GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SUBSECRETARÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

DSIC
DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES



Portafirmas v4

MANUAL DE USUARIO

Documento de Usuario
Sistemas Desarrollo
Versión
Rev 005
Fecha de revisión
30/10/2017

ÍNDICE

1Control de modificaciones..... 5

1.1Modificaciones del documento.....5
Versión actual..... 5
Versión anterior..... 5
Versión anterior..... 6
Versiones anteriores del documento..... 6

1.2Modificaciones en la aplicación.....7
Versión actual de la aplicación..... 7
Versión anteriores de la aplicación..... 8

2Introducción..... 10

3Requisitos..... 11

4Acceso..... 12

1.3Perfiles.....13

5Bandeja de peticiones..... 14

1.4Peticiones pendientes.....15

1.5Peticiones en espera.....16

1.6Peticiones terminadas.....16

1.7Peticiones Anuladas.....17

1.8Peticiones enviadas.....17

1.9Peticiones caducadas.....19

6Etiquetas..... 20

7Búsqueda..... 22

8Filtros..... 23

9 Pantalla de Petición..... 24

1.10Documentos.....25
Validación de firmas y documentos con código seguro de validación.....25
9.1.1.1Validación con VALIDE.....26
9.1.1.2Validación con sede electronica.....26
9.1.1.3Validación en Portafirmas.....27

1.11Comentarios.....28

1.12Histórico de estados.....28

10 Redacción..... 29

1.13Doble firma.....32

1.14Redacción desde plantillas.....33

1.15Redacción de invitaciones.....34

11Firma.....37

12 Rechazar.....38

13 Visto bueno.....39

14 Reenvío.....40

15 Configuración.....41

1.16Datos personales.....41

1.17Autorizaciones.....41

Autorizaciones enviadas.....42

Delegado: En este caso el usuario que envía la autorización y el usuario autorizado recibirán peticiones. Los dos usuarios (el que delega y el delegado) podrán firmar la petición.....42

Sustituto: En este caso el usuario que proporciona la autorización perderá el derecho de firmar la petición, de forma que sólo podrá firmar el usuario autorizado como sustituto.....42

Autorizaciones recibidas.....43

1.18Usuarios validadores.....43

16.Notificaciones Push.....46

Anexo I (Incorporación y visualización de Facturae en Portafirmas).....48

1 *Control de modificaciones*

1.1 Modificaciones del documento

Versión actual

Revisión Actual: 004
Fecha: 02/11/2017
Autor: Sistemas Desarrollo
Descripción de los cambios:

- Se modifica sección 3.Requisitos.
- Se modifica sección 5, añadiendo tres bandejas de peticiones nuevas: Remitidas-Anuladas, Enviadas-Anuladas, Enviadas-Invitaciones.
- Se modifica sección 9, añadiendo la funcionalidad de Visualizar documento.
- Se añade sección 10.3, explicando la Redacción de invitaciones.
- Añadida sección 16, donde se habla de la incorporación de las notificaciones Push.

Versión anterior

Revisión Actual: 003
Fecha: 23/09/2015
Autor: Sistemas Desarrollo
Descripción de los cambios:

- Actualizada sección 1.16 donde se explica tamaño de bandeja.
- Actualizada sección 1.6 donde se explica informe normalizado.
- Añadida sección Error: No se encuentra la fuente de referencia donde se explica la reutilización de peticiones.

Versión anterior

Revisión: 002
Fecha: 03/02/2015
Autor: Sistemas Desarrollo
Descripción de los cambios:

- Actualizada la captura de pantalla en 9.1.1.3.

Revisión: 001
Fecha: 28/11/2014
Autor: Sistemas Desarrollo
Descripción de los cambios:

- Documento adaptado a la nueva interfaz.

Versiones anteriores del documento

Documento: Manual_Usuario_Portafirmas_v3.2.6_rev002.pdf
Revisión Anterior: 002
Fecha: 12/06/2014
Autor: Sistemas Desarrollo
Descripción de los cambios:

- Se añade el Anexo I (Incorporación y visualización de Facturae en Portafirmas) donde se explica cómo ha de incorporarse una facturae en Portafirmas para su posterior visualización.

Revisión Anterior: 001
Fecha: 31/07/2013
Autor: Sistemas Desarrollo
Descripción de los cambios:

- Se añade el punto 1.14 para explicar el uso de plantillas de redacción.

Documento: Manual_Usuario_Portafirmas_v3.2.5_14_rev001.pdf
Fecha: 03/03/2013
Autor: Sistemas Desarrollo
Descripción de los cambios:

- Inicio del control de cambios en la versión 3.2.5_14

1.2 Modificaciones en la aplicación

Versión actual de la aplicación

Versión actual: 4
Fecha: 28/11/2014
Autor: Sistemas Desarrollo
Descripción de los cambios:

- Interfaz web totalmente nueva. Se sustituye la tecnología JSF por Thymeleaf.

Versión anteriores de la aplicación

Versión actual: 3.2.6_05
Fecha: 31/07/2013
Autor: Sistemas Desarrollo
Descripción de los cambios:

- Gestión de plantillas de petición y redacción a partir de ellas.
- Posibilidad a los administradores de sede de administrar grupos de usuarios.

Versión Anterior: 3.2.5_14
Fecha: 03/03/2013
Autor: Sistemas Desarrollo
Descripción de los cambios:

- Inclusión del sello de tiempo
- Se incluye la fecha de inicio de las autorizaciones
- Se permite definir grupos de usuarios

2 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.

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

3 Requisitos

Antes de acceder a ***Port@firmas*** nuestro equipo debe cumplir una serie de requisitos:

1. Disponer de un *runtime de Java Sun* compatible con la plataforma *@firma* (*JRE 1.6.0_35 o superior o JRE 1.7.X*). Este se puede descargar directamente desde http://www.java.com o bien desde la propia *Web de Port@firmas* si accedemos sin más (se revisan componentes al entrar).

2. Deben utilizarse los navegadores Internet Explorer 11.X, Firefox desde la versión 5.X en adelante o Chrome desde la versión 5.X. En caso de acceder desde Firefox o Chrome será necesario tener instalado el programa Autofirma.

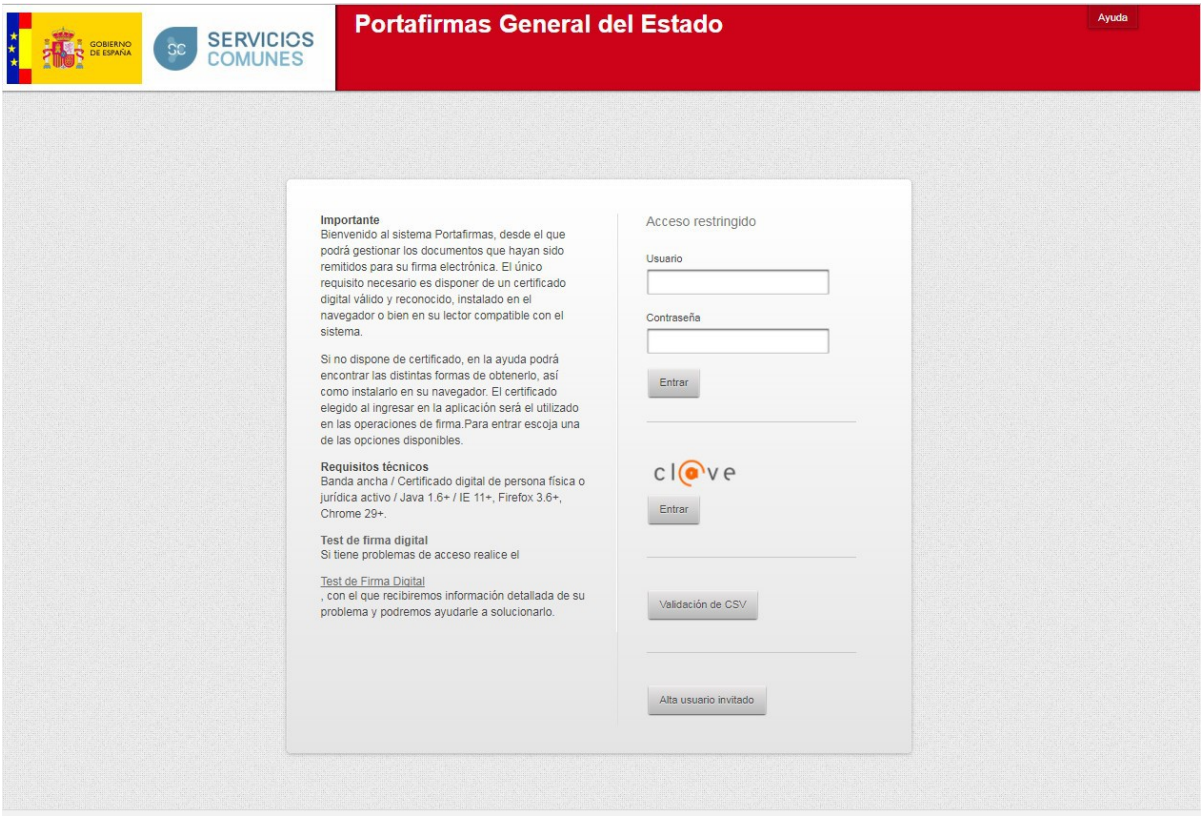
3. Certificado personal de usuario admitido por la plataforma *@firma* en su versión *v5.0*.

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

4 Acceso

Hay varias formas de acceder al *Port@firmas*, 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 la dirección siguiente:

http://pf.seap.minhap.es



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

Pulsaremos el botón ***Entrar*** a través de Cl@ve 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.
Por motivos de seguridad, tras 35 minutos de inactividad, la aplicación cerrará la sesión, redirigiéndonos a la página de autenticación.
También podremos acceder indicando en Usuario y Contraseña nuestras credenciales ldap.

1.3 Perfiles

El sistema contempla varios perfiles, con los que se controlan las acciones que puede ejecutar un usuario dentro del sistema. Contaremos con una tabla donde 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
REDACCIÓN	Muestra un acceso a la pantalla de redacción de peticiones, permitiendo enviar peticiones a otros usuarios del sistema
FIRMA	Muestra las bandejas de peticiones pendientes y en espera, permitiendo firmarlas
ADMINPROV	Permite el acceso a las pantallas que permiten administrar los usuarios que pertenecen a una determinada sede
ADMIN	Permite el acceso a las pantallas de administración de la aplicación

Los perfiles de usuario sólo los puede otorgar o quitar un usuario que tenga el perfil ***ADMIN*** desde las pantallas de administración o un administrador de sede. Los administradores de sede no pueden asignar el perfil ***ADMIN.***

Un usuario que tenga los perfiles de ***ACCESO***, ***FIRMA*** y ***REDACCIÓN*** tendría acceso a todas las bandejas, así como a la pantalla de redacción de peticiones.

5 Bandeja de peticiones

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

- ***Bandeja de peticiones pendientes.***
- ***Bandeja de peticiones en espera.***
- ***Bandeja de peticiones terminadas.***
- ***Bandeja de peticiones anuladas.***
- ***Bandeja de peticiones caducadas.***
- ***Bandeja de peticiones enviadas pendientes.***
- ***Bandeja de peticiones enviadas terminadas.***
- ***Bandeja de peticiones enviadas anuladas.***
- ***Bandeja de peticiones enviadas invitaciones.***



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

Las ***bandejas de peticiones*** muestran los datos más relevantes de una petición como el asunto, remitente y la fecha de entrada y también fecha y hora de la última actualización de la petición, campo por el que las peticiones aparecen ordenadas en la bandeja por defecto.

Pinchando sobre cualquiera de las peticiones, se desplegará la ***pantalla de petición*** con los datos detallados de la misma y ofreciendo distintas opciones sobre esta en función de su estado.

Las peticiones nuevas para el usuario aparecerán resaltadas en negrita. Así como las peticiones caducadas que aparecerán en rojo en las bandejas.

En la parte superior de la ventana de peticiones aparece un menú ofreciendo opciones adicionales que se pueden aplicar sobre una o varias peticiones que seleccionemos. Dichas opciones varían en función de la bandeja seleccionada.

La tabla de peticiones se puede ordenar por cualquiera de sus columnas de forma ascendente o descendente pulsando sobre el título de la columna por la que se desee ordenar.

