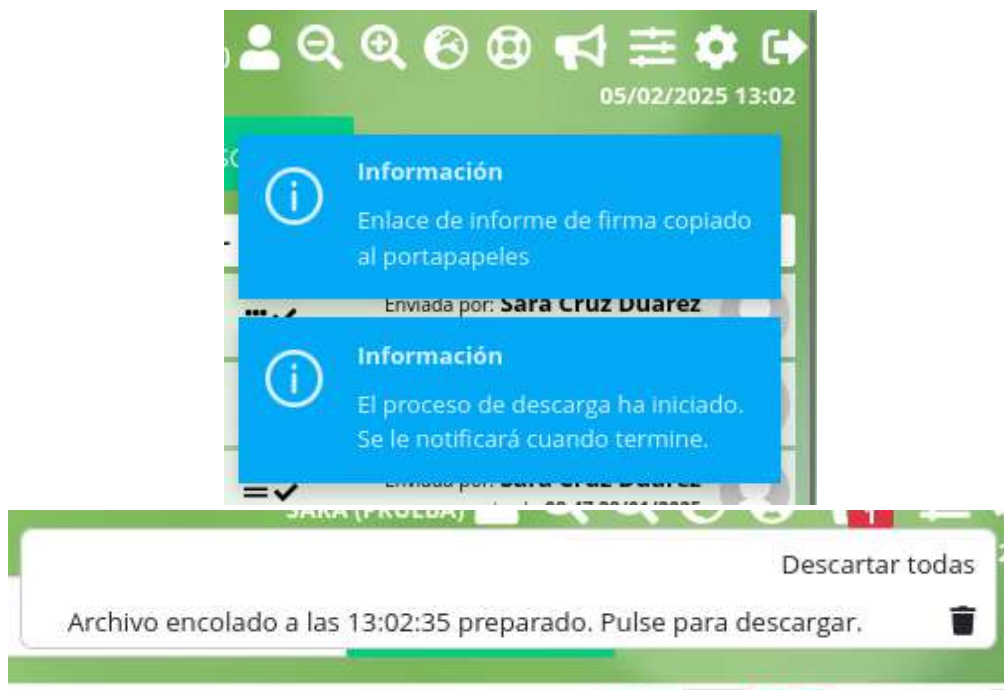


Tras esto, se abre un cuadro de diálogo para seleccionar el tipo de documentos a descargar de las peticiones seleccionadas. Los documentos descargables son:

- < Informe de firmas
- < Documentos firmados (firma)
- < Documentos originales (sin firmar)
- < Documentos anexos



Por defecto, aparece marcada siempre la opción de "Informe de firmas". Al pulsar '**Generar**', se informa al usuario que se está preparando la descarga y, una vez lista, se muestra una notificación indicando que está disponible un archivo ZIP con los documentos seleccionados previamente.




21 Edición

Si el usuario o usuaria tiene el perfil **EDITOR** puede realizar una serie de acciones avanzadas sobre la petición de firma:

- < Editar líneas de firma.
- < Editar remitentes.
- < Cambiar el nivel de acceso de un documento si se tiene activado el control de acceso para Verifirma.
- < Reactivar una petición que está devuelta.
- < Editar datos de la petición.
- < Cambiar tipo de petición.
- < Adjuntar nuevo anexo.
- < Adjuntar enlaces como anexo.
- < Editar la fecha de inicio.

21.1 Líneas de firma

Si el usuario o usuaria tiene el perfil **EDITOR**, puede modificar las líneas de firma de una petición a la que tenga acceso directamente. Esta funcionalidad está pensada para los casos excepcionales en donde desde las terceras aplicaciones no se controla el cambio, eliminación o inclusión de un nuevo firmante y es preciso el cambio rápido para poder continuar o finalizar un proceso de firma.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Para ello simplemente accedemos a la petición en concreto y en el menú de acciones nos saldrá la opción "Editar líneas de firma". Desde esta pantalla podemos ver todas las líneas existentes y nos permitirá modificar aquellas líneas de firma que aún no han sido firmadas o bien, incluir nuevos o bien eliminarlas.

También se puede insertar firmantes invitados desde el botón con "icono de cuadrado con flecha fuera" en el cual saldrá un dialogo en el que especificamos el nombre y el correo electrónico del usuario de la misma manera que se explica aquí.

Editar

Únicamente se podrán editar aquellas líneas de firma que no se encuentren firmadas.
La última línea debe ser obligatoriamente de tipo firma.

Firmantes

Salvador Gonzalez Balzan (salvadorgonzalez@guadaltel.com)

Firma

Notificar cambios en la petición:

✓ ACEPTAR

+ ORDENAR

✗ CANCELAR

Pantalla de edición de líneas de firma de una petición

En el caso de tener activadas las restricciones, los firmantes invitados con una, aparecerán también con un candado indicando la misma.

Editar

Únicamente se podrán editar aquellas líneas de firma que no se encuentren firmadas.
La última línea debe ser obligatoriamente de tipo firma.

Firmantes

Invitado (pfirmamg@guadaltel.es)

Persona invitada (franhortelano@guadaltel.com)

Persona invitada 2 (salvadorgonzalez@guadaltel.com)

Firma

Notificar cambios en la petición:

✓ ACEPTAR


+ ORDENAR

✗ CANCELAR

Pantalla de edición de líneas de firma con firmantes invitados con restricciones

Haciendo clic sobre un firmante invitado, tenga o no restricción, podemos modificar sus datos (nombre y correo electrónico). Para el caso de tener restricciones, esta se podrá modificar o no dependiendo de si las restricciones están habilitadas a nivel global o no.

En este último caso, aparecerá el valor de la restricción (en el caso de tenerla) sin permitir su modificación.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Editar firmante invitado

*Nombre

Persona invitada

*Correo

franjhortelano@guadaltel.com

Restringir por:

DNI

*DNI

12345678Z

* Los campos marcados son obligatorios.

✓ CONFIRMAR CAMBIOS

✗ CANCELAR

Edición de firmante invitado con restricción teniendo las restricciones habilitadas

Editar firmante invitado

*Nombre

Persona invitada

*Correo

franjhortelano@guadaltel.com

*DNI

12345678Z

?

Este firmante invitado tiene una restricción con el valor indicado arriba. Para modificarla es necesario habilitar las restricciones desde administración. Para eliminarla, elimine a este firmante y añádalo de nuevo.

* Los campos marcados son obligatorios.

✓ CONFIRMAR CAMBIOS

✗ CANCELAR

Edición de firmante invitado con restricción teniendo las restricciones deshabilitadas

Los cambios que se realicen sobre las líneas de firma de la petición serán notificados a los usuarios y usuarias implicadas en la misma (firmantes o remitentes) indicando que la petición ha sido actualizada.


También se puede añadir firmas automatizadas pulsando sobre el botón del garabato, se debe tener perfil de AUTO y seleccionar una firma automatizada como se explica aquí

También quedará reflejado en histórico que se ha realizado un cambio en la petición así como el usuario o usuaria que lo realizó.

Si se eliminan todas las líneas de firma de una petición, se mostrará un diálogo de confirmación avisando de que la petición será eliminada del sistema.

Hay que tener en cuenta que esta funcionalidad es para corregir una eventualidad, pero hay que tener cuidado dado que la alteración de las líneas de firma sin que sean debidamente avisados a las aplicaciones clientes puede derivar en errores en el proceso de sincronización de firmas en los sistemas clientes.

Página 92

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

21.2 Remitentes

Si el usuario o usuaria tiene el perfil **EDITOR**, puede modificar los remitentes de una petición a la que tenga acceso directamente.

Para ello simplemente accedemos a la petición en concreto y en el menú de acciones nos saldrá la opción "Editar remitentes". Desde esta pantalla podemos ver todos los remitentes y nos permitirá modificar esta lista.



Pantalla de edición de líneas de firma de una petición

Los cambios que se realicen sobre las líneas de firma de la petición serán notificados a los usuarios/as implicados en la misma (firmantes o remitentes) indicando que la petición ha sido actualizada.

También quedará reflejado en histórico que se ha realizado un cambio en la petición así como el usuario o usuaria que lo realizó.


