

Guía básica de uso de Port@firmas



Portafirmas



INDICE

1.INTRODUCCIÓN.....	3
2.ACCESO A PORT@FIRMAS.....	3
3.BANDEJAS.....	5
4.ACCESO A LA PETICIÓN Y VISUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	6
5.PROCESO DE FIRMA DE DOCUMENTOS.....	10
6.VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS YA FIRMADOS.....	12
7.FIRMA DE DOCUMENTOS EN LOS SUPUESTOS DE DOBLE FIRMA.....	14
8.RECHAZO DE LA FIRMA.....	15
9.FIRMA SIMULTÁNEA DE VARIAS PETICIONES.....	16

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de esta guía es servir de ayuda al usuario de la aplicación Port@firmas, que en su nueva versión, 2.1.1, presenta una nueva apariencia, sensiblemente diferente a la anterior, junto con cambios en la forma de uso y nuevas funcionalidades.

2. ACCESO A PORT@FIRMAS

Para acceder a Port@firmas se hace doble clic sobre el icono que lo representa en nuestro escritorio, o bien se escribe la dirección en nuestro navegador (<http://www.e-administracion.uco.es/pfirma>). La primera vez que se accede a la aplicación se iniciará el proceso de instalación del cliente de firma, apareciendo la ventana que se muestra a continuación, en la que se pulsará **Aceptar** para instalarlo.

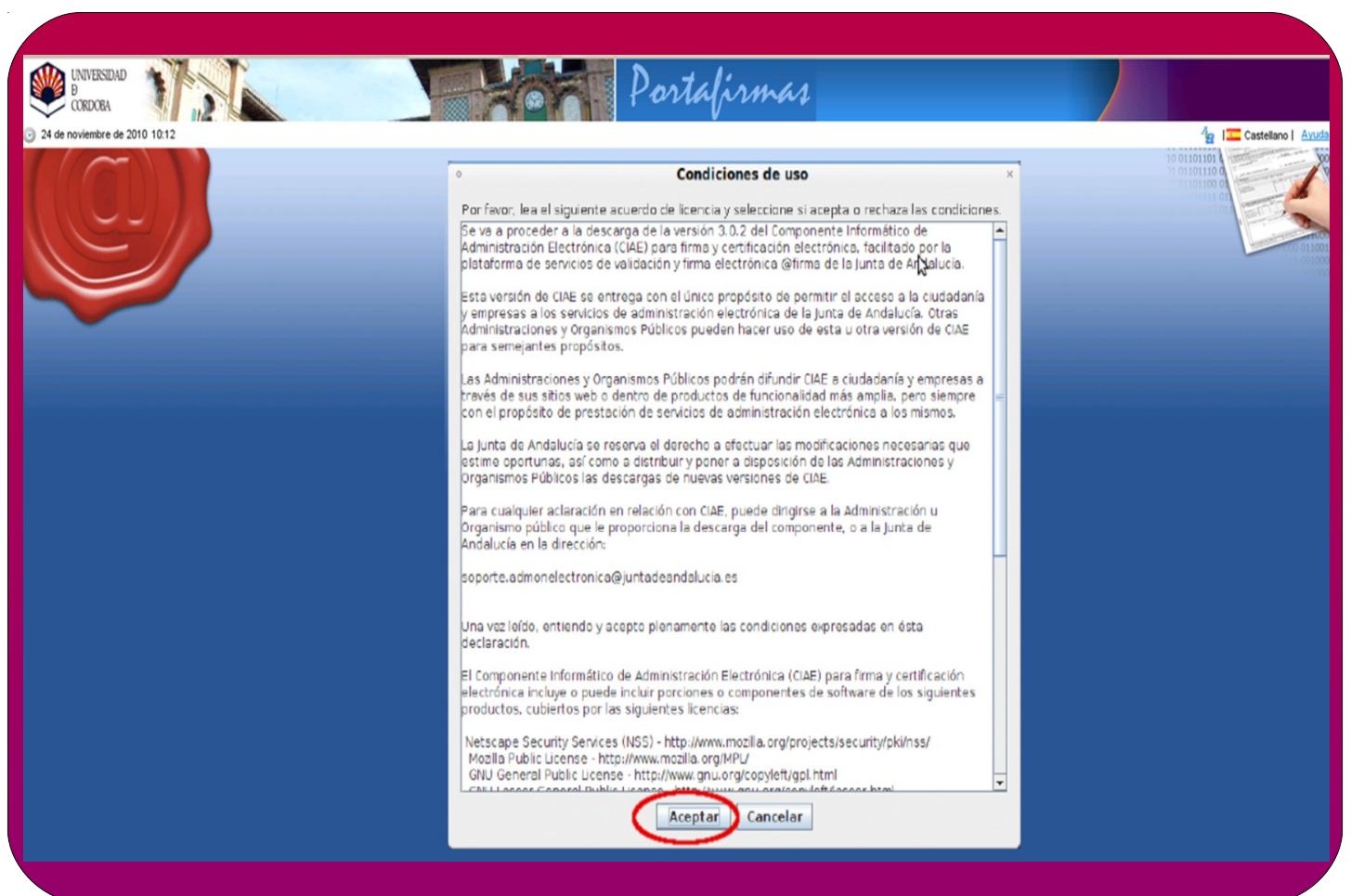


Figura 1. Instalación del cliente de firma.

Instalado el cliente de firma será necesario reiniciar el navegador para que se apliquen los cambios. Al acceder de nuevo a la aplicación aparecerá la ventana que se muestra en la figura 2. Se hace clic en el botón **Acceso mediante certificado**.