1.4 Peticiones pendientes

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

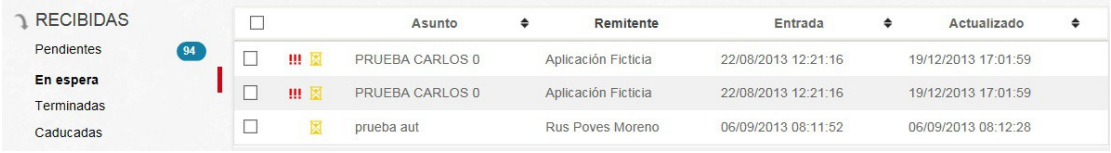
Además de las opciones comentadas en el apartado de bandejas de peticiones se ofrecen otras posibilidades sobre una o varias peticiones que hayamos seleccionado haciendo clic en el campo de selección que aparece a la izquierda de cada petición.

Desde la misma bandeja, podremos ***Firmar*** o dar **Visto Bueno, Rechazar** o **Reenviar** una petición seleccionándola pulsando sobre el botón correspondiente.



1.5 Peticiones 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.



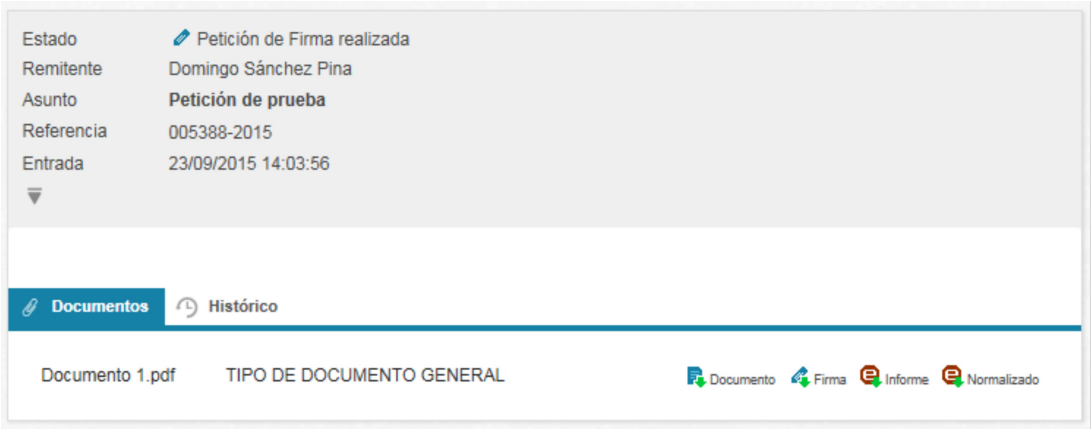
1.6 Peticiones terminadas

Muestra las peticiones que han sido ***firmadas*** o ***devueltas***. Si han sido firmadas, aparecerá al lado el símbolo  . Si ha sido rechazada, .



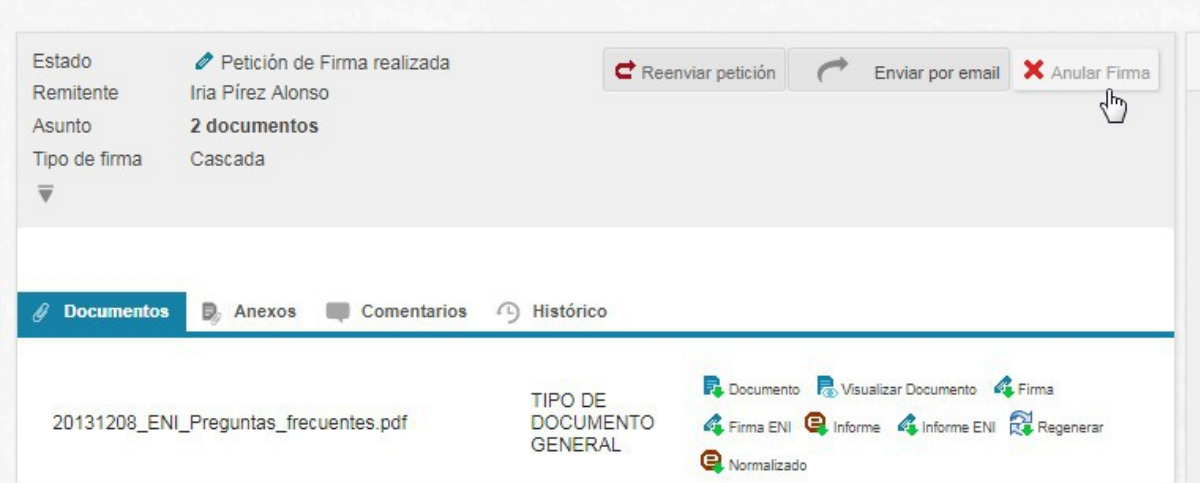
De las peticiones que están firmadas se puede obtener el informe o justificante de firma si el documento que se envió está en formato PDF o algún otro admitido.
Este informe se puede obtener de forma “Informes” masiva, seleccionando las peticiones correspondientes y pulsando el botón o bien se puede obtener pulsando sobre el icono que aparece al final de la fila.

Si se selecciona una solicitud en concreto, se mostrará el detalle de dicha petición y se podrá acceder a la descarga de distintos documentos. Aparte del informe mencionado, se puede descargar el documento original, la firma y el informe normalizado. Este último no es más que un justificante de firma que se ajusta a ciertas necesidades exigidas por el estándar del Centro de Impresión y Ensobrado (CIE) del Ministerio de Hacienda y Administraciones públicas.

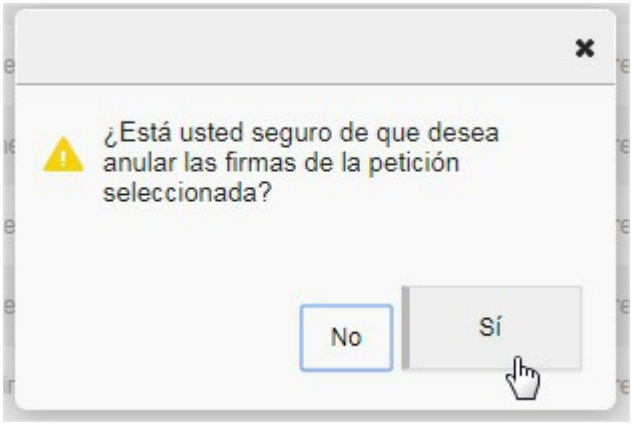


1.7 Peticiones Anuladas

Muestra las peticiones que hemos anulado. Cuando alguien nos envía una petición podremos anularla después de firmarla.



Para ello, una vez la firmemos tendremos que ir a la bandeja de Recibidas – Terminadas.
Una vez abramos la petición, solo habrá que pulsar el botón “Anular firma”.



Aparecerá una ventana confirmando que queremos anular la/s firmas de la petición.

Una vez aceptemos, la firma de ese documento dejará de ser válida, ya que el CSV que incluye no será validable.
Una vez hecho esto, la petición pasará a estar en la bandeja de Recibidas – Anuladas.

1.8 Peticiones enviadas

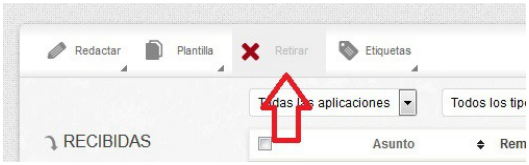
Muestra las peticiones que hemos enviado desde la pantalla de redacción.

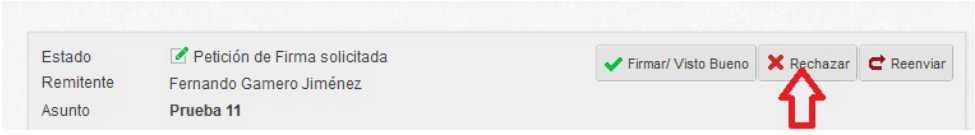
Por un lado, está la bandeja de *Enviadas Pendientes,* donde se encuentran las peticiones recién enviadas, que aún no han sido firmadas. Se pueden identificar por el símbolo .

En la bandeja de *Enviadas Terminadas* se guardan las peticiones que han sido firmadas o retiradas. Si han sido firmadas, tendrán el símbolo , si las hemos retirado, .

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 en espera y terminadas.

Una vez enviada una petición, si se considera que ésta ya no es necesaria, o que se han introducido los datos de manera incorrecta, se podrán retirar las peticiones que se encuentran en la bandeja de *Enviadas Pendientes,* seleccionando las peticiones deseadas o desde la misma petición y pulsando el botón *Retirar,* situado en la parte superior de la bandeja y en la ventana de detalle de la petición.





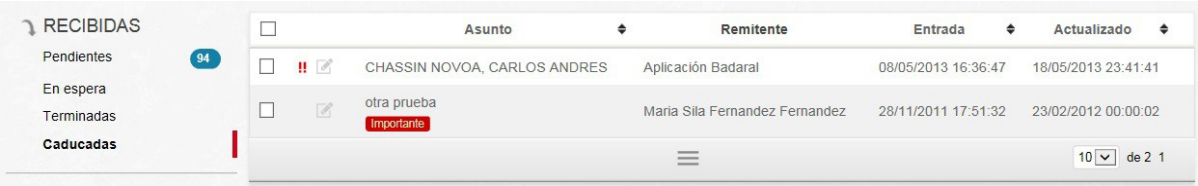
Una vez finalizado este proceso la petición pasa a la bandeja *Enviadas Terminadas.*

Sólo el usuario que haya redactado la petición puede retirarla.

También tendremos Enviadas – Anuladas. A esta bandeja irán a parar las peticiones que el destinatario anule después de firmar. En este caso el Informe de firma aún contendrá un CSV, pero este no será válido, por lo que es como si el documento no tuviera firma.
Por último, podremos acceder a Enviadas – Invitaciones, en la que aparecerán todas las invitaciones que hayamos remitido.

1.9 Peticiones caducadas

En este apartado se almacenan las peticiones que han caducado.



Solamente se podrá ver la información de estas peticiones, es decir, no se podrá firmar ni dar el visto bueno ni modificarlo de modo alguno.

La fecha de caducidad de la petición viene indicada en los datos de la propia petición.



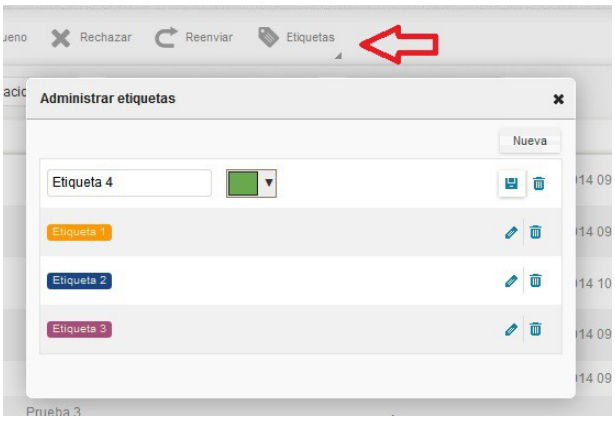
6 Etiquetas

Las etiquetas se aplican a las peticiones y sirven para organizar y mostrar información adicional de la petición.

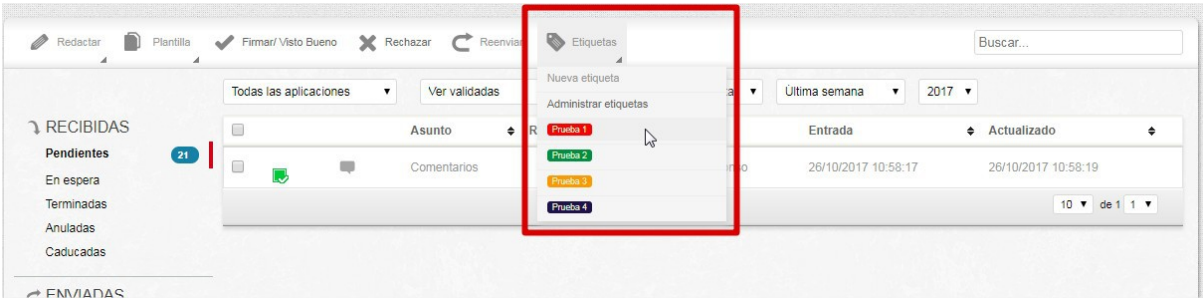
Las etiquetas se diferencian mediante distintos colores y se muestran en la bandeja de peticiones junto al asunto de la misma y en la misma pantalla de petición sobre la cabecera.

