

Manual de apoyo:
Peticiones de firma en
Portafirmas

<https://portafirmas.usal.es>



VNiVERSIDAD
DSALAMANCA

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Guía simplificada de envío de peticiones de firma en Port@firmas versión 7.1 (basado en el manual publicado por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública)

Fecha última revisión: 15/11/2022



Contenido

1	INTRODUCCIÓN	3
2	ACCESO Y CIERRE DE SESIÓN	4
2.1	USUARIO Y CONTRASEÑA	4
2.2	CL@VE	4
2.3	CIERRE DE SESIÓN	5
3	BANDEJAS DE PETICIONES DE FIRMA	6
3.1	RECIBIDAS	7
3.2	ENVIADAS	7
3.3	DIFUSIÓN	7
4	PETICIONES DE FIRMA	8
4.1	REDACTAR	8
4.1.1	<i>Nueva petición</i>	8
4.1.2	<i>Desde plantilla</i>	10
4.2	DETALLE DE LA PETICIÓN	10
4.2.1	<i>Información</i>	11
4.2.2	<i>Botones</i>	11
4.2.3	<i>Líneas de firma</i>	11
4.2.4	<i>Documentos</i>	12
4.2.5	<i>Anexos</i>	12
4.2.6	<i>Comentarios</i>	13
4.2.7	<i>Histórico</i>	13
4.3	PLANTILLA	13
4.3.1	<i>Crear nueva</i>	13
4.3.2	<i>Administrar plantillas</i>	13
5	INFORMES	14
5.1	OBTENCIÓN DEL INFORME DE FIRMA (JUSTIFICANTE) DE UN DOCUMENTO	14
5.2	OBTENCIÓN DEL INFORME DE FIRMA (JUSTIFICANTE) DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA PETICIÓN	14
6	ETIQUETAS	15
6.1	ELIMINAR ETIQUETA ASOCIADA DE UNA PETICIÓN DE FIRMA	15
6.2	NUEVA ETIQUETA	15
6.3	ADMINISTRAR ETIQUETAS	16



1 Introducción

El Portafirmas es un gestor centralizado que utiliza una apariencia similar a la del correo electrónico, lo que permite firmar documentos de forma sencilla por parte de los usuarios. Los documentos firmados en Portafirmas cumplen con los requisitos legales regulados en la Ley 39/2015 y se archivan electrónicamente, lo que facilita su conservación, custodia y verificación desde de la Sede Electrónica de la Universidad.

La aplicación Portafirmas está disponible en la siguiente dirección web_
<https://portafirmas.usal.es>

El presente documento tiene como objetivo definir el funcionamiento de la aplicación para crear peticiones de firma, así como establecer líneas de firma de esas peticiones, filtrar o buscar las peticiones existentes o bien simplemente consultar los estados por los que ha pasado un documento.

Se podrá acceder a portafirmas desde los navegadores: Google Chrome, Firefox 43.x o superior, Microsoft Edge y Safari.

El Portafirmas es un gestor centralizado que utiliza una apariencia similar a la del correo electrónico, lo que permite firmar documentos de forma sencilla por parte de los usuarios. Los documentos firmados en Portafirmas cumplen con los requisitos legales regulados en la **Ley 39/2015** y se archivan electrónicamente, lo que facilita su conservación, custodia y verificación desde de la **Sede Electrónica** de la Universidad.

El único requisito necesario es disponer de un certificado digital válido y reconocido, instalado en el navegador o bien en su lector compatible con el sistema. Si no dispone de certificado, en la **Sede Electrónica** podrá encontrar las distintas formas de obtenerlo, así como instalarlo en su navegador.

A nivel técnico, los requisitos para poder hacer uso del Portafirmas son:

- BANDA ANCHA.
- CERTIFICADO DIGITAL RECONOCIDO (persona física o jurídica activo).
- CUENTA DE USUARIO DE ESTA APLICACIÓN.
- NAVEGADOR WEB COMPATIBLE CON AUTOFIRMA.
- VERSIÓN RECIENTE DE AUTOFIRMA

Si tiene problemas para utilizar este aplicativo, puede ejecutar un **Test de Firma Firma Digital** para obtener información detallada de su problema y podremos ayudarle a través de la **Herramienta de soporte**.

Acceso restringido

Usuario

Contraseña

ENTRAR

Acceso SSO Cl@ve





2 Acceso y cierre de sesión

El acceso a port@firmas se puede realizar de dos formas: Mediante **usuario y contraseña** o a través de la plataforma **Cl@ve (PIN 24 horas, certificado digital)**.

2.1 Usuario y contraseña

Esta opción permite el acceso con usuario y contraseña preestablecidos al darle de alta en el port@firmas.

