



---

# Portafirmas v4

## MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE SEDES

---

*Documento de Instalación*

**Sistemas Desarrollo**

*Versión*

**V07.3, Rev004**

*Fecha de revisión*

**28/9/2020**

*Realizado por*

**Sistemas Desarrollo**

# ÍNDICE

<b>1 Control de modificaciones del documento.....</b>	<b>3</b>
1.1 <i>Versión actual del documento .....</i>	3
1.2 <i>Versiones anteriores del documento .....</i>	3
<b>2 Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>3 Acceso a las opciones de administración .....</b>	<b>5</b>
<b>4 Administración de Sede .....</b>	<b>5</b>
4.1 <i>Usuarios .....</i>	5
<i>Nuevo Usuario.....</i>	5
<i>Perfiles .....</i>	6
<i>Eliminar usuario.....</i>	6
4.2 <i>Cargos.....</i>	6
<i>Nuevo cargo .....</i>	7
<i>Modificar cargo.....</i>	8
<i>Eliminar cargo .....</i>	8
4.3 <i>Grupos .....</i>	8
<i>Nuevo grupo.....</i>	9
<i>Modificar grupo.....</i>	9
<i>Eliminar grupo .....</i>	10
<i>Ver usuarios pertenecientes a un grupo .....</i>	10
4.4 <i>Autorizaciones .....</i>	10
<i>Modificar autorizaciones .....</i>	11
4.5 <i>Restricciones .....</i>	11
4.6 <i>Invitados .....</i>	12
5. <i>Administración de Organismo .....</i>	13

# 1 Control de modificaciones del documento

## 1.1 Versión actual del documento

Versión del documento: v7.3, Rev004

Fecha: 28/07/2020

Autor: Sistemas Desarrollo DSIC

Descripción de los cambios:

- Se añade la sección: nueva funcionalidad usuario invitado.

## 1.2 Versiones anteriores del documento

Versión del documento: v7.3, Rev004

Fecha: 28/07/2020

Autor: Sistemas Desarrollo DSIC

Descripción de los cambios:

- Modificación punto 4.6: Invitados.

Versión del documento: v7.3, Rev003

Fecha: 28/07/2020

Autor: Sistemas Desarrollo DSIC

Descripción de los cambios:

- Modificación punto 4.1: Administración de usuarios. Restricciones.

Documento: v7.3, Rev002

Fecha: 27/5/2018

Autor: Sistemas Desarrollo Dsic

Descripción de los cambios:

- Borrado de funcionalidades desfasadas de la aplicación.

Documento: v7.3, Rev001

Fecha: 27/5/2018

Autor: Sistemas Desarrollo Dsic

Descripción de los cambios:

- Modificación punto 4. Administración de sede.

Documento: v05, rev001

Fecha: 10/5/2018

Autor: Sistemas Desarrollo DSIC.

Descripción:

- Corrección de errores.

- Se añade la sección 5, Administración de organismo.

Documento: Manual\_AdministracionSedes\_Portafirmas\_v3.2.6\_14\_rev001.pdf  
Fecha: 23/12/2014  
Autor: Sistemas Desarrollo DSIC

Fecha: 31/07/2013  
Autor: Sistemas Desarrollo DSIC  
Descripción: Se añade el apartado 4.3.

Documento: Manual\_AdministracionSedes\_Portafirmas\_v3.2.5\_14\_rev001.pdf  
Fecha: 25/04/2013  
Autor: Sistemas Desarrollo DSIC  
Descripción: Versión inicial del documento.

## 2 Introducción

A los usuarios con este perfil se les ha asignado una o varias sedes y/o un organismo, y por lo tanto se les permite administrar los usuarios y cargos que pertenezcan a sus sedes asignadas.

Esto quiere decir que si un administrador de Sedes tiene como sede Madrid solo verá usuarios de Madrid y cargos de Madrid.

### 3 Acceso a las opciones de administración

Un administrador de sedes tiene exactamente el mismo interfaz que un usuario normal, pero tiene una opción más en la barra situada en la cabecera, *Gestión de Usuarios*. Este enlace permitirá entrar en las funciones de administración de sus provincias asignadas.