21.3 Nivel de acceso

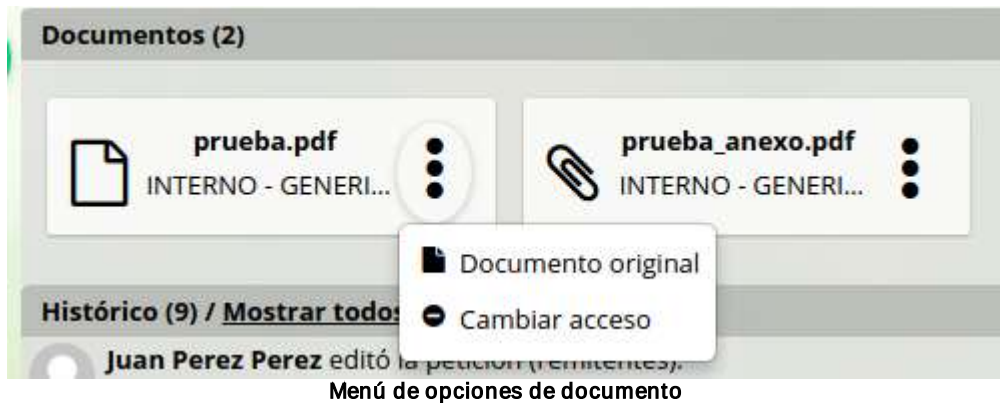
Si desde administración se tiene activa la funcionalidad de **Control de Acceso** en la pantalla de petición se muestran el nivel de acceso de los documentos junto con su tipo:



Nivel de acceso para los documentos

Entonces si el usuario o usuaria tiene el perfil de "EDICIÓN" puede modificar esta valor por cada documento pulsando en el menú de los tres puntos:

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------



Tras pulsar en la opción del menú se abrirá la ventana para la modificación del valor:



Cambio de nivel de acceso de documento

Los valores posibles son:

- < Público
- < Interno
- < Privado
- < Bloqueado


El valor por defecto, es "Público".

Si el documento es "interno", se comprobará que el usuario o usuaria identificado tiene perfil "ACCESO" en Portafirmas. Si no cumple esta restricción mostrará un mensaje de que "No tiene permisos para acceder al documento".

Si el documento es "privado", se comprobará que el usuario o usuaria identificado tiene perfil de "ACCESO" y :

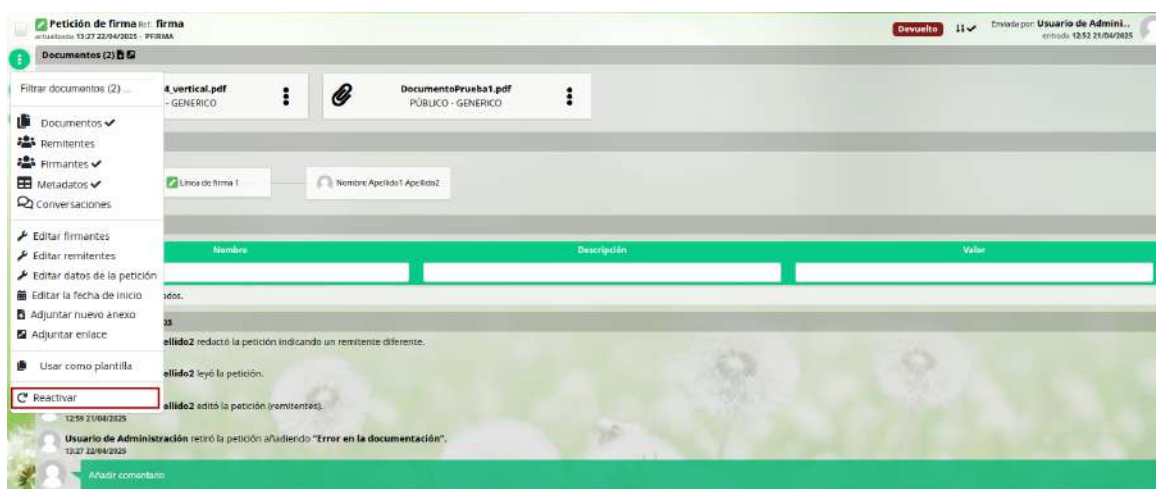
- < Es remitente o firmante de la petición a la que pertenece el documento.
- < Es "SUPERVISOR" de la aplicación a la que pertenece la petición.
- < Tiene perfil "ADMIN".

Si no cumple ninguna de las restricciones, se mostrará un mensaje "No tiene permisos para acceder al documento".

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

21.4 Reactivación

Si el usuario o usuaria tiene el perfil **EDITOR** puede reactivar una petición que se encuentre devuelta. Esta funcionalidad tiene sentido para volver a pasar la petición a pendientes en devoluciones de usuarios/as por error:




Reactivación de peticiones

21.5 Datos de la petición

Si el usuario o usuaria tiene el perfil **EDITOR**, puede modificar el asunto o la referencia de una petición a la que tenga acceso directamente.

Para ello simplemente accedemos a la petición en concreto y en el menú de acciones nos saldrá la opción "Editar datos de la petición". Desde esta pantalla podemos ver el asunto, referencia y aplicación actual y realizar los cambios que deseemos.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Editar

Asunto*	<input type="text" value="Petición de firma"/>
Referencia	<input type="text" value="firma"/>
Aplicación	<input type="text" value="PFIRMA"/> Elegir 

✓ ACEPTAR

✗ CANCELAR

Pantalla de edición de asunto o referencia de una petición

Los cambios que se realicen sobre el asunto, la referencia y la aplicación de la petición serán notificados a los usuarios/as implicados en la misma (firmantes o remitentes) indicando que la petición ha sido actualizada.

Las aplicaciones a las que pueda cambiar son las que están autorizadas para el usuario que esté editando la petición.

También quedará reflejado en histórico que se ha realizado un cambio en la petición así como el usuario o usuaria que lo realizó.

21.6 Adjuntar nuevo anexo

Si el usuario o usuaria tiene el perfil **EDITOR**, puede añadir anexos a una petición a la que tenga acceso directamente.

Para ello simplemente accedemos a la petición en concreto y en el menú de acciones nos saldrá la opción "Adjuntar nuevo anexo". Desde esta pantalla podremos subir un nuevo fichero y añadirlo como anexo a la petición.


Adjuntar nuevo anexo

Seleccione o arrastre aquí sus documentos Adjuntar 

Documento	Tipo	Acciones
1 pdf_prueba.pdf	GENERICO	

✓ ACEPTAR
✗ CANCELAR

Pantalla de edición para adjuntar un nuevo anexo

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Los cambios que se realicen sobre los documentos anexos de la petición serán notificados a los usuarios/as implicados en la misma (firmantes o remitentes) indicando que la petición ha sido actualizada.

También quedará reflejado en histórico que se ha realizado un cambio en la petición así como el usuario o usuaria que lo realizó.

*Sólo se permite añadir anexos de uno en uno.

21.7 Editar la fecha de inicio

Si el usuario o usuaria tiene el perfil **EDITOR**, puede modificar la fecha de inicio de una petición a la que tenga acceso directamente.

Para ello simplemente accedemos a la petición en concreto y en el menú de acciones nos saldrá la opción "Editar la fecha de inicio". Desde esta pantalla podemos definir la fecha en la que queremos que el siguiente firmante realice su firma.




Pantalla de edición de la fecha de inicio de una petición.

Los cambios que se realicen sobre las líneas de firma de la petición serán notificados a los usuarios/as implicados en la misma (firmantes o remitentes) indicando que la petición ha sido actualizada.

También quedará reflejado en histórico que se ha realizado un cambio en la petición así como el usuario o usuaria que lo realizó.

*Para que esta opción esté disponible debe existir un siguiente firmante en la petición. También podremos realizar esta acción si la petición está en la bandeja de pendientes y somos nosotros los que tenemos que firmar la petición.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

21.8 Cambiar tipo

Si el usuario o usuaria tiene perfil **EDITOR**, la petición esté completamente firmada y que no esté devuelta, puede cambiar el tipo de firma de una petición de **CASCADA** a **PARALELA** y viceversa.

Para ello simplemente accedemos a la petición en concreto y en el menú de acciones nos saldrá la opción "Cambiar tipo". Desde esta pantalla se puede ver un aviso del cambio de tipo de firma y una pregunta de confirmación. Pulsando en el botón "ACEPTAR" confirmamos el cambio y se modifica el tipo de petición.




Cambiar el tipo de firma de una petición

El cambio de tipo realizado se quedará reflejado en histórico de la petición así como el usuario o usuaria que lo realizó.

