

MANUAL DEL PORTAFIRMAS DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

1	Qué es el portafirmas	2
2	Acceso al portafirmas y creación de usuarios y requisitos de acceso	3
	a. Requisitos de acceso	3
	b. Alta de usuarios en la aplicación.....	3
	c. Perfiles	4
	d. Cargos	4
3	Interfaz de la aplicación, barras de herramientas y carpetas	5
	a. Bandejas.....	5
	4.14.1. Pendientes	5
	4.14.2. En espera	6
	4.14.3. Terminadas	6
	4.14.4. Enviadas	6
	b. Datos personales y notificaciones.....	6
	4.14.5. Datos personales	6
	4.14.6. Correo	6
4	Redacción	8
	a. Redacción avanzada.....	10
5	Firma	11
	a. Firma de una petición	12
	b. Devolución de una petición	12
6	Descarga de informes y documentos firmados	13
7	Firma en la nube	15
	a. Subida del certificado a la aplicación Portafirmas	15

1 Qué es el portafirmas

Portafirmas es una aplicación web, que utilizando una apariencia similar a la del correo electrónico, permite la firma electrónica de documentos de forma sencilla por parte de los usuarios. Los documentos firmados se archivan electrónicamente, lo que facilita su conservación, custodia y verificación desde de la sede electrónica de la Universidad.

Los documentos firmados en Portafirmas cumplen con los requisitos legales de las leyes de procedimiento administrativo regulados en de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2 Acceso al portafirmas y creación de usuarios y requisitos de acceso

La dirección de acceso al portafirmas es: <https://portafirmas.unileon.es>

El portafirmas contiene una ayuda en línea que se puede consultar pulsando el icono  o accediendo a la dirección: <https://portafirmas.unileon.es/pfirma/static/public/help/user/es/index.html>

Tenemos dos formas de acceder al portafirmas, mediante certificado digital o usando el sistema único de acceso de la Universidad de León (SSO)



a. Requisitos de acceso

Los requisitos de acceso para el uso del portafirmas son los siguientes:

- Disponer de un navegador con conexión a internet, es accesible desde cualquier dispositivo (PC, Mac, Tablet, móvil) y cualquier navegador (Chrome, Firefox, Internet Explorer, Safari).
- Estar dado de alta en la aplicación de portafirmas
- Para realizar la firma existen un par de requisitos:
 - es necesario un certificado electrónico compatible con el entorno de @firma, se pueden consultar en este [enlace](#). Pero se aconseja el uso de cualquiera de los siguientes certificados emitidos por la FNMT, [Certificado digital de persona física](#) o [Certificado digital de empleado público](#).
 - Si se desea firmar con un certificado alojado en el PC, debemos tener instalada la aplicación [Autofirma](#) necesaria para la gestión de los certificados

b. Alta de usuarios en la aplicación.

Si no disponemos de usuario del portafirmas debemos de crear uno. Para realizar el alta en la aplicación basta con acceder a la misma desde el acceso "Acceder con SSO" presente en la página principal. Para acceder debemos cumplimos con los requisitos de cuenta necesarios:

- Utilizar una cuenta del tipo @unileon.
- La cuenta debe ser personal, no se puede acceder con cuentas institucionales.
- La cuenta debe ser principal, en el caso de tener más de una cuenta del tipo @unileon.es, únicamente una de ellas estará etiquetada como principal.

Una vez pasado el control de acceso, se nos presentará una pantalla de aprovisionamiento similar a la siguiente, indicándonos el alta en la aplicación.