Acceso restringido

Usuario

Contraseña

ENTRAR

2.2 Cl@ve

Si deseamos autenticarnos utilizando para ello el certificado digital se pulsará sobre el icono:

Acceso SSO Cl@ve



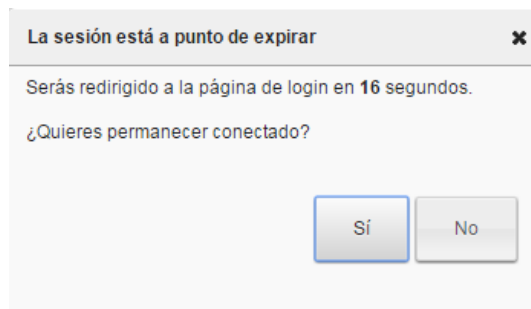
Se accederá a una pantalla como la mostrada a continuación y donde se ofrecen varias opciones para autenticarse e información relativa a qué es Cl@ve y para que se utiliza. Seleccionar la opción "DNIe/Certificado electrónico".





2.3 Cierre de sesión

La sesión se puede cerrar con [CERRAR SESIÓN](#) en cualquier momento. Sin embargo y por motivos de seguridad, tras **35 minutos de inactividad**, aparecerá un mensaje advirtiéndote de que la aplicación cerrará la sesión, automáticamente se redirige a la página de autenticación, si no pulsamos nada:



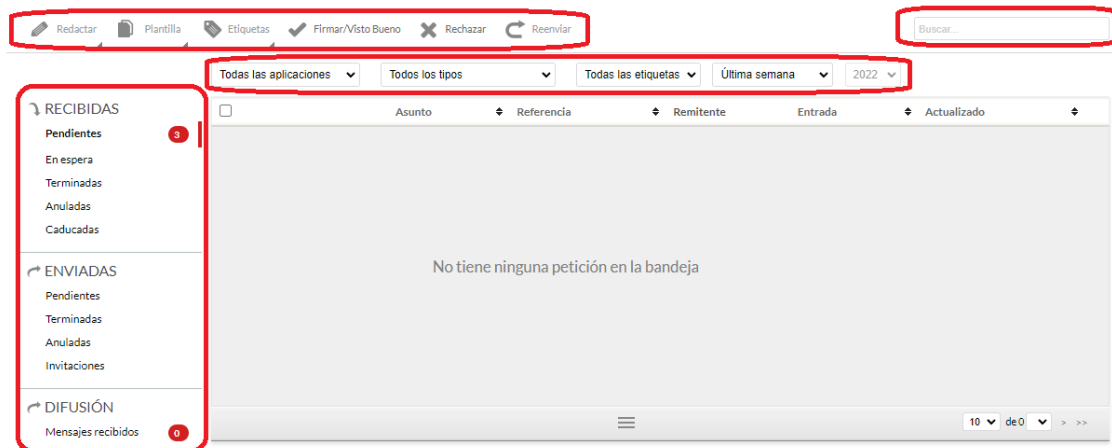
3 Bandejas de peticiones de firma

Esta sección describe la pestaña Peticiones que permite gestionar las peticiones de firma recibidas, enviadas y mensajes de difusión. El ciclo de vida de una petición se compone de un conjunto de estados que determinan en que bandeja aparecerá una petición.

El área de trabajo presenta diferentes zonas:

- **Zonas de botones** de acción —distintos según la bandeja donde se encuentre— y donde dispondremos de las acciones a realizar sobre las peticiones.
- **Peticiones**, donde se mostrarán los listados de peticiones.
- **Detalle de petición**, área bajo la lista de peticiones que aparecerá tras pulsar sobre una petición de la lista mostrando información detallada de la petición pulsada.
- **Filtros**, nos permitirán filtrar peticiones por diversos criterios.


A continuación se detallan cada uno de los apartados que componen esta pantalla.




Las bandejas de Portafirmas permiten consultar peticiones de firma según el estado en que se encuentren. Cada bandeja permitirá realizar acciones sobre las peticiones diferentes.

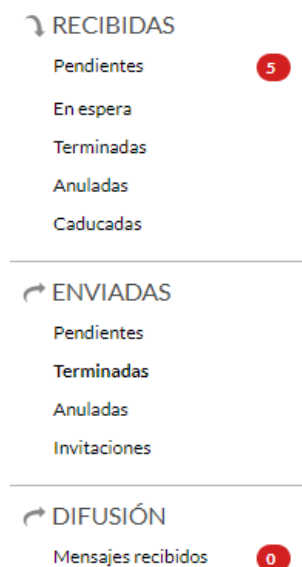
Las bandejas se agrupan en RECIBIDAS, ENVIADAS y DIFUSIÓN de mensajes. Esta última bandeja no contiene peticiones de firma, sino mensajes informativos relacionados con Portafirmas.

El icono  indica la bandeja seleccionada en cada momento.