21.9 Adjuntar enlaces

Si el usuario o usuaria tiene perfil de **EDITOR**, y el administrador tiene configurado para permitir adjuntar enlaces, se puede añadir a una petición enlaces web como anexo.

Para ello simplemente accedemos a la petición en concreto y en el menú de acciones nos saldrá la opción "Adjuntar enlace". Desde esta pantalla, rellenando el nombre del documento y el enlace a la web, pulsando en el botón redondo "+" se añade el documento a la tabla, se puede añadir muchos documentos al mismo tiempo. Pulsando en el botón "ACEPTAR" se añade los documentos de la tabla a la petición.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Adjuntar enlace ✕

Nombre*

URL del enlace*

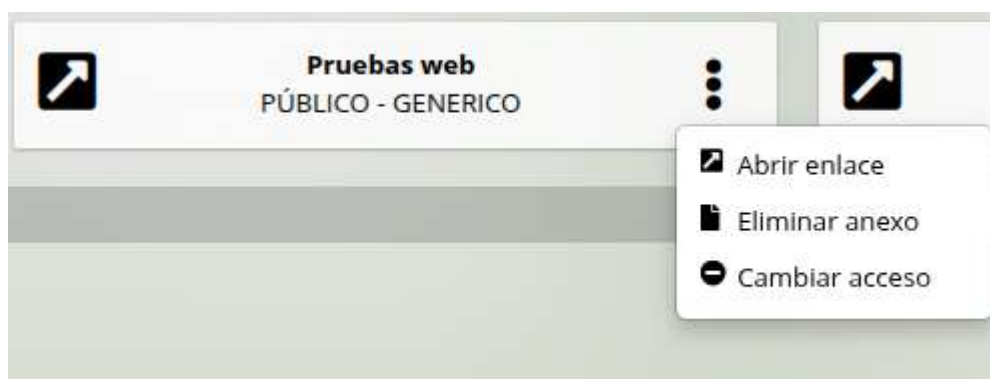
+

Documento	Tipo	URL del enlace	Acciones
Pruebas web	GENÉRICO	http://google.es	

✓ ACEPTAR
✕ CANCELAR

Adjuntar enlaces como anexos

En el detalle de la petición aparece el documento con icono de flechita blanca en un cuadro negro, y las opciones posibles son Abrir enlace, eliminar anexo y cambiar acceso, si el administrador tiene configurado el control de acceso.




Acciones posibles sobre enlaces anexos

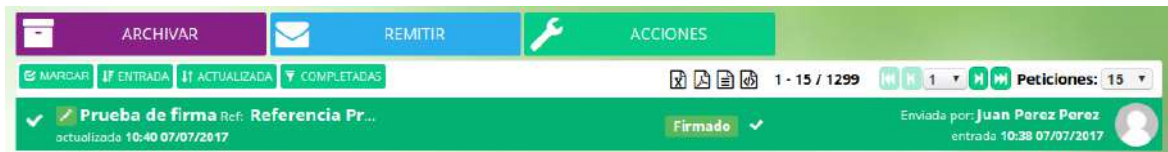
Al añadir enlaces anexos a la petición se queda registrado en el histórico del mismo con el usuario o usuaria que realizó la operación.

22 Remisión

En las bandejas de **Terminadas** y **Enviadas** se pueden remitir peticiones. Esta funcionalidad nos permite enviar un correo electrónico con los enlaces para el acceso a Verifirma de cada documento o el informe de firma como adjunto. Para el caso de las firmas **PAdES** se enviará el documento firmado en vez del informe.

Para acceder a esta funcionalidad basta con seleccionar la(s) petición(es) y pulsar sobre el botón **Remitir**.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------



Remisión de peticiones

Tras ello nos aparecerá la siguiente pantalla en la que elegiremos el remitente, introduciremos los correos electrónicos de los destinatarios, un texto y elegiremos si queremos enviar el enlace a Verifirma o los informes como adjuntos:

Remitir

Dirección de correo electrónico remitente

Correo electrónico anónimo

Dirección de correo electrónico destinatario

Dirección de correo electrónico destinatario ...

Texto del correo electrónico


255/255

Adjuntos

☒ Enlace a Verifirma
 ☐ Documentos firmados

Remisión de peticiones

Se envía un correo por cada petición que hayamos seleccionado en la bandeja.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

23 Registro

Se habilita una nueva opción en las peticiones que consiste en registrar las mismas. El usuario podrá marcar peticiones (una a una) en la bandeja de terminadas, enviadas y supervisión, y en el caso que las peticiones estén terminadas y el usuario en cuestión tenga el perfil ADMIN o REGISTRO, habilitará el botón “REGISTRAR” (también tiene que estar la aplicación configurada para ello).



Al pulsar sobre el botón se muestra un diálogo en el que rellenar los campos necesarios para completar la información de registro, siendo obligatorio la redacción de un extracto para el mismo.

Registro

General

Documentos

Destino

Origen
Asunto
Número de expediente
Referencia
Extracto *

Prueba de registro 2

PFIRMA/2022/0000

Extracto de pruebas

221/240

REGISTRAR

CANCELAR

* Los campos marcados son obligatorios.

En el mismo diálogo, en la sección de documentos, se seleccionan aquellos documentos de la petición seleccionada que se van a registrar.

Registro

General

Documentos

Destino

Nombre	Tipo	Anexo	Enviar	Descargar	¿Registrar?
BOJA21-193-00002-15749-01_00199508.f	GENERIC		Firma		
BOJA21-220-00002-18058-01_00250228.f	GENERIC		Informe de firmas		
BOJA21-220-00002-18160-01_00250349.f	GENERIC		Documento		
prueba2.pdf	GENERIC		Documento		
prueba.pdf	GENERIC		Documento		

REGISTRAR

CANCELAR

* Los campos marcados son obligatorios.

Por último, en el apartado "Destino", se rellenan los datos de la persona física/unidad organizativa que realiza el registro.

Registro

General

Documentos

Destino

Tipo de destino
Tipo identificador * NIF **Identificador ***
Nombre *
Primer apellido *
Segundo apellido
¿Representante? ☒ **Si**
Tipo identificador * NIF **Identificador ***
Nombre *
Primer apellido *
Segundo apellido

☒ **Persona física o jurídica** ☐ **Unidad organizativa**

* Los campos marcados son obligatorios.

Registro

General

Documentos

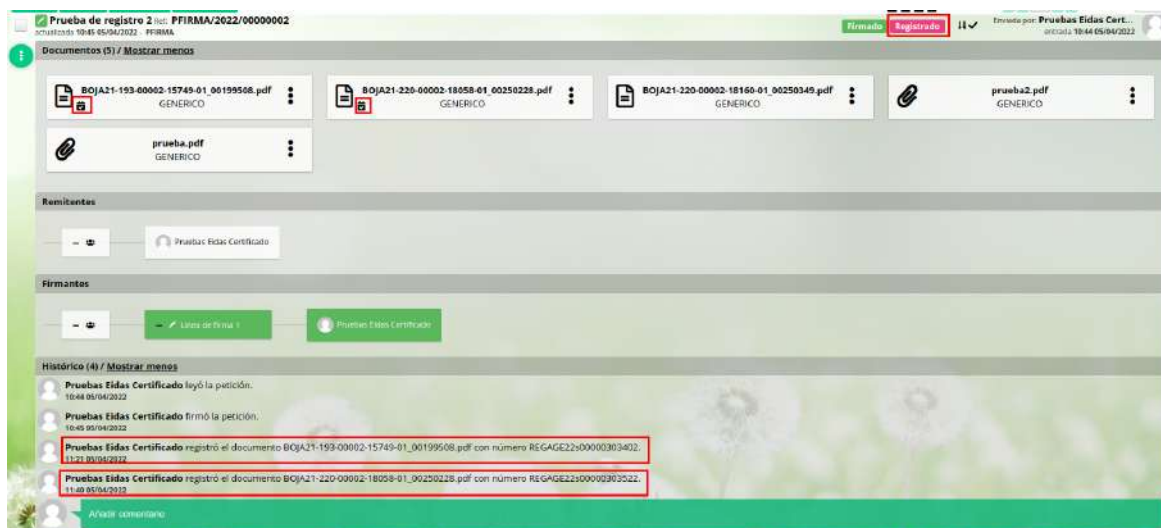
Destino

Tipo de destino
Código DIR3 *

☐ **Persona física o jurídica** ☒ **Unidad organizativa**

* Los campos marcados son obligatorios.

Una vez completada la acción, aquellos documentos que han sido registrados se muestran con un pequeño icono al lado del que representa al documento.