El sistema permite al usuario 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 se pueden crear desde el botón de *etiquetas, situado* en la parte superior de la bandeja. Desde este mismo sitio también se pueden borrar las etiquetas. Para ello, sólo habrá que pulsar el símbolo que aparece a la derecha de cada una.



Para asignar etiquetas primero se seleccionan las peticiones que queremos etiquetar, se despliega el botón de etiquetas y se pulsa sobre la etiqueta deseada previamente creada.



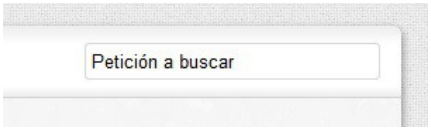
Una petición puede contener varias etiquetas al mismo tiempo, mostrando en las bandejas la(s) petición(es) con su(s) correspondiente(s) etiqueta(s).

Para retirar una etiqueta de una petición, sólo tendremos que acceder a la Petición, y pulsar la cruz blanca que aparece en la parte derecha de la etiqueta.

Asunto	**(Sin asunto)**
Tipo de firma	Cascada
Entrada	05/10/2016 14:04:12
Actualizado	06/10/2016 08:41:33
Aplicación	PORTAFIRMAS
Prioridad	Normal
Ámbito	INTERNO
Etiquetas	Etiqueta 2

7 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.



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

Para volver a mostrar las peticiones sin aplicar el filtro de búsqueda bastará con volver a pulsar sobre el buzón de peticiones que queramos ver.

8 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.

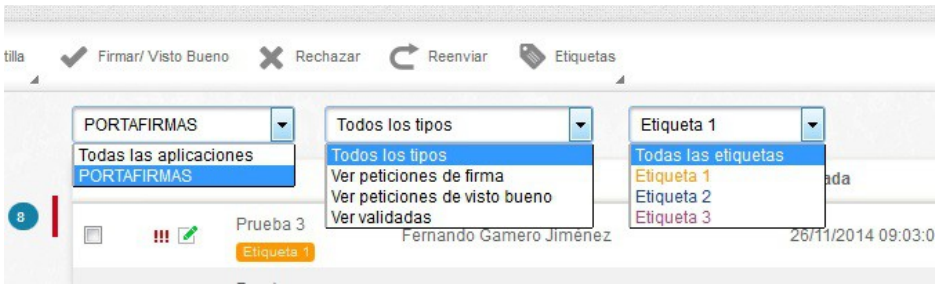
Para filtrar por la aplicación de la que provienen bastará con pinchar sobre el nombre de la aplicación situada en el desplegable de aplicaciones y se mostrarán las peticiones que fueron enviadas desde la aplicación seleccionada.

En el desplegable de aplicaciones sólo se mostrarán aquellas que contengan al menos una petición enviada al usuario.

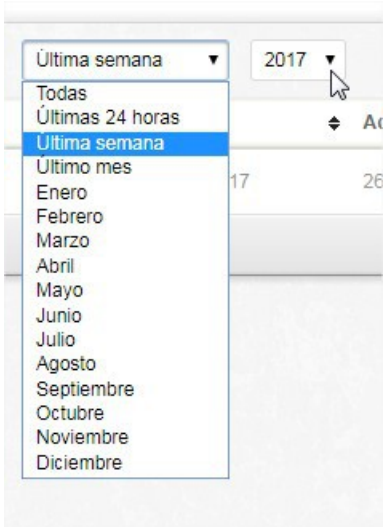
Para aplicar un filtro de etiqueta, bastará con pinchar sobre la etiqueta sobre la que se desee filtrar en el menú de etiquetas situado en la parte superior de la pantalla. De esta forma sólo aparecerán en las bandejas aquellas peticiones que tengan asignada la etiqueta seleccionada.

También se puede aplicar un filtro de tipo, hay que pinchar sobre el desplegable y elegir entre peticiones de firma, de visto bueno o ya validadas.
También se puede filtrar por etiqueta, eligiendo que se desee filtrar en el menú de etiquetas situado en la derecha de la pantalla. Así sólo aparecerán en las bandejas aquellas peticiones que tengan asignada el tipo de etiqueta seleccionado.

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 asociada y un tipo asignado.

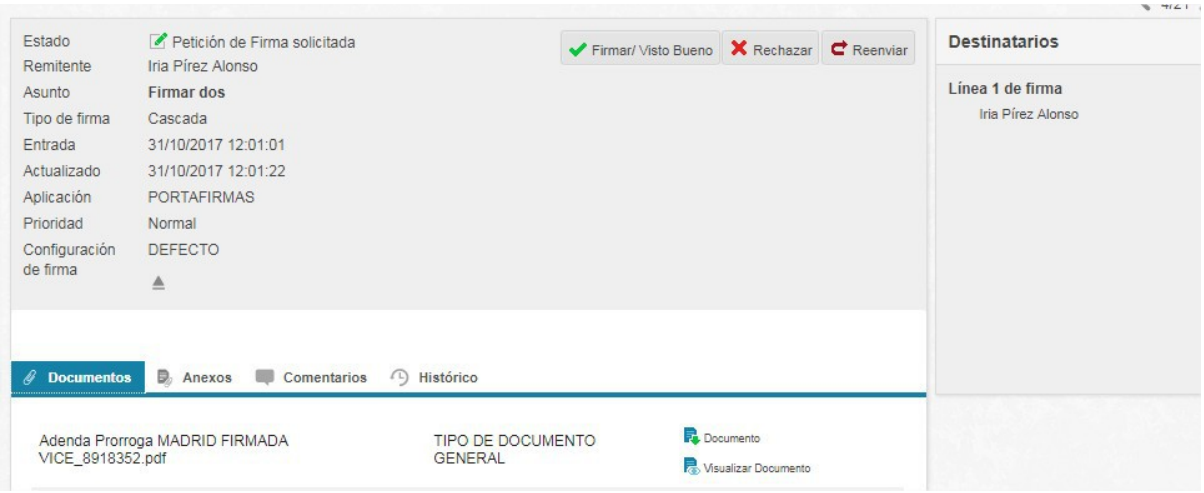


Las peticiones también se pueden filtrar por fecha, indicando que se nos muestren las recibidas en un determinado mes o año, pudiendo combinar ambas opciónes.



9 Pantalla de Petición

Es la pantalla que aglutina toda la información que contiene una petición de firma.

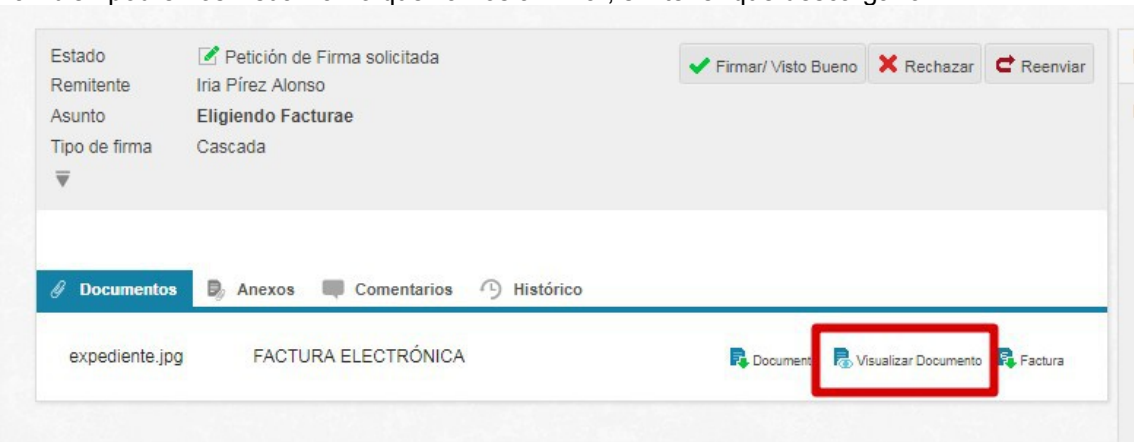


Desde la pantalla de petición se pueden consultar datos como el asunto de la petición, la referencia, la aplicación desde la que se envió, la fecha de envío, el remitente, el texto de la petición o la configuración de firma. Junto al texto de la petición aparece un enlace para visualizar en pantalla completa el texto de la petición por si este fuese bastante extenso.

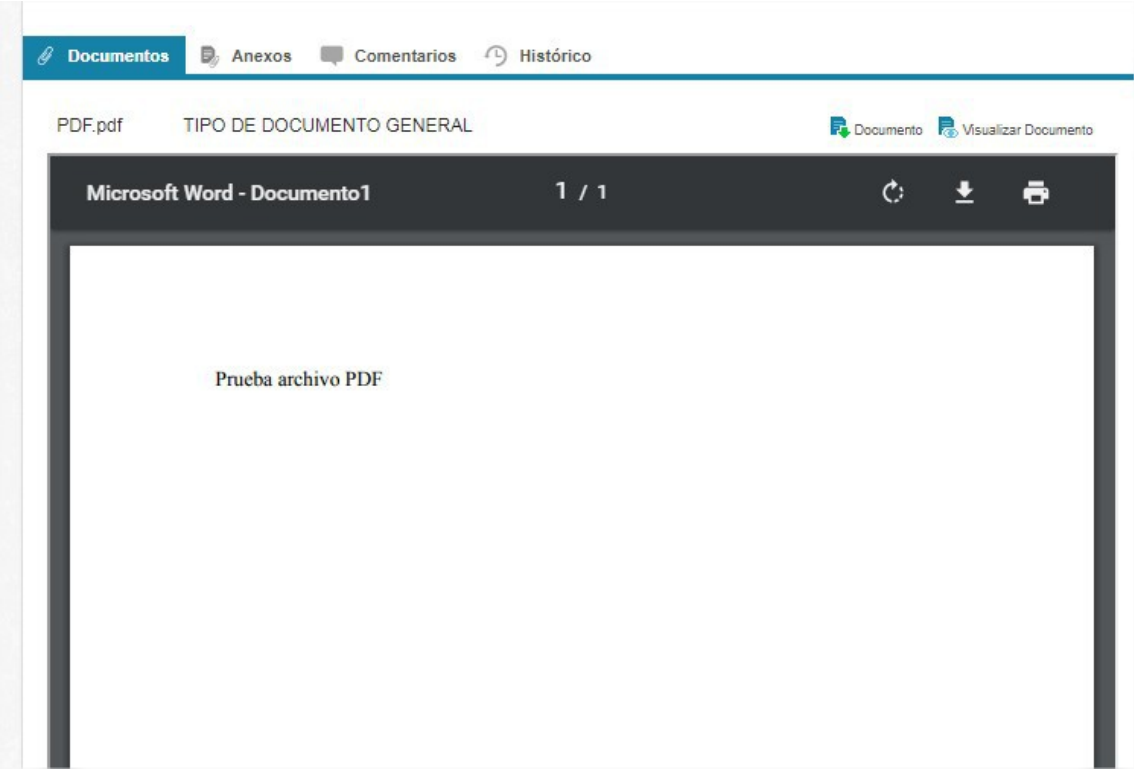
En la parte superior a la aplicación aparecen los botones de **F*irma*/*Visto Bueno***, ***Rechazar*** *y* ***Reenviar***.

Además de las opciones comentadas anteriormente, desde la parte inferior derecha dando al botón de descargar documento, se puede realizar la descarga de todos los informes de firma que contenga la petición en un fichero *PDF*. Los informes de firma se generan en *PDF* de las peticiones firmadas, por lo que convertirá los documentos a etse formato Pulsando sobre la opción de descarga de informes, se mostrará un diálogo para seleccionar la ruta donde guardar el fichero generado.

También podremos visualizar lo que vamos a firmar, sin tener que descargarlo.



Al lado de cada documento tendremos la opción Visualizar Documento.

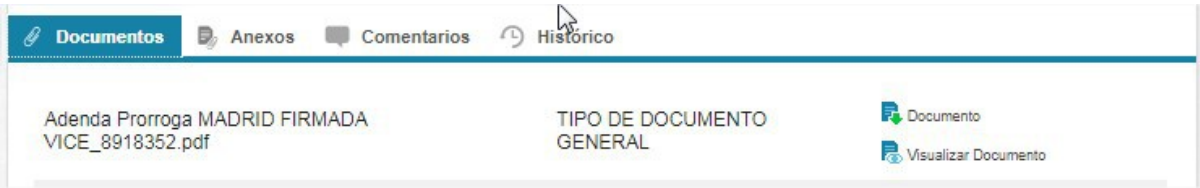


Si lo pulsamos, podremos visualizar el documento y, además, en la parte superior, tendremos tres opciones:

- Girar : rota el documento 90º hacia la derecha.
- Descargar : permite descargar el documento en PDF.
- Imprimir : permite imprimir el documento.

