



Comunidad de Madrid

Portafirmas Electrónico

Manual del usuario

Revisión (5.0)

20/12/2019

Autor: Comunidad de Madrid

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
1. DESCRIPCIÓN DEL PORTAFIRMAS	8
1.1 Requerimientos en el puesto cliente	8
2. FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN	9
2.1 Funcionalidad común	9
2.1.1 Acceso a la aplicación.....	9
2.1.2 Firma local de documentos	11
2.1.3 Bandejas	16
2.2 Funcionalidad del Solicitante.....	24
2.2.1 Bandeja de Pendientes	25
2.2.2 Bandeja de Tramitados.....	25
2.2.3 Bandeja de Rechazados.....	26
2.2.4 Preferencias.....	26
2.2.5 Añadir documentos	28
2.2.6 Añadir una entrada copia auténtica.....	35
2.2.7 Entrada Masiva	38
2.2.8 Replicar Solicitud.....	39
2.2.9 Quitar solicitud.....	39
2.2.10 Retirar solicitud	39
2.2.11 Enviar a SEDO.....	40
2.2.12 Añadir CSV	42
2.2.13 Añadir Referencia	43
2.2.14 Modificar prioridad	43
2.2.15 Gestión de Colaboradores	44
2.3 Funcionalidad del Firmante.....	48
2.3.1 Bandeja de Pendientes	49
2.3.2 Bandeja de Tramitados.....	66
2.3.3 Bandeja de Rechazados.....	69
2.3.4 Archivar documentos	69
2.3.5 Quitar documentos	71
2.3.6 Gestión de colaboradores	72
2.4 Funcionalidad del Administrador.....	75
2.4.1 Selección de unidad a administrar	76
2.4.2 Gestión de tipos de documentos	76

2.4.3 Gestión de usuarios	84
2.4.4 Gestión de aplicaciones	90
2.4.5 Estadísticas.....	94
2.5 Funcionalidad del Colaborador	97
2.5.1 Colaborador Firmante.....	97
2.5.2 Colaborador Solicitante	103

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Acceso a la aplicación	9
Ilustración 2: Error de usuario no activado	10
Ilustración 3: Mensaje de Espera	10
Ilustración 4: Contadores en Firmas Múltiples.....	11
Ilustración 5: Firma de documentos: Paso 1	12
Ilustración 4: Firma de documentos: Paso 2	13
Ilustración 5: Elección del certificado para firma	14
Ilustración 6: Firma de documentos: Paso 3	15
Ilustración 7: Agrupación de solicitudes	17
Ilustración 8: Filtro de solicitudes.....	18
Ilustración 9: Indicador Filtro de solicitudes	19
Ilustración 10: Detalles solicitud	20
Ilustración 11: Detalles solicitud - Histórico.....	21
Ilustración 12: Detalles solicitud - Información Adicional.....	22
Ilustración 13: Detalles solicitud - Notas	22
Ilustración 14: Contador con documentos seleccionados de varias páginas.....	23
Ilustración 15 Marcar documentos seleccionados	24
Ilustración 16: Menú solicitante	24
Ilustración 17: Bandeja del solicitante	25
Ilustración 18: Bandeja del solicitante (tramitados).....	26
Ilustración 19: Menú Preferencias	26
Ilustración 20: Preferencias - Avisos.....	27
Ilustración 21: Añadir circuito - complementar documento.....	30
Ilustración 22: Añadir circuito - seleccionar tipo de documento.....	31
Ilustración 23: Añadir circuito - definir circuito de firma	31
Ilustración 24: Añadir circuito - definición de firma.....	32
Ilustración 25: Añadir circuito - información adicional.....	33
Ilustración 26: Añadir circuito – Confirmación de envío (Documento sin firma previa).	34
Ilustración 27: Confirmación entrada circuito.....	35
Ilustración 35: Añadir entrada	36
Ilustración 36: Añadir entrada - Seleccionar firmante	36
Ilustración 37: Confirmación del envío del documento	38
Ilustración 38: Entrada masiva	38
Ilustración 39: Confirmación SEDO	41
Ilustración 40: Posicionar CSV	42
Ilustración 41: Posicionar Referencia	43
Ilustración 42: Gestión de Colaboradores.....	45
Ilustración 43: Añadir Colaborador	46
Ilustración 44: Eliminar Colaborador.....	47

Ilustración 45: Pantalla de Modificación del perfil del Colaborador	47
Ilustración 46: Menú Firmante	48
Ilustración 47: Bandeja de pendientes	50
Ilustración 48: Crear criterios clasificación	50
Ilustración 49: Agrupación por criterios propios	51
Ilustración 50: Selección de Certificado Digital.....	52
Ilustración 51: Firma realizada	52
Ilustración 52: Detalle del documento	53
Ilustración 53: Previo firma	54
Ilustración 54: Confirmación de rechazo de Documentos.....	55
Ilustración 55: Documentos pendientes de verificar.....	55
Ilustración 56: Detalle de Documento pendiente de verificar	56
Ilustración 57: Detalle de documento. Añadir Documento	56
Ilustración 58: Pantalla de Adjuntar archivos y anexos	57
Ilustración 59: Menaje de documento añadido	57
Ilustración 60: Información adicional.Desglose archivos con fecha y nombre del firmante ...	58
Ilustración 61: Elección del certificado para firma	59
Ilustración 62: Ventana de progreso antes del Proceso de Firmado	60
Ilustración 63: Elección del certificado para firma	60
Ilustración 64: Detalle del documento	62
Ilustración 65: Previo firma	63
Ilustración 66: Elección del certificado para firma	65
Ilustración 67: Bandeja de tramitados	66
Ilustración 68: Envío SEDO múltiple	67
Ilustración 69: Documentos pendientes de verificar.....	68
Ilustración 70: Detalle de Documento para anular verificación	68
Ilustración 71: Insertar referencia en archivo de documentos.....	70
Ilustración 72: Archivo de documentos con archivos y anexos.	71
Ilustración 73: Documento con marca de agua RECHAZADO.	71
Ilustración 74: Gestión de Colaboradores.....	72
Ilustración 75: Añadir Colaborador	73
Ilustración 76: Eliminar Colaborador.....	74
Ilustración 77: Pantalla de Modificación del perfil del Colaborador	74
Ilustración 78: Menú del administrador.....	75
Ilustración 79: Selección de unidad a administrar	76
Ilustración 80: Gestión de tipos de documentos.....	77
Ilustración 81: Búsqueda de tipos de documentos.....	77
Ilustración 82: Alta de tipo de documento: Introducción de datos	78
Ilustración 83: Buscador de unidades administrativas.....	79
Ilustración 84: Alta de tipo de documento: Definición del circuito de firma	79
Ilustración 85: Buscador de usuarios	80
Ilustración 86: Definición de posición de firma	81

Ilustración 87: Modificación de tipo de documento	82
Ilustración 88: Petición de confirmación de borrado de tipo de documento	83
Ilustración 89: Detalle del tipo de documento	83
Ilustración 90: Detalle de la plantilla de firma	84
Ilustración 91: Gestión de usuarios	85
Ilustración 92: Búsqueda de usuarios	86
Ilustración 93: Gestión de usuarios nuevos	87
Ilustración 94: Activación de usuario	87
Ilustración 95: Desactivación de usuario	88
Ilustración 96: Usuario con documentos pendientes de tramitar	89
Ilustración 97: Detalle de usuario	89
Ilustración 98: Gestión de aplicaciones	90
Ilustración 99: Alta de aplicación	91
Ilustración 100: Alta de módulo	92
Ilustración 101: Detalle de aplicación	92
Ilustración 102: Gestión de módulos	93
Ilustración 103: Detalle de Módulo	93
Ilustración 104: Menú de estadísticas	94
Ilustración 105: Estadísticas de solicitudes de firma	94
Ilustración 106: Estadísticas de usuarios	95
Ilustración 107: Estadísticas de documentos firmados	96
Ilustración 108: Menú Colaborador Firmante	97
Ilustración 109: Post-it para colaborador firmante	97
Ilustración 110: Error de Acceso Colaborador firmante.	98
Ilustración 111: Selección del Firmante Activo.	98
Ilustración 112: Bandeja de pendientes. Colaborador Firmante	99
Ilustración 113: Clasificación solicitudes	101
Ilustración 114: Información Adicional del Documento	102
Ilustración 115: Nueva nota	102
Ilustración 116: Modificar una nota existente	103
Ilustración 117: Menú Colaborador Solicitante	103
Ilustración 118: Post-it para colaborador solicitante.	104
Ilustración 119: Error de Acceso Colaborador solicitante.	104
Ilustración 120: Selección del Solicitante Activo.	104
Ilustración 121: Bandeja de pendientes. Colaborador Solicitante	105

INTRODUCCIÓN

El presente documento está dirigido a los usuarios de la aplicación del "Portafirmas Electrónico" con independencia del perfil utilizado en dicha aplicación.

1. DESCRIPCIÓN DEL PORTAFIRMAS

1.1 Requerimientos en el puesto cliente

Los requisitos para el funcionamiento de la aplicación del Portafirmas Electrónico son los siguientes:

- Sistema operativo Microsoft Windows 7 o superior.
- Certificados raíz de los certificados electrónicos que pueden utilizarse en el portafirmas. Estos son:
 - Certificado software de Camerfirma de pertenencia a empresa
 - Certificado software personal de la FNMT clase 2A.
 - Certificado personal de DNI_e
 - Certificado en tarjeta de empleado público emitida por la FNMT. (FNMT_APE)
 - Certificado de empleado público emitido por la FNMT. (FNMT_AP)
- Navegador Web Internet Explorer 8 o superior con acceso al servidor donde está instalada la aplicación del Portafirmas con la versión de Java instalada (v 1.6.45 o superior).
- Para la instalación correcta del applet la primera vez que se ejecute la aplicación, el usuario debe tener permisos de escritura en los siguientes directorios:
 - siavalcryptocore.jar à directorio de la máquina virtual java/lib/ext
 - SiaCryptoApi.dll à <USER_HOME>\es\sia (por ejemplo: C:\Documents and Settings\\es\sia)
- Una vez instaladas estas librerías ya solo se necesitará permiso de lectura sobre ellas.
- Aplicación AutoFirma versión 1.6.3 para funcionalidades de Firmados.

2. FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN

La funcionalidad ofrecida por el “Portafirmas Electrónico” va en función de unos perfiles asignados a cada usuario de dicha aplicación.

En la aplicación existen dos tipos de perfiles:

1. Administrador
2. Firmante

Todos estos perfiles tienen sus propias operaciones las cuales no están disponibles para el resto de perfiles. Además de las operaciones específicas de un perfil, existen otras funcionalidades comunes a varios o todos los perfiles de la aplicación.

2.1 Funcionalidad común

En este apartado se detallan las operaciones comunes a todos los usuarios independientemente de su perfil en la aplicación.

2.1.1 Acceso a la aplicación

Una vez introducida la dirección de la aplicación en el navegador se llegará a la pantalla de autenticación, donde se pedirá al usuario que introduzca su nombre de usuario y su contraseña, como se puede ver a continuación:

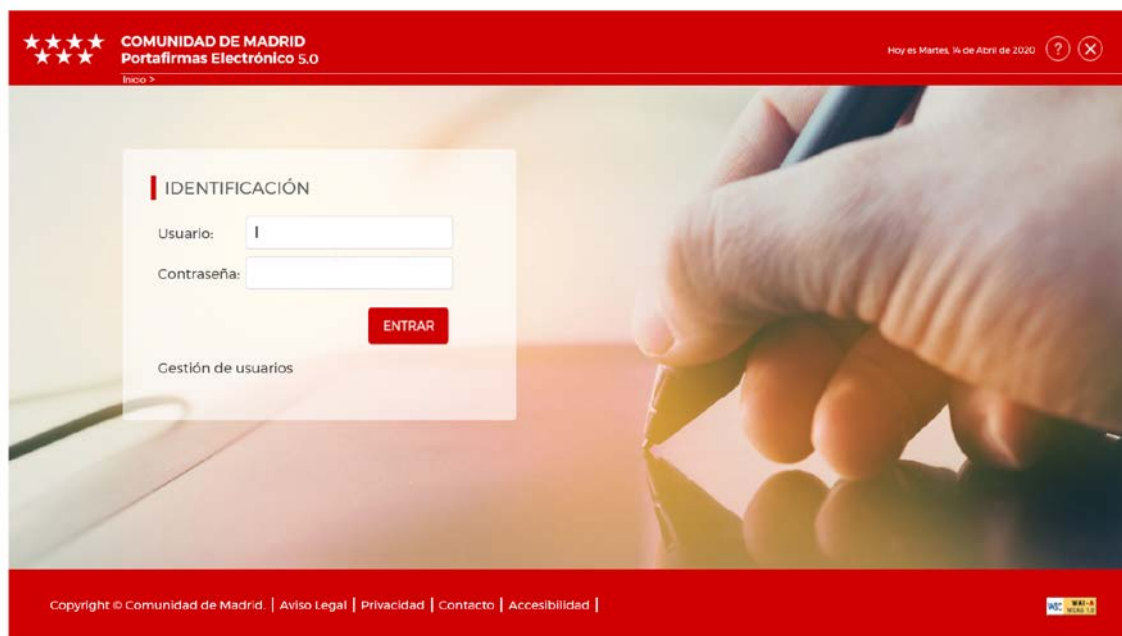


Ilustración 1: Acceso a la aplicación

Si hay una nueva versión de la aplicación, aparece un aviso en la pantalla de autenticación, así como en la parte superior de todas las pantallas.

Una vez suministradas las credenciales de acceso se pueden producir tres situaciones.

1. En caso de error en las credenciales de acceso se mostrará al usuario un mensaje de error y se le invitará a intentarlo nuevamente.
2. En el caso de que las credenciales sean correctas, pero el usuario no esté activado en el Portafirmas, el usuario se deberá poner en contacto con el administrador del sistema para solucionar el problema. En este caso se deberá poner en contacto con el administrador del sistema para solucionar el problema:



Ilustración 2: Error de usuario no activado

3. En el caso de que las credenciales sean correctas y el usuario esté activo en el sistema, se accederá a la pantalla inicial del usuario, la cual dependerá del perfil de dicho usuario.

Durante los tiempos de espera que se producen en el transcurso de los procesos solicitados por el Usuario (carga de las bandejas, entrada masiva, proceso de archivar, etc..) aparecerá el siguiente mensaje, impidiendo que se pulse cualquier otra opción mientras se realiza la tarea.

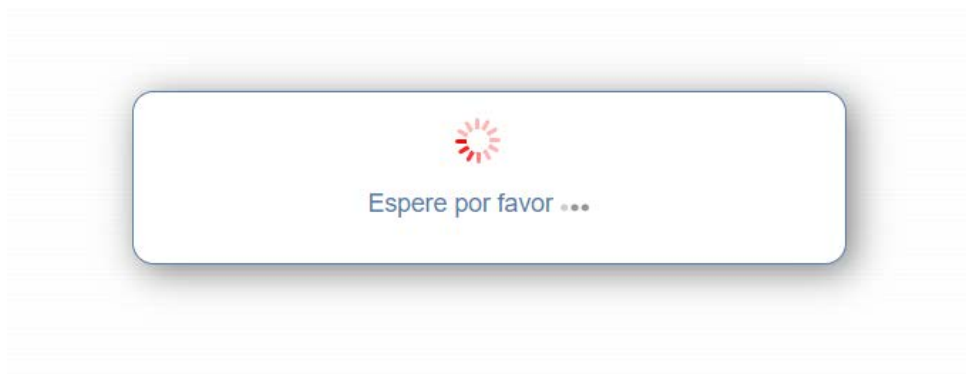


Ilustración 3: Mensaje de Espera

En el proceso de Firma masiva, aparecerá además de lo indicado anteriormente, la información de progreso del proceso. Estos números se irán actualizando según se van realizando las firmas en las solicitudes seleccionadas.

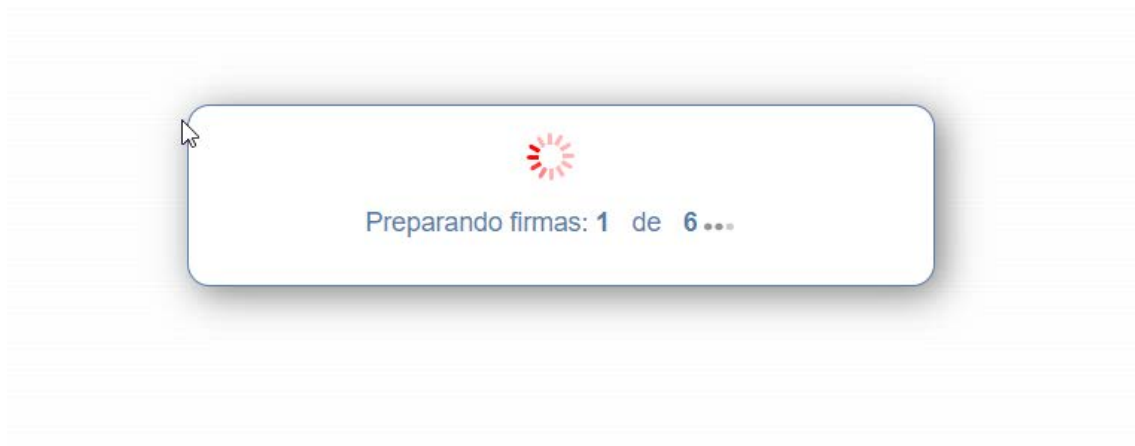


Ilustración 4: Contadores en Firmas Múltiples

2.1.2 Firma local de documentos

Esta funcionalidad permite a un usuario firmar, de forma local, sus propios documentos. El documento puede estar previamente firmado, en este caso esta funcionalidad realizará un refirmado. En este caso el documento no quedará almacenado en el Portafirmas sino que quedará en el disco del propio usuario. La operación requiere de dos pasos:

- En el primer paso se selecciona el documento PDF. En ese momento el documento será enviado al Portafirmas para obtener una vista previa del mismo y se llegará a la pantalla en la que debemos seleccionar el lugar de la huella de firma.
- En el segundo paso se introducirán los datos correspondientes para realizar la firma del documento previamente seleccionado en el primer paso.

Cumplimentar documento

Documento * Examinar...

Dato de la huella Fecha

Tam. fuente ▾

Rotación * ▾ grados

Página a situar la huella * ▾

CSV * Si No
[El CSV irá incluido en la huella de la firma.]
[Si no requiere CSV no se guardará en el Repositorio documental.]

Posición Firma



Salir

Ilustración 5: Firma de documentos: Paso 1

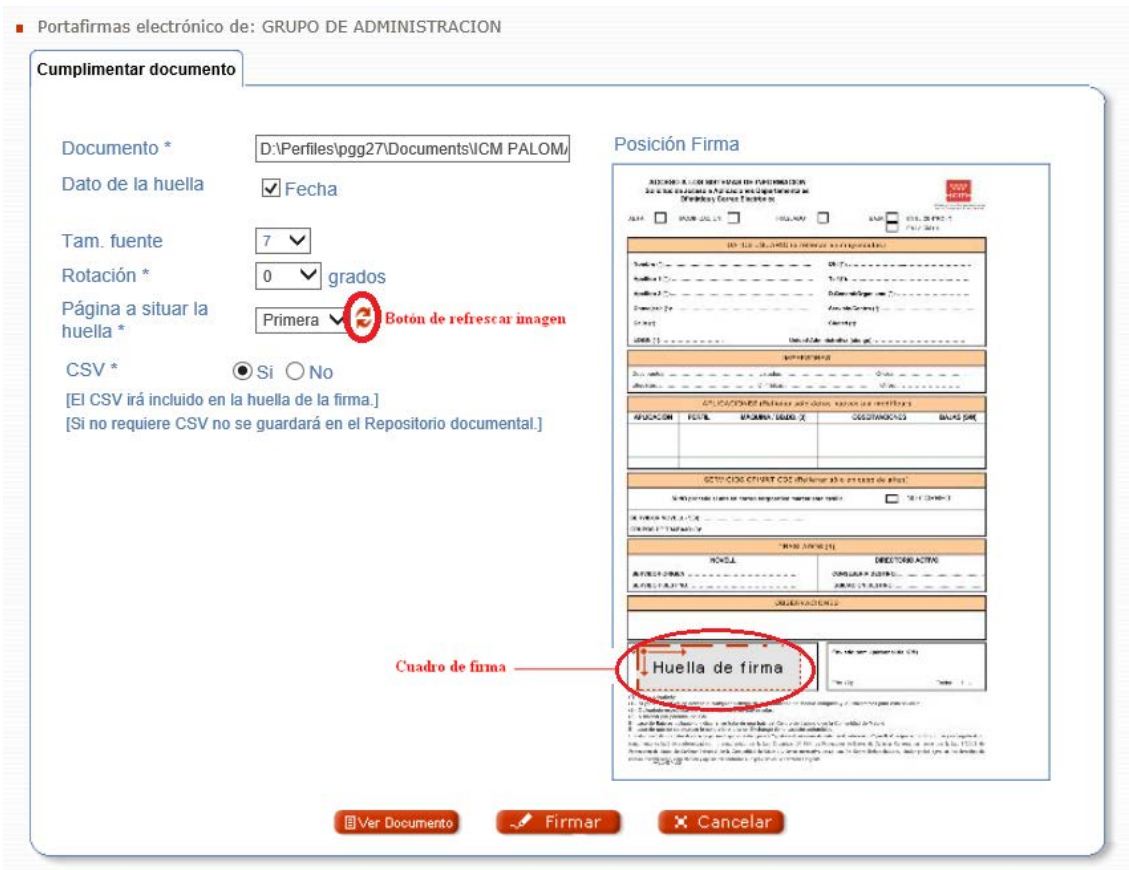


Ilustración 6: Firma de documentos: Paso 2

Como se puede ver en la pantalla anterior, los datos a introducir son los siguientes:

- Dato de huella: Define el formato de la firma que aparecerá en el documento, consta de un campo:
 - Fecha: En caso de seleccionarse la firma incluirá la fecha de firma.
- Tamaño de la fuente: Indica el tamaño de la letra que aparecerá en la huella.
- Rotación: Rotación a aplicar a la firma. Los valores podrán ser 0, 90 o 270 grados.
- Página a firmar: Página donde se desea que aparezca la firma. Podrá ser cualquier página del documento. Si se desea pre visualizar una página determinada habrá que seleccionar una de las posibles y pulsar el botón de refrescar.
- Selección de si se incluye el CSV en el documento.
 - Si se incluye, el CSV irá incluido en la huella de la firma.
 - Si no requiere CSV no se guardará el documento en el Repositorio documental
 - Deberá almacenarlo en su unidad de disco.

Una vez rellenados todos los datos habrá que pulsar el botón firmar. En este momento se mostrará una pantalla donde habrá que seleccionar el certificado con el que se desea firmar, como se puede ver en la imagen:

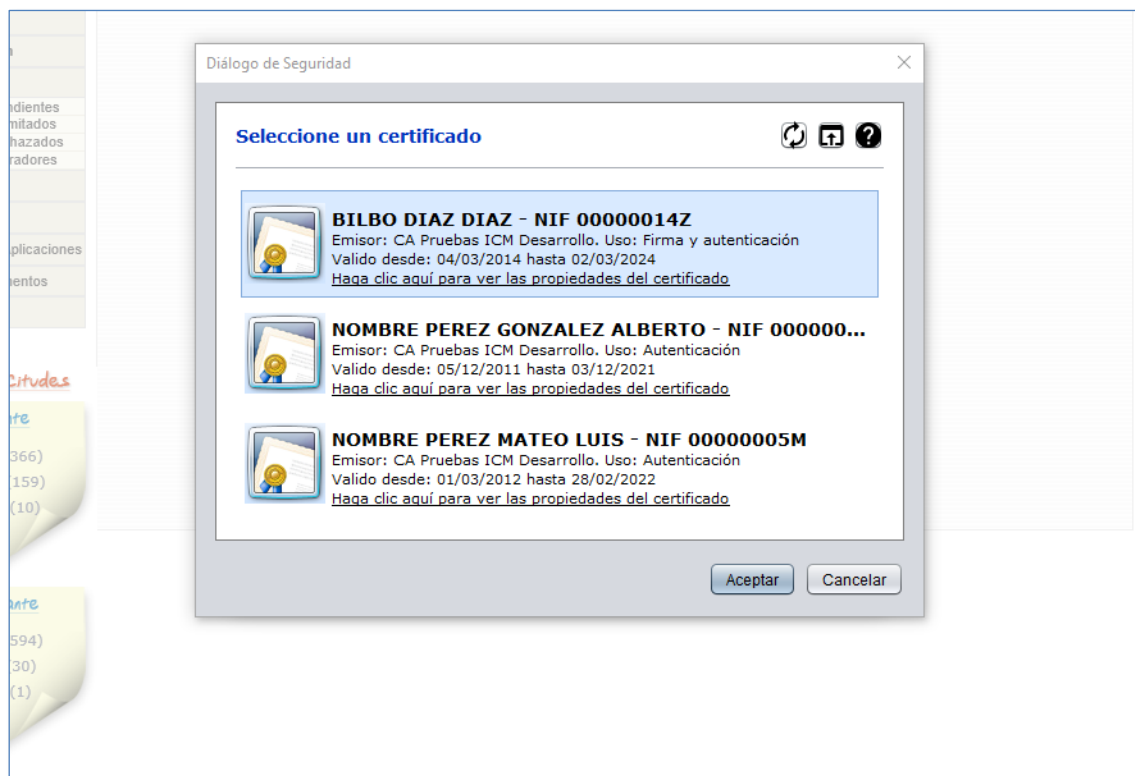
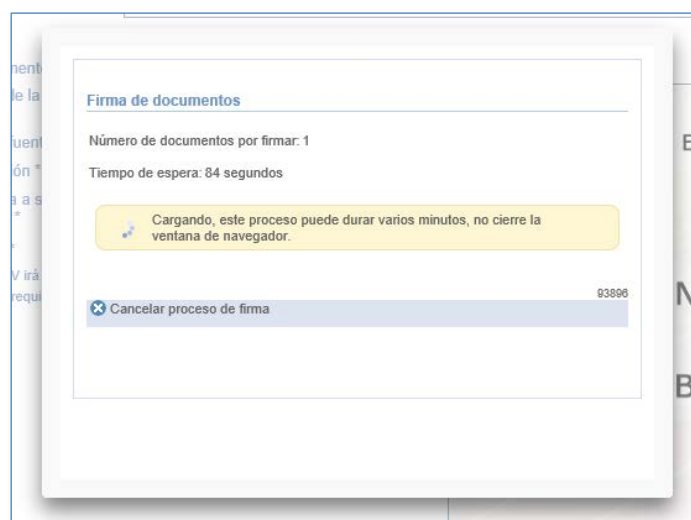


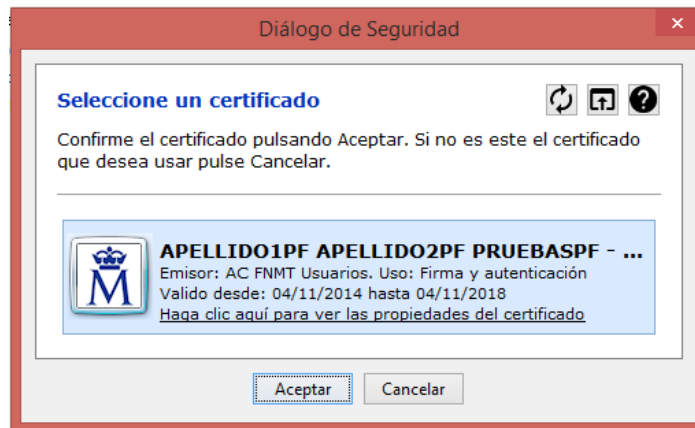
Ilustración 7: Elección del certificado para firma

Esta primera selección del certificado no se volverá a solicitar mientras esté activa la sesión del usuario en la aplicación Portafirmas.

Una vez seleccionado el certificado, automáticamente se lanzará el proceso de firma, apareciendo la siguiente pantalla:



A continuación, aparece la ventana de confirmación de certificado seleccionado previamente para la firma:



Una vez realizada la firma accederemos a la siguiente página:

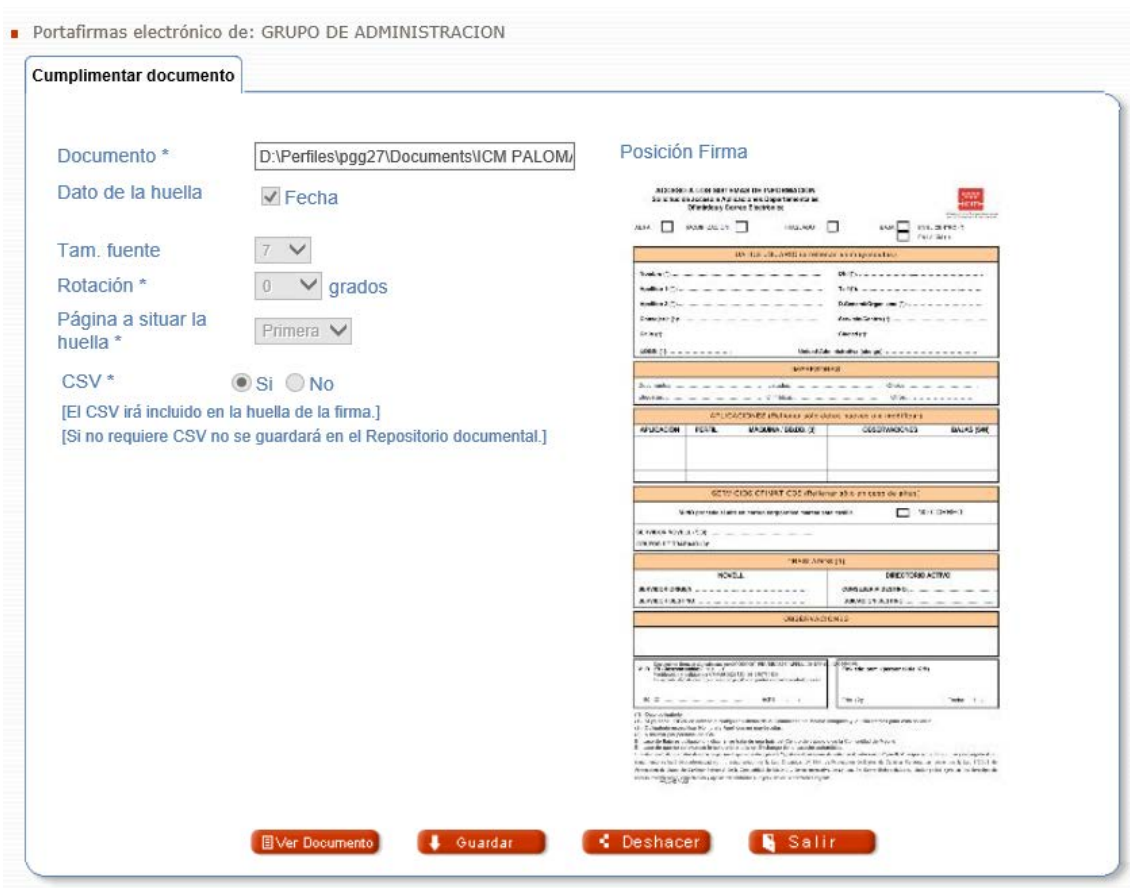


Ilustración 8: Firma de documentos: Paso 3

En esta página visualizamos el documento ya firmado. Podremos realizar las siguientes acciones:

- Ver el documento ya firmado.
- Descargar el documento al disco local.

