



Manual de apoyo: Portafirmas



**VNiVERSIDAD
D SALAMANCA**

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Guía simplificada del manual de usuario Port@firmas versión 7.1 publicado por el
Ministerio de Política Territorial y Función Pública

Fecha última revisión: 21/04/2022



TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	ACCESO	3
2.1	USUARIO Y CONTRASEÑA	3
2.2	CL@VE	3
2.3	CIERRE DE SESIÓN	4
3	PETICIONES	4
3.1	REDACTAR	5
3.2	PLANTILLA	9
4	ETIQUETAS	9
4.1	ELIMINAR ETIQUETA ASOCIADA DE UNA PETICIÓN DE FIRMA	10
4.2	NUEVA ETIQUETA	10
4.3	ADMINISTRAR ETIQUETAS	10
5	FIRMA	11
6	VISTO BUENO	12
7	RECHAZAR	12
8	REENVIAR	13
9	INFORMES	13
9.1	ENVIAR POR EMAIL	14
10	BANDEJAS DE PETICIONES DE FIRMA	15
10.1	RECIBIDAS	15
10.2	ENVIADAS	15
10.3	DIFUSIÓN	15
10.4	DETALLE DE LA PETICIÓN	17
11	CONFIGURACIÓN	20
11.1	DATOS PERSONALES	20
11.2	AUTORIZACIONES	21
11.3	VALIDADORES	22
11.4	GESTORES	24
12	BUSCADOR DE USUARIOS	25



1 Introducción

El presente documento tiene como objetivo definir al usuario 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.

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

2 Acceso

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)**.

Independientemente del método de acceso, en el momento de la firma, se le solicitará al usuario el certificado con el que desea firmar.

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

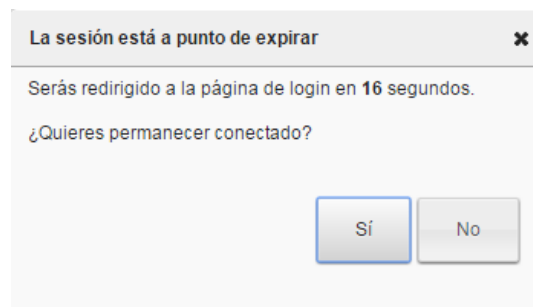


Se accederá a una pantalla como la mostrada a continuación y donde se ofrecen varias opciones para autenticarse e información relativa a qué es Cl@ve y para que se utiliza. Seleccionar la opción **"DNIe/Certificado electrónico"**.



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 advirtiendo de que la aplicación cerrará la sesión, automáticamente se redirige a la página de autenticación, si no pulsamos nada:



3 Peticiones

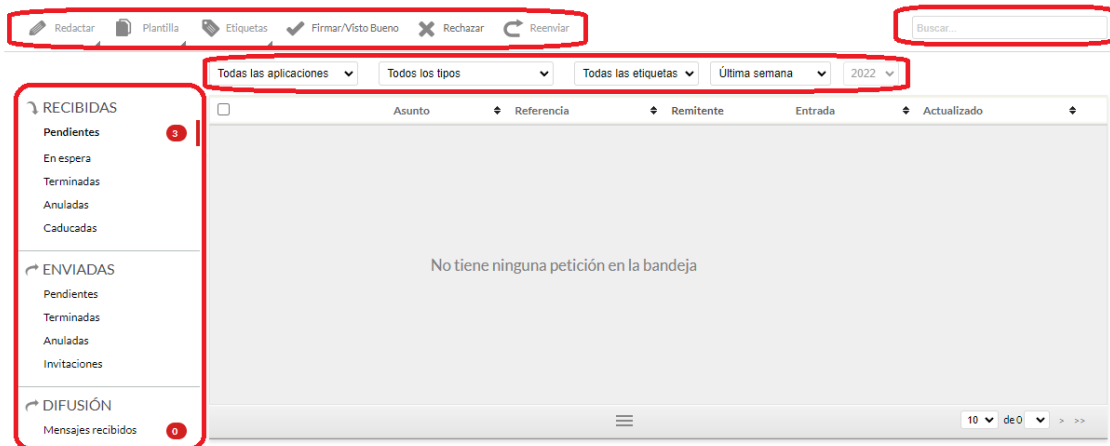
El ciclo de vida de una petición se compone de un conjunto de estados que determinan en que bandeja aparecerá una petición. Esta sección describe la pestaña Peticiones que permite gestionar las peticiones de firma **recibidas**, **enviadas** y **mensajes de difusión**.

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,
- diferentes carpetas RECIBIDAS, ENVIADAS (con subcarpetas en función del estado de las peticiones y DIFUSIÓN-

- **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

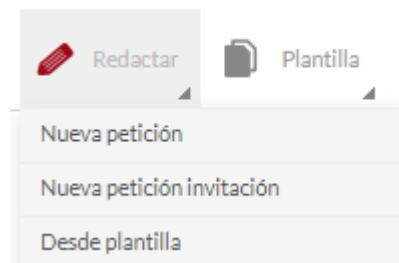
A continuación se detallan cada uno de los apartados que componen esta pantalla.



3.1 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.

