



UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

Última actualización: 15 de junio de 2021



Port@firmas versión 7.1

MANUAL DE USUARIO



Contenido.

1. Introducción.....	4
2. Requisitos Técnicos.....	5
3. Acceso.....	6
3.1. Entrar al Portafirmas . Identificación con iDUMA.....	6
3.2. Ayuda.....	7
3.3. Verificación de documentos mediante CSV.....	8
3.4. Selección de rol.....	9
3.5. Información de sesión.....	10
4. Peticiones.....	10
4.1. Barra de botones.....	11
4.1.1. Redactar.....	11
4.1.2. Plantilla.....	16
4.1.3. Etiquetas.....	18
4.1.5. Rechazar.....	21
4.1.6. Reenviar.....	22
4.1.7. Informes.....	23
4.1.8. Retirar.....	24
4.1.9. Enviar por email.....	24
4.2. Filtros.....	25
4.2.1. Aplicación.....	25
4.2.2. Tipo.....	26
4.2.3. Etiqueta.....	26
4.2.4. Fecha.....	26
4.2.5. Texto.....	26
4.3. Bandejas de peticiones de firma.....	27
4.3.1. Recibidas.....	27
4.3.2. Enviadas.....	28
4.3.3. Difusión.....	28
4.4. Detalle de la petición.....	29



4.4.1. Información.....	30
4.4.2. Botones.....	30
4.4.3. Líneas de firma.....	31
4.4.4. Documentos.....	31
4.4.5. Anexos.	31
4.4.6. Comentarios.....	32
4.4.7. Histórico.....	33
5. Configuración.	33
5.1. Datos personales.	34
5.1.1. Datos personales.	34
5.1.2. Datos de contacto.....	35
5.1.3. Configuración de bandeja.....	35
5.1.4. Otros.	35
5.2. Autorizaciones.....	35
5.3. Validadores.....	37
5.4. Gestores.	40
6. Grupos.....	41
7. Buscador de usuarios.	42
8. Problemas conocidos.	43

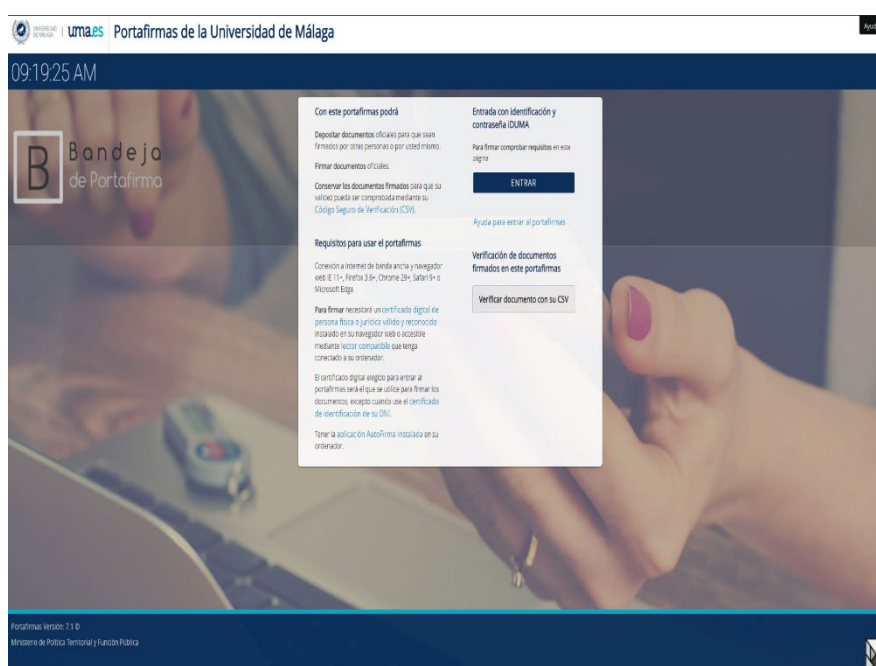
1. Introducción.

El **Portafirmas** es una aplicación web que permite depositar documentos Oficiales para que sean firmados, así como firmar dichos documentos, almacenando los documentos firmados para que puedan ser verificados en la sede electrónica de la UMA mediante su código seguro de verificación. Los documentos pueden ser depositados en el **Portafirmas** por personas o pueden ser depositados por aplicaciones informáticas, que de esa forma envían documentos a la firma de las personas correspondientes, recogiendo automáticamente dichas aplicaciones los documentos una vez firmados. Al hecho de depositar uno o varios documentos oficiales para que sean firmados por una o varias personas, se conoce como “petición de firma”.

Este manual tiene como objetivo explicar el funcionamiento de la aplicación **Portafirmas**, así como todos los aspectos que la engloban: cómo manejar la aplicación, cómo filtrar o buscar las peticiones de firma existentes, firmar un documento o bien, simplemente, consultar los estados por los que ha pasado un documento.

El **Portafirmas** de la Universidad de Málaga tiene las dos siguientes funciones básicas:

- Posibilitar la firma electrónica de **documentos Oficiales**, considerando como tales a los emitidos por miembros del personal de la Universidad de Málaga, en el ejercicio de las funciones o competencias que tienen atribuidas.
- Posibilitar la presentación de los citados documentos para su posterior firma electrónica, pudiendo efectuarse el depósito por cualquier otro miembro del personal de la Universidad de Málaga.





Asimismo, destacar que todos los documentos firmados en el **Portafirmas** quedan depositados en la sede electrónica de la UMA para que puedan ser verificados en dicha sede utilizando el código seguro de verificación (CSV) de cada documento.

2. Requisitos Técnicos

Para usar **Portafirmas** nuestro equipo informático debe cumplir una serie de requisitos:

1. Utilizar un navegador web Internet Explorer 11.x o superior, Firefox desde la versión 43.x en adelante, Chrome 29+, Safari 9+ o Microsoft Edge.
2. Para firmar documentos tendrá que cumplir también:
 - 2.1 Tener instalada la aplicación Autofirma
(<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>)
 - 2.2 Tener disponible para Autofirma un certificado digital de persona física o empleado público, o disponer de un DNI electrónico y el correspondiente dispositivo lector de DNI.

En la UMA puede descargar **autoinstaladores para las últimas versiones de los navegadores web** desde la dirección <http://u.uma.es/bmf> y puede descargar **autoinstaladores de Autofirma** desde la dirección <http://u.uma.es/bmg> . Si necesita ayuda con la instalación puede solicitarla en <https://cau.uma.es>

La página de entrada al **Portafirmas** muestra un resumen de los requisitos:

Requisitos para usar el portafirmas

Conexión a Internet de banda ancha y navegador web IE 11+, Firefox 3.6+, Chrome 29+, Safari 9+ o Microsoft Edge

Para firmar necesitará un **certificado digital de persona física o jurídica válido y reconocido** instalado en su navegador web o accesible mediante **lector compatible** que tenga conectado a su ordenador.

El certificado digital elegido para entrar al portafirmas será el que se utilice para firmar los documentos, excepto cuando use el **certificado de identificación de su DNI**.

Tener la **aplicación AutoFirma instalada** en su ordenador.

3. Acceso.

Al **Portafirmas** se accede desde la dirección web se muestra a continuación. A una dirección web puede accederse de varias formas, como un acceso directo que se haya creado previamente en el escritorio del ordenador, mediante un enlace que tengamos en los favoritos o marcadores de nuestro navegador web.

<https://portafirmas.uma.es>

3.1. Entrar al **Portafirmas**. Identificación con iDUMA.

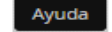
Para entrar al **Portafirmas** se usará el servicio de identificación iDUMA, con su usuario y contraseña habitual, o utilizando un certificado digital.

Recuerde que, aunque puede entrar al **Portafirmas** con usuario y contraseña, **si desea firmar algún documento será imprescindible que tenga en su ordenador un certificado digital** de persona física (por ejemplo el expedido por la FNMT), un certificado digital de empleado público o en una tarjeta criptográfica (como el DNle) correctamente introducida en el lector apropiado.



The screenshot shows the iDUMA login interface. At the top left is the University of Málaga logo. The title is "iDUMA - Servicio de Identidad de la Universidad de Málaga". Below the title is the text "Autenticación centralizada". The interface is divided into two main sections: "IDENTIFICACIÓN DE USUARIO" and "OTROS MEDIOS DE AUTENTICACIÓN". Under "IDENTIFICACIÓN DE USUARIO", there are input fields for "Identificación" and "Contraseña", followed by an "ENTRAR" button. Below the input fields are two links: "Soy usuario pero no puedo entrar" and "Solicitar PIN UMA". Under "OTROS MEDIOS DE AUTENTICACIÓN", there is a button labeled "Certificado digital". At the bottom, there is a note: "Una vez que se haya autenticado no será necesario identificarse de nuevo para acceder a otros recursos. Para desconectarse, recomendamos que cierre su navegador (cerrando todas las ventanas)." and a link "Ver información importante de SEGURIDAD".

3.2. Ayuda.

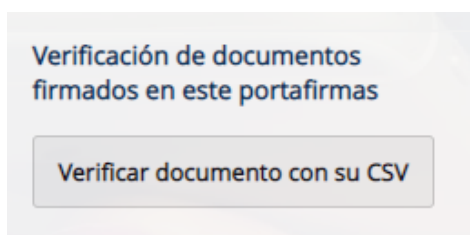
En la esquina superior derecha de las páginas web del **Portafirmas** existe un enlace  que muestra un menú donde se encuentra el Manual de la aplicación y un relación de preguntas frecuentes (FAQ) con el índice que se muestra a continuación.

Recursos de AYUDA Portafirmas Universidad de Málaga

Manual de Usuario PORTAFIRMAS.....	2
Preguntas Frecuentes PORTAFIRMAS	2
¿Qué es Portafirmas?	2
¿Quién puede entrar al Portafirmas?	2
¿Qué documentos pueden firmarse en el Portafirmas?	2
¿Cuáles son los requisitos técnicos para usar el Portafirmas?	2
¿Qué es un certificado digital de persona física o jurídica válido y reconocido?	3
Según el soporte ¿Qué tipo de certificados electrónicos puedo tener?	3
¿Cómo puedo obtener un certificado si no lo tengo?	4
¿Puedo utilizar varios certificados?	4
¿Qué certificados electrónicos admite el Portafirmas?.....	4
¿Qué configuración debe tener mi ordenador para utilizar mi certificado?	4
¿Qué es la aplicación Autofirma?	4
¿Qué es un Código Seguro de Verificación (CSV)?.....	5
¿Por qué es importante el CSV?	5
¿Cómo sé que una copia impresa de un documento firmado electrónicamente es auténtica y no ha sido alterada?	5
Ayuda para entrar al Portafirmas	5

3.3. Verificación de documentos mediante CSV.

En la página web de acceso al **Portafirmas** se encuentra el botón "Verificar documento con su CSV", que permite verificar en la sede electrónica de la UMA la integridad de un documento que ha sido firmado mediante el **Portafirmas**, a partir del **Código Seguro de Verificación (CSV)** del documento. Todos los documentos firmados en el **Portafirmas** se depositan automáticamente en la sede electrónica de la UMA para que puedan ser verificados.