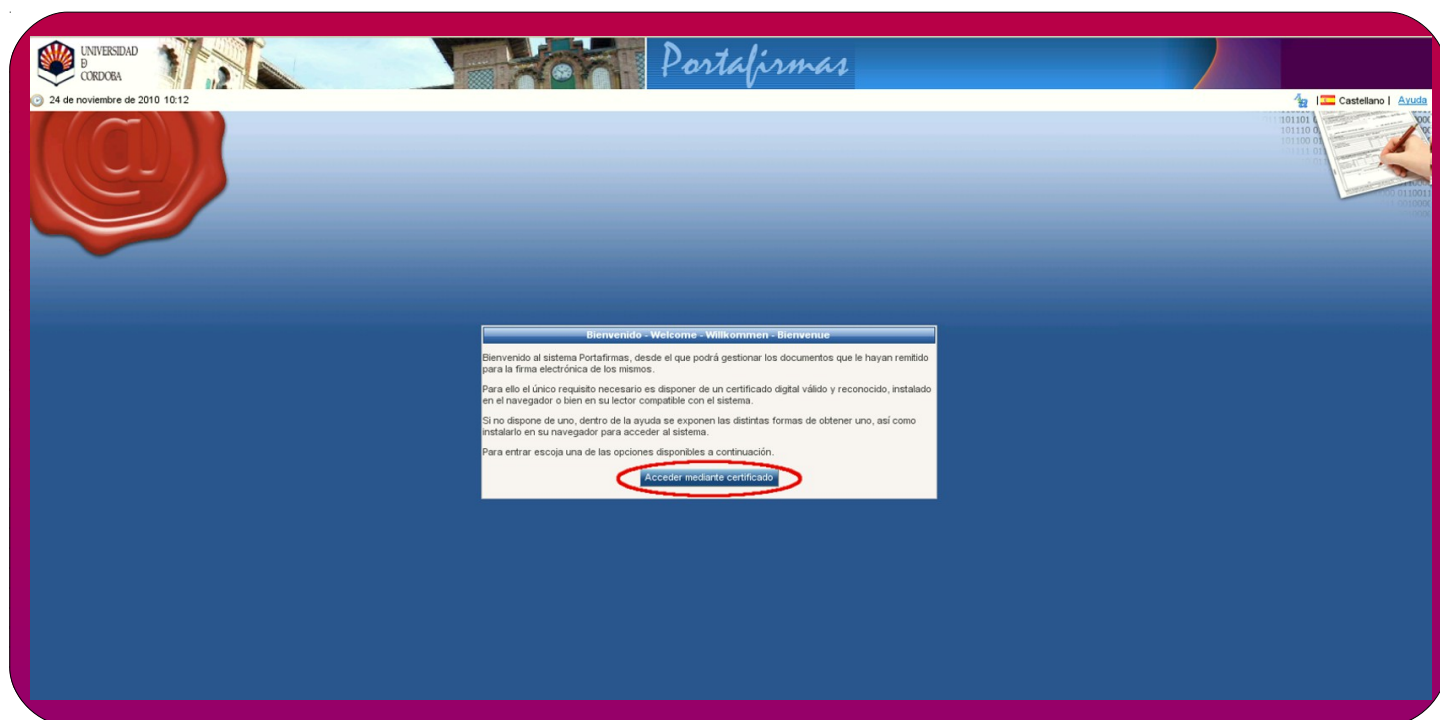


Figura 2. Acceso a Port@firmas.

Aparecerá la secuencia de ventanas que se muestran en la figura 3. En la primera, se pulsa **Aceptar**. En la segunda, se introduce la contraseña si la tenemos asignada. A continuación, se selecciona el certificado, se pulsa **Aceptar** y se accede a la aplicación, que por defecto mostrará la **Bandeja de peticiones pendientes**, que muestra las peticiones cuyos documentos se encuentran pendientes de firma (Figura 4).



Figura 3. Autenticación del usuario.



Figura 4: Bandeja de peticiones pendientes de firma.

3. BANDEJAS

La aplicación Port@firmas está conectada con el sistema de comunicaciones internas e-CO, de tal forma que las comunicaciones e-CO que incluyen firma (actualmente *Nota de Régimen Interior*, *Remisión de Documentos con Un Firmante*, *Remisión de Documentos con Dos Firmantes* y *Envío a Port@firmas*) llegan a Port@firmas en forma de **Peticiones de firma**. El sistema las muestra agrupadas en bandejas. Son las siguientes:

- **Pendientes:** Muestra las peticiones cuyos documentos se encuentran pendientes de firma. Es la bandeja que aparece por defecto al acceder a la aplicación.
- **En espera:** Muestra las peticiones cuyos documentos requieren la firma previa de otra persona. No podrán firmarse o rechazarse hasta que el firmante definido en primer lugar lo haga.
- **Terminadas:** Muestra las peticiones cuyos documentos ya se han firmado o rechazado.
- **Enviadas:** bandeja no disponible actualmente.

Las bandejas muestran los datos más relevantes de las peticiones:

- **Remitente:** Indica el organismo e-CO del que procede la petición y el usuario e-CO de ese organismo que ha efectuado el envío a Port@firmas.
- **Asunto:** Muestra el título de la comunicación e-CO.
- **Referencia:** Muestra el número de la comunicación e-CO.
- **Actualizada:** Refleja la fecha y hora en que se ha ejecutado la última transición relativa a la comunicación (envío a Port@firmas en e-CO, firma o rechazo de la petición).

Las peticiones se pueden ordenar de forma ascendente o descendente pulsando sobre el título de cada columna y muestran una etiqueta de estado asignada por el sistema:






Etiqueta	Descripción	Aspecto
Nuevo	Peticiones recibidas a las que el usuario aún no ha accedido	
Leído	Peticiones recibidas a las que ya se ha accedido	
En espera	Peticiones pendientes de firma por el firmante definido en primer lugar en los supuestos de doble firma	
Firmado	Peticiones que ya han sido firmadas	
Devuelto	Peticiones cuya firma ha sido rechazada	

Figura 5. Etiquetas de estado.

4. ACCESO A LA PETICIÓN Y VISUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La figura 6 muestra la bandeja **Pendientes**. Haciendo clic sobre la petición, se despliega la ventana **Datos de petición** que se muestra en la figura 7 y su estado cambiará, pasando de **Nuevo** a **Leído**, mostrando la etiqueta correspondiente.

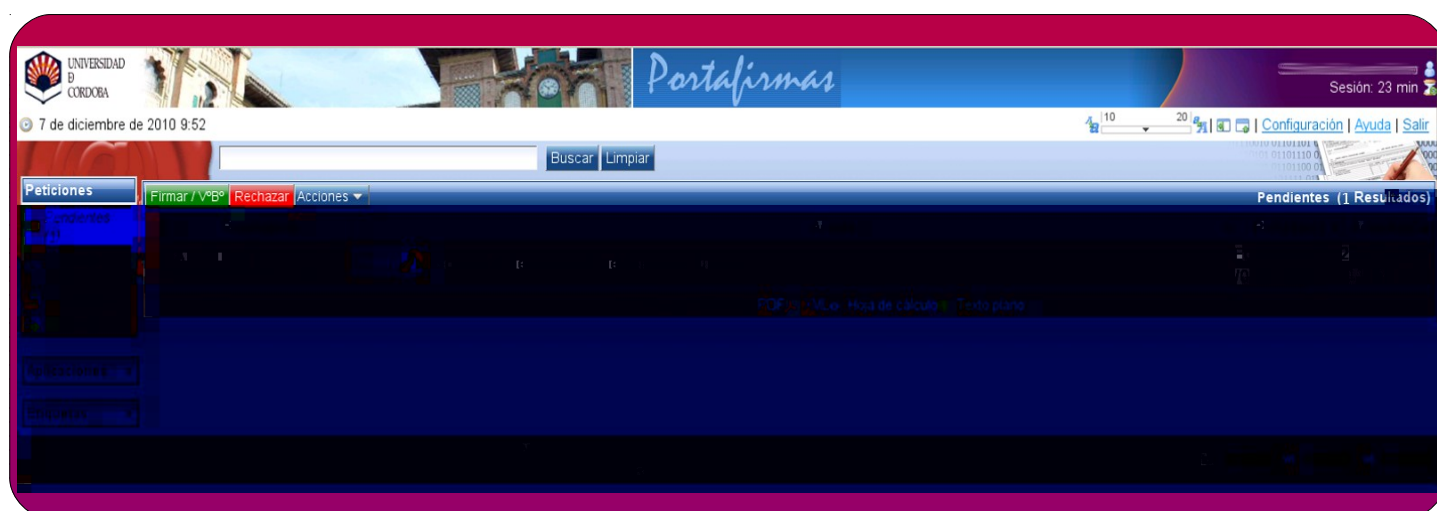


Figura 6. Bandeja de peticiones *Pendientes* con una petición para firmar.