Junto a la bandeja de recibidas-pendientes aparece un contador  que indica el número de peticiones pendientes de firma o visto bueno. **Importante** consultar el estado de los filtros. Si observa que no aparecen el número de peticiones de firma que indica dicho contador.



En difusión-mensajes recibidos aparece un contador  que indica el número de mensajes sin leer.





3.1 Recibidas

Contienen las peticiones de firma que el usuario recibió de otros usuarios de Portafirmas.

1. Pendientes: cuando están disponibles para realizar la firma o visto bueno.
2. En espera: cuando se es destinatario de la petición, pero aún se está a la espera que uno o más destinatarios terminen de firmar o dar visto bueno.
3. Terminadas: cuando la petición no necesita de ninguna acción por parte del usuario.
4. Anuladas: aparecen peticiones que fueron anuladas.
5. Caducadas: peticiones caducadas al cumplirse su fecha de caducidad sin completar su flujo de firma

3.2 Enviadas

Las peticiones de firma enviadas son aquellas que el usuario remitió a otros usuarios de Portafirmas.

1. Pendientes cuando falta alguna firma que realizar o visto bueno.
2. Terminadas cuando la petición no necesita de ninguna acción por parte del usuario.
3. Anuladas aparecen peticiones que fueron anuladas.
4. Invitaciones aparecen peticiones que se enviaron con una nueva petición invitación.

Documentos	Anexos	Comentarios	Histórico
Ja Carlos Cárdena S. firmó la petición. 21/04/2022 17:04:54			
[Redacted] leyó la petición. 21/04/2022 17:02:38			

3.3 Difusión

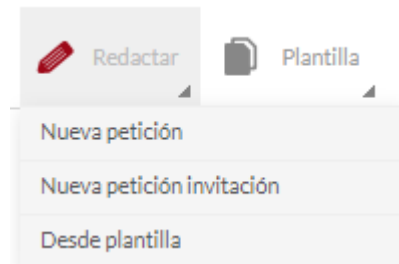
Los mensajes recibidos de difusión aportan información relacionada con el portafirmas. Se pueden **Marcar como leído** y **Eliminar** cuando corresponda.

4 Peticiones de firma

4.1 Redactar

El botón de redacción permite **crear una petición** de firma. El botón responde a dos eventos diferentes, cuando se enfoca y cuando se pulsa.

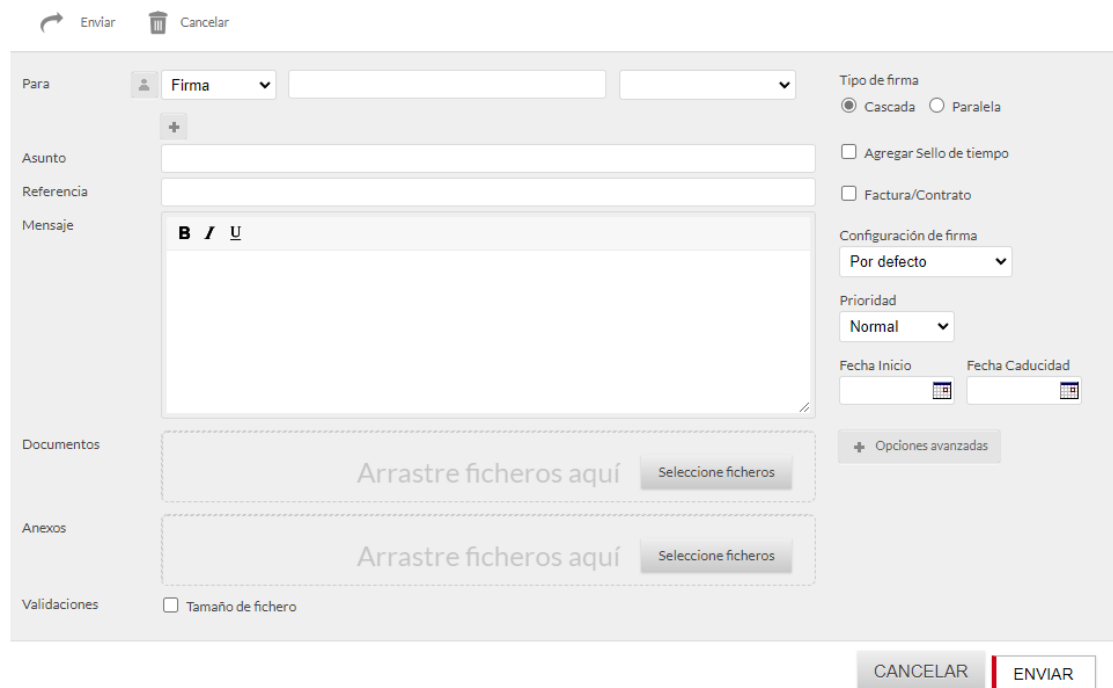
- Si se enfoca el botón con el cursor, aparece un menú con distintas opciones:



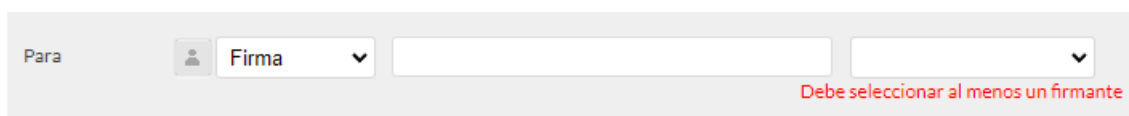
- Si se pulsa, aparece una pantalla equivalente a pulsar sobre la Nueva petición del menú.