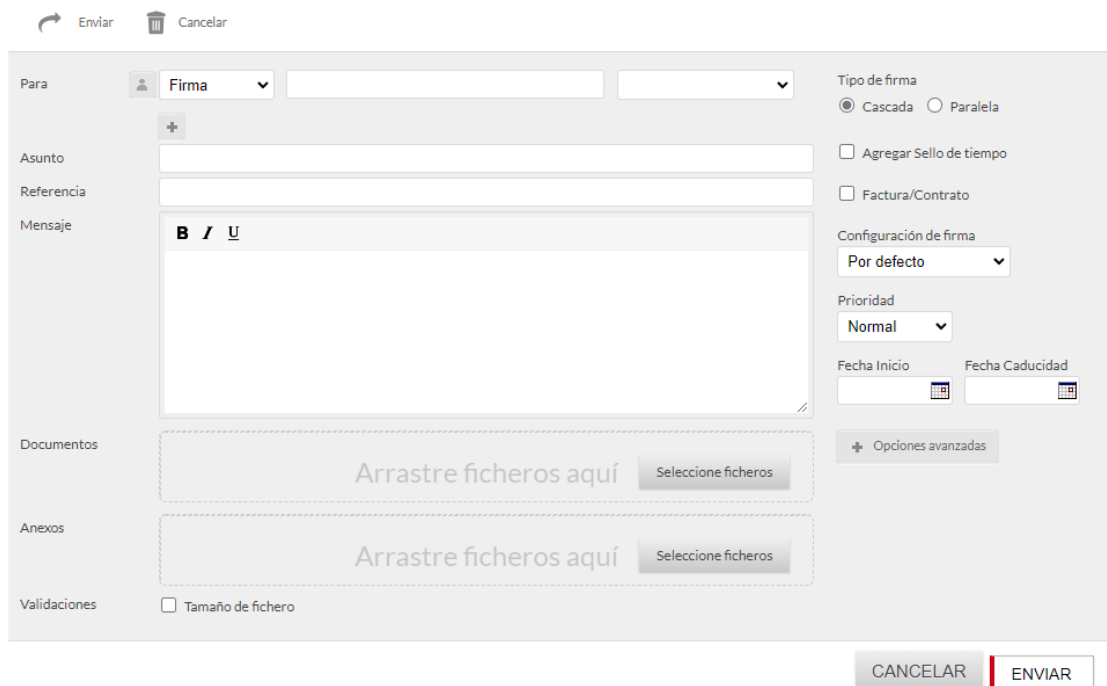
- Si se enfoca el botón con el cursor, aparece un menú con distintas opciones:



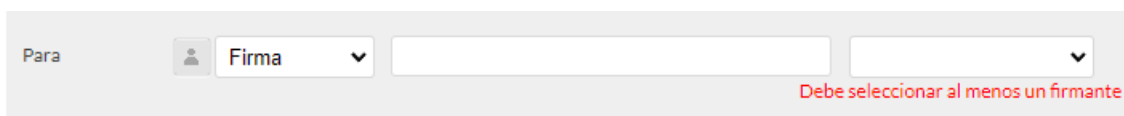
- Si se pulsa, aparece una pantalla equivalente a pulsar sobre la Nueva petición del menú.

3.1.1 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 tal y como se explica en el apartado **Buscador de usuarios**. Si se elige buscar el destinatario directamente sobre este campo, sólo se podrá encontrar usuarios de la **propia sede** del usuario.

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



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** 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**.

Documentos

Arrastre ficheros aquí

Seleccione ficheros

Anexos

Arrastre ficheros aquí

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:

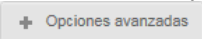
- **Tipo de firma:** Establece si la firma, en caso de ser múltiple será en **Cascada** (*orden establecido de firma*) o **Paralela** (*no existe orden de firma*).
- **Agregar sello de tiempo:** Cuando se marca esta casilla se indica que se desea que la última firma generada sobre los documentos de la petición tenga un sello de tiempo. El sello de tiempo garantiza la integridad y exactitud del documento en el momento de la firma. Se puede obtener más información sobre el funcionamiento del sello de tiempo en la web del PAE (<http://administracionelectronica.gob.es>). Es importante tener en cuenta que si el documento incluido en la petición ya es una firma digital con sello de tiempo este proceso fallará al no permitirse estampar un sello de tiempo sobre firmas que ya contengan uno.
- **Factura/ Contrato:** Al seleccionar esta opción, aparecerá el campo, donde se puede consignar el importe en euros, que hará que aparezca un icono para la petición, en la bandeja de peticiones y que tendrá asociado un código colores en función del importe:
 - Importe ≤ 300.000 €
 - Importe > 300.000 y $\leq 1.000.000$ €
 - Importe $> 1.000.000$ €
- **Configuración de firma:** tendremos la posibilidad de seleccionar un elemento de la lista según el tipo de firma deseado. Si se deja la opción **Por defecto**, se realizará una firma PAdES y si es otro documento una firma XAdES.
- **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.

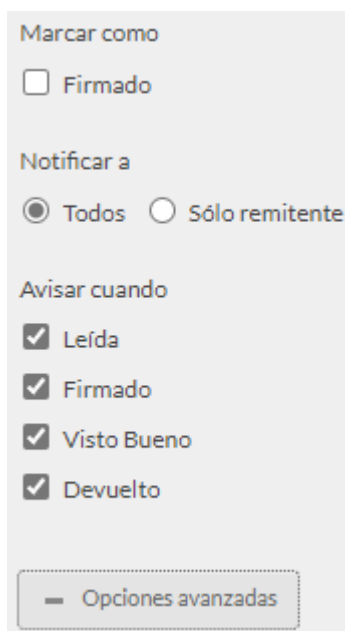
Factura/Contrato

Importe (€)



- **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.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Opciones avanzadas'. It contains the following sections and options:

- Marcar como:** Firmado
- Notificar a:** Todos Sólo remitente
- Avisar cuando:**
 - Leída
 - Firmado
 - Visto Bueno
 - Devuelto

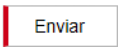
At the bottom of the menu is a button labeled '- Opciones avanzadas'.

