



PORTAFIRMAS 2.5

Material Didáctico

Ficha del Documento

AUTOR	Servicio de Formación
ÁREA	Gestión de la Demanda
PROYECTO	Portafirmas
LUGAR DE REALIZACIÓN	SGNTJ
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Material Didáctico Portafirmas Versión 2.5

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
2.5	Servicio de Formación	10/01/2018	Material Didáctico

Índice

1. INTRODUCCIÓN	1
2. IDENTIFICANDO MI PERFIL	1
2.1 FUNCIONES DE CADA PERFIL	1
2.2 FUNCIONES COMUNES PARA AMBOS PERFILES	2
3. DESCUBRIENDO PORTAFIRMAS	3
3.1. CÓMO ACCEDER	3
3.2. CREAR ACCESO DIRECTO DESDE EL ESCRITORIO	5
3.3. TIPOS DE PANTALLAS	6
3.4. CATÁLOGO DE BOTONES, ICONOS Y MENÚ DESPLEGABLES	11
4. UTILIZANDO PORTAFIRMAS	14
4.1. FUNCIONALIDADES COMUNES	14
4.1.1. Búsqueda de documentos	14
4.1.2. Consulta de flujo de firma	28
4.1.3. Descarga de documentos.....	31
4.2. FUNCIONALIDADES DEL PERFIL DE FIRMANTE	32
4.2.1. Firma y Rechazo de firma	32
4.2.2. Notificaciones del Firmante	36
4.3. FUNCIONALIDADES TRAMITADOR.....	36
4.3.1. Cancelación de documentos	36
4.3.2. Notificaciones del Tramitador	38

1. INTRODUCCIÓN

El Portafirmas es una **herramienta para firmar documentos de forma electrónica** que cuenta con un mecanismo para verificar la validez de la firma, tanto en su versión electrónica como en su versión impresa, y facilita, además, la integridad de los documentos firmados.

El Portafirmas **soporta varios formatos de firma**, todos ellos **aceptados en el ENI** para firma de documentos digitales. Admite los certificados de personal al servicio de la Administración Pública para firmar los documentos utilizando @firma. Por ello, es previsible que cualquier ampliación se incluya automáticamente.

El Portafirmas **permite**:

- ▶ Disminuir los tiempos de respuesta en los procesos de firma.
- ▶ La comprobación del estado de la cadena de firma en los proceso de firma múltiple.
- ▶ Disponer de un punto único de verificación de los documentos firmados, tanto electrónicamente como por cotejo visual.
- ▶ Ahorro en el coste de papel y almacenamiento.
- ▶ Aumentar la seguridad en los procesos de firma.
- ▶ Facilitar la adaptación al estándar ENI de la documentación y expedientes asociados a los trámites.

2. IDENTIFICANDO MI PERFIL

Existen dos perfiles de usuario diferentes:

- ▶ **Firmante**: es quien procede a la firma o rechazo electrónicamente de los documentos.
- ▶ **Tramitador**: es el encargado de gestionar los documentos involucrados en la firma y el responsable de dar de alta los mismos.

Cada uno de estos perfiles puede realizar en el **Portafirmas** una serie de **funciones específicas**, además de las funciones **comunes** a ambos perfiles.

Perfil	Funciones						
	Firma de documentos	Rechazo de documentos	Cancelación de documentos	Búsqueda de documentos	Consulta de flujo de firma	Descarga de documentos	Notificaciones
Firmante	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Tramitador Preparador	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓

En este **Manual** profundizamos en todas las funciones del **Portafirmas**, que enumeramos a continuación:

2.1 Funciones de cada perfil

Cada uno de los dos perfiles de trabajo puede realizar en el Portafirmas las siguientes **funciones específicas**:

▶ Perfil Firmante

Este perfil nos permite **realizar la firma** de los documentos que previamente nos han sido asignados para **firmar**, así como su **rechazo**. Al **Firmante** también se asocian



determinadas notificaciones dentro del flujo de firma. Las funciones específicas del **Firmante** son entonces:

- **Firma de documentos:** la aplicación nos permite firmar uno o varios documentos e incluso firmar masivamente. Durante el proceso de la firma vamos viendo el estado de cada documento. Además, podemos reintentar la firma de aquellos documentos que han resultado fallidos.
- **Rechazo de documentos:** la aplicación nos permite rechazar uno o varios documentos, e incluso realizar un rechazo masivo, especificando un motivo genérico o particular para cada documento. Durante el proceso de rechazo vemos el estado de cada documento. Además, podemos reintentar el rechazo de aquellos documentos que han resultado fallidos.
- **Notificaciones del Firmante:** durante el flujo de firma de un documento se envían alertas, vía correo electrónico, a los firmantes, avisando de acciones pendientes o eventos producidos en dicho ciclo.

▶ **Perfil Tramitador**

Es el encargado de **gestionar** los documentos involucrados en los circuitos de firma, así como el responsable de **dar de alta** los documentos en el sistema a través del uso de los servicios web de Portafirmas. La aplicación le permite realizar la **cancelación** de los mismos. Al **Tramitador** se asocian determinadas notificaciones dentro del flujo de firma. Las funciones específicas del **Tramitador** son entonces:

- **Cancelación de documentos:** la aplicación nos permite **cancelar** un documento, varios, o bien cancelar masivamente. Durante el proceso de cancelación vamos viendo el estado de cada documento. Además, podemos reintentar la cancelación de aquellos documentos que han resultado fallidos.
- **Notificaciones del Tramitador:** la aplicación se encarga de enviar **alertas**, vía **correo electrónico**, al tramitador o preparador del documento durante el ciclo de firma del documento.

2.2 Funciones Comunes para ambos perfiles

Además de las funciones propias de cada perfil, **Firmante** y **Tramitador** comparten estas **tareas** en el Portafirmas:

- ▶ **Búsqueda de documentos.** Esta opción permite realizar una **búsqueda de documentos** utilizando distintos **filtros**, con matices en función del perfil.

- **Perfil Firmante:**

The screenshot shows the 'FILTROS DE BÚSQUEDA' (Search Filters) interface. At the top, there are tabs for 'Firmante' (selected) and 'Tramitador', and a 'MI PORTAFIRMAS' button. Below the tabs, the search filters are organized as follows:

- Header: 'FILTROS DE BÚSQUEDA' and '(*Campos obligatorios)'.
- Filter 1: '(*)Estado:' with a dropdown menu showing '2 de 7 estados seleccionados'.
- Filter 2: 'Fecha de alta desde:' with two date input fields and a 'hasta:' label.
- Filter 3: 'Fecha de firma desde:' with two date input fields and a 'hasta:' label.
- Filter 4: 'Fecha de inicio de validez desde:' with two date input fields and a 'hasta:' label.
- Filter 5: 'Fecha de caducidad desde:' with two date input fields and a 'hasta:' label.
- Filter 6: 'CSV igual a:' with a text input field.
- Filter 7: 'Tramitador:' with a dropdown menu set to 'Todos'.
- Filter 8: 'Aplicación:' with a dropdown menu set to 'Todas' and a note: 'Seleccione una aplicación para cargar los campos de información personalizada para la búsqueda'.
- Buttons: 'Buscar' and 'Limpiar' at the bottom right.



• Perfil Tramitador:

Firmante | **Tramitador** | MI PORTAFIRMAS

FILTROS DE BÚSQUEDA (*)Campos obligatorios

(*)Estado: 2 de 7 estados seleccionados

Fecha de alta desde: [] hasta: []

Fecha de inicio de validez desde: [] hasta: []

Fecha de caducidad desde: [] hasta: []

CSV igual a: []

Aplicación: Todas Seleccione una aplicación para cargar los campos de información personalizada para la búsqueda

Buscar Limpiar

• Consulta de flujo de firma. Esta pantalla nos proporciona:

- el **detalle de un documento**, en el que se muestran su Información Básica (ID, título, estado, tramitador, fecha de alta, fecha de vigencia) así como su Información Avanzada. Dependiendo del estado del documento pueden aparecer más campos.
- el **flujo de firma de un documento** con la estructura de las etapas de firma, tanto las ya realizadas como las pendientes.

DETALLE DE FLUJO

INFORMACIÓN BÁSICA

Id: 212886 Título: JUZ 1 MINSTA 002 - JVB 0000516/15 - DECRETO DE PRUEBA FINAL -

Estado: ✓ Pendiente de firma Tramitador: HUERTA SECRETARIO, FELIPE Tamaño: 187,8 KB

Fecha de alta: 22/11/2017 Fecha de vigencia: 22/11/2017

INFORMACIÓN AVANZADA

Número: 0000516 Tipo documental: DIN Año: 2015

Código: JVB URL Visor documental: [🔗](#)

ESTRUCTURA DE FLUJO

ETAPA	FIRMANTE	OPERACIÓN	FECHA	INFORMACIÓN ADICIONAL
1	HUERTA SECRETARIO, FELIPE			

Descargar original Volver

• Descarga de documentos. Esta funcionalidad permite **obtener, siempre que no haya pasado el tiempo de custodia del Portafirmas** desde la finalización del flujo de firma:

- el **documento original**, en cualquier estado del proceso de firma.
- el **documento firmado** para el estado finalizado.

3. DESCUBRIENDO PORTAFIRMAS

En este punto vamos a conocer cómo podemos **acceder al Portafirmas**, los **tipos** de pantallas que nos vamos a encontrar una vez que hemos accedido, y el catálogo de **botones, iconos y campos desplegados** que nos ofrecen las distintas pantallas de la aplicación.