- Deshacer la firma y volver a la página anterior.
- Salir a la bandeja.

En el documento ya firmado, en la huella de firma, Si se ha seleccionado CSV (SI) se incluye el Código Seguro de Verificación (CSV) a través del cual el usuario podrá comprobar el documento en www.madrid.org/csv, el cual ha quedado almacenado en el Archivo Documental.

Documento firmado digitalmente por:PRUEBASPF APELLIDO1PF APELLIDO2PF
 Fecha:2017.04.04 12:43:37 CEST
 Verificación y validez por CSV:1001181781877773973343
 La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv

Si se ha seleccionado CSV (NO) la huella no contendrá el CSV y el fichero no se almacenará en el Archivo Documental.

Documento firmado digitalmente por:00000000T PRUEBASPF APELLIDO1PF (R: A99999989)
 Fecha:2017.04.18 11:53:46 CEST

2.1.3 Bandejas

Como se ha indicado anteriormente existen dos perfiles en la aplicación, pero cuatro roles:

- Administrador
- Firmante
- Solicitante
- Colaborador

Todos los roles, a excepción del administrador, utilizan bandejas para gestionar sus documentos. Todas las bandejas tienen tareas comunes como la ordenación, agrupación y filtrado de su lista de documentos, además de permitir mostrar los detalles de una solicitud y ver un determinado documento.

Hay que tener en cuenta que aunque en las columnas de tipo fecha no se incluye la hora, la ordenación sí que la tiene en cuenta. Si se desea ver la hora concreta de un campo de tipo fecha habrá que entrar en el detalle de la solicitud.

Además de estas funciones comunes, también cada bandeja tiene funcionalidad concreta para cada tipo y perfil utilizado. Para ver con detalle cada una de estas operaciones específicas, ver el apartado correspondiente al perfil con el que se ha logado.

- Bandeja de Pendientes: Muestra la lista de documentos pendientes de ser firmados o verificados, que no han sido rechazados. Desde esta bandeja se podrá: comprobar el estado del documento en un circuito de firma, firmar dicho documento, verificar dicho documento, rechazar dicho documento....

- Bandeja de Tramitados: Muestra la lista de solicitudes que han finalizado su circuito de firma o verificación correctamente, i.e. el documento ha sido firmado / verificado por todos los firmantes / verificadores del circuito.
- Bandeja de Rechazados: Muestra la lista de solicitudes que han sido rechazadas en algún momento, y que por lo tanto el documento asociado no ha sido firmado por todos los firmantes del circuito.



A continuación, se muestra la funcionalidad común para todos los perfiles en cualquier bandeja.

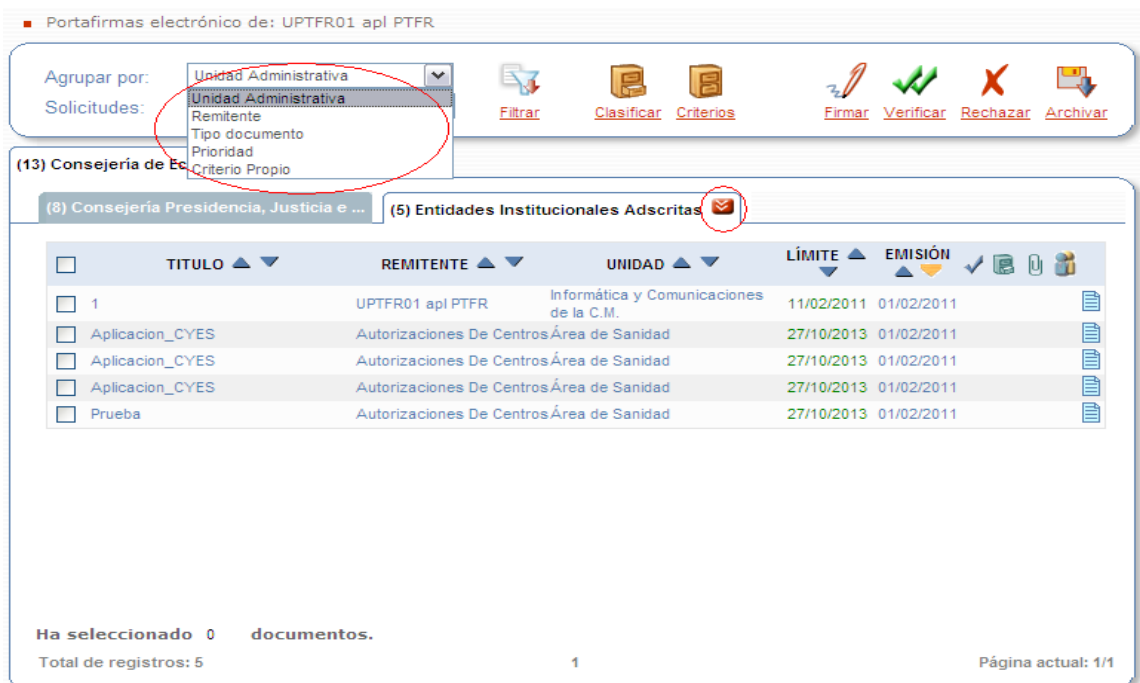
2.1.3.1 Agrupación de solicitudes

Una bandeja permite agrupar las solicitudes según diversos criterios que pueden variar según el perfil del usuario. Estos criterios son:

- Unidad Administrativa
- Nombre del Remitente
- Tipo de Documento
- Prioridad
- Criterio Propio.

Una vez seleccionado el criterio, se agruparán las solicitudes en pestañas en función de los valores obtenidos para el criterio seleccionado.

Si la agrupación se realiza por “Unidad Administrativa” se podrá navegar por el árbol pulsando sobre los botones  y .










Portafirmas electrónico de: UPTFR01 apl PTFR

Agrupar por: Unidad Administrativa

Solicitudes:









- Unidad Administrativa
- Remitente
- Tipo documento
- Prioridad
- Criterio Propio

(13) Consejería de Ecología y Medio Ambiente

(8) Consejería Presidencia, Justicia e ...

(5) Entidades Institucionales Adscritas

<input type="checkbox"/>	TÍTULO ▲ ▼	REMITENTE ▲ ▼	UNIDAD ▲ ▼	LÍMITE ▲ ▼	EMISIÓN ▲ ▼			
<input type="checkbox"/>	1	UPTFR01 apl PTFR	Informática y Comunicaciones de la C.M.	11/02/2011	01/02/2011			
<input type="checkbox"/>	Aplicacion_CYES	Autorizaciones De Centros	Área de Sanidad	27/10/2013	01/02/2011			
<input type="checkbox"/>	Aplicacion_CYES	Autorizaciones De Centros	Área de Sanidad	27/10/2013	01/02/2011			
<input type="checkbox"/>	Aplicacion_CYES	Autorizaciones De Centros	Área de Sanidad	27/10/2013	01/02/2011			
<input type="checkbox"/>	Prueba	Autorizaciones De Centros	Área de Sanidad	27/10/2013	01/02/2011			

Ha seleccionado 0 documentos.

Total de registros: 5

1

Página actual: 1/1

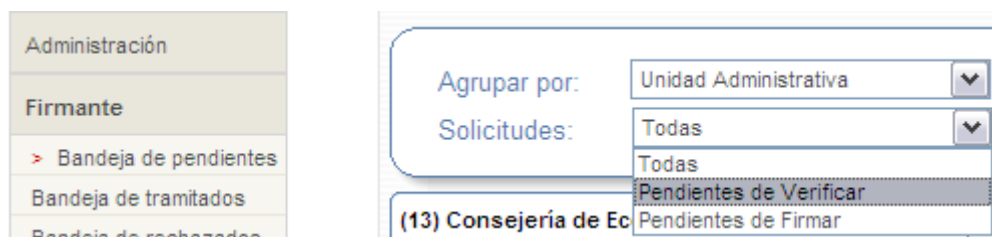
Ilustración 9: Agrupación de solicitudes

2.1.3.2 Filtrado de solicitudes

Las solicitudes que se muestran en una bandeja pueden ser filtradas por los siguientes campos:

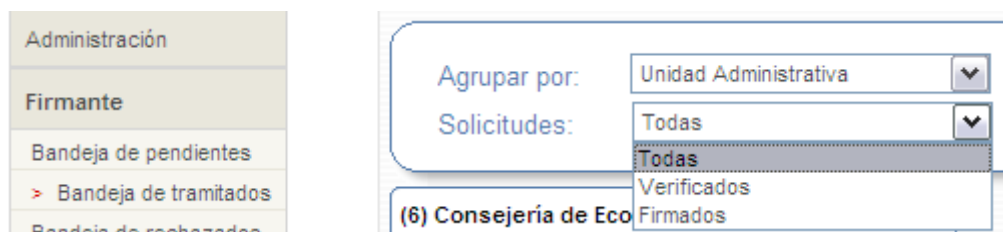
En Bandeja de Pendientes:

- Estado (pendiente de verificar, pendiente de firmar, verificada, firmada)



En Bandeja de Tramitados:

- Estado (verificada, firmada)



Para filtrar por las cuatro opciones:

- Tipo de Documento.
- Título del documento.
- Nombre del solicitante/firmante.
- Prioridad del documento.
- Estado de revisión.



Se deberá pulsar en el icono **Filtrar** con lo que se mostrará una ventana emergente con los campos de filtro:

Filtrar Documentos 

Tipo documento

Título

Remitente

Prioridad

Revisado

 Filtrar

Ilustración 10: Filtro de solicitudes

Una vez establecido el filtro de documentos, éste se mostrará en el área situado a la derecha del icono "Filtrar".



Ilustración 11: Indicador Filtro de solicitudes

En bandeja de tramitados para el firmante la opción de filtrar incluye los siguientes campos:


A dialog box titled "Filtrar Documentos" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields: "Tipo documento" (dropdown menu with "Todos" selected), "Titulo" (text input), "Remitente" (text input), "Prioridad" (dropdown menu with "Cualquiera" selected), "Fechas Firma/Verif." (two date pickers labeled "Desde" and "Hasta"). At the bottom is a red "Filtrar" button with a funnel icon.

Donde el campo Fechas firma/verif nos permite establecer un rango de búsqueda de documentos firmados/verificados.

En bandeja de tramitados para el solicitante la opción de filtrar incluye los siguientes campos:

A dialog box titled "Filtrar Documentos" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields: "Titulo" (text input), "Firmante" (text input), "Prioridad" (dropdown menu with "Cualquiera" selected), "Fechas Finalizacion" (two date pickers labeled "Desde" and "Hasta"). At the bottom is a red "Filtrar" button with a funnel icon and a mouse cursor pointing at it.

Donde el campo Fecha finalización nos permite establecer un rango de fechas de búsqueda de documentos que han sido ya firmados o sus circuitos de firma han terminado completamente.

Para filtrar por la última opción, el estado, se deberá pulsar en el campo de Firmante "solicitudes" Solicitudes:  y posteriormente seleccionar de la lista desplegada la opción por la que se quiere filtrar.

2.1.3.3 Detalles de una solicitud

Desde cualquiera de las bandejas se puede acceder a los detalles de una solicitud donde poder ver información sobre el documento, el histórico de los distintos estados por los que ha pasado la solicitud..

Para acceder a los detalles de una solicitud basta con pulsar sobre el título de la solicitud que aparece en la bandeja. De este modo se abrirá la ventana de detalles que permite navegar por distintas pestañas para ver la información. Además en función del perfil del usuario y el estado de la solicitud, se podrán realizar distintas operaciones sobre la solicitud.

A continuación, se describe cada una de las pestañas que aparece en pantalla:

2.1.3.3.1 DETALLE DOCUMENTO.

En esta pantalla se puede ver toda la información básica asociada a la solicitud. Además permite realizar aquellas operaciones que tiene permitidas el usuario, dependiendo del perfil del usuario y el estado de la propia solicitud.

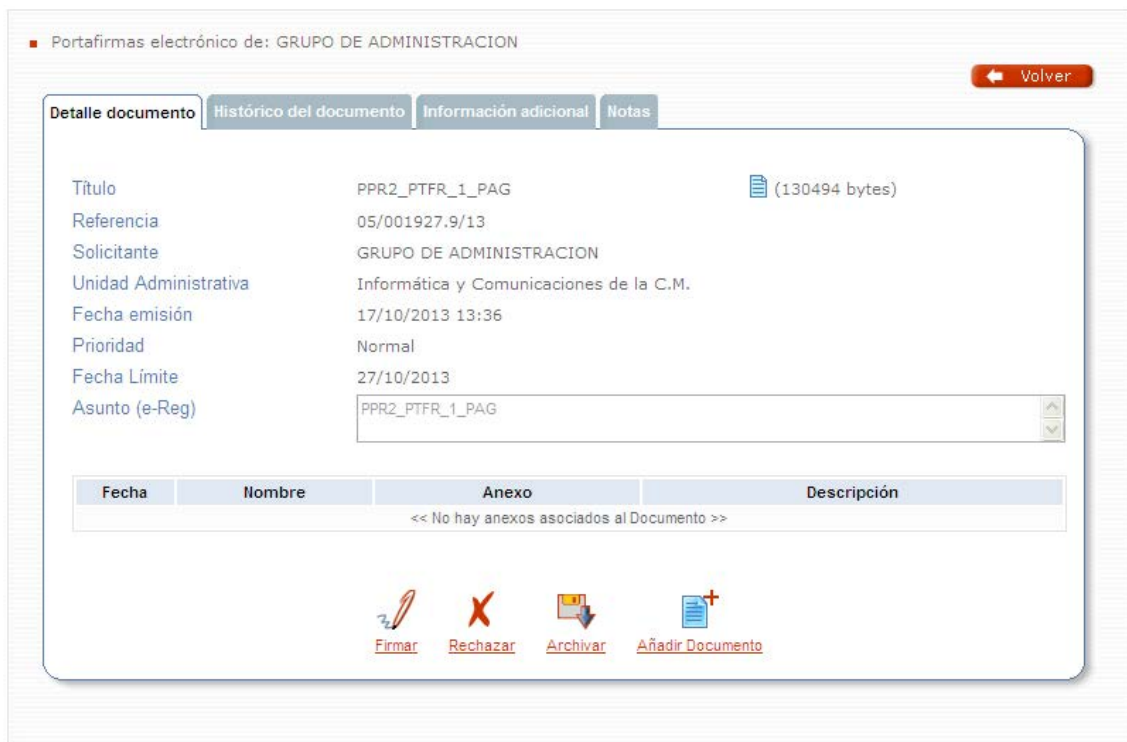


Ilustración 12: Detalles solicitud

La información mostrada es la siguiente:

- Tipo Documento: Tipo de documento asociado a la solicitud.
- Título: Título del documento.
- Referencia: ID de referencia de la solicitud.
- Solicitante: Nombre del usuario que ha realizado la solicitud.
- Unidad Administrativa: Unidad administrativa a la que pertenece el solicitante.
- Fecha Emisión: Fecha en que se emitió la solicitud.
- Prioridad: Prioridad del documento.
- Fecha límite: Fecha límite para tratar la solicitud (informativa).
- Asunto (e-Reg): Descripción que se almacenará en el campo Asunto de e-Reg

2.1.3.3.2 HISTÓRICO DEL DOCUMENTO.

En esta pestaña se muestra toda la vida recorrida por la solicitud, y en el caso de las entradas simples que han sido reenviadas, la vida de los documentos de los que derivan. Además, mostrará el estado de cada una de las etapas asociadas al mismo.

En el caso de documentos rechazados, el motivo del rechazo será visible situando el ratón encima de la acción que indica "Rechazado".

■ Portafirmas electrónico de: UPTFR.02 apli PTFR ← Volver

Detalle documento **Historico del documento** Información adicional Notas

Etapa	Nombre	Acción	Fecha acción
Etapa 1	UPTFR01 apli PTFR	Verificado	19/01/2011
Etapa 2	UPTFR02 apli PTFR	Pendiente	

Ilustración 13: Detalles solicitud - Histórico

2.1.3.3.3 INFORMACIÓN ADICIONAL.

Esta pestaña contiene todas las URLs, todos los archivos asociados al documento (con fecha y nombre de los posibles firmantes que durante un circuito hayan incluido documentos).

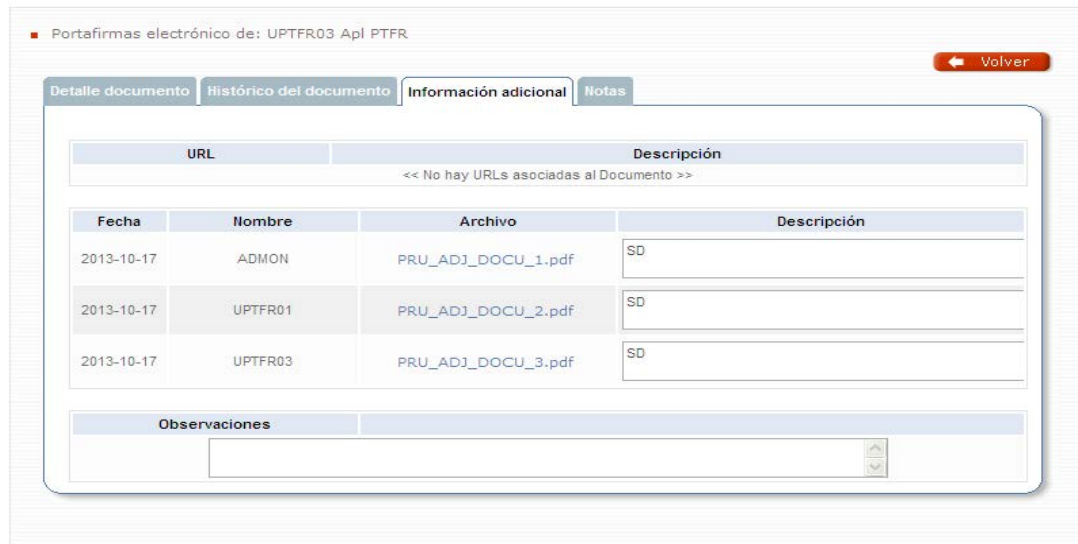


Ilustración 14: Detalles solicitud - Información Adicional

2.1.3.3.4 NOTAS.

En esta pestaña se mostrarán las notas que los intervinientes han ido asociando al documento en las distintas etapas por las que ha pasado el mismo.

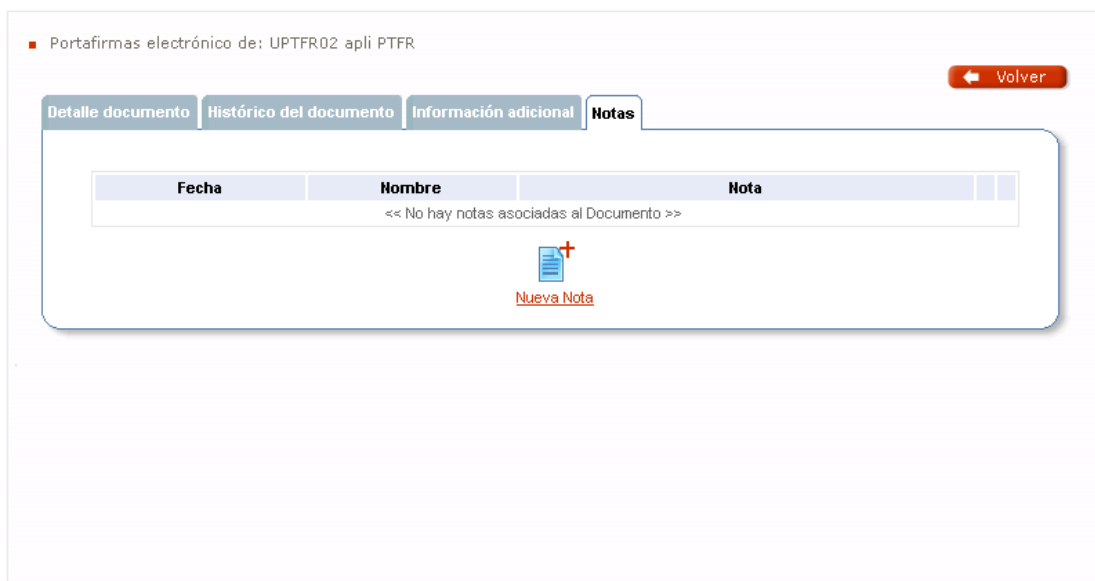



Ilustración 15: Detalles solicitud - Notas

2.1.3.4 Mostrar documento

Esta funcionalidad está disponible tanto desde el listado de solicitudes de las bandejas, como desde los detalles de dichas solicitudes pulsando sobre el icono .

Esta acción abrirá una nueva ventana donde se cargará el documento PDF asociado a la solicitud.

2.1.3.5 Selección de solicitudes

Ya sea para descargar, firmar, quitar, etc. desde cualquier bandeja, debemos seleccionar las solicitudes mediante los checkboxes situados en la primera columna de la izquierda de las bandejas. Si deseamos seleccionar todas las solicitudes de una pestaña marcaremos el checkbox situado más arriba. En la parte inferior se muestra cuantos documentos están seleccionados. Se pueden seleccionar o todos los de la pestaña o cualquier combinación de los que están actualmente visibles en la página o no visibles, mostrándose en el contador "ha seleccionado" los documentos pertenecientes a otras páginas y la actual que se encuentran en dicho momento seleccionados.

(66) Consejería de Economía e Innovación Tecn

<input type="checkbox"/>	TÍTULO ▲ ▼	REMITENTE ▲ ▼	UNIDAD ▲ ▼	LÍMITE ▲ ▼	EMISIÓN ▲ ▼				
<input type="checkbox"/>	FIRMABL N	Autorizaciones De Centros Área de Sanidad		17/03/2015	21/06/2012				
<input type="checkbox"/>	FIRMABL N	Autorizaciones De Centros Área de Sanidad		17/03/2015	21/06/2012				
<input type="checkbox"/>	FIRMABL N	Autorizaciones De Centros Área de Sanidad		17/03/2015	21/06/2012				
<input checked="" type="checkbox"/>	FIRMABL N	Autorizaciones De Centros Área de Sanidad		17/03/2015	21/06/2012				
<input checked="" type="checkbox"/>	FIRMABL N	Autorizaciones De Centros Área de Sanidad		17/03/2015	21/06/2012				
<input type="checkbox"/>	FIRMABL N	Autorizaciones De Centros Área de Sanidad		17/03/2015	21/06/2012				
<input type="checkbox"/>	FIRMABL N	Autorizaciones De Centros Área de Sanidad		17/03/2015	21/06/2012				
<input type="checkbox"/>	FIRMABL N	Autorizaciones De Centros Área de Sanidad		17/03/2015	21/06/2012				
<input type="checkbox"/>	FIRMABL N	Autorizaciones De Centros Área de Sanidad		17/03/2015	21/06/2012				
<input type="checkbox"/>	FIRMABL N	Autorizaciones De Centros Área de Sanidad		17/03/2015	21/06/2012				

Total documentos seleccionados de varias páginas

Ha seleccionado **4** documento

Total de registros: 66 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7

Página actual: 2/7

Ilustración 16: Contador con documentos seleccionados de varias páginas

Portafirmas electrónico de: UPTFR01 apl PTFR

Agrupar por: Unidad Administrativa
Solicitudes: Todas

Filtrar Clasificar Criterios Firmar Verificar Rechazar Archivar

(13) Consejería de Economía e Innovación Tecnológica

Selecciona todos los documentos de la pestaña

Criterio de Ordenación

<input checked="" type="checkbox"/>	TÍTULO	REMITENTE	UNIDAD	LÍMITE	EMISIÓN	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	UPTFR01 apl PTFR	Informática y Comunicaciones de la C.M.	11/02/2011	01/02/2011	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicacion_CYES	Autorizaciones De Centros	Área de Sanidad	27/10/2013	01/02/2011	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicacion_CYES	Autorizaciones De Centros	Área de Sanidad	27/10/2013	01/02/2011	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicacion_CYES	Autorizaciones De Centros	Área de Sanidad	27/10/2013	01/02/2011	
<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba	Autorizaciones De Centros	Área de Sanidad	27/10/2013	01/02/2011	
<input checked="" type="checkbox"/>	masivo F 5_2	GRUPO DE ADMINISTRACION	Consejería Presidencia, Justicia e Inter	10/02/2011	31/01/2011	
<input checked="" type="checkbox"/>	masivo F 5_3	GRUPO DE ADMINISTRACION	Consejería Presidencia, Justicia e Inter	10/02/2011	31/01/2011	
<input checked="" type="checkbox"/>	masivo F 5_7	GRUPO DE ADMINISTRACION	Consejería Presidencia, Justicia e Inter	10/02/2011	31/01/2011	
<input checked="" type="checkbox"/>	masivo F 5_6	GRUPO DE ADMINISTRACION	Consejería Presidencia, Justicia e Inter	07/02/2011	28/01/2011	
<input checked="" type="checkbox"/>	masivo F 5_8	GRUPO DE ADMINISTRACION	Consejería Presidencia, Justicia e Inter	07/02/2011	28/01/2011	

Ha seleccionado 13 documentos.

Total de registros: 13 Indica el número de documentos seleccionados

1 | 2 > >>

Página actual: 1/2

Ilustración 17 Marcar documentos seleccionados

2.2 Funcionalidad del Solicitante

A continuación se pueden ver las opciones de menú que ve un usuario con perfil solicitante al acceder a la aplicación. Además aparece un resumen de las solicitudes que el usuario ha realizado, con un enlace directo a la bandeja correspondiente

Solicitante

- > Bandeja de pendientes
- Bandeja de tramitados
- Bandeja de rechazados
- Gestión colaboradores
- Firma de documentos
- (c) ICM-2007

Solicitante


- Pendientes(7)
- Tramitados(0)
- Rechazados(0)

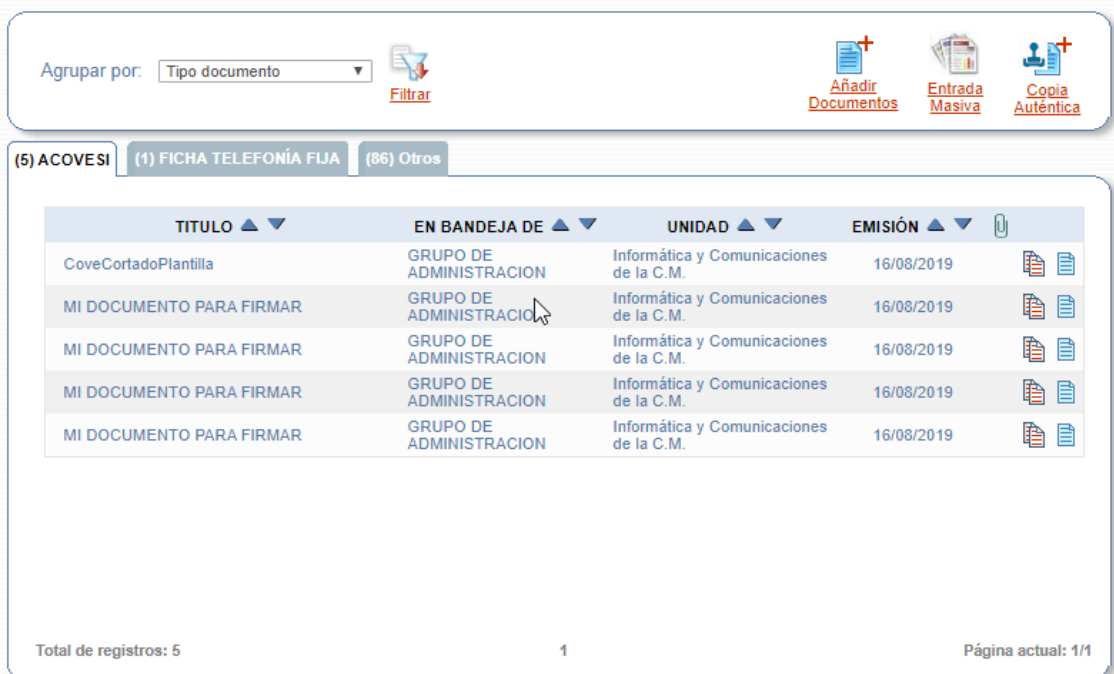
Ilustración 18: Menú solicitante





Un usuario con perfil solicitante tiene acceso a todas las funcionalidades comunes definidas en el apartado “2.1 Funcionalidad común”. A continuación se detallan el resto de funcionalidades disponibles para un solicitante.

2.2.1 Bandeja de Pendientes












Muestra una lista de las solicitudes creadas por el usuario que aún no han sido eliminadas (Quitar). Los campos mostrados para cada solicitud son los siguientes:

- Título: Título del documento
- “En bandeja de”: Usuario que tiene la solicitud en ese estado.
- Unidad: Unidad Administrativa de la solicitud.
- Emisión: Fecha de emisión de la solicitud.
- Con anexos o archivos: Las solicitudes con anexos o archivos, irán acompañadas del icono 



Agrupar por:  **Filtrar**  **Añadir Documentos**  **Entrada Masiva**  **Copia Auténtica**

(5) ACOVESI (1) FICHA TELEFONÍA FIJA (86) Otros

TÍTULO ▲ ▼	EN BANDEJA DE ▲ ▼	UNIDAD ▲ ▼	EMISIÓN ▲ ▼	
CoveCortadoPlantilla	GRUPO DE ADMINISTRACION	Informática y Comunicaciones de la C.M.	16/08/2019	 
MI DOCUMENTO PARA FIRMAR	GRUPO DE ADMINISTRACION	Informática y Comunicaciones de la C.M.	16/08/2019	 
MI DOCUMENTO PARA FIRMAR	GRUPO DE ADMINISTRACION	Informática y Comunicaciones de la C.M.	16/08/2019	 
MI DOCUMENTO PARA FIRMAR	GRUPO DE ADMINISTRACION	Informática y Comunicaciones de la C.M.	16/08/2019	 
MI DOCUMENTO PARA FIRMAR	GRUPO DE ADMINISTRACION	Informática y Comunicaciones de la C.M.	16/08/2019	 

Total de registros: 5 1 Página actual: 1/1

Ilustración 19: Bandeja del solicitante

2.2.2 Bandeja de Tramitados

Muestra una lista de las solicitudes creadas por el usuario que han sido firmadas.

Los campos mostrados son los mismos que en la “bandeja de pendientes”, salvo por los iconos de enviar a SEDO, archivar y quitar que son idénticos a los del firmante. Además, en esta bandeja el campo “En bandeja de” se cambia por el Firmante de la solicitud.