1.10 Documentos

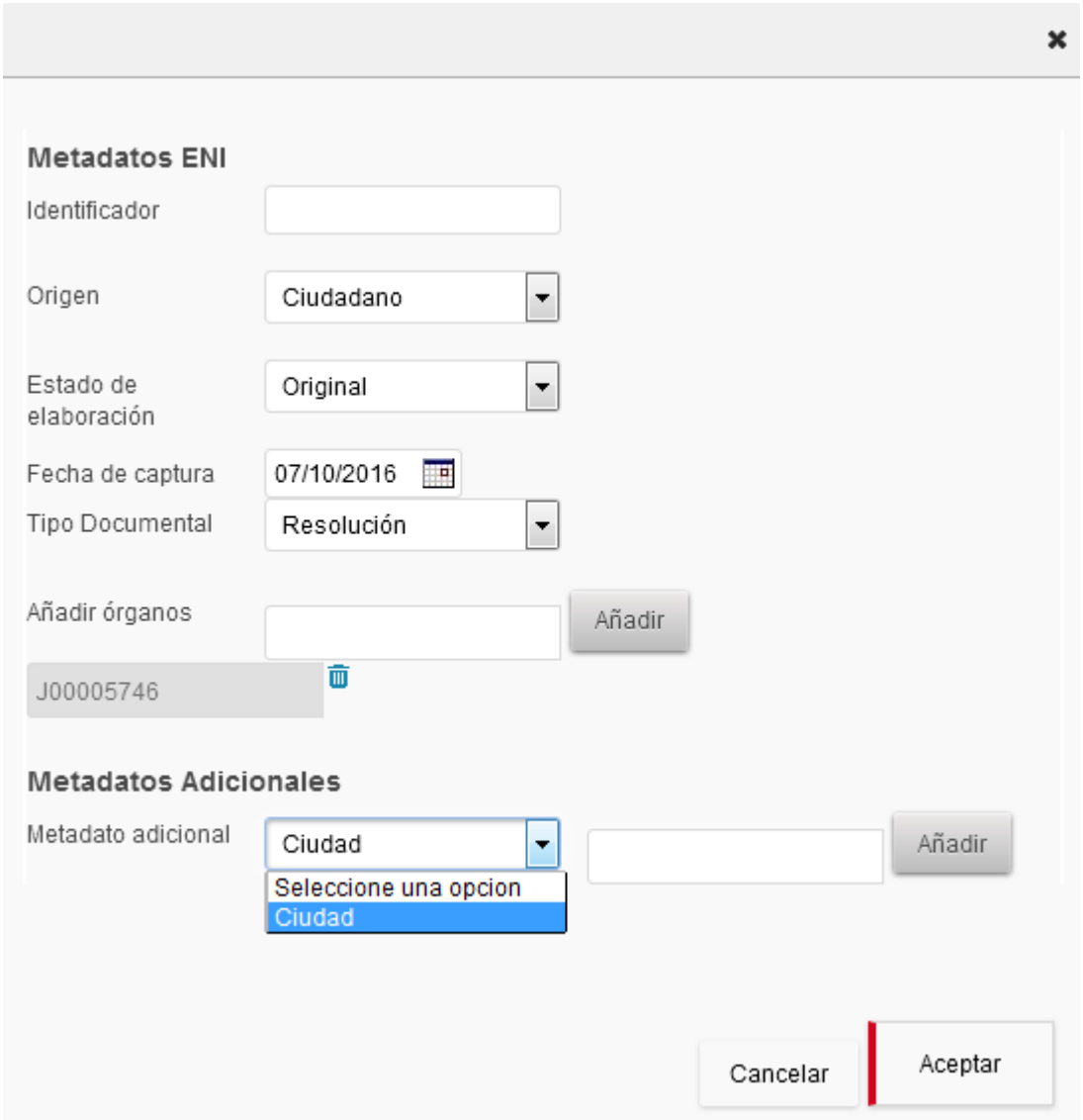
Contiene los documentos incluidos en la petición en formato de tabla, mostrando el nombre del fichero, tipo de documento y ofreciendo una serie de acciones en función del estado de la petición.



Si la petición se encuentra pendiente de firma, en espera o devuelta únicamente podremos descargar el documento o visualizarlo.



Si de lo contrario la petición estuviese firmada, podremos además de descargar o visualizar el documento original, obtener la firma del documento, así como el informe de firma con el código de transacción para poder verificar la firma del mismo a través de la web de ***valide***.



Desde aquí también podremos crear un documento ENI a partir del documento firmado. Si pulsamos la opción Firma ENI lo haremos a partir de la firma, si seleccionamos Informe ENI, a partir del informe del documento. Tras esto, se nos abrirá una ventana en la que deberemos cubrir los metadatos del documento que queremos crear. Los metadatos adicionales (que son opcionales) cambiarán según la aplicación que estemos usando.
Una vez hecho esto, si le damos a Aceptar, podremos descargar un xml con nuestro documento.

Además de los documentos incluidos a la petición para firmar, existe la posibilidad de que existan documentos anexos. Los documentos anexos no son más que documentos que no se firmarán, sino que sirven de información adicional a la petición. Si existiese alguno en la petición, se mostrará una pestaña más con un listado de los anexos, ofreciendo la posibilidad de que sean descargados.

Validación de firmas y documentos con código seguro de validación

Hay dos formas para validar las firmas de los documentos, una es mediante la aplicación *Valide* y la otra desde la sede electrónica.

9.1.1.1 Validación con VALIDE

Acceder a la página de Valide (https://valide.redsara.es). Una vez dentro, se pulsa *Inicio* y *Validar Firma*

Se selecciona el documento con la firma y se introduce el código de seguridad *(Figura 24)*. Una vez introducidos los datos, pulsamos validar.

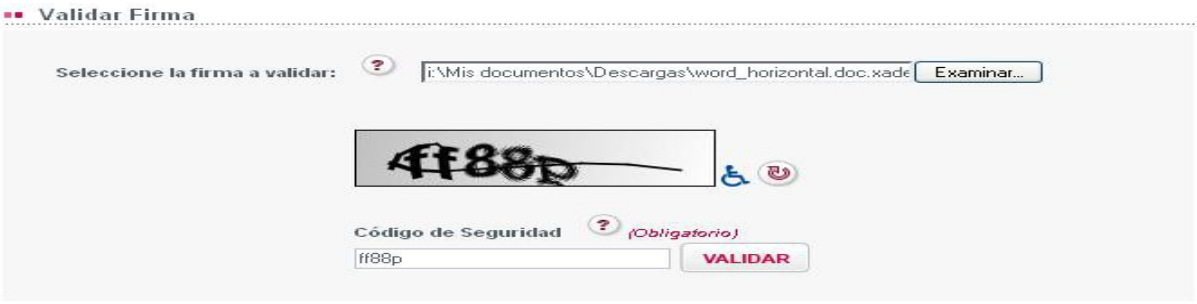


Figura 24

Si los datos son correctos, aparecerá una ventana de confirmación *(Figura 25)* donde podemos descargar un justificante, descargar el archivo firmado y ver los detalles de la validación.

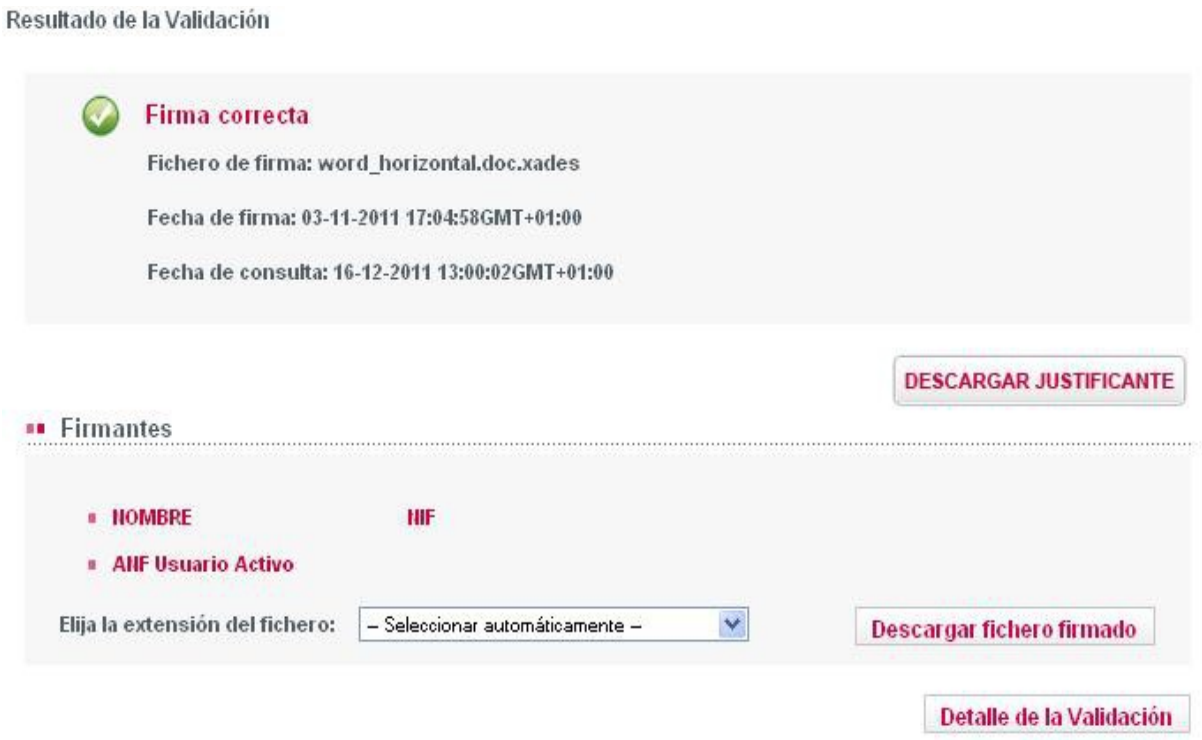


Figura 25

9.1.1.2 Validación con sede electronica

Para validar la firma en la sede electrónica, se ha de ir a la dirección http://sede.mpt.gob.es/acceda/valida

Es importante recordar cambiar el ámbito a *GEN.* Una vez hecho este cambio se mostrará un formulario *(Figura 26)* cuyo único campo obligatorio es *CVE Código de Validación* y es el único que habrá que rellenar.



Figura 26

También hay que tener en cuenta que el CVE tiene que ser introducido sin guiones.

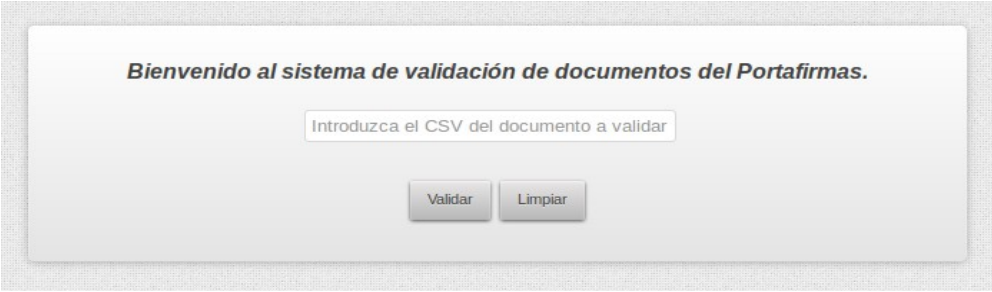
A continuación se escribe el código de seguridad y se pulsa *Validar y descargar* y aparecerá una notificación de que la firma es correcta y podremos descargar la copia autentica del documento (el documento con los datos de la firma).

9.1.1.3 Validación en Portafirmas

A partir de ahora es posible validar un justificante de firma de un documento sin tener que entrar en la Sede Electrónica.

Para poder validar el justificante de firma de un documento desde ***Port@firmas,*** el ámbito de la petición habrá tenido que definirse como “Interno”.

Una vez se tiene el justificante de firma con el CVE correspondiente, podremos validar dicho documento accediendo a la dirección http://pf.seap.minhap.es/pf/valida.



Una vez seleccionada esta opción, introduciremos el CVE del documento y pulsaremos “Validar”. A continuación se descargará un PDF de contenido idéntico al justificante de firma.