La verificación se hará en la Sede Electrónica de la UMA, para lo que tendremos que introducir el CSV y el resultado de una operación aritmética sencilla que nos propondrá la página web, como se muestra en la siguiente imagen.



UNIVERSIDAD DE MÁLAGA | **uma.es** SEDE ELECTRÓNICA

FECHA Y HORA OFICIAL:
06/05/2021 23:40:21

Menú de usuario Menú principal Normativa Información

Para verificar la firma, introduzca el Código Seguro de Verificación (CSV) del documento, el resultado de la operación que se indica y pulse el botón **Buscar**.

Podrá encontrar el CSV en el lateral izquierdo del documento.

Código Seguro de Verificación (CSV) del documento:

Escriba el resultado de esta operación para demostrar que es una persona:
 $5*2=$

Buscar

Con lo que llegaremos a la siguiente página web desde donde podremos descargar el documento con las firmas digitales o con el código seguro de verificación.

Visualización o descarga de documentos para su verificación

Desde esta página podrá verificar la validez del documento que posee.

Ver copia verificable mediante CSV

Documento **orientado a gestiones en papel**, que también podrá usar en **gestiones telemáticas**. Muestra la dirección web de verificación y el código seguro de verificación(CSV), por lo que puede ser verificado en esta sede, pero no puede ser validado en ningún visor de PDF, ni en la web de validación de firma y certificados del Gobierno de España.

Ver documento con firmas digitales

Documento firmado electrónicamente que podrá usar **solo para gestiones telemáticas, pero no apto para gestiones en papel**. Podrá comprobar la firma electrónica del documento abriéndolo con el visor de PDF que tenga en su ordenador o dispositivo móvil (por ejemplo Adobe Acrobat Reader) o mediante la [web de validación de firmas y certificados](#) del Gobierno de España.



3.4. Selección de rol.

Tras acceder al **Portafirmas** se muestra la siguiente página web siguiente a aquellos usuarios que, o son validadores de otro usuario, o pertenecen a un grupo de redacción o son gestores de otro usuario.


A continuación, se presenta un ejemplo de un usuario que puede autenticarse en **Portafirmas** con diferentes roles:

- **Propia identidad**, primera fila de la sección validadores.
- Como **validadores**, dos filas siguientes en la sección de validador porque el usuario ejemplo valida a dos usuarios. Para más información consultar [VALIDADORES](#).
- Como integrante de **grupo de redacción**, tres filas de la sección grupos, porque el usuario ejemplo pertenece a tres grupos. Para más información consultar [GRUPOS DE REDACCIÓN](#).
- Como **gestor** de otro usuario, última fila de las mostrar porque el usuario es gestor de un usuario. Para más información consultar [GESTORES](#).

Seleccione su usuario o el usuario del que es validador

Perfil	Nombre
	<input type="text"/> 

O bien, seleccione el grupo de redacción al que desea acceder

Grupo	Descripción
 Z1	Nosotros

Cuando un usuario puede aparecer con múltiples roles, puede cambiar de uno a otro simplemente seleccionando el deseado. En el caso de grupos, aparece el nombre del grupo al que pertenece. Si se cambia de rol, se sale del grupo y por tanto el nombre del grupo desaparece y sólo será accesible cerrando sesión y volviendo a autenticarse.

3.5. Información de sesión.

Una vez accedemos a la aplicación, en la esquina superior derecha de la página web encontramos los datos de sesión.

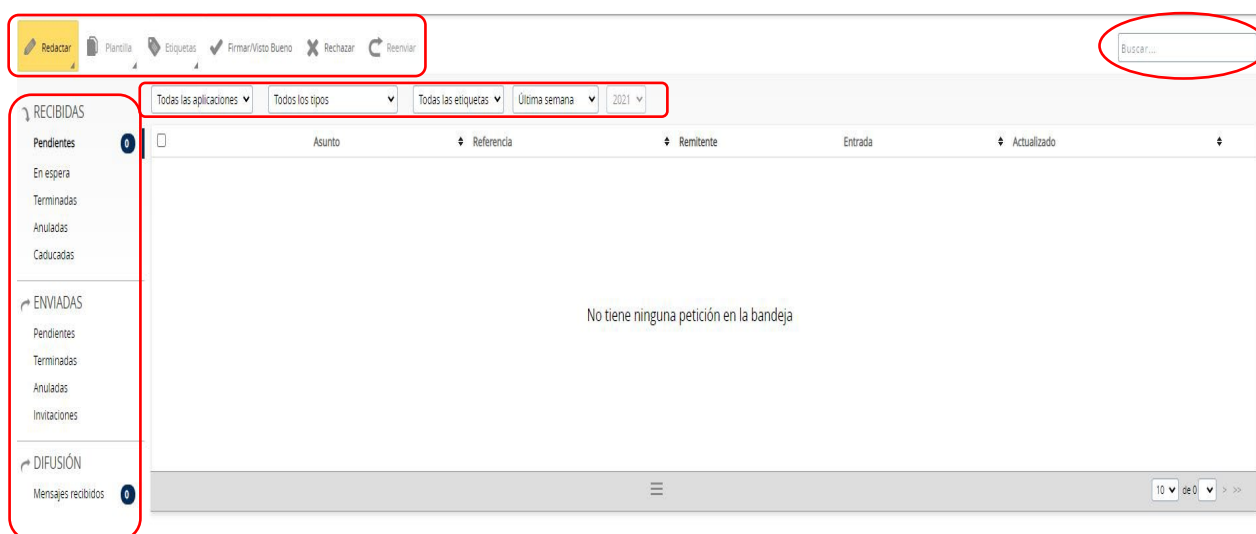


En este apartado encontramos el idioma, nuestra identificación (tachado en azul en la imagen superior), el menú de ayuda y el cierre de sesión, que tras un tiempo determinado se produce de forma automática.

4. Peticiones.

Las **peticiones de firma** son el elemento central de gestión del **Portafirmas**. 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. **Barra de botones** de acción -distintos según la bandeja donde se encuentre- y donde dispondremos de las acciones a realizar sobre las peticiones, **bandejas** - en las secciones RECIBIDAS, ENVIADAS (con subcarpetas en función del estado de las peticiones) y DIFUSIÓN -, **peticiones** - donde se mostrarán los listados de peticiones de firma - **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 página web.

4.1. Barra de botones.

Situada en la parte superior izquierda de la página web. Al seleccionar cada una de las bandejas de peticiones irán apareciendo en la barra botones que permitirán realizar distintas operaciones con las peticiones de firma mostradas. Sin embargo, tres de estos botones, aparecen siempre independientemente de la bandeja seleccionada: **Redactar, Plantilla y Etiquetas**. El resto aparecen según el estado de la petición.

4.1.1. Redactar.

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

Si se sitúa el cursor sobre el botón “Redactar” aparece un menú con distintas opciones:



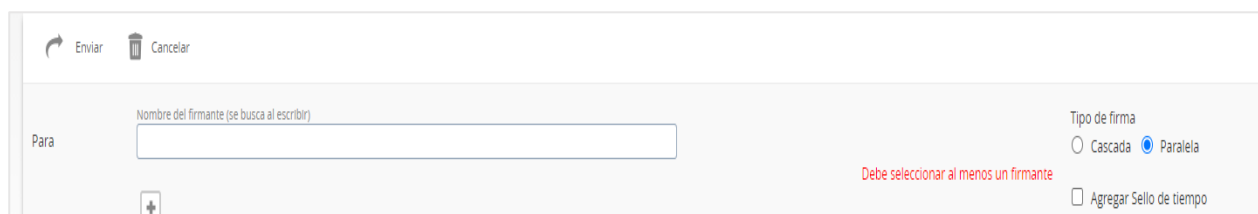
4.1.1.1. Nueva Petición.

Las peticiones de firma se crean desde la pantalla:




The screenshot shows the 'Portafirmas de la Universidad de Málaga' interface. At the top, there's a header with the university logo and name, and a user profile 'Castellano Fernando Moratalla Alonso' with an 'Ayuda' link. Below the header, there's a navigation bar with 'Peticiones' and 'Configuración'. The main form is titled 'Nueva Petición' and includes fields for 'Para' (Name of the signatory), 'Asunto' (Subject), 'Referencia' (Reference), and 'Mensaje' (Message). The 'Para' field has a search icon and a plus button. The 'Mensaje' field has bold and italic formatting options. To the right, there are settings for 'Tipo de firma' (Cascada or Paralela), 'Agregar Sello de tiempo' (checkbox), 'Prioridad' (Normal), 'Fecha Inicio' and 'Fecha Caducidad' (date pickers), and an 'OPCIONES AVANZADAS' button. At the bottom, there are two dashed boxes for 'Documentos' and 'Anexos' with the text 'Arrastre ficheros aquí' and a 'SELECCIONE FICHEROS' button.


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.

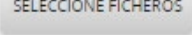


This screenshot shows the 'Nueva Petición' form with an error message. The 'Para' field is empty, and a red message 'Debe seleccionar al menos un firmante' is displayed. The 'Tipo de firma' is set to 'Paralela', and the 'Agregar Sello de tiempo' checkbox is unchecked. The 'Documentos' and 'Anexos' sections are also visible.

Para añadir destinatario(s) a la petición comenzaremos a escribir en el campo “Para”, y aparecerá una lista de sugerencias de acuerdo con el texto introducido. Si queremos añadir más de un firmante, tendremos que pulsar el botón  situado bajo el campo “Para”.



Excepto el primer destinatario (firmante), el resto se puede eliminar con ayuda del botón  que aparece a la derecha de cada destinatario (firmante).

