

Manual de Usuario del “Portafirm@s de Diputación de Jaén”

Se describe su uso y funcionamiento.

Fecha	Versión	Resumen
21-07-2016	Ver 1.0	Versión Inicial

Servicio Sistemas de Información	Ext. 2453
Centro de Atención Incidencias CAI	Ext. 2410

Por favor, antes de imprimir este manual, asegúrate de que es necesario.
Proteger el medio ambiente está también en tu mano. Gracias.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ACCESO AL PORTAFIRM@S	4
2.1. REQUISITOS HARDWARE/SOFTWARE	4
2.2. SOLICITUD DE ADHESIÓN AL SISTEMA DE FIRMA ELECTRÓNICA	4
2.3. ACCESO AL SISTEMA	4
2.4. ACCESO A PORTAFIRM@S	5
2.4.1. DESDE UN NAVEGADOR WEB	5
2.4.1.1. Primer acceso	5
2.4.1.2. Acceso general	6
2.4.2. DESDE UN DISPOSITIVO IOS	7
2.4.3. DESDE UN DISPOSITIVO ANDROID	8
3. ORGANIZACIÓN DEL PORTAFIRM@S	9
3.1. BANDEJA DE PETICIONES	9
3.2. ETIQUETAS	10
4. BANDEJAS DE PETICIONES	12
4.1. PETICIONES PENDIENTES	12
4.1.1. DETALLE DE UNA PETICIÓN	12
4.1.2. FIRMA DE LA PETICIÓN	14
4.1.3. VºBº DE LA PETICIÓN	16
4.1.4. DEVOLUCIÓN DE LA PETICIÓN	16
4.2. PETICIONES EN ESPERA	17
4.2.1. DETALLE DE LA PETICIÓN	17
4.3. PETICIONES TERMINADAS	18
5. OTRAS OPERACIONES	19
5.1. CONFIGURACIÓN DE PORTAFIRM@S	19
5.1.1. DATOS PERSONALES	19
5.1.2. ESTILO	19
5.1.3. CERTIFICADOS	20
5.2. SALIR DEL PORTAFIRM@S	20

1. Introducción

Este documento va dirigido a cualquier persona que haga uso de la herramienta Portafirm@s de la Diputación Provincial de Jaén y se encuentre habilitada para ello.

En el mismo se describe el funcionamiento de dicha herramienta.

El Portafirm@s es una herramienta centralizada de documentos que permite la firma digital de estos de forma sencilla por parte de los usuarios, así como la integración de la firma en terceras aplicaciones ya existentes.

En sus inicios, estuvo pensado para altos cargos con la finalidad de que sólo tuvieran que conocer una aplicación a la hora de firmar, no obstante, la práctica ha llevado a que se use a todos los niveles dentro de esta administración local.

Su filosofía de ofrecer un interfaz común a los procesos de firma, indistintamente del procedimiento utilizado, ha llevado a una prolífera integración en multitud de aplicaciones existentes o de nuevo desarrollo en esta entidad.

El uso de este sistema conlleva agilizar los procedimientos de la actividad administrativa, al no tener que intervenir el papel en el proceso de firma.



Acceso a Portafirm@s

2. Acceso al Portafirm@s

2.1. REQUISITOS HARDWARE/SOFTWARE

Para acceder a Portafirm@s nuestro equipo debe de cumplir una serie de requisitos:

- Disponer de una versión de java compatible con la plataforma @firma.
- Navegador compatible con @firma o un dispositivo iOS o Android con el cliente ligero de firma instalado.
- Certificado personal de usuario soportado por la plataforma @firma, entre los cuales está el certificado emitido por la FNMT y el DNI electrónico.

2.2. SOLICITUD DE ADHESIÓN AL SISTEMA DE FIRMA ELECTRÓNICA

Para hacer uso del Portafirm@s, el usuario debe estar autorizado y dado de alta internamente en la propia herramienta. Esta operación será llevada a cabo por el personal de Diputación de Jaén.

Para realizar esta solicitud de registro, el usuario debe ponerse en contacto con el personal de Diputación correspondiente a los efectos de facilitar la información y/o documentación necesaria para ello.