1.11 Comentarios

Una petición puede contener comentarios de los usuarios que pertenezcan a ella (*remitente* y *destinatarios*). Éstos se muestran en la pestaña de Comentarios ordenados cronológicamente en una lista en la que se muestra la fecha, hora y el usuario que escribió el comentario.



1.12 Histórico de estados

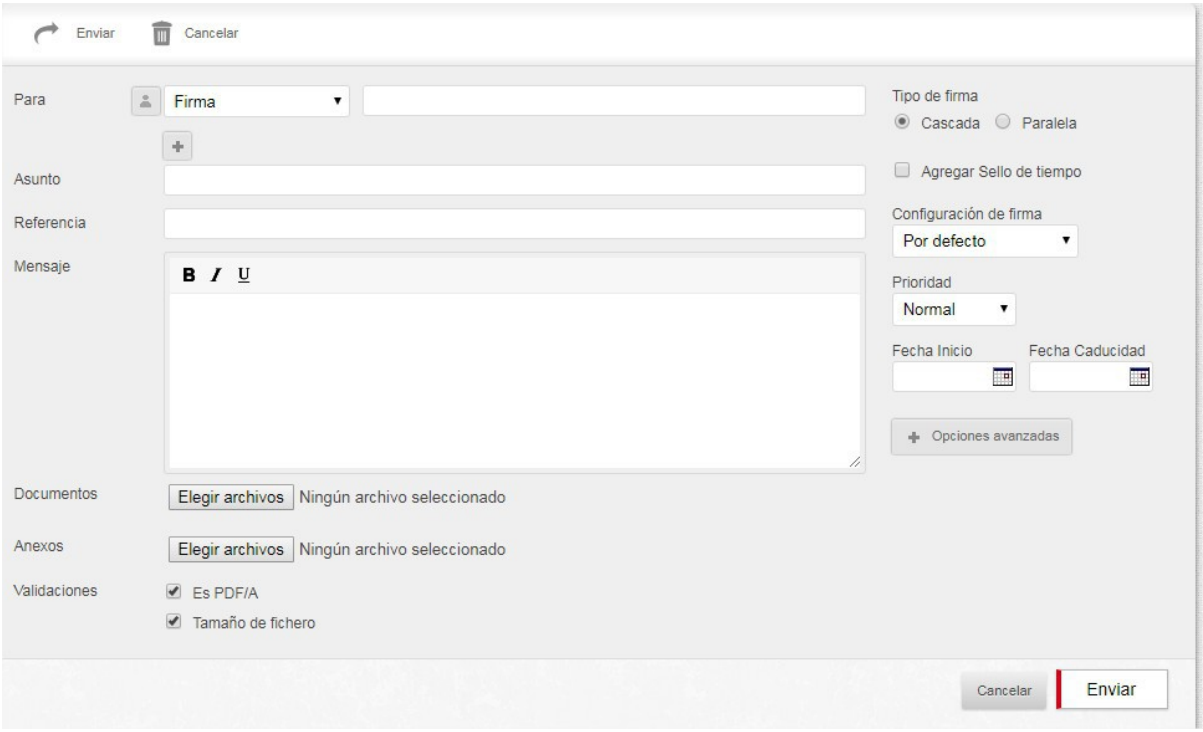
En esta pestaña se muestran todos los cambios de estado que haya sufrido la petición de forma cronológica y qué usuario provocó dicho cambio.



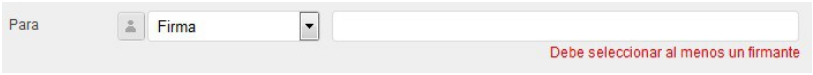
Los cambios de estado no se pueden editar ni eliminar dado que los administra el propio sistema y sólo se muestran para consulta.

10 Redacción

Desde esta pantalla se redactan nuevas peticiones de firma. Se accede a ella desde la opción ***Redactar*** situada en el menú de ***Peticiones*** de la parte izquierda de la pantalla.



Para poder enviar una petición de firma es necesario cumplimentar como mínimo el campo ***Para*** (*destinatario/s*) ***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.

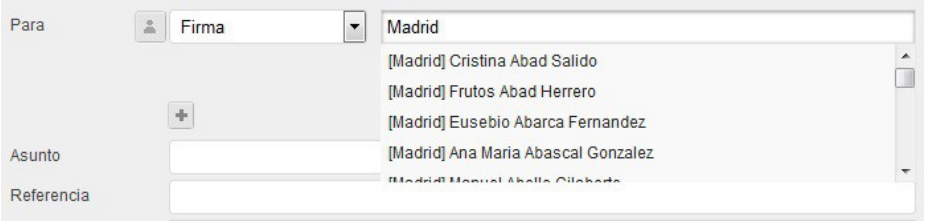


Se pueden añadir como destinatarios de la petición tanto usuarios como puestos de trabajo.

Para añadir destinatario(s) a la petición el sistema ofrece posibilidades para facilitar la labor al usuario:

6. Comenzando a escribir sobre el campo de texto se mostrará una lista de sugerencias con usuarios que coincidan con el texto introducido en el campo de texto. Hay que recordar que desde aquí solo encontraremos usuarios que se encuentren en nuestra sede.

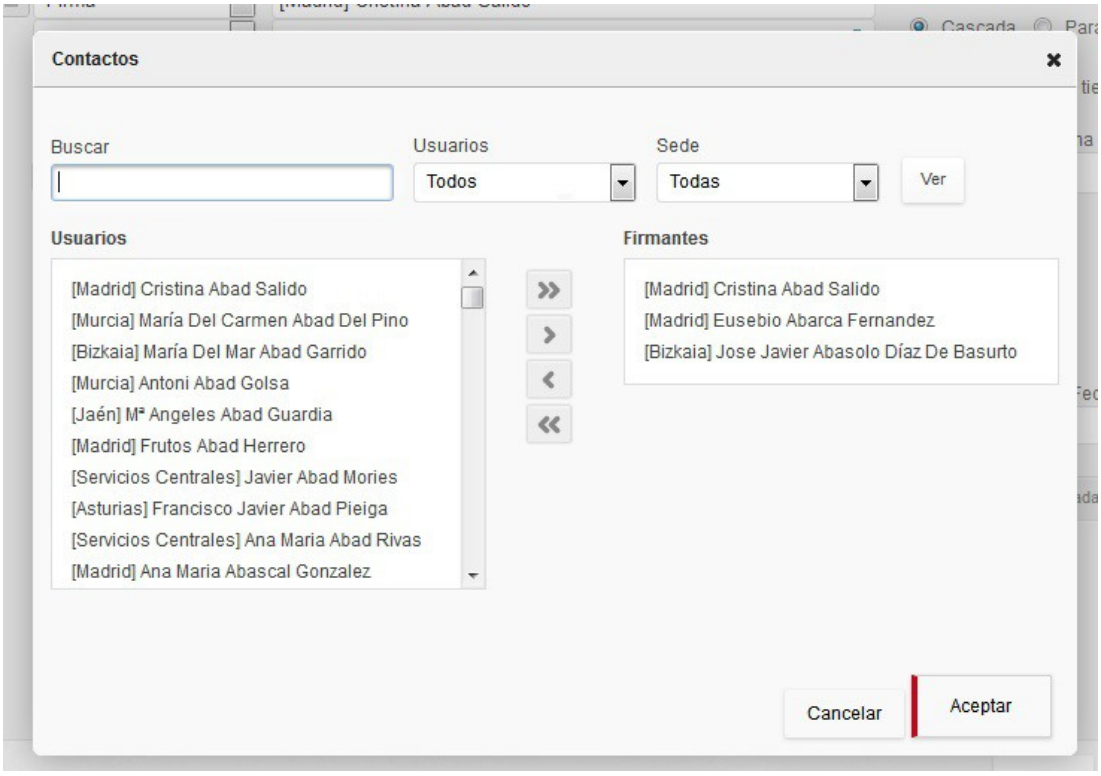
   Si queremos añadir más de un firmante con este método, tendremos que pulsar  para ir añadiendo campos.



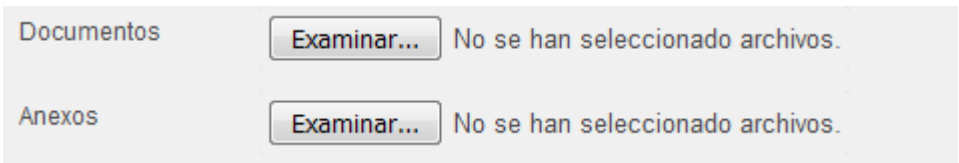
7. Pulsando sobre el icono de usuario, se mostrará una pantalla de selección de firmantes, desde la que se podrán elegir los destinatarios de la petición, así como el orden de firma. Es la opción que emplearemos si queremos enviar una petición a un usuario que no se encuentre en nuestra sede.
   Esta opción nos permite seleccionar más de un destinatario.
   Esta pantalla ofrece la posibilidad de filtrar la búsqueda por *nombre*, *apellidos*, *DNI* o *nombre del puesto de trabajo*. Además, permite filtrar también por puestos de trabajo, personas o sedes.

   Para añadir firmantes basta con seleccionarlos y pulsar  o .

   Los firmantes seleccionados pueden ordenarse para establecer la jerarquía de firma. Desde la misma pantalla se ofrece la opción de seleccionar la lista de firmantes favoritos, en la que se mostrarán para seleccionar una lista de firmantes ordenados por el número de veces que se hayan incluido como firmantes en alguna petición que hayamos enviado. 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.



Para adjuntar un documento basta con pulsar sobre el botón ***Examinar*** con el 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 ***Examinar***, esta vez en la línea de Anexos.
En ambos casos, el tamaño máximo del archivo que adjuntamos no puede superar los 19mb.



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

8. ***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*).

9. ***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.

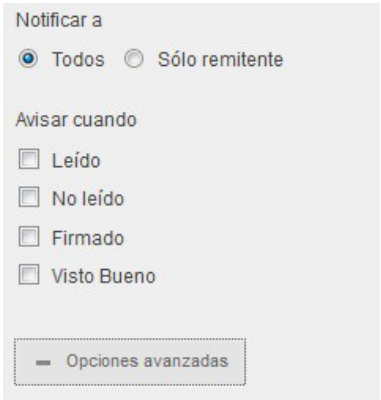
10. ***Configuración de firma***: tendremos la posibilidad de seleccionar un elemento de la lista Configuración de firma, pudiendo no tocar dicho elemento, en cuyo caso quedaría seleccionado el elemento ***por defecto***.

11. ***Prioridad:*** Ahora al redactar peticiones, 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.

12. ***Fecha Inicio***: La petición no aparecerá en la bandeja del destinatario hasta la fecha seleccionada.

13. ***Fecha Caducidad***: Establece una caducidad de la petición, una vez pase la misma, 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 ***opciones avanzadas***.



Las ***opciones avanzadas*** serán las siguientes:

14. ***Notificar a***: Si se desea notificar a todos los integrantes de la petición o solamente al remitente.

15. ***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:

    16. *Leído.*

17. *No leído.*

18. *Firmado.*

19. *Visto Bueno.*

Por defecto vendrán seleccionadas las opciones Leído, No leído y Firmado, pero las podemos desmarcar si queremos.

Todas las peticiones creadas desde la pantalla de redacción son asociadas a la aplicación ***Portafirmas***.

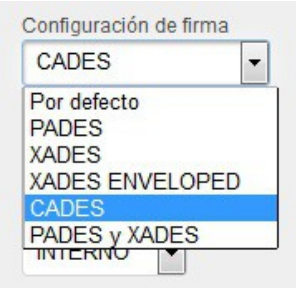
En la parte inferior derecha y en la superior izquierda de la ventana ***Redacción*** contaremos con dos botones:

20. ***Enviar***: Realizará el envío de la petición de firma una vez rellenos todos los campos.

21. ***Cancelar***: Al pulsar sobre este botón la petición quedará descartada, llevándonos a la ***Bandeja de peticiones enviadas***.

1.13 Doble firma

Antes de realizar el envío de la petición podremos seleccionar una ***Configuración de firma*** de la lista desplegable (*Figura 36*) que se mostrará en la parte superior de la ventana ***Redacción***.