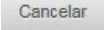
Las **opciones avanzadas** serán las siguientes:

- **Marcar como firmado:** Si se marca y en el caso de las firmas PAdES, aparecerá en la firma, una leyenda a pie de página indicando quién firmó y día de la firma.
- **Notificar a:** Si se desea notificar a todos los integrantes de la petición o solamente al remitente.
- **Avisar cuando:** Si el remitente tiene configurada una cuenta de correo electrónico recibirá un mail de aviso cuando la petición cambie al estado que se haya seleccionado en este apartado. Contaremos con los siguientes estados para seleccionar:
 - Leído.
 - No leído.
 - Firmado.
 - Visto Bueno.

Por defecto, vendrán seleccionadas todas las opciones que se pueden desmarcar si se desea.

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.


3.1.2 Desde plantilla

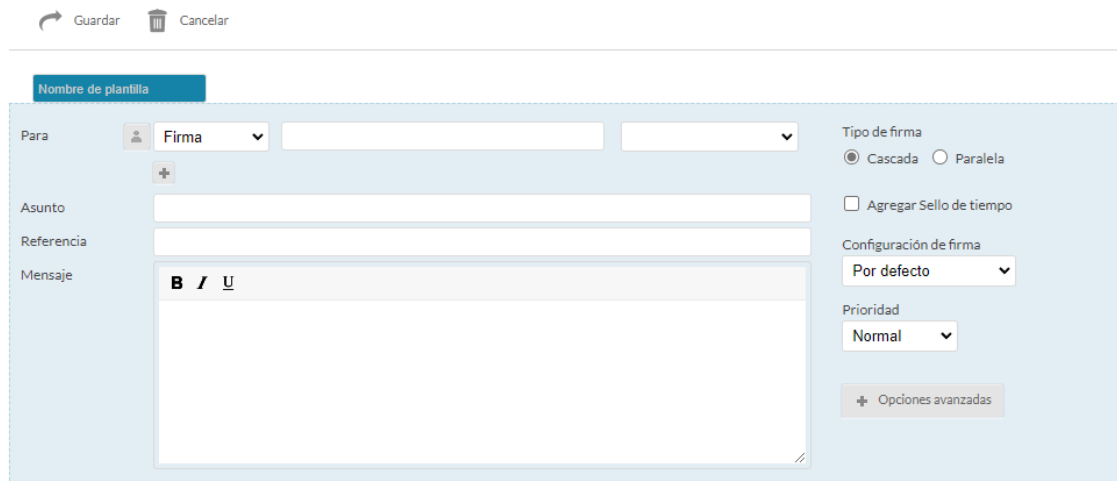
La tercera opción del menú redacción, es una leyenda, a partir de la cual, se listan los nombres de las **plantillas dadas de alta por el usuario**. Al pulsar sobre cualquiera, se abrirá una pantalla de redacción con parámetros definidos por el usuario tal y como se explica en el apartado Plantilla.

3.2 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,..—y guardarla con un nombre para utilizar según Desde plantilla.

3.2.1 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.

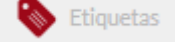


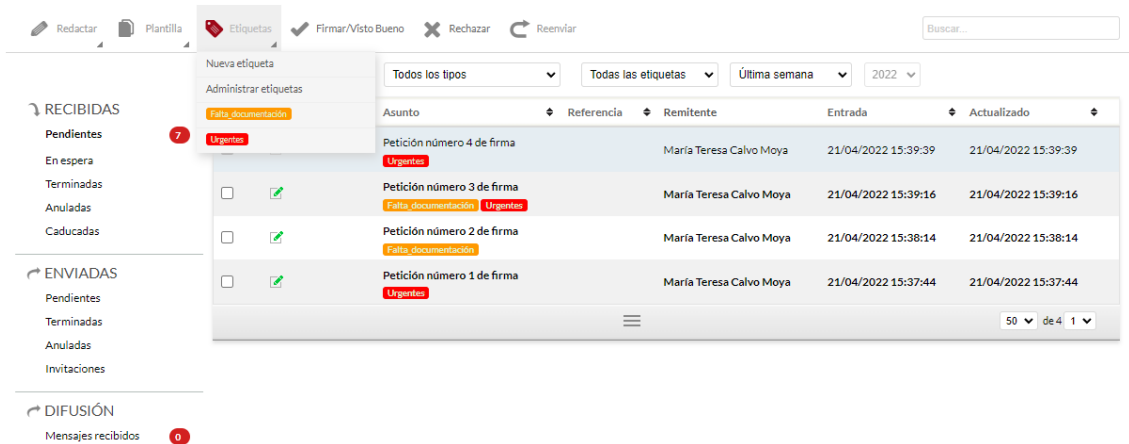
3.2.2.- Administrar plantillas

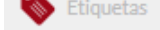
Esta opción edita una pantalla que permite crear una nueva , modificar () y eliminar () plantillas.

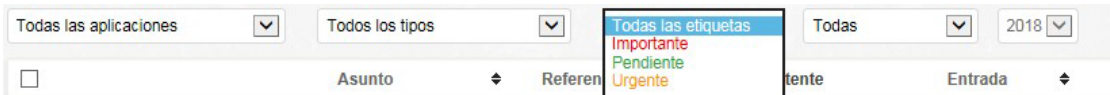
4 Etiquetas

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.

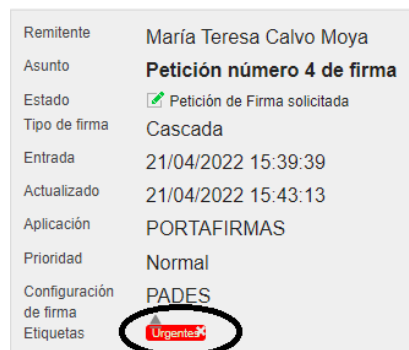


Ojo con no confundir el menú para asociar etiquetas en  con el filtro de etiquetas, que existe para el **filtrado** de peticiones de firma.

