

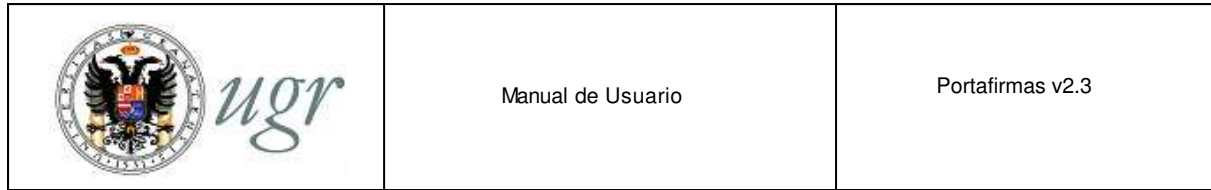


## Universidad de Granada

---


Portafirmas v2.3  
Manual Usuario

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Universidad de Granada.




## Tabla de contenido

1.	Introducción .....	4
2.	Requisitos .....	4
3.	Interfaz .....	5
4.	Acceso .....	6
4.1.	Cliente de firma @firma.....	7
4.2.	Perfiles.....	8
5.	Bandejas de peticiones .....	10
5.1.	Pendientes .....	11
5.2.	En espera.....	11
5.3.	Terminadas.....	12
5.4.	Enviadas .....	12
6.	Etiquetas .....	13
6.1.	Etiquetas de estado.....	13
6.2.	Etiquetas de usuario .....	13
7.	Búsqueda.....	15
8.	Filtros.....	16
9.	Pantalla de petición.....	17
9.1.	Documentos para firma .....	18
9.2.	Comentarios.....	19
9.3.	Histórico de estados.....	19

	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
---	-------------------	------------------

9.4.	Información adicional .....	20
10.	Redacción .....	21
10.1.	Continuidad de firma .....	23
10.2.	Definición de Visto Bueno .....	25
11.	Firma .....	27
12.	Devolución .....	28
13.	Visto Bueno .....	29
14.	Prefirma.....	29
15.	Configuración .....	30
15.1.	Datos personales.....	30
15.2.	Datos de contacto .....	30
15.2.1.	Correo electrónico .....	31
15.2.2.	Teléfono móvil .....	31
15.3.	Estilo .....	32
15.4.	Etiquetas .....	33

	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
---	-------------------	------------------

## 1. Introducción

El presente documento tiene como objetivo definir al usuario el funcionamiento de la aplicación así como todos los aspectos que la engloban como pueden ser manejar el programa, filtrar o buscar las peticiones existentes, firmar un documento o, bien simplemente, consultar los estados por los que ha pasado un documento.

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

## 2. Requisitos

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

1. Disponer de un runtime de Java Sun compatible con la plataforma @firma (JRE 1.5.X o superior). Este se puede descargar directamente desde <http://www.java.com>.
2. Un navegador que cumpla los requisitos definidos por la propia plataforma @firma en su versión v5.2.
3. Certificado personal de usuario admitido por la plataforma @firma en su versión v5.2 o superior.

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

	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
--	-------------------	------------------

### 3. Interfaz

La aplicación ofrece la posibilidad de configurar ciertos elementos de la interfaz gráfica para facilitar la navegación según el usuario y/o tipo de dispositivo desde el que se accede.


El tamaño de las fuentes se puede ampliar o disminuir mediante la herramienta situada en el menú superior.

Junto al selector de tamaño de fuente se encuentran dos botones para comprimir la cabecera superior y el marco izquierdo de la aplicación. Comprimir de esta forma la pantalla ayuda a la visualización de la aplicación en resoluciones pequeñas.



Comprimiendo el marco izquierdo, las funcionalidades que contiene (acceso a bandejas, aplicaciones y etiquetas) se mostrarían en la barra que contiene los botones de firma/visto bueno, devolución y más acciones en forma de menús desplegables tal como se muestra en la captura.

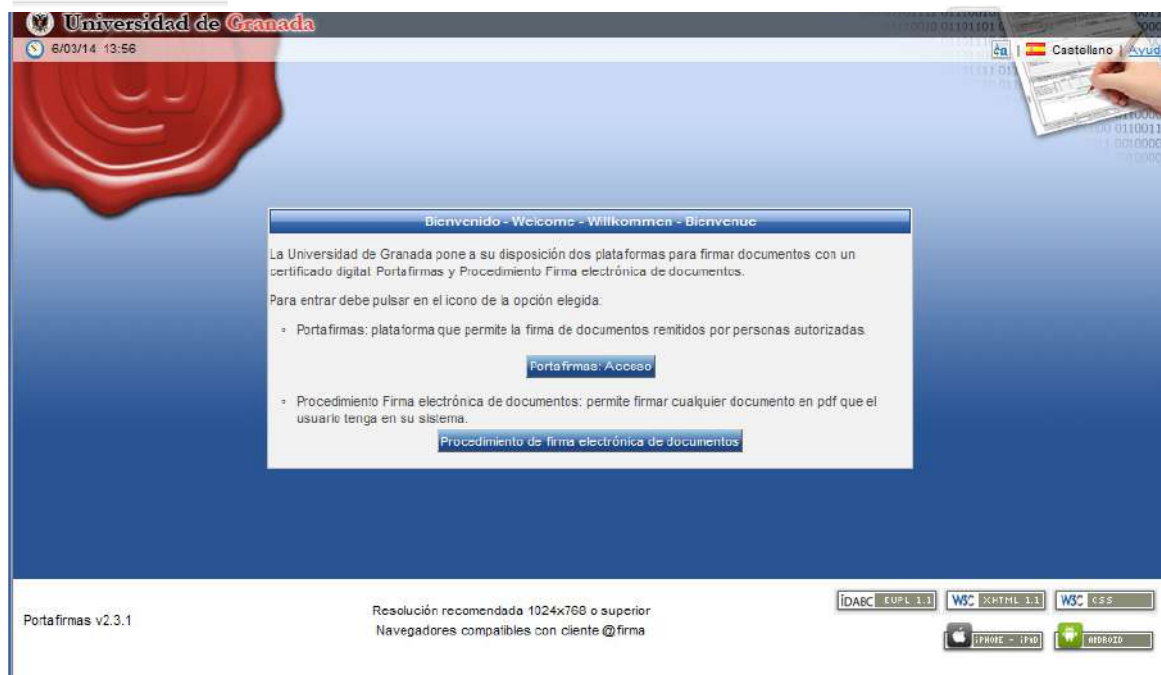



	<p>Manual de Usuario</p>	<p>Portafirmas v2.3</p>
---	--------------------------	-------------------------

## 4. Acceso

Hay varias formas de acceder al Port@firmas, bien mediante un acceso directo que nos hayan colocado en nuestro escritorio, bien mediante un enlace que tengamos en los favoritos o marcadores de nuestro navegador o bien mediante el Portal de Administración electrónica de la Universidad de Granada. En todos los casos se reduce a entrar a una dirección similar a la siguiente:

<https://portafirma.ugr.es/pfirma>

	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
---	-------------------	------------------

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

Una vez accedamos al sistema será necesario autenticarse en el mismo bien a través de usuario y clave LDAP o mediante certificado digital. Para autenticar con certificado digital es necesario tener instalado un cliente válido. El cliente varía en función del dispositivo desde el que se accede a Portafirmas, si se hace desde un dispositivo compatible con el cliente @firma o desde un dispositivo iOS (iPhone, iPad, iPod).