4.1.1 Nueva petición

Las peticiones de firma se pueden crear desde la pantalla:



Para poder enviar una petición de firma es necesario cumplimentar, como mínimo, el campo **Para** con, al menos, un destinatario y **adjuntar al menos un documento**, de lo contrario, no podrá enviar la petición y se mostrará el campo que es necesario cumplimentar con un mensaje en rojo.




Para cada destinatario de la petición se ha de seleccionar si se va a realizar una firma o un visto bueno y opcionalmente, se puede elegir una acción que quedará reflejada en el posterior informe de firma.

Para añadir destinatario(s) a la petición puede comenzar a escribir sobre el campo de texto. Se mostrará una lista de sugerencias de acuerdo con el texto introducido, en función del nombre o del DNI del firmante.




A search input field containing the text 'fernandez'. Below it, a dropdown menu is open, showing several suggestions, including 'Fernandez' and 'Fernández'.

Si queremos añadir más de un firmante con este método, tendremos que pulsar  para ir añadiendo campos.



A form section titled 'Para' with three rows. Each row has a person icon, a dropdown menu set to 'Firma', and two empty input fields. To the right of each row is a trash icon. A plus icon is located below the first row.

Excepto el primer destinatario, el resto se puede eliminar con ayuda del botón  que aparece a su derecha.

Para adjuntar un documento —que entrará en el flujo de firma que proporciona Portafirmas— basta con pulsar sobre **Seleccione ficheros** en la sección Documentos, con lo que se abrirá un explorador de ficheros en el que podremos seleccionar el documento a adjuntar a la petición. Para añadir anexos habrá que realizar la misma acción, pulsando **Seleccione ficheros**, esta vez en la línea de Anexos pero NO entrará en el flujo de firma. En ambos casos, también se puede realizar esta acción arrastrando los ficheros al recuadro señalado. El tamaño máximo del archivo que adjuntamos no puede superar los **7 Mb**.



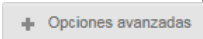
Two sections for file uploads. The top section is labeled 'Documentos' and the bottom 'Anexos'. Both have a dashed border and contain the text 'Arrastre ficheros aquí' and a button labeled 'Seleccione ficheros'.

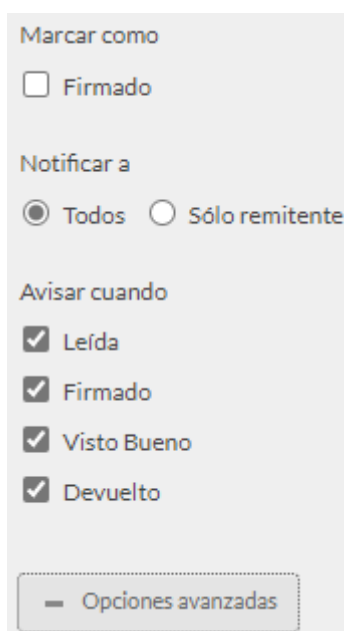
La validación del tamaño del fichero está activa de forma predeterminada por lo que, se marque o no esta opción, se realizará comprobación de tamaño de fichero. Si el documento excede el límite de 7 MB no será admitido y no podrá ser enviado a firma.

Existen opciones de la petición que se muestran en la parte derecha de la pantalla de redacción:

- **Tipo de firma:** Establece si la firma, en caso de ser múltiple será en **Cascada** (*orden establecido de firma*) o **Paralela** (*no existe orden de firma*).
- **Agregar sello de tiempo:** Esta casilla deberá estar desmarcada.
- **Factura/ Contrato:** Esta casilla deberá estar desmarcada.

- **Configuración de firma:** Deberemos dejar la opción “**Por defecto**”.
- **Prioridad:** Al redactar peticiones de firma, se puede indicar la importancia de la misma, mediante una lista desplegable. Estos niveles de importancia en las bandejas de peticiones se corresponden con signos de exclamación dependiendo de su prioridad.
- **Fecha Inicio:** La petición no aparecerá en la bandeja del destinatario hasta la fecha seleccionada.
- **Fecha Caducidad:** Establece una caducidad de la petición, una vez pase la misma, la petición caducará automáticamente y el destinatario ya no podrá firmarla. Si no se indica una fecha, la petición no caducará.