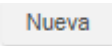


4.1 Eliminar etiqueta asociada de una petición de firma.





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 asa blanca**, sobre la que pulsando, permite eliminar la asociación.



4.2 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**.

4.3 Administrar etiquetas

Esta ventana permite crear etiquetas pulsando el botón , guardarlas () después de insertar nombre y seleccionar color de fondo, modificar () y eliminar ()



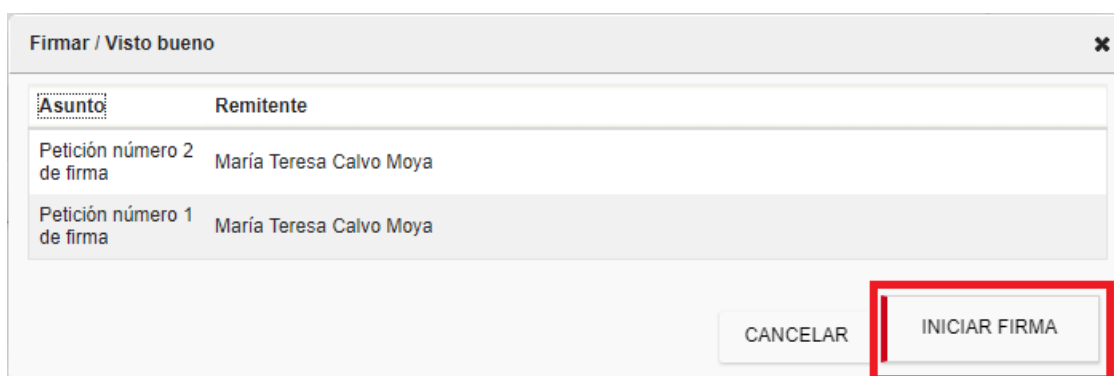
5 Firma

La operación de **firma** es la razón de ser de Portafirmas. Cuando se firma un documento — documento original— se obtiene un nuevo documento, obtenido a partir del original, que incluye cierta información codificada —encriptada— que se genera a partir del certificado personal del usuario que firma.

Los documentos que se desean firmar en Portafirmas, han de ser incluidos en una petición de firma en el apartado de **Documentos** tal y como se explica en Nueva petición. Si se incluyen en el apartado **Anexos**, no entrarán en el flujo de firma que proporciona Portafirmas.

Se pueden seleccionar múltiples peticiones de firma marcando las casillas correspondientes situadas a la izquierda de la petición y pulsando sobre **Firmar/Visto Bueno** para firmar masivamente o bien, se puede pulsar **Firmar/ Visto Bueno** en el detalle de la petición de firma para firmar individualmente.

Tanto si es firma masiva como individual se mostrará la ventana siguiente, en la que se referirán, en el asunto, el/los asunto/s de las peticiones.



El proceso de firma se inicia pulsando sobre tras lo cual, Portafirmas pedirá el certificado electrónico con el que se firmarán los documentos enviados en las peticiones de firma.






6 Visto bueno

El **visto bueno** es una revisión previa realizada por un usuario que implica que no sólo se ha leído, sino que ha dado visto bueno al contenido de la misma, de forma que el firmante pueda confiar en el criterio del usuario de visto bueno. El visto bueno queda incluido en el flujo de firma de Portafirmas y registrado en la aplicación —a modo de trazabilidad— y es visible a todos los participantes de la petición de firma en cualquier momento. Sin embargo, no queda reflejado en el informe de firma al no ser una firma electrónica sino un visto bueno.

El visto bueno se indica al redactar la petición tal y como se indica en Nueva petición y sigue el mismo procedimiento de una firma.


7 Rechazar


Las peticiones de firma que están en la bandeja de pendientes recibidas se pueden rechazar desde la fila de barra de botones  **Rechazar** y también desde el detalle de la petición  **Rechazar**. Opcionalmente, introducir un texto informativo, que luego aparece en la sección de comentarios del detalle de la petición. Cuando el rechazo se hace desde la bandeja de pendientes enviadas, es decir, por el remitente, se denomina RETIRAR.

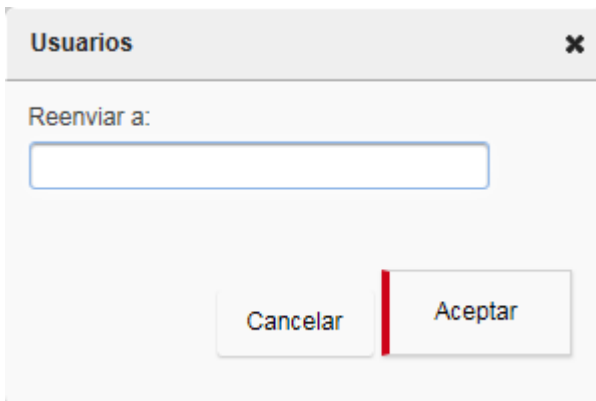
Rechazar o retirar una petición provocará que la petición de firma finalice su flujo de firma, es decir no se seguirán realizando firma sobre la petición y aparecerá con un icono descriptivo  en la bandeja de terminadas.

Rechazar 			
Asunto	Remitente	Estado	Texto de rechazo
Prueba grupo			<input type="text"/>
			<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>


8 Reenviar

Se puede reenviar una petición de firma a otro usuario  **Reenviar** lo que significa que se puede modificar el destinatario de firma. Pero esta modificación difiere según se haga desde la bandeja de pendientes o desde la bandeja de terminadas.