Una vez instalado el cliente, pulsaremos el botón Acceder mediante certificado para iniciar el proceso de autenticación, en el que se nos mostrará una ventana con los certificados que tengamos instalados. Seleccionando nuestro certificado y pulsando sobre Aceptar accederemos al sistema.

En caso de entrar por primera vez en el sistema, es posible que no tengamos los permisos suficientes para poder acceder a la aplicación, por lo que habría que ponerse en contacto con el administrador del sistema para que nos otorgue el perfil oportuno. Según la configuración de la aplicación es posible que al acceder por primera vez con certificado se ofrezca la posibilidad de dar de alta automáticamente al usuario a partir de los datos obtenidos del certificado tal como se muestra en la siguiente captura:

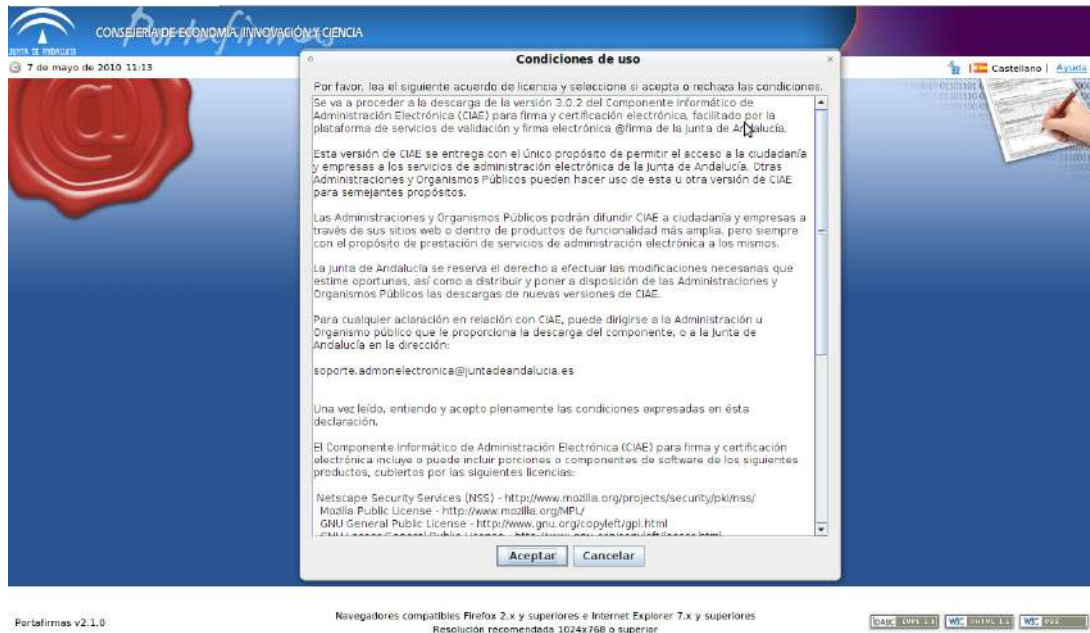


Alta automática de usuario

#### 4.1. Cliente de firma @firma

Si se accede por primera vez, se iniciará el proceso de instalación del cliente de @firma, mostrando una ventana como la que se muestra a continuación, en la que tendremos que pulsar sobre el botón Aceptar para instalar el componente:

	<p>Manual de Usuario</p>	<p>Portafirmas v2.3</p>
--	--------------------------	-------------------------



#### Instalador de cliente de firma

Una vez instalado el cliente de firma será necesario reiniciar el navegador para que se apliquen los cambios y podamos acceder al sistema. Tras reiniciar el navegador y acceder de nuevo a la aplicación, el sistema se asegura de que tiene todo lo necesario para funcionar correctamente.

Para autenticar en la aplicación pulsaremos el botón Acceder mediante certificado para iniciar el proceso de autenticación, en el que arrancará el cliente de firma mostrando los certificados instalados en el navegador. Seleccionando nuestro certificado y pulsando sobre Aceptar accederemos al sistema.


## 4.2. Perfiles

El sistema contempla varios perfiles, con los que se controlan las acciones que puede ejecutar un usuario dentro del sistema. A continuación se muestran los perfiles existentes así como los permisos de cada uno de ellos.

<b>ACCESO</b>	Permite el acceso a la aplicación, mostrando únicamente las bandejas de peticiones terminadas y enviadas además del acceso a la configuración de usuario.
<b>REDACCIÓN</b>	Muestra un acceso a la pantalla de redacción de peticiones, permitiendo enviar peticiones a otros usuarios del sistema.
<b>FIRMA</b>	Muestra las bandejas de peticiones pendientes y en espera, permitiendo firmarlas.
<b>ADMIN</b>	Permite el acceso a las pantallas de administración de la aplicación.

Los perfiles de usuario solo los puede otorgar o quitar un usuario que tenga el perfil ADMIN desde las pantallas de administración.




	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
---	-------------------	------------------



Remitente/s	Asunto	Referencia	Actualizada
[Redacted]	Nuevo prueba		14/01/2013 11:22
[Redacted]	Nuevo prueb 14 enero		14/01/2013 11:15
[Redacted]	Nuevo prueba 14 enero		14/01/2013 11:14
[Redacted]	Leído prueba		10/01/2013 12:13

**Vista de la bandeja de peticiones pendientes**

En la imagen superior se muestran las opciones para un usuario que tenga los perfiles de ACCESO, FIRMA y REDACCIÓN. Tendría acceso a todas las bandejas, así como a la pantalla de redacción de peticiones.

	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
---	-------------------	------------------

## 5. Bandejas de peticiones

Existen 4 bandejas distintas en la aplicación que serán detalladas más adelante en sus respectivos apartados:

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

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 que bandeja 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.

Las peticiones nuevas para el usuario aparecerán, además de con su correspondiente etiqueta de estado, resaltadas en negrita. Así como las peticiones caducadas, aparecerán en rojo en las bandejas.

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

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

En función del número de peticiones que contenga la bandeja, estas estarán paginadas, permitiéndonos desplazarnos a través de cada una de las páginas mediante la barra de desplazamiento situada en la parte superior de la tabla.



Barra de desplazamiento de bandeja


El número de filas que se muestra en cada página es configurable desde la parte de configuración de estilo, de no estar configurado se tomará el valor por defecto definido por el administrador del sistema.

Las peticiones que contienen información adicional aparecen marcadas con un icono que representa una tabla.

Otra funcionalidad que ofrecen las bandejas de peticiones es la exportación de las mismas a distintos formatos (PDF, XML, hoja de cálculo y texto plano). Para ello basta con pulsar sobre el icono del formato a exportar situado en el pie de la tabla de peticiones.



Opciones de exportación de bandeja

	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
---	-------------------	------------------

## 5.1. Pendientes

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

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



Remitente/s	Asunto	Referencia	Actualizada
<input type="checkbox"/> Firmante De Pruebas	Nuevo PRUEBA DE CARGA 40358.239	PETICIÓN 40358.239	25/11/2009 11:12
<input type="checkbox"/> Usuario De Prueba	Leído Test...	Test...	14/10/2009 09:51
<input type="checkbox"/> Usuario De Prueba	Leído Asunto X	Referencia X	14/10/2009 09:50

**Bandeja de peticiones pendientes**

Desde la misma bandeja, podremos firmar o devolver una petición seleccionándola y pulsando sobre el botón correspondiente.

