

## Uso del Portafirmas UC

### Contenido

<b>Uso del Portafirmas UC</b> .....	<b>1</b>
<b>Cuestiones previas</b> .....	<b>1</b>
Roles.....	1
Usuarios y cargos .....	2
Certificados electrónicos.....	2
<b>Acceso al sistema</b> .....	<b>3</b>
<b>Registrar una petición de firma: Básica y avanzada</b> .....	<b>3</b>
<b>Proceso de firma de una petición</b> .....	<b>6</b>
<b>Bandejas de navegación</b> .....	<b>7</b>
<b>Posibles incidencias</b> .....	<b>8</b>
<b>Documentación complementaria</b> .....	<b>9</b>

- **DEBE SABER:**



- *Portafirmas es un sistema institucional y de uso corporativo*
- *No es un repositorio de documentos, es un sistema de gestión de procesos de firma.*
- *Existe la posibilidad de eliminación de documentos almacenados en Portafirmas para asegurar la debida sostenibilidad y economía del almacenamiento del sistema.*

### Cuestiones previas

#### Roles

La herramienta Portafirmas contempla diferentes perfiles que controlan las acciones que un usuario/a del sistema pueda realizar. Los dos perfiles principales, así como los permisos que contempla cada uno de ellos, quedan recogidos en la siguiente tabla:

<b>REDACCIÓN</b>	Muestra un acceso a la pantalla de redacción de peticiones, permitiendo enviar peticiones a otros usuarios/as del sistema.
<b>FIRMA</b>	Muestra las bandejas de peticiones pendientes y en espera, permitiendo firmarlas.

Los perfiles REDACCIÓN y FIRMA se pueden asignar por separado o de forma combinada en atención a las necesidades y roles de los diferentes usuarios de la unidad tramitadora.

En cualquier caso, debe tenerse en cuenta que el perfil REDACCIÓN permite iniciar/redactar peticiones de firma, pero no implica permisos para realizar las firmas. Se trataría de un perfil recomendable para usuarios que no firman documentos pero que pueden redactar peticiones para que otros usuarios en atención a las responsabilidades y funciones que tengan asignadas realicen las firmas correspondientes.

Por su parte el perfil FIRMA asignado a un usuario permitiría a este firmar las peticiones que le fueran remitidas gestionando sus bandejas de peticiones pendientes y en espera.

### Usuarios y cargos

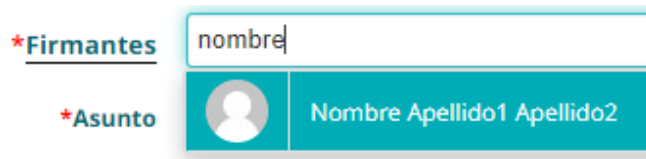
En la redacción de las peticiones de firma Portafirmas permite incluir como destinatarios, es decir firmantes, tanto a usuarios/as dados de alta previamente en el sistema como a cargos.

Por lo que respecta a los cargos, en el despliegue inicial de Portafirmas se ha procedido a dar de alta tanto a los cargos institucionales correspondientes a los miembros del Equipo de Dirección, como a los Jefes/as y Directores/as de los Servicios y unidades administrativas.

Tanto en los flujos de firma predefinidos (Aplicaciones) que después veremos, como en todas aquellas peticiones de firma que se dirijan a un cargo institucional o persona responsable de un servicio administrativo, se seleccionará como destinatario o destinatarios de la petición a los cargos correspondientes, evitando remitir peticiones de firma a usuarios cuando el cargo que estos ostenten se encuentre disponible en la aplicación.

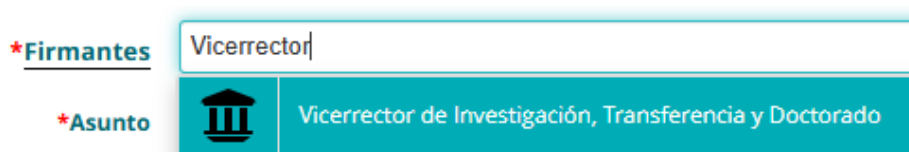
En Portafirmas la selección de usuarios y cargos como destinatarios de una petición de firma se realiza desde el apartado "Firmantes" de la redacción de la petición de firma.