Así para el caso de Contratistas/Apoderados, deberán dirigirse a:

Negociado de contratación, Servicio de Gestión y Contratación, Área de Economía y Hacienda de la Diputación Provincial de Jaén, situada en la plaza de San Francisco, 2. 23071 Jaén.

Teléfono 953248000. Fax: 953248011

Correo: negociado_contratacion@dipujaen.es

2.3. ACCESO AL SISTEMA

Portafirm@s está disponible en la dirección <https://portafirmas.dipujaen.es>, desde fuera de la red de Diputación, en dispositivos iOS o Android.

2.4. ACCESO A PORTAFIRM@S

2.4.1. Desde un navegador web

2.4.1.1. PRIMER ACCESO

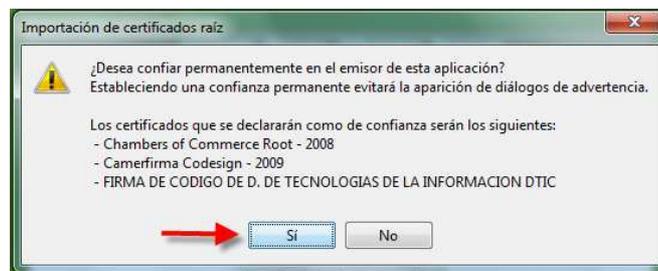
Portafirm@s precisa de la confirmación de ejecución de unos Applet, que se realiza la primera vez que se accede a él, por lo que nos encontraremos con el siguiente mensaje informativo.



Confiar siempre en el contenido de este publicador

Debemos marcar la opción **Confiar siempre en el contenido de este publicador** y posteriormente pulsar el botón **Ejecutar**.

También es posible que nos solicite confirmación para la importación de certificados a nuestro navegador, tal y como se muestra.

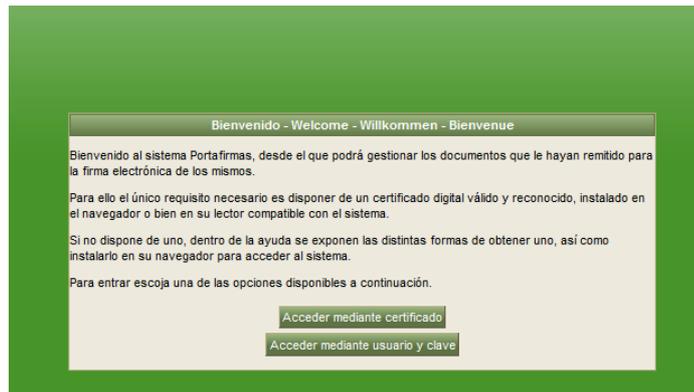


Confirmar Importación certificados raíz

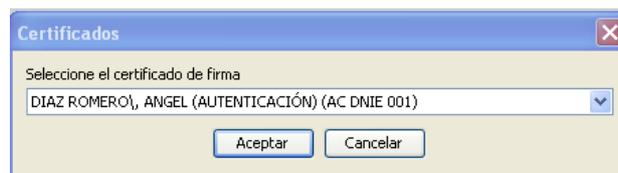
Una vez instalados estos componentes se accederá a la pantalla de entrada de portafirm@s.

2.4.1.2. ACCESO GENERAL

Una vez hayamos accedido a la pantalla inicial, será necesario autenticarse en el mismo mediante un certificado digital.



Acceso mediante certificado



Autenticación mediante DNI-e



Autenticación mediante certificado de la FNMT

2.4.2. Desde un dispositivo iOS

Portafirm@s integra mecanismos de autenticación y firma móvil para dispositivos basados en sistemas iOS como iPhone, iPad o iPod.

Para descargar e instalar el cliente de firma, así como la instalación de certificados digitales en el mismo contactar con el CAI Ext. 2410.

Para autenticarse en la aplicación pulsaremos el botón Acceder mediante certificado para iniciar el proceso de identificación, en el que arrancará el cliente de firma iOS y se nos mostrará una ventana con los certificados que tengamos instalados. Seleccionando nuestro certificado y pulsando sobre Firmar accederemos al sistema.