En el cuadro de selección de "Más acciones" dispondremos de otras operaciones a realizar sobre las peticiones tales como:

### Marcar como leída

Si la petición es nueva, la marca como leída cambiando su estado.

### Marcar como no leída

Si la petición se ha leído, la devuelve a estado Nueva.

### Aplicar etiqueta

Se muestra el menú de selección de etiquetas de usuario para asignárselas a la petición. Dichas etiquetas se pueden editar desde la configuración de etiquetas. El uso de esta utilidad se detalla en la sección de etiquetas de usuario.

## 5.2. En espera


Muestra peticiones que no podemos firmar o rechazar hasta que el/los firmante/s anterior/es en el orden de firma la realicen.

En este caso, además de las opciones comentadas en el apartado de bandejas de peticiones, solo se muestra el cuadro de selección de "Más acciones" con la opción de aplicar etiqueta a la petición.



Remitente/s	Asunto	Referencia	Actualizada
<input type="checkbox"/> Usuario De Prueba	Esperando Petición de Firma 0001	PF0001	09/03/2010 13:05

**Bandeja de peticiones en espera**

	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
---	-------------------	------------------

### 5.3. Terminadas

Muestra las peticiones que han sido firmadas o devueltas.

Al igual que en el caso de la bandeja de peticiones en espera, además de las opciones comentadas en el apartado de bandejas de peticiones, solo se muestra el cuadro de selección de "Más acciones" con las opciones de aplicar etiqueta a la petición y de descarga de informes de firma.

Mediante la segunda opción se genera un fichero zip que contiene todos los informes de firma de las peticiones seleccionadas.

Para ejecutar la descarga de informes de firma es necesario tener seleccionada al menos una petición que contenga documentos en formato PDF y esté firmada (por cada documento PDF se genera un informe). Tras pulsar el botón de descarga de informes se iniciará el proceso de generación del fichero zip en segundo plano, mostrando un botón para la descarga del mismo. Dicho botón permanece en la barra hasta que el usuario decida eliminarlo mediante la cruz situada en la parte derecha de dicho botón.



Remitente/s	Asunto	Referencia	Actualizada
Firmante De Pruebas	Devuelto Petición de firma múltiple	REF - CAR0001	09/03/2010 12:34
Firmante De Pruebas	Firmado Petición de firma simple	REF - CAR0006	16/10/2009 08:40
Firmante De Pruebas	Devuelto Petición de firma múltiple	REF - CAR0001	16/10/2009 08:25

Bandeja de peticiones terminadas


### 5.4. Enviadas

Muestra las peticiones que hemos enviado desde la pantalla de redacción y el destinatario al que va dirigido. Al igual que en el caso de las bandejas de peticiones en espera y terminadas, además de las opciones comentadas en el apartado de bandejas de peticiones, solo se muestra el cuadro de selección de "Más acciones" con las opciones de aplicar etiqueta a la petición y de descarga de informes de firma.



Destinatario/s	Asunto	Referencia	Actualizada
Testing Testing Testing ...	Pebción de firma 0001	PF0001	09/03/2010 14:10
Testing Testing Testing ...	Pebción de firma 0002	PF0002	09/03/2010 14:11
Testing Testing Testing ...	Pebción de firma 0003	PF0003	09/03/2010 14:11
1 1 1 ...	<b>PRUEBA DE CARGA 40392.922</b>	<b>PETICION 40392.922</b>	<b>09/03/2010 14:11</b>
Usuario De Prueba	Pebción de firma	REF XXX	09/03/2010 14:12

Bandeja de peticiones enviadas

	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
---	-------------------	------------------



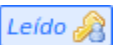









## 6. Etiquetas

Las etiquetas se aplican a las peticiones y sirven para organizar y mostrar información adicional de la petición, ya sea propia del sistema (etiquetas de estado) o definidas por el usuario (etiquetas de usuario).

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

### 6.1. Etiquetas de estado


Muestran información del estado de la petición en el sistema. Existen 6 etiquetas de sistema distintas, cada una con un color definido en el sistema para que sean fácilmente diferenciables entre sí. Se diferencia a través de un icono dentro de la etiqueta si la petición iba dirigida a un usuario concreto o a un puesto de trabajo. A continuación se describen cada una de ellas.

Etiqueta	Descripción	Aspecto	
		Usuario	Cargo
Nuevo	Marca las peticiones recibidas que aún no han sido leídas por el usuario		
Leído	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.		
En espera	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)		
Firmado	Las peticiones marcadas con esta etiqueta corresponden a las que han sido firmadas por el destinatario.		
Devuelto	Las peticiones marcadas con esta etiqueta corresponden a las que han sido devueltas por el destinatario		
Prefirmado	Las peticiones marcadas con esta etiqueta corresponden a las que se han marcado como prefiradas		

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.

### 6.2. 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.

	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
---	-------------------	------------------

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 más 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 queremos aplicar a la(s) petición(es).




**Menú de selección de etiquetas**

Otro modo de asignar una etiqueta es arrastrándola desde el menú de etiquetas desplegado a la izquierda de la bandeja de peticiones hasta la petición a la que se desea aplicar.

Una petición puede contener varias etiquetas de usuario asociadas al mismo tiempo. Seleccionando la(s) etiqueta(s) que queremos asignar a la petición y pulsando el botón guardar, se guardarán los cambios realizados, mostrando en las bandejas la(s) petición(es) con su(s) correspondiente(s) etiqueta(s).

Al igual que se pueden asignar etiquetas a las peticiones, también se le pueden quitar la asociación deseleccionando la etiqueta correspondiente y pulsando sobre el botón Guardar.

	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
---	-------------------	------------------

## 7. Búsqueda


El sistema ofrece la posibilidad de filtrar las bandejas de peticiones a través de un cuadro de búsqueda localizado en la parte superior de la bandeja de peticiones.



**Caja de texto de búsqueda**

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

Para volver a mostrar las peticiones sin aplicar el filtro de búsqueda bastará con pulsar sobre el botón limpiar.

	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
---	-------------------	------------------

## 8. Filtros

Además de la búsqueda personalizada, la aplicación permite filtrar las bandejas de peticiones en función de la aplicación de la que provienen o por las etiquetas que tienen asignadas.