Si el firmante/destinatario es un usuario dado de alta en el sistema en el momento que se comience a introducir su nombre o apellidos en el apartado Firmantes la aplicación presentará aquellos usuarios del sistema que coincidan con los criterios introducidos. De esta forma se facilita el autocompletado del campo Firmantes con el usuario destinatario que se quiera incluir. Junto al nombre y apellidos de la persona destinataria se mostrará un icono indicativo de ser usuario del sistema:



Si el firmante destinatario es un cargo además de la propia denominación del mismo se mostrará un icono indicativo de ser un cargo dado de alta en el sistema:

Si el firmante destinatario es un cargo además de la propia denominación del mismo se mostrará un icono indicativo de ser un cargo dado de alta en el sistema:



### Certificados electrónicos

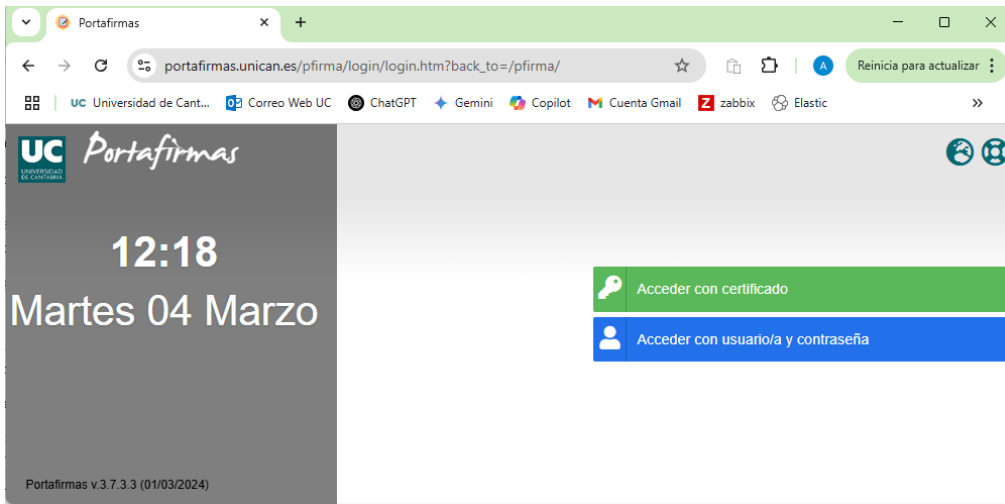
El certificado electrónico de los usuarios/cargos dados de alta en Portafirmas permitirá tanto el acceso a la herramienta (también está habilitado el acceso a la misma mediante cuenta UC con el formato *nombrecorto@gestión.unican.es* para el PTGAS y *nombrecorto@unican.es* para el PDI) como la firma de las peticiones que le sean remitidas al usuario/cargo correspondiente.

Con respecto al tipo de certificado electrónico (personal o de empleado público) del cual hagan uso en Portafirmas los usuarios del sistema, la recomendación general es que los usuarios de la aplicación empleen

de forma preferente el certificado de empleado público. En el caso de los cargos que hagan uso del sistema y firmen documentos será requisito indispensable que hagan uso del certificado de empleado público.

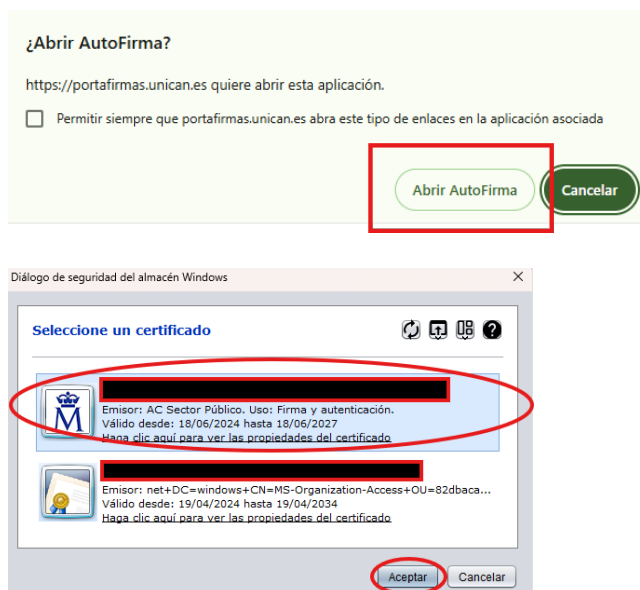
## Acceso al sistema

Acceso al **Portafirmas** UC: <https://portafirmas.unican.es/>



Podrá acceder con:

- Certificado Digital. **Recomendado:** Portafirmas ejecuta **@autofirma** y solicita un certificado válido.