Para adjuntar un documento a la petición de firma, basta con pulsar sobre  con lo que se abrirá un explorador de ficheros en el que podremos seleccionar desde nuestro equipo informático el documento a adjuntar a la petición. Para añadir anexos habrá que realizar la misma acción, pulsando esta vez en la línea de Anexos. Los anexos NO serán firmados cuando los firmantes pulsen el botón firmar.

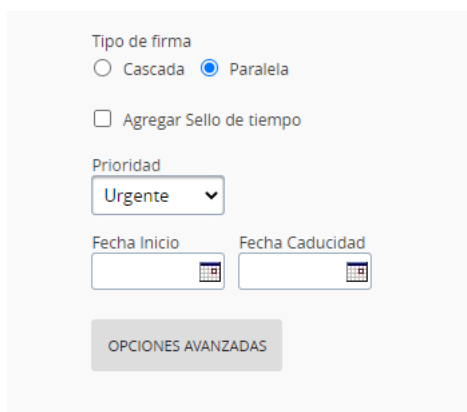
En ambos casos, el tamaño máximo del archivo que adjuntemos no puede superar los **8 Mb**.



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

- **Tipo de firma:** Establece si la petición de firma, en caso de incluir múltiples firmantes, será en **Cascada** (los firmantes recibirán la petición de firma en el orden en que se han especificado a medida que el firmante anterior va firmando) o **Paralela** (todos los firmantes especificados reciben a la vez la petición de firma).

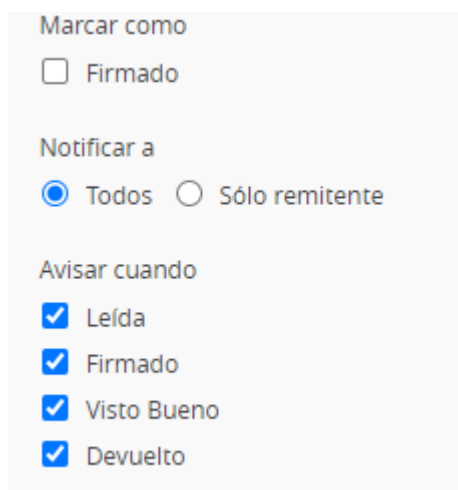
- **Agregar sello de tiempo:** Cuando se marca esta casilla se indica que se desea que la última firma generada sobre los documentos de la petición tenga un sello de tiempo. El sello de tiempo garantiza la integridad y exactitud del documento en el momento de la firma. Es importante tener en cuenta que 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.
- **Prioridad:** Al redactar peticiones de firma, se puede indicar la importancia de la misma, mediante una lista desplegable.
- **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



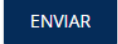
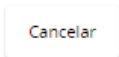
desplegándose un menú que permite configurar ciertas opciones.



- **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. Si no desea recibir notificaciones por correo electrónico puede quitar la marca de la opción “Notificar” de la pestaña “Configuración”.
- **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 y en la superior izquierda de la ventana **Redacción** contaremos con dos botones:

- El botón  producirá el envío de la petición de firma a los destinatarios especificados en la petición, una vez rellenos todos los campos necesarios.
- Al pulsar  la petición quedará descartada y se mostrará a la **Bandeja de peticiones enviadas**.



4.1.1.2. Nueva petición invitación.

Si se pulsa la segunda opción del menú de redacción aparece una pantalla de redacción análoga a la de redacción del punto anterior, pero que se utiliza para **invitar a usuarios** que no están dados de alta en **Portafirmas**.

Se diferencia del punto anterior en que solo se puede invitar a un usuario y hay que introducir el correo electrónico del invitado, en vez del nombre o cargo para que este puede acceder según se describe en el apartado **ALTA USUARIO INVITADO**.

4.1.1.3. Desde plantilla.

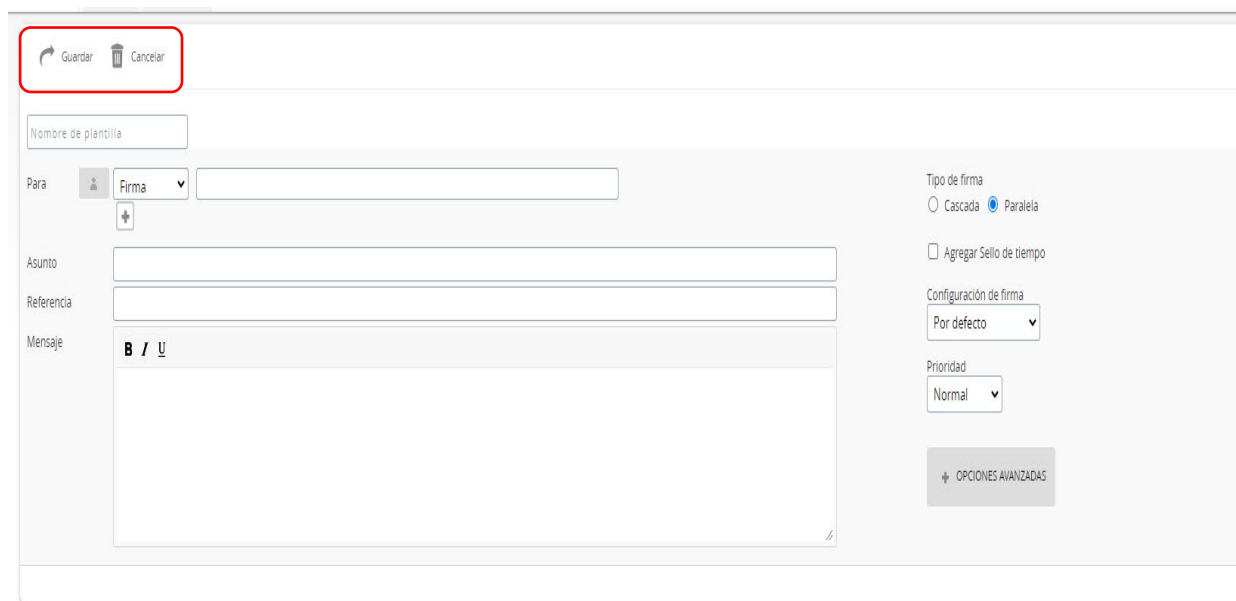
La tercera opción del menú “Redactar” (fondo amarillo) es una leyenda, bajo la cual se listan los nombres de las **plantillas dadas de alta por el usuario** según se explica en la sección siguiente. Al pulsar sobre cualquiera de los nombres de plantilla, se abrirá una pantalla de redacción con parámetros definidos por el usuario para esa plantilla. Por ejemplo, si suele enviar peticiones de firma a las mismas personas, puede crear una plantilla incluyendo esos destinatarios y cada vez que use esa plantilla no tendrá que volver a introducir los mismos destinatarios.

4.1.2. Plantilla.

Esta opción permite crear y gestionar plantillas de redacción de peticiones de firma en las que el usuario puede poner valores por defecto en los campos destinatario, tipo de firma y configuración de firma, y guardar la plantilla con un nombre para utilizar según se explica en la sección “4.1.1.3 Desde plantilla”.

4.1.2.1. Crear nueva.

Al pulsar sobre esta opción se abre una página web que permite guardar con un nombre una plantilla para utilizarla posteriormente en la redacción de peticiones de firma.



Formulario para crear una nueva plantilla de firma. El formulario incluye:

- Botones "Guardar" y "Cancelar" destacados con un recuadro rojo.
- Campo "Nombre de plantilla".
- Campo "Para" con un selector de "Firma" y un campo de texto.
- Campo "Asunto".
- Campo "Referencia".
- Campo "Mensaje" con un editor de texto que incluye botones de formato (B, I, U).
- Opciones de configuración a la derecha:
 - Tipo de firma: Radio buttons para "Cascada" y "Paralela" (seleccionada).
 - Agregar Sello de tiempo: Checkbox desactivado.
 - Configuración de firma: Selector de "Por defecto".
 - Prioridad: Selector de "Normal".
 - Botón "OPCIONES AVANZADAS" con un icono de más.

4.1.2.2. Administrar plantillas.

Esta opción muestra una página web que permite crear una plantilla nueva, modificar y eliminar plantillas.




Formulario para administrar plantillas. El formulario incluye:

- Encabezado "Administrar plantillas" con un icono de cerrar (X).
- Botón "Nueva" para crear una nueva plantilla.
- Tabla de plantillas con columnas "Código" y acciones (editar y eliminar):

Código	Acciones
Prueba	 
Prueba paralela	 
VB 2 FIRMAS	 
- Botones "Cancelar" y "ACEPTAR" al final.

4.1.3. Etiquetas.

Las etiquetas son texto creado por el propio usuario para **etiquetar** peticiones de firma, 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 etiqueta asignada.

Etiquetas X Retirar



Buscar...

Todas las aplicaciones Todas las etiquetas Última semana 2021

	Asunto	Referencia	Destinatario	Entrada	Actualizado
<input type="checkbox"/>	(Sin asunto)			03/05/2021 08:59:10	03/05/2021 08:59:10
<input type="checkbox"/>	Firma Vigila				
<input type="checkbox"/>	(Sin asunto)			03/05/2021 08:53:09	03/05/2021 08:53:10
<input type="checkbox"/>	Urgente				

50 de 2 1

4.1.3.1. Eliminar etiqueta asociada de una petición de firma.





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

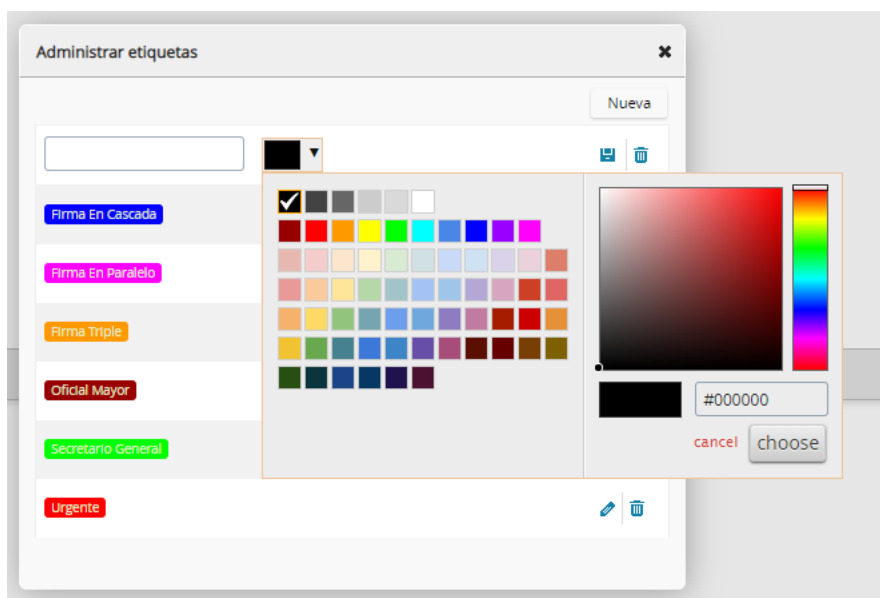
Todas las aplicaciones Todas las etiquetas Última semana 2021