En estos documentos registrados, en las opciones del documento, se habilita una nueva opción llamada "Justificantes de registro" que permite descargar un documento justificante con la información misma del registro.



Ejemplo de Justificante de registro.



GOBIERNO
DE ESPAÑA



SERVICIOS
COMUNES



GESTIÓN
INTEGRADA
DE SERVICIOS
DE REGISTRO



Sistema de
Interconexión
de Registros

JUSTIFICANTE DE REGISTRO EN OFICINA DE REGISTRO

Oficina:			
Fecha y hora de registro en	05/04/2022 11:21:19 (Horario peninsular)		
Fecha presentación:	05/04/2022 11:21:18 (Horario peninsular)		
Número de registro:	REGAGE22s00000303402		
Tipo de documentación física:	Documentación adjunta digitalizada		
Enviado por SIR:	No		

Interesado

CIF:	Razón Social
País:	Municipio:
Provincia:	Dirección:
Código Postal:	Teléfono:
Canal Notif:	Correo:
	Observaciones:

Representante

NIF:	Nombre:
11111111H	Usuario Representante
País:	Municipio:
Provincia:	Dirección:
Código Postal:	Teléfono:
Canal Notif:	Correo:

Información del registro

Tipo Asiento:	Salida
Resumen/Asunto:	Prueba 1
Unidad de tramitación origen/Centro directivo:	
Ref. Externa:	
Nº. Expediente:	PFIRMA/2022/00000002

Adjuntos

#35-16ce-440f-81d3-bfd-856a-ca01 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sed30.pseapp.seap.mihap.es/valida

PRUEBAS - NO VÁLID



Guadaltel
el valor de la diferencia

Manual de Usuario

Portafirmas v3



JUSTIFICANTE DE REGISTRO EN OFICINA DE REGISTRO

Oficina:

Fecha y hora de registro en:

Fecha presentación:

Número de registro:

Tipo de documentación física:

Enviado por SIR:

05/04/2022 11:21:19 (Horario peninsular)

05/04/2022 11:21:18 (Horario peninsular)

REGAGE22s00000303402

Documentación adjunta digitalizada

No

Interesado

CIF:

País:

Provincia:

Código Postal:

Canal Notif:

Razón Social:

Municipio:

Dirección:

Teléfono:

Correo:

Observaciones:

Representante

NIF:

País:

Provincia:

Código Postal:

Canal Notif:

Nombre:

Municipio:

Dirección:

Teléfono:

Correo:

11111111H

Usuario Representante

Información del registro

Tipo Asiento:

Resumen/Asunto:

Unidad de tramitación origen/Centro directivo:

Ref. Externa:

Nº. Expediente:

Salida

Prueba1

PFIRMA/2022/00000002

Adjuntos

#35-16ce-440f-81d3-bfd-856a-ca01 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sed30.pseapp.seap.mihap.es/valida>

PRUEBAS - NO VÁLID

En el informe de firmas de los documentos registrados se muestra un sello con el identificador y la fecha del registro.

**BOJA**

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía
Número 193 - Miércoles, 6 de octubre de 2021
página 37

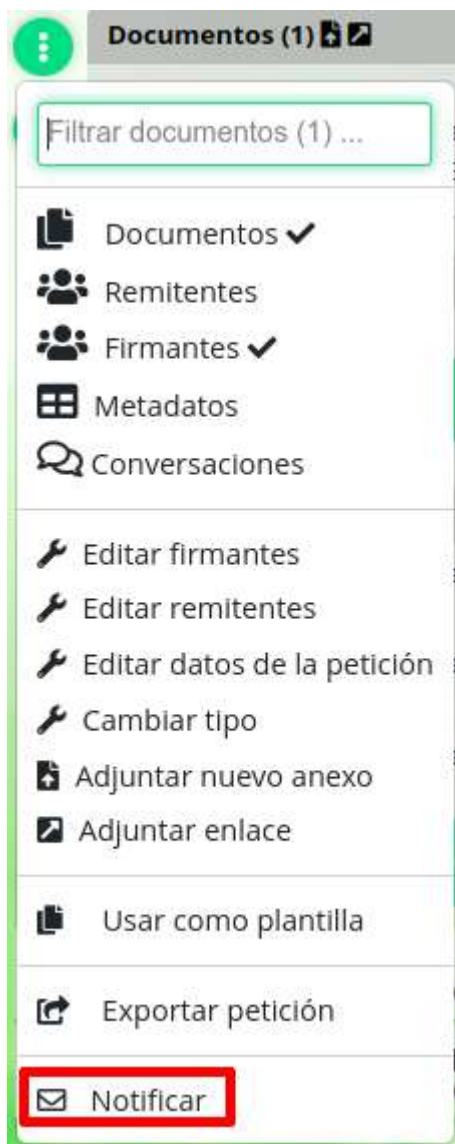
REGISTRO SALIDA
Fecha 05/04/2022 11:21:19
Nº REGAGE22w00000303402
Página 1 de 2

1. Disposiciones generales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA
Y DESARROLLO SOSTENIBLE

24 Notificar

Se habilita una nueva opción en las peticiones que consiste en notificar las mismas. El usuario podrá marcar peticiones (una a una) en la bandeja de terminadas y enviadas, y solo en el caso que las peticiones estén terminadas y registradas. Para acceder a esta funcionalidad, el usuario debe tener el perfil ADMIN o NOTIFICA; así se habilitará el botón “Notificar” (también tiene que estar la aplicación configurada para ello).



Al pulsar sobre el botón se muestra un diálogo en el que rellenar los campos necesarios para completar la información de notificación, siendo obligatorio la redacción de un texto para el mismo.

Notificar

General

Documentos

Destino

Código SIA

Número de expediente

Asunto *

Texto *

123456

Petición para registrar

Petición para registrar

500/500

✓ NOTIFICAR

✗ CANCELAR

* Los campos marcados son obligatorios.

En el mismo diálogo, en la sección de documentos, se seleccionan aquellos documentos de la petición seleccionada que se van a notificar.

Notificar

General

Documentos

Destino

Nombre	Tipo	Anexo	Enviar	Descargar	¿Notificar?
10caracter20caracter30caracter40caracter	GENÉRICO		Informe de firmas		✓

✓ NOTIFICAR

✗ CANCELAR

* Los campos marcados son obligatorios.

Por último, en el apartado "Destino", se rellenan los datos de la persona física que realiza la notificación.

Notificar

General
Documentos
Destino

Tipo identificador *
NIF
Identificador *


Nombre *
Primer apellido *
Segundo apellido
Correo electrónico *
Número de teléfono
¿Representante?

* Los campos marcados son obligatorios.


Una vez completada la acción, la petición pasa a las bandejas que se muestran en el lateral, que muestran el estado de la notificación: ENVIADO, ACEPTADO, RECHAZADO, EXPIRADO.

Etiquetas


Archivado
Registrado
Enviado
Aceptado
Rechazado
Expirado





A nivel de la persona que recibe la notificación, recibirá un correo electrónico indicando un enlace de acceso a la plataforma que realiza la notificación. Esta plataforma es la que gestiona toda la lógica de la notificación: confirmar recepción, cambio de estado y descarga de justificante; Portafirmas hace uso únicamente de su api. Ejemplo de correo electrónico informando sobre la notificación:

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Puede acceder a ella de forma voluntaria a través del sistema de notificaciones de la administración de **Notific@**, cuya dirección es <https://se-dehu.redsara.es/>.

Dispone de un plazo de **10 días naturales** desde la puesta a disposición de la notificación electrónica para acceder a ella. Transcurrido dicho plazo sin acceder a su contenido, la notificación se entenderá expirada, sin que por ello se entienda rechazada.

El plazo de acceso a la notificación electrónica acaba el próximo día 03-11-2024.

Una vez expirada, la notificación no estará disponible para su acceso en el sistema de notificaciones electrónicas de la Junta de Andalucía.

Sin perjuicio de lo anterior, la notificación será enviada en papel. A tal efecto, dado que la notificación tiene lugar mediante medios electrónicos y en papel, debe saber que se tomará como fecha de notificación la de aquella que se hubiera producido en primer lugar, siendo ese el momento en que se empiezan a computar los plazos correspondientes.