Selección de certificados en cliente iOS de Portafirm@s.

2.4.3. Desde un dispositivo Android

Portafirm@s integra mecanismos de autenticación y firma móvil para dispositivos basados en sistemas Android.

Para descargar e instalar el cliente de firma, así como la instalación de certificados digitales en el mismo contactar con el CAI Ext. 2410.

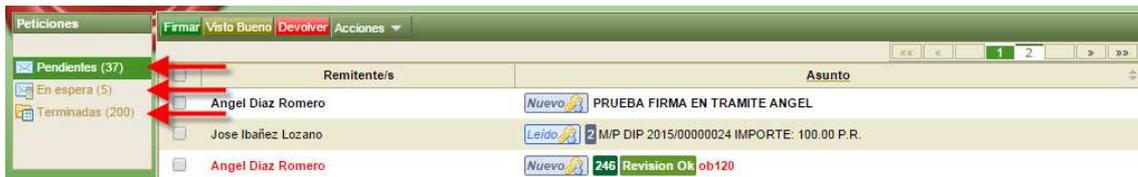
Para autenticarse en la aplicación pulsaremos el botón Acceder mediante certificado para iniciar el proceso, en el que arrancará el cliente de firma Android y se nos mostrará una ventana con los certificados que tengamos instalados. Seleccionando nuestro certificado y pulsando sobre Firmar accederemos al sistema.



Selección de certificados en cliente Android de Portafirm@s

3. Organización del Portafirm@s

3.1. BANDEJA DE PETICIONES



Bandeja de Peticiones

Durante el desarrollo de este manual nos centraremos en la descripción de 3 bandejas distintas de la aplicación, que serán detalladas mas adelante en sus respectivos apartados:

- Bandeja de peticiones pendientes
- Bandeja de peticiones en espera
- Bandeja de peticiones terminadas

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

Las bandejas de peticiones se muestran en formato tabla mostrando los datos más relevantes de una petición como el remitente o receptor (según la bandeja de que se trate), el asunto, la referencia y la fecha de envío. También se muestra una columna con la 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 filas que representan las peticiones, se nos mostrará la pantalla de petición con los datos detallados de la misma y ofreciendo distintas opciones sobre esta en función de su estado.



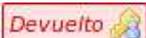
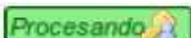
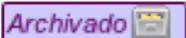
Detalle de una petición

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.

3.2. ETIQUETAS

Las etiquetas se aplican a las peticiones y sirven para organizar y mostrar información adicional de la petición, ya sea propia del sistema, de usuario definidas por la herramienta de peticiones de firma de la Diputación (Plan Director), de usuario definidas por el visor de documentos @dmira o definidas por el usuario.

Etiquetas del sistema

	Marca las peticiones recibidas que aún no han sido leídas por el usuario.
	Marca las peticiones recibidas que ya han sido leídas por el usuario. Una petición pasa a estado Leída cuando el usuario entra en la petición.
	Etiqueta referente a las peticiones en las que el usuario está a la espera de que los firmantes definidos por delante suya firmen (se da en casos de peticiones con múltiples firmantes en cascada).
	Las peticiones marcadas con esta etiqueta corresponden a las que han sido firmadas por el destinatario.
	Las peticiones marcadas con esta etiqueta corresponden a las que han sido devueltas por el destinatario.
	Indica que una petición ha sido firmada y se está ejecutando la validación de firma y certificado en segundo plano
	Indica que una petición ha sido archivada

Al existir también peticiones de visto bueno además de las de firma, también se diferencian sus etiquetas de estado, mostrando un símbolo 'tick' en lugar de la llave que contienen las etiquetas de las peticiones de firma.