	Asunto	Referencia	Destinatario	Entrada	Actualizado
<input type="checkbox"/>	(Sin asunto)			03/05/2021 08:53:09	03/05/2021 09:12:25
<input type="checkbox"/>	(Sin asunto)			03/05/2021 08:59:10	03/05/2021 08:59:10
<input type="checkbox"/>	Firma Vigila				

50 de 2 1

4.1.3.2. Administrar etiquetas.



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



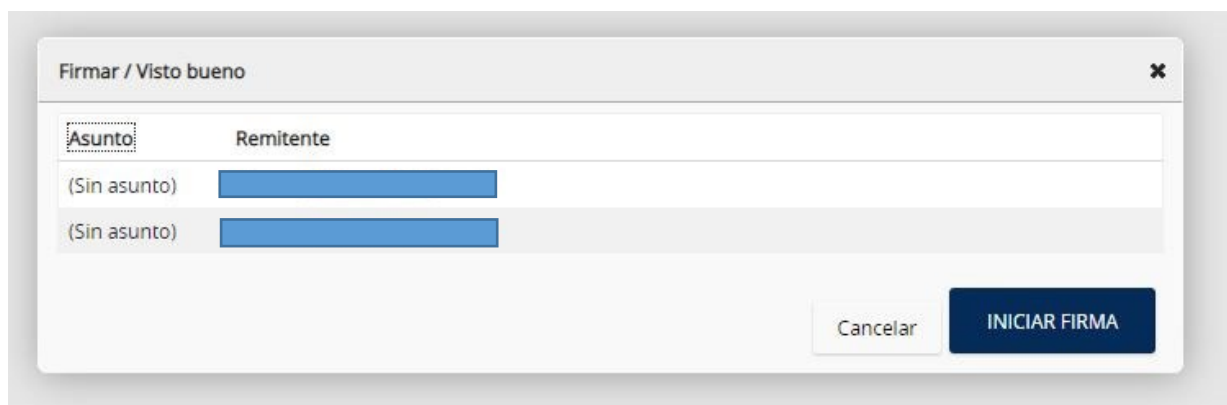
4.1.4. Firma.

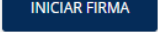
La operación de **firma** es la razón de ser de **Portafirmas**. Cuando se firma un documento - documento original- se obtiene un nuevo documento, a partir del original, que incluye cierta información codificada –encriptada- que se genera a partir del certificado personal del usuario que firma y el contenido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

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**.

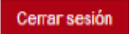
Se pueden seleccionar múltiples peticiones de firma y pulsando sobre  **Firmar/Visto Bueno** firmar masivamente, o bien, se puede pulsar  en el detalle de la petición de firma para firmar dicha petición individualmente.

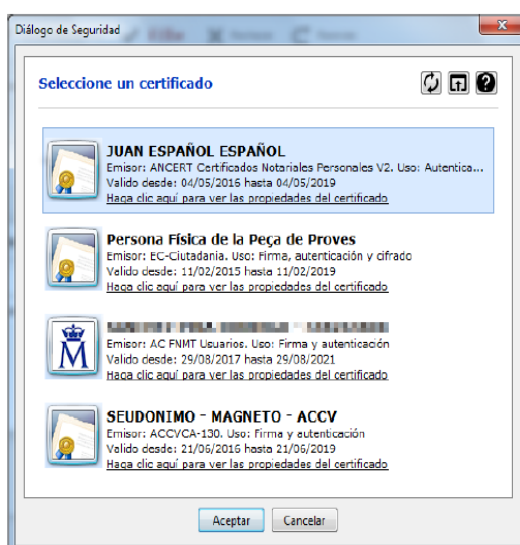
En ambos casos aparecerá la ventana siguiente, que relaciona las peticiones de firma seleccionadas para su firma.



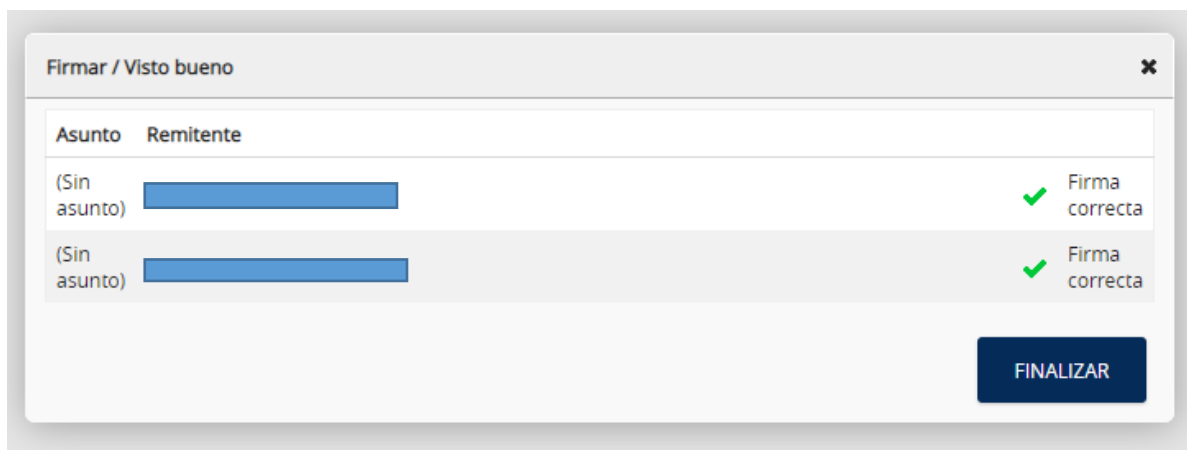
El proceso de firma se inicia pulsando sobre , tras lo cual, se activa la aplicación Autofirma (que habrá sido previamente instalada en el equipo informático), que pedirá el certificado electrónico con el que se firmarán los documentos enviados en las peticiones de firma.

El certificado puede haber sido emitidos por prestadores de servicios de confianza admitidos por @firma, así como certificados con seudónimo.

Una vez que se haya seleccionado el certificado, la próxima vez que se firme, no lo volverá a solicitar y se utilizará el mismo. Basta salir de la sesión con  para que Autofirma vuelva a solicitar el certificado.



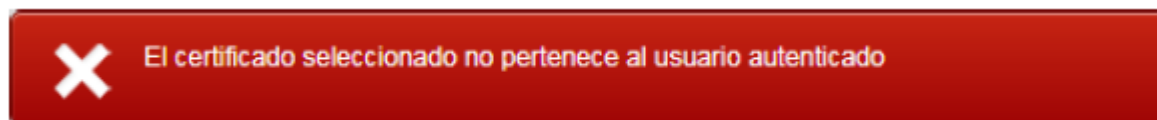
Tras lo cual, finaliza el proceso de firma.





Asunto	Remitente	
(Sin asunto)		✓ Firma correcta
(Sin asunto)		✓ Firma correcta


FINALIZAR

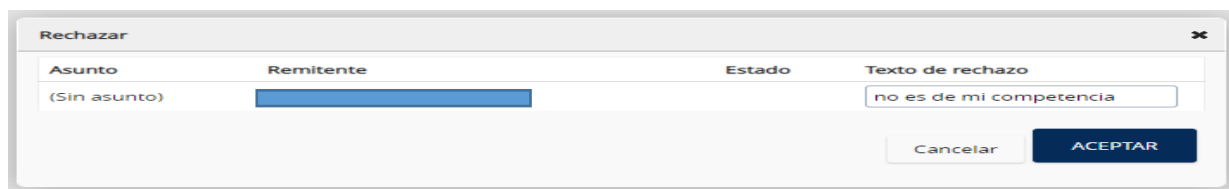
Cualquier certificado electrónico que se seleccione debe cumplir que el DNI que contenga, coincida con el del usuario que inició la sesión en **Portafirmas**, o que sea un seudónimo. Si no, aparecerá el mensaje siguiente.



4.1.5. 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, se puede introducir un texto informativo, que luego aparecerá en la sección de comentarios del detalle de la petición cuando lo vea el remitente. Cuando el rechazo se hace desde la bandeja de pendientes enviadas, es decir, por el remitente, se denomina **RETIRAR**.


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

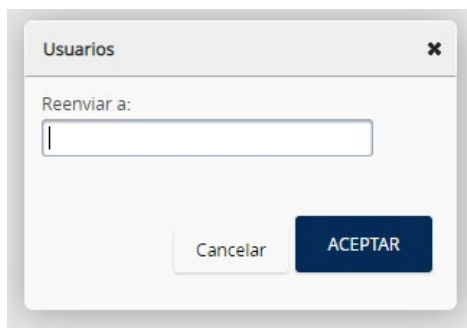


Formulario de Rechazar. Campos: Asunto (Sin asunto), Remitente (campo vacío), Estado, Texto de rechazo (no es de mi competencia). Botones: Cancelar, ACEPTAR.

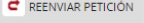
4.1.6. Reenviar.

Se puede **reenviar** una petición de firma a otro usuario  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.




Formulario de Usuarios. Campos: Reenviar a: (campo vacío). Botones: Cancelar, 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.




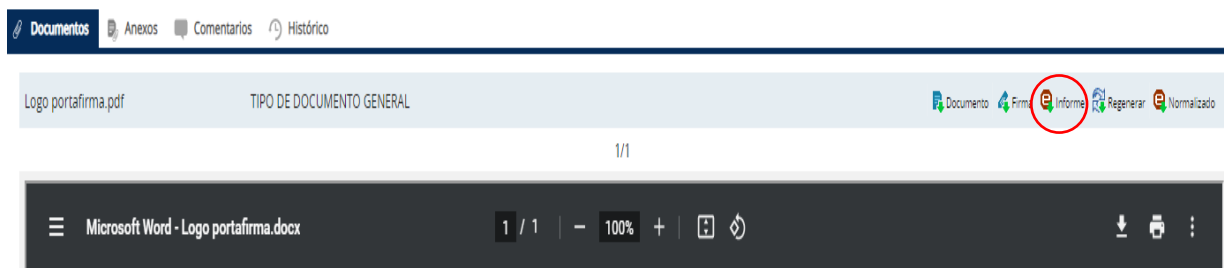
4.1.7. Informes.