Se ha tenido en consideración la siguiente normativa:

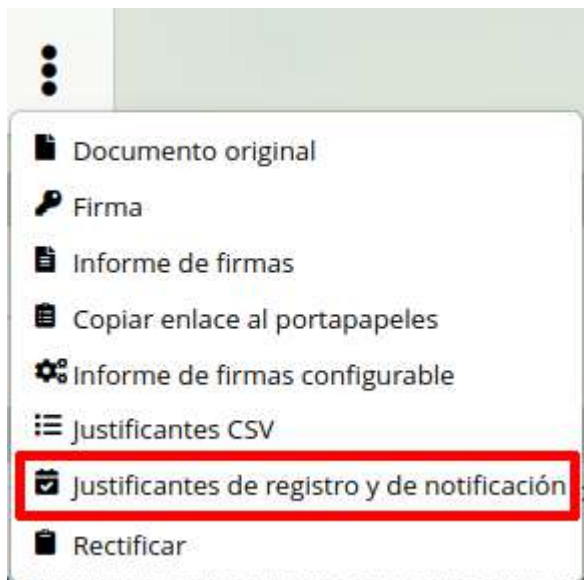
- Artículo 41, apartados 1, 6 y 7, y el artículo 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Artículo 35.3 d) del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

Para el acceso al sistema y a las notificaciones se requiere disponer de un certificado electrónico válido de persona física admitido por la Junta de Andalucía.

Tiene a su disposición un servicio de atención y soporte en el Centro de Información y Servicios (CEIS) de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, accesible mediante el apartado 'Soporte técnico y ayuda' de la web de abonado del sistema. El horario de prestación del servicio es, de lunes a viernes, de 08:00 a 20:00 horas y sábados de 08:00 a 15:00 horas, salvo fiestas Nacionales y Autonómicas. Los días 24, 31 de diciembre y 5 de enero el horario es de 08:00 a 15:00 horas, salvo en domingos.

Este es un mensaje generado automáticamente. Por favor, no responda a este mensaje.

Accediendo al portal definido para las notificaciones se puede aceptar o rechazar la notificación. En el caso de aceptarla, se podrá descargar el justificante, tanto desde el mismo portal como desde Portafirmas. Para hacerlo desde Portafirmas, accediendo a la petición, en el documento, en las opciones del documento aparece la descarga de Justificante de notificación. Pulsando en ella, podremos descargar el justificante.



25 Configuración

La aplicación brinda al usuario o usuaria la oportunidad de configurar ciertos aspectos de la aplicación como el estilo, etiquetas personalizadas, google authenticator y la consulta de los datos de contacto. Para acceder al menú de configuración basta con pulsar sobre el enlace situado a la derecha de la barra superior de la aplicación:




Acceso a la configuración de usuario o usuaria

Tras ello el menú de la izquierda de las bandejas se nos convierte en:



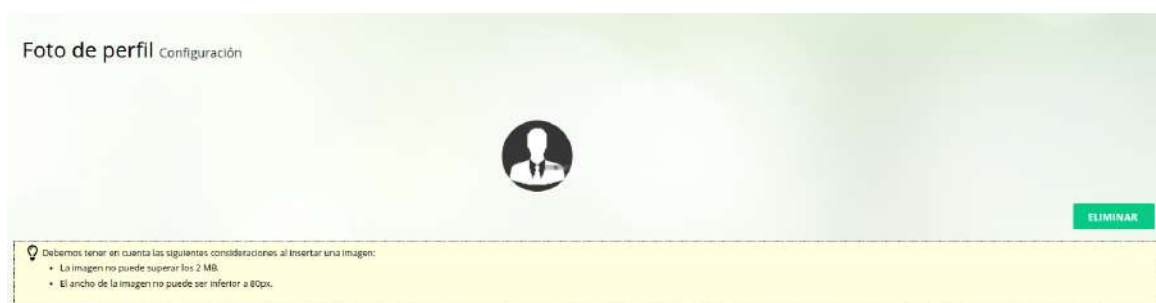
Menú lateral de configuración

Pulsando en cada uno de ellos podemos acceder a las distintas secciones.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

25.1 Foto de perfil

Desde esta pantalla el usuario o usuaria podrá subir una imagen para mostrar como imagen de perfil (avatar del usuario). La imagen deberá seguir las indicaciones mostradas en la parte inferior de la pantalla (inferior a 2 MB y de más de 80 píxeles de ancho). También da la opción de utilizar la imagen configurada desde Gravatar (<https://es.gravatar.com/>). Para que esta opción muestre dicha imagen, el usuario debe tener añadido un correo electrónico y que este correo esté configurado con una imagen en Gravatar.



25.2 Autorizaciones

Desde esta pantalla podemos consultar, asignar, editar y eliminar las autorizaciones creadas a otros usuarios. Únicamente se muestran las autorizaciones creadas a otros usuarios, no las recibidas. Las autorizaciones solo pueden ser de usuario a usuario o de cargo a cargo, no cruzadas. Las autorizaciones pueden ser recíprocas entre dos usuarios o dos cargos.

Las autorizaciones pueden ser de tres tipos: delegación, supervisión y redacción. Cada una permitirá realizar las siguientes acciones:

< Delegación:

- Dar vistos buenos en nombre de la persona que le ha autorizado.
- Firmar en nombre de la persona que le ha autorizado.
- Realizar una firma no-cryptográfica en nombre de la persona que le ha autorizado.


< Supervisión:

- Añadir y/o quitar anexos.
- Añadir comentarios o iniciar conversaciones privadas.
- Si tiene perfil EDICION/ADMIN, editar firmantes, remitentes, cambiar nivel de acceso o reactivar peticiones.

< Redacción:

- Definen las autorizaciones entre usuarios para poder enviarse peticiones.
- Permite restringir quién puede enviar solicitudes a firmar a ciertos usuarios durante un periodo de tiempo definido.

En el desplegable se puede alternar entre el usuario y los cargos asignados, mostrándose en cada caso, las autorizaciones creadas por cada uno.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Autorizaciones Configuración

Autorizaciones enviadas: PRUEBA

NUEVO

Nombre	Inicio de autorización	Fin de autorización	Tipo de autorización	Acciones
PRUEBA 2			Redacción	

Al crear o modificar una autorización se muestra el siguiente cuadro de diálogo, para rellenar con:

- < El usuario o cargo al que se le asigna la autorización
- < El tipo de acceso que permite la autorización (supervisión o delegación)
- < Vigencia de la autorización (opcional)
- < Intervalo de fechas de visualización de peticiones (opcional). Estos valores sirven para limitar las peticiones mostradas, puesto que solo se muestran las creadas dentro del rango de fechas indicado.

Autorizados

Añadir usuarios y usuarias ...

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Acciones
No se han encontrado resultados.			

En modo delegación se podrá dar visto buenos y firmar en nombre de la persona autorizadora. En modo supervisión se podrán añadir y/o quitar anexos, añadir comentarios e iniciar conversaciones privadas. Las de tipo redacción definen las autorizaciones entre usuarios para poder enviarse peticiones.

Tipo de autorización: ☐ Supervisión ☐ Delegación ☒ Redacción

Las fechas de inicio y fin de autorización indican la vigencia de la autorización. Las fechas de inicio y fin de visualización marcan el intervalo de tiempo de las peticiones accesibles en la autorización.


Inicio de autorización Fin de autorización

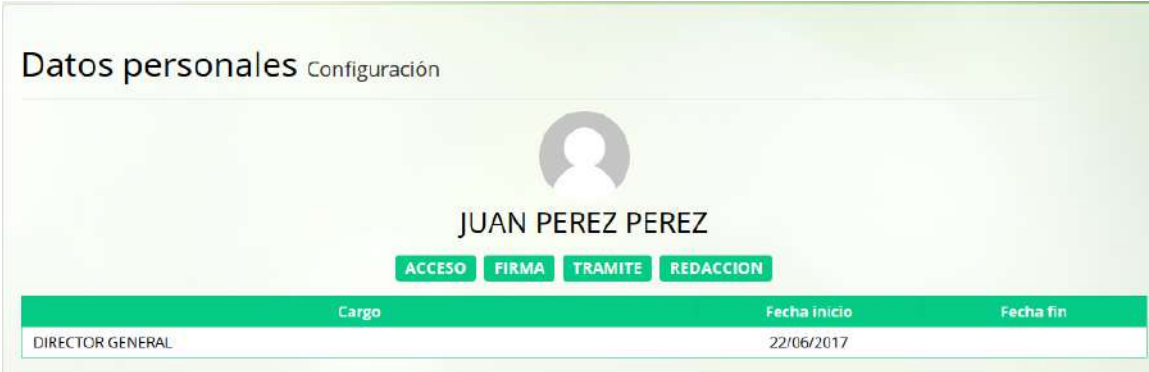
✓ ACEPTAR **✗ CANCELAR**

25.3 Datos personales

Desde dicha pantalla podemos consultar nombre y apellidos de nuestro usuario o usuaria dados de alta en el sistema, perfiles que tenemos asignados y cargo o cargos que actualmente ocupamos.