Etiquetas de la herramienta de petición de firma

	Indica el código de firmante definido internamente en Plan Director al cual se ha enviado la petición.
---	--

Etiquetas @dmira

	Indica que la petición ha sido revisada y validada en @dmira
	Indica que la petición ha sido revisada pero no es correcta

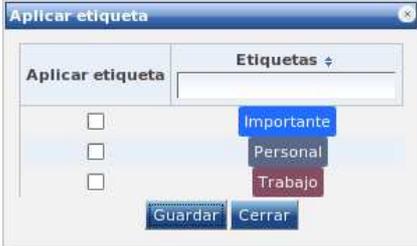
Etiquetas de usuario

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 de usuario se pueden crear desde la pantalla de Etiquetas en la configuración de usuario.

Las etiquetas definidas por el usuario pueden asignarse a una petición desde las bandejas o desde la pantalla de la petición en concreto desde el menú de "Acciones" situado en la barra superior.

Pulsando sobre la opción Aplicar etiqueta, se mostrará una ventana con la lista de etiquetas para seleccionar la que queramos aplicar a la(s) petición(es).

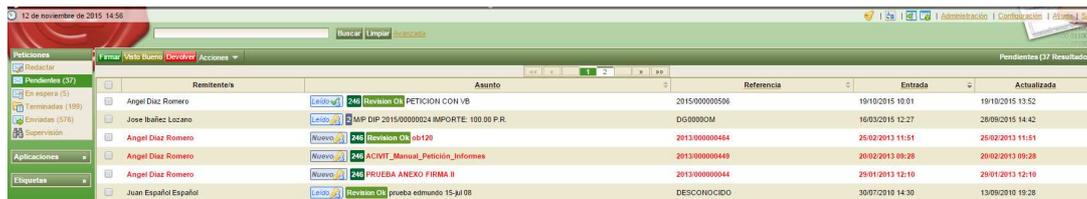


Aplicar Etiquetas

4. Bandejas de peticiones

4.1. PETICIONES PENDIENTES

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

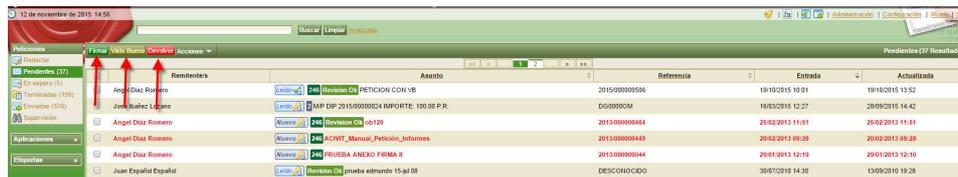


Remitente/a	Asunto	Referencia	Entrada	Actualizada
Angel Diaz Romero	Revisión CA Peticion con VB	201500000506	19/10/2015 10:01	19/10/2015 13:52
Jose Ibañez Luceno	IMP DIP 2015/00000024 IMPORTE: 100.00 P.R.	DG00000M	16/03/2015 12:27	26/09/2015 14:42
Angel Diaz Romero	Revisión CA 04120	201300000454	25/02/2013 11:51	25/02/2013 11:51
Angel Diaz Romero	ACVIT_Manual_Peticion_Infomes	201300000449	20/02/2013 09:28	20/02/2013 09:28
Angel Diaz Romero	PRUEBA ANEXO FIRMA II	201300000044	29/01/2013 12:10	29/01/2013 12:10
Juan Español Español	Revisión CA prueba eduardo 15-jul-08	DESCONOCIDO	30/07/2010 14:30	13/09/2010 19:28

Peticiones pendientes de firma

Con las peticiones de la bandeja de entrada podemos hacer, básicamente, las siguientes acciones:

- Acceder al detalle de la petición.
- Firmar el documento.
- Dar el visto bueno al documento
- Devolver la petición.
-

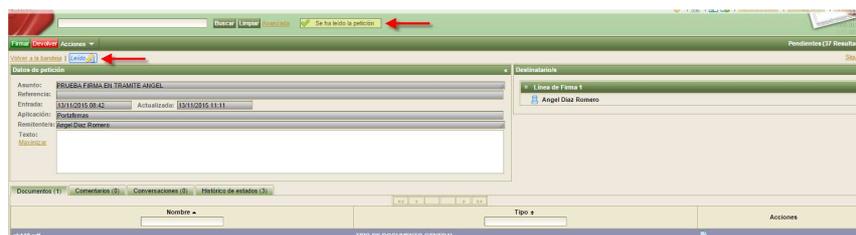


Acciones disponibles

4.1.1. Detalle de una petición

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

La primera vez que se accede al detalle de la petición se actualizará el estado de la petición a leída.