En el detalle de una petición de firma podemos obtener el **informe de firma** de la misma. El documento que se obtendrá es un fichero comprimido que incluye los informes correspondientes.


<input type="checkbox"/>	Asunto	Referencia	Remitente	Entrada	Actualizado	
<input type="checkbox"/>	(Sin asunto)		Fernando Moratalla Alonso	03/05/2021 10:24:12	03/05/2021 10:47:44	
<input type="checkbox"/>	(Sin asunto)		Fernando Moratalla Alonso	03/05/2021 10:34:45	03/05/2021 10:34:54	

10 de 2


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.

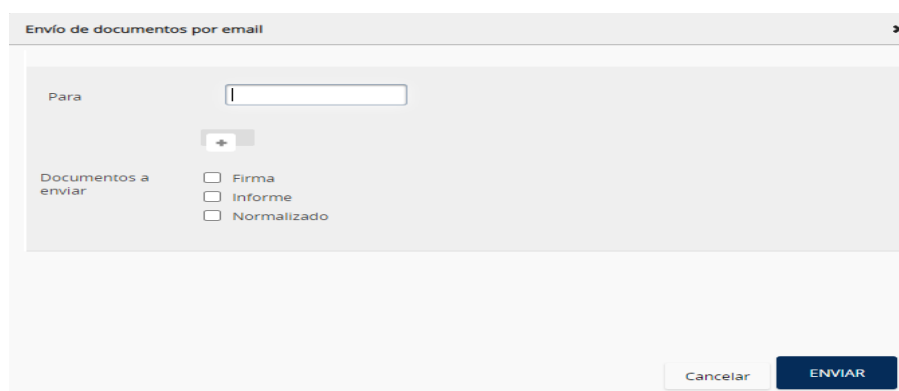


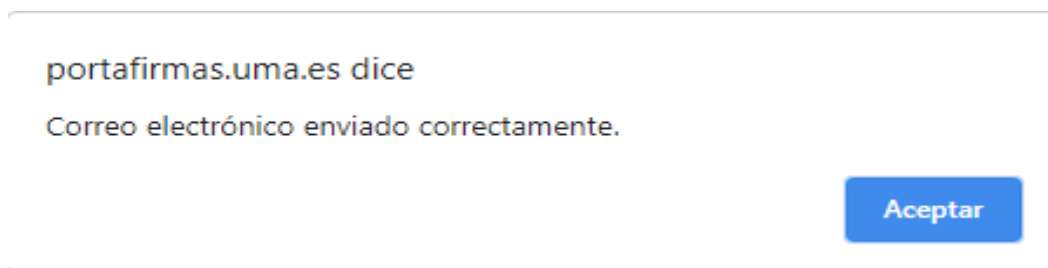
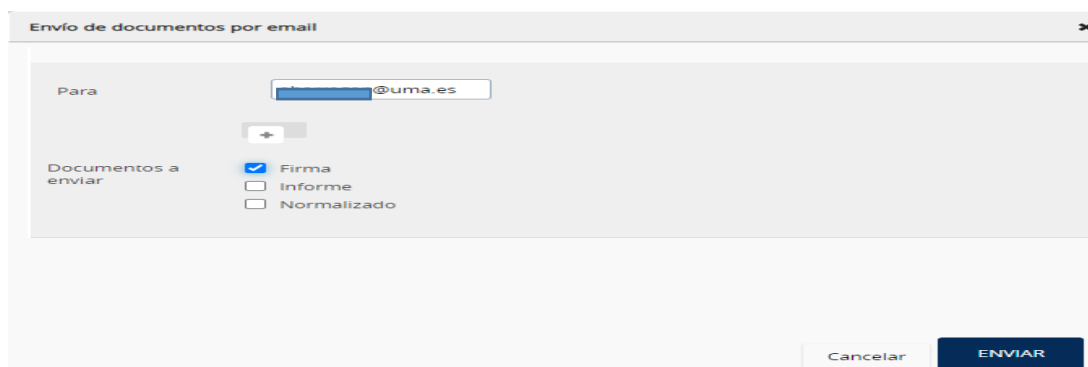
4.1.8. Retirar.

Una petición de firma se puede  Retirar cuando aún no ha sido firmada o dado visto bueno por ninguno de los usuarios destinatarios, por tanto, la petición estará aún en la bandeja de **enviadas-pendientes**. Esta acción es potestad del remitente, se podría decir que es el **RECHAZAR** del remitente. Como resultado, la petición de firma pasará a la bandeja de **terminadas**.

4.1.9. Enviar por email.

La opción  permite enviar la firma, informe y/o informe normalizado 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 la ventana que se muestra a continuación.

The screenshot shows a dialog box titled 'Envío de documentos por email'. It has a 'Para' field with a text input and a '+' button below it. Under 'Documentos a enviar', there are three checkboxes: 'Firma', 'Informe', and 'Normalizado'. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'ENVIAR' buttons.



4.2. Filtros.

Ante situaciones en las que una bandeja tiene muchas peticiones de firma, se puede restringir la búsqueda con una serie de **filtros** tal y como se explica a continuación.

Importante:

En ocasiones puede resultar que no se visualiza una petición de firma por estar alguno de los filtros activado. En particular y por defecto, solo se podrán ver las peticiones de la última semana. En caso de tener uno o más **VALIDADORES**, el filtro de tipo aparece por defecto con el valor “**Ver validadas**”.



4.2.1. Aplicación.

Toda petición de firma dada de alta en **Portafirmas** tiene asociada una aplicación informática que la generó. En el caso de las peticiones creadas con la interfaz web del **Portafirmas**, la aplicación asociada empieza por la expresión “PORTAFIRMA”.

4.2.2. Tipo.

El filtro tipo aplicado, permite filtrar peticiones de firma según la naturaleza o el estado de validación de la petición:

- **Ver peticiones de firma**, muestra aquellas peticiones de firma que implican una firma para el usuario.
- **Ver peticiones de visto bueno**, muestra aquellas peticiones de firma que implican un visto bueno para el usuario.
- **Ver validadas**, muestra aquellas peticiones que han sido validadas por un validador y todas aquellas peticiones que no necesiten ser validadas.
Señalar que este valor estará activo como valor por defecto, cuando el usuario tiene al menos uno o más **VALIDADORES**.
- **Ver no validadas**, muestra aquellas peticiones que, necesitando validación, no han sido procesadas por el usuario validador.

4.2.3. Etiqueta.

Este filtro permite restringir las peticiones de firma por las etiquetas de la petición y dadas de alta por el propio usuario tal y como se indica en la sección **ETIQUETAS**.



4.2.4. Fecha.

Filtro destinado a restringir las peticiones de firma -por su fecha de entrada en **Portafirmas**- a un determinado rango temporal. Importante señalar que el valor **por defecto** al acceder por primera vez es el de **Última semana** y por tanto las peticiones que entraron más allá de una semana no serán visibles.


4.2.5. Texto.


Por último se puede introducir una expresión en y **Portafirmas** devolverá aquellas peticiones de firma en las que el asunto, la referencia, el nombre del documento a firmar, el tipo de documento o el nombre del remitente, contengan alguna coincidencia con dicha expresión.

4.3. Bandejas de peticiones de firma.

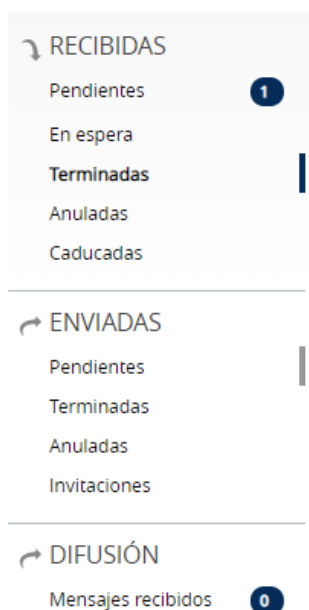
Las bandejas de **Portafirmas** permiten consultar peticiones de firma según el estado en que se encuentren. Cada bandeja permitirá realizar acciones sobre las peticiones diferentes.

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**.

A la derecha del nombre de la bandeja seleccionada aparece una barrita vertical  indicando que esa es la bandeja seleccionada.

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**.



4.3.1. Recibidas.

Las peticiones de firma RECIBIDAS son aquellas que el usuario ha recibido 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** aparecen peticiones que caducaron al cumplirse su fecha de caducidad sin completar su flujo de firma

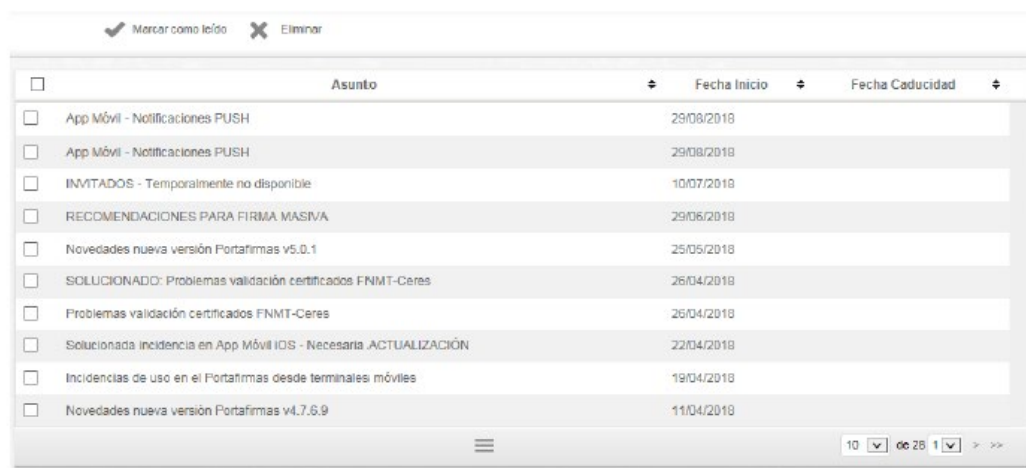
4.3.2. Enviadas.