Si se hace desde la bandeja de pendientes , aparece una ventana que solicita el destinatario con un **Buscador de usuarios**. El reenvío en este caso provocará que se borre la línea de firma y aparecerá en su lugar, la del usuario que se buscó.





The screenshot shows a dialog box titled "Usuarios" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Reenviar a:" followed by a text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancelar" and "Aceptar".


Si el reenvío se hace desde la bandeja de peticiones terminadas , Portafirmas pregunta si se desean mantener los comentarios y anexos de la petición de firma original, para lo que habrá que dejar marcada la casilla correspondiente. Pero se mantiene la firma del usuario que remite, en su caso. Además, se pueden añadir varios destinatarios de firma, especificar si hará visto bueno o firma y especificar una acción.


Los destinatarios de la petición reenviada se buscarán con un **Buscador de usuarios**.

9 Informes

El botón  **Informes** en la barra de botones permite obtener el informe de firma de las peticiones de firma seleccionadas. El documento que se obtendrá, es un fichero comprimido que incluye los informes correspondientes.

La otra vía para obtener el informe de una petición de firma, es abrir el detalle y pulsar , aunque en este caso, se descargará un único documento sin comprimir.

Cuando la petición de firma incluye varios documentos que han de ser firmados y hayan sido ya firmados, se podrán descargar todos los informes de una vez. Para ello habrá que hacer clic sobre el icono  situado a la derecha de la petición en nuestra bandeja de ENVIADAS y terminadas.

<input type="checkbox"/>		Petición de firma de un lote de 5 documentos	Juan Carlos García Pérez	21/04/2022 16:10:10	21/04/2022 16:12:03	
--------------------------	---	--	--------------------------	------------------------	------------------------	---



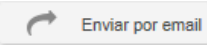

Se solicitará, entonces, un nombre para la carpeta comprimida que contendrá todos los informes de firma de los documentos contenidos en la petición. Pulsar, finalmente, sobre el botón GUARDAR.

Guardar como

informes de firma

GUARDAR CANCELAR

9.1 Enviar por email

La opción  **Enviar por email** permite enviar la firma y/o el informe a una o varias cuentas de correo. El correo se especifica en el campo para, añadiendo las que se necesiten con  y marcando las opciones en la ventana que se muestra a continuación.

Envío de documentos por email

Para

+

Documentos a enviar

Firma

Informe


CANCELAR ENVIAR





10 Bandejas de peticiones de firma

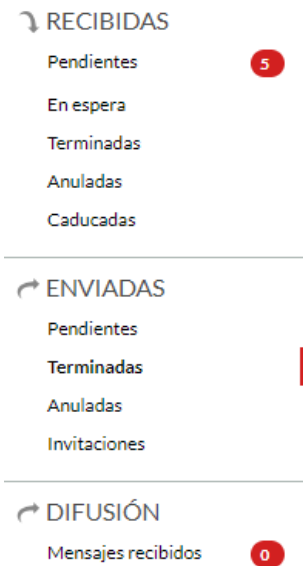
Las bandejas de Portafirmas permiten consultar peticiones de firma según el estado en que se encuentren. Cada bandeja permitirá realizar acciones sobre las peticiones diferentes.

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.




RECIBIDAS

- Pendientes 
- En espera
- Terminadas
- Anuladas
- Caducadas

ENVIADAS

- Pendientes
- Terminadas 
- Anuladas
- Invitaciones

DIFUSIÓN

- Mensajes recibidos 

10.1 Recibidas

Contienen las peticiones 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

10.2 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

10.3 Difusión

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



✓ Marcar como leído ✕ Eliminar

<input type="checkbox"/>	Asunto	Fecha Inicio	Fecha Caducidad
<input type="checkbox"/>	App Móvil - Notificaciones PUSH	29/08/2018	
<input type="checkbox"/>	App Móvil - Notificaciones PUSH	29/08/2018	
<input type="checkbox"/>	INVITADOS - Temporalmente no disponible	10/07/2018	
<input type="checkbox"/>	RECOMENDACIONES PARA FIRMA MASIVA	29/06/2018	
<input type="checkbox"/>	Novedades nueva versión Portafirmas v5.0.1	25/05/2018	
<input type="checkbox"/>	SOLUCIONADO: Problemas validación certificados FNMT-Ceres	26/04/2018	
<input type="checkbox"/>	Problemas validación certificados FNMT-Ceres	26/04/2018	
<input type="checkbox"/>	Solucionada incidencia en App Móvil iOS - Necesaria ACTUALIZACIÓN	22/04/2018	
<input type="checkbox"/>	Incidencias de uso en el Portafirmas desde terminales móviles	19/04/2018	
<input type="checkbox"/>	Novedades nueva versión Portafirmas v4.7.6.9	11/04/2018	

10 de 28 1 > >>

Al pinchar sobre una fila aparece el detalle con la información del mensaje:

Asunto

App Móvil - Notificaciones PUSH

Mensaje

Ya se encuentra disponible la funcionalidad de recibir notificaciones PUSH en la aplicación móvil de Portafirmas cada vez que se reciba una petición de firma.

Para poder hacer uso de esta funcionalidad es necesario activarla desde la App móvil pulsando en la opción "Habilitar notificaciones" en el menú que se encuentra arriba a la derecha en la App móvil.

El equipo de Portafirmas

Aceptar

Si los mensajes de difusión se dejan de leer o sin **Marcar como leído**, Portafirmas mostrará cada vez que se acceda un mensaje de aviso como el que se muestra a continuación.

Tiene mensajes sin leer. ¿Quiere acceder a la bandeja de difusión?