### 4 Administración de Sede

Al acceder a la gestión de usuarios nos encontramos con una ventana donde podremos acceder a las opciones de usuarios, cargos, autorizaciones, restricciones e invitados.

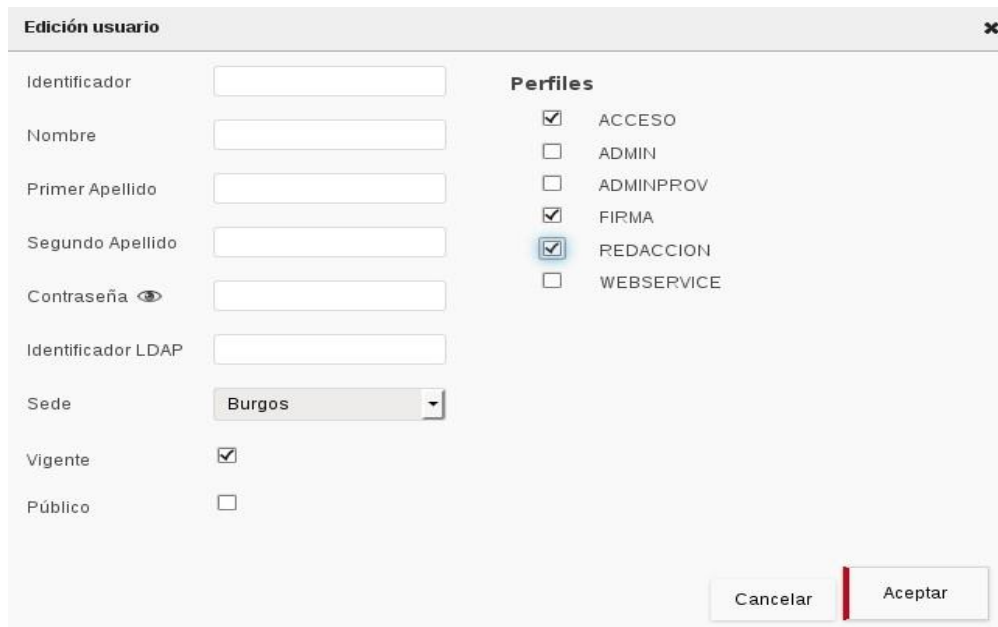


#### 4.1 Usuarios

##### [Nuevo Usuario](#)

En la esquina derecha se encuentra el botón *nuevo*. Al pulsarlo aparecerá un formulario. Los datos *Identificador* y *Sede* son obligatorios.

En este caso solo estarán disponibles las sedes de las que el administrador de Sedes sea responsable. Es decir si se es administrador de Burgos solo se podrán dar de alta usuarios en Burgos.



Pulsando el botón *Aceptar*, el usuario se habrá guardado completamente en la aplicación.

#### Perfiles

A diferencia de la versión anterior del Portafirmas, los perfiles para el usuario se asignarán en el mismo formulario sobre el que se crea el usuario, tal como se puede apreciar en la imagen anterior.

Un usuario puede tener varios perfiles marcables en el formulario.  
Lo normal es seleccionar Acceso, Firma y Redacción.

#### Eliminar usuario

Para eliminar un usuario hay que usar el botón . Al hacerlo se mostrará una ventana de confirmación donde al aceptar, quedará definitivamente eliminado.

En el caso de que el usuario sea firmante, no se podrá eliminar pero se da la opción de que sea deshabilitado.

## 4.2 Cargos

Pulsando la segunda pestaña sobre la gestión de usuarios se accede al listado de cargos.





















En esta ventana se muestran los cargos indicando su nombre, la descripción y su estado de vigencia.

### Gestión de usuarios

Usuarios Cargos Grupos

Buscar...