Alta de usuario o usuaria

Se ha detectado que no está dado o dada de alta en el sistema. Si desea darse de alta, pulse en Aceptar para continuar con el proceso. Los datos obtenidos de su sistema de identificación son los siguientes:

	Identificador:	012345678A
	Nombre:	Carmen
	Apellido 1:	López
	Apellido 2:	López
	Correo electrónico:	correo@unileon.es

⚠ Se va a dar de alta su usuario o usuaria con los datos obtenidos del sistema de identificación. Si tras esta alta no puede acceder al sistema o no puede realizar alguna operación, póngase en contacto con la persona administradora para que revise los perfiles que le han sido otorgados.

c. Perfiles

Los usuarios de la aplicación tendrán automáticamente los siguientes perfiles:

- **Acceso:** Permite el acceso a la aplicación, mostrando únicamente las bandejas de peticiones terminadas y enviadas además del acceso a la configuración de usuario o usuaria.
- **Redacción:** Muestra un acceso a la pantalla de redacción de peticiones, permitiendo enviar peticiones a otros usuarios/as del sistema.
- **Firma:** Muestra las bandejas de peticiones pendientes y en espera, permitiendo firmarlas.

d. Cargos

La aplicación de portafirmas está diseñada para el uso mediante cargos institucionales. El concepto es que una persona que ostente un cargo, pueda firmar o remitir las peticiones de firma asociándolas a dicho cargo.

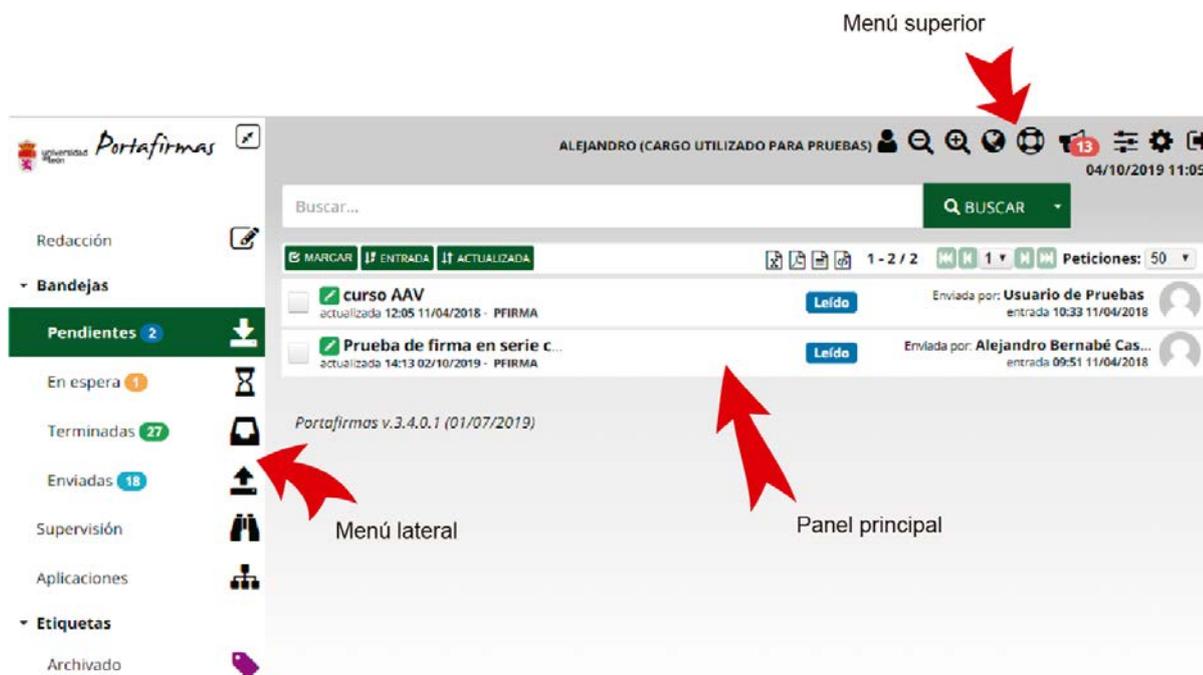
Por ejemplo, nos interesa que un documento se firme por el director del área y luego por el vicerrector correspondiente, no por las personas físicas que ocupan el cargo. O por ejemplo que una petición de firma sea remitida por la unidad administrativa de un centro y no por una persona en concreto.

El alta automática de usuarios que se realiza al acceder por primera vez a la aplicación no tiene implementada la creación o asignación del cargo correspondiente en el caso de que exista. Para ello, en el caso de que se necesite realizar el acceso al portafirmas mediante el uso de un cargo institucional se deberá poner en contacto con Secretaría General.