- Usuario de Dominio: A través del usuario y clave UC. **Opción desaconsejada.**



**Siempre se recomienda acceder con certificado digital.**

## Registrar una petición de firma: Básica y avanzada

Para comenzar a utilizar el **Portafirmas** debemos ir a la opción “Redacción” que encontraremos en el margen izquierdo de la pantalla al entrar a la aplicación.



**Portafirmas** posibilita dos tipos de redacción de peticiones de firma: “Básica” y “Avanzada”. Por defecto al iniciar la redacción de una petición de firma se parte de una redacción “Básica” en la que se cumplimentarían los campos obligatorios: “Firmantes” y “Asunto”. El campo también obligatorio “Remitentes” toma por defecto al usuario que redacta la petición, pero puede modificarse o añadirse nuevos remitentes. Una vez adjuntado el documento/s a firmar y, en su caso, cumplimentados los campos opcionales (“Referencia” y “Descripción”) la petición estaría en condiciones de ser enviada.

**Redacción Básica**

\*Aplicación: PFIRMA

\*Remitente: [Campo de texto]

\*Firmantes: El límite de firmantes es 15

\*Asunto: [Campo de texto]

Referencia: [Campo de texto]

Descripción: [Editor de texto]

ADJUNTAR ENLACE | Seleccione o arrastre aquí sus documentos | Adjuntar

Documento	Tipo	Firmable	Acciones
No se han encontrado resultados.			

\* Los campos marcados son obligatorios.

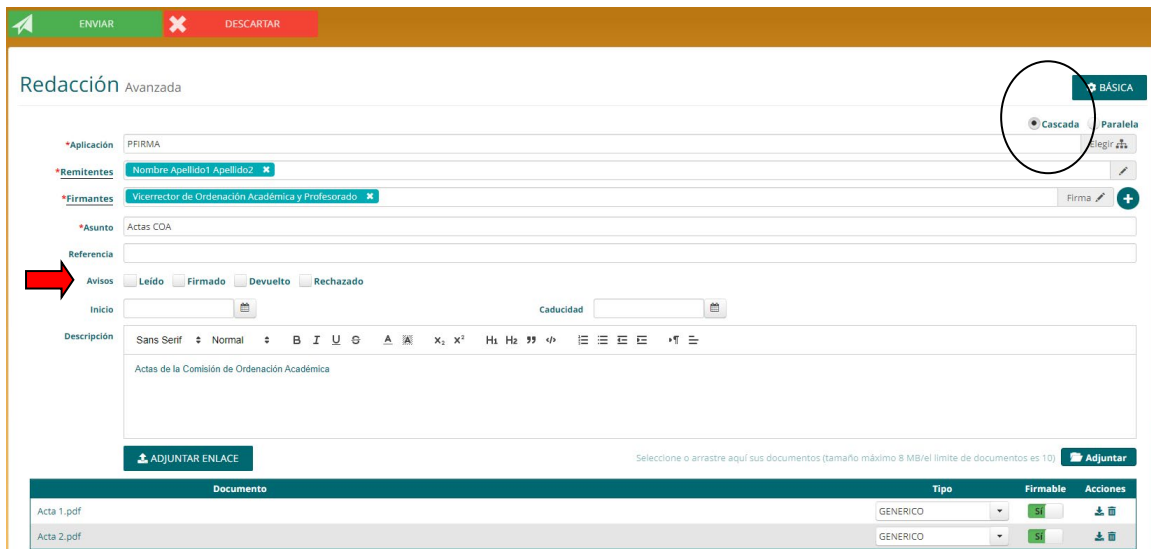
**Callouts:**

- Búsqueda múltiple y por colectivo
- Sólo info apoyo, no se firma
- Info restricciones: 10 documentos máximo de 8 Mb por documento. Sólo pdf
- Si /No, podemos incluir solo documentos de apoyo
- Descargar y borrar documentos
- Documento sólo PDF
- Autobúsqueda o email para firma de invitados
- Por defecto firma en cascada

Desde el botón situado en la parte superior derecha de la pantalla de redacción de puede acceder a la redacción



Las principales diferencias entre la redacción “Básica” y la “Avanzada” se encuentran en las nuevas opciones de configuración de la petición de firma que ofrece esta última. Principalmente en cuanto al tipo de flujo de firma, en “Cascada” o “Paralela”, y a la configuración de los avisos a recibir por parte de los intervinientes en la petición.