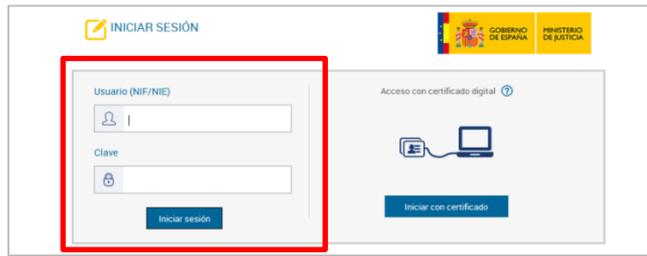
3.1. Cómo acceder

Para entrar en la aplicación pulsamos el icono de acceso directo que tenemos en el Escritorio de nuestro ordenador. Aparece la siguiente pantalla que nos permite acceder de **dos maneras diferentes**:



► **Acceso mediante Identificación de Usuario**

En este tipo de acceso introducimos nuestro **Usuario y Clave** y pulsamos el botón **Iniciar Sesión**.

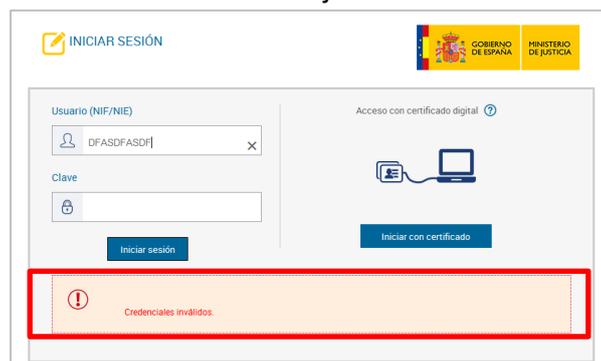


Debemos tener en cuenta **ciertas pautas** a la hora de introducir nuestros datos de acceso:

- Los campos de usuario y clave son **obligatorios**. Si intentamos acceder sin usuario y/o contraseña aparece un mensaje de advertencia.

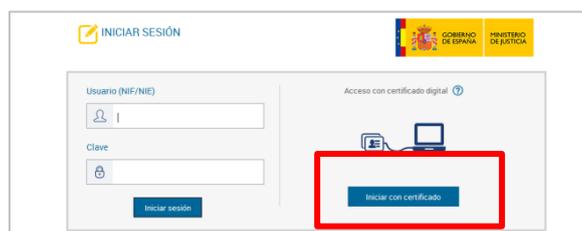


- Si accedemos con un usuario y contraseña que **no son correctos** la herramienta muestra el mismo mensaje de advertencia.



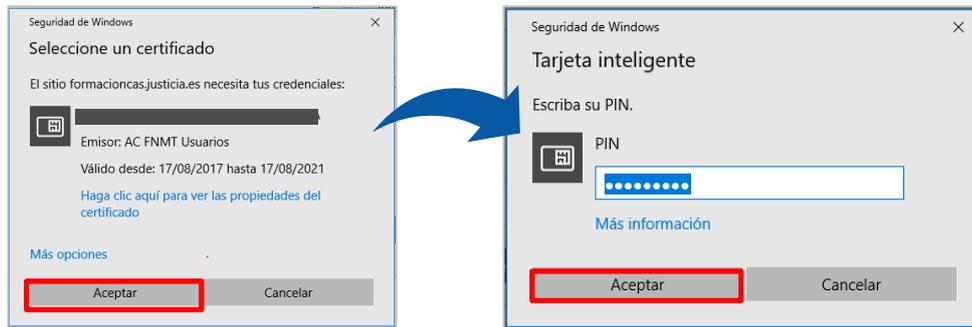
► **Acceso mediante certificado electrónico.** Si disponemos de certificado, podemos acceder siguiendo estos pasos:

1. Pulsamos en el botón **Iniciar con certificado**.





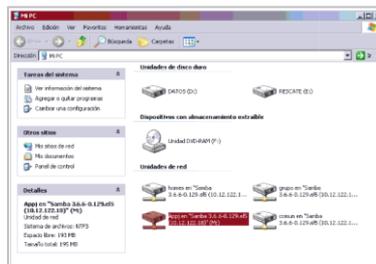
2. Nos aparece una pantalla con los certificados disponibles. **Seleccionemos** nuestro **certificado**, cumplimentamos el **Número de Identificación Personal** y pulsamos el botón **Aceptar**.



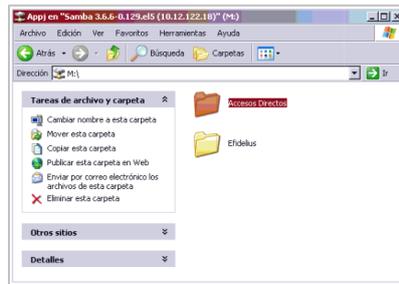
3.2. Crear acceso directo desde el Escritorio

Si no disponemos de **acceso directo** desde el Escritorio podemos crearlo nosotros mismos siguiendo estos pasos:

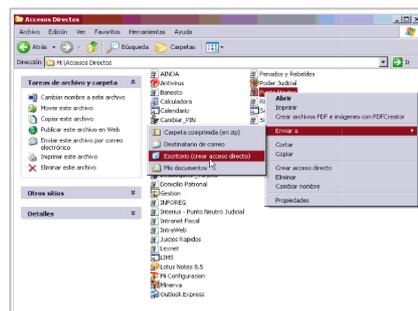
1. Accedemos a la **Unidad APPJ** que se encuentra en **Mi PC** y hacemos doble clic sobre su icono:



2. Seleccionaremos la carpeta **Accesos Directos**:



3. Por último, ejecutamos el acceso directo de la aplicación haciendo doble clic sobre ella. Si lo que queremos es copiarlo en el **Escritorio** hacemos clic, con el botón derecho del ratón, sobre el icono del **Portafirmas**. Se muestran distintas opciones, nos ponemos sobre **Enviar a** y seguidamente sobre **Escritorio (crear acceso directo)**.





4. A partir de este momento podremos acceder a la aplicación **Portafirmas** directamente desde el Escritorio de nuestro ordenador personal.

3.3. Tipos de pantallas

En este punto vamos a conocer los distintos **tipos de pantallas** que encontramos en la aplicación.



1. Pantalla con opciones de menú

Cuando accedemos a la aplicación (con nuestro usuario y clave o con nuestro certificado), la primera pantalla que encontramos es la **pantalla de Bienvenida**. Cada perfil de usuario visualiza, además de elementos comunes a ambos, su pestaña de entrada.

Perfil Firmante:

Portal Portafirmas
MINISTERIO DE JUSTICIA

FELIPE HUERTA SECRETARIO

Su último acceso fue el 10/08/2017 08:39

¿Necesita ayuda?

Firmante MI PORTAFIRMAS

Ha accedido usted a la aplicación **Portal Portafirmas**.
Para acceder a las distintas posibilidades que ofrece el sistema, pulse en las pestañas que componen el menú.

La aplicación dispone de ayudas que pueden facilitar la cumplimentación de los distintos campos de datos.
Los distintos enlaces y botones de navegación tienen un significado y resultado normalizado.

Este Portal web permite a los usuarios gestionar la configuración de las aplicaciones integradoras en la plataforma, asegurando:

- Un proceso seguro, donde un usuario podrá realizar únicamente acciones acordes a su perfil sobre los documentos a él asignados.
- Un proceso trazable, identificando las actividades realizadas por cada usuario y manteniendo un registro de acciones auditadas por el aplicativo.

Está accediendo a un sistema de acceso restringido al servicio de la **Administración de Justicia**. Al acceder al sistema, acepta las siguientes condiciones:
Las credenciales de usuario de acceso al sistema son personales e intransferibles. Queda prohibido el uso de la información existente en el sistema para beneficio propio o de terceros y/o con una finalidad distinta para la que fue recabada. Deberá tratar dicha información de manera confidencial, obligándose a no divulgarla, publicarla, revelarla de forma directa o indirecta, ni ponerla a disposición de terceros total o parcialmente, sin autorización previa. Esta obligación de secreto subsistirá aun después de extinguida su vinculación como usuario del sistema. Queda prohibida toda actividad dirigida a evitar o inhibir los mecanismos o controles de seguridad existentes. Cualquier actividad del usuario en el sistema quedará registrada y podrá revisarse con el objeto de verificar el uso adecuado del mismo. Deberá comunicar de forma inmediata, al Centro de Atención al Usuario de la SGTJ, cualquier situación detectada que sea susceptible de afectar a la seguridad de la información del sistema. tlf: 902.999.724 - email: cau@mju.es

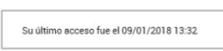
www.administraciondejusticia.gob.es



▶ Perfil Tramitador:



- Las **opciones** que aparecen en la cabecera de la aplicación y que son **comunes a ambos perfiles** son:

OPCIONES COMUNES DE MENÚ EN LA PANTALLA DE BIENVENIDA	DESCRIPCIÓN
	Datos identificativos de la persona conectada (podemos acompañarlo de una imagen, accediendo a la Configuración personal de GDU).
	Fecha de control: fecha y hora del último acceso del usuario a la aplicación
	Abre y/o guarda el Manual de Usuario de la aplicación.
	Da acceso a la Ayuda de pantalla de la aplicación
	Conduce, previa nueva identificación, al área de Configuración Personal para su revisión y modificación.
	Si estamos trabajando en otras pantallas de la aplicación y lo precisamos, nos permite regresar a la pantalla de Inicio.
	Es el botón que pulsamos para Salir de la aplicación, mostrándose la pantalla de identificación.
	Enlace al Portal de la Administración de la Justicia .
	Acceso al área de personalización de determinadas funciones de la aplicación

Vamos a conocer más en detalle qué tareas permite personalizar a ambos perfiles la opción

Mi Portafirmas **MI PORTAFIRMAS** :

- **elegir los tramitadores** que aparecen en los filtros de búsqueda (máximo 100). Sólo implica la visualización de los nombres de los tramitadores en los desplegados, ya que **por defecto** se muestran los documentos que se tengan pendientes de firma independientemente de su tramitador.
- elegir el **número de documentos por página** en el listado inicial, útil cuando se trabaja con un número de documentos superior al valor por defecto (10).
- elegir si desea **recibir notificaciones por correo electrónico o no** (funcionalidad dependiente de la configuración personal en GdU). En el caso de elegir que sí se desea, se debe especificar qué eventos de cada aplicación deben resultar en el envío del correo.