Se ha leído la petición

Usar: a la izquierda

Detalle de petición

Asunto: PRUEBA FIRMA EN TRAMITE ANGEL

Referencia: 201300000449

Entrada: 13/11/2015 08:42 Actualizado: 13/11/2015 11:11

Aplicación: Portafirma

Remitente/a: Angel Diaz Romero

Texto:

Mensaje:

Destinatario: Angel Diaz Romero

Nombre: Tipo: Acciones

Detalle de una petición

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 y el texto de la petición. 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.



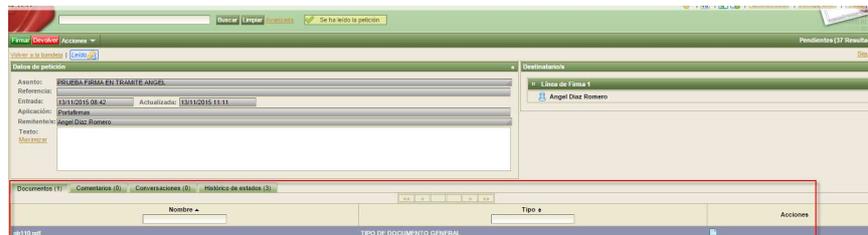
Datos de la petición

A la derecha de los detalles de la aplicación se muestra el árbol de firmantes, organizándolos según la jerarquía y orden que haya de firma para la petición. Si en el árbol de firmantes aparece algún puesto de trabajo, muestra un submenú con los usuarios que poseen dicho cargo.



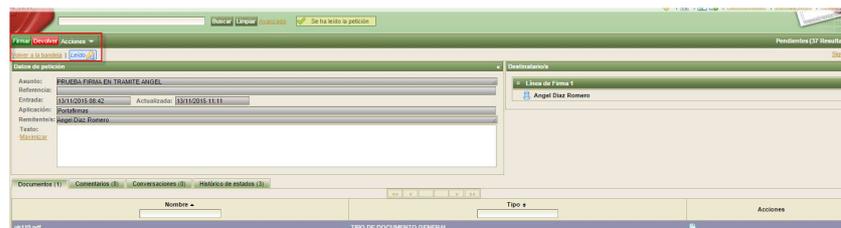
Firmantes de la petición

Bajo los datos principales de la petición aparecen otros datos adicionales tales como los documentos adjuntos a la petición, los comentarios de la misma, conversaciones de la misma y un histórico de estados.



Datos adicionales de la petición

También, encontraremos los botones de firma o V⁰B⁰ y devolución, además del menú **Acciones** desde el que podremos marcar una petición como leída o no leída o aplicarle una etiqueta personalizada.

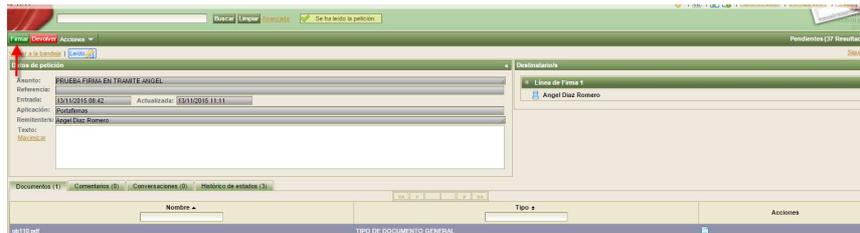


Acciones Petición

Podemos **Volver a la bandeja** de peticiones pendientes, sin realizar ninguna acción.

4.1.2. Firma de la petición

Para firmar una petición basta con seleccionar la(s) petición(es) desde la bandeja de peticiones pendientes y pulsar sobre el botón **Firmar**. También se puede firmar desde la pantalla de petición pulsando sobre dicho botón situado encima de la petición.