Desde la redacción “Avanzada”, en caso de confeccionar una petición de firma con varios firmantes, se puede seleccionar el tipo de firma:

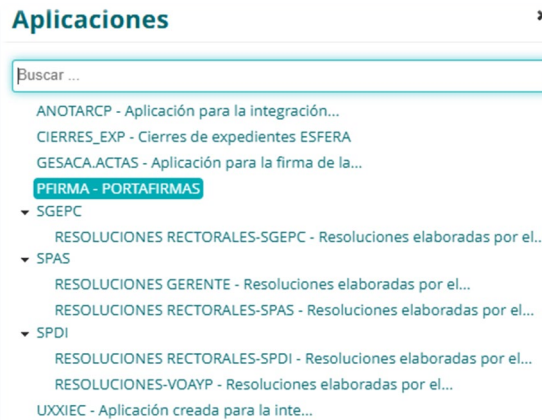
- Firma en “Cascada”: el orden que se establezca en el apartado “Firmantes” de la petición será es que siga el flujo de firma. En este tipo de firma un firmante que se encontrara dispuesto en segundo lugar en la petición no podrá firmar hasta que el firmante dispuesto en primer lugar lo hubiera hecho.
- Firma en “Paralelo”: no existe orden de firma. Cualquiera de los firmantes incluidos en la petición puede firmar sin orden de prelación.

En la redacción de peticiones de firma “Básica”, en caso de incluir varios firmantes, el tipo de firma siempre será por defecto en “Cascada”.

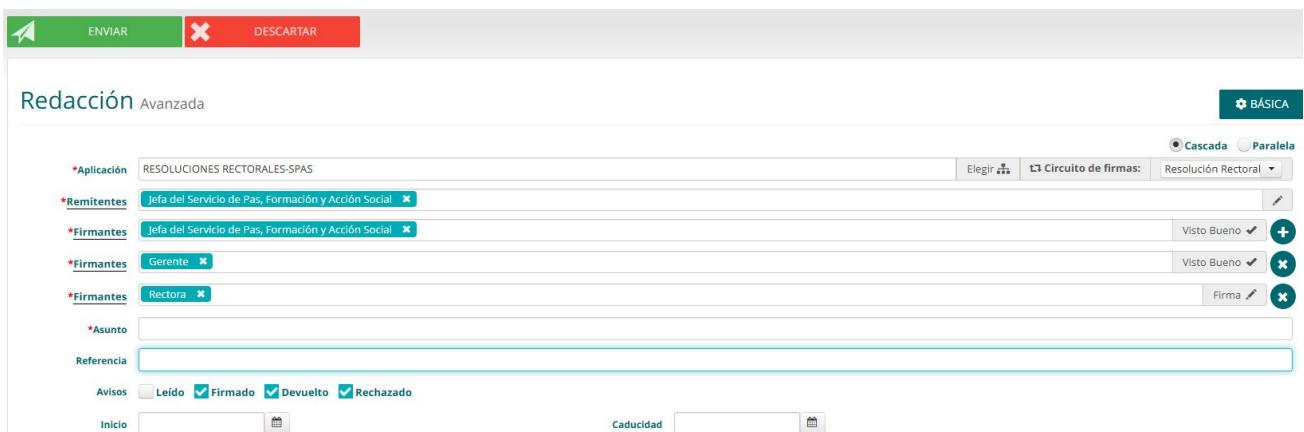
La pantalla de redacción “Avanzada” permite además acceder a la selección de flujos de firma prediseñados que han sido cargados previamente en el sistema y que los usuarios pueden utilizar en la confección de peticiones de firma normalizadas.