Ilustración 20: Bandeja del solicitante (tramitados)

2.2.3 Bandeja de Rechazados

Muestra una lista de las solicitudes creadas por el usuario que han sido rechazados por el firmante correspondiente.

Los campos mostrados son los mismos que en la “bandeja de tramitados”. En la cabecera se podrán archivar y quitar los documentos.

2.2.4 Preferencias

Permite modificar algunas opciones a gusto del usuario.



Ilustración 21: Menú Preferencias

2.2.4.1 Avisos

En éste apartado se puede modificar la dirección de email del usuario, dando la posibilidad de poder incluir varias direcciones de correo, así como la frecuencia de envío de avisos.

Avisos	
Codigo	ADMON
Nombre Completo	GRUPO DE ADMINISTRACION
Cargo	
Rol	ADMINISTRADOR
Correo	<input type="text"/>
	(Varias direcciones de correo deben ir separadas por ,)
Frecuencia envío	Enviar siempre ▼
Unidad	Informática y Comunicaciones de la C.M.
Fecha de Alta	29/01/2013
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

Ilustración 22: Preferencias - Avisos

La aplicación enviará un aviso, siempre que se haya establecido que se desee así, en los siguientes casos:

- Al firmante: cuando le llegue un documento a su bandeja de Pendientes, siempre que no se le haya enviado ya otro aviso hace menos tiempo que la frecuencia establecida para ese usuario.
- Al solicitante: cuando finaliza su solicitud.

La funcionalidad de avisos, se comporta de la siguiente forma:

- Cualquier acción realizada por el usuario la firmar, implicará el envío de un solo correo electrónico con el total de documentos actualizados en esa acción.

Concretando más, tenemos dos tipos de acciones que desencadenarán el envío de un correo:

1. *Acciones masivas* (se realizan para más de un documento a la vez). En este caso se enviará un único correo con el siguiente texto, dependiendo del trámite realizado :
 - a. *Al firmar o verificar documentos*: Tiene X nuevas solicitudes tramitadas. Los usuarios de la fase siguiente recibirán el correo "*Tiene X solicitudes nuevas en su bandeja de entrada*".
 - b. *Al rechazar documentos*: Tiene X nuevas solicitudes rechazadas. Todos los intervinientes de fases previas recibirán este mensaje.
 - c. *Al crear entradas masivas*: Tiene X solicitudes nuevas en su bandeja de entrada.
2. *Acciones individuales*. Se enviará un correo con el título del documento afectado y con el siguiente texto dependiendo del trámite.
 - a. *Tiene una nueva solicitud firmada*. El notificador recibirá este correo y los usuarios de la siguiente fase recibirán un correo con el texto "*Tiene una nueva solicitud en su bandeja de entrada*".

- b. *Tiene una nueva solicitud verificada.* Igual que el anterior, los usuarios de la siguiente fase recibirán un correo también con el texto “*Tiene una nueva solicitud en su bandeja de entrada*”.
- c. *Tiene una nueva solicitud rechazada.* En este caso los usuarios de las fases previas recibirán también un correo con el mismo contenido.
- d. Tiene una nueva solicitud en su bandeja de entrada.

2.2.5 Añadir documentos

En esta versión de PTFR, se incorpora esta funcionalidad que sustituye a las funcionalidades anteriores, Añadir Entrada, Añadir Firmado y Añadir Circuito,

Una solicitud de firma puede estar formado por uno o un conjunto de etapas por las que va pasando la solicitud, y en cada una de las cuales el documento asociado debe ser firmado o verificado por un firmante, antes de pasar a la siguiente etapa. El circuito termina cuando la solicitud es firmada en la última etapa, o cuando es rechazada en cualquiera de las etapas del circuito. También es posible que el documento finalice todo el circuito de firma a pesar de ser rechazado por alguno de los firmantes.

Se pueden incluir Documentos con o sin firma previa, la aplicación hace distinción con el primer Documento que se suba a la aplicación y su comportamiento depende de ello.

2.2.5.1. Documentos sin Firma previa

Si el primer documento no contiene firma previa la aplicación y la funcionalidad es la misma que la anterior “Añadir Circuito”, es decir si escoge añadir referencia o añadir CSV estos se incluirán en el documento y tendrá la opción posicionar ambos.

En la entrada múltiple NO permite subir documentos firmados.

2.2.5.2. Documentos con Firma previa

Si el primer documento contiene firma previa la aplicación detectara automáticamente e informara al usuario en la siguiente pantalla.

The screenshot shows a web interface for document signing. At the top, there are three tabs: 'Cumplimentar documento', 'Circuito de firma' (which is active), and 'Adjuntar documentos'. Below the tabs, there is a form with the following elements:

- A label 'Tipo Documento' followed by a dropdown menu.
- A label 'Documento *' followed by a text input field containing 'CircuitoFirmado_1'. To the right of the input field is a red asterisk and the text '* El documento contiene firmas previas'.
- Two instructional lines: 'Para añadir un verificador pulse en el botón -->' and 'Para añadir un firmante pulse en el botón -->', each followed by a small icon of a person.
- A blue horizontal bar with the text 'FIRMANTES / VERIFICADORES'.
- At the bottom, there are three buttons: 'Aceptar' (with a checkmark icon), 'Cancelar' (with an 'X' icon), and 'Limpiar' (with a trash can icon).

En la entrada múltiple SI permite subir documentos firmados y no firmados.

Si hay documentos sin firma previa, estos serán tratados de la misma manera que los firmados.

Si se escoge la opción Añadir CSV o añadir Referencia estos no se incluyen en el Documento, Estos se incluirán en la última huella de Firma.

Confirmación de documento

Se va a introducir 1 documento en el PortaFirmas.
Para continuar con el proceso seleccione la opción de enviar o firmar/enviar.

Documentos: Ref. 06/004424.9/19: CircuitoFirmado_1
Descripción:
Tipo de documento: -
Prioridad: Normal
Plazo de firma: 10 días


CSV * Sí No
Referencia * Sí No

* [CSV Se añadirá en última etapa de firma]
* [Ref Se añadirá en última etapa de firma]

FIRMANTES / VERIFICADORES

Firmante: UPTFR03 Apl PTFR Plantilla: OK

Documento firmado digitalmente por: ALVAREZ PEREZ JOSE
Fecha: 2019.12.12 12:37
Referencia: 06/004316.9/19
Verificación y validez por CSV: 1258283562178611458029
La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv

El proceso a seguir para añadir un documento es el siguiente. Se pulsará en el botón Añadir Documento  de la bandeja de enviados.

En los siguientes apartados se describe en detalle cada una de las pantallas por las que hay que navegar para introducir los datos del circuito.

2.2.5.1 Cumplimentar documento

Esta pantalla permite introducir información relativa al documento asociado a la solicitud.

Portafirmas electrónico de: GRUPO DE ADMINISTRACION

Cumplimentar documento | Circuito de firma | Adjuntar documentos

Tipo documento  

Seleccione un documento

Documento *


Asunto (e-Reg)

Prioridad * Alta Normal

Plazo de firma * días

Entrada múltiple

Ilustración 23: Añadir circuito - cumplimentar documento

Lo primero que habrá que decidir es si el circuito va a estar basado en un tipo de documento o no. En el caso de que lo esté, el usuario deberá realizar la selección de tipo de documento como primera acción, mediante el icono .

Una vez seleccionado el tipo de documento, deberá seleccionar el documento a incluir en la solicitud. Además, podrá incluir una descripción del mismo en el campo Asunto (e-Reg).

Por último, se deberá seleccionar la prioridad del documento, y el plazo para que la solicitud sea atendida por los firmantes.

Opcionalmente, puede dar de alta más de un documento a la vez. Si se añaden más documentos al campo Entrada múltiple, todos se darán de alta a la vez con los mismos datos, es decir, misma huella, mismo firmante, etc.

Tras cumplimentar todos los datos, se seleccionará el botón Aceptar, con lo que se saltará a la pestaña Circuito de Firma, detallada posteriormente.

2.2.5.2 Seleccionar tipo de documento

Portafirmas electrónico de: GRUPO DE ADMINISTRACION

Cumplimentar documento | Circuito de firma | Adjuntar documentos

Seleccione tipo de documento

Favoritos Todos Tipo documento  **Buscar**

Tipo documento ▲ ▼	Descripción	Unidad Administrativa ▲ ▼
Total de registros: 0		

Página actual: 1/0

X Cancelar

Ilustración 24: Añadir circuito - seleccionar tipo de documento

En la pantalla de selección de tipo de documento, se podrá seleccionar cualquier tipo de subunidades o cualquiera de sus unidades padre. Para facilitar la selección, se proporciona un buscador de tipos de documentos en el que se podrá filtrar por el nombre completo o parte del mismo.

Por defecto aparecerán los favoritos, que son los últimos 10 tipos de documentos seleccionados por el usuario.

2.2.5.3 Circuito de firma

Portafirmas electrónico de: GRUPO DE ADMINISTRACION

Cumplimentar documento | **Circuito de firma** | Adjuntar documentos

Tipo Documento -

Documento *

Para añadir un verificador pulse en el botón --> 

Para añadir un firmante pulse en el botón --> 





FIRMANTES / VERIFICADORES		
Verificador:	ALBERTO MORENO	VERIFICADOR 
Firmante:	ALMUDENA FERNANDEZ GONZALEZ	 OK 

✓ Aceptar **X Cancelar** **🧼 Limpiar**

Ilustración 25: Añadir circuito - definir circuito de firma

En esta pestaña, se mostrará el circuito de firma definido para el tipo de documento seleccionado, en caso de que se haya realizado esta operación. En caso de no haber seleccionado ningún tipo de documento, el circuito aparecerá vacío, y el usuario deberá definirlo. También existe la posibilidad de redefinir el circuito a partir de un tipo determinado de documento.

Las operaciones a realizar para modificar el circuito o crear uno nuevo son las siguientes:

- Añadir Firmante: Para añadir un firmante a una etapa, habrá que presionar el icono  de "añadir" asociado al firmante con lo que se mostrará el buscador de usuarios, donde se seleccionará el firmante a asignar.
- Añadir Verificador: Para añadir un verificador a una etapa, habrá que presionar el icono  "añadir" asociado al verificador con lo que se mostrará el buscador de usuarios firmantes, donde se seleccionará el verificador a asignar. Para los verificadores no es necesario definir ninguna huella de firma.
- Eliminar Firmante / Verificador: Si se desea eliminar a un firmante, únicamente habrá que pulsar en el botón .
- Para definir la huella de la firma y todos sus parámetros se empleará el botón  con lo que se mostrará la pantalla de definición de firma mostrada en la siguiente ilustración:

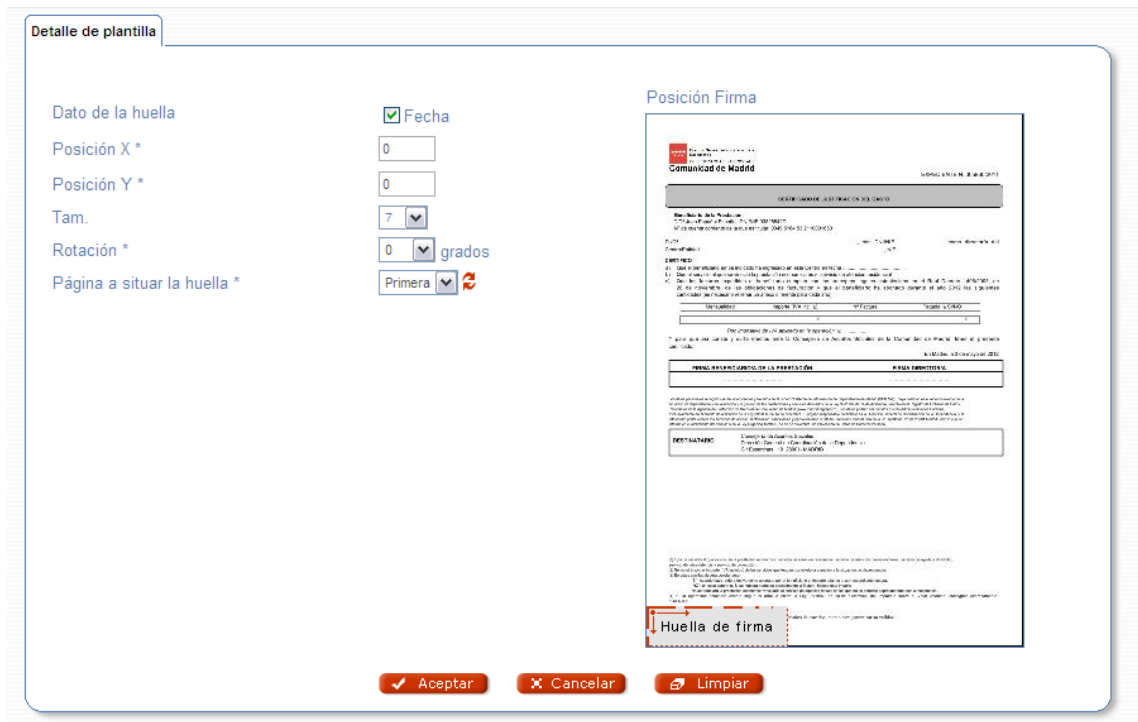

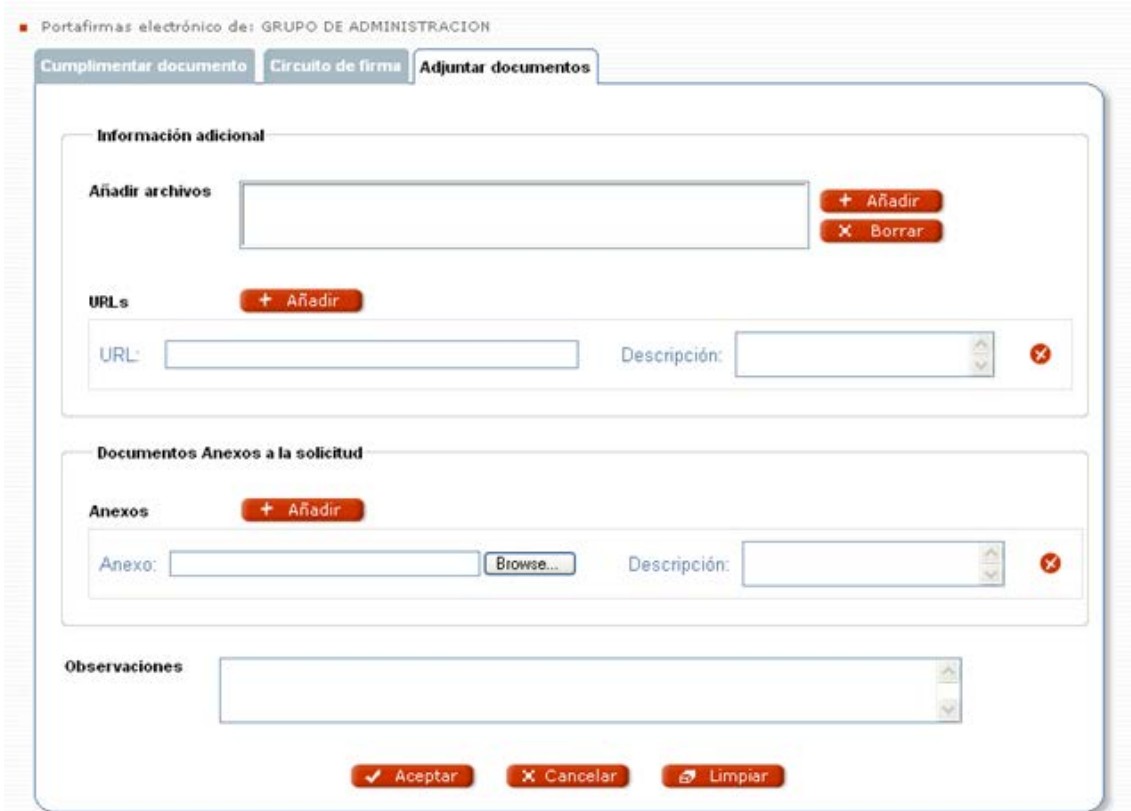


Ilustración 26: Añadir circuito - definición de firma.

Si se seleccionó un tipo de documento, en la página se carga la huella de la firma y todos sus parámetros, según fueron establecidos. Existe la posibilidad de poder modificar la huella de firma y todos sus parámetros que fueron previamente definidos en el tipo de documento. El sistema almacenará los últimos parámetros que haya introducido después de seleccionar el botón  .

Nota: Cuando se proceda a la creación de un circuito asociado a un tipo de documento, en el cual se encuentren establecidos firmantes y/o verificadores a establecer por el usuario creador del circuito, la unidad administrativa por la cual se permite la selección de dichos firmantes y/o verificadores para dicha etapa estará limitada por la unidad asociada al tipo de documento y no a la unidad del usuario creador del circuito.


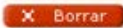
2.2.5.4 Adjuntar documentos





Portafirmas electrónico de: GRUPO DE ADMINISTRACION

Cumplimentar documento | Circuito de firma | **Adjuntar documentos**

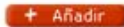
Información adicional


Añadir archivos:  

URLs: 

URL: Descripción: 

Documentos Anexos a la solicitud

Anexos: 

Anexo:  Descripción: 

Observaciones:




  

Ilustración 27: Añadir circuito - información adicional

Desde esta pestaña se podrá asociar más información al documento:

- Añadir archivos: Podemos dar de alta archivos asociados al documento. Las extensiones permitidas de estos archivos son: doc, xls, ppt, mdb, txt, pdf, tif, jpg y Zip.
- URLs
- Documentos anexados (éstos acompañan a la solicitud, si se envía a SEDO).

Dependiendo del circuito establecido se ofrecerá la posibilidad de añadir anexos de dos tipos:

- a) Circuitos con un único firmante, independientemente de los verificadores incluidos.
 - o Anexo sin firma. Es un documento de cualquier tipo que aporta información a la solicitud.
 - o Anexo con firma: Esta funcionalidad permite dar de alta más de un documento a firmar por solicitud. Para darlo de alta habrá que introducir la huella en el documento. Si va a ser firmado deberá tener formato pdf.
 - b) Circuitos con más de un firmante, independientemente de los verificadores incluidos, los anexos serán sin firma.
- Observaciones: observaciones de la solicitud.

2.2.5.5 Pantalla de comprobación

Una vez introducidos todos los datos del circuito aparecerá una pantalla con un pequeño resumen que da la posibilidad de firmar el documento antes de enviar la solicitud.

Portafirmas electrónico de: GRUPO DE ADMINISTRACION

Confirmación de documento

Se va a introducir 1 documento en el PortaFirmas.
Para continuar con el proceso seleccione la opción de enviar o firmar/enviar.

Documentos: Ref. 05/000688.9/14: PRU_ADJ_DOCU_1
Descripción: -
Tipo de documento: -
Prioridad: Normal
Plazo de firma: 10 días
CSV * Si No
Referencia * Si No

FIRMANTES / VERIFICADORES	
Firmante:	GRUPO DE ADMINISTRACION
Plantilla:	OK

Ilustración 28: Añadir circuito – Confirmación de envío (Documento sin firma previa).

En esta pantalla podremos seleccionar si queremos añadir el CSV o la referencia al documento. Por defecto estos valores valdrán Si, a no ser que se haya seleccionado un tipo de documento que tenga otros valores. También podremos elegir la posición donde queremos que aparezcan si el documento no contiene firmas previas. Tendremos la opción de ver documento para comprobar donde se han colocado antes de darlo de alta.

Una vez enviado el documento tendremos la opción de crear una nueva solicitud manteniendo el tipo de documento y los datos de la anterior:

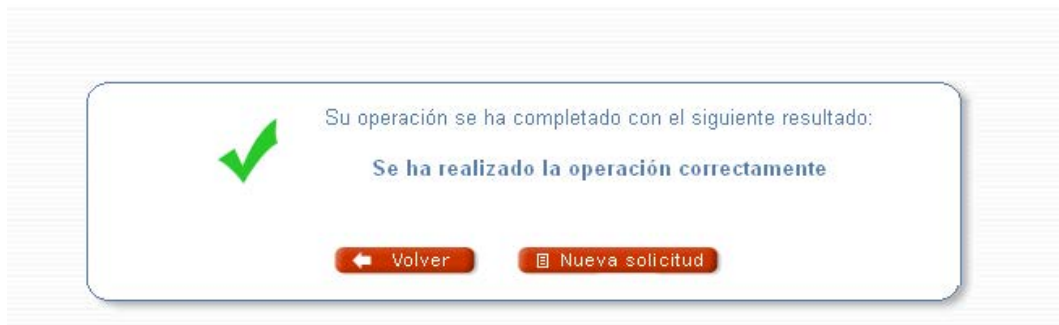




Ilustración 29: Confirmación entrada circuito

2.2.6 Añadir una entrada copia auténtica

Una entrada copia auténtica es un caso especial de circuito en el que sólo hay una etapa y un único firmante definido, el cual habrá sido habilitado para poder realizar copias electrónicas auténticas a través del Portafirmas.

Para añadir una nueva entrada en el Portafirmas del cual se requiere realizar una copia electrónica auténtica, el usuario deberá pulsar en el botón Copia Auténtica ,  con el que accederá a la pantalla para cumplimentar el documento PDF origen del [Copia Auténtica](#) ,  cual se realizará la copia.


En la pantalla que se muestra a continuación el usuario deberá seleccionar el documento que desea enviar, siempre en formato PDF. Una vez seleccionado, se le mostrará una vista previa del mismo en el visor de PDF situado a la derecha de la pantalla, donde podrá seleccionar la posición de la huella para la firma de la copia electrónica.

Tras haber seleccionado el documento, el usuario deberá seleccionar el Firmante. La pantalla proporciona un buscador de firmantes para poder seleccionar el usuario adecuado. En este buscador de usuarios sólo aparecerán aquellos firmantes que hayan sido habilitados y tengan permisos para poder realizar copias electrónicas auténticas.

■ Portafirmas electrónico de: GRUPO DE ADMINISTRACION

Cumplimentar documento

Título *

Firmante * 

Prioridad * Alta Normal

Plazo de firma* días

Rotación * grados

Posición Firma







Ilustración 30: Añadir entrada

Usuarios

Criterios de selección

Unidad  

Nombre Usuario Rol 

Buscar

Nombre ▲ ▼	Cargo	Unidad ▲ ▼	Rol
AGUSTINA PAREDES PEREZ		Agencia Madrid Digital	ADMINISTRADOR
ALEJANDRO CASTRO MADRIGAL		Agencia Madrid Digital	ADMINISTRADOR
ALEJANDRO GARCIA-SALAMANCA PAL		Consejería de Economía Empleo y Hacienda	ADMINISTRADOR
ALEJANDRO JIMENEZ LOPEZ		Agencia Madrid Digital	FIRMANTE
ALICIA ACERO CRISTOBAL		Agencia Madrid Digital	ADMINISTRADOR
AMPARO RIVAS SEJAS		Agencia Madrid Digital	ADMINISTRADOR
ANA BELEN AROCO ZABALLOS		D.G. de Deportes (Cult. T. y D.)	ADMINISTRADOR
ANA CANTARERO SANCHEZ		Agencia Madrid Digital	FIRMANTE
ANA GARCIA GOMEZ		Agencia Madrid Digital	FIRMANTE
ANA ISABEL PALACIOS SANCHEZ		Subdir. Higiene y Seguridad Alimentaria	FIRMANTE

Total de registros: 154 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 - 16 | > > Página actual: 1/16

Ilustración 31: Añadir entrada - Seleccionar firmante

Si el usuario es colaborador de otro firmante con el que tiene activado el *flag* "Poner Solicitudes a la Firma", entonces dicho firmante también se mostrará en este listado.

Otros datos a cumplimentar son:

- Prioridad: Define el grado de urgencia de la solicitud.
- Plazo de firma: Indica el tiempo máximo disponible para finalizar la solicitud.
- Rotación: Rotación a aplicar a la firma. Los valores podrán ser 0, 90 o 270 grados.

Otros datos incorporados automáticamente:

- CSV: El Código Seguro de Verificación se incluye automáticamente en la huella. A través del cual el usuario podrá comprobar la validez del documento en www.madrid.org/csv, el cual ha quedado almacenado en el Archivo Documental.

COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO

Fecha de Emisión: 2017.10.20 08:48

Emitida y firmada por: PEREZ MATEO LUIS

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1222548076379030835039



Los botones de acción que tenemos en la página son:

- Enviar: Da de alta el documento copia electrónica en el portafirmas.
- Salir: Vuelve a las bandejas.
- Limpiar: Borra todos los datos de la pantalla.

En la entrada de un documento copia electrónica auténtica, **no se permite**:

- Incluir y/o posicionar el N° de Referencia en el documento PDF.
- Posicionar el CSV en el documento PDF. Irá en la huella de firma.
- Adjuntar información adicional en formato de URL, archivos y/o anexos.

Una vez finalizado, se deberá pulsar en el botón Aceptar en la pantalla de cumplimentar documento.

Una vez enviado el documento, nos aparecerá la pantalla de confirmación:

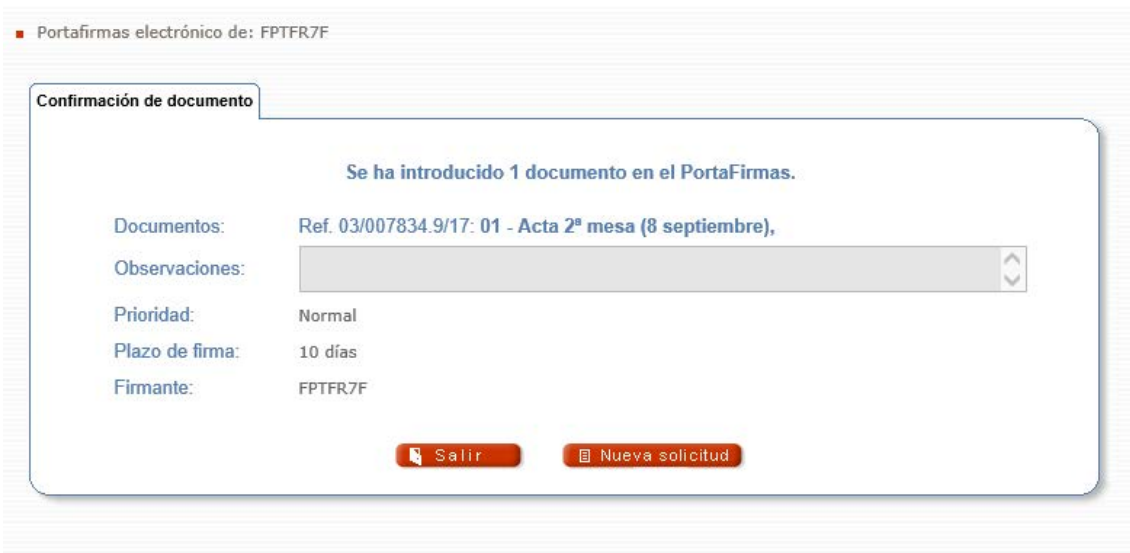


Ilustración 32: Confirmación del envío del documento

En esta pantalla podremos volver a las bandejas o entrar una nueva solicitud manteniendo el firmante de la anterior.

2.2.7 Entrada Masiva

En las otros dos tipos de entrada hemos visto que podemos entrar varios documentos a la vez, pero no de forma masiva. Esto quiere decir que nos permite ir seleccionando de uno en uno todos los documentos que queramos pero es bastante incómodo cuando se trata de un número muy alto. Para ello se ha creado la entrada masiva.

Este tipo de entrada es idéntica a la entrada con circuito, pero con la diferencia de que como entrada espera un archivo ZIP el cual deberá contener todos los documentos PDF que queramos dar de alta. Es importante señalar que el archivo ZIP debe contener únicamente archivos del tipo PDF, si no, no funcionará. El título con el que se dará de alta cada archivo es con su propio nombre y de entre todos se elegirá uno al azar que será el que se tome de muestra para posicionar la huella de firma. Esta elección al azar es porque un archivo ZIP no tiene ni principio ni final por lo que no hay primero ni último, ni ordenar alfabéticamente.




Ilustración 33: Entrada masiva

El número de Mb límite que puede introducir el usuario es de 10Mb.

2.2.8 Replicar Solicitud

El solicitante podrá crear una nueva solicitud con la misma información que cualquier otra solicitud que haya realizado con anterioridad.

Esta operación se puede realizar desde cualquiera de las bandejas del usuario o desde la pantalla de detalles de una solicitud pulsando el botón 

Dependiendo del tipo de solicitud, el sistema mostrará la pantalla de Entrada simple o Entrada con circuito respectivamente. Ambas pantallas llevarán cargados los datos de la solicitud a replicar. Una vez replicada la solicitud, no se mantiene ningún tipo de relación entre ambas.

2.2.9 Quitar solicitud

El solicitante podrá eliminar las solicitudes que le han sido firmadas o rechazadas.

Para quitar la solicitud se deberá pulsar sobre el botón disponible en la bandeja de tramitados



o rechazados o en el detalles de la solicitud [Quitar](#) .

2.2.10 Retirar solicitud

Cuando una solicitud aún no ha sido firmada o rechazada por ningún firmante, al solicitante se le permite retirar una solicitud, de este modo el documento es eliminado del Portafirmas.

En el caso de que el documento ya haya sido firmado/verificado por algún firmante, el solicitante también podrá retirar la solicitud, pero en este caso se realiza un rechazo automático del documento por el solicitante donde el motivo del rechazo queda establecido con el texto 'Retirado por el Solicitante'. El documento pasa a la bandeja de rechazados. Si accedemos al detalle del documento que ha sido retirado/rechazado por el solicitante:

Portafirmas electrónico de: GRUPO DE ADMINISTRACION ← Volver

Detalle documento | Histórico del documento | Información adicional | Notas

Título: 01 - Acta 2ª mesa (8 septiembre), (130494 bytes)

Referencia: 06/003147.9/18

Solicitante: GRUPO DE ADMINISTRACION

Unidad Administrativa: Informática y Comunicaciones de la C.M.

Fecha emisión: 19/03/2018 12:17




Prioridad: Normal

Fecha Límite: 29/03/2018

Asunto (e-Reg): 01 - Acta 2ª mesa (8 septiembre),

Motivo de rechazo: Retirado por el Solicitante

Fecha	Nombre	Anexo	Descripción
<< No hay anexos asociados al Documento >>			

 [Quitar](#)
 [Replicar Solicitud](#)
 [Archivar](#)

Y en la pestaña de histórico del documento, podemos comprobar que la acción de retirada/rechazo ha sido realizada por el solicitante en una de las etapas:


Portafirmas electrónico de: GRUPO DE ADMINISTRACION ← Volver

Detalle documento | **Histórico del documento** | Información adicional | Notas



Etapas	Nombre	Acción	Fecha acción
Etapa 1	UPTFR01º gómez CASTAÑO	Verificado	19/03/2018
Etapa 2	UPTFR03 Apl PTFR	Rechazado por GRUPO DE ADMINISTRACION	19/03/2018
Etapa 3	PTFR_A2	Pendiente de firmar	





Esta acción se realiza únicamente desde el detalle de la solicitud.