3 Interfaz de la aplicación, barras de herramientas y carpetas

La aplicación de portafirmas es una aplicación web accesible desde internet. Su desarrollo es responsivo lo que significa que se adapta al tamaño de la pantalla del dispositivo desde el cual se está accediendo.

Interfaz



En la interfaz de la aplicación podemos ver las siguientes secciones:

- **Menú lateral:** Desde éste menú se puede acceder a la redacción de nuevas peticiones de firma. También tendremos acceso a las bandejas en donde se colocan cada una de las peticiones. Por último también tendremos acceso a las diferentes etiquetas que podemos usar para catalogar nuestras peticiones.
- **Menú superior:** Desde el menú superior podemos ver con que usuario hemos iniciado la sesión en el portafirmas, si tenemos un cargo asociado al usuario o no. Podremos acomodar el interfaz aumentando o disminuyendo el tamaño de la fuente, o modificando el idioma. También tendremos acceso a la ayuda en línea, las notificaciones y la configuración de los datos personales.
- **Panel principal:** En la parte superior del panel principal tenemos el menú de búsquedas, que se utiliza para poder realizar búsquedas en las peticiones del portafirmas. Por debajo de este menú se encuentran las diferentes peticiones de firmas con sus respectivas opciones.

a. Bandejas

4.14.1. Pendientes



En esta bandeja tendremos todas las peticiones que tenemos pendiente de firmar. Pueden estar etiquetadas como

Nuevo si me acaba de entrar y aun no la he abierto o como **Leído** si se trata de una petición de firma que ya he visto pero que aun no he firmado y por lo tanto la tengo pendiente.

4.14.2. *En espera*

En esta bandeja solo nos aparecerán peticiones en el caso de que intervengan varios firmantes en la misma y tengan que firmar antes que nosotros. Por ejemplo, se envía una petición con dos firmantes, siendo nosotros el segundo. Al primer firmante le aparecerá la petición en “Pendientes” y a nosotros en “En espera”, una vez que el primer firmante firme a él le pasará a “Terminadas” y a nosotros nos aparecerá en “Pendientes”. Durante todo este proceso la petición se irá marcando con diferentes etiquetas:

Esperando: Cuando A envía la petición y aun B y C no la han firmado, en su bandeja de “Enviadas” aparece etiquetada así.

4.14.3. *Terminadas*

Aquí van a parar las peticiones que ya hemos firmado. Aparecerán etiquetadas con **Firmado**, a esta etiqueta se le añade ✓ cuando todas las firmas necesarias se han realizado.

4.14.4. *Enviadas*

Cada vez que redactamos una petición de firma y la enviamos queda en esta bandeja. Podremos ir sabiendo de su estado tanto entrando en ellas y viendo su histórico como mediante las etiquetas que se le van asignando.

Un ejemplo sería: A redacta una petición de firma con un documento a firmar para B y C, en el momento que A lo envía pasa a su bandeja de “Enviadas”, a la de “Pendientes” de B y a la de “En espera” de C. Una vez que B la firme, pasará a su bandeja de “Terminadas” y a la de “Pendientes” de C. Cuando C la firma pasa a su bandeja de “Terminadas”. Durante todo este proceso la petición se irá marcando con la etiqueta que le corresponda.

b. *Datos personales y notificaciones*

Si pulsamos en el icono  situado en el panel superior del portafirmas, accedemos a una sección donde podemos ver y modificar ciertos aspectos de la configuración de nuestro usuario del portafirmas.

4.14.5. *Datos personales*

En la sección de “Datos personales” podemos ver nuestro nombre y apellidos, qué perfiles de la aplicación tenemos activos y si tenemos algún cargo institucional asignado a nuestro usuario.

Datos personales Configuración


CARMEN LÓPEZ LÓPEZ
REDACCION **FIRMA** **ACCESO**

Cargo	Fecha inicio	Fecha de fin
Cargo Utilizado para Pruebas	02/10/2019	

4.14.6. *Correo*

En la sección “Correo” podemos configurar aquel o aquellos correos en los cuales queramos recibir notificaciones del portafirmas. Notificaciones del tipo “su solicitud de firma ya se ha firmado” o del tipo “tiene una nueva solicitud de firma para firma”.