APLICACIÓN	PENDIENTE DE FIRMA	CANCELADO	CADUCADO	RECHAZADO	FINALIZADO	PENDIENTE DE VPM
Minerva	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EQUIPO_FIRMA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PortafirmasPruebasTerceros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- En el caso del perfil **Firmante**, visualizamos en esta pantalla el siguiente elemento particular:
 - **Pestaña Firmante** **Firmante** : da acceso a las funciones del perfil encargado de firmar electrónicamente los documentos.
- En el caso del perfil **Tramitador**, visualizamos en esta pantalla el siguiente elemento propio del perfil:
 - **Pestaña Tramitador** **Tramitador** : da acceso para el encargado de dar de alta y gestionar los documentos involucrados en la firma.

2. Pantallas con introducción de datos/opciones de búsqueda

Este tipo de pantallas muestran un **formulario** con varios campos para que podamos introducir **datos** o un **texto**. Al pie del formulario encontramos distintos **botones** que nos permite **ejecutar acciones** concretas. Durante el trabajo con la aplicación encontramos las siguientes pantallas de este tipo:

▸ **Filtros de Búsqueda (para el perfil Firmante):**



Filtros de Búsqueda (para el perfil Tramitador):

FILTROS DE BÚSQUEDA

(*)Campos obligatorios

(*)Estado: 2 de 7 estados seleccionados

Fecha de alta desde: [] hasta: []

Fecha de inicio de validez desde: [] hasta: []

Fecha de caducidad desde: [] hasta: []

CSV igual a: []

Aplicación: Todas Seleccione una aplicación para cargar los campos de información personalizada para la búsqueda

Buscar Limpiar

Petición de Motivo de Rechazo para un documento (sólo para el perfil Firmante):

Introduzca el motivo de rechazo para el documento
createDocument.ok.1

Aquí se indica el motivo de rechazo para este documento

Aceptar Cancelar

Petición de Motivo de Rechazo para varios documentos (sólo para el perfil Firmante):

Existen documentos a rechazar para los que no se ha indicado un motivo de rechazo.

Puede Cancelar si desea indicar una razón de rechazo particular para cada documento o introducir un motivo de rechazo común a continuación y pulsar el botón Aceptar

Aquí se indica el motivo de rechazo para los documentos seleccionados que no tienen motivo particular

Aceptar Cancelar

Selección del certificado (sólo para el perfil Firmante):

SELECCIONE SU CERTIFICADO

NOMBRE Molina Palomino Dante Joel - NIF

Realizar operaciones

3. Pantallas con listados

En estas pantallas podemos encontrar diferentes tipos de **listados** donde se muestran los documentos o los firmantes (en las **filas**) y sus principales características (en las **columnas**). Durante el trabajo con la aplicación encontramos las siguientes pantallas de este tipo:

Lista de Documentos (para el perfil Firmante):

FILTROS DE BÚSQUEDA

LISTA DE DOCUMENTOS

ID	TÍTULO	TRAMITADOR	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	ACCIONES
20749	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[] [] [] []
20752	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[] [] [] []
20753	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	3/3	13/02/2017	[] [] [] []
20754	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[] [] [] []
20755	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[] [] [] []
20756	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[] [] [] []
20757	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Rechazado	1/2	13/02/2017	[] [] [] []
20758	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Cancelado	1/5	13/02/2017	[] [] [] []
20759	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[] [] [] []
20760	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[] [] [] []

Resultados 1 - 10 de 73

Realizar operaciones



► Lista de Documentos (para el perfil **Tramitador**):

ID	TÍTULO	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	ACCIONES
20749	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[icon]
20752	createDocument.ok.1	Cancelado	0/1	13/02/2017	[icon]
20753	createDocument.ok.1	Pendiente de VºBº	0/1	13/02/2017	[icon]
20754	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[icon]
20755	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[icon]
20756	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[icon]
20757	createDocument.ok.1	Finalizado	1/1	13/02/2017	[icon]
20758	createDocument.ok.1	Pendiente de VºBº	0/1	13/02/2017	[icon]
20759	createDocument.ok.1	Rechazado	0/1	13/02/2017	[icon]
20760	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[icon]

Resultados 1 - 10 de 85.

Realizar operaciones

► Flujo de Firma:

ETAPA	FIRMANTE	OPERACIÓN	FECHA	INFORMACIÓN ADICIONAL
1	Molina Palomino, Dante Joel	Firmado	10/07/2017	-
2	Molina Palomino, Dante Joel	Rechazado	10/07/2017	[icon]

► Confirmación de Operaciones (para el perfil **Firmante**):

ID	TÍTULO	ESTADO
59855	createDocument.ok.4	Pendiente de firma

ID	TÍTULO	MOTIVO DE RECHAZO	ESTADO
59849	Documento prueba_concurrencia_parallel(30)	[icon]	Pendiente de rechazo

ID	TÍTULO	ESTADO
59854	createDocument.ok.4	Pendiente de VºBº

ID	TÍTULO	MOTIVO DE NO VºBº	ESTADO
59856	createDocument.ok.4	[icon]	Pendiente de no VºBº

► Confirmación de Operaciones (para el perfil **Tramitador**):

ID	TÍTULO	ESTADO
59752	prueba prioridad	Pendiente de cancelación
59753	prueba prioridad	Pendiente de cancelación

4. Pantallas con mensajes de alerta/error

Cuando realizamos una consulta o cumplimentamos los datos en las pantallas de búsqueda o en los formularios pueden aparecer pantallas con **avisos de alerta, de error, de información o de confirmación** sobre el proceso que estamos realizando en ese momento:

► Mensajes en el proceso de aceptación/rechazo/cancelación de documentos.

ID	TÍTULO	ESTADO
24489	Documento prueba_concurrencia_parallel(30)	[icon]

El documento está bloqueado para la firma por otro usuario. Inténtalo de nuevo más tarde.

ID	TÍTULO	MOTIVO DE RECHAZO	ESTADO
24489	Documento prueba_concurrencia_parallel(30)	[icon]	[icon]



Documentos a firmar		ESTADO
9248	Documento prueba 6	
9272	Prueba metadatos 6	

Operación realizada con un certificado no válido

Documentos a rechazar		MOTIVO DE RECHAZO	ESTADO
9445	Prueba CSV 1.6.0.0		

3.4. Catálogo de botones, iconos y menús desplegables

Distinguimos distintos **tipos de elementos** para facilitar el trabajo con la aplicación:

- Botones
- Iconos y Check
- Menús desplegables

Vamos a conocerlos más detalladamente:

1. Botones

BOTONES	DESCRIPCIÓN
	Podemos usar este botón para la introducción del motivo de rechazo particular o común de documentos (perfil Firmante)
	Pulsando este botón podemos volver al listado de documentos desde la pantalla de ejecución de los procesos de aceptación, rechazo o cancelación de documentos.
	Podemos ejecutar desde este botón la búsqueda de documentos en función de los criterios introducidos previamente en el formulario de búsqueda.
	Podemos usar este botón para obviar la introducción del motivo de rechazo particular o común de documentos (perfil Firmante)
	Botón para confirmar los datos introducidos en la pantalla de alta o edición del correspondiente elemento (perfil Firmante)
	Para descargar el documento firmado desde la pantalla del detalle de flujo de un documento.
	Si queremos descargar el documento original , lo podemos hacer desde este botón del detalle de flujo de un documento.
	Pulsamos este botón cuando queremos borrar los datos del formulario para la búsqueda de documentos.
	Pulsando este botón realizar la confirmación y la ejecución de los procesos de aceptación, rechazo o cancelación de documentos.
	Es un botón para el reintento de los procesos de aceptación, rechazo o cancelación de documentos que han resultado erróneos.
	Botón para volver , sin guardar ningún posible cambio introducido, a la pantalla del listado de elementos. También aparece en la pantalla de confirmación de operaciones para regresar a la pantalla anterior.



2. Iconos y check

ICONOS Y CHECKS	DESCRIPCIÓN
	Calendario para seleccionar la fecha que se precise.
	Si pasamos el ratón por este icono se visualizan los metadatos del correspondiente documento del listado.
	Pulsando este icono podemos especificar el motivo de rechazo particular para un documento del listado.
	Si pasamos el ratón por encima del icono, podemos ver el motivo de rechazo particular para un documento del listado.
	Descargamos el documento original .
	Podemos descargar el documento firmado .
	Al pasar el ratón sobre este icono, visualizamos la información adicional de una etapa de firma, de la estructura del flujo de firma de un documento.
	Al pasar el ratón sobre  , visualizamos el mensaje que describe el error encontrado en el proceso de aceptación, rechazo o cancelación.
	Indicamos la ordenación ascendente respecto a la columna del listado (ID, Título y Fecha de Alta).
	Indicamos la ordenación descendente respecto a una columna del listado (ID, Título y Fecha de Alta).
	Recargamos el combo de certificados electrónicos para la realización de las operaciones. También limpiamos los parámetros de filtrado del listado de búsqueda.
	Exportamos los datos del listado de documentos a formato PDF .
	Exportamos los datos del listado de documentos a formato Excel .
	Exportamos los datos del listado de documentos a formato CSV .
	Se carga el resultado del filtro de búsqueda del listado.
	Son los controles de paginación del listado: ir a una página, a la anterior o posterior, a la primera o la última del listado.
<input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/>	Filtramos por columnas (ID y Título), introduciendo el valor de filtrado en el campo de entrada.
	Se abre una nueva ventana que da acceso al Visor documental.
	Puede visualizarse el motivo por el que se rechazó un documento que tras ser revisado, se ha vuelto a enviar a Portafirmas .
	Indica que el documento tiene una prioridad alta .
	Indica que el documento tiene una prioridad baja .