Todos estos datos solo pueden ser modificados por un administrador del sistema.

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------



Cargo	Fecha inicio	Fecha fin
DIRECTOR GENERAL	22/06/2017	

Pantalla de datos personales

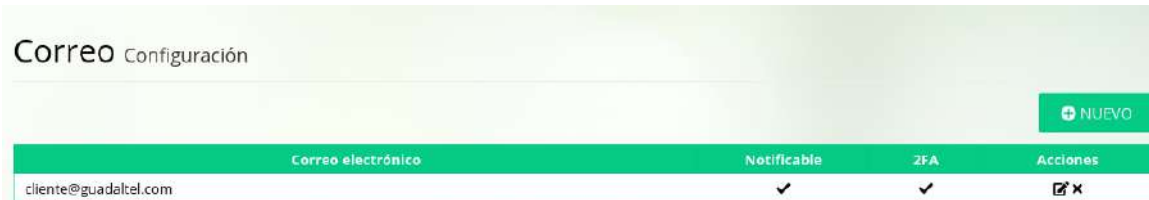
25.4 Correo

Desde este apartado se pueden configurar cuentas de correo electrónico para recibir notificaciones por parte de la aplicación.

El sistema contempla varios casos en los que se deberá notificarse en caso de que estén las notificaciones activas:

- < Cuando se recibe una nueva petición de firma.
- < Cuando se escribe un comentario en alguna petición en la que se esté implicado, bien como remitente o como firmante.
- < Cuando una petición en la que se esté implicado como firmante o remitente pasa a estar firmada por todos sus firmantes.
- < Cuando se envíe una petición y se seleccione ser notificado cuando la petición pase a alguno de los estados firmado, rechazado o devuelto desde las opciones avanzadas en redacción.
- < Cuando se requiera un segundo factor de autenticación.


En esta pantalla se muestran en forma de tabla las diferentes cuentas de correo que posee el usuario o usuaria para recibir notificaciones y ofrece la posibilidad de editar las existentes, eliminarlas o añadir nuevas cuentas.



Correo electrónico	Notificable	2FA	Acciones
cliente@guadaltel.com	✓	✓	

Pantalla de edición de cuentas de correo electrónico

Añadir correo electrónico

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Para añadir una nueva dirección basta con pulsar sobre el botón Nuevo y aparecerá una nueva fila en la tabla en la que se podrá añadir la nueva dirección. Para editar alguna existente basta con sobrescribir sobre el campo Correo electrónico y para eliminarla basta con pulsar sobre el botón eliminar.

Podemos tener cuentas de correo configuradas aunque no queramos recibir notificaciones en ellas. La notificación se controla mediante el campo Notificar situado a la derecha. Del mismo modo podemos editar el campo de segundo factor de autenticación (2FA), el cual nos permitirá usar ese correo para las notificaciones de seguridad.

Es posible que el campo notificable esté bloqueado, debido a que debemos verificar antes nuestro correo electrónico para permitirnos utilizarlo. Para ello pulsaremos en verificar y esta acción nos enviará un código a nuestro correo, el cual deberemos introducir para verificar nuestro correo. Una vez verificado, ya nos permitirá marcarlo como notificable y como 2FA.

Correo



*Dirección de correo electrónico

✓ VERIFICAR

¿Notificable?

☐

¿Utilizar como segundo factor de autenticación(2FA)?

☐


No podrá poner como notificable su correo electrónico hasta que no sea verificado.

✓ ACEPTAR

✗ CANCELAR

* Los campos marcados son obligatorios.

Verificación del correo introducido

Para que los cambios realizados queden almacenados, es necesario pulsar en el botón "ACEPTAR" del dialogo de cumplimentación, de lo contrario, no se realizarán los cambios.

Si el administrador lo permite, mediante el parámetro de permiso que esta en Visualización, el usuario o usuaria podrá o no realizar cualquier modificación sobre su correo.

Notificaciones de peticiones nuevas y pendientes



También se podrá definir el tipo de avisos, para las peticiones nuevas, que desea recibir el usuario:

- < Avisos para peticiones nuevas, conforme las reciba el usuario.
- < Avisos cada hora con todas las peticiones nuevas recibidas en esa última hora.
- < Avisos diarios con las peticiones nuevas recibidas en las últimas 24 horas.

La selección de un tipo de aviso es excluyente para el resto; es decir, solamente se puede elegir una de las tres opciones anteriores.

De igual forma, se puede activar un recordatorio diario con las peticiones pendientes que no han sido actualizadas aún en la última semana.


Para ambos casos, se notificarán las peticiones del usuario y de los cargos asociados a ese usuario, que no estén en la lista de aplicaciones inferior. Cabe destacar que se pueden seleccionar las aplicaciones que serán excluidas a la hora de enviar notificaciones sobre peticiones. Dicho de otro modo: no se notificará sobre las peticiones pertenecientes a las aplicaciones seleccionadas. Esta acción se realiza escribiendo el nombre de la aplicación y seleccionándola en el desplegable que se muestra, o bien, pulsando sobre el botón "Elegir" y seleccionando la aplicación.

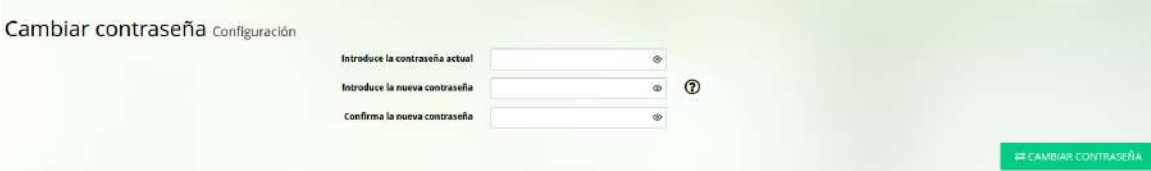
Importante: Cuando se excluye una aplicación, indirectamente, también se excluyen todas las aplicaciones hijas de esta aplicación.

25.5 Contraseña

Desde este apartado se pueden cambiar la contraseña del usuario para acceder a la aplicación. Este apartado sólo estará disponible si el usuario Administrador permite el inicio de sesión con usuario/a y contraseña.

En esta pantalla se muestra la opción de introducir la contraseña actual y cambiarla por una nueva clave. Con el ojo podemos mostrar la contraseña que se está tecleando. Si el administrador tiene alguna restricción habilitada para la contraseña, aparece un icono "?" que dejando el ratón por encima nos muestra las restricciones habilitadas.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------




Pantalla para realizar el cambio de contraseña del usuario

25.6 Rúbrica

Desde esta pantalla el usuario o usuaria podrá subir una imagen con su rúbrica o eliminar la que ya tiene, también se puede realizar una rúbrica de manera manual, eligiendo "CREAR RÚBRICA". Deberá tener en cuenta las indicaciones que se muestran en la parte inferior de la imagen. Esta sección de modificación de la rúbrica únicamente estará disponible si el administrador del sistema la habilita, por lo que puede que algunos usuarios/as no tengan esta opción en sus sistemas. La altura de la rúbrica se define en administración. En caso de elegir una imagen grande, se dará la posibilidad de elegir parte de la imagen al subirla.

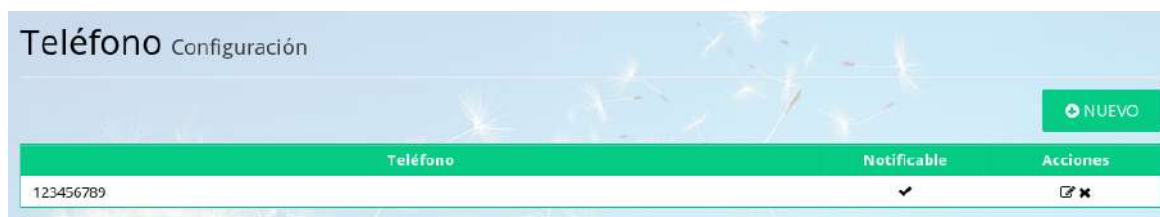


Pantalla de edición de la rúbrica del usuario

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

25.7 Teléfono

En esta pantalla el usuario o usuaria podrá modificar, eliminar y crear nuevos teléfonos de contacto.



