

Bandeja de Firmas – Portafirmas versión 4

MANUAL BÁSICO DE USUARIO

ÍNDICE

Contenido

1	Novedades de la nueva versión	3
2	Introducción.....	3
3	Requisitos	4
4	Interfaz	5
5	Bandeja de peticiones.....	7
6	Firmar/Rechazar una petición.....	8
6.1	<i>Acciones que podemos hacer sobre una petición:</i>	8
6.2	<i>Línea de firma</i>	9
6.3	<i>Documentos para firmar</i>	10
7	Realizar una petición de firma	11
7.1	<i>Seleccionar los destinatarios de la petición de firma</i>	12
7.2	<i>Opciones</i>	12
7.3	<i>Adjuntar documentos</i>	13
8	Descarga de documentos firmados.....	14

1 *Novedades de la nueva versión*

- Interfaz más amigable e intuitiva.
- Compatibilidad con cualquier navegador y sistema operativo. (Con la instalación de una aplicación externa autofirm@).
- Adjuntar varios archivos con un solo botón.
- Posibilidad de firmar mediante el móvil (con la instalación de la aplicación correspondiente en Android e IOS)

2 *Introducción*

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

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

3 Requisitos

Antes de acceder a **Portafirmas** nuestro equipo debe cumplir una serie de requisitos:

1. Aplicación **autofirm@** Para la instalación puede acceder directamente a <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html> y allí podrá seleccionar la versión acorde a su sistema operativo (Windows 32/64 bits, Linux o MAC).
2. Certificado personal de usuario o DNI electrónico.

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.

NOTA: Se puede seguir accediendo con JAVA e Internet Explorer sin tener instalado autofirm@ pero es una opción no recomendable.

4 Interfaz

4.1 Pantalla de inicio de Bandeja de Firmas

The screenshot shows the 'Bandeja de Firmas' interface with the following elements and callouts:

- 1** Callout to the 'Entrar con certificado digital' button.
- 2** Callout to the 'Solicite el alta si aún no tiene cuenta.' link.
- 3** Callout to the '¿No dispone de certificado?' link.
- 4** Callout to the 'Validación de CSV' button.
- 5** Callout to the 'AutoFirma@' link in the 'Requisitos técnicos' section.
- 6** Callout to the 'Ejecutar test de Firma Digital' link.

Explanatory boxes include:

- Acceso a la plataforma**: A red box pointing to the main content area.
- Enlaces a solicitud de alta y ayuda para solicitar un**: A blue box pointing to the registration and help links.
- Enlace de descarga de AutoFirma@**: A blue box pointing to the AutoFirma@ link.
- Test de Firma Digital**: A blue box pointing to the digital signature test link.
- Verificación del Código Seguro de Verificación (CSV)**: A blue box pointing to the CSV validation button.

En la nueva pantalla de la Bandeja de Firmas podemos distinguir las siguientes partes:

- Para acceder a la Bandeja pulsaremos sobre el botón “Entrar con certificado digital” (1). Automáticamente nos solicitará un Certificado Electrónico válido.
- Si no disponemos de acceso a la plataforma podemos solicitarlo en el enlace señalado (2). También, si no disponemos de Certificado podemos descargar una guía para obtenerlo (3).
- Si queremos verificar un Código Seguro de Verificación podemos pulsar sobre el enlace (4).
- A través del enlace (5) podemos descargarnos la aplicación AutoFirma@.
- Si queremos saber si cumplimos con los requisitos para poder acceder y firmar en la Bandeja podemos ejecutar un test de firma Digital en el enlace (6).