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

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



Árbol de selección de aplicaciones


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



Menú de etiquetas

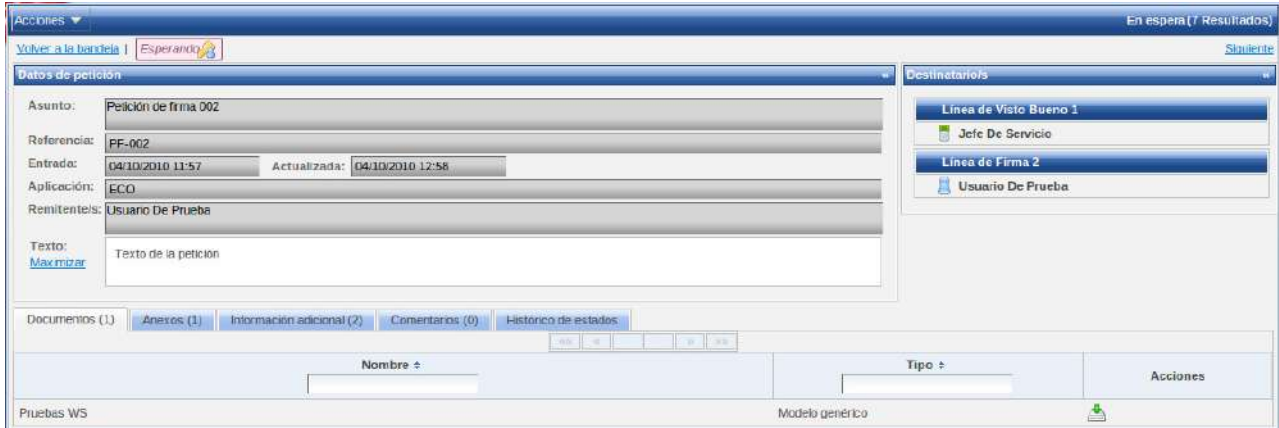
Se pueden combinar los distintos filtros para concretar más las búsquedas, de tal forma que podrían filtrarse las bandejas para que muestren las peticiones de una aplicación concreta, con una etiqueta determinada asociada y cuyas peticiones cumplan con un filtro de búsqueda introducido en la caja de búsqueda.



	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
---	-------------------	------------------

## 9. Pantalla de petición

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



**Pantalla de 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.

En la parte superior a la aplicación aparecen los botones de firma, visto bueno y rechazo, además del menú de Más acciones desde el que podremos marcar una petición como leída o no leída o aplicarle una etiqueta personalizada.

Además de las opciones comentadas anteriormente, desde el menú de más acciones se puede realizar la descarga de todos los informes de firma que contenga la petición en un fichero zip. Los informes de firma se generan para los documentos PDF de las peticiones firmadas, por lo que esta opción solo estará disponible si la petición está firmada y contiene al menos un documento PDF. Pulsando sobre la opción de descarga de informes, se mostrará un diálogo para seleccionar la ruta donde guardar el fichero generado.

A través de los botones Anterior y Siguiente podemos desplazarnos entre las distintas peticiones.

A la derecha de los detalles de la aplicación se muestra el árbol de firmantes (usuarios y/o cargos), 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.

	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
---	-------------------	------------------



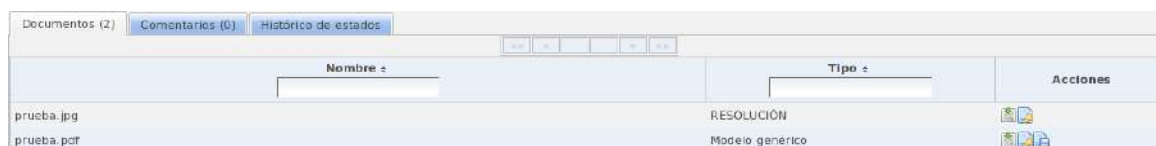
**Árbol de firmantes de la petición**

Bajo los datos principales de la petición aparecen otros datos adicionales tales como los documentos adjuntos a la petición (para firmar o anexos), los comentarios de la misma, un histórico de estados e información adicional de la petición (si fuese necesaria).

## 9.1. Documentos para firma

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

La lista de documentos puede ordenarse por el nombre de fichero o el tipo de documento de forma ascendente o descendente, además de poder ser filtrada introduciendo la cadena de texto por la que se quiere filtrar en la cabecera de la columna correspondiente.




Nombre	Tipo	Acciones
prueba.jpg	RESOLUCIÓN	[Iconos de acciones]
prueba.pdf	Modelo genérico	[Iconos de acciones]

**Lista de documentos de la petición**

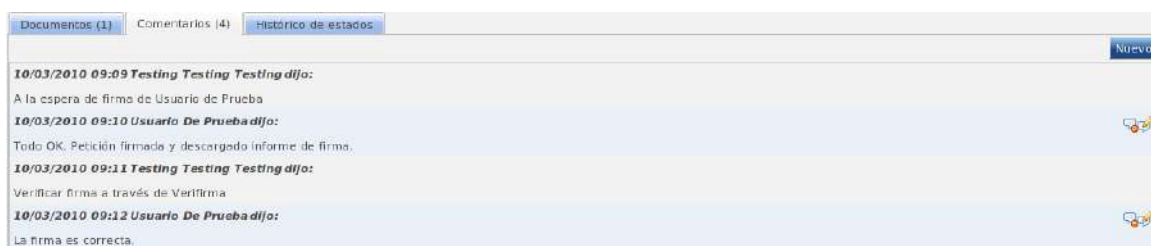
Si la petición se encuentra pendiente de firma, en espera o devuelta únicamente podremos descargar el documento para visualizarlo. Si de lo contrario, la petición estuviese firmada podremos, además de descargar el documento original, obtener la firma del documento así como el informe de firma con el código de transacción para poder verificar la firma del mismo a través de la herramienta Verifirma.

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

	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
---	-------------------	------------------

## 9.2. Comentarios

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



Lista de comentarios de la petición

Para añadir un comentario basta con pulsar sobre el botón nuevo y se mostrará una ventana para introducir el comentario deseado (con un máximo de 1000 caracteres).

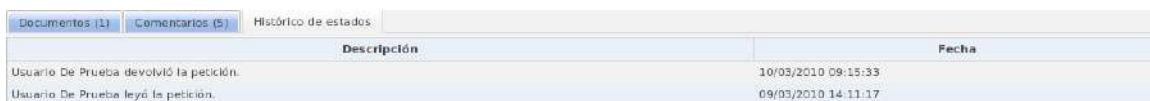


Pantalla de inserción de nuevo comentario

Un usuario puede editar o eliminar cualquier comentario que él mismo haya introducido. Para ello solo hay que pulsar sobre los botones de Eliminar comentario y Editar comentario situados a la derecha del comentario en sí.

## 9.3. Histórico de estados


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



Descripción	Fecha
Usuario De Prueba devolvió la petición.	10/03/2010 09:15:33
Usuario De Prueba leyó la petición.	09/03/2010 14:11:17

Lista de histórico de estados de la petición

Al contrario que los comentarios, los cambios de estado no se pueden editar ni eliminar dado que los administra el propio sistema y solo se muestran para su consulta.

	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
---	-------------------	------------------


## 9.4. Información adicional

En esta pestaña se muestran todos los parámetros que contiene la petición como información adicional de la misma, mostrando el nombre del campo y su valor.

La lista de parámetros puede ordenarse por el nombre o la descripción de forma ascendente o descendente, además de poder ser filtrada introduciendo la cadena de texto por la que se quiere filtrar en la cabecera de la columna correspondiente.