Si No

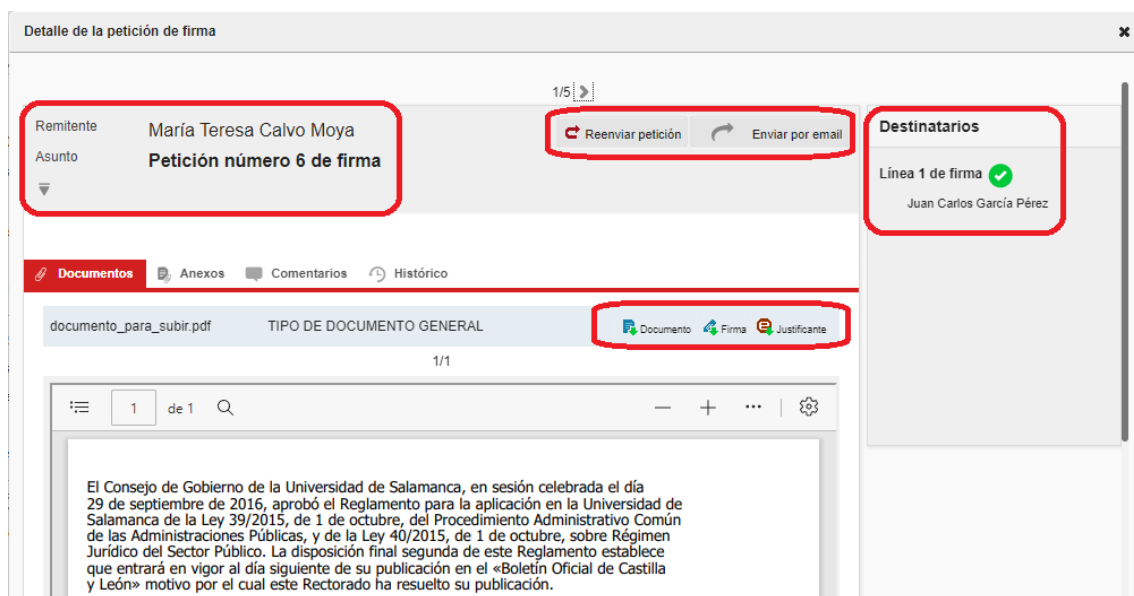
Si se pulsa **Si**, Portafirmas redirige a la bandeja de mensajes recibidos y basta con pulsar en **Marcar como leído** o leer el mensaje para que no vuelva a parecer el mensaje de aviso anterior.

Si se pulsa Portafirmas seguirá mostrando el mensaje cada vez que se acceda a Portafirmas por primera vez.

10.4 Detalle de la petición

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.

10.4.1 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 ▼.

10.4.2 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.

10.4.3 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 .

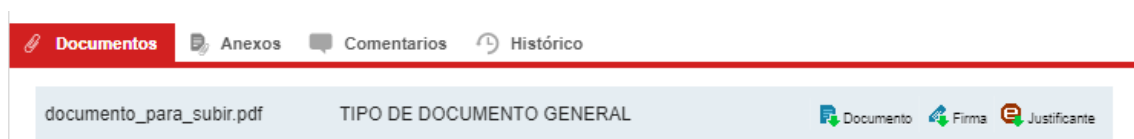
Cuando el tipo de firma es en **cascada**, una línea de firma solo podrá completar su objetivo de firma cuando la anterior línea de firma haya alcanzado su objetivo. Esto es, la petición aparece en la bandeja **en espera** hasta que las líneas anteriores cumplan su objetivo, entonces pasará a la bandeja 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.

10.4.4 Documentos

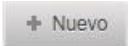
En la pestaña documentos aparecen los documentos sobre los que se realizará la firma digital o el visto bueno y sobre los que luego estarán disponibles el informe y otros documentos asociados.



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

10.4.5 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.



Nuevos Anexos

Descripción para los anexos adicionales

Elegir archivos Ni...ec.

CANCELAR GUARDAR

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

10.4.6 Comentarios

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

Edición de comentario

Usuarios

Portamobile Apellido1 Apellido2 (Remitente/s)

[Nombre] [Apellido] (Firmante)

Cancelar Guardar

10.4.7 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.

Documentos	Anexos	Comentarios	Histórico
Ja Carlos Calvo Fernández firmó la petición. 21/04/2022 17:04:54			
Ja Carlos Calvo Fernández leyó la petición. 21/04/2022 17:02:38			



11 Configuración

La pestaña configuración está destinada a la gestión de la información específica de cada usuario que incluye **datos personales** y la gestión de **autorizaciones**, **validadores** y **gestores**.

11.1 Datos personales

La primera pestaña de la configuración personal del usuario ofrece información sobre los **datos del usuario** a modo de consulta.

Configuración

The screenshot shows a user configuration page with a navigation bar at the top containing: **Datos personales** (selected), Autorizaciones, Validadores, and Gestores. The main content is divided into four sections:

- Datos Personales:** Includes input fields for Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Usuario del LDAP, ID, Cargo, and Sede (set to USAL). A 'Perfiles' section has checkboxes for ACCESO, ADMIN, ADMINCAID, ADMIN_ORG, ADMINPROV, FIRMA, and REDACCION.
- Datos de Contacto:** Includes a 'Correo electrónico' field (mcalvo@usal.es) with checkboxes for '¿Notificar?' and '¿Notificar Push?'. A '+ AÑADIR CONTACTO' button is present.
- Configuración de Bandeja:** Includes a 'Tamaño de página' dropdown menu.
- Otros:** Includes checkboxes for 'Aplicar filtro de peticiones validadas en el móvil.' and 'Mostrar firmante anterior'.