2.2.11 Enviar a SEDO

El solicitante podrá enviar a SEDO los documentos que ya han sido firmados. Para ello tendrá que pulsar en el icono del sobre  que aparece a la derecha del documento en la bandeja de firmados. Una vez pulsado accederemos a la pantalla de comprobación:

Enviar a SEDO

Estructura:  

cód(CDORGA)   Descripción  

cód(IDORGA)  

El siguiente documento será enviado a SEDO y eliminado del portafirmas

Prueba 8 05-06-2019



Enviar

Ilustración 34: Confirmación SEDO

Al teclear cualquiera de los códigos se comprueba su existencia y se presenta el otro código y su descripción.

Si se teclea en el campo descripción, aparece la lista de las que se ajusten a lo tecleado para su selección.

Unidades Administrativas

Criterios de selección

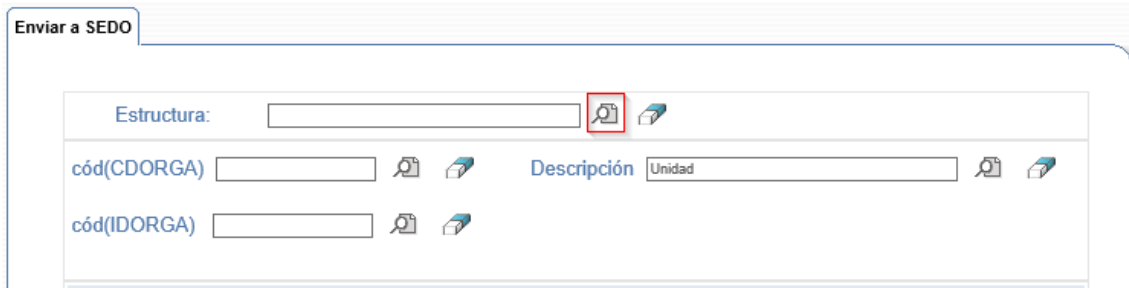
Descripción  

CD-Orga	ID-Orga	Descripción
01	7	Comunidad de Madrid
01400305	577	Consejo de Cultura de la Comunidad de Ma
01400320	580	Consejo de Bibliotecas de la Comunidad d
01400325	581	Consejo de Archivos de la Comunidad de M
03RGCAM	646	Registro General Comunidad de Madrid
03UN027	37	Unidad de Representación CM en Bruselas
03UN100	2997	Unidad de Recursos (Just.)
0399000	55	Boletín Oficial Comunidad de Madrid
0399999	1544	MadridDigital (Unidad para Pruebas)
05UN227	3807	Unidad Control Material Gasto (E y H)

Total de registros: 92 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 > >> Página actual: 1/10

Cancelar

Al pulsar en el icono de Búsqueda de estructura, se abre una ventana con el árbol de Unidades.



Primero habrá que seleccionar la unidad de destino. A continuación, pinchando en enviar el documento se enviará a SEDO y **será eliminado del portafirmas**.

2.2.12 Añadir CSV

El solicitante podrá añadir la referencia CSV al documento antes de enviarlo para su firma; ésta referencia incluye la representación del código CSV como un código de barras.

Para ello tendrá que pulsar sobre la opción “posicionar CSV”.

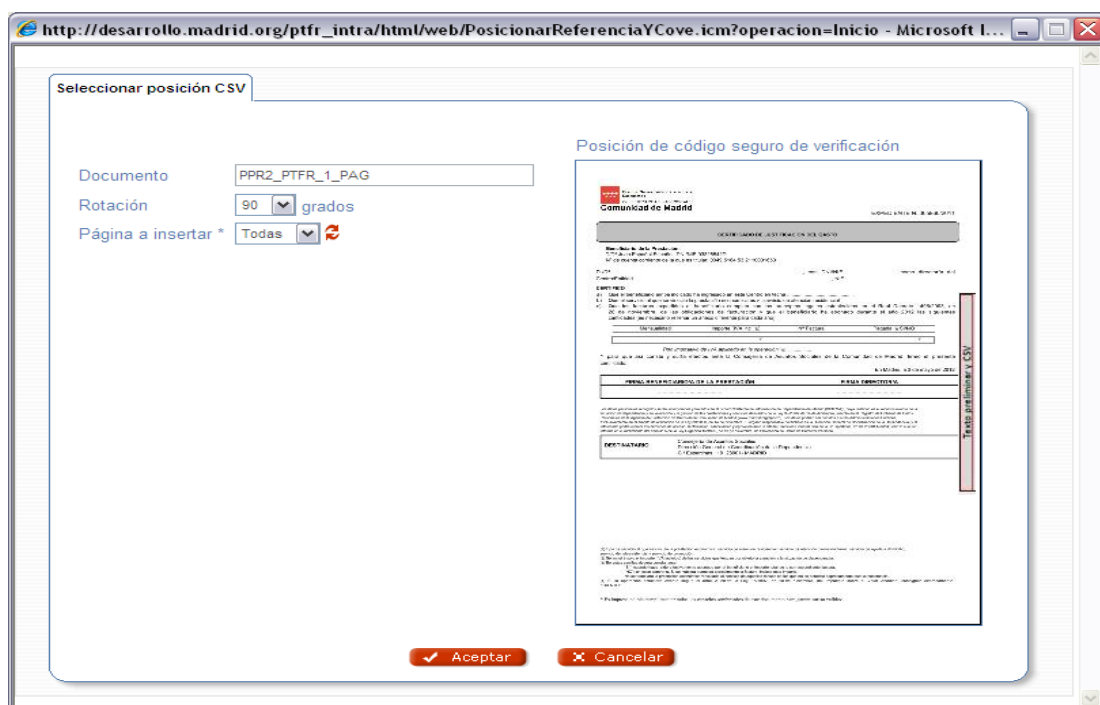


Ilustración 35: Posicionar CSV

Por defecto el CSV se situará en el margen derecho de todas las páginas del documento, pero el usuario podrá situarlo en la posición y página que considere oportuna, para ello se le mostrará la imagen del documento con un recuadro “Texto preliminar y CSV” que podrá posicionar en el documento. A continuación, pinchando en “Aceptar” el CSV será registrado en el documento y podrá revisarse antes de darlo de alta pinchando en el botón “ver documento”.

2.2.13 Añadir Referencia

El solicitante podrá añadir la referencia al documento antes de enviarlo para su firma. Para ello tendrá que pulsar sobre la opción “posicionar Referencia”.

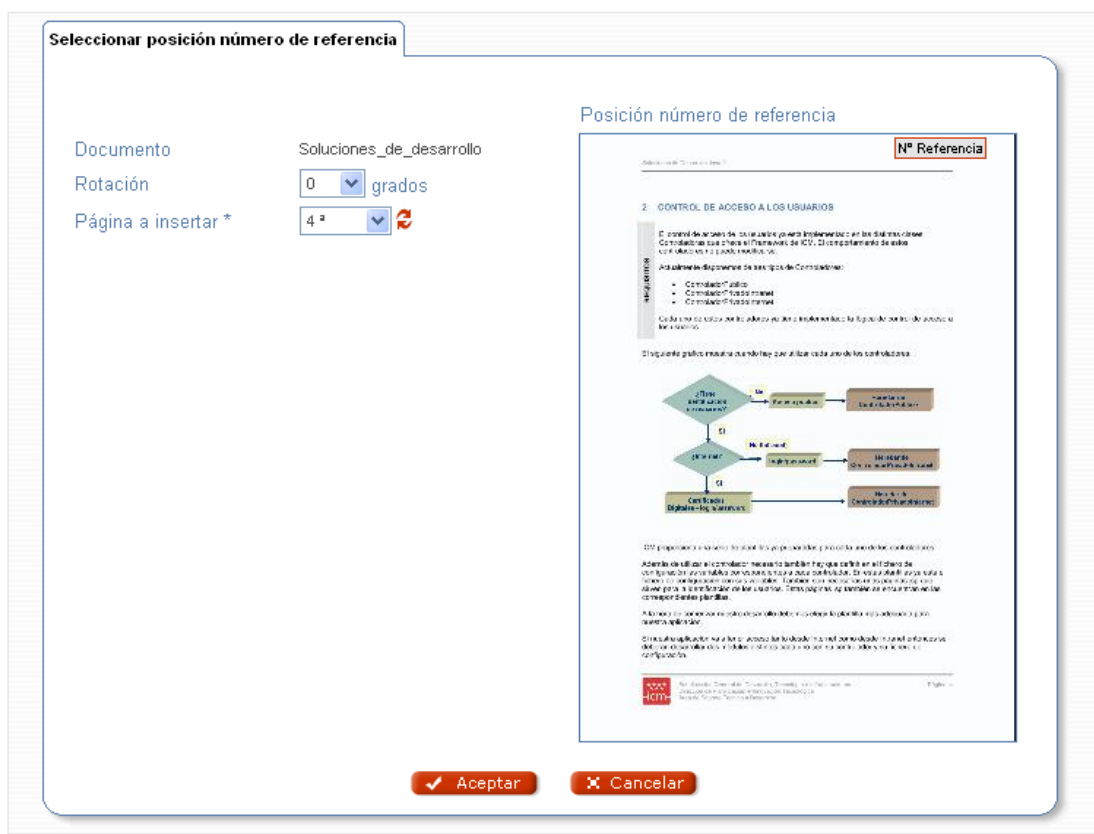


Ilustración 36: Posicionar Referencia

Por defecto la referencia se situará en la parte superior derecha de la primera página del documento, pero el usuario podrá situarla en la posición que considere oportuna, para ello se le mostrará la imagen del documento con un recuadro “Nº referencia” que podrá posicionar en el documento. A continuación, pinchando en “Aceptar” la referencia será registrada en el documento y podrá revisarse antes de darlo de alta pinchando en el botón “ver documento”.

2.2.14 Modificar prioridad

El solicitante podrá modificar la prioridad del documento, mientras el documento esté en su bandeja de pendientes, es decir, esté aún pendiente de firma o verificación por algún usuario. Esta acción se realiza únicamente desde el detalle de la solicitud.

Así por ejemplo, una solicitud que haya sido dada de alta con una prioridad ‘normal’, en cualquier momento del circuito y mientras esté aún pendiente, podrá modificarla a ‘Alta’, o viceversa.

Portafirmas electrónico de: FPTFR7F Volver

Detalle documento | Histórico del documento | Información adicional | Notas


Título: 5-14-2015.ORDEN DE CUMPLIMIENTO (24204 bytes)

Referencia: 03/007832.9/17

Solicitante: FPTFR7F

Unidad Administrativa: Cons. Presidencia, Justicia y Port. Gob.





Fecha emisión: 29/05/2017 14:55


Prioridad: Alta Normal 

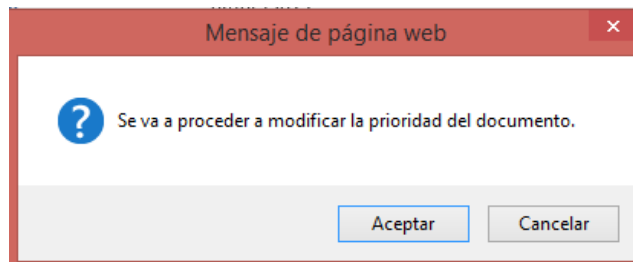
Fecha Límite: 08/06/2017

Asunto (e-Reg): 5-14-2015.ORDEN DE CUMPLIMIENTO

Fecha	Nombre	Anexo	Descripción
<< No hay anexos asociados al Documento >>			

 [Replicar Solicitud](#)
 [Retirar solicitud](#)
 [Archivar](#)
 [Añadir Documento](#)

Para actualizar al valor deseado se deberá seleccionar el icono  , y la prioridad quedará actualizada, mostrándose el mensaje correspondiente:



2.2.15 Gestión de Colaboradores

Desde esta opción del menú del Solicitante, el usuario será capaz de gestionar a sus colaboradores, permitiéndole darlos de alta o de baja así como establecer y modificar sus perfiles (qué funciones permite el solicitante que realice su colaborador).



Ilustración 37: Gestión de Colaboradores

Las operaciones que se pueden realizar en esta pantalla son las siguientes:

- Buscar Colaborador **Buscar**
- Eliminar Colaborador
- Modificar Perfil del Colaborador.
- Añadir Nuevo Colaborador. **Añadir**

2.2.15.1 Buscar colaborador

Permite establecer un filtro de búsqueda para colaboradores. En concreto se pueden especificar los siguientes valores:

- Nombre: Permite utilizar el patrón '%' y realizar un búsqueda 'que contenga'.
- Rol
- Unidad organizativa: Permite seleccionar la unidad organizativa a partir de la cual buscar el colaborador. Añadir colaborador

Para dar de alta un nuevo colaborador para el pantalla de gestión de colaboradores y pulsar en el pantalla de añadir colaborador.



Añadir

firmante, éste deberá entrar en la icono con lo que accederá a la

Colaboradores **Añadir colaborador**

Colaborador Solicitante *

Tipos de documento *

Restricción de acceso Seleccionar todos los tipos

Unidad *

Acceso a Solicitudes

- Bandeja de pendientes de firmar
- Bandeja de Tramitados Firmados
- Bandeja de Rechazados
- Bandeja de pendientes de verificar
- Bandeja de Tramitados Verificados

Acciones a realizar

- Añadir comentarios
- Enviar SEDO
- Retirar solicitudes
- Archivar solicitudes
- Quitar solicitudes


Ilustración 38: Añadir Colaborador

En este formulario se podrá seleccionar un colaborador de los posibles.

Si el usuario tiene activado el *flag* "Gestión con Otras Unidades" (activado por el Administrador), entonces podrá seleccionar como colaborador a cualquier otro usuario, independientemente de la unidad administrativa a la que pertenezca. Si no tiene activada esta propiedad, sólo podrá seleccionar como colaborador a otro usuario que pertenezca a su misma jerarquía de unidades administrativas.

Además, generará el perfil de acceso del colaborador, indicando el tipo de documento que gestionará, la unidad a partir de la cual tiene acceso, el acceso a cada una de las bandejas del solicitante, así como los privilegios para ejecutar las distintas funcionalidades disponibles en la aplicación.

2.2.15.2 Baja de colaborador

Para dar de baja a un usuario como colaborador del solicitante, éste deberá pulsar en la pantalla de gestión de colaboradores, en el icono eliminar  del detalle del colaborador y aceptar el mensaje de confirmación de eliminación:

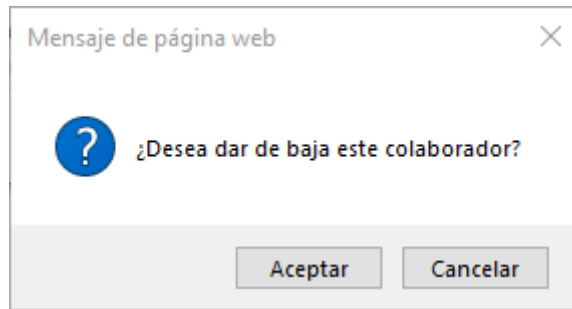



Ilustración 39: Eliminar Colaborador



2.2.15.3 Modificación del colaborador

Para acceder a la pantalla de modificación del perfil del colaborador, el usuario deberá pulsar en el icono de modificación del detalle del colaborador. 


■ Portafirmas electrónico de: GRUPO DE ADMINISTRACION

Colaboradores **Modificar colaborador**

Colaborador Solicitante * UPTFR01* apl PTFR

Tipos de documento *
Todos los tipos  

Restricción de acceso Seleccionar todos los tipos

Unidad *
Comunidad de Madrid 

Acceso a Solicitudes

Bandeja de Pendientes de firmar	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandeja de Tramitados Firmados	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandeja de Rechazados	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandeja de pendientes de verificar	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandeja de Tramitados Verificados	<input checked="" type="checkbox"/>

Acciones a realizar

Añadir comentarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Enviar a SEDO	<input checked="" type="checkbox"/>
Retirar solicitudes	<input checked="" type="checkbox"/>
Archivar solicitudes	<input checked="" type="checkbox"/>
Quitar solicitudes	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 40: Pantalla de Modificación del perfil del Colaborador

Desde esta pantalla se podrá modificar los parámetros del perfil del colaborador: tipos de documentos que gestionará, accesos a las distintas bandejas y permisos de ejecución para las diversas funcionalidades de la aplicación.

2.3 Funcionalidad del Firmante

Este apartado muestra todas y cada una de las funcionalidades disponibles para un usuario con perfil firmante. Dichas funcionalidades se encuentran agrupadas por la opción del menú en que se encuentran.

A continuación, se pueden ver las opciones de menú que ve un usuario con perfil firmante al acceder a la aplicación. Además aparece un resumen de las solicitudes que el usuario ha recibido, con un enlace directo a la bandeja correspondiente

Preferencias
Firmante
> Bandeja de pendientes
Bandeja de tramitados
Bandeja de rechazados
Gestión colaboradores
Solicitante
Firma de documentos
(c) ICM-2007

Estado solicitudes

<u>Firmante</u>
Pendientes(23)
Tramitados(32)
Rechazados(8)






<u>Solicitante</u>
Pendientes(59)
Tramitados(36)
Rechazados(13)

Ilustración 41: Menú Firmante

Además de todas las funcionalidades que se describen a continuación, un firmante tiene todas las funcionalidades propias de un usuario solicitante. Ver apartado "2.2 Funcionalidad del Solicitante".

2.3.1 Bandeja de Pendientes

Muestra una lista de las solicitudes asignadas al usuario que aún no han sido finalizadas y están pendientes de firmar o de verificar. Los campos mostrados para cada solicitud son los siguientes:

- Título: Título del documento
- Remitente: Usuario de dónde proviene la solicitud.
- Unidad: Unidad Administrativa de la solicitud.
- Límite: Fecha límite para la finalización de la solicitud.
- Emisión: Fecha de emisión de la solicitud.
- Revisado: Indica si la solicitud ha sido revisada. 
- Clasificado: Indica si la solicitud pertenece a algún criterio de clasificación definido por el firmante o su colaborador. 
- Con anexos o archivos adjuntos: Las solicitudes con anexos o archivos adjuntos irán acompañadas del icono 
- Con notas: Indica que el documento tiene notas 
- Documento con más de un firmante/verificador: el documento tiene más de un firmante 

Agrupar por: Solicitudes:

(19) Consejería de Economía e Innovación Tecn

<input type="checkbox"/>	TÍTULO ▲ ▼	REMITENTE ▲ ▼	UNIDAD ▲ ▼	LÍMITE ▲ ▼	EMISIÓN ▲ ▼			
<input type="checkbox"/>	Alta Usuario Ficha Plana	PALOMA_A	Informática y Comunicaciones de la C.M.	02/02/2011	31/01/2011			
<input type="checkbox"/>	Ficha alta Usuario 7	PALOMA_A	Informática y Comunicaciones de la C.M.	10/02/2011	31/01/2011			
<input type="checkbox"/>	Prueba de firma_1	PALOMA_A	Informática y Comunicaciones de la C.M.	10/02/2011	31/01/2011			
<input type="checkbox"/>	Prueba de firma_4	PALOMA_A	Informática y Comunicaciones de la C.M.	10/02/2011	31/01/2011			
<input type="checkbox"/>	Prueba de firma_6	PALOMA_A	Informática y Comunicaciones de la C.M.	10/02/2011	31/01/2011			
<input type="checkbox"/>	Prueba de firma_2	PALOMA_A	Informática y Comunicaciones de la C.M.	10/02/2011	31/01/2011			
<input type="checkbox"/>	Prueba de firma_3	PALOMA_A	Informática y Comunicaciones de la C.M.	10/02/2011	31/01/2011			
<input type="checkbox"/>	Ficha alta Usuario 9	PALOMA_A	Informática y Comunicaciones de la C.M.	10/02/2011	31/01/2011			
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE PRUEBA EN BLANCO (PDF/A)	PALOMA_A	Informática y Comunicaciones de la C.M.	03/02/2011	31/01/2011			
<input type="checkbox"/>	Alta Usuario Ficha Plana	PALOMA_A	Informática y Comunicaciones de la C.M.	10/02/2011	31/01/2011			

Ha seleccionado 0 documentos.

Total de registros: 19 Página actual: 1/2

Ilustración 42: Bandeja de pendientes

2.3.1.1 Definir criterios de clasificación

Para facilitar la tarea de revisión de solicitudes, un usuario firmante puede crear nuevos criterios de agrupación llamados “Criterio Propio”, que puede utilizar para clasificar y agrupar las solicitudes. Dicha clasificación la podrá realizar un usuario colaborador del firmante. Para acceder a la gestión de estos criterios propios de clasificación se debe pulsar sobre el



botón **Criterios** de la bandeja de solicitudes pendientes.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla donde se podrán crear los nuevos grupos para la clasificación.

Modificar criterio

Usuario: **Firm. Area de Calidad Servs.**


Valores:


Compras		
RRHH		
Tecnología		

Nombre **+ Añadir**

✓ Aceptar **✗ Cancelar**

Ilustración 43: Crear criterios clasificación

Para eliminar valores existentes únicamente hay que pulsar en el icono . Una vez eliminado un determinado valor, cualquier documento clasificado con dicho valor pasará automáticamente a No Clasificado.







Para modificar un valor existente, se empleará el icono . Una vez se ha establecido como editable, se modificará su valor.

Para dar de alta un nuevo valor, se establecerá su contenido y se presionará el icono de Añadir. Los cambios no entrarán en vigor hasta que no se presione el botón Aceptar.



















Una vez definidos los grupos y tras la clasificación del **usuario colaborador** o del propio firmante "2.5.1.4 Clasificación de solicitudes.", podremos realizar una agrupación por "Criterio Propio" para ver el resultado.

Portafirmas electrónico de: Administrador Portafirmas

Agrupar por: Criterio Propio
Solicitudes: Todas

(24) Sin Criterio **(2) un criterio**

<input type="checkbox"/>	TÍTULO ▲ ▼	SOLICITANTE ▲ ▼	UNIDAD ▲ ▼	LÍMITE ▲ ▼	EMISIÓN ▲ ▼						
<input type="checkbox"/>	Creación_WebServices	Administrador Portafirmas	Consejería de Presidencia	18/04/2008	08/04/2008						
<input type="checkbox"/>	SD_09042008_Modif	Administrador Portafirmas	Consejería de Presidencia	19/04/2008	09/04/2008						

Ha seleccionado 0 documentos.
Total de registros: 2 1 Página actual: 1/1

Ilustración 44: Agrupación por criterios propios

2.3.1.2 Firmar documentos

La firma de documentos se puede llevar a cabo de dos maneras:

- Desde la bandeja de pendientes seleccionando primero los documentos, pulsando en el check correspondiente. Esta opción permite firmar varios documentos al mismo tiempo.
- Desde la pantalla de detalle de una solicitud.



En ambos casos tras pulsar el botón de firmar **Firmar** se deberá seleccionar el certificado con el cual se desea realizar el proceso de firma:

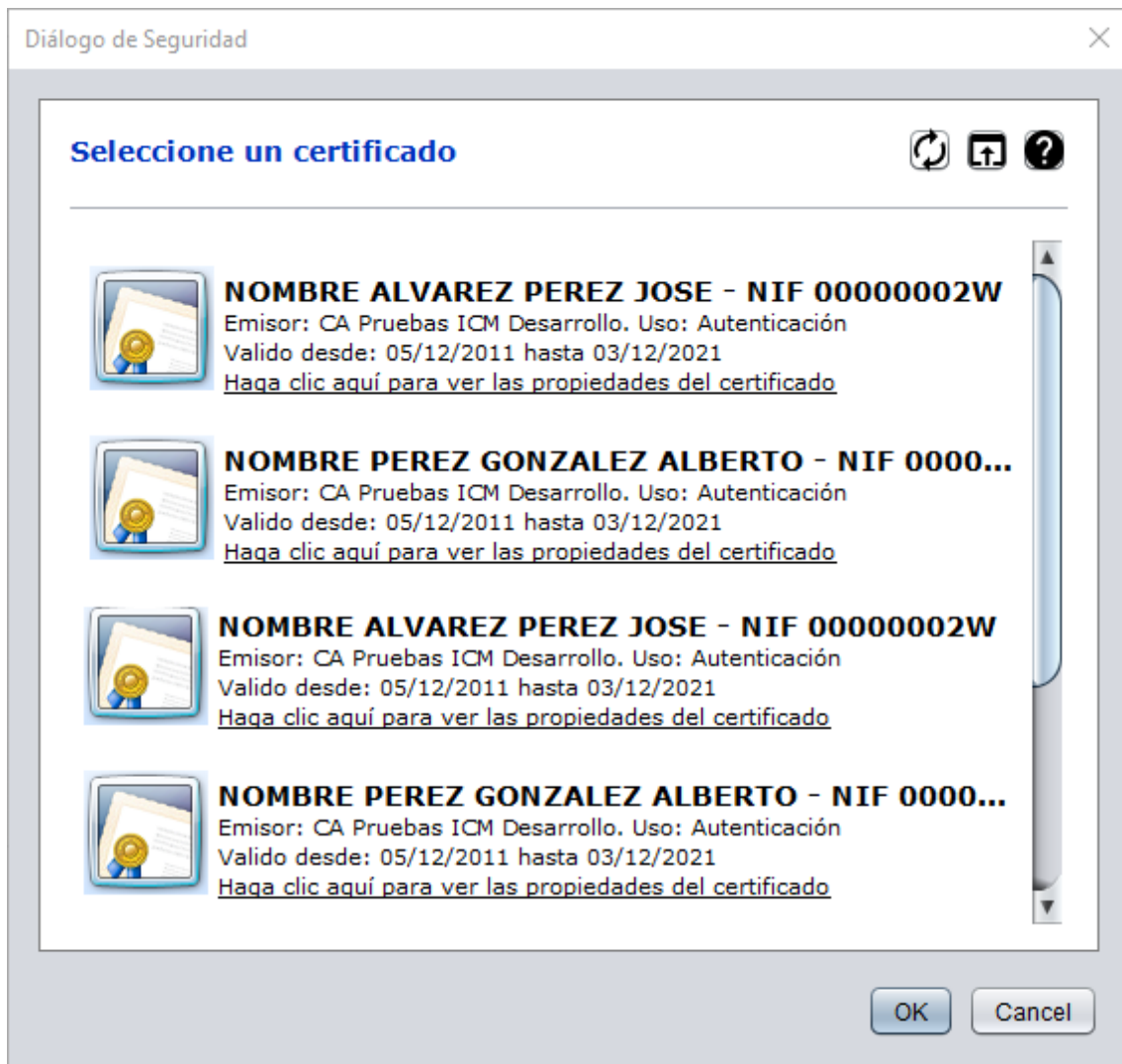


Ilustración 45: Selección de Certificado Digital

Este certificado será enviado al servidor para comprobar su validez. Si está revocado no se podrá firmar el documento.

Por último, una vez finalizada la firma, se mostrará una pantalla indicando el resultado final de la operación.

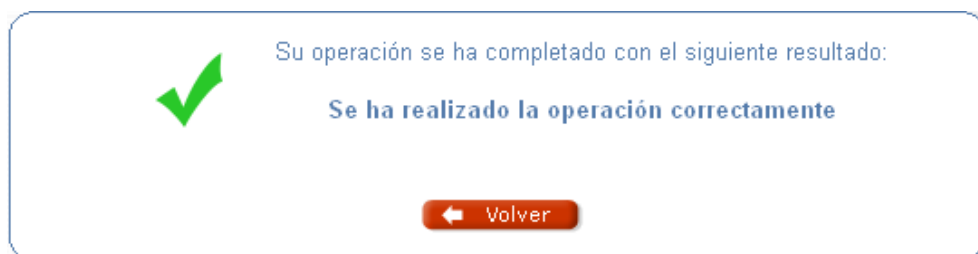
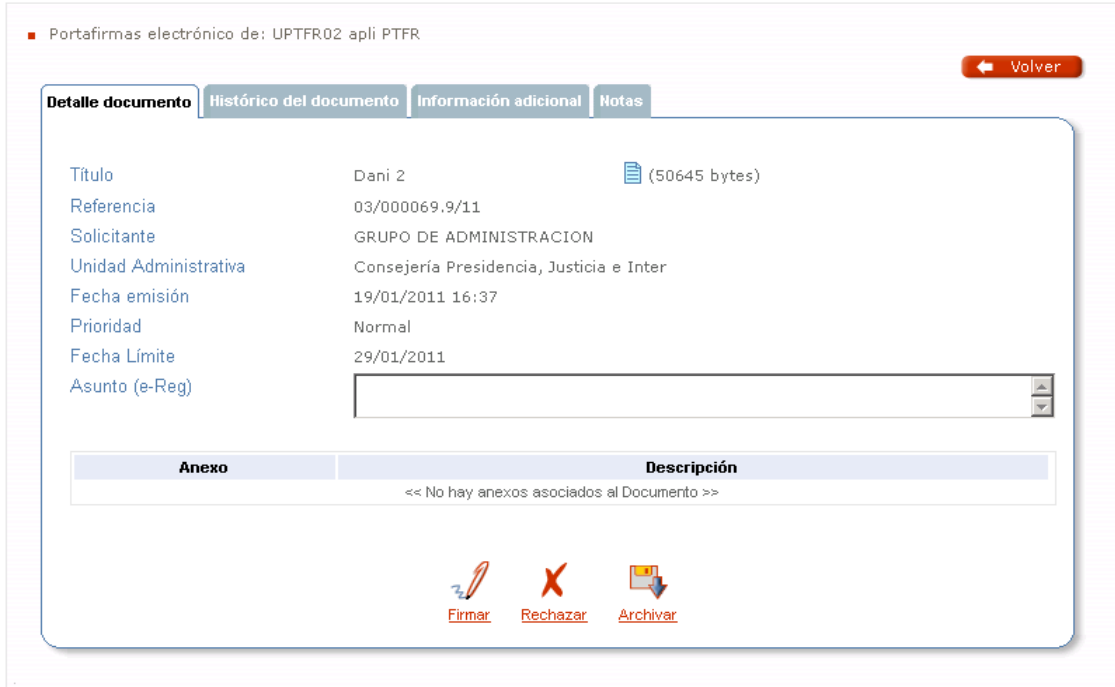


Ilustración 46: Firma realizada

2.3.1.2.1 FIRMA DESDE EL DETALLE DEL DOCUMENTO

Si antes de firmar un documento, queremos ver dónde se ha situado la huella de firma o cambiar algunos parámetros como el tamaño de la letra con la que vamos a firmar, debemos hacerlo desde el detalle del documento:



■ Portafirmas electrónico de: UPTFR02 apli PTFR

Volver

Detalle documento | Histórico del documento | Información adicional | Notas

Título	Dani 2	(50645 bytes)
Referencia	03/000069.9/11	
Solicitante	GRUPO DE ADMINISTRACION	
Unidad Administrativa	Consejería Presidencia, Justicia e Inter	
Fecha emisión	19/01/2011 16:37	
Prioridad	Normal	
Fecha Límite	29/01/2011	
Asunto (e-Reg)	<input type="text"/>	

Anexo	Descripción
<< No hay anexos asociados al Documento >>	

[Firmar](#) [Rechazar](#) [Archivar](#)

Ilustración 47: Detalle del documento

Al Pulsar en la opción de firmar, aparecerá la siguiente pantalla:

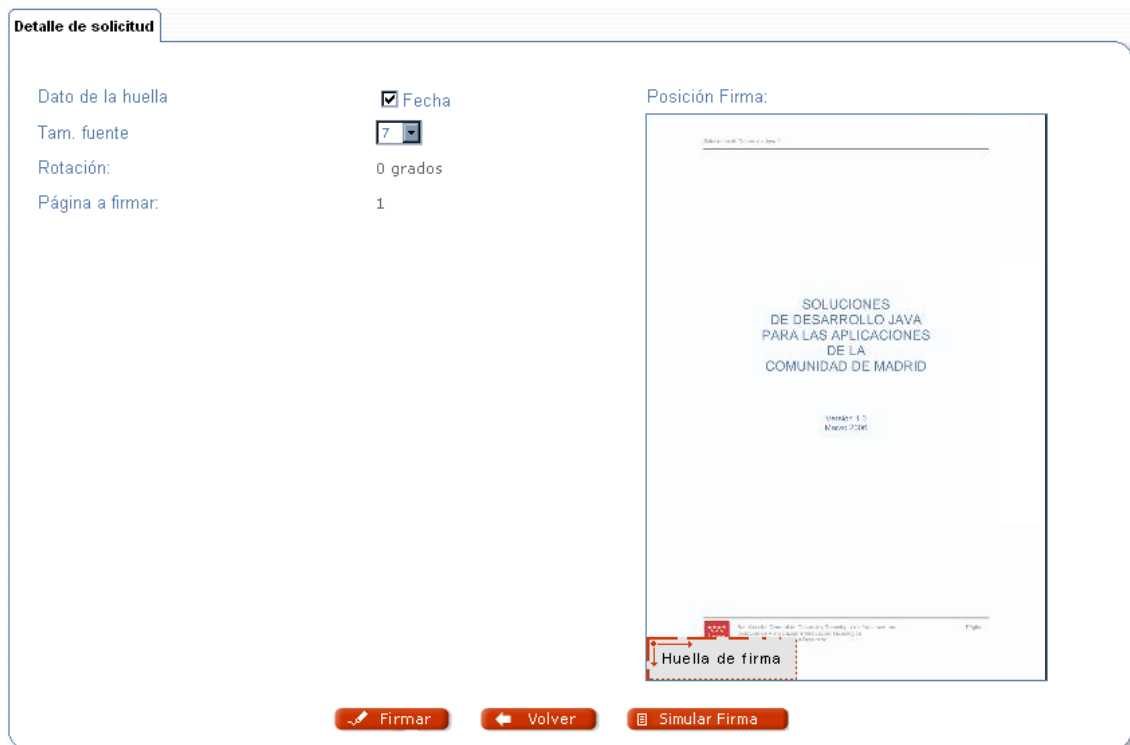


Ilustración 48: Previo firma

Esta pantalla nos permite visualizar la huella de firma, así como cambiar los siguientes parámetros:

- Fecha: Incluir o no la fecha en la huella de firma
- Tamaño de fuente: Permite cambiar el tamaño de la letra con el que vamos a firmar.