4.2 Pantalla principal Bandeja de Firmas

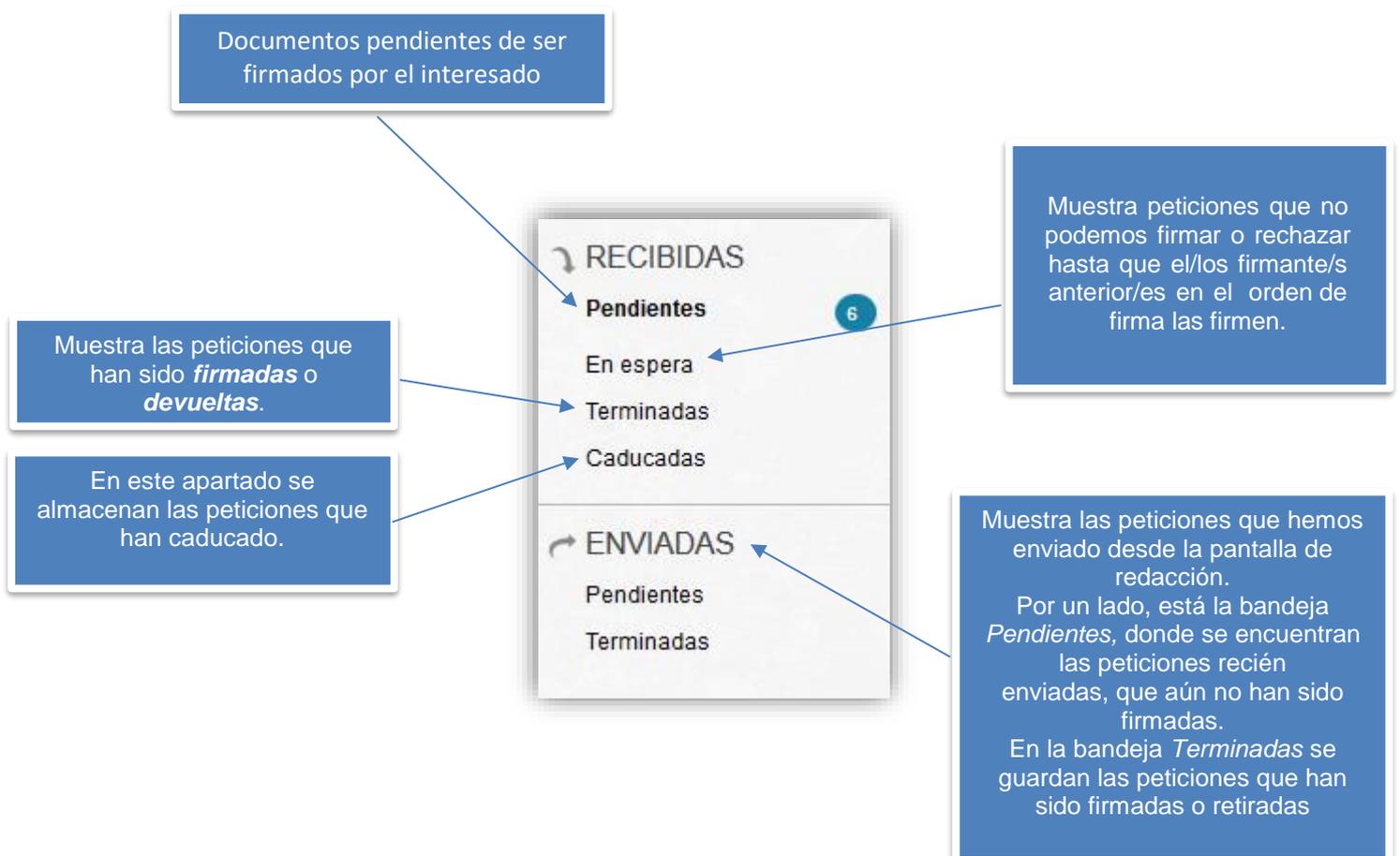
A primera vista, vamos a ver tres partes que se compone el Portafirmas:

1. **Bandeja de peticiones.** Bandejas de las peticiones de firma que tenemos pendientes, enviadas, caducadas... También podremos realizar una nueva petición de firma.
2. **Acciones.** Botones con las acciones que podemos hacer sobre el listado de las peticiones.
3. **Listados.** Listados de las peticiones que hayamos seleccionado en la parte 1 (peticiones)
4. **Detalle de la petición.** En esta parte podemos ver el detalle de la petición que hemos seleccionado. Podemos ver los documentos que tenemos que firmar, así como la línea de firma que sigue la citada petición.

A continuación, vamos a describir en profundidad cada uno de las partes.

5 Bandeja de peticiones

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



6 Firmar/Rechazar una petición

Al situarnos sobre la bandeja de peticiones pendientes, se nos listarán aquellas peticiones de firma que tenemos pendientes. Al pulsar sobre una de ellas, vemos lo siguiente:

6.1 Acciones que podemos hacer sobre una petición:

Firmar/ Visto Bueno

Firmar la petición. Se abrirá una ventana en la que nos pedirá Iniciar firma y posteriormente otra con la confirmación que ha finalizado, tal y como muestran las siguientes imágenes:



Rechazar la petición. Se abrirá una ventana en la que rechazaremos la petición de firma y en el que también podemos poner un texto con los motivos de dicho rechazo.