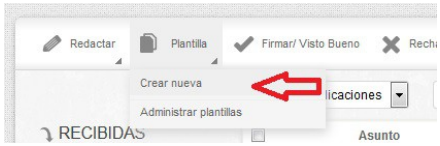


Dentro de la lista podremos seleccionar la opción ***Por defecto***, en cuyo caso la administración de la aplicación determinará el modo de firma (*PADES* o *XADES*). También podremos seleccionar directamente como configuración de firma las opciones ***PADES, XADES o CADES***, sin tener en cuenta la opción asociada por defecto. Si elegimos una combinación tipo de firma-formato de documento incorrecta, la propia aplicación se encargará de firmar con el tipo más adecuado.

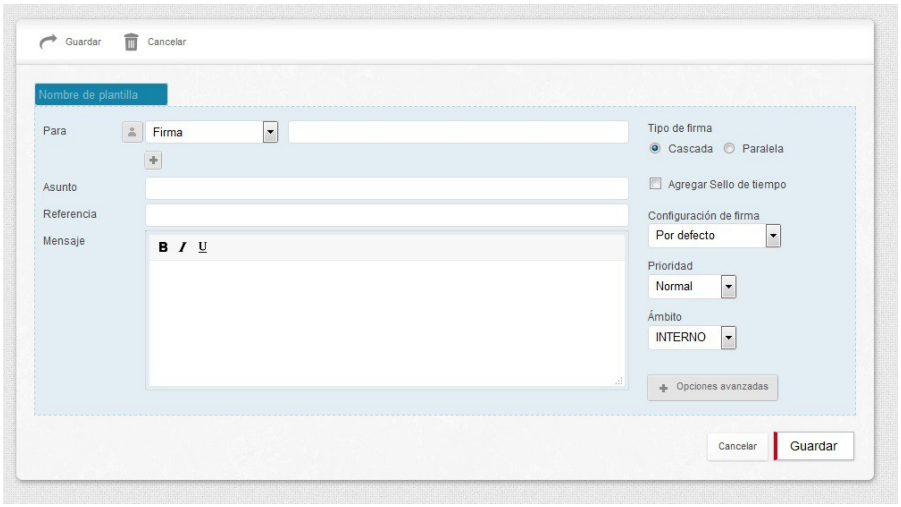
Como novedad tendremos la opción ***PADES y XADES***, que hará que el receptor reciba la misma petición dos veces, una para la firma ***PADES*** y otra para la firma ***XADES***, siendo esto en lo que consiste la ***Doble firma***.

1.14 Redacción desde plantillas

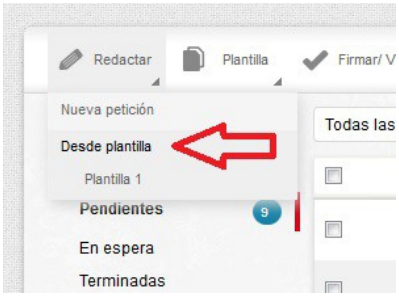
Desde la misma pantalla de peticiones se pueden crear plantillas, dando al botón plantilla y crear una nueva.



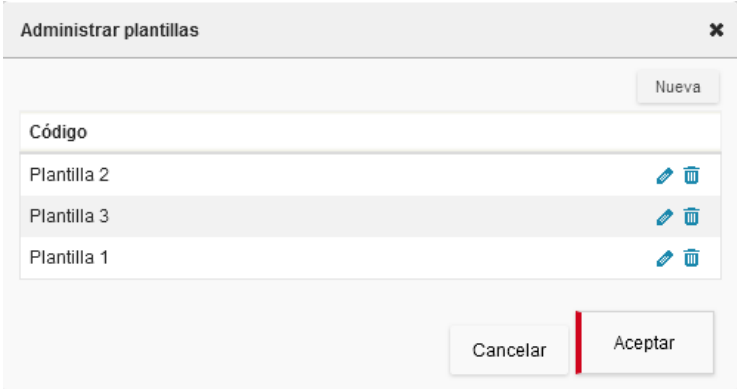
Una vez que el usuario ha definido los campos en el formulario y el nombre de plantilla que desea, deberá pulsar el botón ***Guardar*** que se muestra la parte inferior derecha de la pantalla de redacción.



Cargar Plantillas. A los usuarios que dispongan de plantillas definidas en la aplicación se les mostrará en el panel de peticiones la opción ***Redactar Desde plantilla.*** Dicha opción mostrará un panel desplegable con todos los nombres de las plantillas que ha definido el usuario.



Haciendo clic en la plantilla seleccionada la aplicación mostrará la pantalla de redacción con los datos de la plantilla cargados.

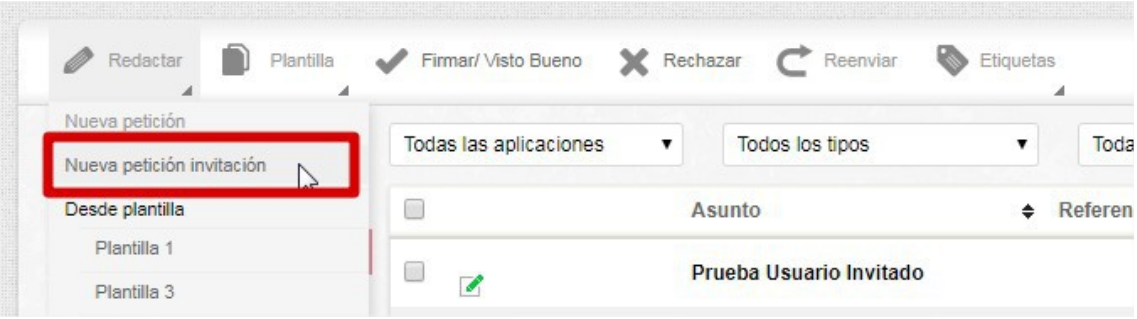


Desde Administrar Plantillas, en la parte superior de la pantalla, se puede acceder a una ventana que permite hacer cambios en las plantillas guardadas.

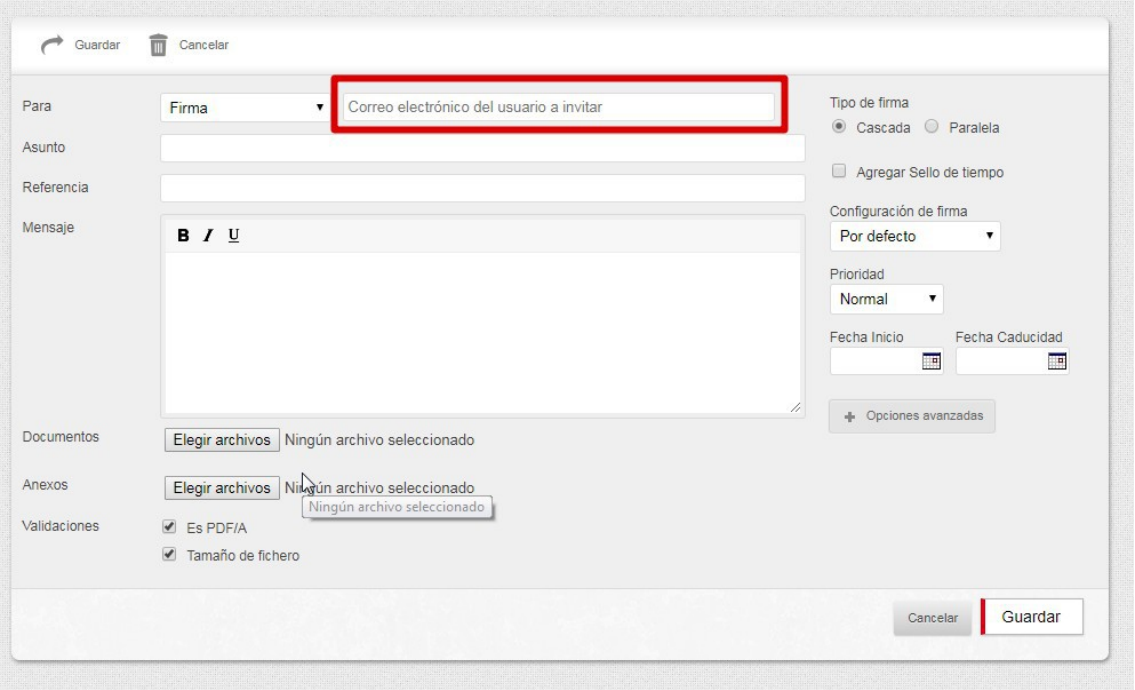
Tendremos dos opciones, Editar plantilla y Eliminar plantilla

1.15 Redacción de invitaciones

Portafirmas permite remitir una petición de firma a un usuario no registrado.

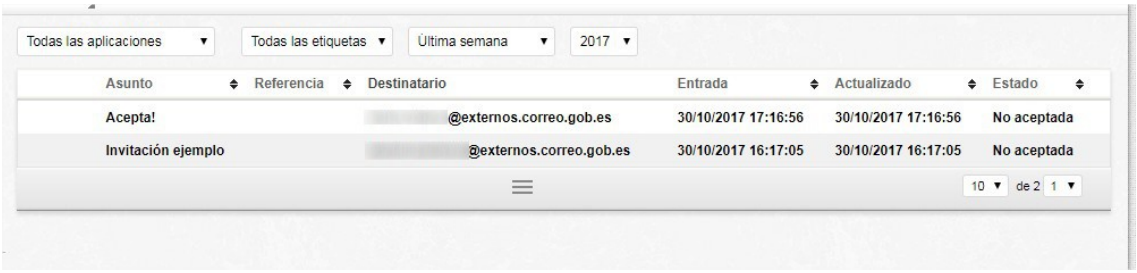


Para poder redactarla habrá que acceder a Redactar > Nueva petición invitación.



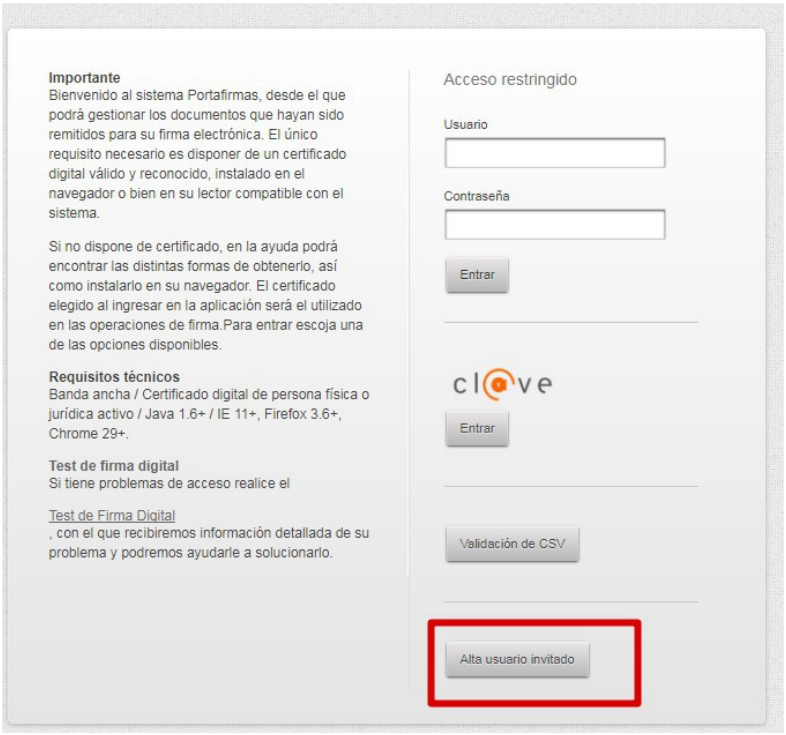
Habrá que indicar el correo del usuario al que queremos invitar y, como en cualquier petición, redactar un Asunto y adjuntar un Documento a firmar.



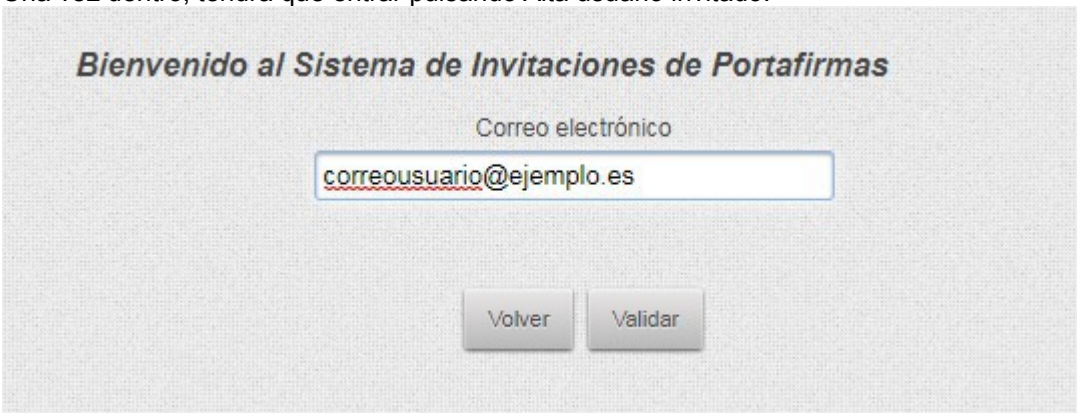




Esa persona recibirá un correo indicándole que ha recibido una invitación de Portafirmas, en el que se le indicará un link para acceder a la web.