Correo Configuración

[+ NUEVO](#)

Correo electrónico	Notificable	Acciones
correo@unileon.es	✓	✎ ✕

4 Redacción

La redacción de peticiones de firma se realizará desde el icono  situado en el menú izquierdo de la aplicación. Cuando pulsemos en el nos aparecerá una pantalla con información relativa a la creación de la nueva petición de firma.

Redacción Básica

⚙️ AVANZADA

***Aplicación**

PFIRMA Elegir 

***Remitentes**

Carmen Lopez Lopez 

***Firmantes**



***Asunto**

Referencia

Descripción



Seleccione o arrastre aquí sus documentos (tamaño máximo 8 MB)  Adjuntar

El aspecto y el funcionamiento de la creación de peticiones de firma es similar al de un gestor de correo electrónico. Los campos que se deben rellenar son los siguientes:

Aplicación: por defecto tenemos la aplicación PFIRMA, debemos dejarlo como está. El portafirmas tiene la posibilidad de trabajar con entornos estancos que proporcionan independencia entre usuarios, de momento en el ámbito de la Universidad de León vamos a trabajar con un único entorno en donde tendremos disponibles a todos los usuarios del portafirmas.

Remitentes: Son aquellos usuarios no firmantes que van a poder ver la petición de firma y descargar sus documentos e informes. Por defecto nos asigna nuestro usuario de portafirmas, pero a mayores podemos añadir más remitentes. Un ejemplo, tenemos un cargo y está ya dado de alta en la aplicación de portafirmas deberíamos incluir el cargo en el remitente, para que el usuario o los usuarios asignados a ese cargo a lo largo del tiempo siempre tengan acceso a la petición de firma.

Para añadir remitentes únicamente tenemos que escribir en el campo los remitentes que queramos.

***Remitentes**

Carmen Lopez Lopez ✖

***F**  Cargo de Pruebas 2

***A**  Cargo Utilizado para Pruebas

***A**  Otro Cargo de Prueba

Los cargos aparecerán con el icono  y las personas aparecen con el icono .

Nota: Repetimos es muy importante tanto en remitentes como en firmantes usar los cargos en lugar de las personas, para que las peticiones de firma siempre estén accesibles a los usuarios que tienen asignado el cargo a lo largo del tiempo.

Firmantes: Los firmantes de una petición de firma son aquellos a los que se les solicita la firma de los documentos. Al igual que con los remitentes, únicamente debemos escribir en el campo de firmantes aquellos cargos o personas que queremos incluir en la petición de firma. Según comencemos a escribir el portafirmas nos irá mostrando los cargos o personas que coinciden con el texto que estamos escribiendo.

Si existe más de un firmante, las firmas se realizarán en cascada, es decir primero firmará el primer firmante, luego el siguiente y así sucesivamente

Nota: Repetimos es muy importante tanto en remitentes como en firmantes usar los cargos en lugar de las personas, para que las peticiones de firma siempre estén accesibles a los usuarios asignados a los cargos a lo largo del tiempo.

Asunto: Al igual que en el correo electrónico, la petición de firma debe contener un asunto que será el título que se muestre en el listado de peticiones de firmas.

Referencia: Es un campo de texto que se puede rellenar o no, puede ser útil rellenarlo para utilizarlo luego en las búsquedas o por ejemplo para tener asociado un código de expediente en papel con algún trámite realizado en portafirmas.

Descripción: En el campo descripción podemos escribir de forma más extensa una descripción relativa a los documentos que se incluyen en la petición de firma.

Adjuntar: Pulsando en el botón adjuntar seleccionamos aquellos documentos que deseamos incluir en la petición de firma para que sean firmados por el o los firmantes. Los documentos a firmar tienen las siguientes restricciones:

- Deben ser documentos en formato PDF
- No deben de ocupar más de 8Mb cada documento
- Se pueden seleccionar múltiples documentos en una petición de firma. No existe límite al número de documentos, pero se aconseja no pasar de 25 o 30 documentos por petición. Si tenemos que firmar más documentos lo aconsejable es agrupar los documentos en 2 o más peticiones de firma.