Se describen a continuación los elementos de la ventana **Datos de petición**:

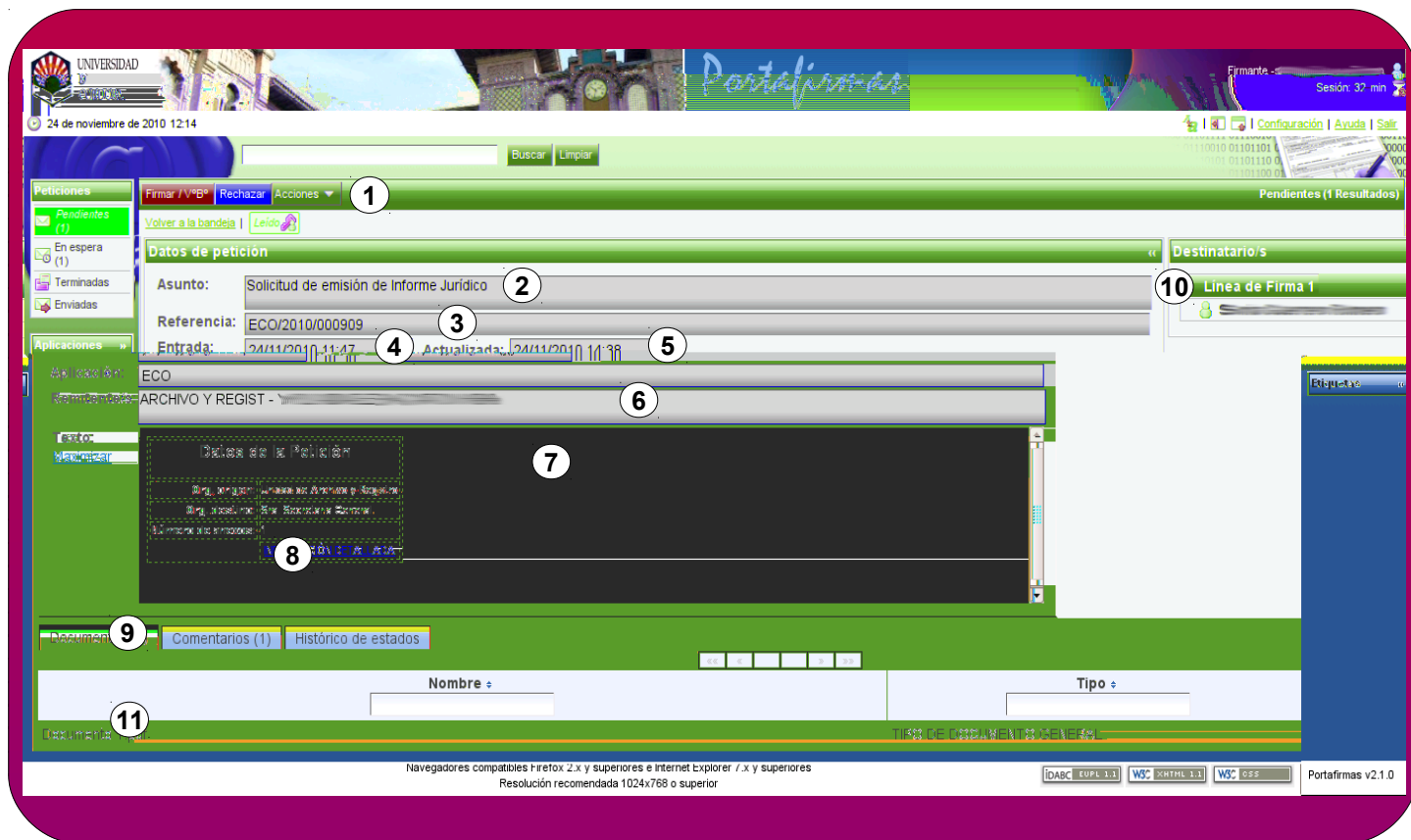


Figura 7. Ventana *Datos de petición*.

1. **Barra**, con las opciones
 - **Firmar/VºBº**: Para efectuar la firma de las peticiones.
 - **Rechazar**: Para rechazar la firma de las peticiones.
 - **Acciones**: Permite aplicar etiquetas personalizadas a las peticiones.
2. **Asunto**: Título de la comunicación e-CO.
3. **Referencia**: Número de la comunicación e-CO.
4. **Entrada**: Fecha y hora en que la comunicación e-CO se envió a Port@firmas.
5. **Actualizada**: Fecha y hora de realización de la última acción ejecutada (envío a Port@firmas, firma o rechazo).
6. **Remitente**: Organismo e-CO desde el que se da de alta la comunicación y usuario que realiza el envío a Port@firmas.
7. **Datos de la petición**: Organismos e-CO de origen y destino de la comunicación y número de anexos, considerando como tales los documentos adjuntos de carácter no firmable.
8. **Información detallada**. Haciendo clic en este enlace, se despliega la ventana que se muestra en la figura 9.

Importante: en **Información detallada** se hace enlace a los documentos de carácter no firmable adjuntos a la petición, para que el firmante pueda visualizarlos antes de proceder a la firma.

9. Pestañas:

- **Documentos:** Indica el número de documentos firmables que contiene la petición.
- **Comentarios:** Permite al firmante añadir un comentario a la petición.
- **Histórico de estados.** Indica el usuario, fecha y hora de cada acción ejecutada.

10. Destinatarios:

Muestra los firmantes de la comunicación.

11.

En esta sección aparecen relacionados los documentos cuya firma se solicita.

Para visualizar los documentos, se selecciona la petición en la bandeja **Pendientes**, y al llegar a la ventana **Datos de petición**, se hace clic sobre el icono del documento. Aparecerá la ventana que muestra la figura 8. Elegimos la opción **Abrir con** y pulsamos **Aceptar**.