11.1.1 Datos de contacto

En esta sección es posible dar de alta, modificar eliminar **cuentas de correo** y activarlas para que lleguen mensajes con información sobre peticiones de firma.

Importante: al dar de alta una cuenta hay que **marcar la casilla** correspondiente para que se puedan recibir las notificaciones de correo en la cuenta indicada y hacer clic sobre el icono del disco para que se guarden los cambios.

11.1.2 Configuración de bandeja

Sección destinada a soportar los **parámetros particulares** de cada usuario. Actualmente solo cuenta con la personalización del número de peticiones máximo por defecto que se mostrará al entrar a una bandeja por primera vez.

11.1.3 Otros






- Aplicar filtro de peticiones validadas en el móvil. Si se marca esta opción, se aplica el filtro para ver sólo las peticiones de firma validadas en dispositivo móvil.

- Mostrar firmante anterior. Si se marca esta opción, en el campo remitente del listado de peticiones, aparecerá el último usuario que firmó la petición.

11.2 Autorizaciones

Esta pestaña permite que un usuario pueda **delegar su firma** en otro usuario. Esto se puede hacer con dos figuras, **delegado** y **sustituto**. Se recomienda usar el delegado, siempre que el contexto administrativo lo permita, ya que la diferencia es que con el delegado, las peticiones de firma llegan al usuario que autoriza y al autorizado y sin embargo, en la figura del sustituto, las peticiones de firma sólo llegarán al usuario autorizado. Esto puede provocar situaciones en las que finaliza el periodo de autorización y aún quedan firmas pendientes, que se quedan sin usuario con acceso para firmar. No es una situación insalvable, pero que provoca incómodas demoras.

En el listado de autorizaciones mantiene un histórico con las autorizaciones enviadas — cuando se autoriza a otro usuario— y las autorizaciones recibidas —cuando otro usuario es autorizado por otro—

Sin embargo, una autorización necesita de la acción del usuario autorizado para que sea efectiva. Cuando un usuario crea una autorización, realmente está **creando una solicitud** de autorización, que tiene que aceptar el autorizado en su pestaña configuración/autorizaciones. La solicitud entrante aparecerá en estado pendiente . Cuando el usuario autorizado, acepta con el botón , la autorización pasa al estado aceptado  —que indica que la autorización ya se ha hecho efectiva— y las peticiones de firma llegarán al usuario autorizado. Aunque también se podría rechazar la autorización con el botón  y la autorización pasaría al estado  —que indica que la autorización está revocada. Cuando las autorizaciones cumplen, quedan revocadas automáticamente.

Además, las solicitudes de autorización son susceptibles de ser modificadas con el botón .

En la práctica, se puede obtener información de la función de cada botón o del significado de un icono posando el puntero del ratón sobre el icono correspondiente.

Configuración

Datos personales		Autorizaciones		Validadores		Gestores	
+ NUEVA							
Estado	E/R	Tipo	Remitente/Destinatario	Inicio	Autorización	Revocación	Acciones
		Delegado	María Teresa Calvo Moya	21/04/2022 00:00:00		22/04/2022 00:00:00	 

Al crear una autorización —y también al modificar— aparecerá una pantalla como la que sigue, con un combo para elegir si es delegado o sustituto, un **Buscador de usuarios**, las fechas que abarcan la autorización y —opcionalmente— observaciones.



Nueva autorización

Delegado

Fecha petición
21/04/2022 00:00:00

Fecha revocación
22/04/2022 00:00:00

Observaciones

11.3 Validadores

Esta pestaña permite que un usuario pueda designar a otro usuario como su validador. Significa que dicho usuario —al identificarse en Portafirmas— le aparecerá una pantalla de selección de rol, una nueva opción que le permitirá entrar con el rol del usuario que valida.

Su cometido es validar las peticiones de firma del usuario al que valida para marcarlas como validadas y al usuario al que valida, le aparezcan en su bandeja aún teniendo seleccionado el filtro “Ver validadas”.

Configuración

[Datos personales](#) [Autorizaciones](#) **[Validadores](#)** [Gestores](#)

Identificador	Nombre
	María Teresa Calvo Moya

Para dar de alta a un validador basta pulsar el botón que abrirá un **Buscador de usuarios**.

Cuando se haya seleccionado el usuario, se aceptará con el botón y el usuario quedará designado como validador.



Búsqueda de validadores

María Teresa Calvo Moya

Restringir validación por Aplicación

CANCELAR ACEPTAR

Si la opción **Restringir validación por Aplicación** se deja desmarcada, el usuario podrá validar todas las peticiones del usuario al que valida. Pero si se marca, aparecerá un listado de aplicaciones origen de la petición que permite seleccionar un subconjunto de orígenes a validar.

En la captura de pantalla siguiente y según las casillas seleccionadas, el validador sólo podrá validar las peticiones procedentes de la aplicación PFIRMA.

Edición de Validador

Usuario validador
María Teresa Calvo Moya

Aplicaciones

Todas

PFIRMA

PFIRMA_CADES

PFIRMA_PADES

PFIRMA_XADES

UXXIRRH

CANCELAR GUARDAR

Cuando se es validador y se accede a portafirmas se le presentará una pantalla como la siguiente en la que deberá seleccionar si accede como usuario o como validador:

Seleccione su usuario o el usuario del que es validador

Perfil	Nombre	
	María Teresa Calvo Moya	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>



Cuando se accede a Portafirmas con un rol de validador, se podrán ver las peticiones del usuario que autorizo la validación. Solo se verán aquellas peticiones que tengan como origen la aplicación designada cuando se haya definido en la opción **Restringir validación por Aplicación**.