Una vez rellenos todos los campos y adjuntados los documentos podremos pulsar en el botón verde que pone ENVIAR y la petición de firma se habrá creado.

a. Redacción avanzada

Pulsando en el botón “avanzada” se nos proporcionan más opciones a la hora de crear una petición de firma.

Lo primero que podemos modificar es el sentido de los firmantes. Por defecto cuando ponemos varios firmantes en una petición de firma, la firma se realiza en **cascada**. Es decir, hasta que no firme el primero no puede firmar el segundo y así hasta que se terminen los firmantes. La otra opción que disponemos es la firma en **paralelo**, es decir, que todos los firmantes pueden firmar el documento a la vez sin esperar a que se firme por ningún firmante anterior.

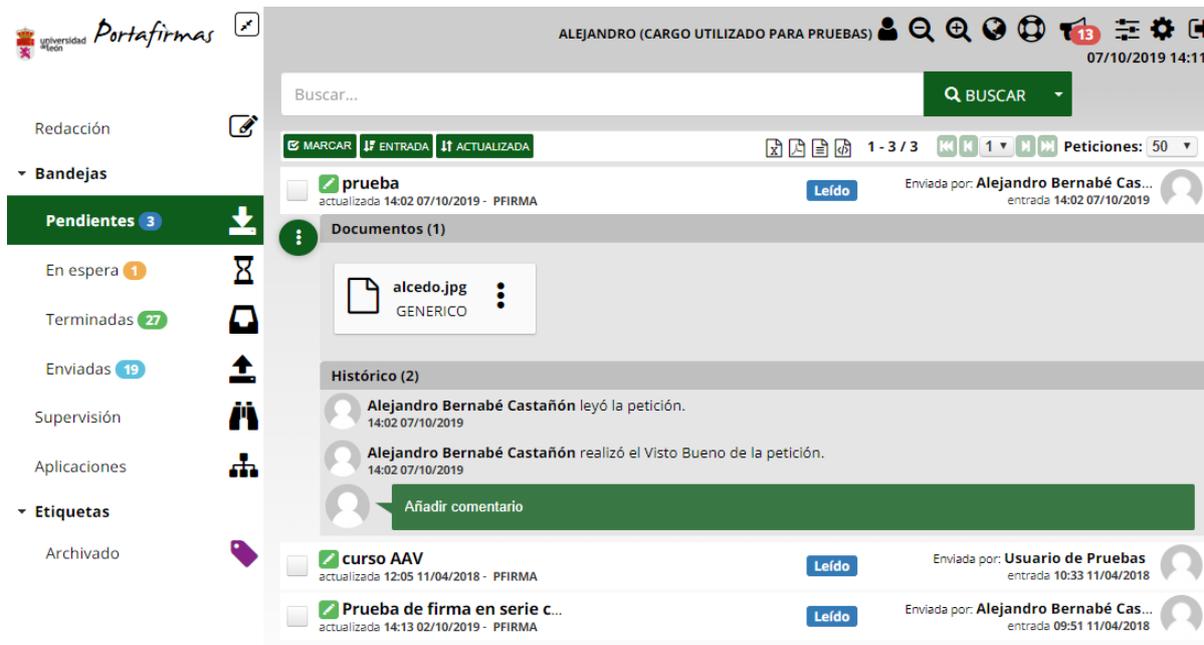
Desde la opción avanzada, también podemos seleccionar si los firmantes firman o sólo tienen que dar un **visto bueno** para que lo firme otra persona. El visto bueno sobre un documento no queda reflejado en el mismo. Únicamente sirve para que un actor intermedio de de paso el documento o no para que los siguientes firmantes lo firmen.

Desde esta misma opción también podemos activar o desactivar las notificaciones para la petición de firma en concreto y programar mediante un calendario la publicación y vigencia de las peticiones de firma.