Una vez dentro, tendrá que entrar pulsando Alta usuario invitado.



El usuario tendrá que indicar su correo y pulsar Validar.



En caso de introducir un correo incorrecto, aparecerá un mensaje de error.



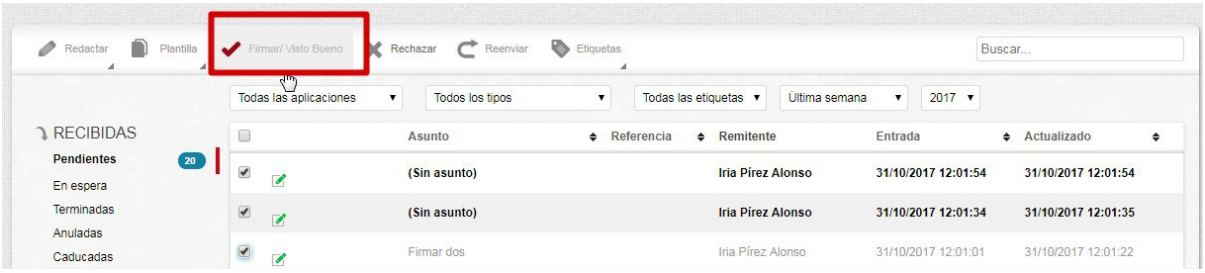
Si el correo es correcto, se mostrará una ventana de registro. El correo electrónico no se podrá cambiar, y habrá que indicar el Identificador (debe ser un NIF), nombre y apellidos. Una vez terminado habrá que pulsar Guardar.



Una vez el usuario esté correctamente registrado, saltará un mensaje indicando que el alta se ha dado correctamente.
A partir de ese momento podrá acceder a Portafirmas a través de Cl@ve con su certificado, y figurará como usuario registrado. Por lo tanto, podrá crear peticiones, firmarlas e invitar a otros usuarios.

11 Firma

Para firmar una petición basta con seleccionar la(s) petición(es) desde la bandeja de peticiones pendiente y pulsar sobre el botón ***Firmar***.



También se puede firmar desde la pantalla de petición pulsando sobre dicho botón situado encima y al pie de la petición.



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



Una vez pulsado el botón de inicio del proceso de firma, se mostrará una nueva ventana similar a la anterior a diferencia de que aparece el botón de finalizar el proceso de firma. Tras pulsar dicho botón, se mostrará una ventana con los certificados instalados en nuestro equipo desde la que seleccionaremos el certificado con el cual queremos firmar la(s) petición(es). Una vez finalizado el proceso la petición pasará a estado firmado y será movida de la ***Bandeja de peticiones pendientes*** a ***Bandeja de peticiones terminadas*** con la etiqueta ***Firmado***.

Figura 38


Firmar / Visto bueno
Asunto
Remitente
Solicitud de Visto Bueno
Aplicación Ficticia
Visto bueno correcto
Validar Firmas
Finalizar

12 Rechazar

Al igual que pueden firmarse las peticiones de firma, también se pueden rechazar sin firmar. Para ello basta con seleccionar la(s) petición(es) desde la bandeja de peticiones pendiente y pulsar sobre el botón rechazar.

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



Una vez pulsado el botón ***Rechazar*** la petición será movida a la ***Bandeja de peticiones terminadas*** con la etiqueta ***Petición de Firma devuelta***.

13 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 visto bueno.

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* que aparece en las peticiones de firma.

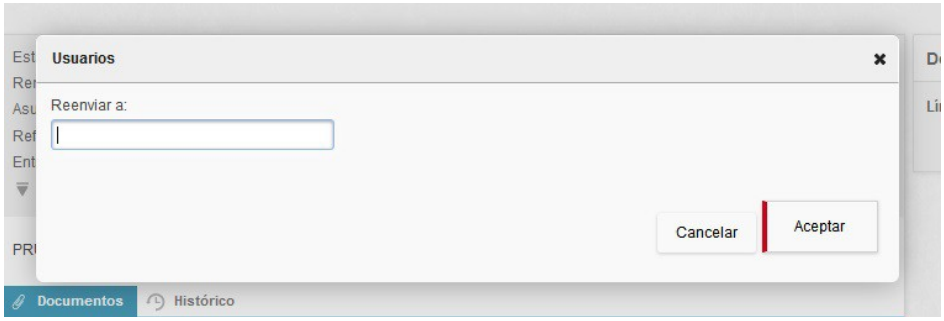
El proceso de visto bueno es bastante parecido al de firma. Para dar un visto bueno basta con seleccionar la petición correspondiente y pulsar sobre el botón de ***Visto Bueno***.

Para finalizar el proceso de visto bueno basta con pulsar sobre el botón de Firmar/Visto Bueno mostrado en pantalla.

14 Reenvío

El Portafirmas permite a los usuarios reenviar las peticiones pendientes que deseen a otros usuarios de la aplicación. El proceso de reenvío sustituye al destinatario original de la línea de firma por el nuevo destinatario. El receptor de las peticiones reenviadas deberá realizar la misma tarea prevista para el destinatario original (firma, visto bueno).

Para reenviar una petición basta con seleccionar la petición deseada y pulsar el botón ***Reenviar***. Una vez hecho esto se le mostrará al usuario una ventana que le permitirá seleccionar un usuario del sistema que será el nuevo destinatario de la petición enviada.

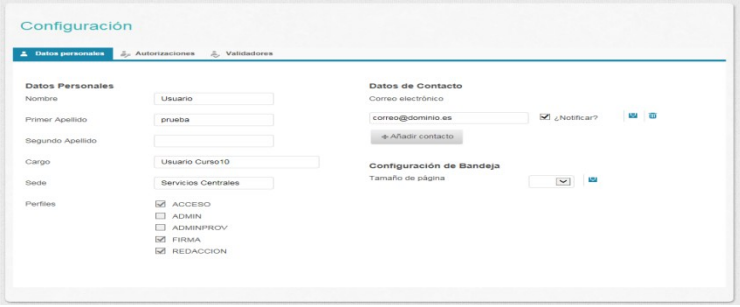


15 Configuración

La aplicación posibilita al usuario la edición de datos de contacto y configurar aquellos usuarios que actuarán como autorizados o validadores. Para acceder al menú de configuración basta con pulsar sobre el enlace situado a la derecha de la barra superior de la aplicación.

1.16 Datos personales

Desde dicha pantalla podemos editar los datos personales tales como **nombre y apellidos** de nuestro usuario, configurar cuentas de ***correo electrónico*** a las que se dirigen los mensajes de aviso, consultar los **perfiles** que tenemos asignados y el **cargo** que actualmente ocupamos, así como definir cuantas peticiones se desean visualizar de una vez en las bandejas de peticiones.



Los datos están solo a modo de consulta y sólo pueden ser modificados por un administrador del sistema.

Para añadir una nueva dirección basta con pulsar sobre el botón ***Añadir contacto*** 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 icono de la papelera.

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. Si se pulsa sobre el icono de ***Guardar*** se almacenarán los cambios.

Por último, el tamaño de página, permite personalizar el número máximo de peticiones que se mostrarán en la paginación de las bandejas de peticiones.

1.17 Autorizaciones

En esta pantalla podremos ver si son ***Recibidas*** y ***Enviadas*** en la columna E/R.



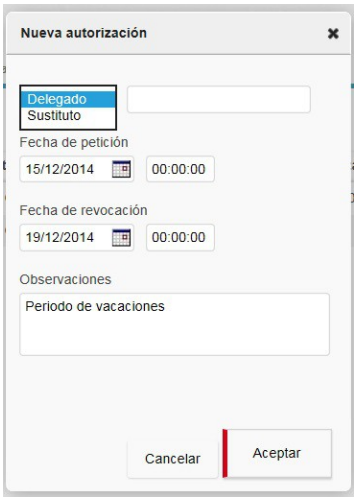
Las ***Autorizaciones*** tendrán su estado correspondiente, ya que habrán sido aprobadas o rechazadas previamente.



En la parte derecha de ***Autorizaciones*** tendremos la columna ***Acciones***, donde se mostrarán dos iconos con los que podremos aceptar o rechazar las autorizaciones:

Autorizaciones enviadas

En la parte superior derecha de la pantalla contaremos con el botón ***Nueva Autorizacion***, que nos permitirá realizar una nueva autorización para ser enviada. Pulsando sobre dicho botón se abrirá una ventana en la que tendremos que rellenar ciertos campos.



Lo primero será seleccionar el ***Tipo de autorización*** y los usuarios a los que podremos autorizar, de forma que marcaremos la casilla de la izquierda del usuario al que vayamos a autorizar.

- **Delegado**: En este caso el usuario que envía la autorización y el usuario autorizado recibirán peticiones. Los dos usuarios (el que delega y el delegado) podrán firmar la petición.

- **Sustituto**: En este caso el usuario que proporciona la autorización perderá el derecho de firmar la petición, de forma que sólo podrá firmar el usuario autorizado como sustituto.

La ***Fecha de inicio*** del calendario se abrirá al pulsar sobre el icono. Es importante tener en cuenta que, aunque el usuario acepte la autorización ésta no estará activa hasta que dicha fecha (y hora en el caso necesario) se alcance. Posteriormente se podrá seleccionar la ***Fecha de fin*** del calendario que se abrirá al pulsar sobre el icono. Esta fecha define cuándo deja de tener efecto la autorización.

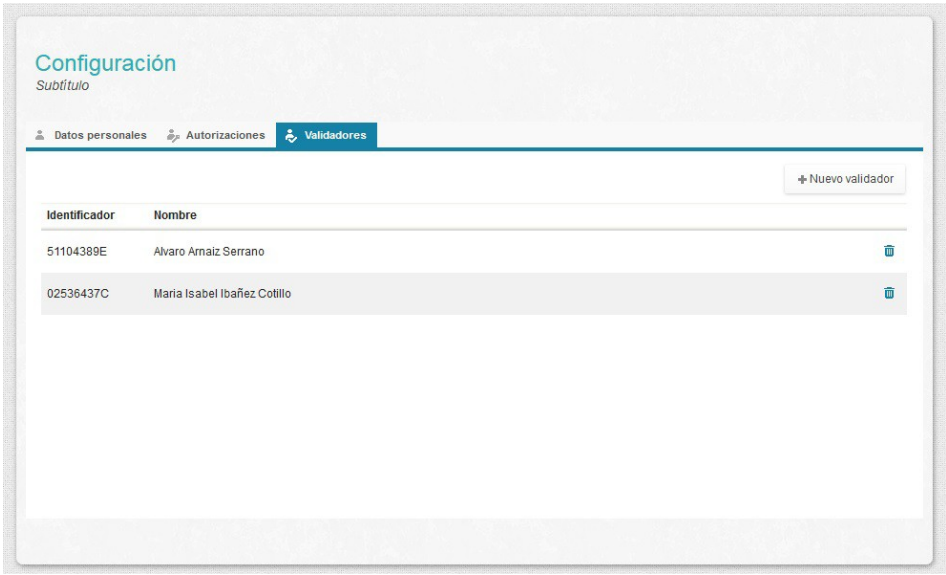
Por último, pulsaremos el botón ***Aceptar***, quedando la autorización enviada y pendiente de ser aprobada o rechazada.