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

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

4.3.3. Difusión.

Los mensajes recibidos de difusión aportan información relacionada con el **Portafirmas**. Se pueden

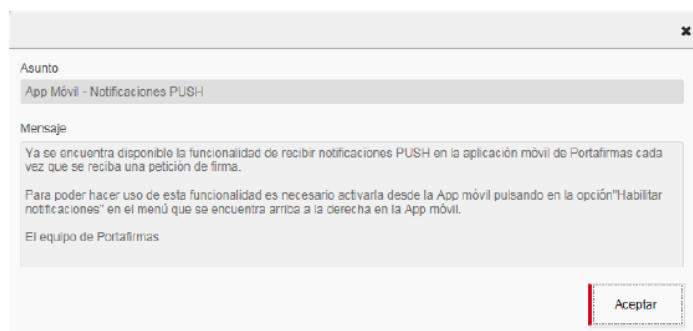



<input type="checkbox"/>	Asunto	Fecha Inicio	Fecha Caducidad
<input type="checkbox"/>	App Móvil - Notificaciones PUSH	29/06/2018	
<input type="checkbox"/>	App Móvil - Notificaciones PUSH	29/06/2018	
<input type="checkbox"/>	INVITADOS - Temporalmente no disponible	10/07/2018	
<input type="checkbox"/>	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	

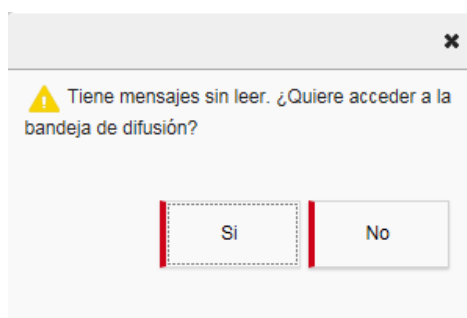
☒ Marcar como leído ☒ Eliminar



cuando corresponda.


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



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 siguiente.

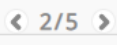


Si se pulsa , **Portafirmas** redirige a la bandeja de mensajes recibidos y basta  **Marcar como leído** con o leer el mensaje para que no vuelva a parecer el mensaje de aviso anterior.

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

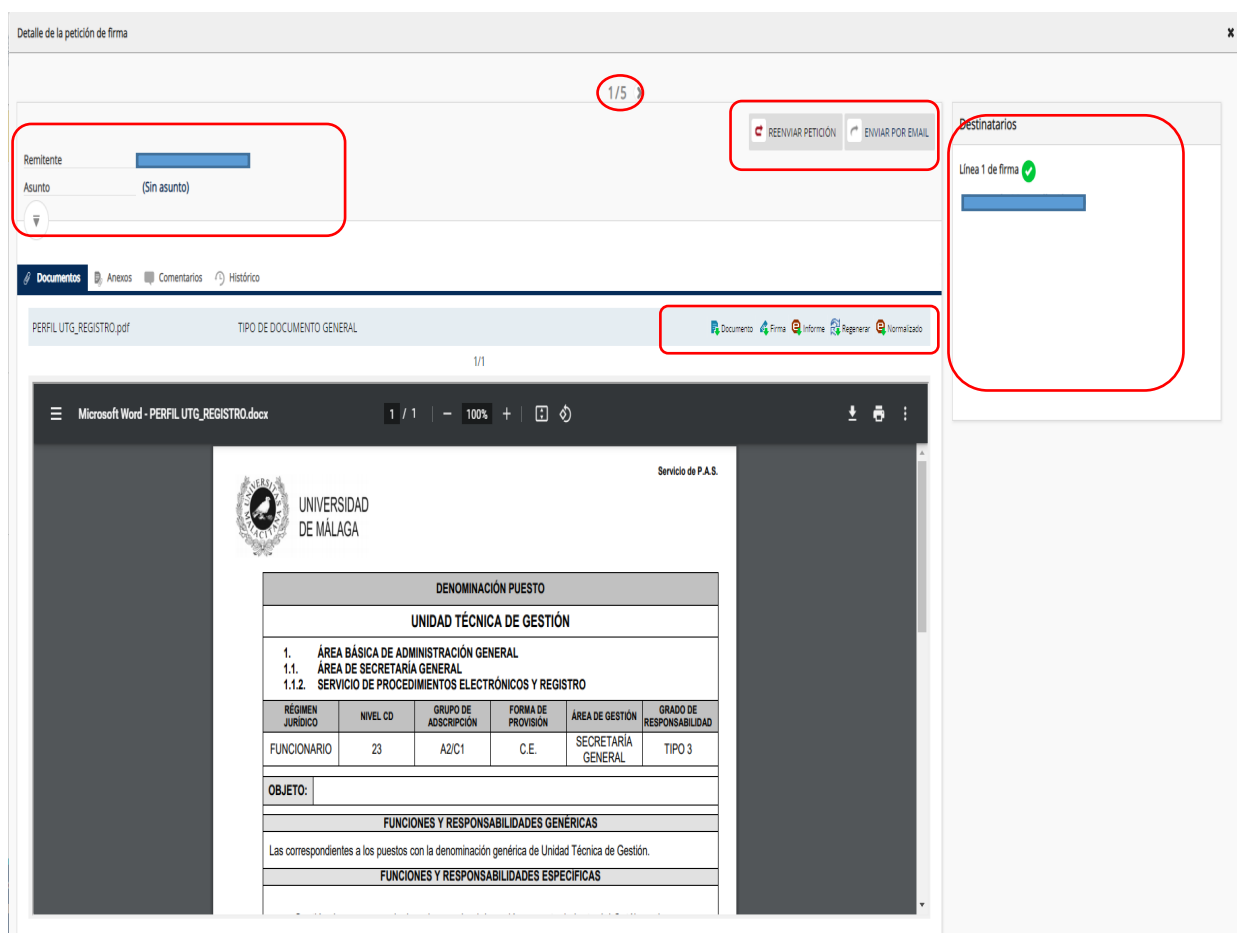
4.4. Detalle de la petición.

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 . 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.



Detalle de la petición de firma

1/5

REENVIAR PETICIÓN ENVIAR POR EMAIL

Remitente

Asunto (Sin asunto)

Destinatarios

Linea 1 de firma

Documentos Anexos Comentarios Histórico

PERFIL UTG_REGISTRO.pdf TIPO DE DOCUMENTO GENERAL

Documento Firma Informe Regenerar Normalizado


Microsoft Word - PERFIL UTG_REGISTRO.docx 1 / 1 100%

Servicio de P.A.S.


UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.1. ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL					
1.1.2. SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS Y REGISTRO					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	SECRETARÍA GENERAL	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					

4.4.1. 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 remitió, prioridad y configuración de firma. Parte de la información aparece oculta y se puede visualizar pulsando sobre .

4.4.2. 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 .

4.4.3. 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, que es entonces que pasa a la bandeja de **pendientes**.

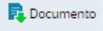




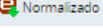
Cuando el tipo de firma es **paralelo**, toda línea de firma está disponible para alcanzar su objetivo de firma, luego para todos los destinatarios aparece en la bandeja **pendientes**.

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

4.4.4. 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.





5.  descarga del documento original.
6.  descarga de la firma generada.
7.  descarga de informe de firma, también justificante de firma o informe CSV.
8.  descarga el informe cuando en ciertas ocasiones falla .
9.  descarga del informe de firma en formato "normalizado".

4.4.5. Anexos.


En la sección de **anexos** se pueden ver y/o adjuntar documentos que **no se firmarán**, desde la versión 7.1 de **Portafirmas** se pueden previsualizar los anexos sin necesidad de descargarlos.

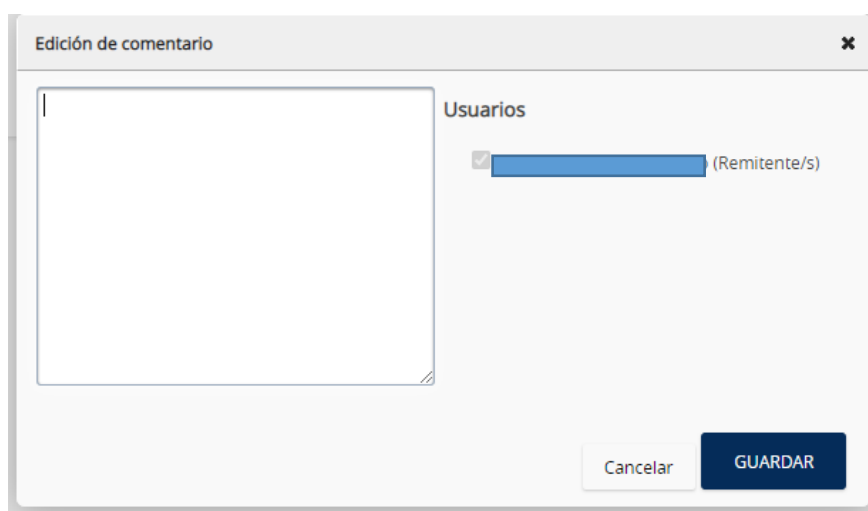
Además, esto se puede hacer de forma dinámica una vez creada la petición de firma con y que mostrará la ventana siguiente.



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

4.4.6. Comentarios.

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





4.4.7. 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..