Si deseamos visualizar cómo quedará la huella de firma en el documento podemos usar el botón "ver documento" que nos mostrará una vista previa del documento firmado con el tamaño de letra seleccionado.

2.3.1.3 Rechazar solicitudes

Al igual que en la firma, esta funcionalidad está disponible desde la propia bandeja de pendientes o desde los detalles del documento.



Tras pulsar sobre el botón **Rechazar**, el sistema mostrará una pantalla de confirmación de rechazo en la que el usuario deberá indicar el motivo de la operación.



Ilustración 49: Confirmación de rechazo de Documentos

Una vez realizado el rechazo, que puede ser múltiple, se mostrará una pantalla con el resultado del procesamiento realizado, desde la que se volverá a la bandeja de documentos pendientes. Además, las bandejas de pendientes y tramitados de los usuarios que hayan participado en ese circuito no contendrán la/s solicitud/es, que pasará a estar en las bandejas de rechazados de los intervinientes.

Por otra parte, los intervinientes del circuito recibirán un correo informándoles que la solicitud ha sido rechazada.

2.3.1.4 Verificar solicitudes

La verificación de documentos se puede llevar a cabo de dos maneras:

- Desde la bandeja de pendientes seleccionando primero los documentos, pulsando en el check correspondiente. Esta opción permite verificar varios documentos al mismo tiempo.
- Desde la pantalla de detalle de una solicitud.



En ambos casos tras pulsar el botón de verificar **verificar**

En la bandeja de tramitados los documentos que están pendientes de verificar aparecerán resaltados en color verde.

<input type="checkbox"/>	TÍTULO ▲ ▼	SOLICITANTE ▲ ▼	UNIDAD ▲ ▼	LÍMITE ▲ ▼	EMISIÓN ▲ ▼			
<input type="checkbox"/>	cabecera	LPTFR01 apl PTFR	Consejería Presidencia, Justicia e Inter	24/07/2009	14/07/2009			

Ilustración 50: Documentos pendientes de verificar

2.3.1.4.1 VERIFICAR DESDE EL DETALLE DEL DOCUMENTO

Si se desea verificar desde el detalle también es posible.

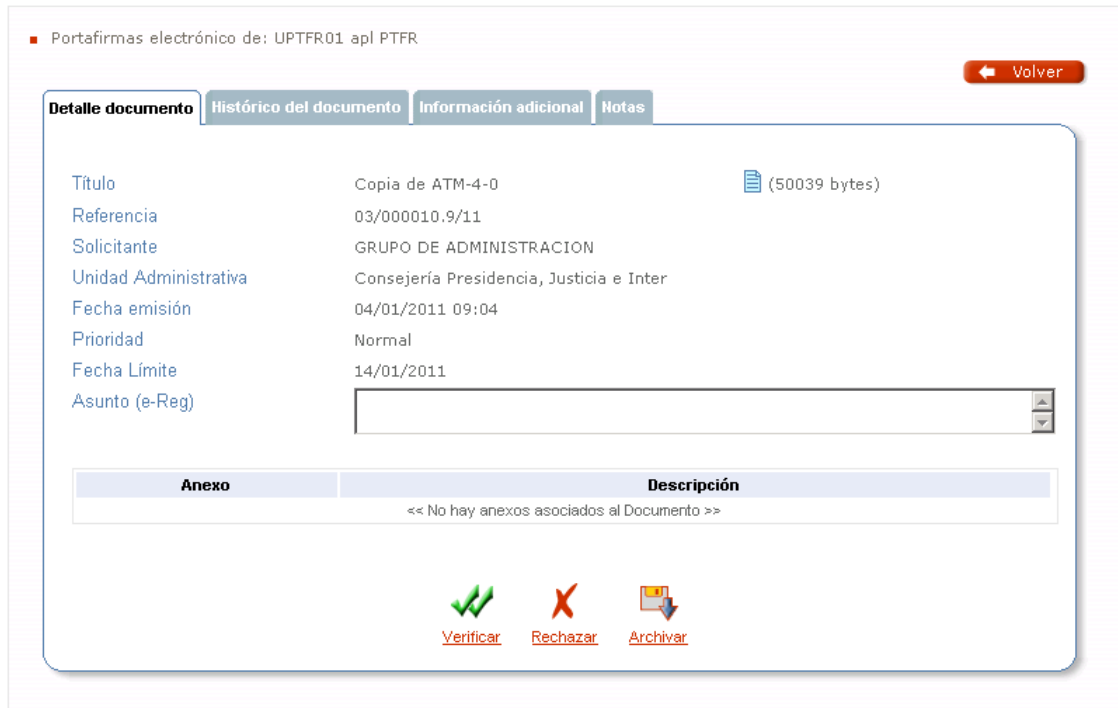


Ilustración 51: Detalle de Documento pendiente de verificar

2.3.1.4.2 AÑADIR DOCUMENTO

A través de la opción 'Añadir Documento', podemos incorporar documentos durante todo su ciclo de vida. Así, por ejemplo, documentos que tengan varios firmantes, podrán incluir anexos o archivos.

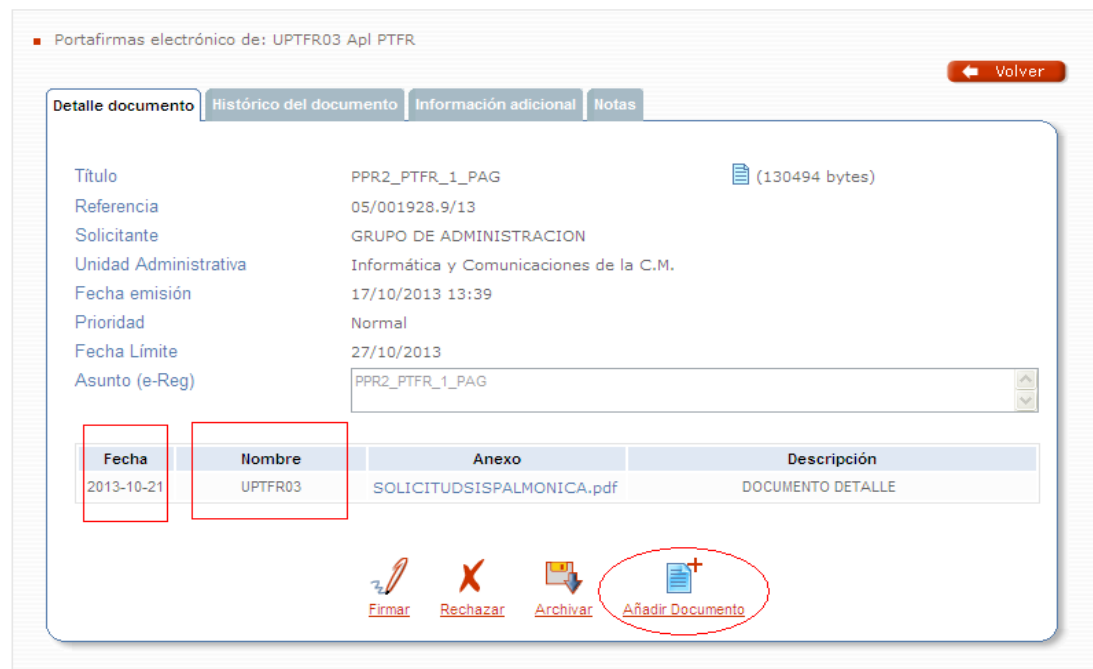


Ilustración 52: Detalle de documento. Añadir Documento

Al seleccionar 'Añadir Documento' se nos abrirá la pantalla para poder adjuntar un documento.

Portafirmas electrónico de: UPTFR03 Apl PTFR

Adjuntar documentos

Información adicional [No permanecerán asociados en el repositorio documental]

Añadir archivos + Añadir x Borrar

URLs + Añadir

Documentos Anexos a la solicitud [Permanecerán asociados en el repositorio documental]

Anexos + Añadir

Observaciones

✓ Enviar Salir

Ilustración 53: Pantalla de Adjuntar archivos y anexos

Una vez adjuntado el documento y si la operación se ha realizado correctamente se nos mostrará un mensaje.

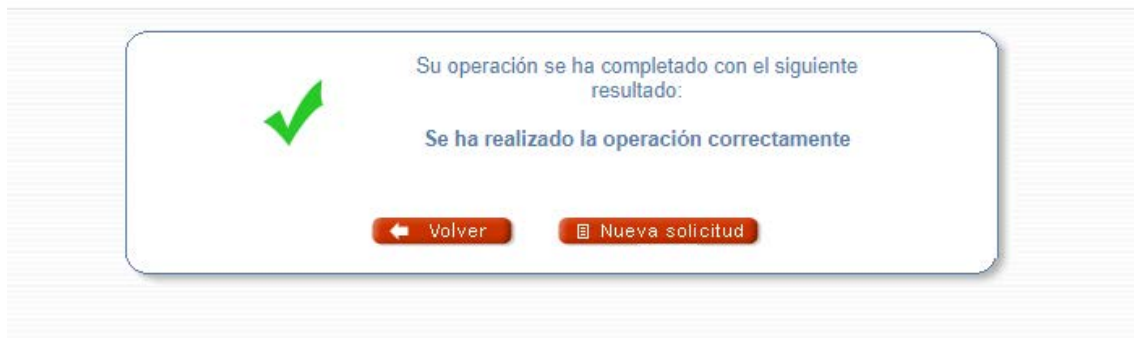


Ilustración 54: Menaje de documento añadido

En la pantalla de detalle del documento aparece la tabla de anexos donde se pueden consultar los anexos que se hayan podido ir adjuntando por los firmantes en las diferentes etapas del documento. Y en la pestaña de información adicional también podemos consultar los archivos que se hayan podido ir añadiendo por los firmantes en las diferentes etapas del documento.

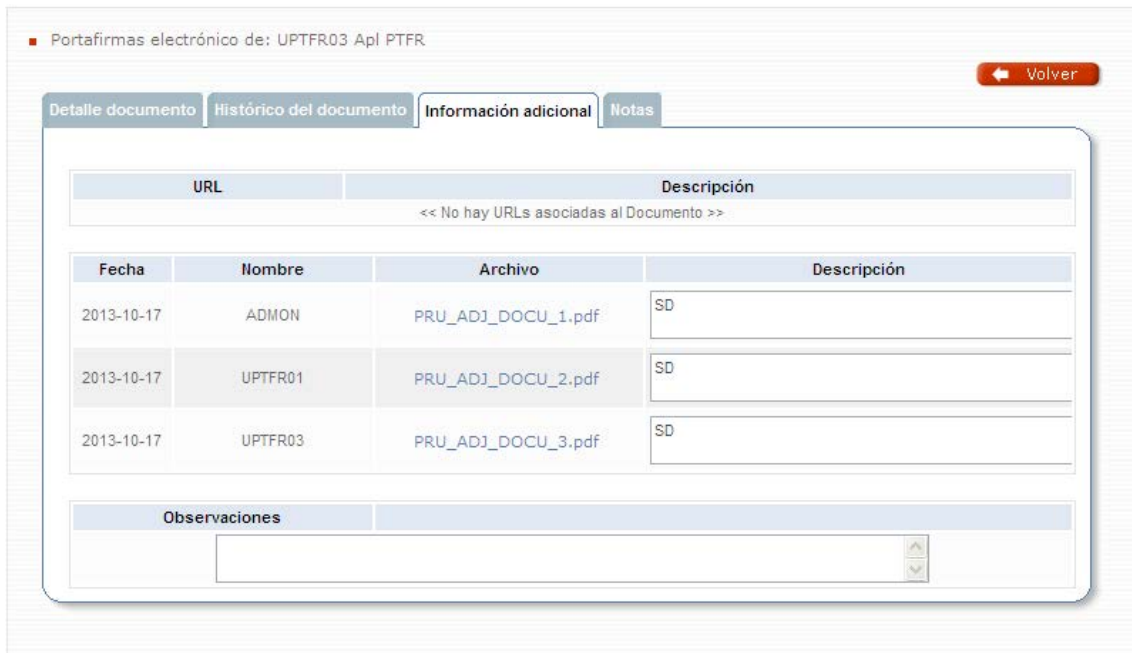



Ilustración 55: Información adicional. Desglose archivos con fecha y nombre del firmante





2.3.1.5 Firmar documentos

Aquellos documentos que hayan sido dados de alta a través de la opción 'Añadir Firmado' por un solicitante y que pueden estar previamente firmados, aparecerán todos agrupados en una nueva pestaña 'Firmados':



























Aparecerá la bandeja con las opciones para estos documentos, los cuales quedan identificados con el icono  indicando al firmante que el documento puede estar previamente firmado.

■ Portafirmas electrónico de: FPTFR7F

Agrupar por: Unidad Administrativa    

Solicitudes: Todas **Filtrar** **Firmar** **Rechazar** **Archivar**

(1) [X] Cons. Presidencia, Justicia y Port... (10) [X] Consejería de Sanidad (5) Firmados

<input type="checkbox"/>	TÍTULO ▲ ▼	REMITENTE ▲ ▼	UNIDAD ▲ ▼	LÍMITE ▲ ▼	EMISIÓN ▲ ▼				
<input type="checkbox"/>	01 - Acta 2ª mesa (8 septiembre), FPTFR7F	FPTFR7F	Cons. Presidencia, Justicia y Port. Gob.	08/06/2017	29/05/2017				
<input type="checkbox"/>	5-14-2015.ORDEN DE CUMPLIMIENTO	FPTFR7F	Cons. Presidencia, Justicia y Port. Gob.	08/06/2017	29/05/2017				
<input type="checkbox"/>	2_FIRMADO_PTFR	FPTFR7F	Cons. Presidencia, Justicia y Port. Gob.	08/06/2017	29/05/2017				
<input type="checkbox"/>	1_FIRMADO_AFC	FPTFR7F	Cons. Presidencia, Justicia y Port. Gob.	08/06/2017	29/05/2017				
<input type="checkbox"/>	1_FIRMADO_AFC	FPTFR7F	Cons. Presidencia, Justicia y Port. Gob.	08/06/2017	29/05/2017				

Ha seleccionado 0 documentos.

Total de registros: 5 1 Página actual: 1/1

La firma de documentos se puede llevar a cabo de dos maneras:

- Desde la bandeja de pendientes seleccionando uno o varios documentos, pulsando en el check correspondiente.
- Desde la pantalla de detalle de una solicitud.



En ambos casos tras pulsar el botón de firmar **Firmar** se deberá seleccionar el certificado con el cual se desea realizar el proceso de firma:

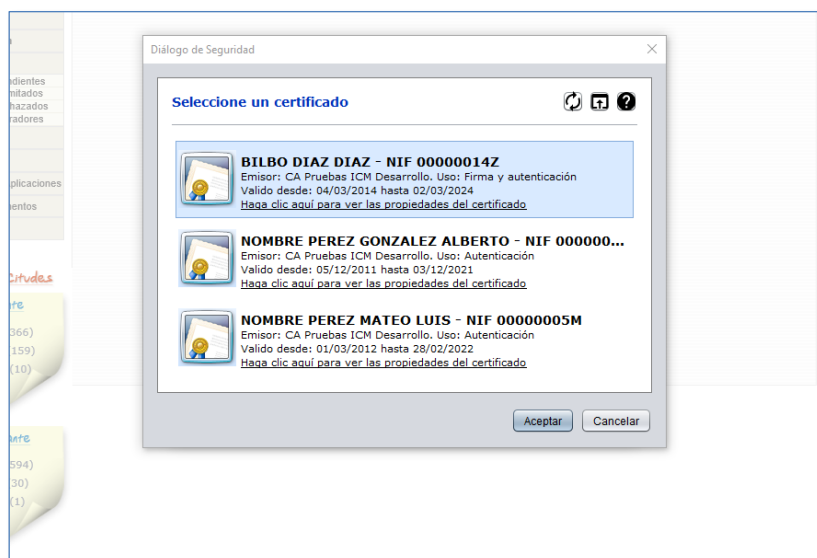


Ilustración 56: Elección del certificado para firma

Esta primera selección del certificado no se volverá a solicitar mientras esté activa la sesión de firma del usuario en la aplicación Portafirmas.

Una vez seleccionado el certificado, automáticamente se lanzará el proceso de firma, apareciendo la siguiente pantalla si la se ha seleccionado más de un Documento:

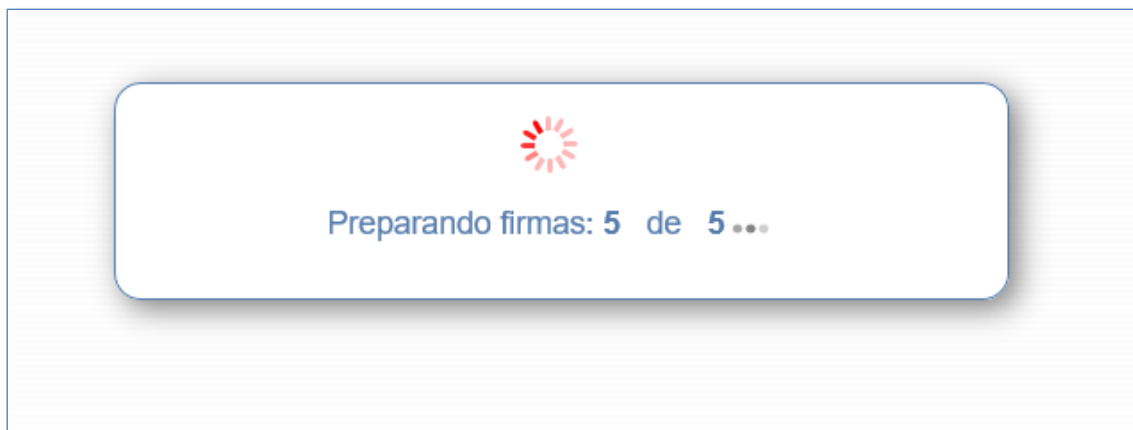


Ilustración 57: Ventana de progreso antes del Proceso de Firmado

En la primera acción de firma y continuación, en la siguiente ventana debe pinchar en la opción "Tengo instalada Autofirma. Iniciar Firma".

Esta ventana no saldrá nuevamente mientras esté activa la sesión de firma del usuario en la aplicación Portafirmas.

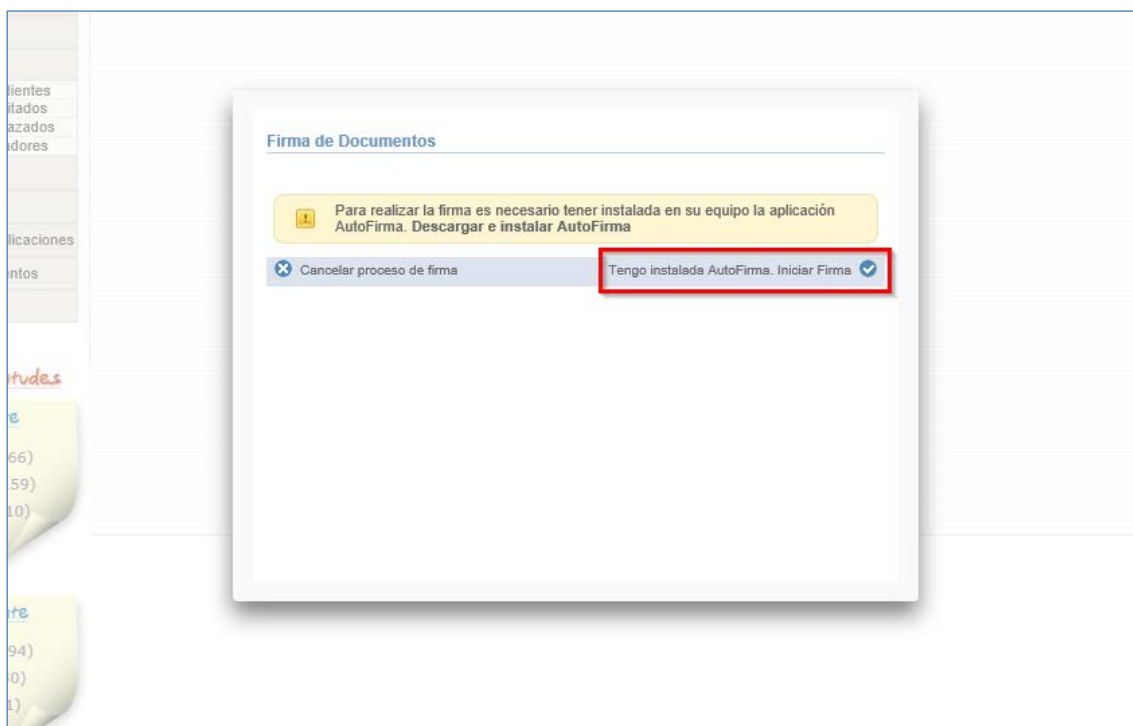
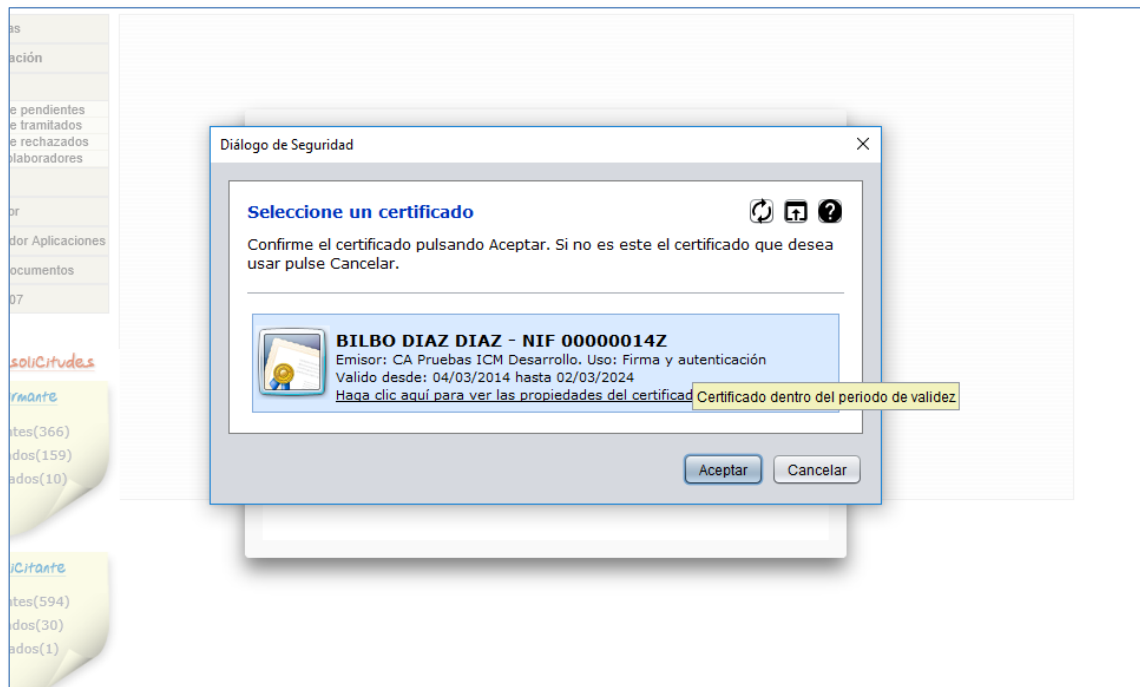
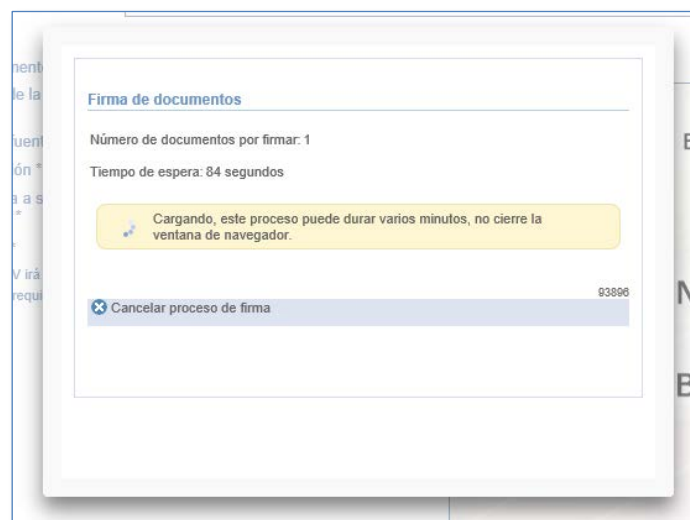


Ilustración 58: Elección del certificado para firma

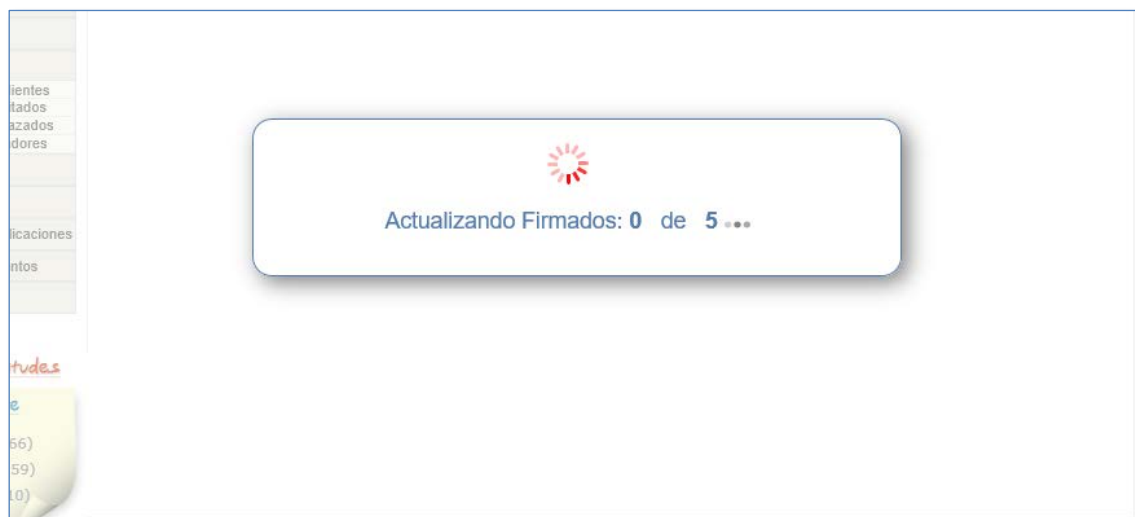
A continuación, aparece la ventana de confirmación de certificado seleccionado previamente para la firma:



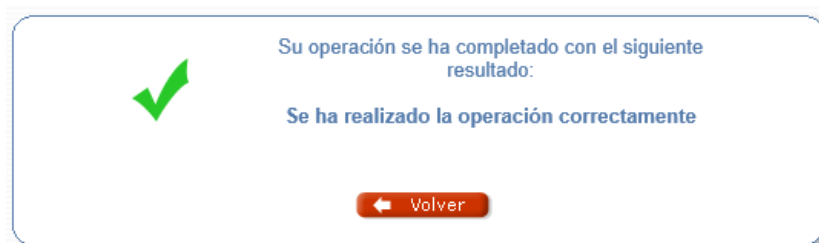
Una vez realizada la confirmación de certificado se procede con el proceso de firmado y la verificación de los mismos, las siguientes ventanas le muestra el estado del progreso.



La siguiente ventana le muestra el estado del progreso en la verificación de los documentos, solo es visible cuando se ha seleccionado más de un documento.