Firmar petición

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



Detalle firma

Dependiendo de la configuración de portafirm@s, características de la petición y del firmante, la pantalla de detalle de la firma cambiará.

El sistema ofrece la posibilidad de usar dos almacenes de certificados distintos para la firma de peticiones. Según esté configurado por los administradores se ofrecerá la posibilidad de firmar con los certificados almacenados en el navegador (cliente de firma) o con los que estén almacenados en PortaFirm@s. En caso de que ambos estén habilitados se ofrecerá la opción de seleccionar el almacén que se quiera usar.



Mostrar todos los certificados

La opción "Mostrar todos los certificados" aparece cuando se tiene configurado un certificado por defecto, ya sea por el usuario o por el administrador, y sirve para eliminar el filtro en el cliente de firma.



Certificado instalado en el navegador



Certificados instalados en Portafirm@s

Otra opción a la hora de firmar es la de realizar la segunda fase de firma en segundo plano. Si se marca esta opción, la finalización del proceso de firma se hará en el sistema mientras que el usuario podrá seguir trabajando con Portafirm@s sin tener que esperar a que este termine.



Validación en segundo plano

Mientras tanto la petición quedará en la bandeja **En espera** con la etiqueta **Procesando**.

Una vez finalizada la segunda fase de firma por parte del servidor, la petición pasará a la bandeja **Terminadas** de forma automática si ha funcionado correctamente, de lo contrario se mostrará una alerta en el menú de notificaciones.



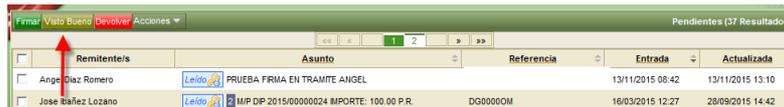
Menú notificaciones

Tras pulsar dicho botón **Firmar**, 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 la de **peticiones terminadas** con la etiqueta **Firmado**.

<input type="checkbox"/>	Angel Diaz Romero	Devuelto	246	HOLDLSLSD	2015/000000575
<input type="checkbox"/>	Angel Diaz Romero	Devuelto	246	HOLDLSLSD	2015/000000575
<input type="checkbox"/>	Angel Diaz Romero	Firmado		prueba	
<input type="checkbox"/>	Angel Diaz Romero	Firmado		Prueba	

4.1.3. VºBº de la petición

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**.

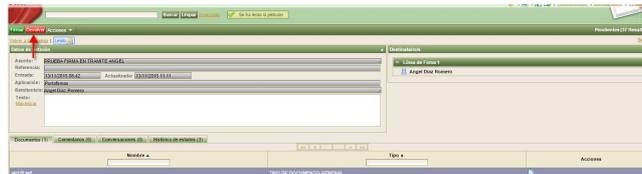


VºBº de la petición

Para finalizar el proceso de visto bueno basta con pulsar sobre el botón de visto bueno mostrado.

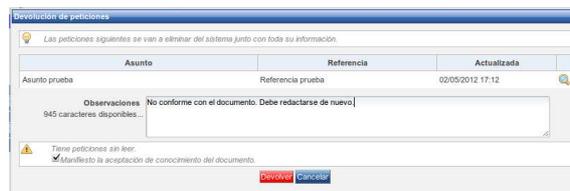
4.1.4. Devolución de la petición

Al igual que pueden firmarse las peticiones de firma, también pueden devolverse sin firmar. Para ello basta con seleccionar la(s) petición(es) desde la bandeja de peticiones pendiente y pulsar sobre el botón **Devolver**. También se puede devolver desde la pantalla de petición pulsando sobre dicho botón situado encima y al pie de la petición.



Devolver petición

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.



Devolución de firma

La casilla "Manifiesto la aceptación de conocimiento del documento" no tienen porqué aparecer siempre, ya que dependen de otros factores:

- "Manifiesto la aceptación de conocimiento del documento" depende del estado de la petición, solo aparecerá cuando el estado de la petición sea "Nuevo", en caso de que aparezca esta casilla es obligatorio que se marque para proseguir con la devolución, ya que si no se hace el botón **Devolver** aparecerá deshabilitado.