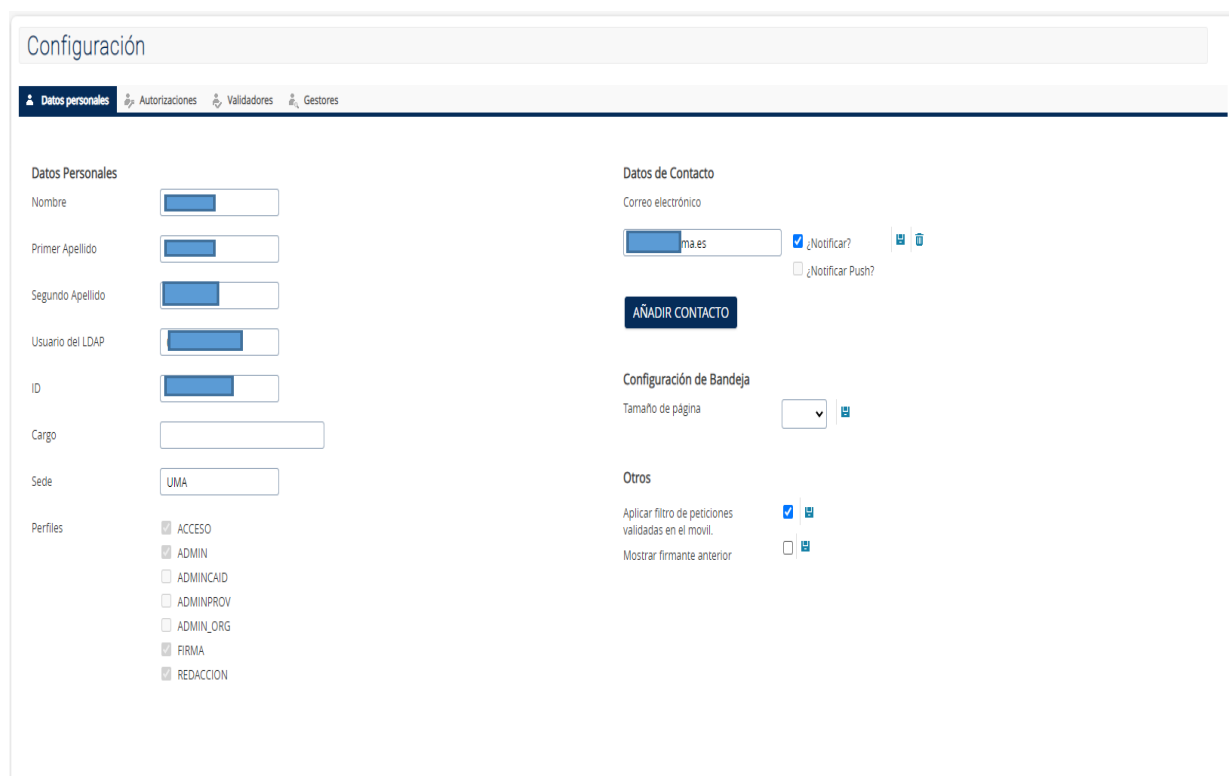
Documentos	Anexos	Comentarios	Histórico
[Avatar] leyó la petición.			03/05/2021 10:49:33
[Avatar] firmó la petición.			03/05/2021 10:24:28
[Avatar] leyó la petición.			03/05/2021 10:24:18

5. 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**.

5.1. Datos personales.

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



5.1.1. Datos personales.

En esta sección el usuario conectado puede consultar sus **datos personales**. El sistema contempla varios perfiles con los que se controlan las acciones que puede ejecutar un usuario dentro del sistema. Cada usuario tendrá uno o varios perfiles según necesidades. Los perfiles disponibles se relacionan a continuación.

- **ACCESO:** Permite el acceso a la aplicación, mostrando las bandejas de peticiones 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 acceso a componente de firma y visto bueno.

5.1.2. Datos de contacto.

En esta sección es posible dar de alta, modificar y eliminar cuentas de correo, así como activarlas para que lleguen mensajes con notificaciones 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.

5.1.3. 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.

5.1.4. 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, que en el campo remitente del listado de peticiones, aparecerá el último usuario que firmó la petición.

5.2. 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

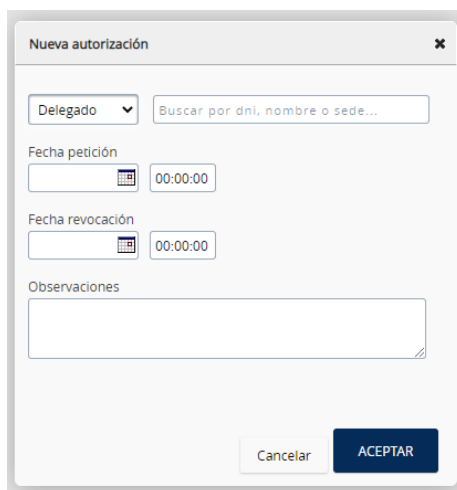
autorización con el botón  y la autorización pasaría al estado  -que indica que la autorización está revocada. Cuando las autorizaciones cumplen, quedan revocadas automáticamente.

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.

<div> Datos personales Autorizaciones Validadores Gestores </div>							
<div> + Nueva </div>							
Estado	E/R	Tipo	Remitente/Destinatario	Inicio	Autorización	Revocación	Acciones
		Delegado	Portafirmas Agente/El Agente	22/11/2018 00:00:00		23/11/2018 00:00:00	 
		Delegado	Portafirmas Agente/El Agente	16/11/2018 00:00:00		14/11/2018 18:10:12	
		Delegado	Portafirmas Agente/El Agente	14/11/2018 00:00:00		15/11/2018 00:00:00	 
		Delegado	Portafirmas Agente/El Agente	14/11/2018 00:00:00	14/11/2018 18:10:32	15/11/2018 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.



Formulario "Nueva autorización" con los siguientes campos:

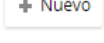
- Delegado:** Selector de lista desplegable.
- Buscar por dni, nombre o sede...:** Campo de texto para búsqueda.
- Fecha petición:** Selector de fecha y hora (00:00:00).
- Fecha revocación:** Selector de fecha y hora (00:00:00).
- Observaciones:** Campo de texto grande.
- Botones:** "Cancelar" y "ACEPTAR".

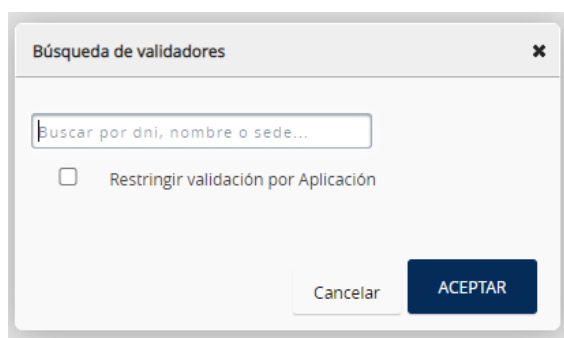
5.3. Validadores.

Esta pestaña permite que un usuario pueda designar a otro usuario como su **validador**. Significa que dicho usuario, el validador, al identificarse en Portafirma, encontrará una pantalla de **SELECCIÓN DE ROL**, que le permitirá entrar con el rol del usuario para el que valida, y ver, por tanto, las peticiones de firma recibidas por el usuario para el que valida.

El cometido del validador es validar las peticiones de firma del usuario para el que valida, y marcarlas como validadas cuando corresponda, para que al usuario para el que valida le aparezcan en su bandeja las peticiones validadas teniendo seleccionado el filtro "**Ver validadas**" tal y como se explica en **FILTROS**.

Por ejemplo, un vicerrector puede designar como su validador a su secretario, de forma que el secretario podrá ver todas las peticiones de firma recibidas por el vicerrector y validar aquellas que revise. El vicerrector podrá aplicar el filtro de "Ver validadas" y firmar dichas peticiones más rápidamente, con la confianza de que han sido validadas.

Para dar de alta a un validador basta pulsar el botón  que abrirá un **BUSCADOR DE USUARIOS**.

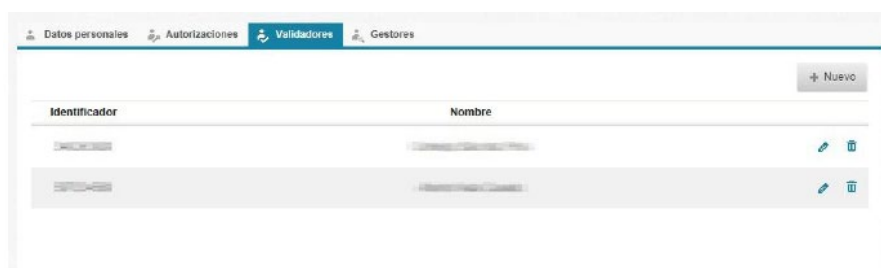


Búsqueda de validadores

Buscar por dni, nombre o sede...

☐ Restringir validación por Aplicación

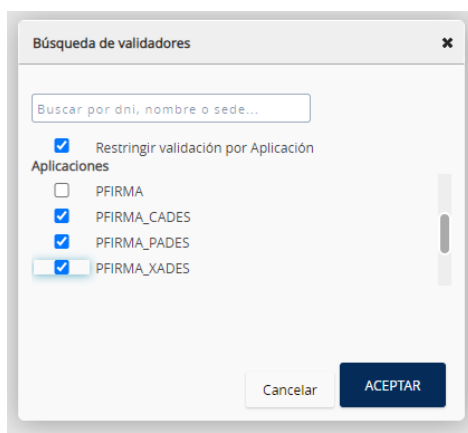
Cancelar ACEPTAR



Identificador	Nombre	
		Nuevo
		Editar Eliminar
		Editar Eliminar




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.

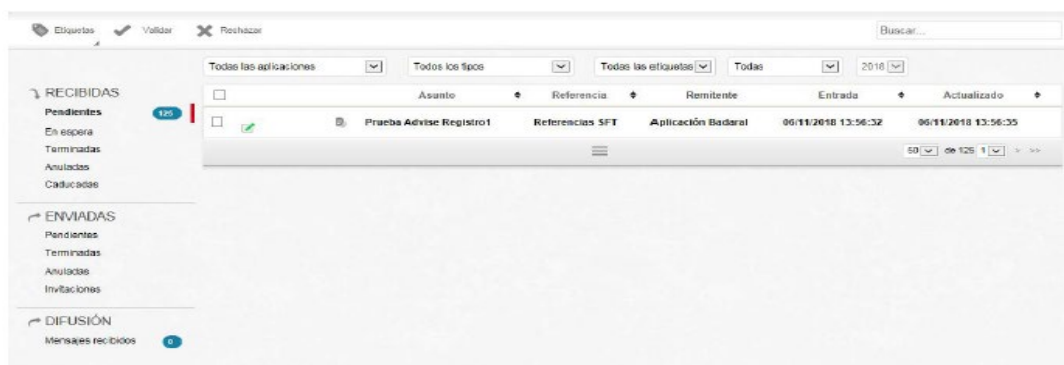
En la captura de pantalla siguiente y según las casillas seleccionadas, el validador sólo podrá validar las peticiones procedentes de la aplicación PFIRMA_CADES, PFIRMA_PADES y PFIRMA_XADES.



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  **Etiquetas**, que se explica en detalle en [ETIQUETAS](#).
- Botón  **Validar**, con el que se pueden marcar las peticiones como validadas.
- Botón  **Rechazar**, con el que se puede rechazar una petición y por tanto, la petición de firma no pasará a la firma.