+ Nuevo

Código	Descripción	Sede	Vigente	Público	
ADM_SERV_ELECTRON_MADRID	Adm. Serv. Electronicos Gestion de los R.Humanos	Madrid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
ADM_SECRETARIA_VALLADOLID	Administrativa Secretaria	Valladolid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
SECRE3_REG_LLEIDA	Administrativa2 de Registro	Lleida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
ADMINISTRATIVO_VALLADOLID	Administrativo	Valladolid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
ADMINISTRATIVO3_VALLADOLID	Administrativo	Valladolid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
ADMINISTRATIVO5_VALLADOLID	Administrativo,	Valladolid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
ADMINISTRATIVO1_VALLADOLID	Administrativo.	Valladolid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
ADMINISTRATIVO2_VALLADOLID	Administrativo,	Valladolid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
ADMINISTRATIVO4_VALLADOLID	Administrativo_	Valladolid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
SECRE2 REG LLEIDA	Administrativo de Registro	Lleida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 

10 de 976 1 > >>

#### [Nuevo cargo](#)

Se muestra un formulario en el que hay que indicar el *nombre* del cargo, la *descripción* y la *sede* a la que pertenecerá ese cargo. La sede solo podrá ser una de las que tenga asignado el administrador.

#### Edición de cargo

Código

Descripción

Sede


Vigente ☒

Público ☐

Cancelar Aceptar

Pulsando el botón *Aceptar* el cargo se quedará guardado en la aplicación.

### [Modificar cargo](#)

Pulsando el botón  se abrirá una ventana con los datos del cargo rellenos. Estos datos están disponibles para la edición, borrándolos, escribiendo datos nuevos y pulsando el botón *Aceptar* la nueva información quedará guardada en la aplicación.

**Edición de cargo** ✕

Código	SECRE3_REG_LLEIDA
Descripción	Administrativa2 de Regist
Sede	Lleida
Vigente	<input checked="" type="checkbox"/>
Público	<input checked="" type="checkbox"/>
<div>Cancelar Aceptar</div>	

### [Eliminar cargo](#)

Para eliminar un usuario hay que usar el botón . Al hacerlo se mostrará una ventana de confirmación donde al aceptar, quedará definitivamente eliminado.

En el caso de que el usuario sea firmante, no se podrá eliminar pero se da la opción de que sea deshabilitado.

## 4.3 Grupos





















Pulsando en la pestaña “Grupos” se accede al listado de grupos pertenecientes a las sedes que administra el usuario administrador de sede.



### Gestión de usuarios

Usuarios Cargos Grupos

+ Nuevo

Código	Descripción	Sedes	
Grupo mingo	mingo	Unidad aprehensora	 
hacche	e	Servicios Centrales	 
GR20NOV	GR20NOV	Servicios Centrales	 
Prueba mingo	Grupo del Domin	Servicios Centrales	 
Grupo_Prueba	Grupo de prueba	Servicios Centrales	 
GR_PRRH_PRUEBAS	Grupo de Pruebas para PRRH	Servicios Centrales	 
G_BORRAR	G_BORRAR	Alicante	 
aa	ee	Madrid	 
grupo de prueba	prueba grupo	Madrid	 
CECIR FUNCION PUBLICA	Cecir Función Pública	Madrid	 

#### [Nuevo grupo](#)

Se muestra un formulario en el que hay que indicar el *nombre* del grupo, la *descripción* y la *sede* a la que pertenecerá ese grupo. La sede sólo podrá ser una de las que tenga asignado el administrador.

Grupo

Código

Descripción

Sede


A Coruña

Cancelar

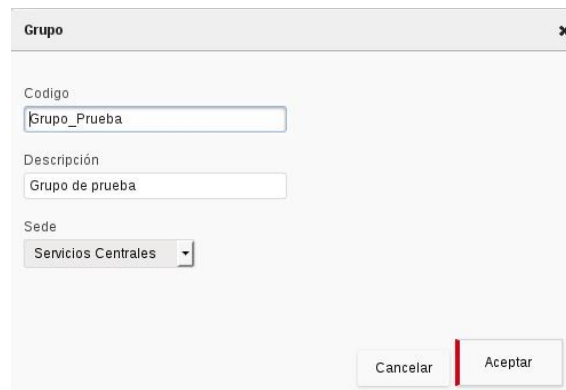
Aceptar

Pulsando el botón *Aceptar* el grupo se quedará guardado en la aplicación.