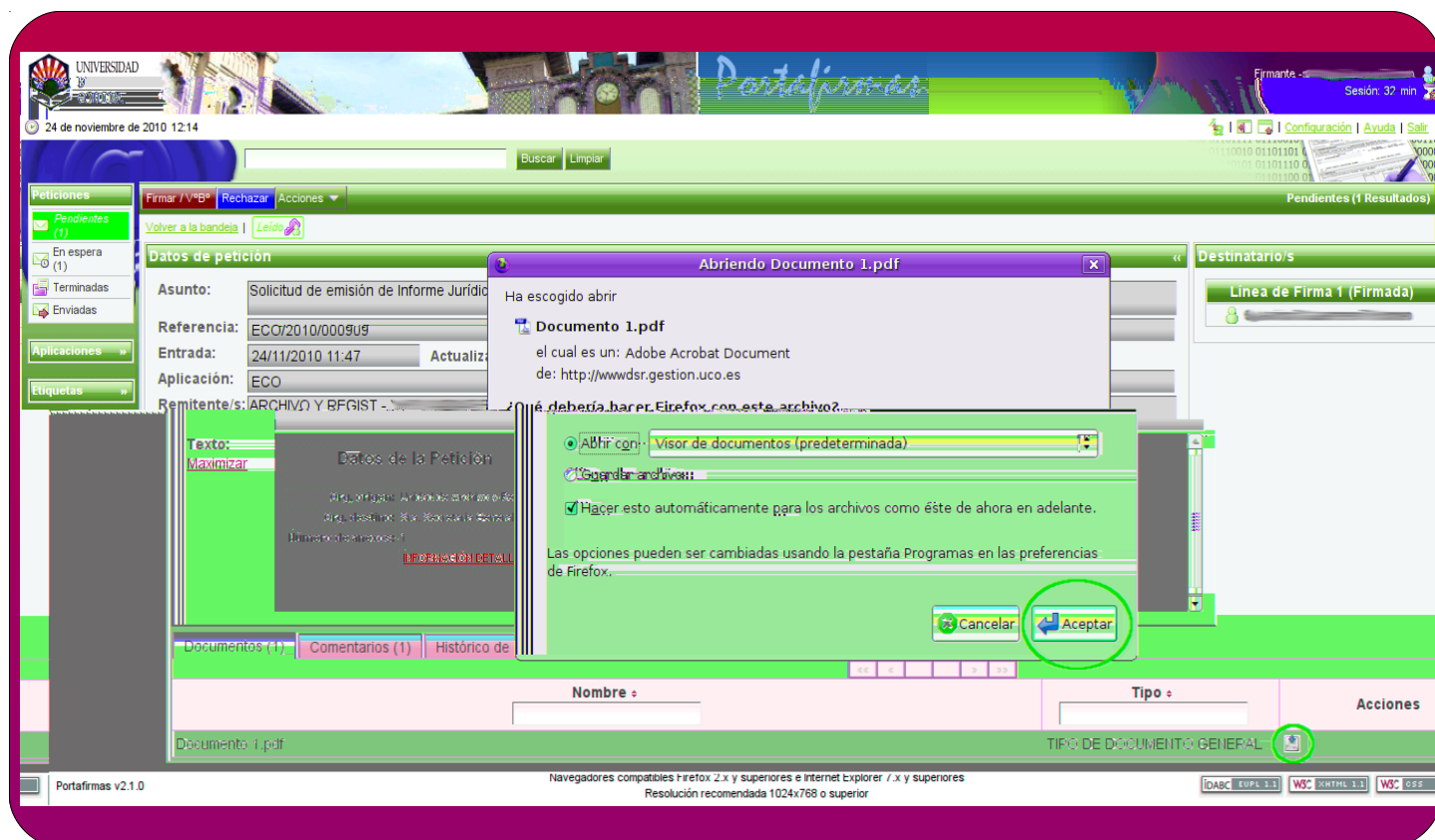


Figura 8. Acceso a fichero que contiene un documento firmable.

Para acceder a los documentos no firmables se hace clic en **Información detallada**, y y a continuación en el enlace al fichero. (Figura 9)

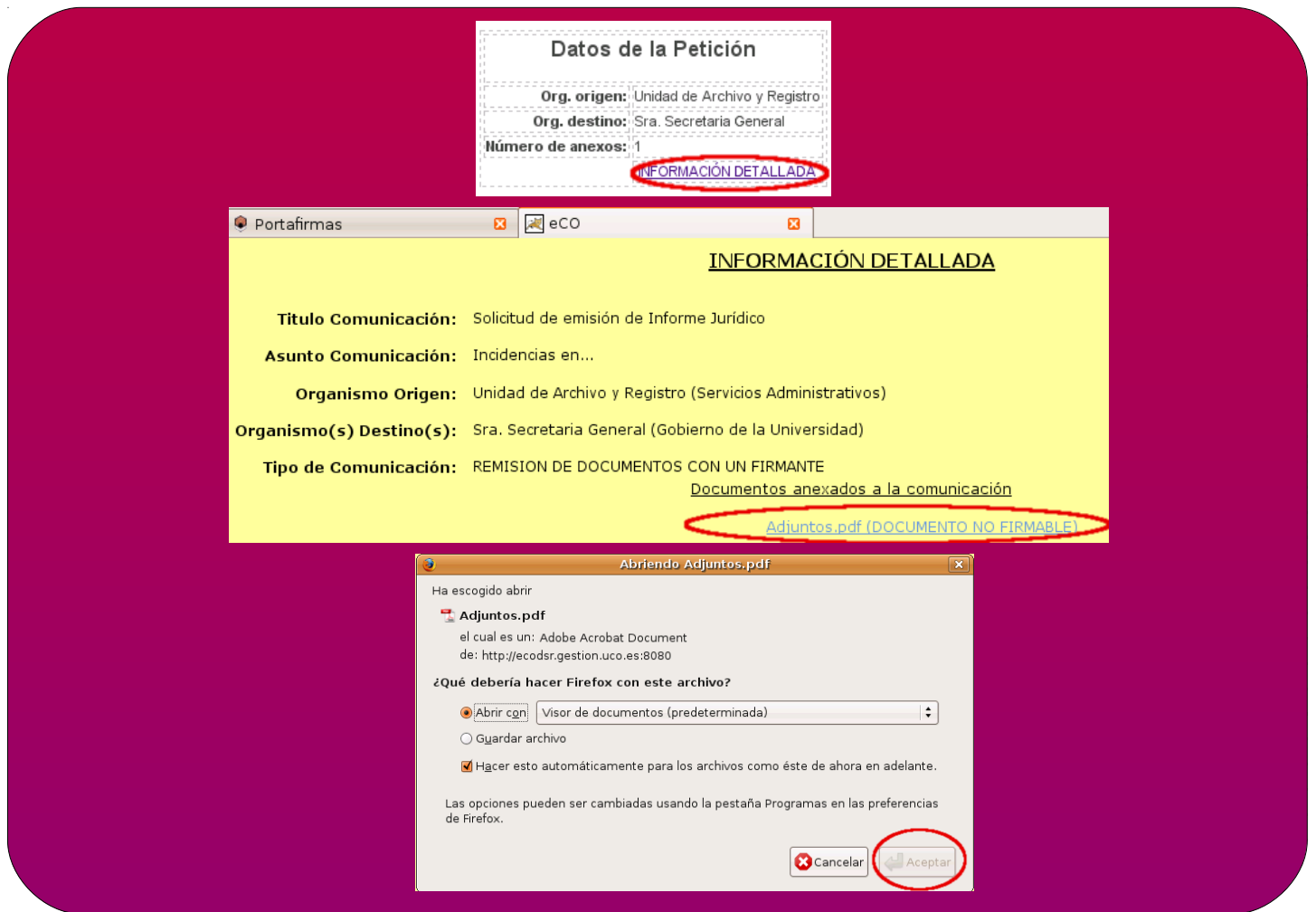


Figura 9. Acceso a fichero que contiene documentos no firmables.

Si en este momento se quiere seguir visualizando los documentos de todas las peticiones pendientes, puede hacerse desde la ventana **Datos de petición**, pulsando en el enlace **Anterior** o **Siguiente** (Figura 10).