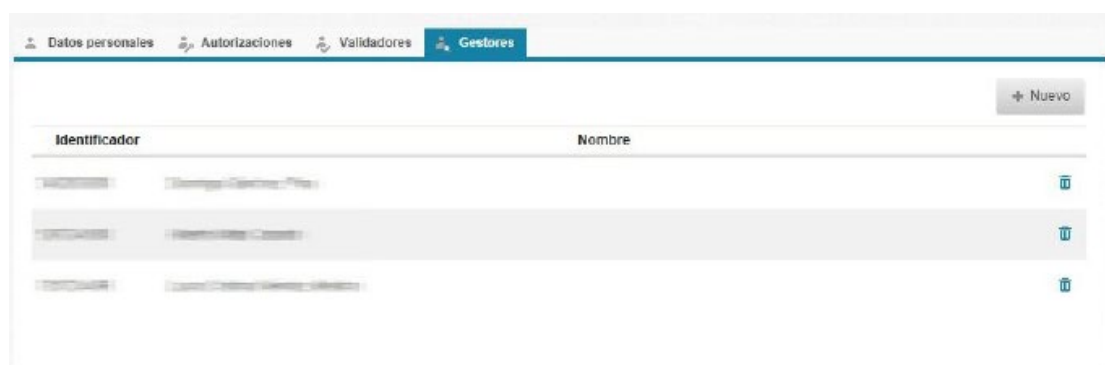


Importante: El usuario que designa a un validador **SIEMPRE** tiene opción de firmar una petición aunque no se haya validado, ya que basta quitar el filtro “Ver validadas”, que se activa por defecto al designar un validador.


5.4. Gestores.

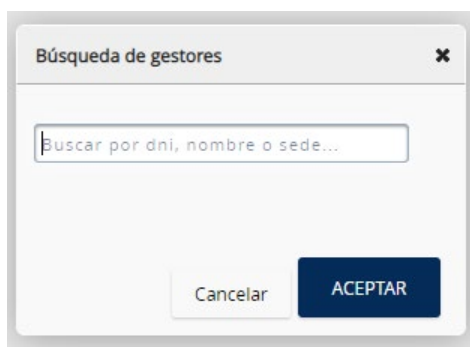
Esta pestaña permite que un usuario pueda designar a otro usuario como su **gestor**. Significa que dicho usuario -al identificarse en **Portafirmas**- le aparecerá una pantalla de **SELECCIÓN DE ROL**, una nueva opción que le permitirá entrar con el rol del usuario que gestiona.

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



Para dar de alta a un gestor 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 gestor.



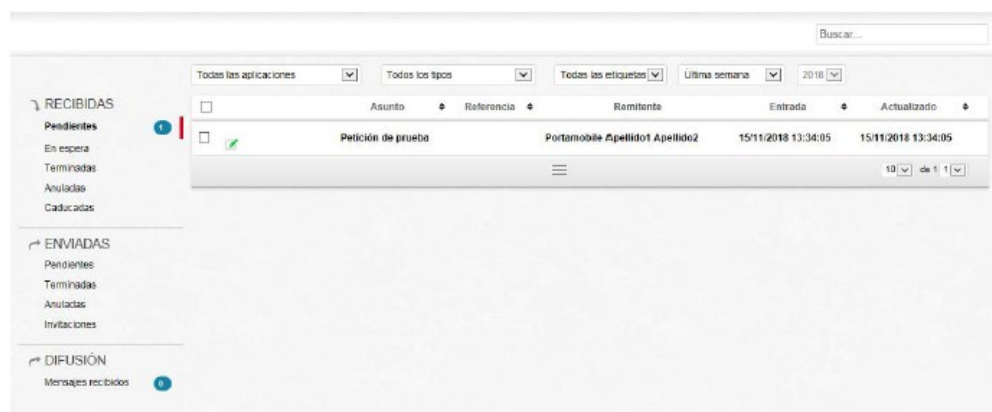
Búsqueda de gestores

Buscar por dni, nombre o sede...

Cancelar ACEPTAR

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 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.



Buscar...

Todas las aplicaciones Todos los tipos Todas las etiquetas Última semana 2018

	Asunto	Referencia	Remitente	Entrada	Actualizado
<input type="checkbox"/>	Petición de prueba		Portamobile Apellido1 Apellido2	15/11/2018 13:34:05	15/11/2018 13:34:05

10 de 1

RECIBIDAS

- Pendientes
- En espera
- Terminadas
- Anuladas
- Caducadas

ENVIADAS

- Pendientes
- Terminadas
- Anuladas
- Invitaciones

DIFUSIÓN

- Mensajes recibidos

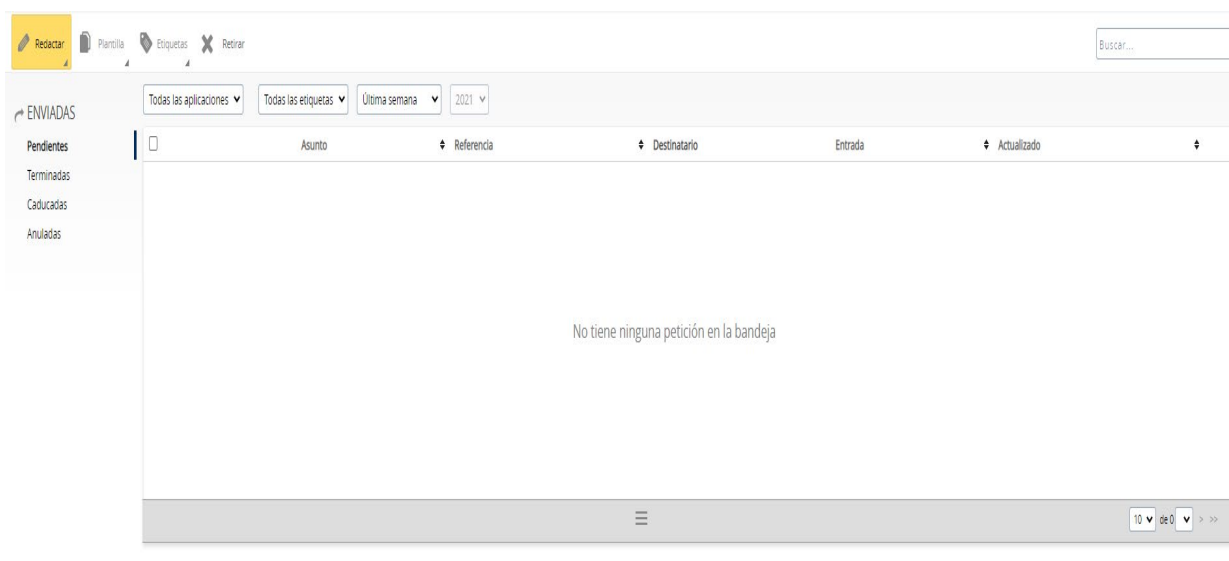
6. Grupos

Un grupo de redacción permite agrupar a un conjunto de usuarios para poder compartir las peticiones de firma enviadas por uno de ellos.

Para beneficiarse de las virtudes del grupo, se debe acceder al grupo con el rol correspondiente tal y como se explica en [SELECCIÓN DE ROL](#).

Así cuando se redacte una petición, los usuarios integrantes del grupo, podrán ver dicha petición de firma y obtener la firma cuando esté disponible.

Igualmente, para ver la petición creada por otro componente del grupo, hay que entrar con el rol de grupo.



Al entrar con la identidad de grupo, la vista únicamente muestra bandejas de peticiones de firma enviadas y que han sido creadas por cualquiera de los miembros del grupo.

Esto es transparente para el usuario que firma, que no tendrá conocimiento de que su firma la puede recuperar, no solo el remitente, sino también los integrantes del grupo.

Esta pantalla no permite la firma pero sí ciertas operaciones que se explican en [BARRA DE BOTONES](#).

7. Buscador de usuarios.

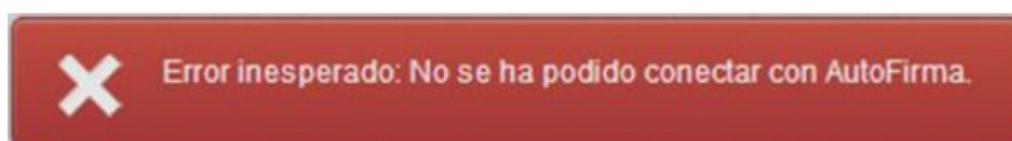
En los diferentes campos de búsqueda de usuarios que aparecen en **Portafirmas** se pueden realizar la búsqueda por una parte del **nombre**, parte del identificador o DNI o por la sede en la que se encuentra.

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

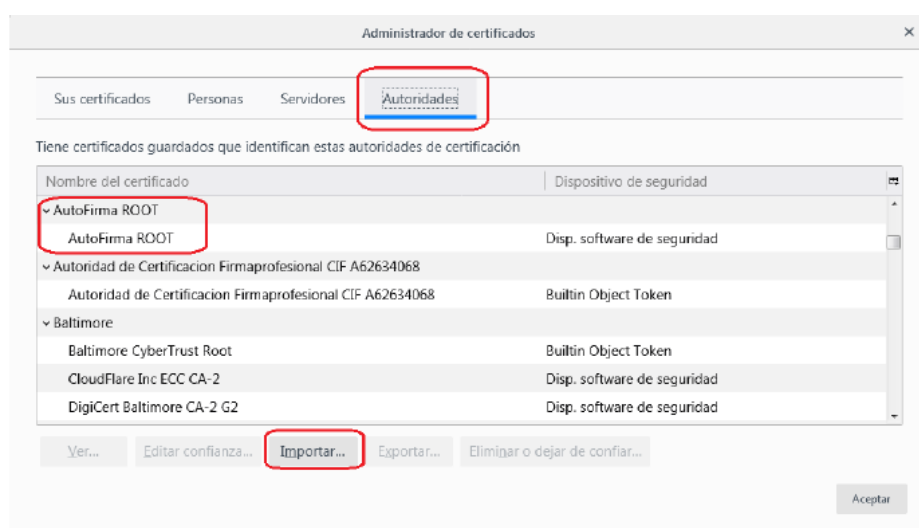
Después de introducir el texto de búsqueda y de que aparezcan las sugerencias, se ha de pulsar sobre la que se desee y el usuario quedará establecido.

8. Problemas conocidos.

Si se utiliza el navegador **Firefox** para firmar, se debe tener en cuenta que éste utiliza un almacén de certificados distinto del usado por Internet Explorer y Google Chrome. Al instalar **Autofirma**, puede ocurrir que no se incluya el certificado de dicha aplicación en el almacén de Firefox y provoque el error que se muestra.



Se corrige importando el certificado ubicado en:



En la ruta C:\Program Files\AutoFirma\AutoFirma\AutoFirma_ROOT.cer

También puede producirse el siguiente error, cuando no tenemos instalado ningún certificado en nuestro navegador.