ICONOS Y CHECKS	DESCRIPCIÓN
	Marcamos los documentos del listado a confirmar/rechazar , individualmente o de forma masiva (perfil Firmante)
	Marcamos los documentos del listado a cancelar , de uno en uno o de forma masiva (perfil Tramitador)

3. Menús desplegables

MENÚ DESPLEGABLES	DESCRIPCIÓN
	Este desplegable permite seleccionar el estado de un documento en las búsquedas de documentos (perfil Firmante).
	Permite seleccionar el estado de los documentos en las búsquedas de los mismos (perfil Tramitador).
	Podemos seleccionar el número de documentos por página que deseamos que aparezca en el listado.
	Realizamos la selección de fechas en las búsquedas de documentos.
	Seleccionamos el/los tramitador/es de un documento desde Filtros de Búsqueda (sólo para el perfil Firmante).
	Realizamos la selección de la/las aplicación/es en la búsqueda de documentos.
	Elegimos el certificado del usuario que va a aceptar o rechazar el documento (sólo para el perfil

MENÚ DESPLEGABLES	DESCRIPCIÓN
	<p>Firmante).</p> <p>Permite determinar desde Mi Portafirmas los tramitadores que se desea que aparezcan en los filtros de búsqueda (sólo para el perfil Firmante).</p>

4. UTILIZANDO PORTAFIRMAS

Ya hemos entrado en contacto con el Portafirmas. Conozcamos ahora cómo trabajar con la aplicación.

4.1. Funcionalidades Comunes

Hemos visto que el Portafirmas dispone de una serie de funciones comunes para ambos perfiles. Vamos a conocerlas en detalle.

4.1.1. Búsqueda de documentos

Esta funcionalidad permite realizar la búsqueda de documentos específicos, utilizando distintos filtros. Los pasos a seguir para realizar una búsqueda son los siguientes:

1. Pulsamos, en la pantalla de Bienvenida, en la **pestaña** correspondiente a nuestro perfil: **Firmante** o **Tramitador**.

Perfil Firmante:



Perfil Tramitador:



2. Pulsamos en la **barra Filtros de búsqueda** para desplegar los campos que nos permiten acotar la búsqueda.



3. Se despliega una pantalla con una serie de **filtros**, que varían según el perfil con el que hemos entrado (**Firmante** o **Tramitador**).



• **Perfil Firmante:**

• **Perfil Tramitador:**

Vamos a analizar los diferentes **Filtros** que componen la búsqueda de documentos:

- **Estado:** al desplegar el combo nos aparece un listado con los diferentes **estados de los documentos**. Este listado, que es **obligatorio** cumplimentar, es diferente dependiendo de si somos **Firmante** o **Tramitador**. Debemos seleccionar al menos un estado para poder realizar la búsqueda. Las opciones **Pendiente de firma** y **Pendiente de Visto Bueno** vienen seleccionada por defecto.

Perfil Firmante



Perfil Tramitador



- **Fecha de alta** del documento: nos permite acotar la búsqueda usando una **fecha desde/hasta**, o **desde**, o **hasta**.

- **Fecha de firma** del documento (sólo para el perfil Firmante): nos permite acotar la búsqueda usando una **fecha desde/hasta**, o **desde**, o **hasta**.

- **Fecha de inicio de validez** del documento: nos permite acotar la búsqueda usando una **fecha desde/hasta**, o **desde**, o **hasta**.



- Fecha de caducidad del documento: nos permite acotar la búsqueda usando una **fecha desde/hasta**, o **desde**, o **hasta**.

Fecha de caducidad desde:  hasta: 

- Fecha de finalización del documento: nos permite acotar la búsqueda usando una **fecha desde/hasta**, o **desde**, o **hasta**. Este filtro solo está disponible en el caso de seleccionar el estado **Finalizado**, ya que sólo afectará a los documentos en ese estado.

Fecha de finalización desde:  hasta:  *Este campo solo afectará a documentos en estado **finalizado***

- Fecha de cancelación del documento: nos permite acotar la búsqueda usando una **fecha desde/hasta**, o **desde**, o **hasta**. Este filtro solo está disponible en el caso de seleccionar el estado **Cancelado**, ya que sólo afectará a los documentos en ese estado.

Fecha de cancelación desde:  hasta:  *Este campo solo afectará a documentos en estado **cancelado***

- Fecha de rechazo del documento: nos permite acotar la búsqueda usando una **fecha desde/hasta**, o **desde**, o **hasta**. Este filtro solo está disponible en el caso de seleccionar el estado **Rechazado**, ya que sólo afectará a los documentos en ese estado.

Fecha de rechazo desde:  hasta:  *Este campo solo afectará a documentos en estado **rechazado***

Todas las **fechas** podemos cumplimentarlas pulsando en el icono del **calendario**, o introduciendo la fecha manualmente.

- CSV** del documento. Se introduce, completo, el **Código Seguro de Verificación** para la búsqueda del documento.

CSV igual a:

- Tramitador del documento**. Esta opción está sólo disponible para el perfil **Firmante**: el combo nos permite seleccionar **a uno o Todos** los tramitadores de documentos. Además el combo permite realizar un filtro si previamente introducimos caracteres contenidos en el nombre del tramitador. Recuerda que desde la opción **Mi Portafirmas** podemos personalizar el listado de tramitadores del desplegable.



Tramitador: 

Todos

Filtrar: 

Todos

JUEZ AUD

VICTOR MANUEL BAENA

CRISTINA DIAZ

FELIPE HUERTA

JUAN JCA

JUEZ MIXTO

- Aplicación** asociada al flujo: el combo nos permite seleccionar **una o Todas** las aplicaciones para las que el usuario posee documentos. Al seleccionar una aplicación se cargan los **campos personalizados** asociados a dicha aplicación.



- Campos personalizados del documento. Al seleccionar una aplicación en el combo anterior, aparecen otros filtros relativos a esa aplicación para acotar más la búsqueda si se precisa. Por ejemplo, si seleccionamos **Minerva**, se despliegan los siguientes campos personalizados para esta aplicación:

- Una vez que hemos introducido los filtros pulsamos el botón **Buscar** para obtener nuestra lista de documentos. Si deseamos borrar los datos del formulario y cargar la búsqueda por defecto pulsamos el botón **Limpiar**.

- Al pulsar **Buscar** se muestra una **Lista de documentos** coincidente con los filtros de búsqueda que hemos introducido, ordenada en columnas que nos muestran diferente información.

- Perfil Firmante:**

ID	TÍTULO	TRAMITADOR	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	ACCIONES
20749	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[icon] [icon] [icon]
20752	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[icon] [icon] [icon]
20753	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	3/5	13/02/2017	[icon] [icon] [icon]
20754	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[icon] [icon] [icon]
20755	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[icon] [icon] [icon]
20756	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[icon] [icon] [icon]
20757	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Rechazado	1/2	13/02/2017	[icon] [icon] [icon]
20758	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Cancelado	1/5	13/02/2017	[icon] [icon] [icon]
20759	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[icon] [icon] [icon]
20760	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[icon] [icon] [icon]



• Perfil Tramitador:

ID	TÍTULO	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	ACCIONES
13023	JUZ 1ª INSTA 002 - JVB 0000499/15 - DECRETO 00012/2017 Est. Resolución Firmada	Rechazado	0/1	24/11/2017	[iconos]
13025	JUZ VDO 001 - DPA 0000345/15 - PROV. ACUERDA PERICIAL PREVIA CONFRONTACION VISUAL	Pendiente de firma	0/1	24/11/2017	[iconos]
13026	JUZ VDO 001 - DPA 0000345/15 - AUTO MEDIDAS PROTECCION TESTIGOS Y PERITOS	Pendiente de firma	0/1	24/11/2017	[iconos]
13027	JUZ VDO 001 - DPA 0000345/15 - AUTO ACORDANDO PRACTICAR DILIGENCIAS INVESTIGACION	Pendiente de firma	0/2	24/11/2017	[iconos]
13031	JUZ 1ª INSTA 002 - JVB 0000016/17 - DECRETO 2	Rechazado	0/1	24/11/2017	[iconos]
13032	JUZ 1ª INSTA 002 - JVB 0000016/17 - DECRETO 2	Pendiente de firma	0/1	24/11/2017	[iconos]
13034	JUZ 1ª INSTA 002 - DCT 0000008/17 - AUTO ADMITE DEMANDA SEP/DIV/NUL MATRIMONIO 753/770	Rechazado	0/1	24/11/2017	[iconos]
13082	DICTAMEN - CONTESTACION (ICP 0000017/2017 0905942002)	Rechazado	0/1	28/11/2017	[iconos]
13109	JUZ 1ª INSTA 002 - MON 0000393/15 - CED. REQUERIMIENTO DE PAGO. ARTICULO 815.1	Pendiente de firma	0/1	30/11/2017	[iconos]
13119	PRORROGA INSTRUCCIÓN (DPA 0000066/2017 0905943001)	Rechazado	0/1	01/12/2017	[iconos]

Sobre el listado resultante de búsqueda, aparecen las siguientes **herramientas** que nos van a permitir hacer determinadas funciones:

- **Filtrar** por columnas (ID y Título): introducimos el valor de filtrado (**número identificador o al menos parte del Título del documento**) en el campo de entrada que aparece sobre la cabecera de la correspondiente columna y pulsamos **Enter** o el icono de la lupa

ID	TÍTULO	TRAMITADOR	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	ACCIONES
20749	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[iconos]
20752	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[iconos]
20753	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	3/5	13/02/2017	[iconos]
20754	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[iconos]
20755	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[iconos]
20756	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[iconos]
20757	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Rechazado	1/2	13/02/2017	[iconos]
20758	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Cancelado	1/5	13/02/2017	[iconos]
20759	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[iconos]
20760	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[iconos]

- **Exportar** a PDF/EXCEL/CSV: pulsando sobre los iconos / / podemos obtener el listado en cada uno de estos tres formatos.