#### [Modificar grupo](#)

Pulsando el botón  se abrirá una ventana con los datos del grupo rellenos. Estos datos están

disponibles para la edición, borrándolos, escribiendo datos nuevos y pulsando el botón *Aceptar* la nueva información quedará guardada en la aplicación.



Formulario de edición de grupo. El título de la ventana es "Grupo". Contiene los siguientes campos:

- Código:
- Descripción:
- Sede:


En la parte inferior derecha hay dos botones: "Cancelar" y "Aceptar".

#### Eliminar grupo

Para eliminar un grupo hay que usar el botón . Al hacerlo se mostrará una ventana de confirmación donde al aceptar, quedará definitivamente eliminado.

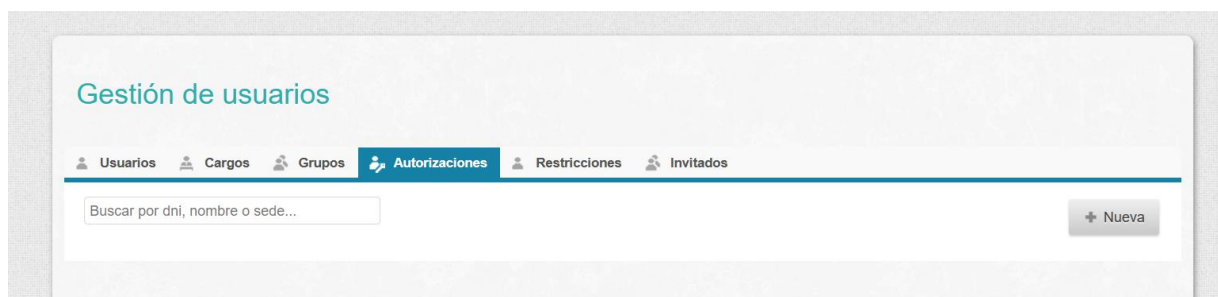
En caso de que el grupo tenga usuarios no podrá ser eliminado.

#### Ver usuarios pertenecientes a un grupo

Para ver los usuarios que pertenecen a un grupo bastará con usar el botón .


## 4.4 Autorizaciones

Para acceder a las autorizaciones, deberán dirigirse a Gestión de Usuarios. Se mostrará una lista donde se indica el estado de cada una, el tipo, el destinatario, la fecha de la petición, la de la autorización y la fecha de revocación.



Pantalla de "Gestión de usuarios". En la parte superior hay una barra de navegación con los siguientes ítems: Usuarios, Cargos, Grupos, **Autorizaciones** (seleccionado), Restricciones, Invitados. Debajo de la barra hay un campo de búsqueda: "Buscar por dni, nombre o sede..." y un botón "+ Nueva".

### Modificar autorizaciones

Pulsando el botón  se abrirá una ventana con los datos del usuario rellenos. Estos datos están disponibles para la edición, borrándolos, escribiendo datos nuevos y pulsando el botón *Aceptar* la nueva información quedará guardada en la aplicación.




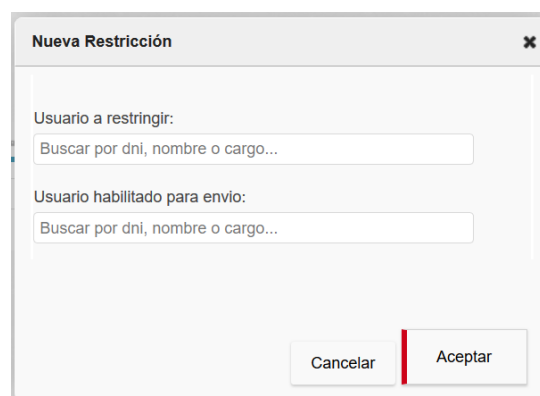
The dialog box titled "Modificar autorización" contains the following fields:

- A dropdown menu labeled "Delegado" with a mouse cursor pointing to it, and the name "David García Martín" next to it.
- A "Fecha de petición" field with a date picker showing "29/12/2014" and a time picker showing "00:00:00".
- A "Fecha de revocación" field with a date picker showing "30/12/2014" and a time picker showing "00:00:00".
- An "Observaciones" text area.
- At the bottom, "Cancelar" and "Aceptar" buttons.