Una vez pulsado el botón **Devolver** la petición será movida a la bandeja de peticiones terminadas con la etiqueta **Devuelto**.

Remite/s	Asunto	Referencia
Angel Diaz Romero	Devuelto 246 HOLDLSLSD	2015/00000575
Angel Diaz Romero	Devuelto 246 HOLDLSLSD	2015/00000575

Petición devuelta

4.2. PETICIONES EN ESPERA

Muestra peticiones que no podemos firmar o devolver hasta que el/los firmante/s anterior/es en el orden de firma las firmen.

Remite/s	Asunto	Referencia
Elisabet Parras Gutierrez	Esperando 246 Revision Ok DESAT001	2013/00000099
Elisabet Parras Gutierrez	Esperando 246 DESEXC01	2013/00000149
Pedro Francisco Pareja Moreno	Esperando 246 1-648-Gallano_Roa_Mª_Elena	2012/00000828

Peticiones en espera

4.2.1. Detalle de la petición

El detalle de una petición en espera es similar a la petición de la bandeja de peticiones pendientes, con la salvedad de que solo podemos consultar el estado de esta, no pudiendo realizar ninguna acción sobre ella, salvo aplicar Etiquetas.

En espera (5 Resultados)

[Volver a la bandeja](#) | Esperando 246 | [Anterior](#) | [Siguiente](#)

<p>Datos de petición</p> <p>Asunto: DESEXC01</p> <p>Referencia: 2013/00000149</p> <p>Entrada: 15/02/2013 13:55 Actualizada: 15/02/2013 13:55 Caducada:</p> <p>15/02/2014 13:55</p> <p>Aplicación: Aplicación de Firma de Mgi de Desarrollo</p> <p>Remite/s: Elisabet Parras Gutierrez</p> <p>Texto: Ver Todos los Documentos Ver Carros destinatarios del proceso de firma Ver documentos Anexos</p>	<p>Destinatario/s</p> <p>Linea de Visto Bueno 1</p> <p>Elisabet Parras Gutierrez</p> <p>Linea de Firma 2</p> <p>Angel Diaz Romero</p>
--	--

Documentos (1) | Comentarios (0) | Conversaciones (0) | Histórico de estados (1)

Nombre	Tipo	Acciones
DESEXC01.PDF	PETICIONES_A_EVOLUCIONA	

Detalle de la petición

4.3. PETICIONES TERMINADAS

Muestra las peticiones que han sido firmadas o devueltas.



Remite/s	Asunto	Referencia	Entrada	Actualizada
Angel Diaz Romero	Devuelto 246 HOLDLDSLSD	2015/000000575	04/11/2015 13:20	04/11/2015 13:21
Angel Diaz Romero	Devuelto 246 HOLDLDSLSD	2015/000000575	04/11/2015 13:17	04/11/2015 13:18
Angel Diaz Romero	Firmado prueba		22/10/2015 14:59	26/10/2015 17:33
Angel Diaz Romero	Firmado Prueba		22/10/2015 08:52	22/10/2015 08:53

Peticiones terminadas

Además de las opciones comentadas en el apartado de bandejas de peticiones, solo se muestra el botón "**Archivar**" y el cuadro de selección de "**Acciones**" con las opciones de aplicar etiqueta a la petición y de descarga de informes de firma.

Para Archivar una petición basta con seleccionar la(s) petición(es) y pulsar sobre el botón **Archivar**.



Remite/s	Asunto	Referencia	Entrada	Actualizada
Usuario De Prueba 1	Rechazado Prueba 2	Prueba 2	30/10/2013 18:43	30/10/2013 18:50
Usuario De Prueba 1	Firmado Prueba 1	Prueba 1	30/10/2013 18:43	30/10/2013 18:50

Archivar una petición

Es un estado del sistema con el que podremos filtrar las peticiones, archivando las peticiones que deseemos. De esta manera podemos ocultar peticiones en la bandeja.