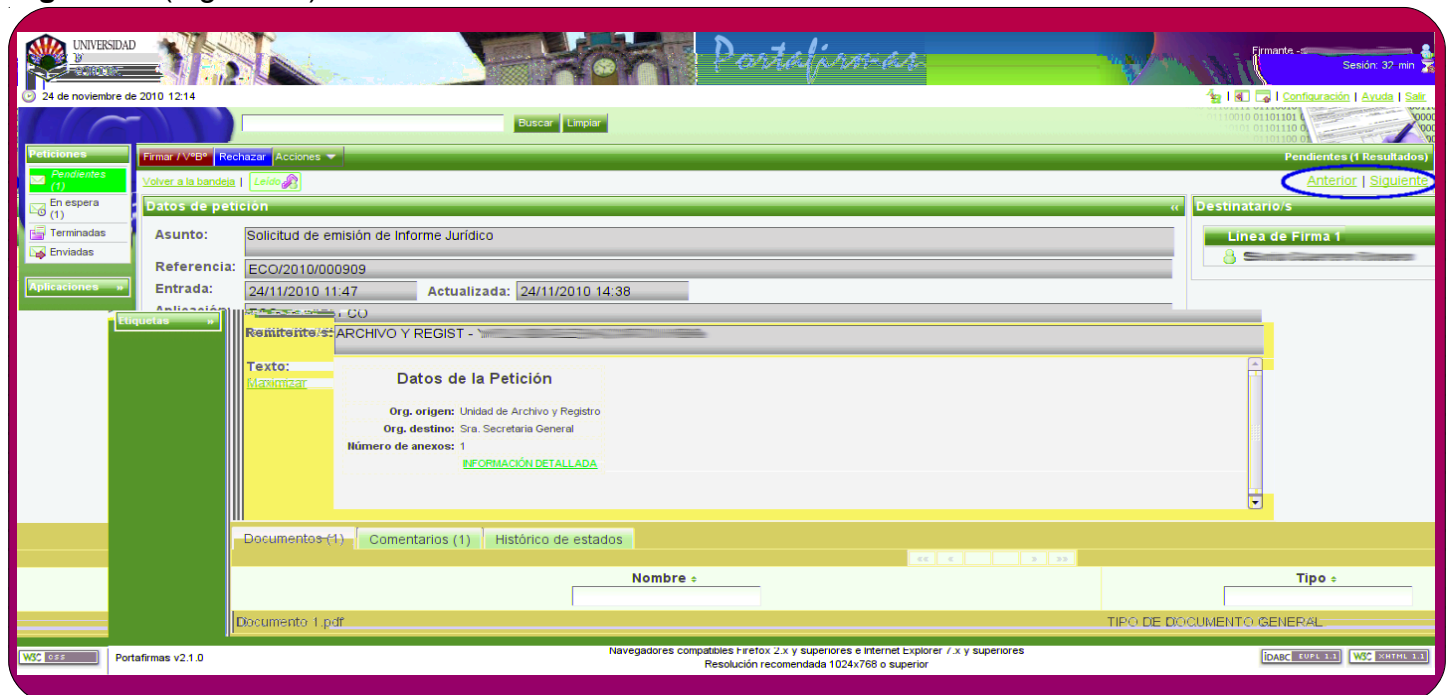


Figura 10. Visualización de peticiones pendientes.

5. PROCESO DE FIRMA DE DOCUMENTOS

Para firmar los documentos de una petición, se habrán de seguir los pasos que se detallan a continuación:

- 1 Se selecciona la comunicación en la bandeja **Pendientes**, haciendo clic sobre ella.

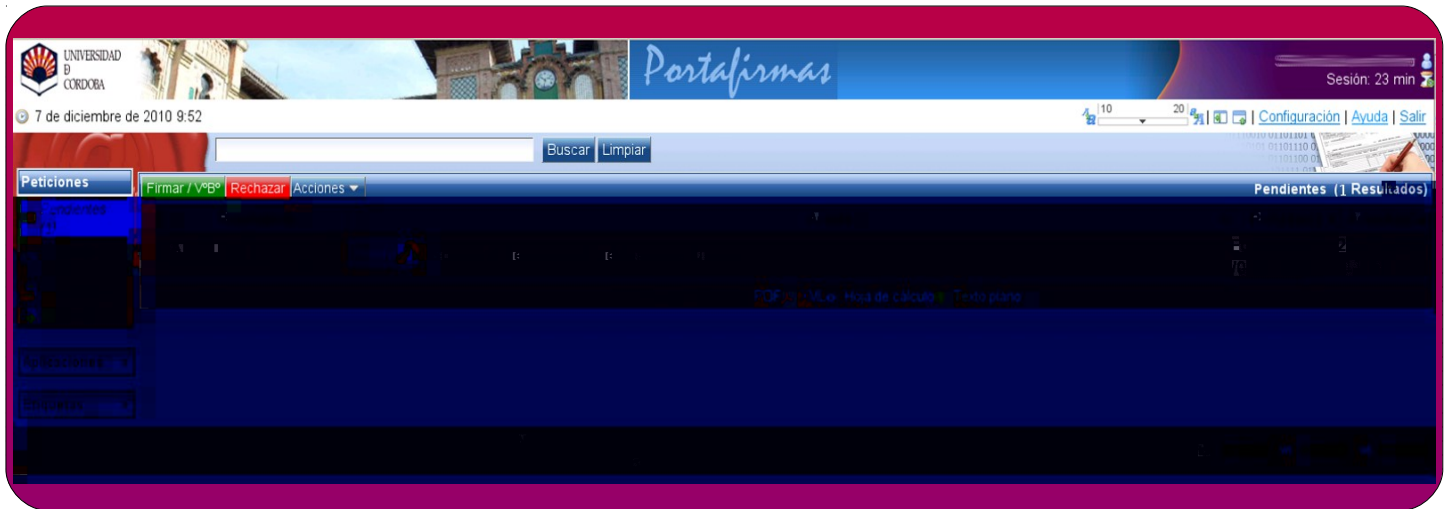


Figura 11: Bandeja de peticiones *Pendientes*.

- 2 Se visualizan los documentos cuya firma se solicita, así como aquellos de carácter no firmable que la comunicación pudiera llevar adjuntos, siguiendo las indicaciones previstas en el epígrafe anterior (Figuras 8 y 9).

- 3 Se hace clic sobre el botón **Firmar / Vº Bº**, o en su caso, en el botón **Rechazar**, acción que se describe en el apartado 8 de esta guía (Figura 12).

Importante: Si la petición contiene más de un documento firmable, la firma o rechazo afectará a todos ellos.