- **Paginar:** buscamos una página concreta del listado escribiendo en el campo (sólo en el perfil **Tramitador**). También podemos pulsar en un número de página concreto, avanzar o retroceder por las páginas, e ir a la primera y a la última de ellas



- **Seleccionar el número de resultados por página** que queremos visualizar: por defecto se visualizan hasta **10** resultados. Esta configuración se puede cambiar desde el desplegable disponible:



! Ten en cuenta

Recuerda que puedes personalizar el número de resultados por página que aparecen por defecto desde **Mi Portafirmas**.

- **Cargar** el resultado de la búsqueda por filtros 
- **Limpiar** los parámetros de filtrado 
- **Ordenar** de forma ascendente /descendente los resultados de algunas de las columnas **ID**, **Título** y **Fecha de alta**: para ello hacemos clic en la cabecera de la columna correspondiente una vez para el orden **ascendente**  , o dos veces para el **descendente**  . Una tercera vez devuelve el listado al estado original.

ID	TÍTULO	TRAMITADOR	ESTADO	PROGRESO		FECHA DE ALTA			ACCIONES
20749	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1		13/02/2017			
20752	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1		13/02/2017			
20753	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	3/3		13/02/2017			
20754	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1		13/02/2017			
20755	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1		13/02/2017			
20756	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1		13/02/2017			
20757	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Rechazado	1/2		13/02/2017			
20758	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Cancelado	1/5		13/02/2017			
20759	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1		13/02/2017			
20760	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1		13/02/2017			

Resultados 1 - 10 de 73.

Realizar operaciones

La **lista de resultados obtenidos** aparece ordenada en **columnas** que nos van a mostrar información sobre el documento. Algunas de estas columnas son diferentes dependiendo de nuestro perfil:

Perfil Firmante:

ID	TÍTULO	TRAMITADOR	ESTADO	PROGRESO		FECHA DE ALTA			ACCIONES
20749	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1		13/02/2017			
20752	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1		13/02/2017			
20753	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	3/3		13/02/2017			
20754	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1		13/02/2017			

Perfil Tramitador:

ID	TÍTULO	ESTADO	PROGRESO		FECHA DE ALTA		ACCIONES
20749	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0/1		13/02/2017		
20752	createDocument.ok.1	Cancelado	0/1		13/02/2017		
20753	createDocument.ok.1	Pendiente de VPB*	0/1		13/02/2017		
20754	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0/1		13/02/2017		
20755	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0/1		13/02/2017		
20756	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0/1		13/02/2017		



Vamos a conocer estas **columnas** con la información que contiene cada una:

- **ID:** es el **identificador** del documento. Puede llevar asociado el icono de **Prioridad Alta** ▲ (estos documentos aparecen al principio de la lista) o **Baja** ▼ (estos documentos aparecen al final de la lista). Pulsando sobre el **ID** accedemos al **Detalle de flujo de firma** del documento que hemos seleccionado, y que explicamos en el correspondiente punto de este **Manual** paso a paso.

ID	TÍTULO	TRAMITADOR	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	ACCIONES
20749 ▲	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[Iconos]
20752	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[Iconos]
20753	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	3/3	13/02/2017	[Iconos]
20754	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[Iconos]
20755	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[Iconos]
20756	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[Iconos]
20757	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Rechazado	1/2	13/02/2017	[Iconos]
20758	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Cancelado	1/5	13/02/2017	[Iconos]
20759	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[Iconos]
20760 ▼	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[Iconos]

- **Título:** se muestran el **órgano** y el **procedimiento** al que pertenece el documento, y el **tipo del documento**.

ID	TÍTULO	TRAMITADOR	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	ACCIONES
20749 ▲	JUZ VDO 001 - DPA 0000366/15 - INCOACIÓN DPA SOBRES PARCIAL	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[Iconos]
20752	DICTAMEN - CALIFICACION (DPA 0000058/2017 0905943001)	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[Iconos]
20753	DICTAMEN - CONFORME (DPA 0000013/2017 0905943001)	Molina, Dante Joel	Finalizado	3/3	13/02/2017	[Iconos]

- Podemos saber si un documento procede de la **revisión** de otro que ha sido **rechazado** anteriormente, pues en ese caso le acompaña el icono **Motivo de Rechazo** 📄. Deslizando el cursor sobre él podemos ver el **motivo** por el que se **rechazó** un documento que tras ser **revisado**, se ha vuelto a enviar a **Portafirmas**.

ID	TÍTULO	TRAMITADOR	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	ACCIONES
20749 ▲	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[Iconos]
20752	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[Iconos]
20753	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	3/3	13/02/2017	[Iconos]
20754	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[Iconos]
20755	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[Iconos]
20756	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[Iconos]
20757	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[Iconos]

- Pulsando sobre el **Título** podemos **visualizar el documento original**, que se abre en formato PDF.



JDO. DE INSTRUCCION N.1
BURGOS

UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO

EDIFICIO JUZGADOS, AVENIDA REYES CATÓLICOS 53
Teléfono: 947284055 Fax: 947284326
Equipo/usuario: NAA
Modelo: 742500

DPA DILIGENCIAS PREVIAS PROC. ABREVIADO 0000154 /2016
N.I.G: 09059 43 2 2016 0000249
Delito/Delito Leve: LESIONES
Denunciante/Querelante: JOSE LUIS PEREZ AMADOR
Procurador/a:
Abogado:
Contra: FRANCISCO RUIZ PEREZ
Procurador/a:
Abogado:

CÉDULA DE CITACIÓN

Por haberse así acordado en resolución dictada en el procedimiento arriba referenciado, deberá comparecer ante este Órgano Judicial, el próximo día // a las horas, a fin de prestar declaración en calidad de , sobre LESIONES ocurrido el de RRRRRRRR de en .

La visualización del documento original es una funcionalidad sujeta a la **disponibilidad** del documento para **Portafirmas**. Cuando haya pasado el tiempo relativo al periodo de custodia de **Portafirmas** desde la finalización del flujo, la visualización del documento debe estar disponible mediante la consulta a un servicio web publicado por la aplicación integradora. En caso contrario se muestra un mensaje informativo indicando que la aplicación no tiene acceso al documento.

⚠ Portafirmas no tiene acceso al documento solicitado, está custodiado por la aplicación gestora. Puede consultar el documento en dicha aplicación.

FILTROS DE BÚSQUEDA

LISTA DE DOCUMENTOS

⏪ 1 2 3 4 5 6 ⏩ | 10 | 🔍

ID	TÍTULO	TRAMITADOR	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	ACCIONES
20667	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	1/1	13/02/2017	📄 🗑️ 🔄
20692	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	1/1	13/02/2017	📄 🗑️ 🔄
20693	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	1/1	13/02/2017	📄 🗑️ 🔄
20694	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	1/1	13/02/2017	📄 🗑️ 🔄
20695	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	1/1	13/02/2017	📄 🗑️ 🔄
20696	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	1/1	13/02/2017	📄 🗑️ 🔄
20697	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	1/1	13/02/2017	📄 🗑️ 🔄
20698	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	1/1	13/02/2017	📄 🗑️ 🔄
20699	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	1/1	13/02/2017	📄 🗑️ 🔄

➤ **Tramitador** (sólo para el perfil **Firmante**): se muestra el **nombre del tramitador** del documento.

LISTA DE DOCUMENTOS

⏪ 1 2 3 4 5 6 7 8 ⏩ | 10 | 🔍

ID	TÍTULO	TRAMITADOR	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	ACCIONES
20749	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	📄 🗑️ 🔄
20752	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	📄 🗑️ 🔄
20753	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	3/3	13/02/2017	📄 🗑️ 🔄
20754	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	📄 🗑️ 🔄
20755	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	📄 🗑️ 🔄
20756	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	📄 🗑️ 🔄
20757	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Rechazado	1/2	13/02/2017	📄 🗑️ 🔄
20758	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Cancelado	1/5	13/02/2017	📄 🗑️ 🔄
20759	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	📄 🗑️ 🔄
20760	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	📄 🗑️ 🔄

Resultados 1 - 10 de 73

Realizar operaciones



➤ **Estado:** es la **situación** en la que se encuentra el documento **con respecto al flujo de firma**.