Rechazar

Asunto	Remitente	Estado	Texto de rechazo
Prueba motor estampado mas de 4 firmantes			<input type="text"/>

Cancelar | Aceptar

6.2 Línea de firma

En la imagen siguiente podemos ver la línea de firma que sigue la petición. El orden que lleva es el orden asignado cuando se realiza la petición. Además, aparecerá si ha sido firmada con un check verde 



Destinatarios

Línea 1 de firma 

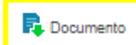
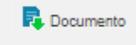
Línea 2 de firma

Línea 3 de firma

Línea 4 de firma

6.3 Documentos para firmar

En nuestra petición que vamos a firmar, se nos listará los documentos que hemos de firmar. Para ver el contenido hay pulsar el icono resaltado de la siguiente pantalla:

Documentos		Historico
PruebasMezcla.pdf	TIPO DE DOCUMENTO GENERAL	 Documento  Firma  Justificante
Pruebas1Apaisado5Normal.pdf	TIPO DE DOCUMENTO GENERAL	 Documento  Firma  Justificante
Pruebas5Apaisado (1).pdf	TIPO DE DOCUMENTO GENERAL	 Documento  Firma  Justificante

7 Realizar una petición de firma

Al seleccionar REDACTAR de la parte de peticiones, se nos abrirá la pantalla de generar una nueva petición de firma. Vamos a explicar el proceso de generar una nueva petición.

The screenshot shows the 'Redacción de una petición de firma' interface. It is divided into several sections:

- Para (1):** A list of recipients with a dropdown menu set to 'Firma'. The recipients listed are Juan Nadie Nadie, Francisco Nadie Nadie, and Alberto Nadie Nadie. There is a trash icon next to each name.
- Tipo de firma (2):** Radio buttons for 'Cascada' (selected) and 'Paralela'. A checkbox for 'Agregar Sello de tiempo' is present.
- Asunto:** A text field containing 'Redacción de una petición de firma'.
- Referencia:** An empty text field.
- Mensaje:** A rich text editor with bold (B), italic (I), and underline (U) options. The text reads: 'Buenos días. Les remito los documentos que han de firmar. Además se han incluido adjuntos'.
- Prioridad:** A dropdown menu set to 'Normal'.
- Ámbito:** A dropdown menu set to 'INTERNO'.
- Fecha Inicio / Fecha Caducidad:** Two calendar icons for selecting dates.
- Documentos (3):** A section with a button 'Elegir archivos' and the text 'Ningún archivo seleccionado'. Below it, three PDF files are listed: 'FichaCurso_966.pdf', 'FichaCurso_959.pdf', and 'FichaCurso_963.pdf'. Each file has a dropdown menu set to 'GENERICO' and a trash icon.
- Anexos:** A section with a button 'Elegir archivos' and the text 'Ningún archivo seleccionado'. Below it, two PDF files are listed: '001-Notificacion.pdf' and 'BOE-A-2017-3411.pdf'. Each file has a dropdown menu set to 'GENERICO' and a trash icon.
- Buttons:** At the top left, there are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Enviar' buttons.

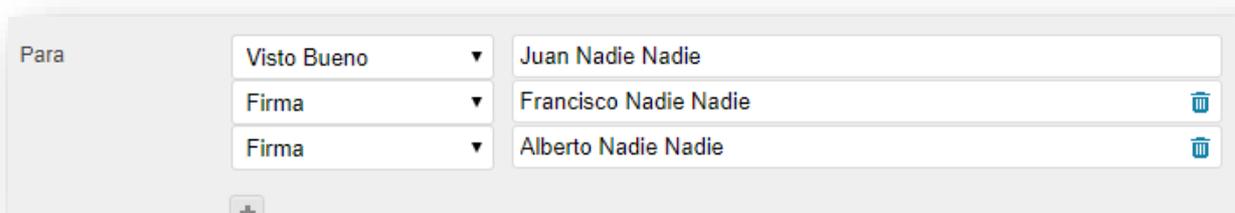
El proceso básicamente podemos resumirlo en seleccionar los destinatarios de la firma (7.1), seleccionar entre las opciones si es una firma en cascada o paralelo (7.2) y por último seleccionar los archivos que se enviarán a la petición de firma, así como posibles anexos (7.3).