En esta pantalla aparecen únicamente tres botones que se corresponde con las acciones permitidas con este rol.

- Botón Validar, con el que se pueden marcar las peticiones como validadas.
- Botón Rechazar, con el que se puede rechazar una petición la cual no pasará a firma.
- Botón Reenviar, con el que se puede reenviar una petición a otro usuario.

Importante: El usuario que designa a un validador **SIEMPRE** tiene opción de firmar una petición aunque no se haya validado, ya que basta eliminar el filtro “Ver validadas”, que se activa por defecto al designar al validador:

Todas las aplicaciones ▼ Todos los tipos ▼ Todas las etiquetas ▼ Última semana ▼ 2022 ▼

Todos los tipos
Ver peticiones de firma
Ver peticiones de visto bueno
Ver validadas
Ver no validadas

Referencia	Remitente	Entrada
	María Teresa Calvo Moya	21/04/2022 15:39:16

11.4 Gestores

Esta pestaña permite que un usuario pueda designar a otro usuario como su **gestor**. Significa que dicho usuario —al identificarse en Portafirmas— le aparecerá una pantalla de Selección de rol, una nueva opción que le permitirá entrar con el rol del usuario que gestiona.

Su cometido es visualizar las peticiones de firma del usuario al que gestiona.

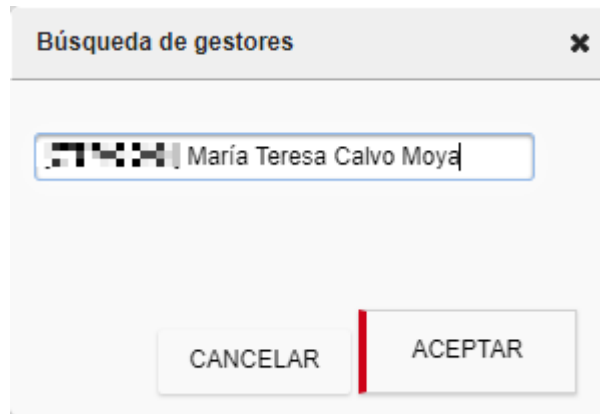
Configuración

Datos personales Autorizaciones Validadores **Gestores**

+ NUEVO

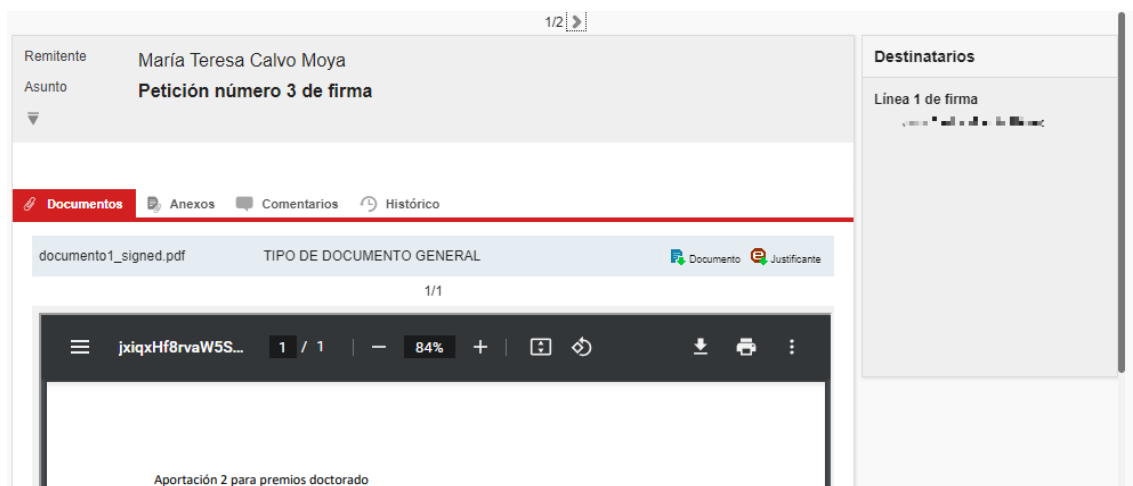
Identificador	Nombre
	María Teresa Calvo Moya

Para dar de alta a un gestor basta pulsar el botón Nuevo que abrirá un **Buscador de usuarios**. Cuando se haya seleccionado el usuario, se aceptará con el botón Aceptar y el usuario quedará designado como gestor.



Cuando se es gestor y se accede a Portafirmas se presentará una pantalla en la que deberá seleccionar si accede como particular o como gestor. Cuando se accede a Portafirmas con un rol de gestor, se podrán ver las peticiones del usuario que autorizo la gestión.

En esta pantalla no aparecen botones de acción y sirve sólo de consulta, por ejemplo, para observar el detalle de las peticiones y en qué estado se encuentran, es decir, en qué bandeja se localizan.



12 Buscador de usuarios

En los diferentes campos de búsqueda de usuarios que aparecen en Portafirmas se pueden realizar la búsqueda por una parte del **nombre**:



O también por una parte del identificador o dni:



- [Blurred suggestion 1]
- [Blurred suggestion 2]
- [Blurred suggestion 3]
- [Blurred suggestion 4]

O por la **sede** en la que se encuentra.

- [MINHA] [Blurred suggestion 1]
- [MINHA] [Blurred suggestion 2]
- [MINHA] [Blurred suggestion 3]
- [MINHA] [Blurred suggestion 4]

Además, las búsquedas se realizan sobre los usuarios y sus cargos.

Después de introducir el texto de búsqueda y de que aparezcan las sugerencias, se ha de pulsar sobre la que se desee y el usuario quedara establecido.