Pantalla de edición de los teléfonos del usuario


En la siguiente imagen se muestra el panel de diálogo que nos saldrá al modificar o crear un teléfono. Tendremos la opción de marcar dicho teléfono como notificable o no.



Si el administrador lo permite, mediante el parámetro de permiso que esta en Visualización, el usuario o usuaria podrá o no realizar cualquier modificación sobre su teléfono.

25.8 Temas y Estilo

Desde la pantalla de estilo se configuran las opciones visuales por defecto que tendrá la aplicación para nuestro usuario o usuaria. Tenemos varios temas preconfigurados desde Administración que podremos seleccionar:

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Temas y estilo Configuración			
Nombre ↕	Descripción	Activo	Acciones
ALTO	Colores inversos	<input type="checkbox"/>	
AZUL	Variante azul	<input type="checkbox"/>	
INVERSO	Colores inversos	<input type="checkbox"/>	
PFIRMA	Tema de portafirmas v3	<input checked="" type="checkbox"/>	
PLAZAESPANA	Magenta e imagen	<input type="checkbox"/>	
PERSONAL	Tema personalizable (sólo máquina local)	<input type="checkbox"/>	

Pantalla de cambio de estilo

Al pulsar sobre la fila o el check de **Activo** se cambiará a dicho estilo para poder ver cómo es:

Datos personales

Mail

Temas y estilo

Etiquetas

Certificados

VOLVER

Temas y estilo

Configuración

Nombre	Descripción	Activo	Acciones
ALTO	Colores inversos	<input type="checkbox"/>	
AZUL	Variante azul	<input type="checkbox"/>	
INVERSO	Colores inversos	<input checked="" type="checkbox"/>	
PFIRMA	Tema de portafirmas v3	<input type="checkbox"/>	
PLAZAESPANA	Magenta e imagen	<input type="checkbox"/>	
PERSONAL	Tema personalizable (solo máquina local)	<input type="checkbox"/>	

Estilo oscuro

Como último tema tenemos el estilo **Personal**, el cual podemos configurar cada uno de los detalles de nuestra pantalla. Dicho estilo se configura por equipo ya que se almacena como cookie del sistema. Si pulsamos en modificar dicho estilo nos aparecen todas las posibilidades de configuración:

Tema personalizado

Idioma

Castellano

Número de filas en bandejas

15

Relación de colores

CLARO

Fondo principal

Color

Color

#04b373

Fondo de los paneles

#FFFFFF

Opacidad de los paneles: 75%

Color del texto principal

#000000

Color del texto secundario

#333333

Color del texto del pie de página

#000000

Elementos de la cabecera

#FFFFFF

Tamaño: 12

Color de los botones

#05cb86

Color de selección

#04b373

Color del texto seleccionado

#FFFFFF

✓ ACEPTAR

✗ CANCELAR

Configuración de estilo personalizado

25.9 Etiquetas


Como se comentó en el apartado de etiquetas, un usuario o usuaria puede definir etiquetas personalizadas para aportar mayor información y/o organizar las peticiones.

Etiquetas Configuración

NUEVO

Etiqueta	Acciones
Prueba	
Importante	
Urgente	
Revisado	

Pantalla de etiquetas de usuario

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Para gestionar las etiquetas personales se hace desde la pantalla de etiquetas en el menú de configuración.

Para añadir una nueva etiqueta basta con pulsar sobre el botón Nuevo y se añadirá una nueva fila a la tabla en la que cumplimentar los datos de la etiqueta. Una etiqueta consta de un nombre y un color para ser distinguida entre el resto. En la última columna se muestra un ejemplo de como quedaría la etiqueta con el color seleccionado.

Para eliminar una etiqueta existente basta con pulsar sobre el botón eliminar.

25.10 Certificados

En el caso que desde administración se permitiese al usuario o usuaria gestionar sus certificados se mostrará la pestaña de gestión de certificados.

Esta lista es la que mostrará a la hora de firmar. Si queremos añadir alguno más lo tendremos que hacer desde esta pantalla:


Certificados Configuración							
							+ NUEVO
Asunto	Emisor	Caducidad	Importación	Tipo	Cargo	Acciones	
APELLIDOUNOPF APELLIDODOSF	FNMT-RCM	17/05/2020	19/03/2018	LOCAL			✕
APELLIDOUNOPF APELLIDODOSF	FNMT-RCM	17/05/2020	19/03/2018	PFIRMA			✎ ✕

Pantalla de gestión de certificados de usuario

En la pantalla se muestra una tabla con los certificados que el usuario o la usuaria tiene cargados en Portafirmas para su uso. El tipo nos indica si el certificado se encuentra instalado en el navegador local del equipo o el nombre de la custodia en la nube (servicio que puede ser el mismo Portafirmas u otro externo a la aplicación)

El proceso para añadir un nuevo certificado a esta lista es el siguiente:

⟨ Se pulsa sobre el botón Nuevo y se selecciona el tipo:

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------




Tipo de certificado

- **Local**: El certificado se encuentra instalado en el navegador o en una tarjeta insertada en un lector conectado al equipo.
- **Portafirmas**: Queremos añadir un certificado para custodiarlo dentro de Portafirmas y hacer uso de él sin tener que instalar AutoFirma para firmar.
- **Otros**: Dependiendo de si en nuestra implantación se soportan otros sistemas de almacenamiento en la nube de certificados podremos tener más opciones e instalar sus certificados y usarlos para firmar dentro de Portafirmas. En el ejemplo de la pantalla anterior tenemos un sistema llamado **Test**.

Vamos a ver cada tipo de certificados:

< **Local**

- Al pulsar en dicha opción nos mostrará el selector de certificados de la aplicación AutoFirma dónde aparecen todos los certificados instalados en nuestro navegador (también los de tarjeta que estén en el lector):



 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------



Selección de certificado AutoFirma

- Una vez que lo seleccionemos se añadirá la lista de certificados.

En este apartado también podremos subir certificados de tipo anónimo (en el cuál no se reflejan los datos personales, sino un identificador de usuario, por ejemplo para los funcionarios se representa su cargo y su código de funcionario). Una vez subido este tipo de certificado se representará en la tabla de certificados como de tipo anónimo.

Certificados Configuración						
Asunto	Emisor	Caducidad	Importación	Tipo	Acciones	
PUESTO TEST - TEST-0000 - FÁBRICA NACIO	AC Administración Públic	08/01/2021	22/09/2020	ANONIMO		


Certificado anónimo

Si el usuario tiene un certificado anónimo incluido, le saldrá el siguiente botón en la barra de navegación. Este botón le permitirá cambiar del modo anónimo a modo normal. Si el usuario está en el modo anónimo, todas las firmas que realice sobre las distintas peticiones, se representará su firma con su código identificativo y no con sus datos personales.



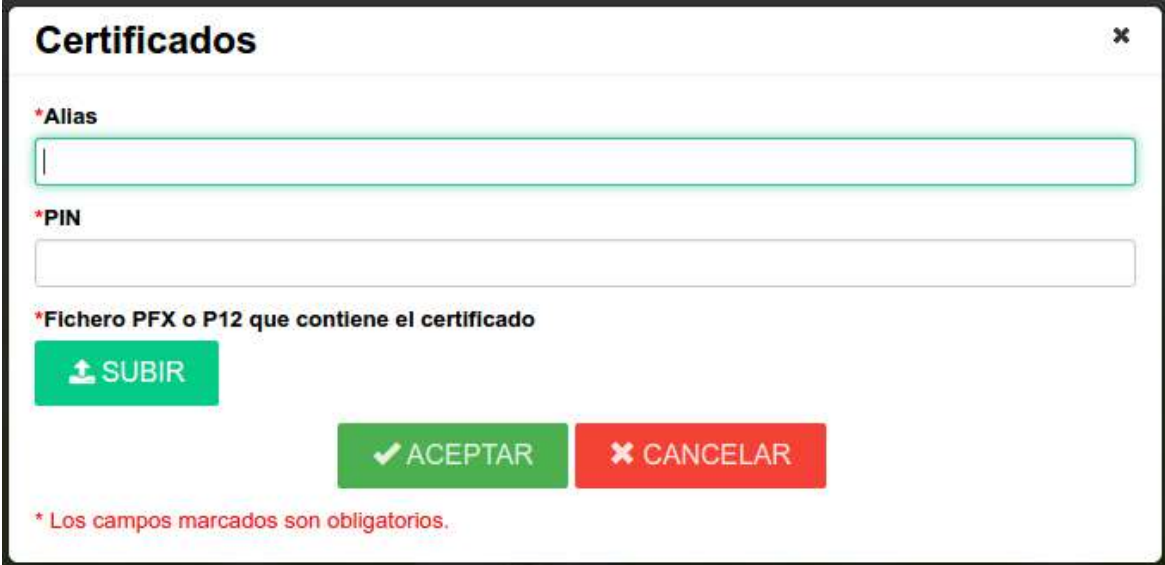
Botón para activar/desactivar el modo anónimo.