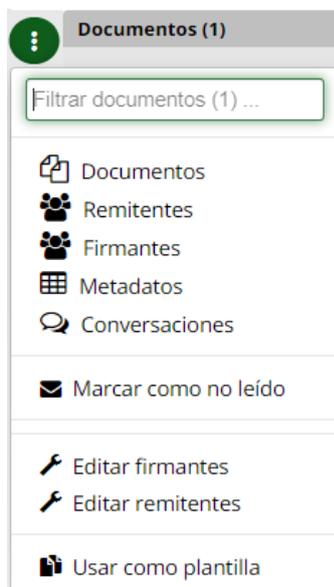
5 Firma

Para poder realizar la firma necesitamos tener previamente una petición de firma pendiente de firmar. Para acceder a dicha petición de firma nos dirigiremos al menú lateral, a la bandeja de pendientes. Pulsando en ella nos aparecerán en el panel principal todas las peticiones de firma pendientes de realizar.

Pulsando en el título de la petición de firma se nos mostrarán los detalles de la misma.



Si pulsamos en el botón con los tres puntos en línea, obtenemos el menú correspondiente a cada petición de firma.



Desde este menú podemos ver los documentos pertenecientes a la petición de firma, ver los remitentes, los firmantes y más información relativa a cada petición.

Para proceder a la firma deberemos seleccionar aquellas peticiones de firma que queramos firmar, (marcando el checkbox presente a la izquierda del título de la petición de firma. Una vez seleccionadas, aparecerá en la parte superior del panel principal unos botones.



- Pulsando en “firmar” procedemos a realizar la firma de los documentos.
- Pulsando en “devolver” procedemos a rechazar la petición de firma.
- Si pulsamos en “acciones” se nos muestra un menú contextual con diferentes acciones a realizar dependiendo del estado de la petición de firma.

a. Firma de una petición

Para proceder a la firma es necesario tener de forma accesible un certificado electrónico compatible con @firma. Si no disponemos de éste certificado no podremos realizar la firma.

Si pulsamos el botón firmar nos aparece la siguiente pantalla intermedia

En ella podemos escribir unas observaciones relativas a la firma y aceptar la firma de la misma.

A continuación se nos presentará los certificados instalados, deberemos seleccionar uno y ya está terminada la firma.

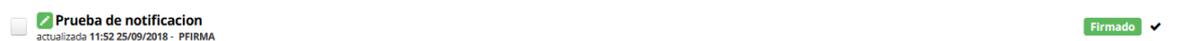
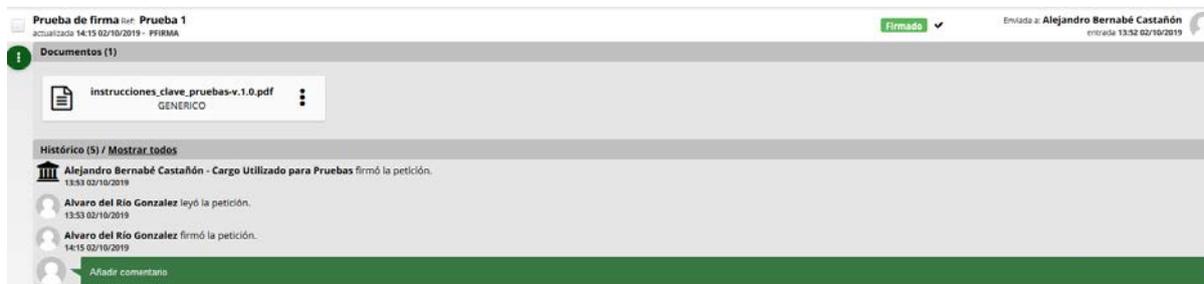
b. Devolución de una petición

En el caso que se reciba una petición de firma de la cual no estemos de acuerdo, podemos proceder a su devolución.

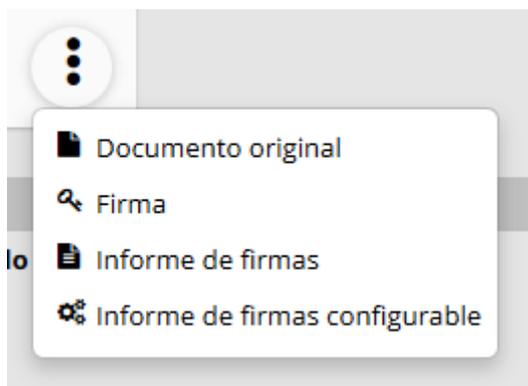
Cuando se produce la devolución de una petición de firma el ciclo de firma se paraliza en ese mismo momento, no pasando a los siguientes firmantes. Tampoco se puede modificar los firmantes ni volver a comenzar el ciclo. Si la devolución es motivada por un error, lo que debemos realizar es una nueva petición de firma.