Una vez realizada la firma accederemos a la siguiente página:



2.3.1.5.1 FIRMA DESDE EL DETALLE DEL DOCUMENTO

Si antes de firmar un documento, queremos cambiar algunos parámetros como el tamaño de la letra con la que vamos a firmar, debemos hacerlo desde el detalle del documento:

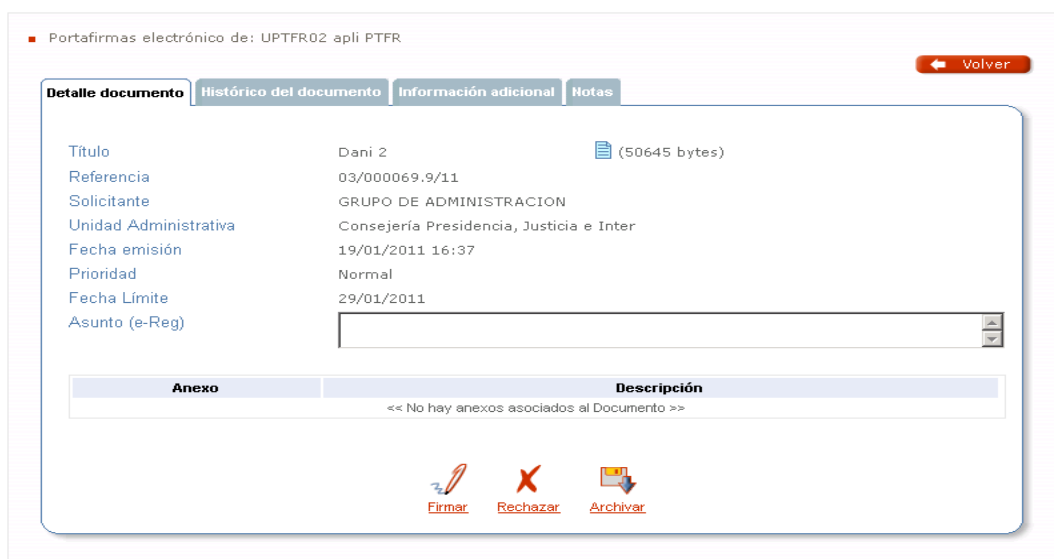


Ilustración 59: Detalle del documento

Al hacer pulsar en la opción de firmar, aparecerá la siguiente pantalla:

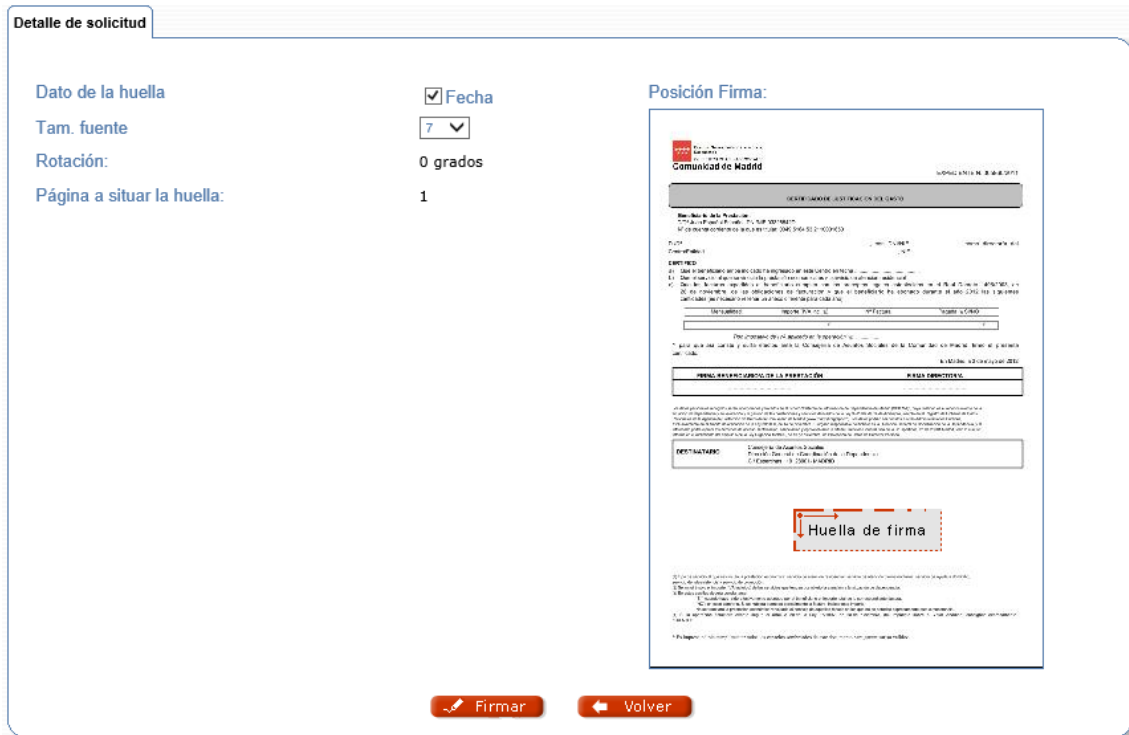


Ilustración 60: Previo firma


Esta pantalla nos permite visualizar la huella de firma, así como cambiar los siguientes parámetros:

- Fecha: Incluir o no la fecha en la huella de firma
- Tamaño de fuente: Permite cambiar el tamaño de la letra con el que vamos a firmar.

2.3.1.6 Firmar copias electrónicas auténticas

Aquellos documentos que hayan sido dados de alta a través de la opción 'Copia Auténtica' por un solicitante, aparecerán todos agrupados en una nueva pestaña 'Copia Auténtica' en la bandeja de pendientes del firmante:



Después de pinchar sobre la pestaña de 'Copia Auténtica' aparecerá la bandeja con las opciones para estos documentos, los cuales quedan identificados con el icono , indicando al firmante que el documento a firmar es una copia electrónica auténtica.




Portafirmas electrónico de: GRUPO DE ADMINISTRACION

Agrupar por: Unidad Administrativa    

Solicitudes: Todas **Filtrar** **Firmar** **Rechazar** **Archivar**

(7) Cons. Presidencia, Justicia y ... (16) [X] Consejería de Economía e Innov... (11) Firmados (2) Copia Auténtica

<input type="checkbox"/>	TITULO ▲ ▼	REMITENTE ▲ ▼	UNIDAD ▲ ▼	LÍMITE ▲ ▼	EMISIÓN ▲ ▼			
<input type="checkbox"/>	blanco - ROTACION_270_IZQUIERDA	GRUPO DE ADMINISTRACION	Informática y Comunicaciones de la C.M.	21/10/2017	11/10/2017			
<input type="checkbox"/>	7 Ficha alta Usuario	GRUPO DE ADMINISTRACION	Informática y Comunicaciones de la C.M.	29/09/2017	19/09/2017			

Ha seleccionado 0 documentos.
Total de registros: 2 1 Página actual: 1/1

Por el momento, este tipo de firma sólo puede realizarse individualmente.

La firma de documentos se puede llevar a cabo de dos maneras:

- Desde la bandeja de pendientes seleccionando un único documento, pulsando en el check correspondiente.
- Desde la pantalla de detalle de una solicitud.



En ambos casos tras pulsar el botón de firmar **Firmar** se deberá seleccionar el certificado con el cual se desea realizar el proceso de firma:

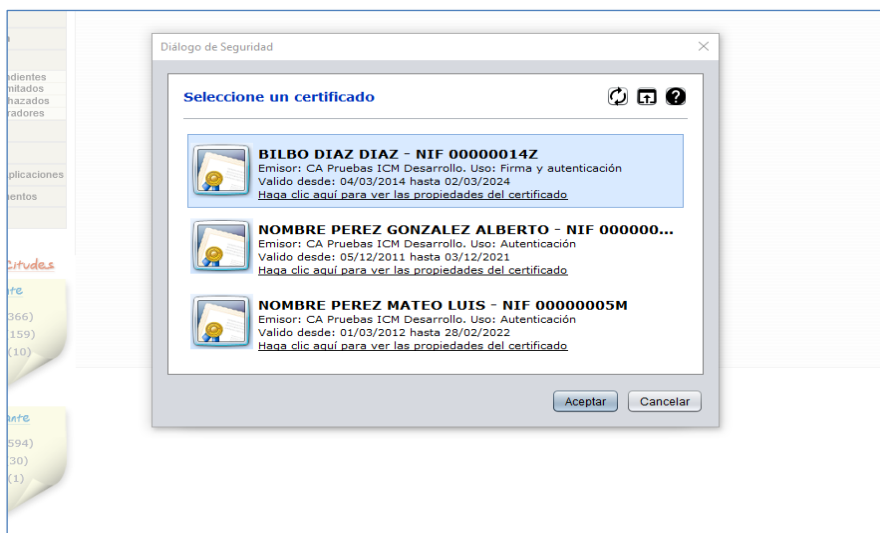
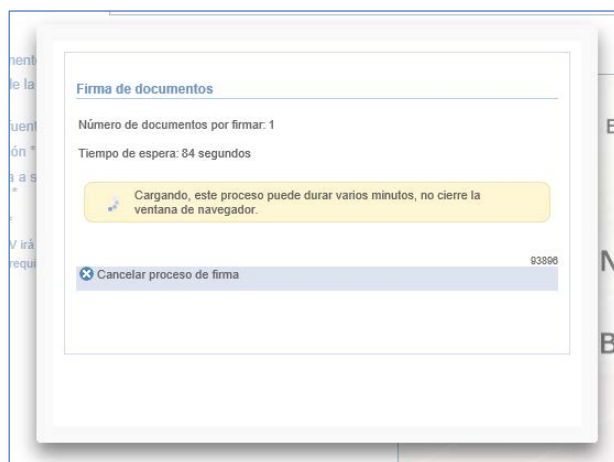


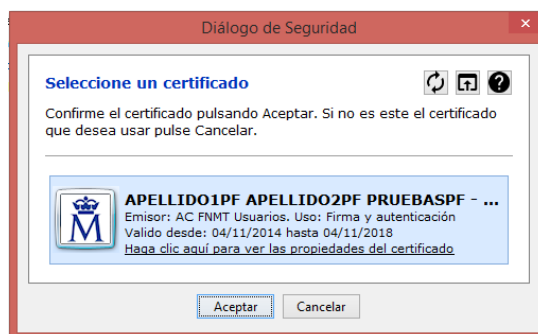
Ilustración 61: Elección del certificado para firma

Esta primera selección del certificado no se volverá a solicitar mientras esté activa la sesión de firma del usuario en la aplicación Portafirmas.

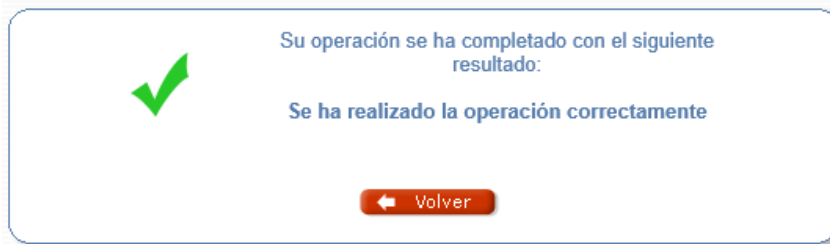
Una vez seleccionado el certificado, automáticamente se lanzará el proceso de firma, apareciendo la siguiente pantalla:



A continuación, aparece la ventana de confirmación de certificado seleccionado previamente para la firma:



Una vez realizada la firma accederemos a la siguiente página:



2.3.2 Bandeja de Tramitados

Muestra una lista de las solicitudes asignadas al usuario que ya han sido firmadas o verificadas.

Los campos mostrados para cada solicitud son los siguientes:

- Título: Título del documento
- Remitente: Usuario de donde proviene la solicitud.
- Unidad: Unidad Administrativa de la solicitud.
- Etapa: Fecha límite para la finalización de la solicitud.
- Emisión: Fecha de emisión de la solicitud.
- Con anexos: Las solicitudes con anexos irán acompañadas del icono
- Documento con más de un firmante: Las solicitudes con más de un firmante irán acompañadas del icono

Agrupar por: Unidad Administrativa
Solicitudes: Todas

Filtrar SEDO Quitar Archivar

(9) Consejería de Economía e Innovación Tecnológica

<input type="checkbox"/>	TÍTULO ▲ ▼	REMITENTE ▲ ▼	UNIDAD ▲ ▼	ETAPA	EMISIÓN ▲ ▼	
<input type="checkbox"/>	4	UPTFR03 Apl PTFR	Consejería Presidencia, Justicia e Inter	FIRMADO	01/02/2011	
<input type="checkbox"/>	4	UPTFR03 Apl PTFR	Consejería Presidencia, Justicia e Inter	VERIFICADO	01/02/2011	
<input type="checkbox"/>	9	UPTFR03 Apl PTFR	Consejería Presidencia, Justicia e Inter	FIRMADO	01/02/2011	
<input type="checkbox"/>	9	UPTFR03 Apl PTFR	Consejería Presidencia, Justicia e Inter	VERIFICADO	01/02/2011	
<input type="checkbox"/>	8	UPTFR03 Apl PTFR	Consejería Presidencia, Justicia e Inter	FIRMADO	01/02/2011	
<input type="checkbox"/>	8	UPTFR03 Apl PTFR	Consejería Presidencia, Justicia e Inter	VERIFICADO	01/02/2011	
<input type="checkbox"/>	13	UPTFR03 Apl PTFR	Consejería Presidencia, Justicia e Inter	FIRMADO	01/02/2011	
<input type="checkbox"/>	13	UPTFR03 Apl PTFR	Consejería Presidencia, Justicia e Inter	VERIFICADO	01/02/2011	
<input type="checkbox"/>	12	UPTFR03 Apl PTFR	Consejería Presidencia, Justicia e Inter	FIRMADO	01/02/2011	
<input type="checkbox"/>	12	UPTFR03 Apl PTFR	Consejería Presidencia, Justicia e Inter	VERIFICADO	01/02/2011	

Ha seleccionado 0 documentos.
Total de registros: 15

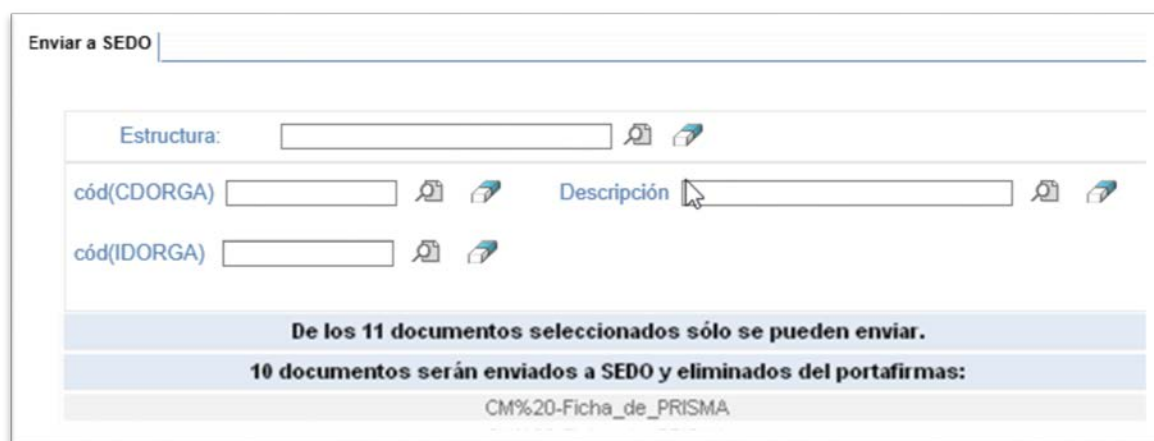
1 | 2 > >>

Página actual: 1/2

Ilustración 62: Bandeja de tramitados

2.3.2.1 Enviar a SEDO

El envío a SEDO desde la bandeja de tramitados del firmante, es similar al que realiza el solicitante. La diferencia principal es que el firmante puede enviar a SEDO más de un documento a la vez. Seleccionando los documentos que queramos o todos los de la pestaña, pulsamos el botón del sobre enviar a SEDO. Hay que tener en cuenta que un documento sólo se puede enviar a SEDO si el firmante es el que ha acabado el circuito. El portafirmas detectará automáticamente qué documentos pueden ser enviados a SEDO y cuáles no, indicándoselo al firmante en la pantalla de comprobación:



Enviar a SEDO

Estructura:

cód(CDORGA) Descripción

cód(IDORGA)

De los 11 documentos seleccionados sólo se pueden enviar.

10 documentos serán enviados a SEDO y eliminados del portafirmas:

CM%20-Ficha_de_PRISMA

Ilustración 63: Envío SEDO múltiple

2.3.2.2 Quitar solicitudes

Podemos quitar uno o varios documentos ya firmados. Esto implicará que el documento será eliminado del portafirmas, si se quiere recuperar mas adelante, tendrá que haber guardado la referencia del documento.

2.3.2.3 Anular verificaciones

La anulación de verificaciones de documentos se puede llevar a cabo de dos maneras:

- Desde la bandeja de tramitados seleccionando primero los documentos, pulsando en el check correspondiente. Esta opción permite anular verificaciones de varios documentos al mismo tiempo.
- Desde la pantalla de detalle de una solicitud.

En ambos casos tras pulsar el botón de anular verificación



Tras realizar la anulación de verificación, en la bandeja de pendientes volverán a aparecer los documentos, volviendo al estado de pendientes de verificar, y aparecerán resaltados en color verde.

<input type="checkbox"/>	TÍTULO ▲ ▼	SOLICITANTE ▲ ▼	UNIDAD ▲ ▼	LÍMITE ▲ ▼	EMISIÓN ▲ ▼			
<input type="checkbox"/>	cabecera	UPTFR01 apl PTFR	Consejería Presidencia, Justicia e Inter	24/07/2009	14/07/2009			

Ilustración 64: Documentos pendientes de verificar

2.3.2.3.1 ANULAR VERIFICACION DESDE EL DETALLE DEL DOCUMENTO

Si se desea anular una verificación desde el detalle también es posible.

■ Portafirmas electrónico de: GRUPO DE ADMINISTRACION ← Volver

Detalle documento | Histórico del documento | Información adicional | Notas

Título: PRUEBA_PPR_sidm_comunicacion_traslado_oficio (26634 bytes)

Referencia: 05/001580.9/13

Solicitante: GRUPO DE ADMINISTRACION

Unidad Administrativa: Informática y Comunicaciones de la C.M.

Fecha emisión: 19/08/2013 15:09

Prioridad: Normal

Fecha Límite: 29/08/2013

Asunto (e-Reg): PRUEBA_PPR_sidm_comunicacion_traslado_oficio

Fecha	Nombre	Anexo	Descripción
<< No hay anexos asociados al Documento >>			

[Anular Verificación](#)
[Archivar](#)

Ilustración 65: Detalle de Documento para anular verificación

2.3.2.4 Solicitudes tramitadas Copias Auténticas

A través del filtro de solicitudes se puede obtener aquellas solicitudes firmadas y que además sean Copias Auténticas, para lo cual se deberá seleccionar como criterio de búsqueda en el filtro de solicitudes el valor 'Copia Auténtica':

Portafirmas electrónico de: GRUPO DE ADMINISTRACION

Agrupar por: Unidad Administrativa

Solicitudes:

- Todas
- Verificados
- Firmados
- Copia Auténtica








(2) Cons. Presidencia, Justicia y Port... (138) [X] Consejería de Economía e Innovación... (3) Consejería de Sanidad

<input type="checkbox"/>	TÍTULO ▲ ▼	REMITENTE ▲ ▼	UNIDAD ▲ ▼	ETAPA	EMISIÓN		
<input type="checkbox"/>	EA - ADMON - Intentos de Notificaciones SAMA00002/17	GRUPO DE ADMINISTRACION	Cons. Presidencia, Justicia y Port. Gob.	FIRMADO	05/10/2017		
<input type="checkbox"/>	EA - ADMON - Intentos de Notificaciones SAMA00002/17	SAMA	Cons. Presidencia, Justicia y Port. Gob.	VERIFICADO	05/10/2017		

De este modo el firmante obtendrá aquellas solicitudes firmadas y que son copias electrónicas auténticas.

2.3.3 Bandeja de Rechazados

Muestra una lista de las solicitudes rechazadas por el usuario. Los campos mostrados para cada solicitud son los siguientes:

- Título: Título del documento
- Remitente: Usuario del que proviene la solicitud.
- Unidad: Unidad Administrativa de la solicitud.
- Etapa: Fecha límite para la finalización de la solicitud.
- Emisión: Fecha de emisión de la solicitud.
- Con anexos o archivos adjuntos: Las solicitudes con anexos o archivos adjuntos irán acompañadas del icono 
- Documento con más de un firmante: Las solicitudes con más de un firmante irán acompañadas del icono 


2.3.4 Archivar documentos

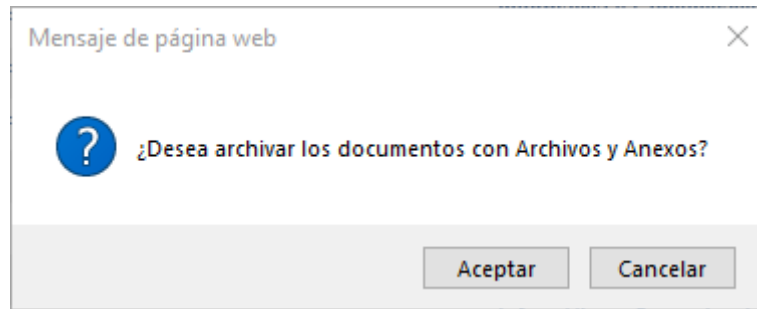
Esta operación permite archivar el documento o documentos asociados a una o varias solicitudes.

Se permite elegir, si se desea archivar los documentos con Archivos y Anexos o sólo los documentos.

Para llevar a cabo el archivo de documentos, el usuario deberá seleccionar los documentos en



que esté interesado y pulsar en el icono Archivar . Se presentará una ventana donde decidirá si Archiva con anexos y adjuntos o no.



Aceptar: Archiva documentos con archivos adjuntos y anexos.

Cancelar: Archiva sólo los documentos.

El sistema generará un fichero zip con los documentos seleccionados.

Esta funcionalidad está disponible desde cualquiera de las bandejas del firmante.

Una vez pulsado el botón archivar nos aparecerá la opción de insertar la referencia dentro de cada documento, excepto en el caso de alguno de los documentos esté firmado, donde pasaríamos a la siguiente pantalla directamente. Si elegimos que sí queremos insertarla, seleccionamos la posición.

Hay que tener en cuenta que si insertamos la referencia estamos modificando el documento, por lo que, evidentemente, las firmas del documento ya no serán válidas en los documentos descargados.

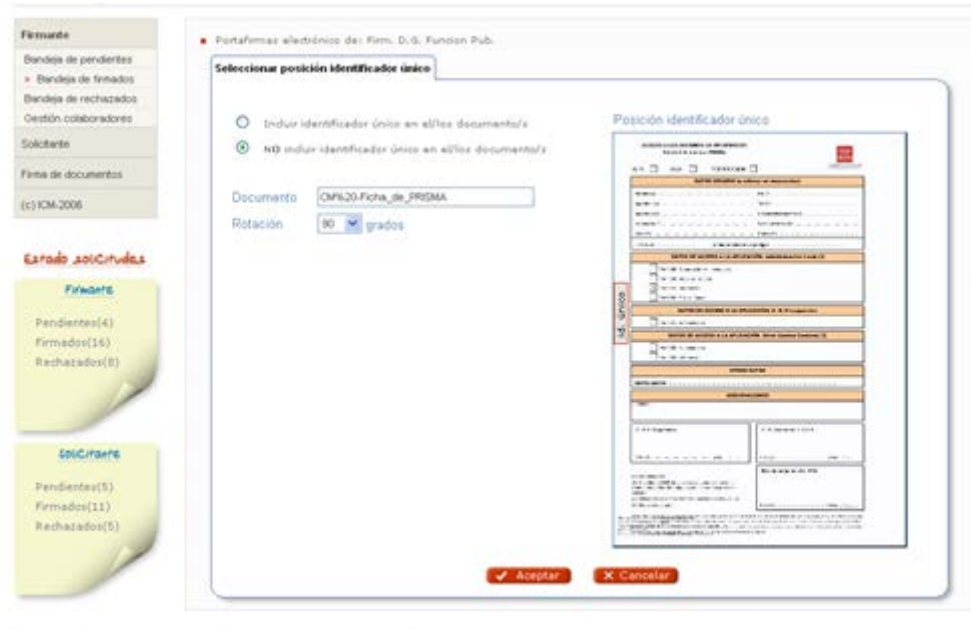


Ilustración 66: Insertar referencia en archivo de documentos

Si la solicitud a archivar, además del documento principal contiene archivos o anexos adjuntos, se podrá seleccionar si se desea archivar los adjuntos también.

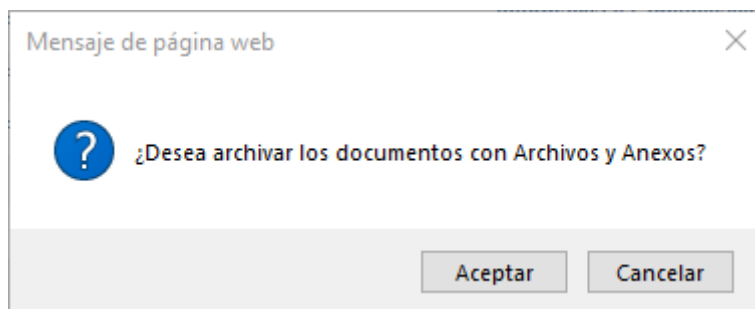


Ilustración 67: Archivo de documentos con archivos y anexos.

En la descarga de los documentos se incluye una marca de agua con el texto 'RECHAZADO'. Hay que tener en cuenta que al incluir la marca de agua, estamos modificando el documento, por lo que, evidentemente, las firmas del documento ya no serán válidas en los documentos descargados.

Comunidad de Madrid
EXPEDIENTE N. 0059602011

CERTIFICADO DE JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

Beneficiario de la Prestación:
D/ª Juan Eduardo Español DNI/NIE 03328442D
Nº de cuenta corriente de la que es titular: 0049 5164 53 2110001650

D./ª con DNI/NIE como directora del Centro/Entidad NF

centro/céntrico

1) Que el beneficiario amba indicado ha ingresado en este Centro en fecha
2) Que el servicio al que se vincula la prestación económica es el servicio de atención residencial
3) Que las facturas emitidas por el beneficiario cumplen con los preceptos legales establecidos en el Real Decreto 1426/2003, de 25 de noviembre, de las obligaciones de facturación y que el beneficiario ha abonado durante el año 2012 las siguientes cantidades (es necesario rellenar un anexo diferente para cada año):

Mensualidad	Importe (IVA incl.)	Nº Factura	Pagada en SING
	€		€

Tipo impositivo de IVA aplicado en la operación es:

Y para que así conste y surta efecto ante la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid, firmo el presente certificado.

En Madrid, a 3 de mayo de 2012

FIRMA BENEFICIAARIA DE LA PRESTACIÓN FIRMA DIRECTORIAL

DESTINATARIO: Consejería de Asuntos Sociales
Dirección General de Coordinación de la Dependencia
C/ Esparteros, 12. 28001 - MADRID

RECHAZADO

(1) Tipo de servicio al que se vincula la prestación económica: servicio de atención residencial, servicio de atención diurna/nocturna, servicio de apoyo a domicilio, servicio de atención a servicios de promoción.
(2) Se incluye IVA al importe IVA incluido de las facturas que tengan por objeto la atención a la situación de dependencia.
(3) Se debe indicar el número de factura.
*El campo fecha se refiere al mes y año de emisión de la factura.
*El campo importe se refiere al importe neto de la base imponible.
*El campo número de factura se refiere al número de factura.
No se facturará la prestación económica otorgada al servicio de atención residencial en los casos en los que no se acredite económicamente esta circunstancia.

Ilustración 68: Documento con marca de agua RECHAZADO.

2.3.5 Quitar documentos

Esta operación permite quitar cualquier documento del sistema siempre y cuando la solicitud asociada al mismo haya finalizado. Para eliminar el documento únicamente deberá pulsar en el icono quitar situado en la bandeja de tramitados o rechazados.

Igual que al enviar a SEDO, aparecerá una pantalla de comprobación en la que el portafirmas indicará qué documentos se pueden eliminar y cuáles no.

Esta operación también está disponible desde la pantalla de detalles de una solicitud. Ver "2.1.3.3 Detalles de una solicitud".





2.3.6 Gestión de colaboradores

Desde esta opción del menú del Firmante, el usuario será capaz de gestionar a sus colaboradores, permitiéndole darlos de alta o de baja así como establecer y modificar sus perfiles (qué funciones permite el firmante que realice su colaborador).



Ilustración 69: Gestión de Colaboradores


Las operaciones que se pueden realizar en esta pantalla son las siguientes:

- Buscar Colaborador  [Buscar](#)
- Eliminar Colaborador 
- Modificar Perfil del Colaborador. 
- Añadir Nuevo Colaborador.  [Añadir](#)

2.3.6.1 Buscar colaborador

Permite establecer un filtro de búsqueda para colaboradores. En concreto se pueden especificar los siguientes valores:

- Nombre: Permite utilizar el patrón '%' y realizar un búsqueda 'que contenga'.
- Rol
- Unidad organizativa: Permite seleccionar la unidad organizativa a partir de la cual buscar el colaborador. Añadir colaborador

Para dar de alta un nuevo colaborador para el firmante, éste deberá entrar en la pantalla de gestión de colaboradores y pulsar en el icono  con lo que accederá a la pantalla de añadir colaborador. [Añadir](#)

Portafirmas electrónico de: UPTFR01 apl PTFR

Colaboradores **Añadir colaborador**

Colaborador *

Poner solicitudes a la firma

Tipos de documento *

Restricción de acceso Seleccionar todos los tipos

Unidad *

Acceso a Solicitudes

- Bandeja de pendientes de firmar
- Bandeja de Tramitados Firmados
- Bandeja de Rechazados
- Bandeja de pendientes de verificar
- Bandeja de Tramitados Verificados

Acciones a realizar

- Clasificar por criterio propio
- Modificar valores criterio
- Añadir comentarios
- Enviar SEDO
- Rechazar solicitudes
- Descargar solicitudes
- Finalizar solicitudes

Ilustración 70: Añadir Colaborador


En este formulario se podrá seleccionar un colaborador de los posibles.

Si el usuario tiene activado el *flag* "Gestión con Otras Unidades" (activado por el Administrador), entonces podrá seleccionar como colaborador a cualquier otro usuario, independientemente de la unidad administrativa a la que pertenezca. Si no tiene activada esta propiedad, sólo podrá seleccionar como colaborador a otro usuario que pertenezca a su misma jerarquía de unidades administrativas.

Además, generará el perfil de acceso del colaborador, indicando el tipo de documento que gestionará, la unidad a partir de la cual tiene acceso, el acceso a cada una de las bandejas del firmante, así como los privilegios para ejecutar las distintas funcionalidades disponibles en la aplicación.

Si se activa el *flag* "Poner solicitudes a la firma", entonces el colaborador podrá añadir como firmante (o verificador) a este usuario en sus circuitos de firma (Es decir, el colaborador podrá incluir al usuario con el que colabora).