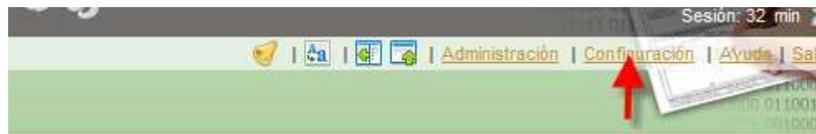
Al archivar se mostrará la etiqueta **Archivado** en la petición implicada y la próxima vez que se cargue la bandeja no aparecerá en ella, siendo solo accesible desde el menú de etiquetas de la barra lateral izquierda, pulsando sobre **Archivado** que mostrará las peticiones archivadas de la bandeja donde nos encontremos. También se nos ofrece la posibilidad de **Desarchivar** las peticiones.

5. Otras operaciones

5.1. CONFIGURACIÓN DE PORTAFIRM@S

La aplicación brinda al usuario la oportunidad de configurar ciertos aspectos de la aplicación como el estilo, etiquetas personalizadas y la edición de datos de contacto.

Para acceder al menú de configuración basta con pulsar sobre el enlace situado a la derecha de la barra superior de la aplicación.



Acceso a configuración

Las opciones utilizadas en nuestra instalación son:

5.1.1. Datos Personales

Desde dicha pantalla podemos consultar nombre y apellidos de nuestro usuario dados de alta en el sistema, perfiles que tenemos asignados y cargo o cargos que actualmente ocupamos.

Todos estos datos solo pueden ser modificados por un administrador del sistema.



Perfil	Descripción
FIRMA	Perfil para firma de peticiones
REDACCION	Perfil para redacción de peticiones a cualquier firmante
ACCESO	Perfil de acceso a la aplicación
SUPERVISOR	Perfil de supervisión de aplicación

Datos personales

5.1.2. Estilo

Desde la pantalla de estilo se configuran las opciones visuales por defecto que tendrá la aplicación para nuestro usuario.

La opción más destacada de esta pestaña es el número de peticiones que se muestran en las bandejas de peticiones.



Pantalla cambio de estilo

5.1.3. Certificados

Desde esta pestaña se pueden gestionar los certificados de usuario así como el certificado a usar por defecto en función de las opciones que estén permitidas desde administración.

- Certificados de usuario

En el caso que desde administración se permitiese usar certificados almacenados en Portafirm@s en lugar de los almacenados en el navegador se mostrará la pestaña de gestión de certificados de usuario.

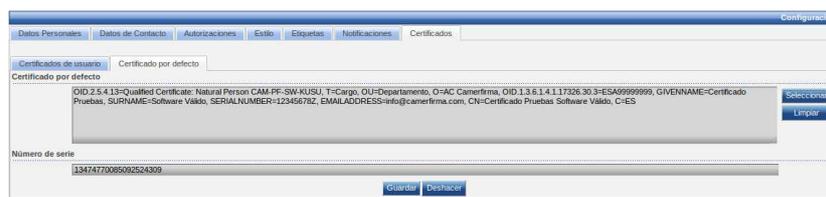
Desde este apartado se puede gestionar que almacén de certificados usar por defecto, es decir, que opción vendrá marcada cuando se vayan a firmar o rechazar peticiones. No obstante siempre se podrá seleccionar el otro almacén de certificados si el sistema tiene habilitados ambos almacenes.



Pantalla de gestión de certificados de usuario

- Certificado por defecto

En esta pantalla podemos seleccionar un certificado para que nos aparezca por defecto cuando vamos a realizar una operación de firma con él. Para ello pinchamos sobre Escoger y seleccionamos el certificado que queremos utilizar por defecto. El sistema cargará los datos del certificado en la pantalla, ahora solo falta pulsar en **Guardar** para aplicar los cambios.



Pantalla de configuración de certificados por defecto

5.2. SALIR DEL PORTAFIRM@S

Para salir de la aplicación basta con pulsar sobre el enlace situado a la derecha de la barra superior de la aplicación.



Salir del Portafirm@s