## 4.5 Restricciones

La funcionalidad "Restricciones" permite al administrador de sede, restringir a que personas puede enviar peticiones un usuario. Se puede establecer un listado de usuarios a los que un usuario sólo puede enviar peticiones, a ninguno más.

Cuando accedemos a restricciones debemos pulsar  para poder establecer las restricciones asociadas a un determinado usuario.



The dialog box titled "Nueva Restricción" contains the following fields:


- A "Usuario a restringir:" label above a text input field with the placeholder "Buscar por dni, nombre o cargo...".
- A "Usuario habilitado para envío:" label above a text input field with the placeholder "Buscar por dni, nombre o cargo...".
- At the bottom, "Cancelar" and "Aceptar" buttons.

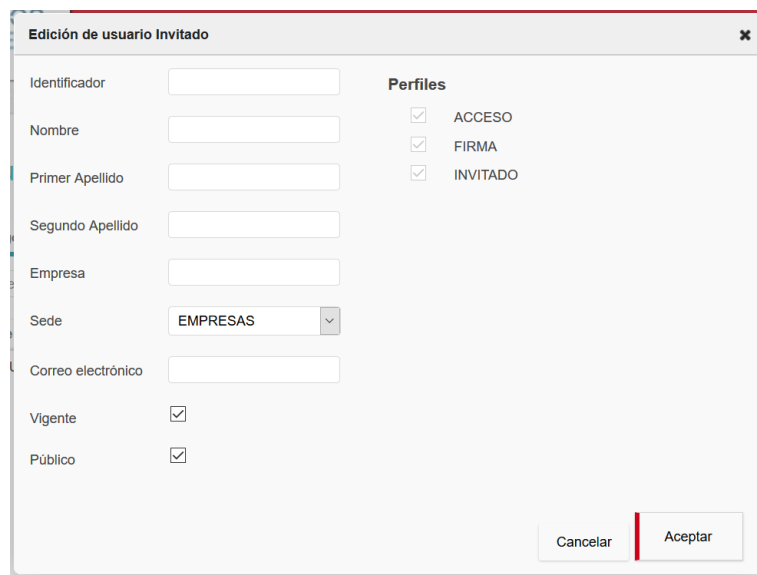
- **Usuario a restringir:** aquí deberemos buscar por dni, nombre o cargo al usuario al que queremos establecer las “normas” de restricción de envío.
- **Usuario habilitado para envío:** aquí deberemos buscar por dni, nombre o cargo a los usuarios a los que podrá enviar peticiones el usuario a restringir. Tras seleccionar estos usuarios en la pantalla de Restricciones podremos observar los usuarios habilitados para envío de nuestro usuario a restringir.

## 4.6 Invitados

La funcionalidad “Invitados”, permite al administrador de sede (esta funcionalidad sólo está disponible para este perfil) crear invitados para que puedan acceder a Portafirmas y firmar las peticiones oportunas.



Deberemos pulsar  para crear un nuevo invitado en la aplicación. Para ellos debemos cumplimentar los siguientes datos.



- Identificador: DNI del usuario.
- Nombre: nombre del usuario
- Primer apellido: primer apellido del usuario
- Segundo apellido: segundo apellido del usuario.
- Empresa: empresa a la que pertenece.
- Sede: por defecto se marca empresa.
- Correo electrónico: dirección de mail del invitado.
- Marcar siempre PÚBLICO y VIGENTE.