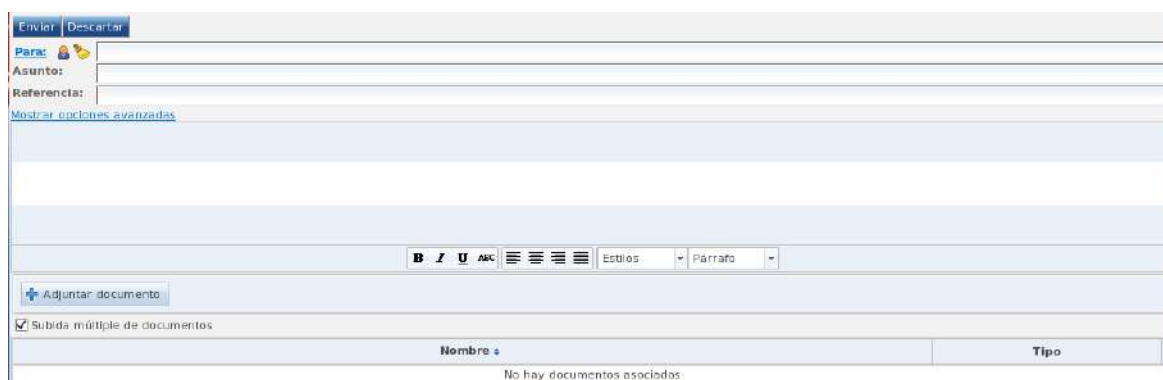
Documentos (1)   Anexos (1)   Información adicional (2)   Comentarios (0)   Histórico de estados		
Nombre ↕	Descripción ↕	Valor ↕
PRIORIDAD	Prioridad de la petición	Testing value 1
IMPORTE	Importe asignado	Testing value 2

**Lista de parámetros de la petición**

	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
---	-------------------	------------------

## 10. Redacción

Es la pantalla desde la que se redactan nuevas peticiones de firma. Se accede a ella desde la opción Redactar situada en el menú de peticiones de la izquierda de la pantalla.



**Pantalla de redacción de peticiones**

Para poder enviar una petición de firma es necesario cumplimentar como mínimo los campos Para (destinatario/s), Asunto, Texto de la petición y adjuntar un documento, de lo contrario, el sistema mostrará un mensaje de aviso.

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


Para añadir destinatario(s) a la petición el sistema ofrece 2 posibilidades para facilitar la labor al usuario:

- Comenzando a escribir sobre el campo de texto se mostrará una lista de sugerencias con usuarios y cargos cuyo nombre, apellidos, DNI o nombre del puesto de trabajo coincidan con el texto introducido en el campo de texto.



**Autocompletado de destinatarios de la petición**

Si se quiere borrar la lista de firmantes se puede hacer pulsando sobre el icono de la brocha.

	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
---	-------------------	------------------

Pulsando sobre el enlace Para o el icono de usuario, se mostrará una pantalla de selección de firmantes, desde la que se podrán elegir los destinatarios de la petición así como el orden de firma. Dicha pantalla ofrece la posibilidad de filtrar la búsqueda por nombre, apellidos, DNI o nombre del puesto de trabajo. Además permite filtrar también por puestos de trabajo o personas. Para añadir firmantes basta con seleccionarlo y pulsar sobre los botones copiar para que se añadan a la caja de firmantes. Los firmantes seleccionados pueden ordenarse para establecer la jerarquía de firma.

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



**Pantalla de selección de firmantes**

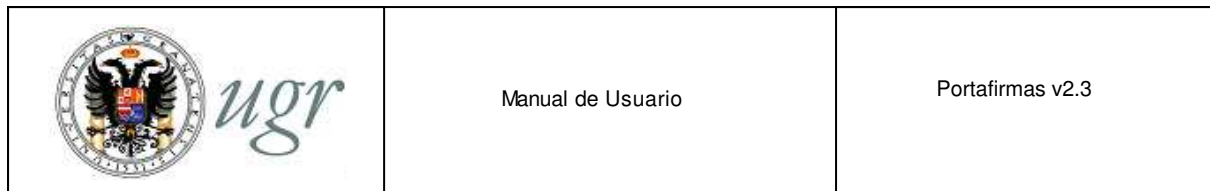
El texto de la petición viene acompañado de una barra de formato similar a la de cualquier editor de texto para enriquecer el mensaje con distintas marcas de formato así como adjuntar imágenes o enlaces.

Para adjuntar un documento basta con pulsar sobre el botón Adjuntar documento con el que se abrirá un explorador de ficheros en el que podremos seleccionar el documento a adjuntar a la petición. Existe la posibilidad de hacer una subida múltiple de documentos en la misma selección, para habilitar esta opción basta con activar la casilla "Subida múltiple de documentos". (\*)

Una vez seleccionado el documento, será necesario especificar de qué tipo se trata en el cuadro de selección que aparece a la derecha del nombre del fichero y si es para firma o se trata de un documento anexo (no será firmado cuando se firme la petición). También es posible visualizar el documento seleccionado pulsando sobre el botón de descarga del mismo así como descartarlo de la petición pulsando sobre el botón Eliminar.



**Selección de documentos**



Existen una serie de opciones adicionales de la petición que se muestran pulsando sobre el botón Mostrar opciones avanzadas que se comentan a continuación:

#### Opciones avanzadas de redacción de la petición

- **Tipo de firma:** Establece si la firma, en caso de ser múltiple será en cascada (orden establecido de firma) o paralela (no existe orden de firma).
- **Avisar cuando:** Si el remitente tiene configurada una cuenta de correo electrónico recibirá un email de aviso cuando la petición cambie al estado que se haya seleccionado en este apartado.
- **Inicio:** La petición no aparecerá en la bandeja del destinatario hasta la fecha seleccionada.
- **Caducidad:** Establece una caducidad de la petición, únicamente a modo informativo, aunque se pase dicha fecha el destinatario podrá firmar la petición.
- **Continuidad de firma:** Se detalla a continuación en su apartado correspondiente.
- **Definición de Visto Bueno:** Se detalla a continuación en su apartado correspondiente.

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

(\*) Si la instalación del complemento de flash en el navegador es incorrecta el botón de subida de documentos aparecerá deshabilitado. En este caso desmarcar la opción de subida múltiple de documentos.

## 10.1. Continuidad de firma

Desde la pantalla de redacción se ofrece la posibilidad de continuar una firma (continuidad de firma) ya iniciada en otro sistema externo a Portafirmas. Para ello basta con adjuntar el documento original que se firmó así como el fichero con la firma del mismo, a partir de dichos ficheros el sistema obtiene los firmantes y los incluye en líneas de firma de la petición con estado ya firmado (por lo que no pueden quitarse de la misma) y adjunta el documento original a la petición (este tampoco puede ser modificado además de que no se permite adjuntar más documentos).

Para adjuntar un documento y una firma basta con pulsar sobre el botón con el mismo nombre, tras lo que se mostrará un diálogo para adjuntar el documento original y su firma. Una vez adjuntados ambos, el sistema intentará obtener el formato de la firma, en caso de no poder obtenerlo habría que indicarlo seleccionándolo de la lista "Formato de firma".



**Adjuntar documento y firma**

Debe adjuntar el documento y la firma asociada para verificarla y extraer los firmantes contenidos en ella

+ Adjuntar documento

Nombre	Acciones
prueba.odf	 


+ Adjuntar firma

Nombre	Formato de firma	Acciones
prueba.odf.xades	XADES	 

Verificar Cancelar

**Pantalla de inserción de documento y firma**

Una vez adjuntos documento y firma se pulsa sobre el botón Verificar para que el sistema realice una comprobación de que la firma es correcta y se corresponde con el documento original insertado. Si la verificación es correcta, se mostrará un nuevo diálogo con los firmantes obtenidos de la firma que serán los que se insertarán como líneas de firma en la petición en estado Firmado.