Existen una serie de opciones adicionales de la petición que se muestran pulsando sobre el botón  se despliega un menú que permite configurar ciertas opciones. En este caso deberemos dejar las opciones que aparecen marcadas por defecto.



Marcar como

Firmado

Notificar a

Todos Sólo remitente


Avisar cuando

Leída


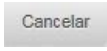
Firmado

Visto Bueno

Devuelto



En la parte inferior derecha de la ventana Redacción contaremos con dos botones:

- El botón  realizará el envío de la petición de firma una vez rellenos todos los campos.
- Al pulsar sobre  la petición quedará descartada Portafirmas redirige a la Bandeja de peticiones enviadas.

4.1.2 Desde plantilla

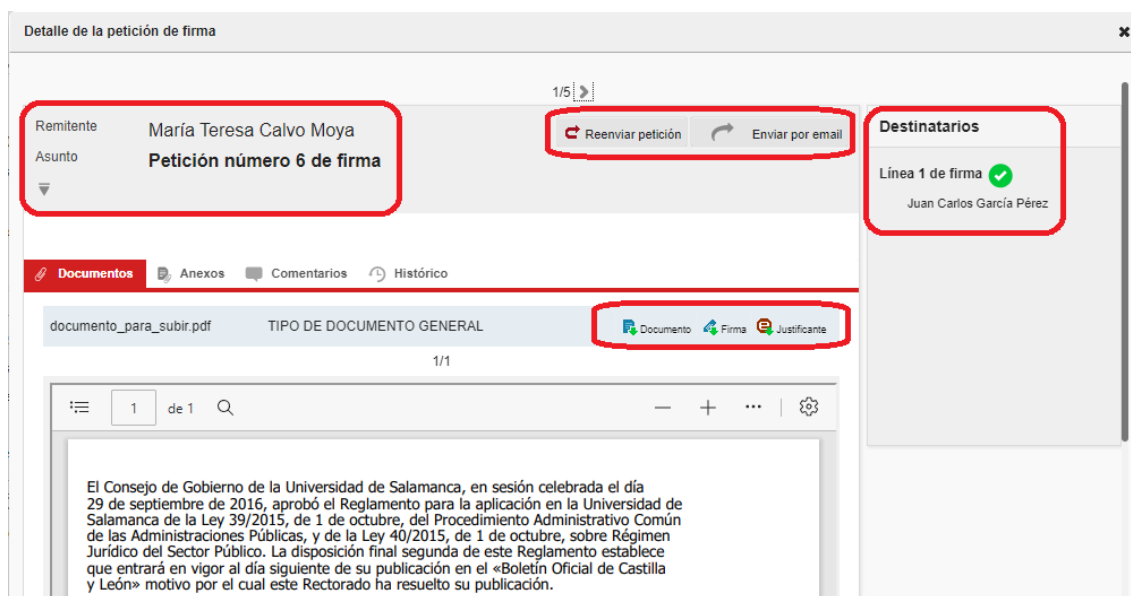
La tercera opción del menú redacción, es una leyenda, a partir de la cual, se listan los nombres de las **plantillas dadas de alta por el usuario**. Al pulsar sobre cualquiera, se abrirá una pantalla de redacción con parámetros definidos por el usuario tal y como se explica en el apartado Plantilla.

4.2 Detalle de la petición

En la bandeja de peticiones de firmas ENVIADAS, al pulsar sobre una fila de cualquier petición de firma, aparece una **ventana superpuesta** con el detalle de la petición. Dicha ventana le

permite **navegar por las peticiones de firma** de su bandeja de entrada y recorrer los documentos de la petición sin tener que cerrarla.

Para la navegación por peticiones se deben pulsar los iconos ◀ y ▶. Para navegar por los documentos, basta pulsar en la fila correspondiente al documento.



Se puede acceder a la **información** propia de la petición, **botones** de acción (distintos según la bandeja donde se encuentre), **líneas de firma** (distintos destinatarios de firma o visto bueno), sección **documentos** (donde se pueden descargar los archivos asociados a la firma), **anexos** (archivos relacionados con la petición pero que no entran en el flujo de firma), **comentarios** (que pueden crear y borrar los distintos usuarios que participan en el flujo de firma) y un **histórico** que registra el flujo de los estados por los que pasa la petición de firma.

4.2.1 Información


La **información** revela detalles característicos de la petición de firma tales como el estado, remitente, asunto, referencia, tipo de firma, fechas de entrada y actualización, aplicación que la remite, prioridad y configuración de firma. Parte de la información aparece oculta y se puede visualizar pulsando sobre ▼.

4.2.2 Botones

En la sección correspondiente a botones puede aparecer botones —según la bandeja en la que esté situado— y realizarán las funciones que se detallan en el apartado **Firma** y siguientes, sobre aquellas peticiones que se halla seleccionado marcando su correspondiente.