Elegir 

Desde el botón  dispuesto en la parte superior derecha de la pantalla de redacción “Avanzada” se accede a los flujos de firma/aplicaciones prediseñados.



Al seleccionar una de las aplicaciones disponibles en el sistema se cargará de forma automática en la petición de firma el flujo de firma, los destinatarios y el asunto definidos en el diseño de la Aplicación correspondiente.



Una vez selecciona la Aplicación se adjuntaría el documento/s a firmar y se enviaría la petición de firma que seguirá el flujo establecido en el diseño predefinido.

Esta funcionalidad permite diseñar flujos de normalizados, más o menos complejos, con varios firmantes y/o vistos bueno, que siendo de uso frecuente por parte de las unidades tramitadoras, pueden ser utilizados por los usuarios redactores, evitando de esta forma redactar el flujo completo cada vez que se quiera hacer una petición de firma del mismo tipo.

### Proceso de firma de una petición

**Se puede iniciar el proceso de firma usando el enlace del correo de invitación para firmar un documento o bien accediendo directamente a la aplicación.**

Antes de firmar una petición se recomienda revisar el documento, a continuación, seleccionar el certificado adecuado para la firma y finalmente ejecutar la firma.

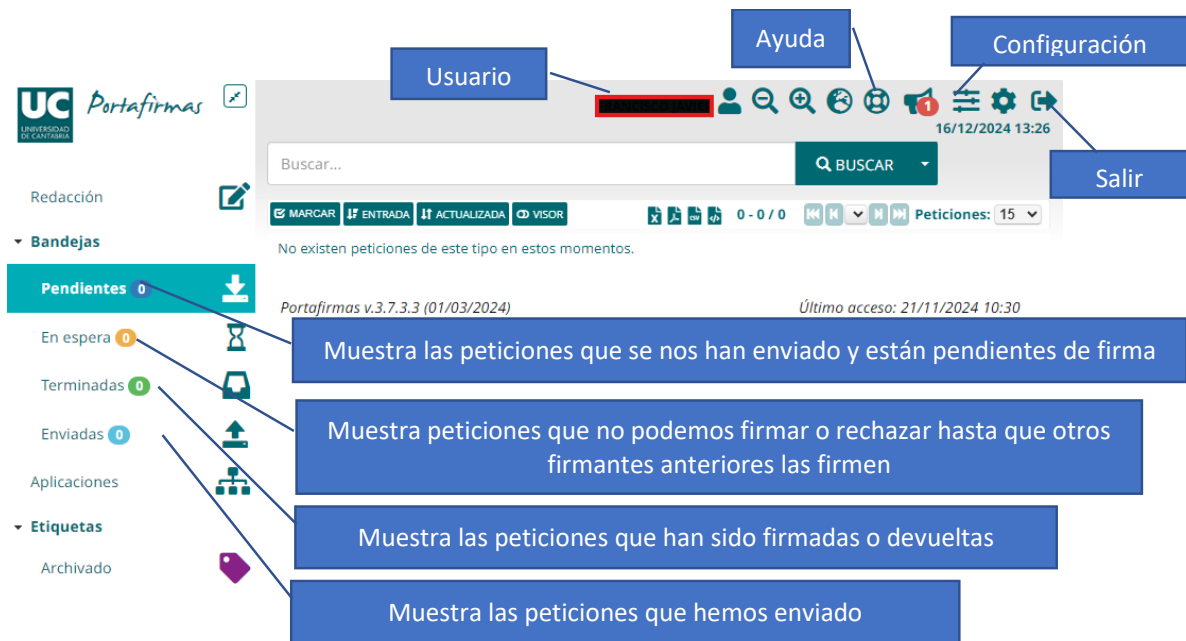
Acciones a realizar:

- Enviar: Abre **AutoFirma** para firmar y a continuación se envía a la bandeja Terminadas la petición.
- Rechazar: Solicita un motivo de rechazo, abre **AutoFirma** para firmar y a continuación se envía a la bandeja Terminadas la petición.
- Devolver: Pide un motivo para devolver y a continuación se envía a la bandeja Terminadas la petición.