**Adjuntar documento y firma**

La verificación ha sido correcta y se han encontrado los siguientes firmantes que serán incluidos en la redacción

Linea de Firma 1 (Firmada)

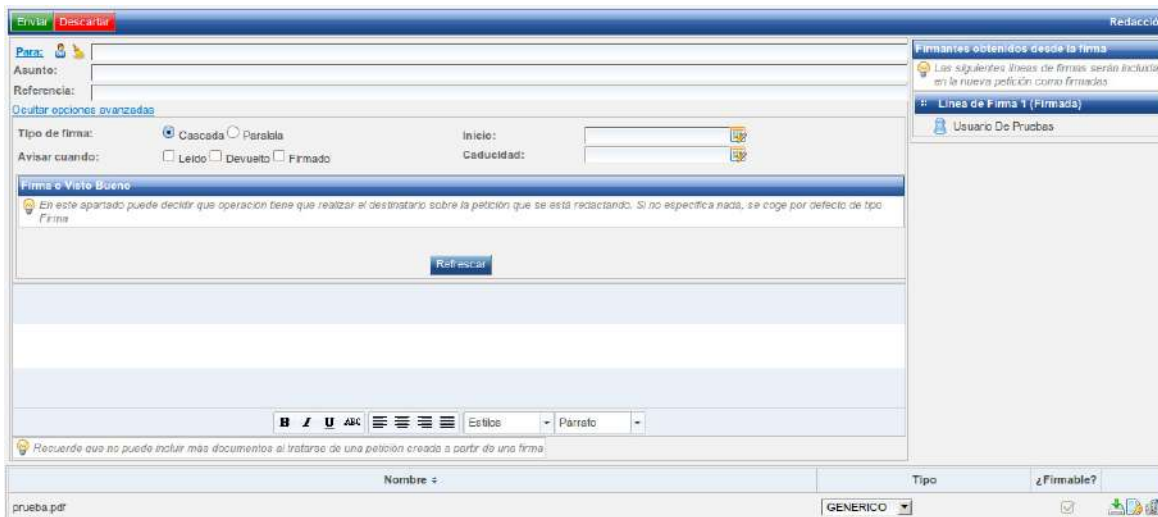
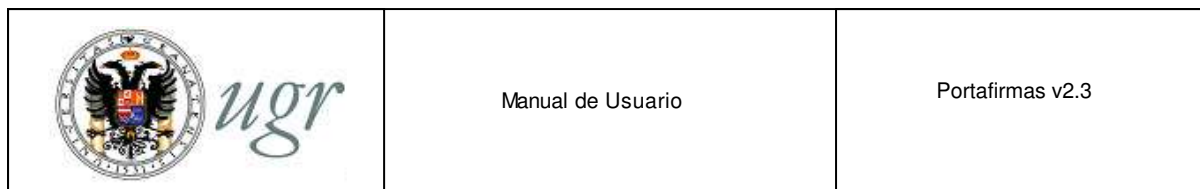
 Usuario De Pruebas

Aceptar Cancelar

**Firmantes obtenidos tras la verificación**

Una vez aceptado el diálogo se mostrará la pantalla de redacción con el documento original de la firma ya adjunto y el árbol de líneas de firma de la petición con los firmantes obtenidos de la verificación de la firma.





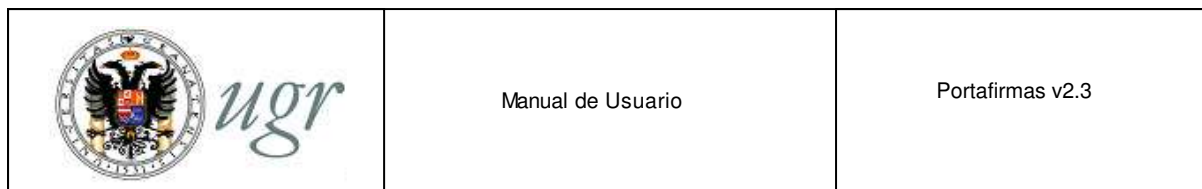
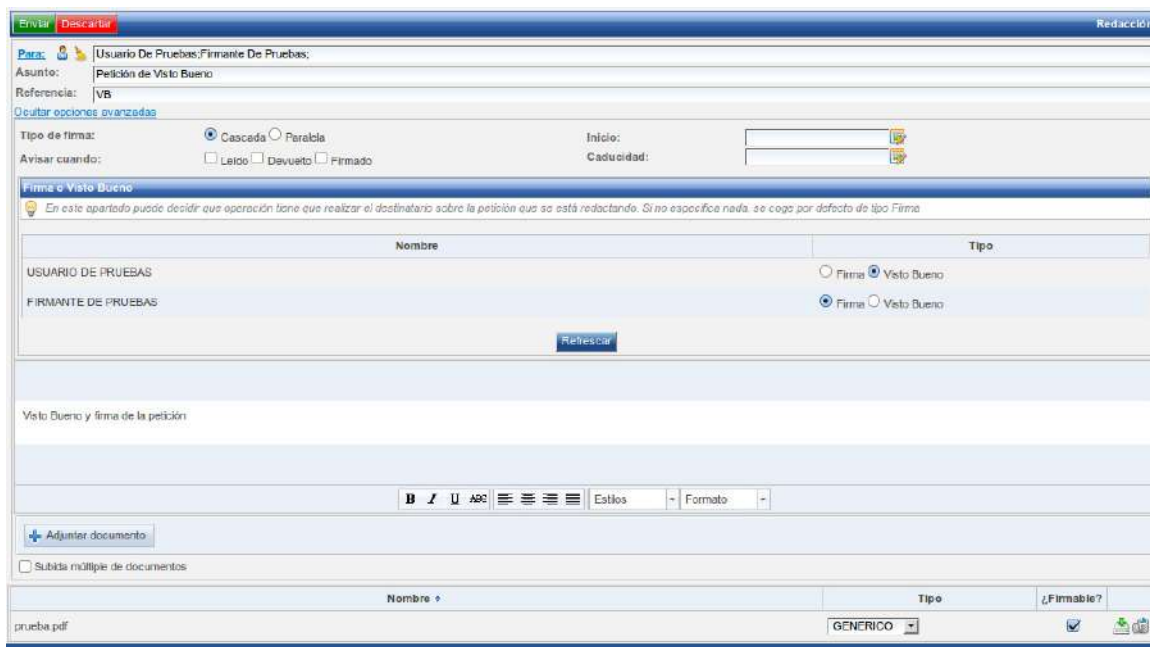
Redacción a partir de firma

A la petición resultante se le pueden añadir nuevos firmantes, pero no alterar los obtenidos de la firma así como tampoco adjuntar nuevos documentos a la petición más que el original que se insertó para la verificación.

## 10.2. Definición de Visto Bueno


Una petición puede contener líneas de Visto Bueno aparte de las líneas de firma y éstas pueden ser definidas desde las opciones avanzadas de la pantalla de redacción.