ID	TÍTULO	TRAMITADOR	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	ACCIONES
20749	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[icon]
20752	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[icon]
20753	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	3/3	13/02/2017	[icon]
20754	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[icon]
20755	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[icon]
20756	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[icon]
20757	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Rechazado	1/2	13/02/2017	[icon]
20758	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Cancelado	1/5	13/02/2017	[icon]
20759	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[icon]
20760	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[icon]

El **Portafirmas** contempla los siguientes **estados**:

ESTADOS	PERFIL
Pendiente de firma	Estado para Firmante y Tramitador
Caducado	Estado para Firmante y Tramitador
Finalizado	Estado para Firmante y Tramitador
Rechazado	Estado para Firmante y Tramitador
Cancelado	Estado para Firmante y Tramitador
Pendiente de VºBº	Estado para Firmante y Tramitador
Firmado	Estado para Firmante
Pendiente de notificación	Estado para Tramitador

! Ten en cuenta

Los estados **Caducado** y **Pendiente de Visto Bueno** aparecerán cuando las aplicaciones integradas con el Portafirmas tengan disponibles dichos estados.

➤ **Selección de Documentos:** en función de nuestro **perfil** vemos columnas distintas. Vamos a conocerlas:

- ▶ **Firmante:** visualizamos las columnas de **Aceptación** / **Rechazo** para seleccionar los documentos sobre los que se precisa realizar operaciones referentes a la **Firma**.

ID	TÍTULO	TRAMITADOR	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	ACCIONES
20749	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
20752	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
20753	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	3/3	13/02/2017	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
20754	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
20755	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
20756	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
20757	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Rechazado	1/2	13/02/2017	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
20758	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Cancelado	1/5	13/02/2017	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
20759	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
20760	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Resultados 1 - 10 de 73.

Realizar operaciones

- Podemos seleccionar, tanto para la **Aceptación de Firma** como para el **Rechazo** de la operación:
 - documentos de **uno en uno**: pulsando en su correspondiente check.
 - **todos** los documentos de la página: pulsando en el check de la cabecera de la columna .
- Si superamos el número de documentos que pueden seleccionarse, se muestra el siguiente mensaje:

ID	TÍTULO	TRAMITADOR	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	ACCIONES
20749	createDocument.ok.1				13/02/2017	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
20752	createDocument.ok.1				13/02/2017	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
20753	createDocument.ok.1				13/02/2017	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
20754	createDocument.ok.1				13/02/2017	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
20755	createDocument.ok.1				13/02/2017	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Mensaje de página web

Se ha alcanzado el número máximo de documentos que se pueden seleccionar para la firma y rechazo

Aceptar

- En la operativa de **Rechazo de Firma** podemos indicar un **motivo de rechazo particular** sobre un documento:

1. Pulsamos en el icono del documento al que queremos **rechazar** la Firma:

ID	TÍTULO	TRAMITADOR	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	ACCIONES
20749	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
20752	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	



2. En la ventana que se abre introducimos el motivo **particular** de rechazo para ese documento y pulsamos **Aceptar**. Si finalmente no se va a introducir un motivo, pulsamos **Cancelar**.

Introduzca el motivo de rechazo para el documento createDocument.ok.1 :

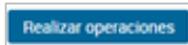
motivo de rechazo aquí

Aceptar Cancelar

3. El icono cambia de color a  y puede visualizarse el motivo de rechazo introducido deslizando el ratón sobre él.
- En la operativa de **Rechazo de Firma**, en caso de seleccionar uno o más documentos para su rechazo y **no** especificar un motivo particular para cada uno de ellos, la aplicación solicita un **motivo de rechazo genérico**:

1. **Seleccionamos** los documentos a los que queremos rechazar la Firma, **sin especificar un motivo particular** de Rechazo:

ID	TÍTULO	TRAMITADOR	ESTADO	PROGRESO		FECHA DE ALTA			ACCIONES
20749	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1		13/02/2017			  
20752	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1		13/02/2017			  

2. Pulsamos el botón **Realizar operaciones** 
3. En la ventana que se abre pulsamos **Cancelar** si finalmente deseamos cumplimentar un motivo particular de rechazo para cada documento, o cumplimentamos un motivo **genérico** y pulsamos **Aceptar**.

Existen documentos a rechazar para los que no se ha indicado un motivo de rechazo.

Pulse **Cancelar** si desea indicar una razón de rechazo particular para cada documento o introduzca un **motivo de rechazo común** a continuación y pulse el botón **Aceptar**.

Aceptar Cancelar

- La selección de documentos y los motivos de rechazo introducidos **se mantienen** durante la navegación por las páginas del listado. Si se realiza una **nueva búsqueda** mediante los campos del formulario y se pulsa de nuevo **Buscar**, la selección se **elimina**.



- Si se pulsa el botón **Realizar operaciones** sin haber seleccionado **ningún** documento la aplicación muestra un mensaje advirtiéndolo:



ID	TÍTULO	TRAMITADOR	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	ACCIONES
3518	createDocument.ok.3	Molina, Dante Joel	Finalizado	100%	06/04/2017	[iconos]
3519	createDocument.ok.3	Molina, Dante Joel	Rechazado	11%	06/04/2017	[iconos]
3520	createDocument.ok.3	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0%	06/04/2017	[iconos]
3521	createDocument.ok.3	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0%	06/04/2017	[iconos]
3522	createDocument.ok.3	Molina, Dante Joel	Finalizado	100%	06/04/2017	[iconos]
3524	createDocument.ok.3	Molina, Dante Joel	Rechazado	0%	06/04/2017	[iconos]
3525	createDocument.ok.3	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0%	06/04/2017	[iconos]
3526	createDocument.ok.3	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0%	06/04/2017	[iconos]
3528	createDocument.ok.3	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0%	06/04/2017	[iconos]
3533	Phonix2	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0%	06/04/2017	[iconos]

- Tramitador:** visualizamos la columna **Cancelación**, que nos permite la selección de los documentos en estado **pendiente de firma** y **pendiente de notificación** sobre los que se precisa realizar la cancelación.

ID	TÍTULO	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	Cancelación	ACCIONES
20749	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0%	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	[iconos]
20752	createDocument.ok.1	Cancelado	0%	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	[iconos]
20753	createDocument.ok.1	Pendiente de VPB*	0%	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	[iconos]
20754	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0%	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	[iconos]
20755	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0%	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	[iconos]
20756	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0%	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	[iconos]
20757	createDocument.ok.1	Finalizado	100%	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	[iconos]
20758	createDocument.ok.1	Pendiente de VPB*	0%	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	[iconos]
20759	createDocument.ok.1	Rechazado	0%	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	[iconos]
20760	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0%	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	[iconos]

- Podemos seleccionar para su cancelación:
 - documentos de **uno en uno**: pulsando en su correspondiente check.
 - todos** los documentos de la página: pulsando en el check de la cabecera de la columna .
- Si superamos el número de documentos que pueden seleccionarse, se muestra el siguiente mensaje:

ID	TÍTULO	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	ACCIONES
20749	createDocument.ok.1		0%	13/02/2017	[iconos]
20752	createDocument.ok.1		0%	13/02/2017	[iconos]
20753	createDocument.ok.1		0%	13/02/2017	[iconos]
20754	createDocument.ok.1		0%	13/02/2017	[iconos]
20755	createDocument.ok.1		0%	13/02/2017	[iconos]

- La selección de documentos y los motivos de rechazo introducidos **se mantienen** durante la navegación por las páginas del listado. Si se realiza una **nueva búsqueda** mediante los campos del formulario y se pulsa de nuevo **Buscar**, la selección se **elimina**.



- Si se pulsa el botón **Realizar operaciones** sin haber seleccionado ningún documento la aplicación muestra el siguiente mensaje:

ID	TÍTULO	TRAMITADOR	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	ACCIONES
213207	ESCRITO Y PRESENTACIÓN QUE/DEN (DIP 000057/2016 9905974000)	HUERTA, FELIPE	Finalizado	100%	14/12/2017	[Iconos de acciones]
213208	ESCRITO Y PRESENTACIÓN QUE/DEN (DIP 000048/2016 9905974000)	HUERTA, FELIPE	Pendiente de firma	0%	14/12/2017	[Iconos de acciones]
213209	ESCRITO Y PRESENTACIÓN QUE/DEN (DIP 000058/2016 9905974000)	HUERTA, FELIPE	Rechazado	0%	14/12/2017	[Iconos de acciones]
213210	ESCRITO Y PRESENTACIÓN QUE/DEN (DIP 000049/2016 9905974000)	HUERTA, FELIPE	Finalizado	100%	14/12/2017	[Iconos de acciones]
213211	ESCRITO Y PRESENTACIÓN QUE/DEN (DIP 000042/2016 9905974000)	HUERTA, FELIPE	Pendiente de firma	0%	14/12/2017	[Iconos de acciones]
213212	ESCRITO Y PRESENTACIÓN QUE/DEN (DIP 000052/2016 9905974000)	HUERTA, FELIPE	Pendiente de firma	0%	14/12/2017	[Iconos de acciones]
213213	ESCRITO Y PRESENTACIÓN QUE/DEN (DIP 000036/2016 9905974000)	HUERTA, FELIPE	Pendiente de firma	0%	14/12/2017	[Iconos de acciones]
213214	ESCRITO Y PRESENTACIÓN QUE/DEN (DIP 000059/2016 9905974000)	HUERTA, FELIPE	Pendiente de firma	0%	14/12/2017	[Iconos de acciones]
213218	ESCRITO Y PRESENTACIÓN DEMANDA (DIS 000014/2016 9905974000)	HUERTA, FELIPE	Pendiente de firma	0%	15/12/2017	[Iconos de acciones]
213219	ESCRITO Y PRESENTACIÓN QUE/DEN (DIP 000060/2016 9905974000)	HUERTA, FELIPE	Pendiente de firma	0%	15/12/2017	[Iconos de acciones]

Resultados 671 - 680 de 685.