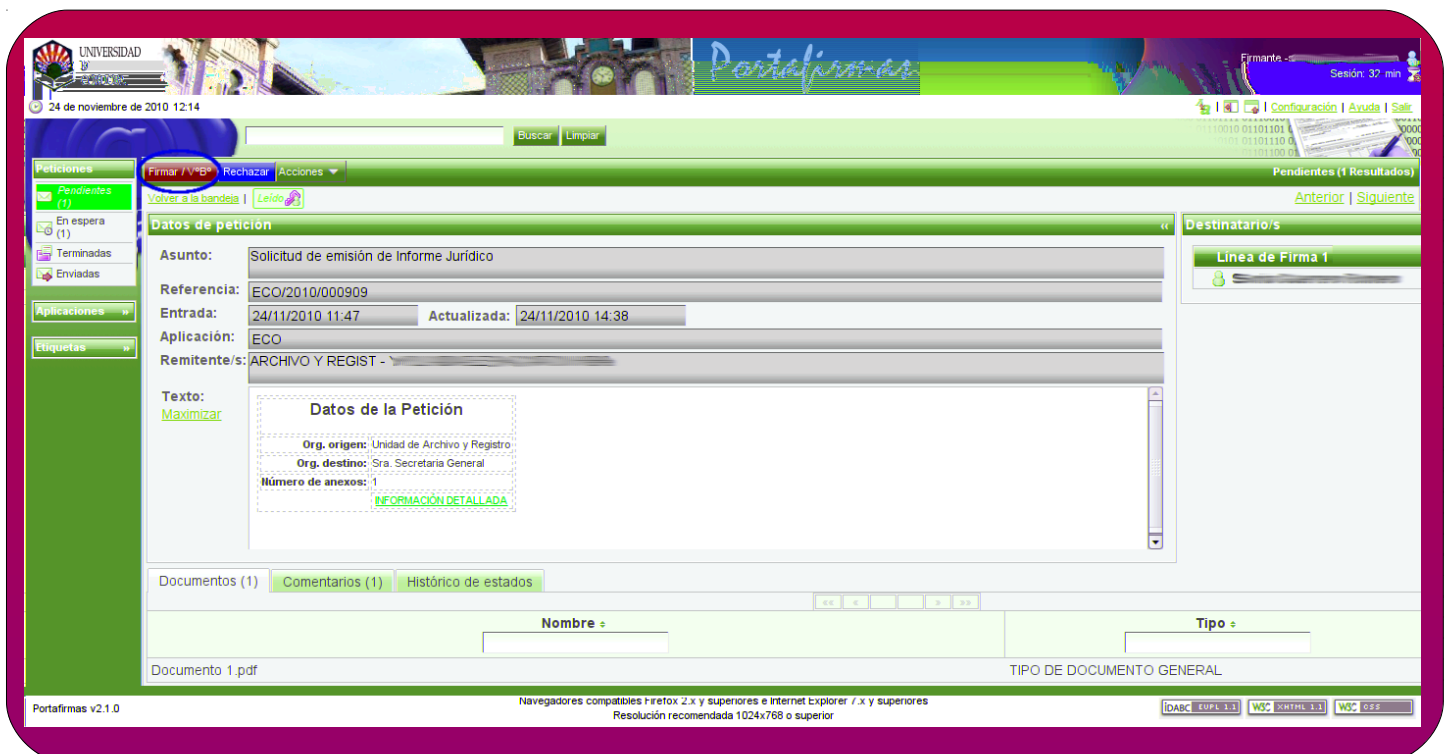


Figura 12: Botón *Firmar*.

- 4 Durante el proceso de firma se desplegará la secuencia de ventanas que se muestran en la figura 13. En la primera, se hace clic en **Iniciar firma**. En la siguiente, en **Finalizar Firma**. A continuación el sistema solicita la autenticación del usuario. Se pulsa Aceptar, se introduce la contraseña y se selecciona el certificado.



Figura 13. Secuencia del proceso de firma de una petición.

Con esto, ha finalizado el proceso de firma. La petición pasará a la bandeja **Terminadas**, y el sistema le asignará automáticamente la etiqueta **Firmado** (Figura 14).

En e-CO la comunicación que se encontraba en estado *Pendiente de firma* pasará a la situación *Firmada*.



Figura 14. Bandeja *Terminadas*.

6. VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS YA FIRMADOS

Para visualizar los documentos firmados se siguen los pasos detallados a continuación:

1 Se selecciona la petición en la bandeja *Terminadas*, haciendo clic sobre ella.

2 En la siguiente ventana se hace clic en el icono *Informe* (Figura 15).

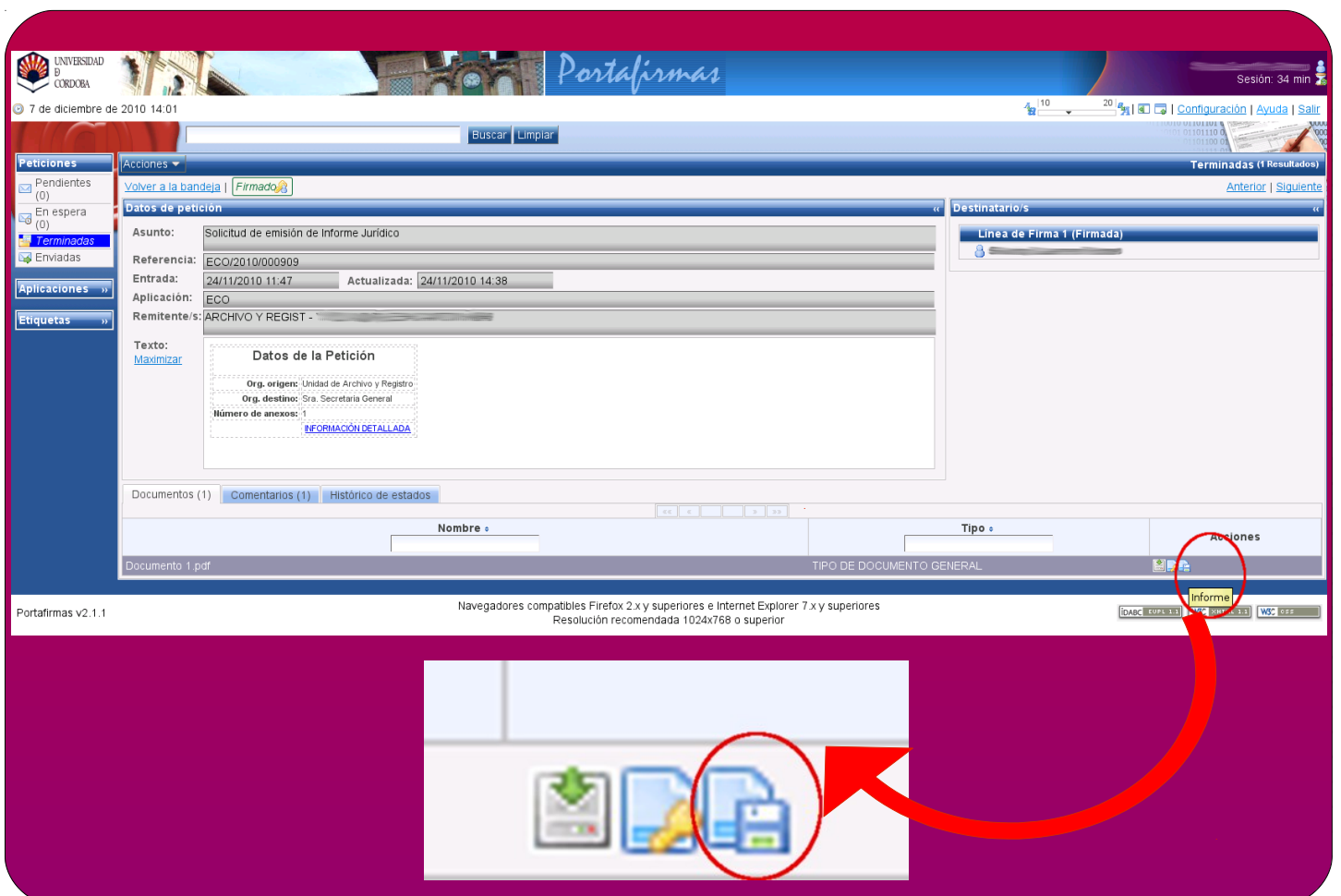


Figura 15. Visualización del documento firmado.

La aplicación permite además, la descarga en el equipo del usuario de un fichero comprimido en formato .zip que contendrá todos los documentos firmados de todas las peticiones seleccionadas. Para ello, se siguen los pasos descritos a continuación:

- 1 En la bandeja **Terminadas**, se selecciona la petición o peticiones cuyos documentos se desea descargar, marcando su casilla.
- 2 Se hace clic en **Acciones** y se elige la opción **Descargar informes** tal como se muestra en la figura 16.