Para definir líneas de Visto Bueno es necesario previamente seleccionar los destinatarios de la petición (firmantes o encargados de dar el Visto Bueno). Una vez incluidos en la petición, pulsando sobre el botón Refrescar en opciones avanzadas se mostrará una lista de las líneas de firma ofreciendo la posibilidad de seleccionar si son de Visto Bueno o firma. Cada vez que se modifique la lista de firmantes será necesario pulsar sobre el botón Refrescar para que se recojan los cambios en las líneas de firma.

**Definición de Visto Bueno en redacción de peticiones**

Si no se realiza ésta acción, el sistema definirá por defecto todas las líneas como líneas de firma. La última línea ha de ser siempre de firma, si se intenta definir un Visto Bueno como última línea de una petición el sistema mostrará un mensaje de error al intentar enviarla.

	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
---	-------------------	------------------

## 11. Firma

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

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

Tal como indica el mensaje en el pie de la ventana, si en el bloque de peticiones a firmar hubiese alguna cuya configuración de firma (tipo de firma, plataforma de firma...) fuese diferente a la configuración establecida en el sistema no se permitirá firmar dicha petición.



**Firma/Visto Bueno de peticiones**

Firma

*Las peticiones marcadas en rojo no se firmarán debido a que tienen una configuración distinta de las marcadas en verde.*


Asunto	Referencia	Actualizada	
Propuesta de Resolución 2011	PR-2011	16/06/2011 10:46	

Finalizar firma Cancelar

**Pantalla de finalización de firma**

Tras pulsar el botón de finalización de firma, 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). Según desde que dispositivo (dispositivo compatible con el cliente @firma o iOS) se mostrará un cliente u otro para la selección de certificado para la realización de la firma.

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 y el usuario será redirigido a la bandeja de peticiones pendientes.

	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
---	-------------------	------------------

## 12. Devolución

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

**Rechazo de peticiones**


Asunto	Referencia	Actualizada
PRUEBA DE CARGA 40358.239	PETICIÓN 40358.239	09/03/2010 14:12

**Texto de rechazo**

Documento redactado incorrectamente

Rechazar
Cancelar
965 caracteres disponibles...

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

	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
---	-------------------	------------------

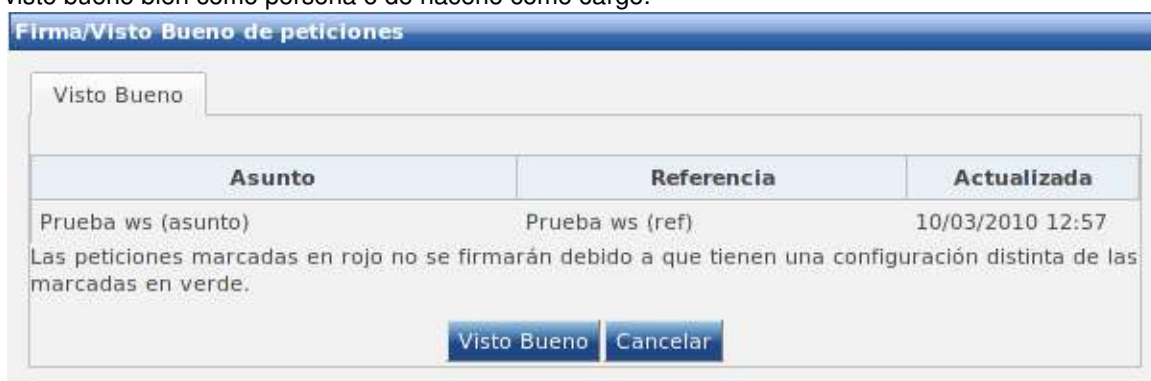
### 13. Visto Bueno

Además de ofrecer la posibilidad de firmar peticiones, también existe la opción de dar visto bueno a las mismas. Por ello, se pueden incluir en una petición líneas de visto bueno. Una petición no puede contener únicamente líneas de visto bueno, al menos la última línea ha de ser de firma.

En el caso de tener alguna petición pendiente de visto bueno, se presentará en la bandeja de forma similar a las peticiones de firma, diferenciados en el icono que contiene sus etiquetas de estado. Dicho icono sería un "tick" en lugar de la llave que aparece en las peticiones de firma.

El proceso de visto bueno es bastante parecido al de firma. Para dar un visto bueno basta con seleccionar la petición correspondiente y pulsar sobre el botón de Visto Bueno (también podría hacerse desde la pantalla de petición).

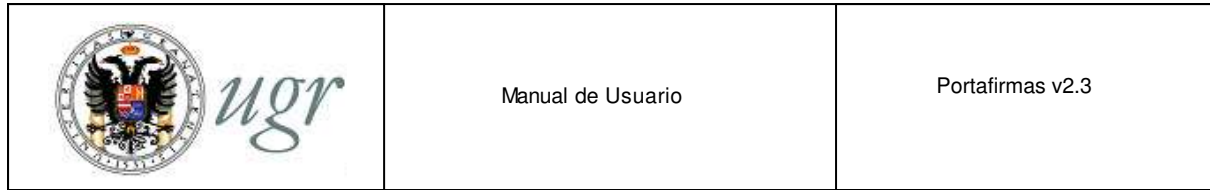
Una vez pulsado se mostrará una ventana ofreciendo la posibilidad de dar el visto bueno como persona o como puesto de trabajo (según esté incluido en la línea de visto bueno). Si en la misma línea de visto bueno apareciese el usuario logueado y su puesto de trabajo se ofrecería la opción de dar el visto bueno bien como persona o de hacerlo como cargo.



Firma/Visto Bueno de peticiones		
Visto Bueno		
Asunto	Referencia	Actualizada
Prueba ws (asunto)	Prueba ws (ref)	10/03/2010 12:57
Las peticiones marcadas en rojo no se firmarán debido a que tienen una configuración distinta de las marcadas en verde.		
Visto Bueno		Cancelar

Pantalla de visto bueno

Para finalizar el proceso de visto bueno basta con pulsar sobre el botón de visto bueno mostrado en la pantalla comentada anteriormente.



## 14. Configuración

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.

### 14.1. Datos personales

Desde dicha pantalla podemos editar los datos personales tales como nombre y apellidos de nuestro usuario así como consultar los perfiles que tenemos asignados y el los puesto de trabajo que actualmente ocupamos.

A screenshot of a web application interface for 'Datos Personales'. It features a navigation bar with tabs: 'Datos Personales', 'Datos de Contacto', 'Estilo', and 'Etiquetas'. Below the tabs, there are input fields for 'Nombre' (containing 'Usuario'), 'Primer Apellido' (containing 'de'), and 'Segundo Apellido' (containing 'Prueba'). There is also a 'Perfiles' field with the value 'ACCESO, ADMIN, FIRMA, REDACCION' and a 'Cargo' field with the value 'JEFE DE SERVICIO desde 15/10/2009 12:37'. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' and 'Deshacer'.

Pantalla de datos personales

El nombre y apellidos se pueden editar mientras que los perfiles y puestos de trabajo están solo a modo de consulta y solo podrán ser modificados por un administrador del sistema.

Si se pulsa sobre el botón guardar se almacenarán los cambios realizados mientras que si se pulsa sobre el botón deshacer se desharán los cambios realizados.

Pulsando sobre el botón situado a la derecha de la información del cargo de usuario se mostrará una ventana con un historial de los puestos de trabajo que hemos ocupado además del cargo actual.