4.2.3 Líneas de firma

Una **línea de firma** es la agrupación de uno o más destinatarios de una petición de firma.

Cuando uno de los componentes de la línea de firma, realiza la acción de firma o visto bueno, se considera que la línea de firma completa su **objetivo de firma** y es cuando aparece la marca .

Se pueden dar dos situaciones en función del tipo de firma configurado:

- Cuando el tipo de firma es en **cascada**, una línea de firma solo podrá completar su objetivo de firma cuando la anterior línea de firma haya alcanzado su objetivo. Esto es,

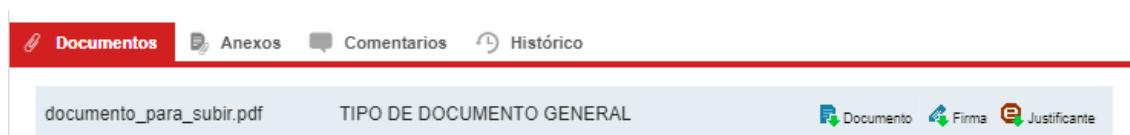
la petición aparece en la bandeja **en espera** hasta que los anteriores firmantes cumplan su objetivo, entonces pasará a la bandeja de **pendientes**.

- Cuando el tipo de firma es en **paralelo**, toda línea de firma está disponible para alcanzar su objetivo de firma, luego para todos los destinatarios aparece en la bandeja **pendientes**.

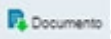


El flujo de firma se completará y pasará a **terminadas**, cuando todas las líneas de firma hayan cumplido su objetivo de firma, es decir, hayan sido firmadas por uno de los componentes de cada línea.

4.2.4 Documentos

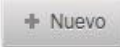
En la pestaña documentos aparecen los documentos sobre los que se realizará la firma digital o el visto bueno y sobre los que luego estarán disponibles el informe y otros documentos asociados.

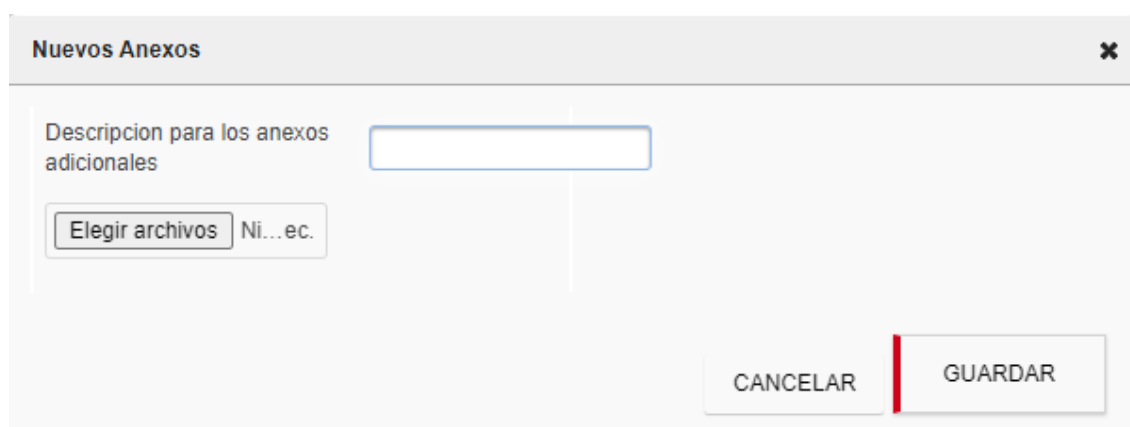



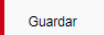
Aparecerá el nombre del documento, tipo de documento y una serie de iconos con distintas opciones:

1.  descarga del documento original.
2.  descarga de la firma generada
3.  descarga de informe de firma, también justificante de firma o informe CSV


4.2.5 Anexos

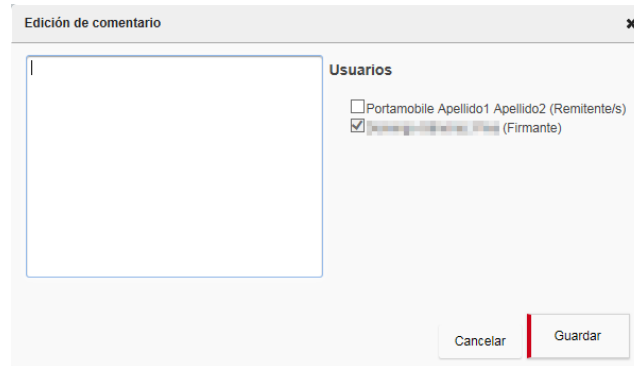
En la sección de **anexos** se pueden ver y/o adjuntar documentos que **no se firmarán**, pero se pueden previsualizar sin necesidad de descargarlos. Además esto se puede hacer de forma dinámica una vez creada la petición de firma con  y que mostrará la ventana siguiente.