El nombre del cargo y el código identificativo se puede ver justo a la izquierda del logo.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------


< Portafirmas

- Se mostrará el siguiente diálogo en el que se debe rellenar el alias y pin, así como seleccionar el certificado a cargar (fichero con extensión .p12):



Selección del certificado en formato PKCS#12

- Una vez que hemos rellenado el alias y el pin y seleccionado el fichero que contiene el certificado, todos estos datos se encriptan:

 Guadaltel el valor de la diferencia	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Certificados

***Alias**

***PIN**

***Fichero PFX o P12 que contiene el certificado**

* Los campos marcados son obligatorios.

Selección de certificado

- Y pulsamos en Aceptar para terminar con el alta. Si el PIN introducido es correcto, el certificado nuevo se mostrará en la tabla de certificados quedando almacenado en el sistema.

< Test

Esta opción depende de los servicios de almacenamiento en la nube que tengamos en nuestra organización. Vamos a explicar el caso de un servicio genérico llamado **Test**, ya que las pantallas no variarán de uno real.


- Lo primero que nos pide el sistema es la autenticación dentro del servicio de custodia de certificados:

Autenticación: TEST

Usuario/a

Contraseña

Autenticación sistema nube

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------


- Si el login es correcto, nos muestra la lista de certificados de nuestro usuario o usuaria dentro del sistema nube:

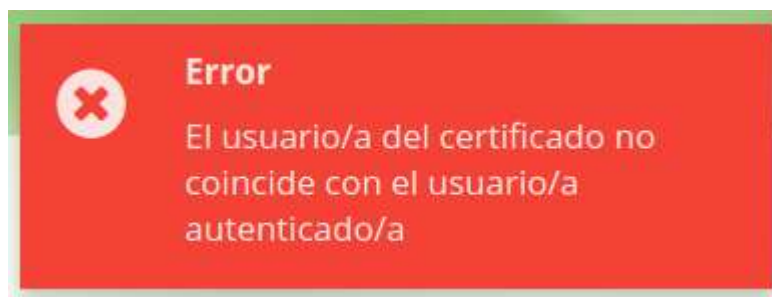


Lista de certificados nube

Dentro de esta lista podemos observar los certificados delegados, que son aquellos marcados en otro color y con un icono de una cadena.

En todos los casos para que el alta del certificado sea satisfactoria debe coincidir el usuario del certificado con el autenticado en ese momento en Portafirmas. Si no fuera el caso, aparecerá un mensaje del tipo:

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------



Error de alta de certificado


Además de añadir certificados a nuestra lista tenemos también las siguientes opciones en esta pantalla de configuración:

- < Eliminar: bastará con pulsar sobre el botón Eliminar situado a la derecha del mismo.
- < Cambiar el PIN (solo aplica a los certificados almacenados en Portafirmas): pulsando sobre la fila o sobre el botón Cambiar de PIN. Al realizar esta acción nos aparece la siguiente pantalla para realizar el cambio:



Cambio de PIN

Si se tiene activa en administración la opción de **modo restringido en la selección de certificados de usuarios y usuarias** además nos aparecerá una nueva opción en la que podremos asociar cada uno de los certificados a un cargo de los que tiene el usuario/a o dejarlo sin ellos (estos certificados se mostrarían a la hora de firmar peticiones personales):

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------



25.11 Google authenticator

En ésta pantalla, el usuario podrá recoger mediante un QR los código de autenticación de segundo factor para google authenticator.

Para ello necesitaremos la aplicación de Google authenticator para nuestro Android o IOS, abriendo la aplicación escanearemos el QR que nos muestra y ya tendremos nuestro código de segundo factor para la autenticación.

El QR lo configura el administrador y puede decidir si esta activo o no dicha opción.

Por ahora su uso es para la autenticación OTP en las firmas no criptográficas.



Pantalla de Google authenticator.

25.12 Actividad reciente

En este apartado el usuario podrá consultar su actividad reciente, viendo sus últimos accesos a la aplicación.

Actividad reciente Configuración

Fecha	IP	Navegador
05/10/2020 13:23	127.0.0.1	Mozilla/5.0 (X11; Ubuntu; Linux x86_64; rv:81.0) Gecko/20100101 Firefox/81.0
02/10/2020 14:47	127.0.0.1	Mozilla/5.0 (X11; Ubuntu; Linux x86_64; rv:81.0) Gecko/20100101 Firefox/81.0
02/10/2020 13:01	127.0.0.1	Mozilla/5.0 (X11; Ubuntu; Linux x86_64; rv:81.0) Gecko/20100101 Firefox/81.0
02/10/2020 10:41	127.0.0.1	Mozilla/5.0 (X11; Ubuntu; Linux x86_64; rv:81.0) Gecko/20100101 Firefox/81.0
02/10/2020 09:46	127.0.0.1	Mozilla/5.0 (X11; Ubuntu; Linux x86_64; rv:81.0) Gecko/20100101 Firefox/81.0
01/10/2020 13:26	127.0.0.1	Mozilla/5.0 (X11; Ubuntu; Linux x86_64; rv:81.0) Gecko/20100101 Firefox/81.0
01/10/2020 13:13	127.0.0.1	Mozilla/5.0 (X11; Ubuntu; Linux x86_64; rv:81.0) Gecko/20100101 Firefox/81.0
01/10/2020 12:47	127.0.0.1	Mozilla/5.0 (X11; Ubuntu; Linux x86_64; rv:81.0) Gecko/20100101 Firefox/81.0
01/10/2020 12:30	127.0.0.1	Mozilla/5.0 (X11; Ubuntu; Linux x86_64; rv:81.0) Gecko/20100101 Firefox/81.0
01/10/2020 10:12	127.0.0.1	Mozilla/5.0 (X11; Ubuntu; Linux x86_64; rv:81.0) Gecko/20100101 Firefox/81.0
01/10/2020 09:49	127.0.0.1	Mozilla/5.0 (X11; Ubuntu; Linux x86_64; rv:81.0) Gecko/20100101 Firefox/81.0
01/10/2020 08:30	127.0.0.1	Mozilla/5.0 (X11; Ubuntu; Linux x86_64; rv:81.0) Gecko/20100101 Firefox/81.0
30/09/2020 16:14	127.0.0.1	Mozilla/5.0 (X11; Ubuntu; Linux x86_64; rv:81.0) Gecko/20100101 Firefox/81.0
30/09/2020 13:56	127.0.0.1	Mozilla/5.0 (X11; Ubuntu; Linux x86_64; rv:81.0) Gecko/20100101 Firefox/81.0
30/09/2020 12:43	127.0.0.1	Mozilla/5.0 (X11; Ubuntu; Linux x86_64; rv:81.0) Gecko/20100101 Firefox/81.0

1 - 15 / 230

Pantalla de actividad reciente del usuario

25.13 Tus dispositivos

En este apartado el usuario podrá ver y eliminar sus dispositivos confiables (dispositivos para los cuales no les pedirá el segundo factor de autenticación en caso de estar activo).

Tus dispositivos Configuración

IP	Navegador	Acciones
127.0.0.1	Mozilla/5.0 (X11; Ubuntu; Linux x86_64; rv:81.0) Gecko/20100101 Firefox/81.0	✕
127.0.0.1	Mozilla/5.0 (X11; Ubuntu; Linux x86_64; rv:80.0) Gecko/20100101 Firefox/80.0	✕
127.0.0.1	Mozilla/5.0 (X11; Linux x86_64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/85.0.4183.102 Safari/537.36	✕

1 - 3 / 3

Pantalla de los dispositivos del usuario.

Podrá eliminar los dispositivos que ya no utilice o que ya no sean de confianza.