A screenshot of a window titled 'Cargo' showing a table of job history. The table has three columns: 'Nombre', 'Fecha de Inicio', and 'Fecha de Fin'. Below the table is a 'Cerrar' button.

Nombre	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
Técnico	06/10/2008 12:36	12/03/2009 11:00
Jefe de departamento	13/03/2009 12:37	14/10/2009 11:00
Jefe de servicio	15/10/2009 12:37	

Historico de puestos de trabajo

### 14.2. Datos de contacto

Desde este apartado se pueden configurar cuentas de correo electrónico y números de teléfono móvil para recibir notificaciones por parte de la aplicación.

	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
---	-------------------	------------------

El sistema contempla varios casos en los que se notifica, siempre que estén las notificaciones activas:

- Cuando se recibe una nueva petición de firma.
- Cuando se escribe un comentario en alguna petición en la que se esté implicado, bien como remitente o como firmante.
- Cuando una petición en la que se esté implicado como firmante o remitente pasa a estar firmada por todos sus firmantes.
- Cuando se envíe una petición y se seleccione ser notificado cuando la petición pase a alguno de los estados leído, firmado o devuelto desde las opciones avanzadas en redacción.

### 14.2.1. Correo electrónico

En esta pantalla se muestran en forma de tabla las diferentes cuentas de correo que posee el usuario para recibir notificaciones y ofrece la posibilidad de editar las existentes, eliminarlas o añadir nuevas cuentas.



**Pantalla de edición de cuentas de correo electrónico**


Para añadir una nueva dirección basta con pulsar sobre el botón Nuevo y aparecerá una nueva fila en la tabla en la que se podrá añadir la nueva dirección. Para editar alguna existente basta con sobrescribir sobre el campo Correo electrónico y para eliminarla basta con pulsar sobre el botón eliminar.

Podemos tener cuentas de correo configuradas aunque no queramos recibir notificaciones en ellas. La notificación se controla mediante el campo Notificar situado a la derecha.

Para que los cambios realizados queden almacenados, es necesario pulsar el botón Guardar, de lo contrario, para deshacer los cambios realizados basta con pulsar sobre el botón deshacer.

### 14.2.2. Teléfono móvil

En esta pantalla se muestran en forma de tabla los diferentes números de teléfono móvil que posee el usuario para recibir notificaciones y ofrece la posibilidad de editar los existentes, eliminarlas o añadir nuevos números.

	Manual de Usuario	Portafirmas v2.3
---	-------------------	------------------



**Pantalla de edición de números de teléfono móvil**

Para añadir un nuevo número basta con pulsar sobre el botón Nuevo y aparecerá una nueva fila en la tabla en la que se podrá añadir el nuevo número. Para editar alguno ya existente basta con sobrescribir sobre el campo Número de teléfono y para eliminarlo basta con pulsar sobre el botón eliminar. Podemos tener números de teléfono configurados aunque no queramos recibir notificaciones en ellos. La notificación se controla mediante el campo Notificar situado a la derecha.

Para que los cambios realizados queden almacenados, es necesario pulsar el botón Guardar, de lo contrario, para deshacer los cambios realizados basta con pulsar sobre el botón deshacer.

### 14.3. Estilo

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



**Pantalla de cambio de estilo**


Las opciones a cambiar son:

- **Tema principal:** Define el aspecto o skin de la aplicación, se puede seleccionar entre varios predefinidos en el sistema.
- **Idioma:** Selecciona el idioma en que se mostrarán todos los textos de la aplicación.
- **Número de peticiones en bandejas:** Define el número de peticiones que se mostrarán en las bandejas de peticiones.

Pulsando sobre el botón probar, se cambiará el estilo de la aplicación de forma que se pueda previsualizar como quedaría este con los cambios seleccionados. Para que los cambios queden almacenados en el sistema, el usuario deberá pulsar sobre el botón Guardar.

A continuación se muestra una captura de la aplicación con un estilo verde y en idioma inglés.



	<p>Manual de Usuario</p>	<p>Portafirmas v2.3</p>
---	--------------------------	-------------------------

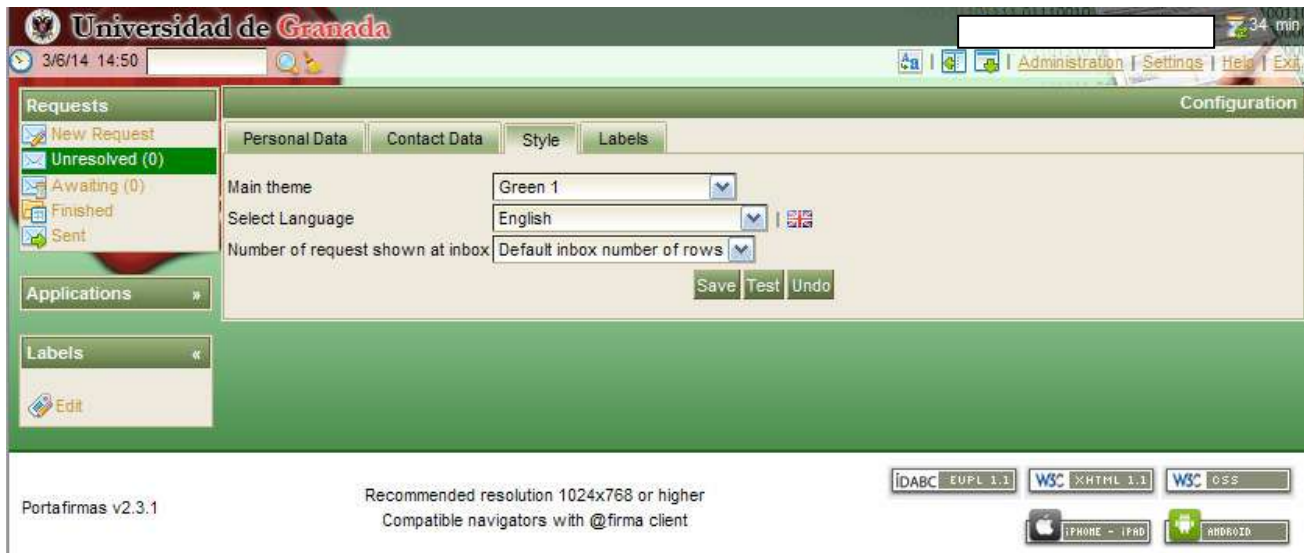


Imagen con tema verde e idioma inglés

## 14.4. Etiquetas

Como se comentó en el apartado de etiquetas, un usuario puede definir etiquetas personalizadas para aportar mayor información y/o organizar las peticiones.



Pantalla de etiquetas de usuario

Para gestionar las etiquetas personales se hace desde la pantalla de etiquetas en el menú de configuración.

Para añadir una nueva etiqueta basta con pulsar sobre el botón Nuevo y se añadirá una nueva fila a la tabla en la que cumplimentar los datos de la etiqueta. Una etiqueta consta de un nombre y un color para ser distinguida entre el resto. En la última columna se muestra un ejemplo de como quedaría la etiqueta con el color seleccionado.

Para eliminar una etiqueta existente basta con pulsar sobre el botón eliminar.

Para que los cambios se guarden en el sistema es necesario pulsar sobre el botón Guardar y, si se quieren deshacer los cambios realizados, basta con pulsar sobre el botón Deshacer.