La descripción del anexo es opcional y después de seleccionar el documento con , basta pulsar  y el documento quedará anexo.

4.2.6 Comentarios

Los **comentarios** son notas que puede agregar cualquier usuario relacionado con la petición. Pulsando sobre , se abre la ventana siguiente, donde se puede redactar el comentario y elegir que usuarios tendrán acceso a dichos comentarios.




4.2.7 Histórico

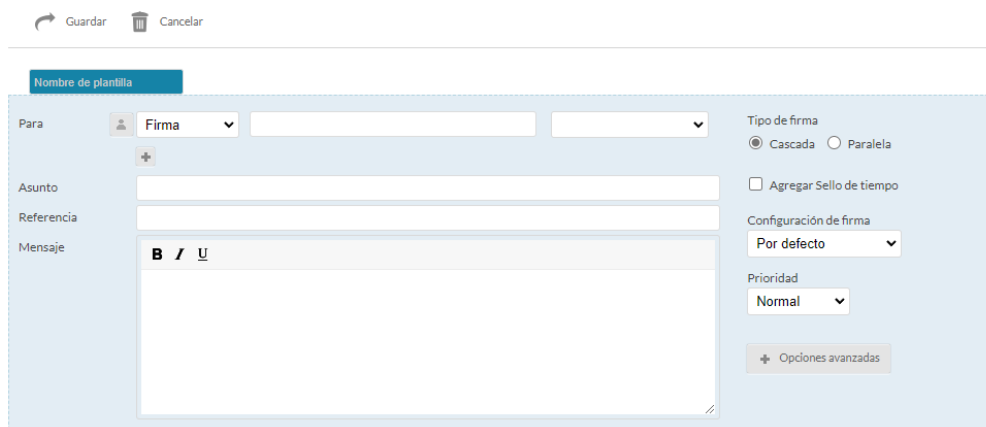
El **histórico** es una pestaña que muestra información relativa al ciclo de vida de la petición de firma y el momento del cambio de estado, quién la leyó, quién la firmó, quién la rechazo, etc.

4.3 Plantilla


Esta opción permite crear y gestionar plantilla de redacción de peticiones de firma en las que el usuario puede configurar campos por defecto —destinatario, tipo de firma, configuración de firma, etc.—y guardarla con un nombre para utilizar según Desde plantilla.

4.3.1 Crear nueva

Al pulsar sobre esta opción se abre una pantalla que permite guardar  **Guardar** con un nombre una plantilla para utilizar en la redacción de peticiones por defecto.



4.3.2 Administrar plantillas

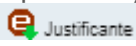
Esta opción edita una pantalla que permite crear una nueva , modificar () y eliminar() plantillas.

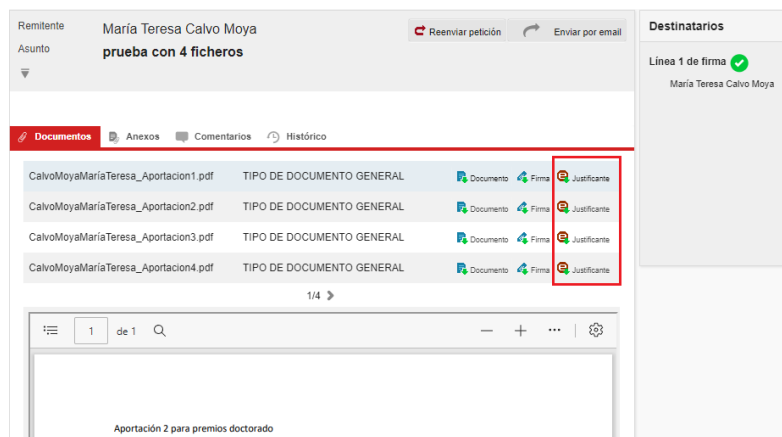
5 Informes

Los informes de firmas (Justificantes) de un documento no contienen las firmas del mismo pero indican las firmas asociadas a ese documento, con los datos necesarios para poder identificarlo y el Código Seguro de Verificación (CSV) para poder localizarlo a través de la Sede Electrónica de la USAL.