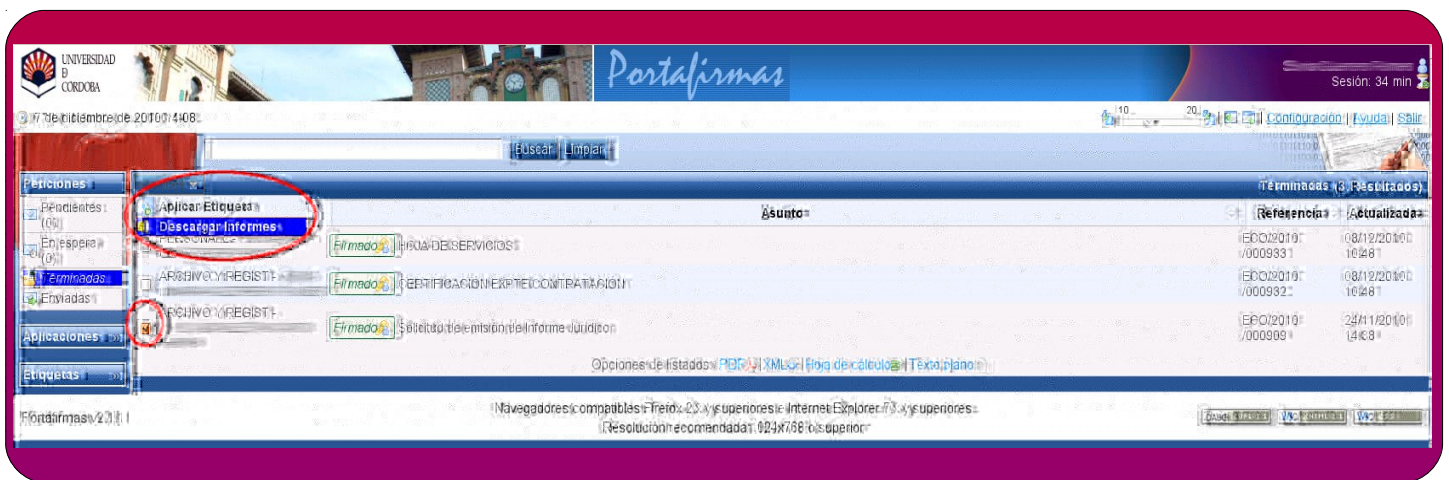


Figura 16. Descarga de informes.

- 3 Aparecerá la etiqueta **Descargar ZIP** que se muestra en la figura 17. Pulsando sobre ella, se guardará el fichero en el equipo del usuario. El fichero comprimido contendrá todos los documentos ya firmados de las peticiones seleccionadas.



Figura 17. Descarga del fichero .ZIP.

El documento firmado electrónicamente presenta un aspecto similar al que se muestra en la figura 18.

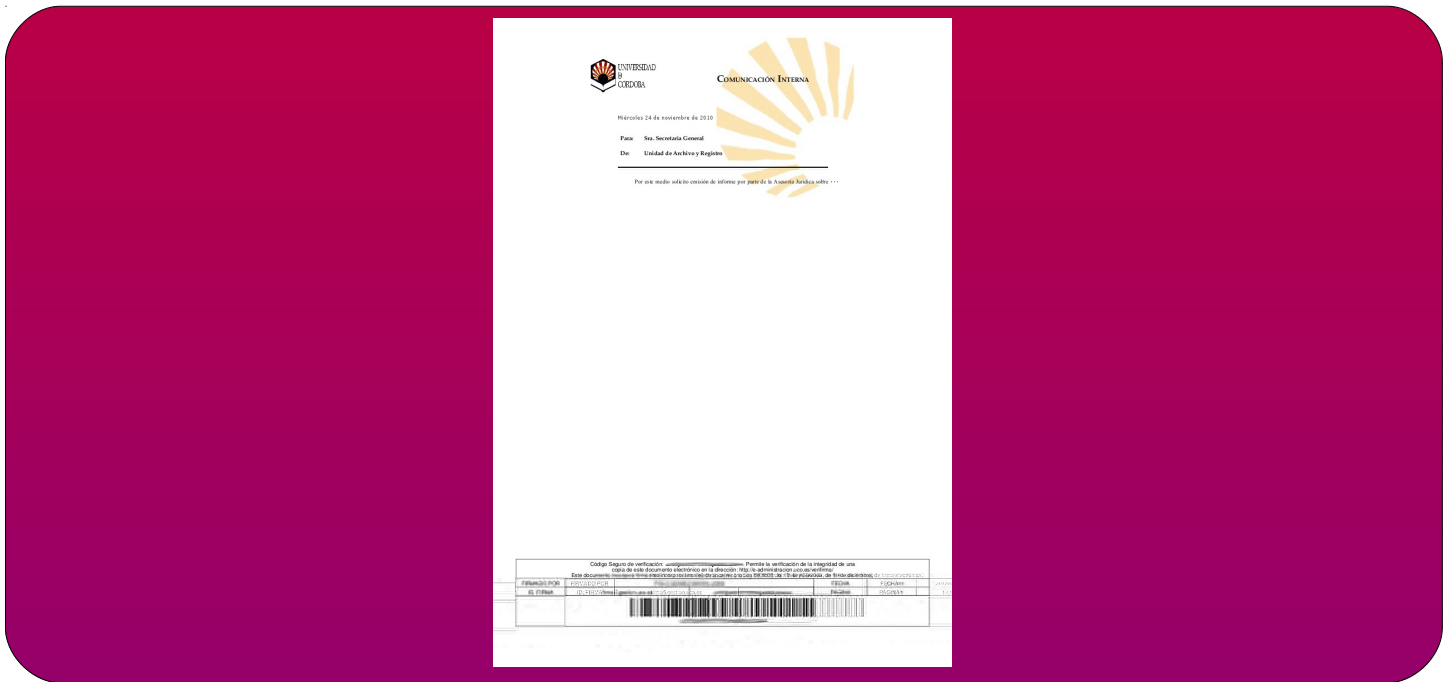


Figura 18. Documento firmado electrónicamente.

7. FIRMA DE DOCUMENTOS EN LOS SUPUESTOS DE DOBLE FIRMA

La tramitación de una comunicación e-CO del tipo *Remisión de Documentos con Dos Firmantes*, genera dos peticiones de firma que llegan al Port@firmas de ambos firmantes al mismo tiempo. El firmante que esté definido en primer lugar la tendrá en la bandeja **Pendientes**, y el firmante definido en segundo lugar la tendrá en la bandeja **En espera** hasta tanto el anterior firme (Figura 19).



Figura 19. Bandeja *En espera*.

Realizada la firma por el firmante definido en primer lugar, la petición pasará a la bandeja **Pendientes** del segundo firmante para su firma (Figura 20).