2.3.6.2 Baja de colaborador

Para dar de baja a un usuario como colaborador del firmante, éste deberá pulsar en la pantalla de gestión de colaboradores, en el icono eliminar  del detalle del colaborador y aceptar el mensaje de confirmación de eliminación:

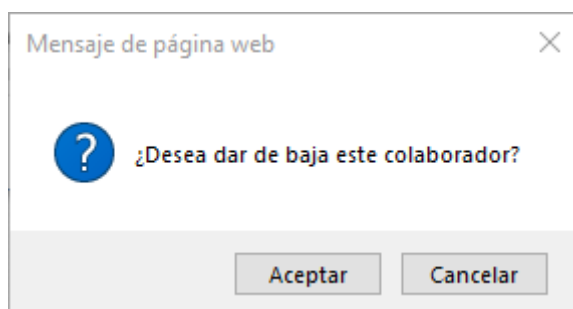



Ilustración 71: Eliminar Colaborador

2.3.6.3 Modificación del colaborador

Para acceder a la pantalla de modificación del perfil del colaborador, el usuario deberá pulsar en el icono de modificación del detalle del colaborador. 

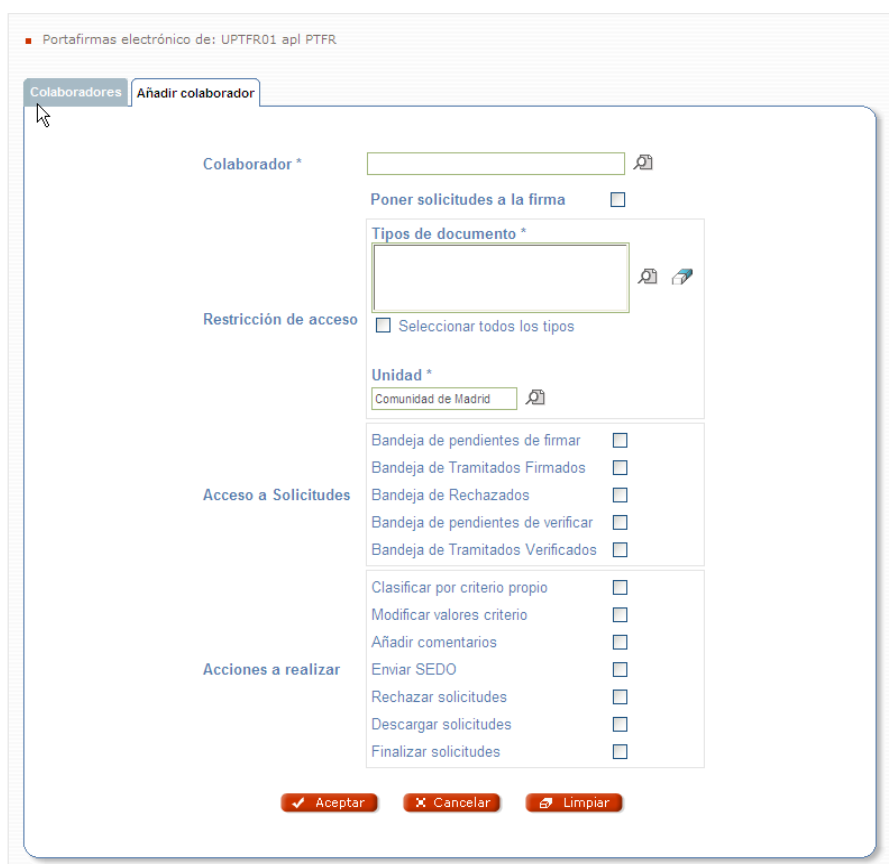


Ilustración 72: Pantalla de Modificación del perfil del Colaborador

Desde esta pantalla se podrá modificar los parámetros del perfil del colaborador: tipos de documentos que gestionará, accesos a las distintas bandejas y permisos de ejecución para las diversas funcionalidades de la aplicación.

2.4 Funcionalidad del Administrador

Este apartado muestra todas y cada una de las funcionalidades disponibles para un usuario con perfil administrador. Dichas funcionalidades se encuentran agrupadas por la opción del menú en que se encuentran.

Además de todas las funcionalidades que se describen a continuación, un administrador tiene todas las funcionalidades propias de un usuario solicitante o firmante. Ver apartados "2.2 Funcionalidad del Solicitante" y "2.3 Funcionalidad del Firmante".

El menú típico de un usuario administrador contiene las siguientes opciones:



Estado solicitudes

Firmante

Pendientes(15)
Tramitados(31)
Rechazados(6)

Solicitante

Pendientes(15)
Tramitados(28)
Rechazados(4)

Ilustración 73: Menú del administrador

Debajo del menú aparece un resumen de los documentos que el usuario tiene en cada uno de los siguientes estados, con enlaces a las bandejas correspondientes:

- Solicitados: Documentos solicitados por el usuario (enlace a la bandeja de enviados).
- Pendientes: Documentos pendientes de firmar por el usuario (enlace a la bandeja de pendientes).

- Tramitados: Documentos tramitados por el usuario (enlace a la bandeja de tramitados).
- Rechazados: Documento rechazados por el usuario (enlace a la bandeja de rechazados).

2.4.1 Selección de unidad a administrar

Cuando el administrador entra en la opción de menú "Administración", por defecto administra la unidad a la que pertenece. Si se desea cambiar la unidad a administrar, podemos hacerlo en el menú de administración, apartado "Unidad a administrar":



Ilustración 74: Selección de unidad a administrar

Si el administrador sólo tiene una unidad asignada, entonces esta pantalla se redirigirá automáticamente a la gestión de usuarios.

2.4.2 Gestión de tipos de documentos

El Portafirmas permite que los administradores de las unidades administrativas puedan predefinir plantillas (circuitos de firma predefinidos) para la introducción de documentos. De esta forma, un usuario que desee introducir un documento de un determinado tipo de documento tan sólo deberá seleccionar el fichero PDF que desea introducir en el Portafirmas. Cuando el administrador entra en la gestión de tipos de documento llegará a una pantalla como la que se muestra a continuación en donde se muestra un listado de los tipos de documentos existentes en el Portafirmas.



Ilustración 75: Gestión de tipos de documentos

Los administradores tienen permisos para visualizar todos los tipos de documentos, pero solo podrán modificar y/o eliminar aquellos tipos que pertenezcan a su unidad administrativa o a una de sus sub-unidades. Como se puede ver en la ilustración anterior, aquellos tipos que el usuario no pueda modificar o eliminar (por pertenecer a una unidad sobre la que el usuario no tiene permisos) tendrán los iconos correspondientes deshabilitados.

2.4.2.1 Búsqueda de tipos de documento

Desde la gestión de tipos de documentos el administrador puede realizar búsquedas de documentos a partir del identificador pulsando en el botón de filtrar.



Ilustración 76: Búsqueda de tipos de documentos

Hay que destacar que la búsqueda de tipos de documentos no distingue entre mayúsculas y minúsculas y que se trata de una búsqueda aproximada, es decir, si un tipo de documento se llama "Acta reunión Hacienda", podrá ser encontrado buscando tan sólo por la cadena "HACIENDA". Además, a la hora de realizar la búsqueda se puede utilizar el carácter '%' como comodín. Es decir, una búsqueda por la cadena "HAC%DA" daría como resultado el tipo de documento "Acta reunión Hacienda".

2.4.2.2 Alta de tipo de documento

Desde la gestión de tipos de documentos el administrador puede crear nuevos tipos pulsando en el botón de Añadir. Una vez que se pulsa en este botón se iniciará el proceso de alta de tipo de documento, que se realizará en dos pasos:

- En el primer paso el administrador deberá introducir los datos correspondientes al tipo de documento a crear:

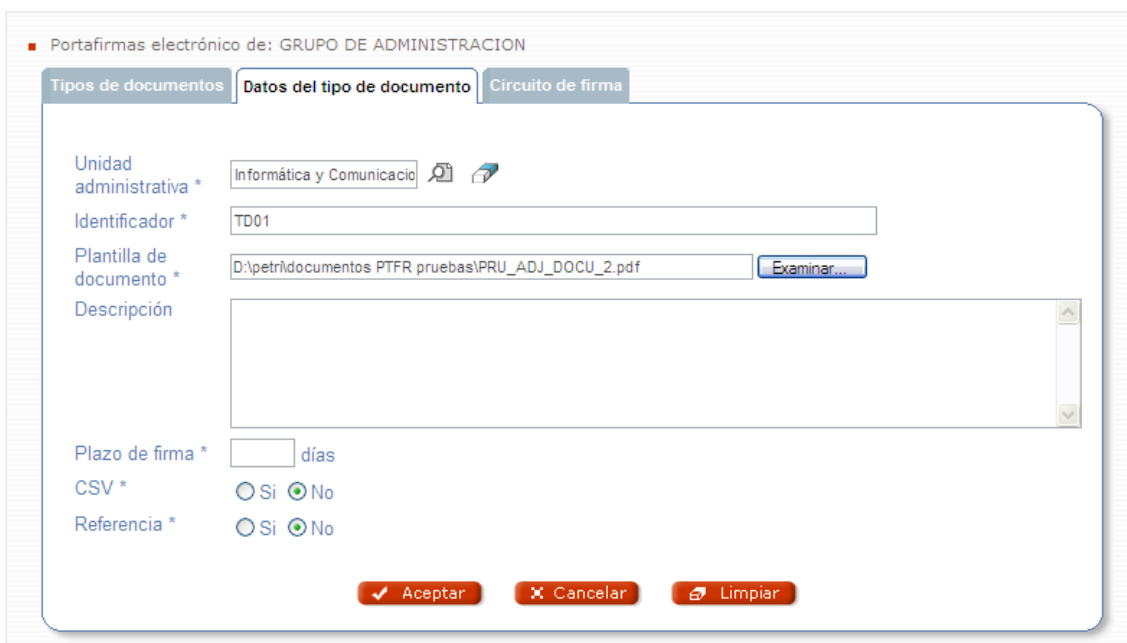


Ilustración 77: Alta de tipo de documento: Introducción de datos

Los datos a introducir son los siguientes:

- Unidad administrativa: Unidad a la que se asocia el tipo de documento. El administrador podrá elegir la unidad a la que pertenece (valor por defecto) o una unidad hija de ésta mediante el buscador de unidades que aparece al pulsar en el icono de la lupa.
- Identificador: Nombre que identificará el nuevo tipo de documento.
- Plantilla de documento: Fichero PDF que servirá como plantilla para el tipo de documento.
- Descripción: Breve descripción del tipo de documento.
- Plazo de firma: Número de días que tiene el firmante para firmar el documento.
- CSV: Se indica si se desea añadir el CSV a la solicitud que use este tipo de documento.
- Referencia: Indica si se desea añadir la Referencia a la solicitud que use este tipo de documento

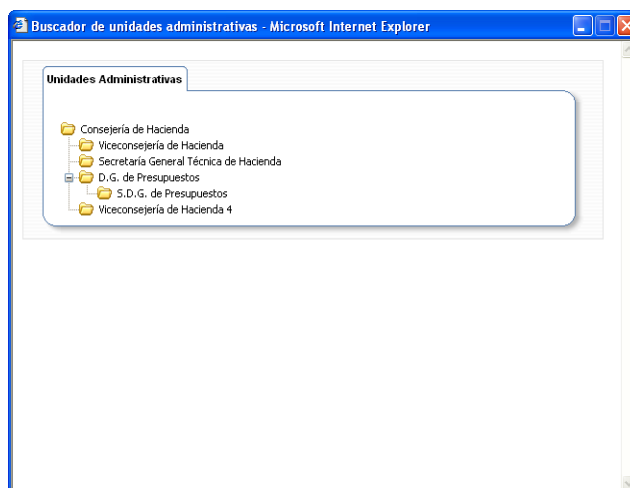




Ilustración 78: Buscador de unidades administrativas



- En el segundo paso el administrador deberá definir el circuito de firma del tipo de documento, es decir, el firmante de cada etapa por la que pasará todo documento que pertenezca a este tipo.
- Si se ha elegido añadir el CSV, se deberá establecer la posición pulsando el botón de 'Posicionar'.



Ilustración 79: Alta de tipo de documento: Definición del circuito de firma

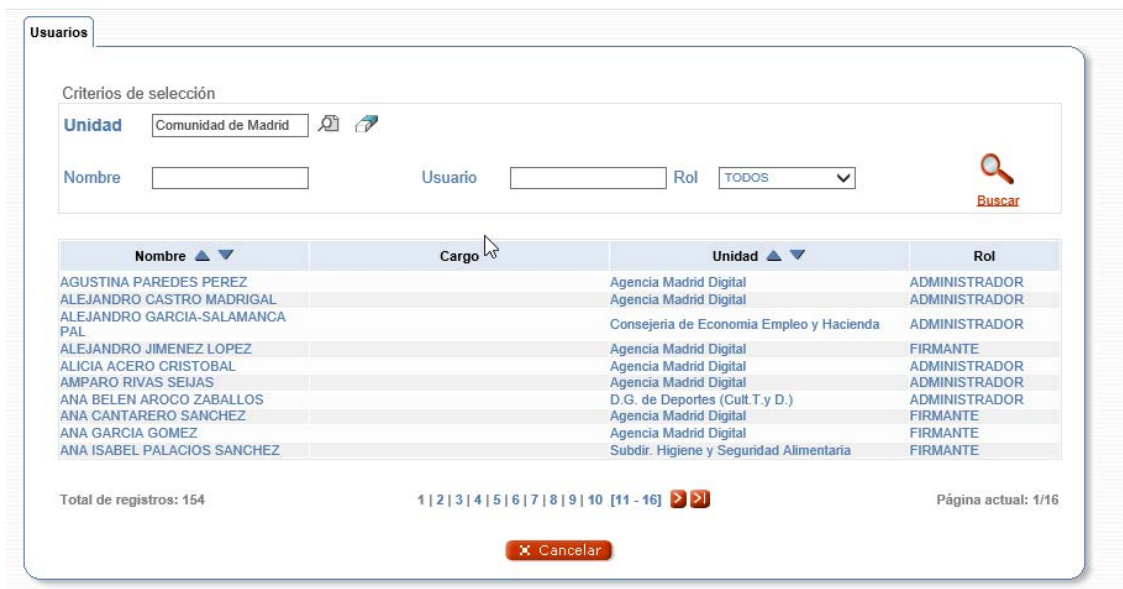
En este punto se definen los firmantes y/o verificadores que van a intervenir en la solicitud.

A la hora de crear un firmante seleccionar el usuario encargado de firmar mediante el buscador de usuarios que aparece cuando se pulsa el icono de “firmante”  o también se puede definir un firmante genérico pulsando el icono que representa el “firmante genérico” .

A la hora de crear un verificador seleccionar el usuario encargado de verificar mediante el buscador de usuarios que aparece cuando se pulsa el icono de “verificador”  o también se puede definir un verificador genérico pulsando el icono que representa el “verificador genérico” .



El circuito de firma a definir, debe terminar con un firmante.


Nota: Cuando se proceda a la creación de un circuito en el cual se encuentren establecidos firmantes y/o verificadores genéricos, la unidad administrativa por la cual se permite la selección de un firmante o verificador para dicha etapa estará limitada por la unidad asociada al tipo de documento y no a la unidad del usuario creador del circuito.



Usuarios

Criterios de selección


Unidad  

Nombre **Usuario** **Rol**  **Buscar**

Nombre ▲ ▼	Cargo	Unidad ▲ ▼	Rol
AGUSTINA PAREDES PEREZ		Agencia Madrid Digital	ADMINISTRADOR
ALEJANDRO CASTRO MADRIGAL		Agencia Madrid Digital	ADMINISTRADOR
ALEJANDRO GARCIA-SALAMANCA PAL		Consejería de Economía Empleo y Hacienda	ADMINISTRADOR
ALEJANDRO JIMENEZ LOPEZ		Agencia Madrid Digital	FIRMANTE
ALICIA ACERO CRISTOBAL		Agencia Madrid Digital	ADMINISTRADOR
AMPARO RIVAS SEJAS		Agencia Madrid Digital	ADMINISTRADOR
ANA BELEN AROCO ZABALLOS		D.G. de Deportes (Cult.T.y D.)	ADMINISTRADOR
ANA CANTARERO SANCHEZ		Agencia Madrid Digital	FIRMANTE
ANA GARCIA GOMEZ		Agencia Madrid Digital	FIRMANTE
ANA ISABEL PALACIOS SANCHEZ		Subdir. Higiene y Seguridad Alimentaria	FIRMANTE

Total de registros: 154 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | [11 - 16] > > Página actual: 1/16

Ilustración 80: Buscador de usuarios

Para cada firmante (o firmante genérico) habrá que definir la posición en la que va a firmar pulsando el botón de “Pendiente” . En la pantalla emergente habrá que arrastrar el cuadro de la firma a la posición deseada sobre la pre visualización del PDF subido anteriormente. Los campos que aparecen en esta pantalla son los siguientes:

- Dato de huella: Define el formato de la firma que aparecerá en el documento, consta de un campo:
 - Fecha: En caso de seleccionarse la firma incluirá la fecha de firma.
- Posición X y Posición Y: Posición de la firma. Estos campos se actualizan automáticamente cuando se arrastra el cuadro de firma.
- Rotación: Rotación a aplicar a la firma. Los valores podrán ser 0, 90 o 270 grados.
- Página a firmar: Página donde se desea que aparezca la firma. Podrá ser cualquier página del documento, pero sólo una.



Ilustración 81: Definición de posición de firma

Una vez que el circuito de firma se ha definido correctamente, el administrador deberá pulsar el botón de Aceptar que aparece en la página; **Error! No se encuentra el origen de la referencia.** para crear el tipo de documento en el sistema (una vez creado se mostrará la pantalla de confirmación). Si por el contrario el administrador pulsará el botón de Cancelar, el tipo de documento no se creará y se regresará a la gestión de tipos de documentos.

2.4.2.3 Modificación de tipo de documento

El administrador podrá modificar un tipo de documento creado previamente, si tiene privilegios sobre el tipo de documento, pulsando en el botón de modificar de la pantalla de gestión de tipos de documentos.

Portafirmas electrónico de: GRUPO DE ADMINISTRACION

Tipos de documentos Datos del tipo de documento

Identificador * ACCESO_BD

Descripción

Plazo de firma * 50 días

Unidad administrativa: Informática y Comunicaciones de la C.M.

CSV * Si No Posicionar

Referencia * Si No

Plantilla de documento Examinar...

Para añadir un verificador pulse en el botón -->

Para añadir un verificador genérico pulse en el botón -->

Para añadir un firmante pulse en el botón -->

Para añadir un firmante genérico pulse en el botón -->

FIRMANTES / VERIFICADORES			
Firmante:	ELISA MENENDEZ	OK	
Firmante:	ELISA MENENDEZ	OK	
Firmante:	GRUPO DE ADMINISTRACION	OK	

Modificar Volver

Ilustración 82: Modificación de tipo de documento

La modificación de un tipo de documento no influye en las solicitudes que pertenezcan a éste tipo que se hayan creado hasta éste momento.

2.4.2.4 Eliminar tipo de documento

El administrador puede eliminar un tipo de documento desde la pantalla de gestión de tipos de documentos. Una vez pulsado el botón de eliminar el sistema pedirá confirmación al usuario de la operación a realizar mediante un pop up

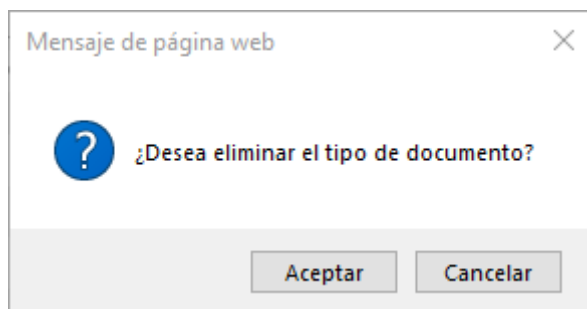


Ilustración 83: Petición de confirmación de borrado de tipo de documento

En el caso de que el administrador desee continuar con la operación, el tipo de documento quedará eliminado y se mostrará al usuario la pantalla de confirmación de operación realizada.

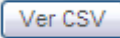
2.4.2.5 Detalle de tipo de documento

Para ver el detalle del tipo de documento basta con pulsar sobre el identificador del mismo desde la pantalla de gestión de tipos de documentos. La aplicación nos mostrará una pantalla como la siguiente:



Ilustración 84: Detalle del tipo de documento

La información que se muestra es la siguiente:

- Identificador del tipo de documento.
- Descripción del tipo de documento.
- Plazo de firma.
- Unidad administrativa a la que pertenece el tipo.
- Añadir CSV, si es 'S' se verá el botón 
- Añadir Referencia.

- Circuito de firma predefinido. Pulsado sobre el icono de la huella se mostrará el detalle de la firma:

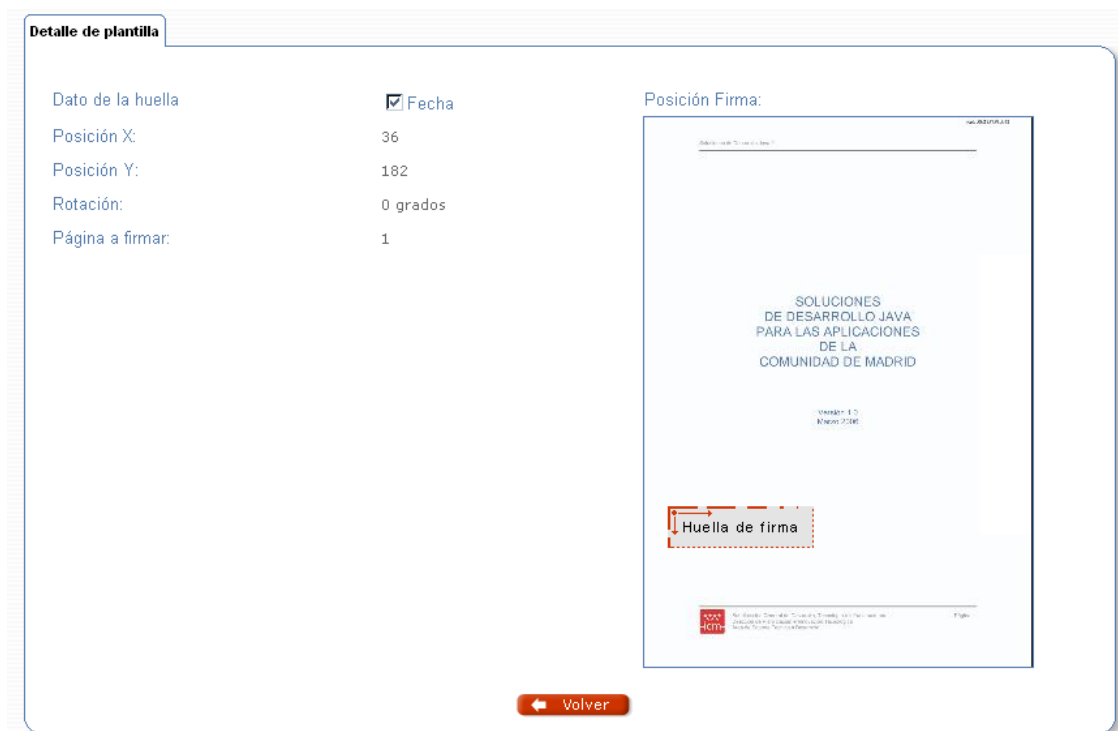


Ilustración 85: Detalle de la plantilla de firma

2.4.3 Gestión de usuarios

Esta funcionalidad permite gestionar los usuarios del Portafirmas. Una vez que el administrador entra a esta opción llegará a una pantalla en la que se mostrarán todos los usuarios activos del Portafirmas.

Usuarios

Nombre Usuario Buscar **Desactivar Usuarios**

Rol Estado Unidad

Nombre ▲ ▼	Cargo	Unidad ▲ ▼	Rol	Opciones
AGUSTINA PAREDES PEREZ		Agencia Madrid Digital	ADMINISTRADOR	✕
ALEJANDRO CASTRO MADRIGAL		Agencia Madrid Digital	ADMINISTRADOR	✕
ALEJANDRO JIMENEZ LOPEZ		Agencia Madrid Digital	FIRMANTE	✕
ALICIA ACERO CRISTOBAL		Agencia Madrid Digital	ADMINISTRADOR	✕
AMPARO RIVAS SEJAS		Agencia Madrid Digital	ADMINISTRADOR	✕
ANA CANTARERO SANCHEZ		Agencia Madrid Digital	FIRMANTE	✕
ANA GARCIA GOMEZ		Agencia Madrid Digital	FIRMANTE	✕
ANA TUDELA CASAS		Agencia Madrid Digital	FIRMANTE	✕
ANGEL DE SANTOS BALLESTEROS		Agencia Madrid Digital	ADMINISTRADOR	✕
ANGELES MOLPECERES MOLPECERES		Agencia Madrid Digital	ADMINISTRADOR	✕

Total de registros: 110 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | [11 - 11] > > Página actual: 1/11


[Exportar Usuarios](#) 

Ilustración 86: Gestión de usuarios

Los administradores tienen permisos para activar, desactivar y visualizar usuarios del sistema siempre que estos pertenezcan a su unidad administrativa o a alguna de sus sub-unidades.


2.4.3.1 Búsqueda de usuarios



Desde la gestión de usuarios, el administrador puede realizar búsquedas en función de ciertos criterios. Una vez seleccionados dichos criterios, se deberá pulsar el botón de filtrar o la tecla *intro* para realizar la búsqueda. Los criterios por los que se pueden buscar son los siguientes:











- Nombre: Permite buscar por nombre y apellidos.
- Estado: Permite buscar usuarios activos o no activos.
- Unidad: Permite buscar por la unidad de un usuario.
- Rol: Permite buscar por el rol de un usuario. Los posibles roles son: Administrador, Firmante, Solicitante y Colaborador.
- Usuario: Permite buscar a un usuario por el código con el que está registrado en la aplicación.

Portafirmas electrónico de: GRUPO DE ADMINISTRACION

Usuarios

Nombre Usuario  [Buscar](#)

Rol Estado Unidad  

Nombre ▲ ▼	Cargo	Unidad ▲ ▼	Rol	Opciones
ACES Firmante 1		Informática y Comunicaciones de la C.M.	FIRMANTE	
ACES Firmante 2		Informática y Comunicaciones de la C.M.	FIRMANTE	
ACES Firmante 3		Informática y Comunicaciones de la C.M.	FIRMANTE	
ACES Firmante 4		Informática y Comunicaciones de la C.M.	FIRMANTE	
ACES Firmante 5		Informática y Comunicaciones de la C.M.	FIRMANTE	
ACES Firmante 6		Informática y Comunicaciones de la C.M.	FIRMANTE	
ACES Firmante 7		Informática y Comunicaciones de la C.M.	FIRMANTE	
Administrador NEORIS		Informática y Comunicaciones de la C.M.	ADMINISTRADOR	
AGSC		Informática y Comunicaciones de la C.M.	FIRMANTE	
ALMUDENA FERNANDEZ GONZALEZ		Informática y Comunicaciones de la C.M.	FIRMANTE	

Total de registros: 81 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 > > Página actual: 1/9


[Exportar Usuarios](#) 

Ilustración 87: Búsqueda de usuarios


Al igual que en los casos anteriores (búsquedas de plantillas predefinidas y de tipos de documentos), las búsquedas no distinguen entre mayúsculas y minúsculas, son aproximadas y se puede usar el carácter ‘%’ como comodín en cualquier campo alfanumérico por el que se desea buscar.



2.4.3.2 Activación de usuario

Desde la gestión de usuarios el administrador puede activar usuarios pulsando en el botón de Activar. Para ello, previamente habrá que haber realizado una búsqueda que como resultado haya mostrado usuarios que no estén activados en el momento (por ejemplo, una búsqueda por usuarios nuevos). Es importante saber que para que un usuario pueda ser activado en el Portafirmas, previamente se debería haber dado de alta en ICM y asociado a la aplicación del Portafirmas con un grupo determinado.

Portafirmas electrónico de: Administrador Portafirmas

Usuarios

Nombre Usuario  **Buscar**

Rol Estado Unidad  

Nombre ▲ ▼	Cargo	Unidad ▲ ▼	Rol	Opciones
Admin. Consult. Formación	Puesto del sipe		ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/> Activar
Admin. Consult. Simplific.	Puesto del sipe		ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/> Activar
Admin. D.G. de Calidad Servs.	Puesto del sipe		ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/> Activar
Admin. D.G. Funcion Pub.	Puesto del sipe		ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/> Activar
Admin. D.G. Relaciones Ext.	Puesto del sipe		ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/> Activar
Admin. SDG. Atención Ciud.	Puesto del sipe		ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/> Activar
Admin. SDG. de Calidad Servs.	Puesto del sipe		ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/> Activar
Admin. SG. Insp Servicios	Puesto del sipe		ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/> Activar
Admin. S.G.T. de Presidencia	Puesto del sipe		ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/> Activar
Admin. VCSJ de Presidencia	Puesto del sipe		ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/> Activar

Total de registros: 39 1 | 2 | 3 | 4 > >> Página actual: 1/4

Ilustración 88: Gestión de usuarios nuevos

Desde la pantalla anterior, el administrador deberá pulsar en el botón Activar correspondiente al usuario que desea activar y llegará a la siguiente:

Portafirmas electrónico de: GRUPO DE ADMINISTRACION

Usuarios **Activar usuario**

Nombre: FMR012

Nombre Completo: FRANCISCO MONTOSA RUEDA

Puesto de Trabajo:

Rol: ADMINISTRADOR

Correo:

Frecuencia envío: ▼

Unidad a la que pertenece *: 

Nivel máximo de envío de solicitudes *: 

Otras unidades a administrar:  

Gestión de aplicaciones: ▼

Gestión con otras Unidades: ▼

Ilustración 89: Activación de usuario

En la pantalla anterior el administrador deberá rellenar los siguientes datos:

- Correo: Correo electrónico del usuario. Este correo servirá para enviar un aviso al usuario en el caso de que tenga documentos pendientes de firma o se haya tramitado alguna solicitud suya. Se pueden incluir varias direcciones de correo.
- Frecuencia envío: Frecuencia de envío de Avisos vía email. Los valores pueden ser: Siempre, No enviar o una vez al día.
- Unidad a la que pertenece: la Unidad del usuario que se está activando. Un usuario sólo puede pertenecer a una unidad administrativa.
- Nivel máximo de envío de solicitudes: la unidad máxima a la que puede solicitar documentos. Esta entrada es obligatoria y como unidad más alta podrá asignarse la unidad que está administrando el usuario administrador.
- En el caso de estar activando un administrador:
 - se le puede asignar más unidades a administrar, aunque la unidad a la que pertenece a efectos de solicitante y firmante es la primera.
 - Deberá indicarse si tiene permisos para gestionar las aplicaciones de su unidad.
- En el caso de estar activando un solicitante, firmante o verificador, se mostrará el desplegable "Gestión con otras unidades". Si a este campo se le asigna el valor "Sí", entonces el usuario podrá seleccionar como colaborador a cualquier otro usuario de la aplicación, aunque no se encuentre en su misma jerarquía de unidades administrativas.

Una vez que pulse el botón de Activar se mostrará la habitual pantalla de confirmación y el usuario tendrá acceso a la aplicación del Portafirmas.