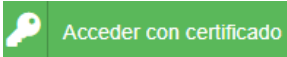
Bandejas de navegación


Las bandejas organizan los documentos por estado. Facilitan la gestión y seguimiento de las solicitudes de firma. Permiten localizar fácilmente documentos pendientes, firmados o enviados. Bandejas:



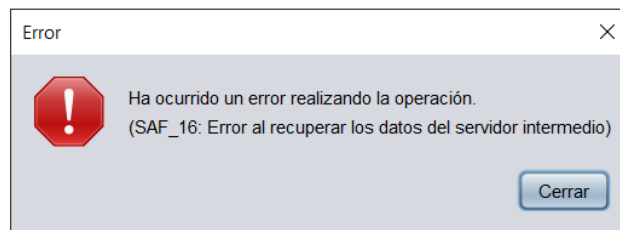
- Pendientes: Muestra las peticiones que se nos han enviado y están pendientes de firma
- En espera: Muestra peticiones que no podemos firmar o rechazar hasta que otros firmantes anteriores las firmen
- Terminadas: Muestra las peticiones que han sido firmadas o devueltas
- Enviadas: Muestra las peticiones que hemos enviado

## Posibles incidencias

En algunos usuarios del sistema se ha identificado una posible incidencia en el acceso a **Portafirmas** con certificado electrónico desde la opción .

El problema es debido a una configuración preestablecida en algunas versiones de la aplicación **AutoFirma**  que está desplegada en los equipos de los usuarios y de la cual hace uso **Portafirmas** para autenticar al usuario en el sistema.

En los equipos de algunos usuarios al tratar de acceder con certificado **AutoFirma** devolverá el siguiente error:

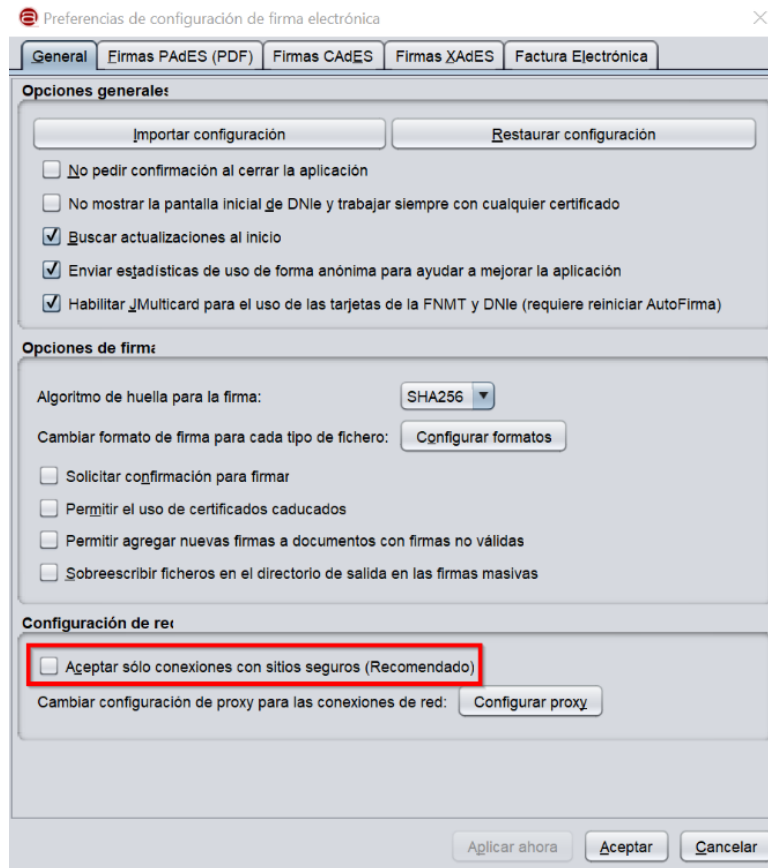


En el caso de producirse dicho error se deberá abrir  y acceder a la configuración de Preferencias de la aplicación.



En la parte inferior de la pantalla de configuración de Preferencias de **AutoFirma** se deberá desmarcar el check que viene establecido por defecto en relación a la configuración de red. Una vez guardados los cambios realizados se puede cerrar **AutoFirma** y acceder a **Portafirmas** mediante certificado.





## Documentación complementaria

Instalación de **AutoFirma** se puede encontrar en el siguiente [enlace](#).