Autorizaciones recibidas

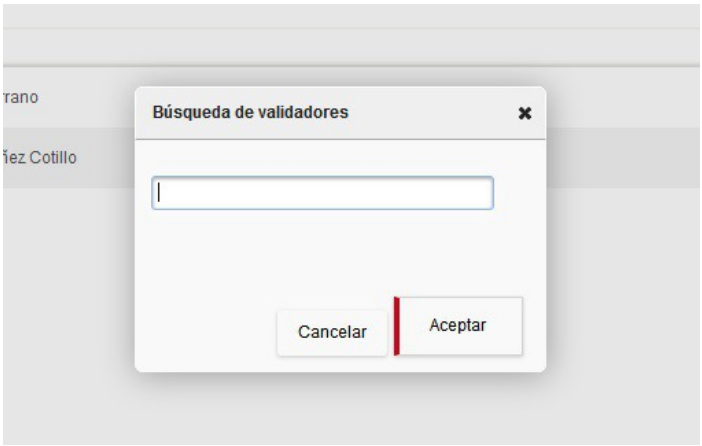
En este caso tendremos en la parte de *Autorizaciones en espera* los botones ***Aceptar*** (*aceptaremos la autorización recibida*) y ***Rechazar*** (*rechazaremos la autorización recibida*). Además, tendremos las autorizaciones pendientes de ser aceptadas o rechazadas.

1.18 Usuarios validadores

Los ***Usuarios validadores*** podrán ver las peticiones que reciba el usuario al que validan, pudiendo validar dichas peticiones. No firmarán las peticiones ni darán el visto bueno, sino que notificarán al usuario principal que la petición es correcta y debe ser firmada. En la parte superior tendremos el identificador y nombre A la derecha de cada usuario contaremos con un icono que nos permitirá eliminar el usuario.



También contaremos con el botón ***Nuevo validador,*** que nos dará la posibilidad de añadir más usuarios. Al pulsar sobre dicho botón se abrirá una ventana en la que haremos que los usuarios seleccionados pasen a ser ***Usuarios validadores***.



En la ventana tendremos un cuadro que nos permitirá introducir el nombre de un usuario para ser buscado.

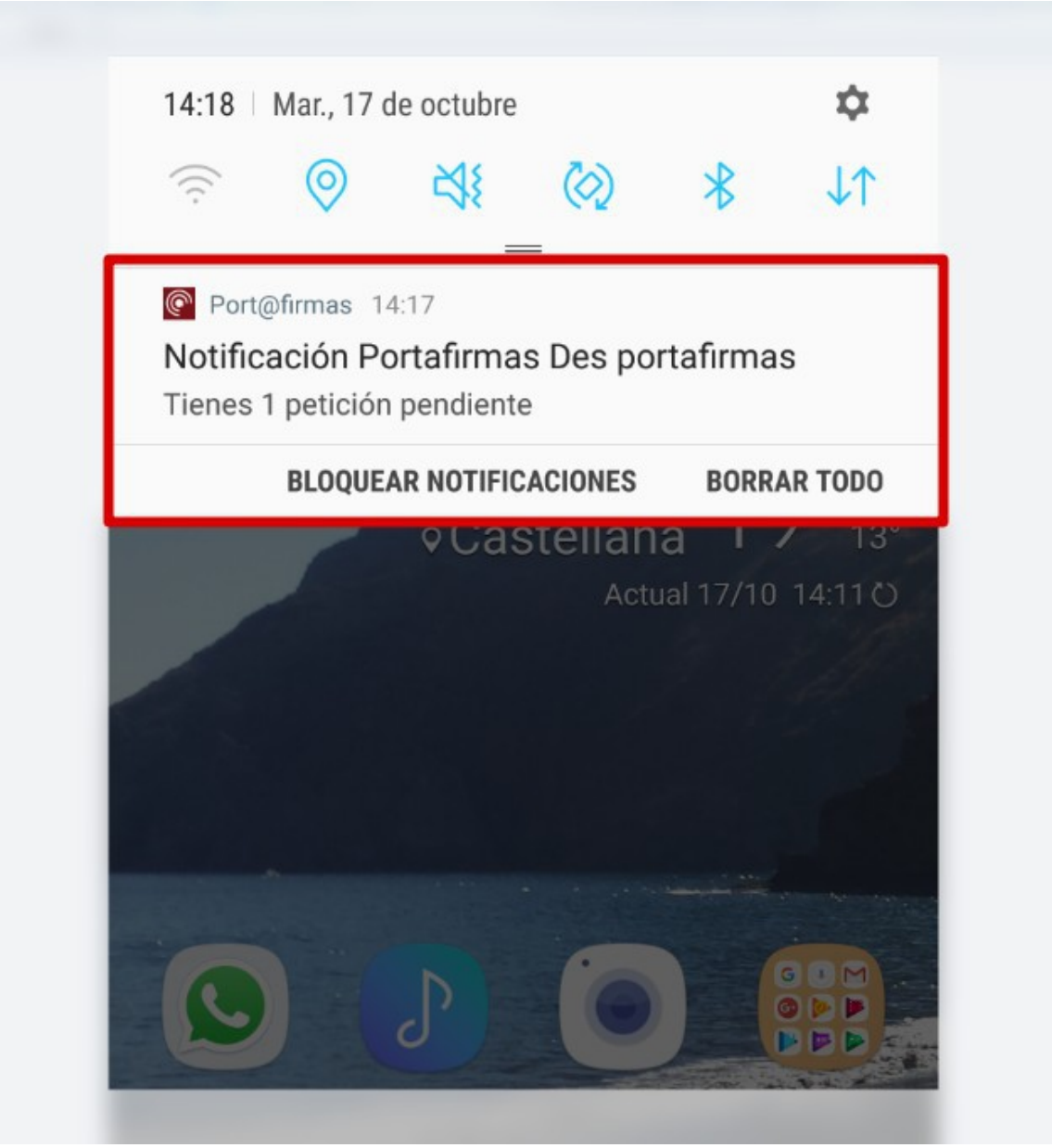
Se habrá modificado la ***Bandeja de entrada de los usuarios*** que tengan validadores para que, en un primer momento, sólo vieran las peticiones recibidas que hayan sido validadas.

16.Notificaciones Push

Portafirmas dispone de notificaciones PUSH. De este modo, cada vez que el usuario recibe una notificación, esta se mostrará en el móvil como una notificación pop-up.



Para activarlas tendremos que acceder a la sección de Configuración, marcar la opción “¿Notificar Push?” y pulsar el icono de guardar ( ).
Una vez hecho esto, empezaremos a recibir las notificaciones en el móvil.



Una vez hecho esto nos llegará una notificación cada vez que nos llegue una nueva petición.
En el aviso tendremos dos opciones:

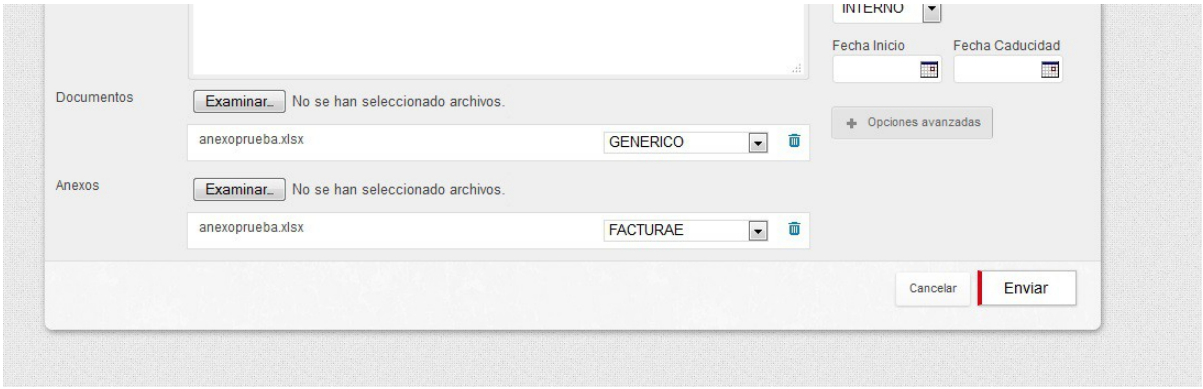
- Bloquear notificaciones: para que nos vuelvan a aparecer.
- Borrar todo: para que las notificaciones actual desaparezcan del desplegable de avisos.

Para desactivarlas solo habrá que acceder nuevamente a Configuración y desmarcar la opción anterior, acordándonos de pulsar el icono para que se guarden los cambios.

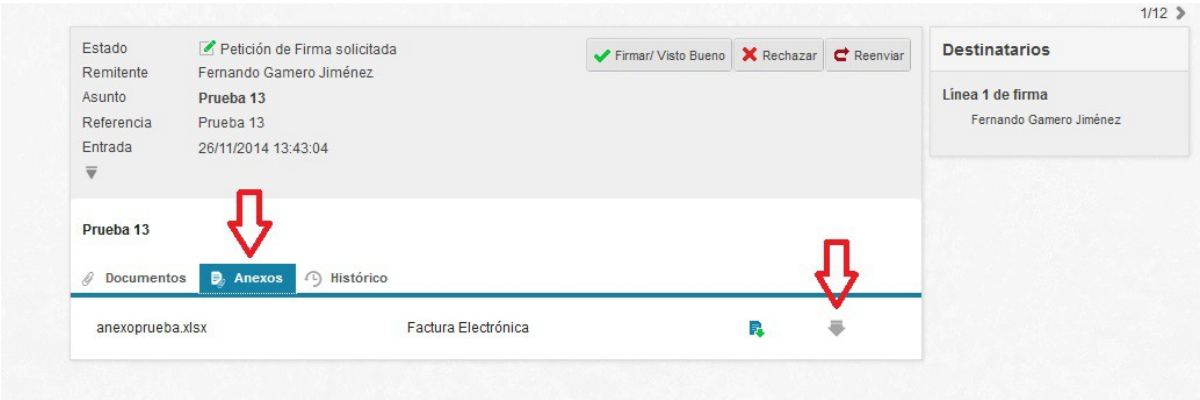
Anexo I (Incorporación y visualización de Facturae en Portafirmas)

Para incorporar una *Facturae* a Portafirmas han de seguirse los siguientes pasos:

- Desde la ventana de redacción, incorporar los documentos que se vayan a firmar, en el apartado “Documentos”.
- Incorporar las Facturae como documentos anexos (documentos que no se van a firmar pero que irán en la petición). Además, se deberá seleccionar como tipo de documento “FACTURAE”.



- Una vez la petición ha sido enviada la factura podrá visualizarse, haciendo lo siguiente:
  - Acceder a la petición (bien desde la bandeja de “Enviadas-Pendientes” en el caso del redactor, o bien desde la bandeja “Pendientes” en el caso del destinatario).
  - Hacer click en la pestaña “Anexos”, y pinchar sobre el botón que se marca en rojo en la figura que se muestra a continuación:



  - Una vez hecho esto se visualizará la factura en nuestro navegador:

RESUMEN DEL LOTE

NÚMERO	VERSIÓN	MODALIDAD
B1234567422FC	3.2	INDIVIDUAL
EMISOR DE LA FACTURA	**NUM. FACTURAS**	**MONEDA DE FACTURACIÓN**
EMISOR	1	EUR

IMPORTES

IMPORTE TOTAL FACTURAS	1.384,58
IMPORTE TOTAL A PAGAR	1.384,58
IMPORTE TOTAL A EJECUTAR	1.384,58

DATOS EMISOR

Ocultar

NOMBRE Y APELLIDOS: Emisor primer_apellido_E segundo_apellido_E
TIPO PERSONA: Física
DIRECCIÓN: direccion_E
18230 problacion_E
provincia_E
ESP

NIF/CIF: 12345678Z
TIPO RESIDENCIA: Residente

DATOS RECEPTOR

Ocultar

RAZÓN SOCIAL: receptor
TIPO PERSONA: Jurídica
DIRECCIÓN: direccion_R
18230 poblacion_R
provincia_R
ESP

NIF/CIF: B12345674
TIPO RESIDENCIA: Residente
NOMBRE COMERCIAL: nombre_comercial_R

CENTROS

Número	Tipo rol	Nombre	Dirección	Datos de contacto	GLN Físico	Pto op. lógico	Descripción
P00000010	Pagador	nombre_UT primer_apellido_U segundo_Apellido_U	direccion_U 18230 poblacion_U provincia_U ESP				Unidad tramitacion
P00000010	Receptor	nombre_OG primer_apellido_OG segundo_apellido_OG	direccion_OG 18230 poblacion_OG provincia_OG ESP				Descripcion Organo Gestor
P00000010	Fiscal	nombre_OC primer_apellido_OC segundo_apellido_OC	direccion_OC 18230 poblacion_OC provincia_OC ESP				Descripcion Oficina Contable

LISTADO DE FACTURAS

NÚMERO	SERIE	FECHA EXPED.	IMPORTE BRUTO	TOTAL EUROS
2	PACOP	17-01-2013	1.212,00	1.384,58




INFO