## 5. Administración de Organismo

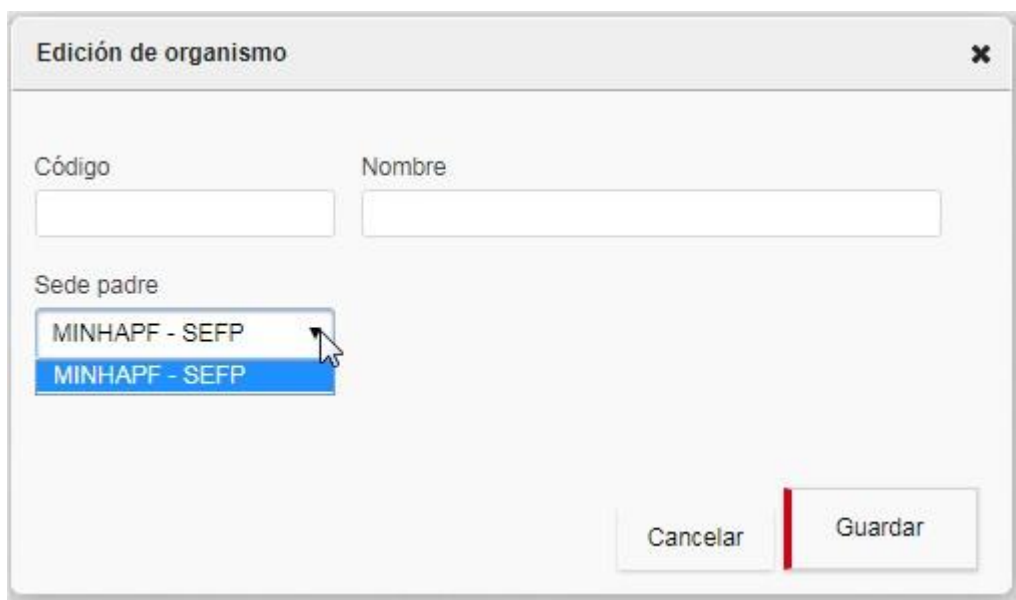
En Portafirmas también es posible administrar organismos (actualmente sólo disponible en la versión Portafirmas AGE). Esto permitirá al Administrador crear, modificar y dar de baja sedes y administrar a los usuarios que se den de alta en las mismas.



Si un usuario es Administrador de Organismo tendrá una nueva opción en su Portafirmas, desde la cual podrá acceder a las opciones disponibles.



En la pestaña de Administración de organismo podrá administrar las sedes que dependan del mismo. Para crear una nueva solo habrá que pulsar el botón Nueva.



Edición de organismo

Código

Nombre

Sede padre

MINHAPF - SEFP

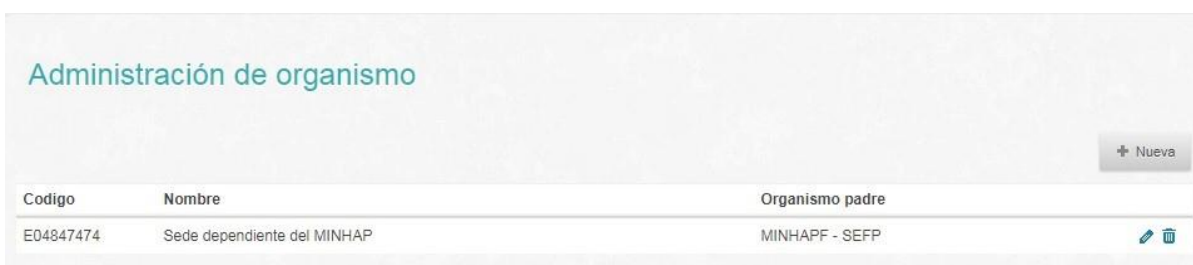
MINHAPF - SEFP

Cancelar

Guardar

Se abrirá una nueva ventana en la que tendremos que cubrir tres campos:

- Código: lo correcto es incluir el DIR3 de la sede.
- Nombre: nombre del organismo que estamos dando de alta.
- Sede padre: podremos seleccionar el organismo del que dependerá la sede que estamos creando. Podremos seleccionar entre la lista de organismos de los cuales seamos administradores.





Administración de organismo

+ Nueva

Codigo	Nombre	Organismo padre
E04847474	Sede dependiente del MINHAP	MINHAPF - SEFP

Una vez la creamos aparecerá ya en la pantalla de Administración.

Podremos dar de alta usuarios sobre esta nueva sede, modificarla (  ) o borrarla (  ).