Debe indicarse al menos una operación de firma o rechazo a realizar.

Realizar operaciones

- **Acciones:** muestra, mediante iconos, distintas **acciones** que podemos realizar sobre el documento:



Descargar firmado: permite descargar el documento ya firmado.



Descargar original: permite descargar el documento original.

Vemos en detalle la **Descarga de Documentos** en el correspondiente punto de este **Manual**.



URL Visor documental: abre, en una nueva página, la aplicación **Visor documental**, o **Expediente Documental** en el caso de la Audiencia Nacional.

! Ten en cuenta

- **Perfil Firmante:** puede visualizar:
 - los documentos pendientes de firma que deban ser firmados por él, y
 - todos los documentos en cualquier estado que hayan sido firmados por él.
- **Perfil Tramitador:** puede visualizar todos los documentos, en cualquier estado, que hayan sido dados de alta por él.

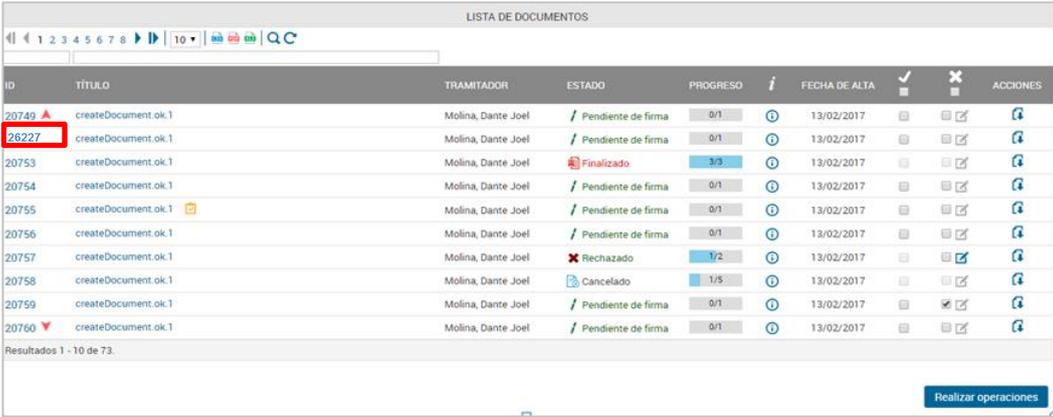
4.1.2. Consulta de flujo de firma

Esta funcionalidad, disponible para el **Firmante** y para el **Tramitador**, nos permite consultar:

- ▶ La información del documento (Básica y Avanzada)
- ▶ El flujo de firma de un documento con la estructura de las etapas de firma, tanto las ya realizadas como las pendientes

Para la consulta del flujo de firma los **pasos** a seguir son éstos:

1. Buscamos el documento del que queremos consultar el flujo de firma y pulsamos su **Identificador** (Revisar la funcionalidad común de “Búsqueda de documentos”).

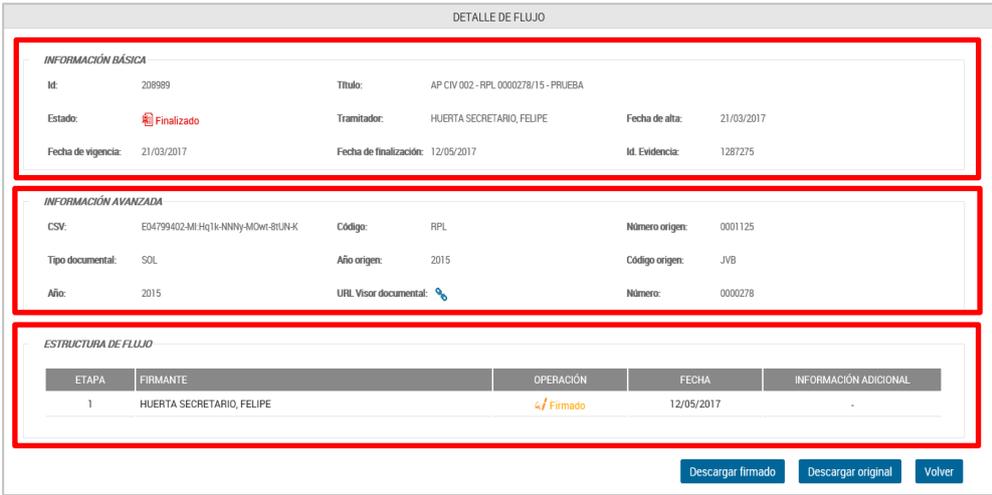


ID	TÍTULO	TRAMITADOR	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	ACCIONES
20749	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[Iconos]
26227	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[Iconos]
20753	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	3/3	13/02/2017	[Iconos]
20754	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[Iconos]
20755	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[Iconos]
20756	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[Iconos]
20757	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Rechazado	1/2	13/02/2017	[Iconos]
20758	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Cancelado	1/5	13/02/2017	[Iconos]
20759	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[Iconos]
20760	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[Iconos]

Resultados 1 - 10 de 73.

Realizar operaciones

2. Se muestra la pantalla **Detalle de Flujo** en la que se diferencian tres secciones: información básica, información avanzada y estructura de flujo, que vamos a ver a continuación.



DETALLE DE FLUJO				
INFORMACIÓN BÁSICA				
Id:	208989	Título:	AP CIV 002 - RPL 0000278/15 - PRUEBA	
Estado:	Finalizado	Tramitador:	HUERTA SECRETARIO, FELIPE	
Fecha de vigencia:	21/03/2017	Fecha de finalización:	12/05/2017	
		Id. Evidencia:	1287275	
INFORMACIÓN AVANZADA				
CSV:	ED4799402-MI-Hg1k-NINy-MOwt-8tUN-K	Código:	RPL	
Tipo documental:	SOL	Año origen:	2015	
Año:	2015	URL Visor documental:		
		Número origen:	0001125	
		Código origen:	JVB	
		Número:	0000278	
ESTRUCTURA DE FLUJO				
ETAPA	FIRMANTE	OPERACIÓN	FECHA	INFORMACIÓN ADICIONAL
1	HUERTA SECRETARIO, FELIPE	Firmado	12/05/2017	-

[Descargar firmado](#)
[Descargar original](#)
[Volver](#)

- ▶ En la sección superior aparece la **Información Básica**, que muestra los datos esenciales del documento. Los campos que visualizamos son estos:
 - **Id:** identificador del documento.
 - **Título:** título del documento.
 - **Estado:** estado del documento con respecto al flujo de firma:
 - **Pendiente de Firma:** el documento se encuentra en una etapa del flujo en la que el usuario actual debe firmar.



- **Pendiente de Vº Bº:** el documento se encuentra en una etapa del flujo en la que el usuario actual debe dar su visto bueno.
 - **Pendiente de Notificación:** el documento contempla una fecha de inicio del flujo que todavía no se ha alcanzado con la fecha actual.
 - **Firmado:** el documento ha sido firmado por el usuario actual pero todavía no ha sido finalizado el flujo (existen todavía otros usuarios pendientes de firmar).
 - **Finalizado:** el documento ha finalizado su flujo, firmando todos los usuarios que eran necesarios para ello.
 - **Rechazado:** el documento ha sido rechazado por un usuario firmante del flujo.
 - **Cancelado:** el documento ha sido cancelado por el usuario tramitador del flujo.
 - **Caducado:** el documento contempla una fecha de fin de flujo que ha sobrepasado la fecha actual.
-
- **Tramitador:** nombre del usuario que ha dado de alta el documento.
 - **Fecha de alta:** fecha en la que el documento fue dado de alta en el sistema.
 - **Fecha de vigencia:** fecha de inicio de validez del documento.

! Ten en cuenta

Estos campos **varían** en función del **estado** del documento:

1. En caso de buscar un documento en estado **Pendiente de Firma o Firmado** los campos que aparecen son los básicos más el campo:
 - **Tamaño:** si el flujo sigue activo o aún no han pasado 30 días desde la finalización del mismo visualizamos el tamaño del documento.
2. En caso de buscar un documento en estado **Cancelado** los campos que aparecen son los mismos más el campo:
 - **Fecha de finalización:** si ha terminado el flujo de firma relativo al documento aparece esta fecha.
3. En caso de buscar un documento en estado **Rechazado o Finalizado** los campos que aparecen son los mismos más el campo:
 - **Fecha de finalización:** si ha terminado el flujo de firma relativo al documento aparece esta fecha.
 - **ID Evidencia:** es el identificador correspondiente a la evidencia del documento firmado en la plataforma de firma (Portafirmas). Únicamente aparece este campo cuando el documento se encuentra en estado **Finalizado**.



- ▶ En la sección central se muestra la **Información Avanzada** que hace referencia a información propia del documento que se añade a la básica:
 - **CSV:** código seguro de verificación.
 - **Código:** código del tipo de procedimiento.
 - **Número origen:** del procedimiento.
 - **Tipo documental:** tipo de documento
 - **Año origen:** del procedimiento
 - **Código origen:** del procedimiento
 - **Año:** del procedimiento
 - **URL visor documental:** enlace a los metadatos del Visor.
 - **Número** del procedimiento.
 - **Revisado por:** comentarios añadidos a la información del procedimiento.

! Ten en cuenta

Estos campos **pueden variar** en función de la información personalizada que se haya añadido al documento.