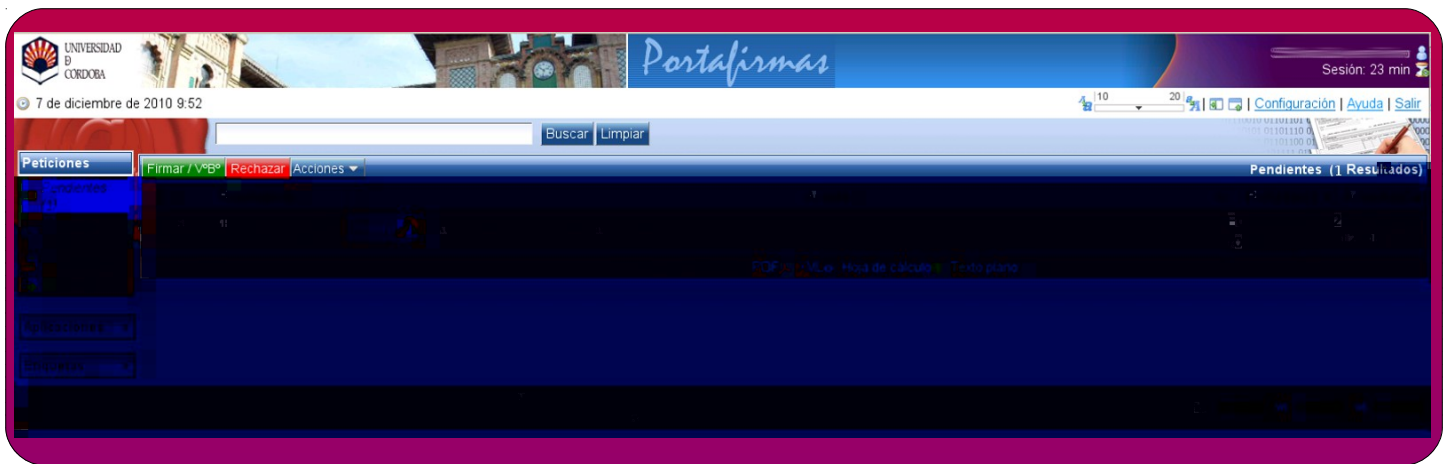


Figura 20. Petición en situación pendiente de firma.

La realización de la firma en ambos casos seguirá los pasos descritos en el apartado 5 de esta guía.

8. RECHAZO DE LA FIRMA.

Cuando no proceda la firma de un documento, se selecciona la petición y se pulsa en el botón Rechazar (Figura 21). También puede hacerse desde la ventana **Datos de petición**.



Figura 21. Botón *Rechazar*.

El sistema muestra una ventana emergente, llamada **Rechazo de peticiones**, que permite al firmante insertar un texto indicando el motivo del rechazo. Tras pulsar **Rechazar**, la petición pasará a la bandeja **Terminadas** con la etiqueta **Devuelto** (Figura 22).

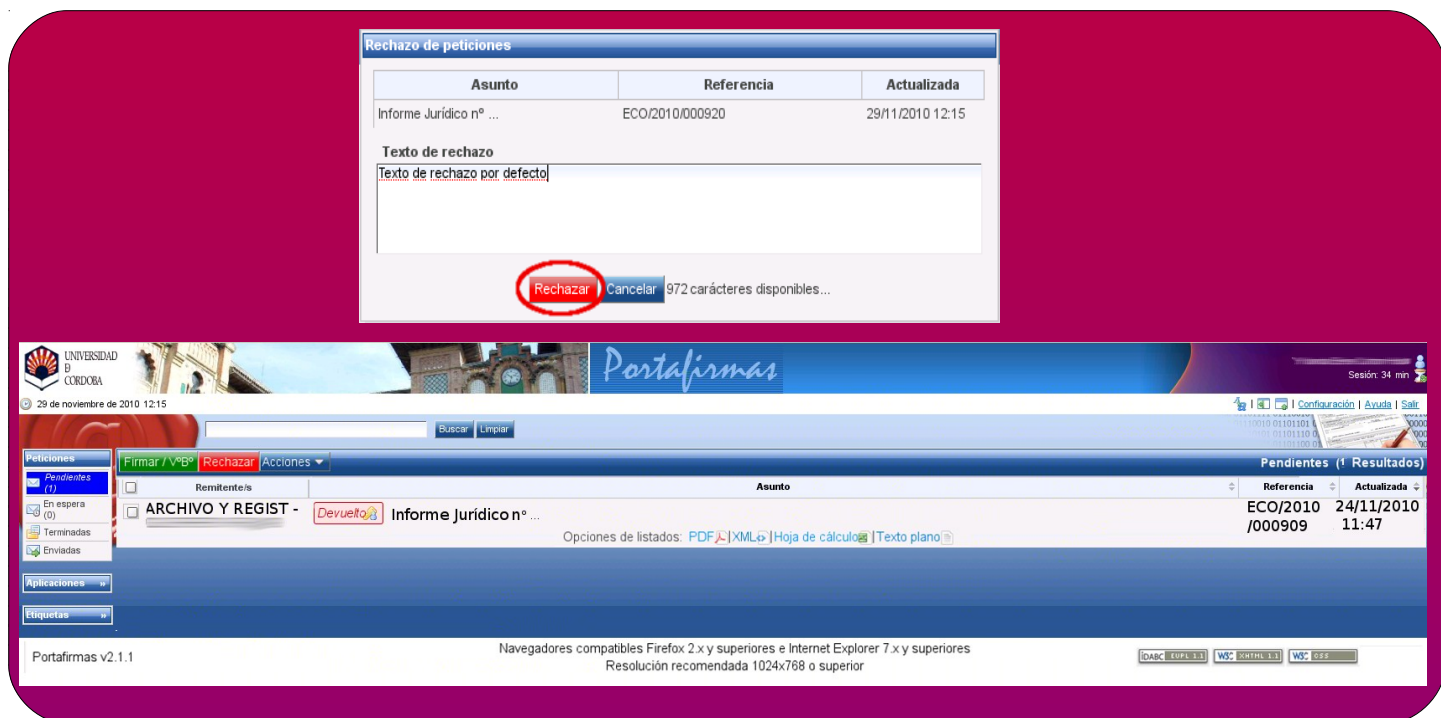


Figura 22. Rechazo de peticiones.

El sistema permite el rechazo de una o varias peticiones, marcando las casillas correspondientes en la bandeja **Pendientes**.

Importante: Al igual que la acción Firmar, la acción Rechazar afecta a todos los documentos de carácter firmable de la petición o peticiones seleccionadas.

9. FIRMA SIMULTÁNEA DE VARIAS PETICIONES.

La aplicación permite la firma simultánea de los documentos de más de una petición. Para ello se deben seguir los pasos descritos a continuación:

- 1 Vistos los documentos, se seleccionan las peticiones en la bandeja **Pendientes** marcando las casillas correspondientes, y se pulsa **Firmar** (Figura 23).



Figura 23: Selección de varias peticiones.

El proceso de firma, que afecta a todos los documentos firmables de las peticiones seleccionadas, sigue la secuencia mostrada en la figura 24.

Figura 24: Secuencia del proceso de firma simultánea de varias peticiones.

Con esto, ha finalizado el proceso de firma. Las peticiones pasarán a la bandeja **Terminadas**, y el sistema les asignará automáticamente la etiqueta **Firmado**

pasará a la situación *Firmada*.

Pendiente de Firma



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Secretaría General

Archivo, Registro y Administración Electrónica

Edificio Rectorado. Planta Baja.
Avda. Medina Azahara nº 5.
14071 Córdoba

e-administracion@uco.es

Tel.: 957 21 20 98