6 Descarga de informes y documentos firmados

Una vez firmados el documento o documentos asociados a la petición de firma podremos acceder a la petición correspondiente ya sea desde la bandeja de “Terminadas” o desde la de “Enviadas” según corresponda. Pinchando en ella, veremos su información:



Desde el icono  que aparece a la derecha del documento podremos acceder al menú:



Donde encontraremos las siguientes opciones:

Documento original

Podremos descargarnos el documento original que enviamos o nos enviaron para firmar.

Firma

El documento firmado electrónicamente propiamente dicho. Nos serviría para adjuntarlo a un expediente electrónico, subirlo a una aplicación que nos lo solicita... Es el documento que tiene validez pero insistimos en que está en formato electrónico y tiene validez de manera electrónica, de nada sirve imprimirlo

Informe de firmas

Podríamos verlo como un “justificante”. Es el documento que se ha firmado, pero no firmado, al que se le ha añadido un cajetín con un resumen de el/la firmante o los/las firmantes, el estado, la fecha y hora de la firma y lo que es más importante un código seguro de verificación (CSV) y una URL de verificación donde poder verificar el documento. Si tenemos que imprimir esto debería ser lo que imprimieramos, ya que mediante la URL de verificación podemos comprobar que el documento imprimido en papel se corresponde fielmente con el documento firmado electrónicamente

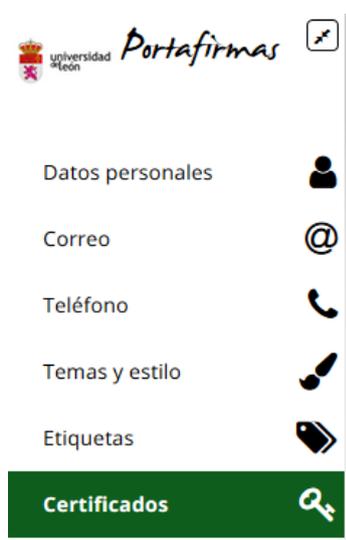
y custodiado en la Universidad. De todas maneras y dado que a través de la url de verificación no solo podemos consultar el documento firmado electrónicamente sino que podemos descargarnoslo etc, sería conveniente, siempre que no se nos pida expresamente el documento firmado electrónicamente, que fuese el informe de firmas lo que se envíe por mail etc

Código Seguro De Verificación	TgdLvxfQE0dq9gzNdLQV5A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Alvaro del Río Gonzalez	Firmado	02/10/2019 14:15:14	
	Alejandro Bernabé Castañón - Cargo Utilizado para Pruebas	Firmado	02/10/2019 13:52:58	
Observaciones		Página	1/12	
Uri De Verificación	https://portafirmas-pruebas.unileon.es/verifirma/code/TgdLvxfQE0dq9gzNdLQV5A==			

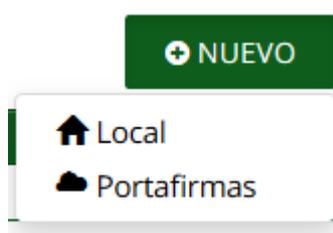
7 Firma en la nube

a. Subida del certificado a la aplicación Portafirmas

Desde el icono , que ya hemos utilizado para acceder a la configuración y consultar nuestros datos personales y editar/añadir nuestra/s dirección/es de correo para notificaciones, podremos también añadir/eliminar/gestionar certificados en el portafirmas (custodiados por el portafirmas en la nube). Desde la opción de menú “Certificados”



Accederemos a la configuración de los certificados y desde el botón “NUEVO” podremos añadir un nuevo certificado:

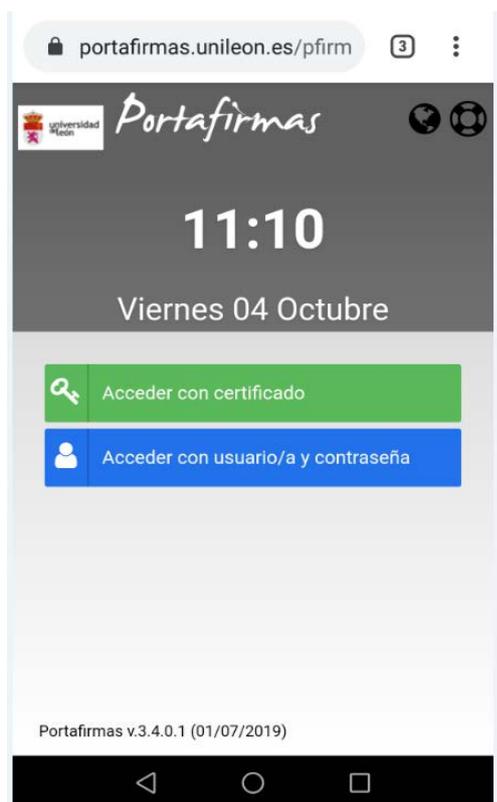


Como lo que queremos es subirlo a la nube para tenerlo disponible desde dispositivos móviles elegiremos la opción “Portafirmas”:

Nos pedirá un “Alias” para identificar nuestro certificado cuando realicemos procesos de firma y un PIN (contraseña), que debería ser la misma que se ha puesto a la hora de exportar el certificado, ya ya solo nos quedará darle a “SUBIR” para seleccionar el certificado que queremos subir y una vez que el programa lo haya subido darle a “ACEPTAR”

No nos debemos preocupar si vemos que el PIN/contraseña parece tener más caracteres que los que hemos utilizado realmente. Por motivos de seguridad la aplicación igual que oculta la contraseña y no la muestra, rellena la longitud de la misma.

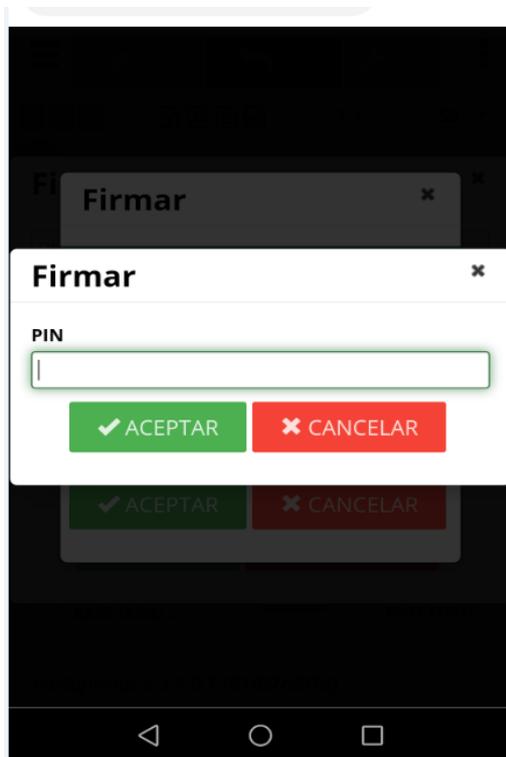
Ahora que tenemos un certificado subido a la nube del portafirmas tenemos la posibilidad de firmar peticiones de firma desde el móvil.



El proceso de firma sería igual que el explicado anteriormente. En este caso accederemos al portafirmas desde el navegador web de nuestro móvil usando nuestro usuario y contraseña y seleccionaremos para firmar la petición correspondiente. Cuando le demos al botón “Firmar”, la propia aplicación nos mostrará el certificado con el que vamos a firmar o en caso de tener más de uno, los certificados disponibles para elegir con el que queremos firmar. Cuando tengamos el certificado le daremos a “Aceptar”.



El siguiente paso es introducir el PIN/clave que pusimos en el proceso de subida del certificado a la nube y dar a "Aceptar".



La petición quedará firmada.