Podemos obtener el informe de firma (justificante) por las siguientes vías:

5.1 Obtención del informe de firma (justificante) de un documento

Podemos obtener el informe de firmas de cada documento de una petición de firma haciendo doble clic sobre la petición ya firmada para abrir el detalle de la misma. Una vez dentro deberemos pulsar  Justificante situado a la derecha del documento en cuyo caso se descargará un único documento sin comprimir:

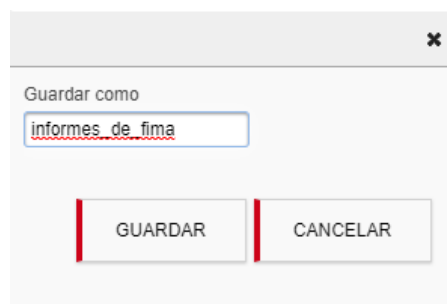


5.2 Obtención del informe de firma (justificante) de todos los documentos de la petición

Podemos obtener, de una vez, todos los informes de firma de todos los documentos firmados en una petición haciendo clic sobre el icono  situado a la derecha de la petición, en nuestra bandeja e ENVIADAS y terminadas.

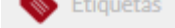


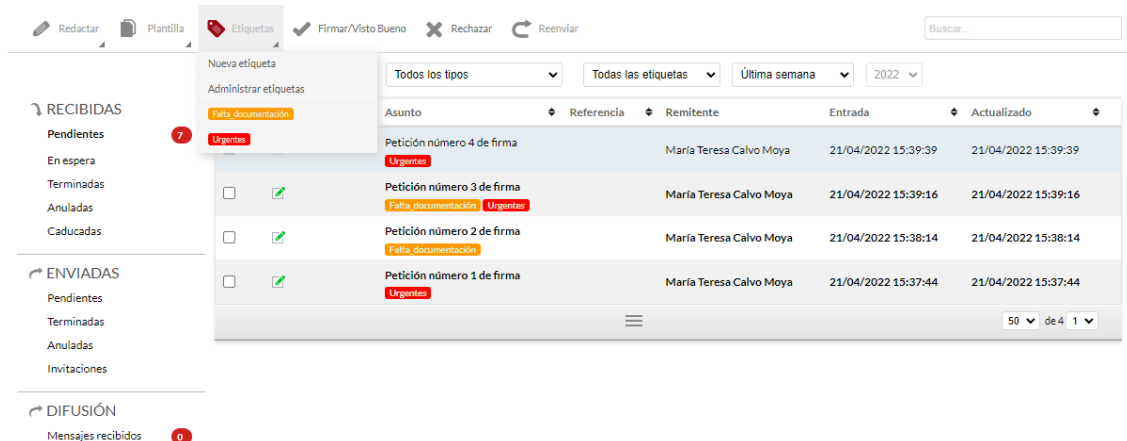
En este caso se generará un documento comprimido que contendrá todos los informes de firma de todos los documentos firmados en esa petición. Se almacenarán en un fichero comprimido por lo que, para guardarlo, se solicitará un nombre. Deberemos indicar el nombre del fichero comprimido y pulsar sobre el botón GUARDAR.

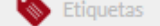


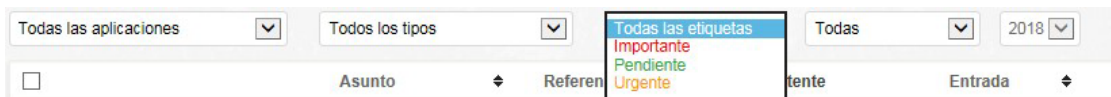
6 Etiquetas

Las etiquetas son texto creado por el propio usuario, para **etiquetar** peticiones de firma de manera personalizada para dotarlas con aspectos para su fácil identificación. Para asociar una etiqueta a una petición, se debe seleccionar dicha petición —marcando su correspondiente


— y después pulsar sobre la etiqueta que interesa en el menú  y entonces Portafirmas recargará la pantalla, mostrando las peticiones con la asociación creada.




Ojo con no confundir el menú para asociar etiquetas en  con el filtro de etiquetas, que existe para el **filtrado** de peticiones de firma.



6.1 Eliminar etiqueta asociada de una petición de firma.

Se puede eliminar la asociación de una etiqueta con una petición, abriendo el **Detalle de la petición**, pulsando sobre el icono , se despliega información extra de la petición de firma, que incluye las posibles etiquetas asociadas. Si se pasa el cursor por la esquina superior izquierda, aparecerá un **aspa blanca**, sobre la que pulsando, permite eliminar la asociación.

Remitente	María Teresa Calvo Moya
Asunto	Petición número 4 de firma
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Petición de Firma solicitada
Tipo de firma	Cascada
Entrada	21/04/2022 15:39:39
Actualizado	21/04/2022 15:43:13
Aplicación	PORTAFIRMAS
Prioridad	Normal
Configuración de firma	PADES
Etiquetas	

6.2 Nueva etiqueta

Es un atajo para mostrar en la ventana de administración de etiquetas con la opción de crear etiqueta activada. Equivale a pulsar  en la ventana de **Administrar etiquetas**.

6.3 Administrar etiquetas

Esta ventana permite crear etiquetas pulsando el botón **NUEVA**, guardarlas (📁) después de insertar nombre y seleccionar color de fondo, modificar (✏️) y eliminar (🗑️).