2.4.3.3 Desactivación de usuario

El administrador puede desactivar un usuario desde la pantalla de gestión de usuarios. Una vez pulsado el botón de eliminar se mostrará la siguiente pantalla:



Ilustración 90: Desactivación de usuario

Si pulsamos el botón desactivar, el usuario será desactivado sólo si no tiene documentos pendientes de tramitar. Si no es así aparecerá el siguiente aviso:

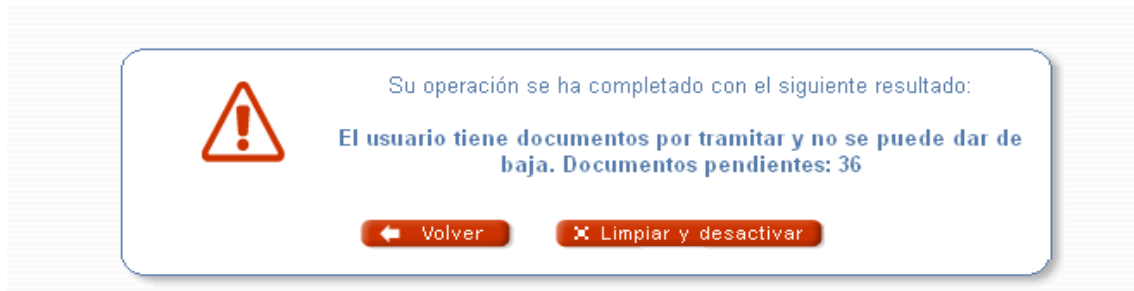


Ilustración 91: Usuario con documentos pendientes de tramitar

Si aun así queremos desactivar el usuario, podemos pulsar “Limpiar y desactivar”. Con esta opción el portafirmas intentará rechazar todos los documentos pendientes del usuario para a continuación desactivarlo. Si existe algún documento en el que el usuario que intentamos desactivar aparece como firmante, pero en una etapa a la que aún no ha llegado el documento, entonces el documento no podrá ser rechazado y el usuario no podrá ser dado de baja.

NOTA: Para realizar el cambio de Unidad de un Usuario, se deberá proceder primero a su desactivación para a continuación activarle en la Unidad deseada.

2.4.3.4 Detalle de usuario

Para ver el detalle de un usuario basta con pulsar sobre el nombre de usuario desde la pantalla de gestión de usuarios:

■ Portafirmas electrónico de: GRUPO DE ADMINISTRACION

Usuarios **Detalle Usuario**

Código	AFG2456
Nombre Completo	ALMUDENA FERNANDEZ GONZALEZ
Cargo	
Rol	FIRMANTE
Correo	<input type="text"/>
Frecuencia envío	Enviar siempre <input type="button" value="v"/>
Unidad	Informática y Comunicaciones de la C.M.
Fecha de Alta	08/10/2007
Nivel máximo de envío de solicitudes	Comunidad de Madrid <input type="button" value="v"/>
Gestión con otras Unidades	No <input type="button" value="v"/>

[Modificar](#) [← Volver](#)

Ilustración 92: Detalle de usuario

En esta pantalla, se puede modificar el email, la frecuencia de envío de emails, la unidad más alta a la que puede solicitar y si es administrador, se pueden modificar las unidades adicionales a administrar por el usuario y si gestiona aplicaciones. Si el usuario es solicitante, firmante o verificador también se puede indicar si puede gestionar otras unidades, lo que implica que podrá seleccionar como colaborador suyo a cualquier usuario, independientemente de si pertenece o no a su jerarquía de unidades administrativas.

2.4.4 Gestión de aplicaciones

Esta funcionalidad permite gestionar las aplicaciones que tendrán acceso al portafirmas a través de los webservices. Para acceder a esta gestión pulsamos en el apartador “Gestión aplicaciones” dentro del menú del administrador.

En esta pantalla se mostrarán todas las aplicaciones activas del Portafirmas:

Nombre	Unidad	Responsable	Opciones
Apl A	Viceconsejería de Presidencia	Administrador Portafirmas	✗
apl con mod	Consejería de Presidencia	Administrador Portafirmas	✗
aplicación A	Consejería de Presidencia	Administrador Portafirmas	✗
Aplicacion 123fg	Consejería de Presidencia	Admin. Consej. de Presidencia	✗
Aplicacion 1234	Consejería de Presidencia	Administrador Portafirmas	✗
Aplicacion 4	Órganos Adscritos	Firmc. SG. Insp Servicios	✗
Aplicacion 5	Vicec. de Modernización y Calidad Serv.	Admin. Consej. de Presidencia	✗
aplic_mod	Consejería de Presidencia	Administrador Portafirmas	✗
Total de registros: 8		1	Página actual: 1/1

Ilustración 93: Gestión de aplicaciones

Los administradores tienen permisos para activar, desactivar y visualizar aplicaciones del sistema siempre que éstas pertenezcan a su unidad administrativa o a alguna de sus sub-unidades.

2.4.4.1 Búsqueda de aplicaciones

Desde la gestión de aplicaciones el administrador puede realizar búsquedas en función de ciertos criterios pulsando en el botón de filtrar. Los criterios por los que se pueden buscar son los siguientes:

- Nombre: Permite buscar por nombre de la aplicación.
- Estado: Permite buscar aplicaciones activas o no activas.
- Unidad: Permite buscar por unidad administrativa.

Al igual que en los casos anteriores, las búsquedas no distinguen entre mayúsculas y minúsculas, son aproximadas y se puede usar el carácter '%' como comodín en cualquier campo alfanumérico por el que se desea buscar.

2.4.4.2 Alta de una aplicación

Desde la gestión de usuarios el administrador puede dar de alta nuevas aplicaciones pulsando en el botón Añadir. A través de este botón accederemos a la pantalla de alta de aplicación.

Portafirmas electrónico de: GRUPO DE ADMINISTRACION

Aplicaciones **Detalle aplicacion** Módulos Detalle módulo

Código * PRUEBA

Nombre * APLI DE PRUEBA

Unidad a la que pertenece * Informática y Comunicacio

Responsable * RAUL DE JUAN TEJEDA

Módulos Pruebas Gestor

Archivo de STE * Si No

Ver Módulos Modificar Volver

Ilustración 94: Alta de aplicación

En esta pantalla el administrador deberá rellenar los siguientes datos:


- Código: Código de la aplicación.
- Nombre: Nombre descriptivo de la aplicación.
- Unidad a la que pertenece: la aplicación que se está activando. Una aplicación sólo puede pertenecer a una unidad administrativa.
- Responsable: Responsable de la aplicación en el portafirmas.
- Módulos: Submódulos en los que se puede dividir la aplicación.
- STE: Establecido por defecto Si, indicando que el documento se encuentra en el repositorio general común, en caso de la necesidad de marcar "NO" consultarlo previamente con el administra general de la aplicación Portafirmas.

Si queremos asignar uno o más módulos a la aplicación pincharemos en el icono de añadir módulo y accederemos a la pantalla de alta de módulo:

Ilustración 95: Alta de módulo

Aquí introducimos un nombre y una descripción del módulo a dar de alta y pulsamos añadir. Una vez introducidos todos los datos de la aplicación y sus módulos le daremos a activar para darla de alta.

2.4.4.3 Desactivación de aplicación

El administrador puede desactivar una aplicación desde la pantalla de gestión de aplicaciones, pulsando en la  que aparece a la derecha de cada aplicación.

2.4.4.4 Detalle/Modificar aplicación

Para ver el detalle de una aplicación basta con pulsar sobre el nombre de la aplicación desde la pantalla de gestión de aplicaciones. Desde esta pantalla podemos ver el detalle de la aplicación y también modificarla.

Ilustración 96: Detalle de aplicación

Podemos modificar el nombre de la aplicación, la unidad a la que pertenece, el responsable y eliminar o añadir módulos a la aplicación. Si queremos acceder al detalle de los módulos para verlos y/o modificarlos debemos pulsar en la pestaña “Módulos”, que se describe en el apartado siguiente.

2.4.4.5 Gestión de módulos

Accederemos a esta pantalla desde el detalle de una aplicación, pulsando en la pestaña “Módulos”.



Ilustración 97: Gestión de módulos

En esta pantalla se nos mostrará un listado de todos los módulos de la aplicación que seleccionemos en el combo Aplicación. Para ver del detalle y/o modificar los tipos de documento y los firmantes asociados a un módulo en particular, pulsaremos en el nombre o en la descripción del módulo en cuestión.

2.4.4.6 Detalle/Modificación de Módulo

Desde aquí podemos ver y modificar los tipos de documento y firmantes que están asociados al módulo pinchando en los iconos de añadir Tipos de documento o Firmantes.



Ilustración 98: Detalle de Módulo

2.4.5 Estadísticas

El administrador podrá también consultar determinadas estadísticas en las unidades en las que tenga permisos. Estas estadísticas se mostrarán agrupadas por las subunidades inmediatas hijas de la unidad seleccionada y en formato Excel para facilitar el trabajo con ellas. Hay tres tipos de estadísticas:

Administración
Gestión tipos documento
Gestión usuarios
Gestión aplicaciones
Unidad a administrar
Estadísticas
> Solicitudes de firma
Usuarios
Documentos firmados

Ilustración 99: Menú de estadísticas

2.4.5.1 Estadísticas de Solicitudes de firma

En esta opción podemos ver los datos de las solicitudes enviadas por una Unidad (cuantas le han firmado, rechazado o han enviado por sedo), en un periodo de tiempo establecido por el usuario:

Solicitudes de firma

Unidad padre:

Fecha de Inicio: Mes: Año: 20

Fecha de Fin: Mes: Año: 20

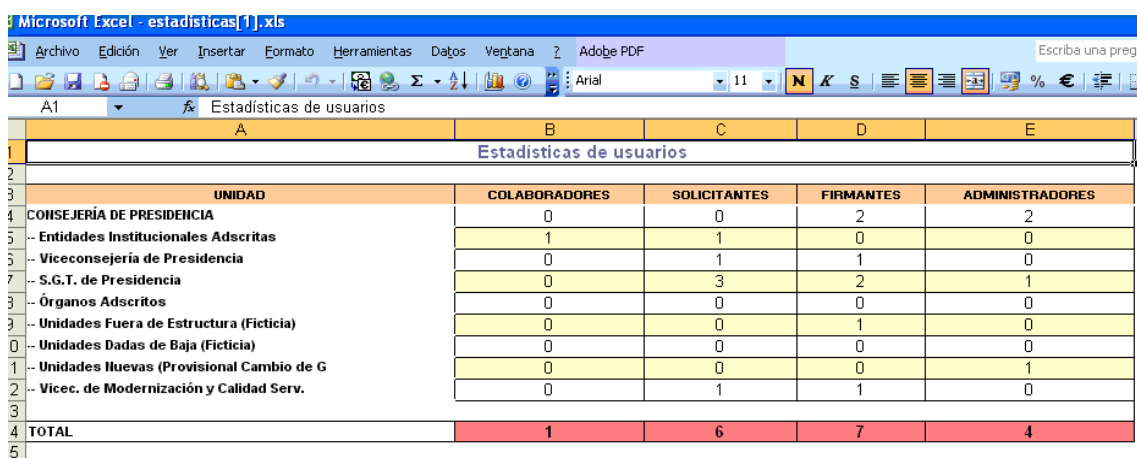
[Aceptar](#)

	A	B	C	D
1	Solicitudes de firma (07/2015 - 08/2015)			
2				
3	UNIDAD	FIRMADOS	RECHAZADOS	SEDO
4	CONSEJERÍA DE SANIDAD	4	0	0
5	-- Consejero de Sanidad	0	0	0
6	-- Prestaciones	0	0	0
7	-- Subdirección General de Aseguramiento	0	0	0
8	-- Prestaciones	0	0	0
9	-- Unidad Registro de Instrucciones Previas	0	0	0
10	-- Viceconsejería de Asistencia Sanitaria	0	0	0
11	-- S. G. T. de la Consejería de Sanidad	0	0	0
12	-- Entidades Institucionales Adscritas	0	0	0
13	-- Órganos Adscritos	0	0	0
14	-- Viceconsejería de Ordenación Sanitaria y	0	0	0
15				
16	TOTAL	4	0	0

Ilustración 100: Estadísticas de solicitudes de firma

2.4.5.2 Estadísticas de usuarios

Nos mostrará los usuarios activos de una unidad en la actualidad. Se agruparán por roles: colaborador, firmante, solicitante y administrador:




UNIDAD	COLABORADORES	SOLICITANTES	FIRMANTES	ADMINISTRADORES
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA	0	0	2	2
-- Entidades Institucionales Adscritas	1	1	0	0
-- Viceconsejería de Presidencia	0	1	1	0
-- S.G.T. de Presidencia	0	3	2	1
-- Órganos Adscritos	0	0	0	0
-- Unidades Fuera de Estructura (Ficticia)	0	0	1	0
-- Unidades Dadas de Baja (Ficticia)	0	0	0	0
-- Unidades Nuevas (Provisional Cambio de G	0	0	0	1
-- Vicec. de Modernización y Calidad Serv.	0	1	1	0
TOTAL	1	6	7	4

Ilustración 101: Estadísticas de usuarios

2.4.5.3 Estadísticas de documentos firmados

En esta opción podemos ver los datos de las solicitudes firmadas por la unidad seleccionada, con el correspondiente desglose indicando el número de solicitudes y la unidad que las envió o las puso a la firma, en un periodo de tiempo establecido por el usuario:



Documentos Firmados

Unidad padre: Informática y Comunica

Fecha de Inicio: Mes: Julio, Año: 2015

Fecha de Fin: Mes: Agosto, Año: 2015

Aceptar

Documentos firmados (07/2015 - 08/2015)

UNIDAD	FIRMADOS	ENVIADOS POR
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DE LA C.M.	34	
D.G. de Industria, Energía y Minas		2
D.G. de Comercio		5
D. G. de Agricultura		1
D.G. de Innovación Tecnológica		1
Informática y Comunicaciones de la C.M.		13
Consejería de Servicios Sociales		1
Consejería de Sanidad		3
Unidad de Familias Numerosas - IMMF		1
Área de Educación		3
Área de Servicios Sociales		4
Gerente de ICM	39	
Informática y Comunicaciones de la C.M.		2
Área de Servicios Sociales		37
TOTAL	73	

[Exportar Datos](#)



Dicha estadística se visualiza por pantalla, y también se puede exportar a un archivo Excel, seleccionando la opción 'Exportar Datos'.

	A	B	C	D	E
1	Documentos firmados (07/2015 - 08/2015)				
2					
3	UNIDAD			FIRMADOS	ENVIADOS POR
4	INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DE LA C.M.			34	
5	D.G. de Industria, Energía y Minas				2
6	D.G. de Comercio				5
7	D. G. de Agricultura				1
8	D.G. de Innovación Tecnológica				1
9	Informática y Comunicaciones de la C.M.				13
10	Consejería de Servicios Sociales				1
11	Consejería de Sanidad				3
12	Unidad de Familias Numerosas - IMMF				1
13	Área de Educación				3
14	Área de Servicios Sociales				4
15	Gerente de ICM			39	
16	Informática y Comunicaciones de la C.M.				2
17	Área de Servicios Sociales				37
18					
19	TOTAL			73	

Ilustración 102: Estadísticas de documentos firmados

2.5 Funcionalidad del Colaborador

Existen dos tipos de colaboradores: Colaborador de un Firmante y colaborador de un Solicitante.

2.5.1 Colaborador Firmante

Se considera como colaborador a cualquier usuario, que independientemente de su rol, haya sido asignado por otro usuario firmante para que colabore con él para la revisión, categorización y rechazo de solicitudes. Por lo tanto, un usuario colaborador de un firmante podrá tener, además de este perfil, el perfil de solicitante, el de firmante o incluso el de administrador.

En todos los casos, en el menú de la izquierda aparecerá un nuevo submenú con las funciones del colaborador:

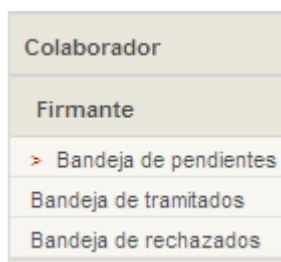


Ilustración 103: Menú Colaborador Firmante

A través de este menú, el usuario tendrá acceso a las distintas bandejas de los firmantes a los que esté asociado como colaborador. Cuando el usuario esté ejerciendo como colaborador, le aparecerá el post-it de resumen de color azul, indicando que los resúmenes que aparecen no son los suyos, sino los del firmante asociado:



Ilustración 104: Post-it para colaborador firmante.

Cuando el colaborador pulsa en cualquiera de las tres bandejas, se pueden dar tres situaciones:

1. Si el colaborador no tiene asociado ningún firmante, o ninguno de sus perfiles de acceso le permite acceder a la bandeja seleccionada, se le mostrará la siguiente pantalla de error:



Ilustración 105: Error de Acceso Colaborador firmante.

2. Si el colaborador tiene asignados varios firmantes, se le mostrará una pantalla de selección de firmante donde deberá indicar el firmante activo:



Ilustración 106: Selección del Firmante Activo.

3. En el caso en que el colaborador únicamente tenga asignado un solo firmante, se accederá directamente a la bandeja de su firmante, no siendo necesario activarlo manualmente.

2.5.1.1 Bandeja de Pendientes

Muestra una lista de las solicitudes asignadas al usuario firmante para el que colabora el usuario, que aún no han sido finalizadas (pendientes de firmar o pendientes de verificar). Los campos mostrados para cada solicitud son los siguientes:

Portafirmas electrónico de: PALOMA_A Firmante Activo: PALOMA_F

Agrupar por: Unidad Administrativa
Solicitudes: Todas

Filtrar Clasificar Criterios Rechazar Archivar Revisar

(10) Consejería de Economía e Innovación Tecnológica

<input type="checkbox"/>	TÍTULO ▲▼	REMITENTE ▲▼	UNIDAD ▲▼	LÍMITE ▲▼	EMISIÓN ▲▼			
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE PRUEBA	PALOMA_A	Informática y Comunicaciones de la C.M.	02/02/2011	31/01/2011			
<input type="checkbox"/>	Ficha alta Usuario 8	PALOMA_A	Informática y Comunicaciones de la C.M.	10/02/2011	31/01/2011			
<input type="checkbox"/>	Ficha alta Usuario 9	PALOMA_A	Informática y Comunicaciones de la C.M.	10/02/2011	31/01/2011			
<input type="checkbox"/>	Prueba de firma_3	PALOMA_A	Informática y Comunicaciones de la C.M.	10/02/2011	31/01/2011			
<input type="checkbox"/>	Prueba de firma_2	PALOMA_A	Informática y Comunicaciones de la C.M.	10/02/2011	31/01/2011			
<input type="checkbox"/>	Prueba de firma_4	PALOMA_A	Informática y Comunicaciones de la C.M.	10/02/2011	31/01/2011			
<input type="checkbox"/>	Prueba de firma_6	PALOMA_A	Informática y Comunicaciones de la C.M.	10/02/2011	31/01/2011			
<input type="checkbox"/>	Ficha alta Usuario 7	PALOMA_A	Informática y Comunicaciones de la C.M.	10/02/2011	31/01/2011			
<input type="checkbox"/>	Prueba de firma_1	PALOMA_A	Informática y Comunicaciones de la C.M.	10/02/2011	31/01/2011			
<input type="checkbox"/>	Prueba de firma_5	PALOMA_A	Informática y Comunicaciones de la C.M.	10/02/2011	31/01/2011			

Ha seleccionado 0 documentos.
Total de registros: 10 1 Página actual: 1/1



Ilustración 107: Bandeja de pendientes. Colaborador Firmante.

- Título: Título del documento
- Remitente: Usuario del que proviene la solicitud.
- Unidad: Unidad Administrativa de la solicitud.
- Límite: Fecha límite para la finalización de la solicitud.
- Emisión: Fecha de emisión de la solicitud.
- Revisado: Indica si la solicitud ha sido revisada.
- Clasificado: Indica si la solicitud pertenece a algún criterio de clasificación definido por el firmante.
- Con anexos o archivos adjuntos: Las solicitudes con anexos o archivos adjuntos irán acompañadas del icono
- Documento con más de un firmante: Las solicitudes con más de un firmante irán acompañadas del icono

El colaborador puede realizar una selección múltiple de solicitudes para revisarlos.



2.5.1.2 Bandeja de Tramitados

Muestra una lista de las solicitudes asignadas al usuario que ya han sido firmadas. Los campos mostrados para cada solicitud son los siguientes:

- Título: Título del documento
- Remitente: Usuario del que proviene la solicitud.
- Unidad: Unidad Administrativa de la solicitud.
- Etapa: Fecha límite para la finalización de la solicitud.
- Emisión: Fecha de emisión de la solicitud.
- Con anexos o archivos adjuntos: Las solicitudes con anexos o archivos adjuntos irán acompañadas del icono 
- Documento con más de un firmante: Las solicitudes con más de un firmante irán acompañadas del icono 

2.5.1.3 Bandeja de Rechazados

Muestra una lista de las solicitudes rechazadas por el usuario. Los campos mostrados para cada solicitud son los siguientes:

- Título: Título del documento
- Remitente: Usuario del que proviene la solicitud.
- Unidad: Unidad Administrativa de la solicitud.
- Etapa: Fecha límite para la finalización de la solicitud.
- Emisión: Fecha de emisión de la solicitud.
- Con anexos o archivos adjuntos: Las solicitudes con anexos o archivos adjuntos irán acompañadas del icono 
- Documento con más de un firmante: Las solicitudes con más de un firmante irán acompañadas del icono 

2.5.1.4 Clasificación de solicitudes.


Para llevar a cabo la clasificación de solicitudes por el criterio de agrupación propio del firmante, habrá que seleccionar las solicitudes a clasificar y una vez seleccionadas, pulsar en el icono de Clasificar:



Por último se deberá seleccionar la clasificación a asignar a las solicitudes:



Ilustración 108: Clasificación solicitudes

Una vez clasificadas, las solicitudes aparecerán en la bandeja de pendientes acompañadas con el icono 

2.5.1.5 Definir criterios de clasificación

Esta funcionalidad es análoga a la descrita en Bandeja del firmante.

2.5.1.6 Descargar documento

Esta funcionalidad es análoga a la descrita en Bandeja del firmante.


2.5.1.7 Rechazar solicitud.


Esta funcionalidad es análoga a la descrita en Bandeja del firmante.

2.5.1.8 Revisar solicitud

Esta opción permite indicar al usuario firmante que el colaborador ha revisado una solicitud.

Una solicitud se puede revisar desde la bandeja de pendientes, o bien desde los detalles de la solicitud.

El icono  representa que una solicitud no ha sido revisada, y por lo tanto al pulsar sobre el botón, se marcará la solicitud como revisada.

El icono  representa que una solicitud ha sido revisada, y por lo tanto al pulsar sobre el botón, se marcará la solicitud como no revisada.

2.5.1.9 Archivar documento.

Esta funcionalidad es análoga a la descrita en Bandeja del firmante.

2.5.1.10 Enviar SEDO

Esta funcionalidad es análoga a la descrita en Bandeja del firmante.

2.5.1.11 Creación de notas

En esta pestaña se mostrarán las notas que los usuarios que tengan permiso para hacer comentarios han ido asociando a la solicitud en las distintas etapas por las que ha pasado.



Ilustración 109: Información Adicional del Documento



Para añadir una nueva nota, el usuario deberá pulsar en el botón **Nueva Nota** desde la pantalla de detalles de la solicitud.

Con lo que se mostrará la siguiente pantalla para añadir el texto de la nota:



Ilustración 110: Nueva nota




Una vez tengamos una o más notas mostradas en el listado de notas tenemos la opción de modificarlas o borrarlas, pulsando los botones de editar  y borrar  que aparecen al final de cada nota listada. Si pulsamos el botón editar nos aparecerá una ventana como la siguiente para poder modificar el contenido de la nota:



Ilustración 111: Modificar una nota existente

Una vez modificada pulsamos aceptar y el contenido de la nota aparecerá cambiado. Cabe mencionar que en la bandeja pendientes del firmante que tenga el documento al que han añadido una nota, aparecerá un icono  indicando que el documento tiene notas asociadas.

2.5.2 Colaborador Solicitante

Se considera como colaborador a cualquier usuario, que independientemente de su rol, haya sido asignado por otro usuario solicitante para que colabore con él para retirar, archivar y quitar solicitudes. Por lo tanto, un usuario colaborador de un solicitante podrá tener, además de este perfil, el perfil de solicitante, el de firmante o incluso el de administrador.

En todos los casos, en el menú de la izquierda aparecerá un nuevo submenú con las funciones del colaborador:

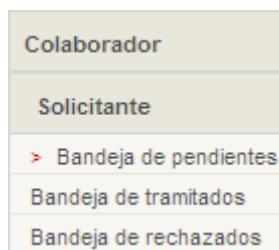


Ilustración 112: Menú Colaborador Solicitante

A través de este menú, el usuario tendrá acceso a las distintas bandejas de los solicitantes a los que esté asociado como colaborador. Cuando el usuario esté ejerciendo como colaborador, le aparecerá el post-it de resumen de color azul, indicando que los resúmenes que aparecen no son los suyos, sino los del solicitante asociado:

Estado solicitudes



Ilustración 113: Post-it para colaborador solicitante.

Cuando el colaborador pulsa en cualquiera de las tres bandejas, se pueden dar tres situaciones:

4. Si el colaborador no tiene asociado ningún solicitante, o ninguno de sus perfiles de acceso le permite acceder a la bandeja seleccionada, se le mostrará la siguiente pantalla de error:



Ilustración 114: Error de Acceso Colaborador solicitante.

5. Si el colaborador tiene asignados varios solicitantes, se le mostrará una pantalla de selección de solicitante donde deberá indicar el solicitante activo:

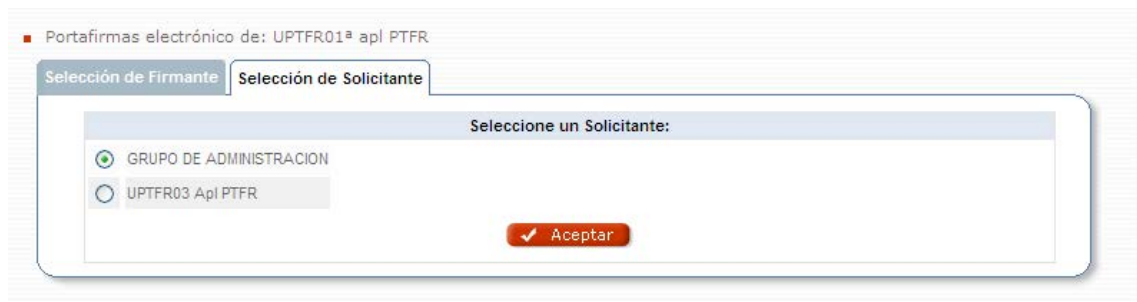


Ilustración 115: Selección del Solicitante Activo.

6. En el caso en que el colaborador únicamente tenga asignado un solo solicitante, se accederá directamente a la bandeja de su solicitante, no siendo necesario activarlo manualmente.

2.5.2.1 Bandeja de Pendientes

Muestra una lista de las solicitudes asignadas al usuario solicitante para el que colabora el usuario, que aún no han sido finalizadas. Los campos mostrados para cada solicitud son los siguientes:

TITULO ▲ ▼	EN BANDEJA DE ▲ ▼	UNIDAD ▲ ▼	EMISIÓN ▲ ▼	
PRU_ADJ_DOCU_2	GRUPO DE ADMINISTRACION	Informática y Comunicaciones de la C.M.	18/10/2013	
PPR2_PTFR_1_PAG	GRUPO DE ADMINISTRACION	Informática y Comunicaciones de la C.M.	18/10/2013	
PPR2_PTFR_1_PAG	GRUPO DE ADMINISTRACION	Informática y Comunicaciones de la C.M.	18/10/2013	
PPR2_PTFR_1_PAG	UPTFR03 Apl PTFR	Informática y Comunicaciones de la C.M.	17/10/2013	
PPR2_PTFR_1_PAG	GRUPO DE ADMINISTRACION	Informática y Comunicaciones de la C.M.	17/10/2013	
PPR2_PTFR_1_PAG	GRUPO DE ADMINISTRACION	Informática y Comunicaciones de la C.M.	17/10/2013	
PRUEBA_PPR_sidm_comunicacion_traslado_oficio bla bla bla bla bla bla bla bla_PRUEBA_PPR_sidm_com...	GRUPO DE ADMINISTRACION	Informática y Comunicaciones de la C.M.	17/10/2013	
PRUEBA_PPR_sidm_comunicacion_traslado_oficio bla bla bla bla bla bla bla bla	GRUPO DE ADMINISTRACION	Informática y Comunicaciones de la C.M.	17/10/2013	
PRUEBA_PPR_sidm_comunicacion_traslado_oficio bla bla bla bla bla bla bla bla	GRUPO DE ADMINISTRACION	Informática y Comunicaciones de la C.M.	17/10/2013	
PPR2_PTFR_1_PAG	GRUPO DE ADMINISTRACION	Informática y Comunicaciones de la C.M.	16/10/2013	

Ilustración 116: Bandeja de pendientes. Colaborador Solicitante.

Los campos mostrados para cada solicitud son los siguientes:



- Título: Título del documento
- “En bandeja de”: Usuario que tiene la solicitud en ese estado.
- Unidad: Unidad Administrativa de la solicitud.
- Emisión: Fecha de emisión de la solicitud.
- Con anexos o archivos: Las solicitudes con anexos o archivos, irán acompañadas del icono

2.5.2.2 Bandeja de Tramitados

Muestra una lista de las solicitudes asignadas al usuario que ya han sido firmadas o verificadas.

Los campos mostrados para cada solicitud son los siguientes:

- Título: Título del documento
- Remitente: Usuario de donde proviene la solicitud.
- Unidad: Unidad Administrativa de la solicitud.
- Etapa: Fecha límite para la finalización de la solicitud.
- Emisión: Fecha de emisión de la solicitud.

- Con anexos: Las solicitudes con anexos irán acompañadas del icono 
- Documento con más de un firmante: Las solicitudes con más de un firmante irán acompañadas del icono 

En la cabecera se podrán archivar, quitar y enviar por sedo los documentos.

2.5.2.3 Bandeja de Rechazados

Muestra una lista de las solicitudes creadas por el usuario que han sido rechazados por el firmante correspondiente. Los campos mostrados son los mismos que en la “bandeja de tramitados”. En la cabecera se podrán archivar y quitar los documentos.

2.5.2.4 Retirar solicitud.

Esta funcionalidad es análoga a la descrita en Bandeja del solicitante.

2.5.2.5 Quitar solicitud.

Esta funcionalidad es análoga a la descrita en Bandeja del solicitante.

2.5.2.6 Archivar documento.

Esta funcionalidad es análoga a la descrita en Bandeja del solicitante.

2.5.2.7 Enviar SEDO

Esta funcionalidad es análoga a la descrita en Bandeja del firmante.