7.1 Seleccionar los destinatarios de la petición de firma

La manera más fácil y rápida de seleccionar destinatarios es situarnos sobre el campo "PARA" de la ventana e ir escribiendo los nombres de los destinatarios. En ese momento saldrán en un desplegable las personas que han encontrado con lo que hemos introducido. Seleccionaremos el interesado que estamos buscando.

Si queremos añadir otro destinatario pulsaremos sobre el botón + situado abajo.

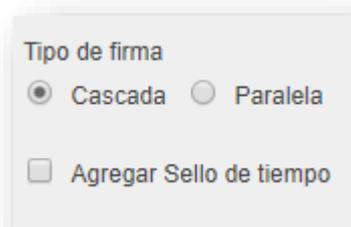
Podemos optar por un Visto Bueno seleccionándolo del desplegable. En nuestro ejemplo es Juan Nadie Nadie. **NOTA:** En una petición siempre tiene que haber al menos una firma y NO puede dar el Visto Bueno el último destinatario.



Para	Visto Bueno ▼	Juan Nadie Nadie	
	Firma ▼	Francisco Nadie Nadie	🗑️
	Firma ▼	Alberto Nadie Nadie	🗑️
	+		

7.2 Opciones

En las opciones podemos especificar el tipo de firma ya sea en cascada (se firma en el orden establecido en el campo para) o bien paralela (se firma en cualquier orden). **Se recomienda usar siempre la opción por defecto en cascada.**



Tipo de firma

Cascada Paralela

Agregar Sello de tiempo

7.3 Adjuntar documentos

Para adjuntar los documentos que queremos enviar en la petición de firma, así como los ficheros adjuntos, simplemente pulsaremos el botón de elegir archivos y seleccionaremos uno o varios archivos. El resultado sería como muestra la siguiente imagen. NOTA: Los ficheros no deben superar los 20MB solo pueden ser PDF.



The screenshot shows a web interface for document management. It is divided into two main sections: 'Documentos' and 'Anexos'. Each section has a button labeled 'Elegir archivos' and a status indicator 'Ningún archivo seleccionado'. Below each button is a list of files. Each file entry consists of the filename, a dropdown menu set to 'GENERICO', and a trash icon.

Section	File Name	Type	Action
Documentos	FichaCurso_966.pdf	GENERICO	Trash
	FichaCurso_959.pdf	GENERICO	Trash
	FichaCurso_963.pdf	GENERICO	Trash
Anexos	001-Notificacion.pdf	GENERICO	Trash
	BOE-A-2017-3411.pdf	GENERICO	Trash

8 Descarga de documentos firmados

Una vez nuestras peticiones de firma han sido firmadas podemos proceder a su descarga. Para ello accederemos a la bandeja correspondiente y seleccionamos una petición.

Bandeja de Peticiones y seleccionaremos TERMINADAS O ENVIADAS-TERMINADAS (según proceda). Seleccionaremos la petición en concreto y nos centraremos en la parte inferior derecha en la que existe unos iconos. Vamos a proceder a explicarlo con detenimiento:



The screenshot shows a web interface for managing signed documents. At the top, there is a summary of the document: 'Estado: Petición de Firma realizada', 'Remitente: [Redacted]', 'Asunto: Prueba motor estampado mas de 4 firmantes', and 'Tipo de firma: Cascada'. Below this, there are two tabs: 'Documentos' (selected) and 'Histórico'. A table lists three documents, each with a 'TIPO DE DOCUMENTO GENERAL' and three download icons: 'Documento', 'Firma', and 'Justificante'. The first row's icons are highlighted with a yellow box.

Documento	Tipo de Documento	Iconos de Descarga
Pruebas5Apaisado (1).pdf	TIPO DE DOCUMENTO GENERAL	Documento, Firma, Justificante
Pruebas1Apaisado5Normal.pdf	TIPO DE DOCUMENTO GENERAL	Documento, Firma, Justificante
PruebasMezcla.pdf	TIPO DE DOCUMENTO GENERAL	Documento, Firma, Justificante

 Documento Documento original. El documento original que se ha enviado al Portafirmas.

 Firma Firma. Documento con formato CADES que contiene la firma digital.

 Justificante Justificante del documento con el Código Seguro de Verificación integrada en el pie del documento.