- ▶ En la sección inferior se muestra la **Estructura de Flujo** en la que aparece el nodo del flujo de firma, con los datos organizados en las columnas:
 - **Etapas:** indica el orden del flujo de firma.
 - **Firmante:** muestra nombre y apellidos del firmante en cada etapa.
 - **Operación:** es la acción realizada por el Firmante sobre el documento (Firma o Rechazo). Este campo sólo se completará cuando el firmante haya operado sobre el documento.
 - **Fecha:** muestra la fecha en la que se realizó la operación especificada en la columna anterior.
 - **Información Adicional:** se muestra un icono  indicando que existe **información adicional** relevante sobre la etapa. Si ponemos el ratón sobre el icono aparece un mensaje con dicha información.

En la parte inferior derecha de la pantalla aparecen **botones** desde los que podemos realizar las siguientes **acciones**:



Firmante Tramitador MI PORTAFIRMAS

DETALLE DE FLUJO

INFORMACIÓN BÁSICA

Id:	208989	Título:	AP CIV 002 - RPL 0000278/15 - PRUEBA		
Estado:	Finalizado	Tramitador:	HUERTA SECRETARIO, FELIPE	Fecha de alta:	21/03/2017
Fecha de vigencia:	21/03/2017	Fecha de finalización:	12/05/2017	Id. Evidencia:	1287275

INFORMACIÓN AVANZADA

CSV:	E04799402-MI.Hq1k-NINy-MOwt-8UN-K	Código:	RPL	Número origen:	0001125
Tipo documental:	SOL	Año origen:	2015	Código origen:	JVB
Año:	2015	URL Visor documental:		Número:	0000278

ESTRUCTURA DE FLUJO

ETAPA	FIRMANTE	OPERACIÓN	FECHA	INFORMACIÓN ADICIONAL
1	HUERTA SECRETARIO, FELIPE	Firmado	12/05/2017	-

Descargar firmado Descargar original Volver

Descargar firmado

Se descarga la **última versión** del documento que está **firmado**.

Descargar original

Se **descarga** el documento original.

Volver

Regresamos a la **pantalla anterior** del listado de documentos.

4.1.3. Descarga de documentos

Hemos visto que podemos descargar el documento **original** y el **firmado**, tanto con perfil **Firmante** como con el de **Tramitador**, de distintas formas:

- Podemos descargar el **documento original** integrado en el sistema de firma:
 - pulsando el icono situado en la columna de **Acciones** de la lista de documentos.
 - pulsando el botón situado en la **Consulta de flujo de firma**.
 - pulsando sobre el **Título** en la Lista de Documentos.
- Podemos descargar el **documento firmado**, siempre y cuando se cumpla la siguiente condición: el documento tiene que estar en **estado Finalizado**, es decir, tiene que haber sido **firmado por todos los integrantes del flujo de firma**.

Para **descargar el documento firmado** tenemos dos opciones:

- pulsamos el icono situado en la columna de **Acciones** de la lista de documentos.
- pulsamos el botón situado en la **Consulta del flujo de firma**.

La funcionalidad de **descarga** del documento (tanto **original** como **firmado**) está sujeta a la **disponibilidad del documento para Portafirmas**. Cuando haya pasado el tiempo relativo al periodo de custodia de **Portafirmas** desde la finalización del flujo, ya no estará disponible en la aplicación y mostrará un mensaje informativo indicando que **Portafirmas** no puede mostrar el documento y que se puede consultar en el servicio web publicado por la aplicación integradora.

Portafirmas no tiene acceso al documento solicitado, está custodiado por la aplicación gestora. Puede consultar el documento en dicha aplicación.

DETALLE DE FLUJO

INFORMACIÓN BÁSICA

Id: 208989 Título: AP CIV 002 - RPL 0000278/15 - PRUEBA
 Estado: Finalizado Tramitador: HUERTA SECRETARIO, FELIPE Fecha de alta: 21/03/2017
 Fecha de vigencia: 21/03/2017 Fecha de finalización: 12/05/2017 Id. Evidencia: 1287275

INFORMACIÓN AVANZADA

CSV: E04799402:MIHq1k-NNNy-M0wt-8UN-K Código: RPL Número origen: 0001125
 Tipo documental: SOL Año origen: 2015 Código origen: JVB
 Año: 2015 URL Visor documental: Número: 0000278

ESTRUCTURA DE FLUJO

ETAPA	FIRMANTE	OPERACIÓN	FECHA	INFORMACIÓN ADICIONAL
1	HUERTA SECRETARIO, FELIPE	Firmado	12/05/2017	-

Descargar firmado Descargar original Volver

4.2. Funcionalidades del Perfil de Firmante

Además de las funciones comunes a ambos perfiles, el Portafirmas dispone de funciones propias para el perfil **Firmante**.

4.2.1. Firma y Rechazo de firma

La aplicación nos permite realizar la aceptación y/o rechazo de la firma de un **uno** o **varios** documentos y la **aceptación y/o rechazo masivo** de documentos. A lo largo del proceso visualizamos de forma dinámica el estado de cada documento, y se permite el **reintento** con aquellos documentos que hayan resultado fallidos.

Los **pasos** a seguir para **aceptar** o **rechazar** una operación de **Firma** son los siguientes:

1. Buscamos el documento o documentos a **Aceptar** o a **Rechazar** su **Firma**, utilizando los filtros de búsqueda (revisar la funcionalidad común de “Búsqueda de documentos”). Si el documento está en estado **rechazado** no podemos hacer nada en él hasta que nos lo vuelvan a enviar a firma.

LISTA DE DOCUMENTOS

ID	TÍTULO	TRAMITADOR	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	ACCIONES
20749	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[iconos]
20752	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[iconos]
20753	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	3/3	13/02/2017	[iconos]
20754	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[iconos]
20755	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[iconos]
20756	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[iconos]
20757	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Rechazado	1/2	13/02/2017	[iconos]
20758	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Cancelado	1/5	13/02/2017	[iconos]
20759	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[iconos]
20760	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	[iconos]

Resultados 1 - 10 de 73. Realizar operaciones

- Seleccionamos el check de Aceptación o Rechazo** correspondiente a cada documento con el que queremos trabajar. La aplicación nos permite seleccionar **uno** o **varios** documentos a la vez, y también una selección en **bloque** de todos los documentos de la página, para realizar el proceso su aceptación o rechazo.

LISTA DE DOCUMENTOS

ID	TÍTULO	TRAMITADOR	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	✓	✗	ACCIONES
20749	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20752	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20753	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	3/3	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20754	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20755	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20756	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20757	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Rechazado	1/2	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20758	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Cancelado	1/5	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20759	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20760	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Resultados 1 - 10 de 73.

Realizar operaciones

- Pulsamos el botón Realizar operaciones.**

LISTA DE DOCUMENTOS

ID	TÍTULO	TRAMITADOR	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	✓	✗	ACCIONES
20749	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20752	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20753	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Finalizado	3/3	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20754	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20755	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20756	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20757	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Rechazado	1/2	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20758	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Cancelado	1/5	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20759	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20760	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Resultados 1 - 10 de 73.

Realizar operaciones

! Ten en cuenta

- Si se pulsa el botón **Realizar operaciones** sin haber seleccionado ningún documento se muestra un mensaje de **error** en la parte inferior de la pantalla:

Debe indicar al menos una operación de firma o rechazo a realizar.

- Hay que especificar un **motivo de rechazo**, bien para cada documento de forma **individual**, bien un motivo **genérico**



4. Accedemos a la pantalla de **Confirmación de Operaciones**, en la que visualizamos el listado de los **documentos seleccionados**, con la **operación** a realizar sobre cada uno.

DOCUMENTOS A FIRMAR		
ID	TÍTULO	ESTADO
213021	JUZ VDO 001 - DPA 0000345/15 - AUTO EMBARGO BIENES/ASEGURAMIENTO PRUEBAS UE	Pendiente de firma
213027	JUZ VDO 001 - DPA 0000345/15 - AUTO ACORDANDO PRACTICAR DILIGENCIAS INVESTIGACION	Pendiente de firma

DOCUMENTOS A RECHAZAR			
ID	TÍTULO	MOTIVO DE RECHAZO	ESTADO
213032	JUZ 1*INSTA 002 - JVB 0000016/17 - DECRETO 2		Pendiente de rechazo

SELECCIONE SU CERTIFICADO

NOMBRE Huerta Secretario Felipe - NIF 99733377H **Realizar operaciones**

Atrás

Visualizamos cada documento que queremos **Firmar o Rechazar la Firma**, acompañado de la siguiente información:

- o **ID**: identificador del documento.
- o **Título** del documento.
- o **Estado** del proceso de firma del documento, según corresponda: **Pendiente de firma** y **Pendiente de rechazo**. Puede mostrarse un **error** en el caso de que intentemos firmar el documento al mismo tiempo que otra persona que consta como **firmante en paralelo** del mismo. En este caso el segundo firmante en acceder debe volver al listado de documentos y reintentar la operación tras unos minutos.

CONFIRMACIÓN DE OPERACIONES

DOCUMENTOS A FIRMAR		
ID	TÍTULO	ESTADO
25242	prueba paralelo	

SELECCIONE SU CERTIFICADO

prueba: **Realizar operaciones**

Atrás

- o **Motivo de Rechazo**: sólo para los documentos **rechazados**. El motivo se visualiza al colocar el cursor sobre el icono .

CONFIRMACIÓN DE OPERACIONES

Documentos a rechazar			
ID	TÍTULO	MOTIVO DE RECHAZO	ESTADO
211673	JUZ INSTR 001 - DPA 0001234/15 - DECLARACION DE DENUNCIANTE/PERJUDICADO/TESTIGO		Pendiente de rechazo

Motivo de rechazo: Los antecedentes de hecho no están correctamente consignados.

En la parte inferior de la pantalla encontramos los **botones** que nos permiten realizar las siguientes acciones:

- **Recargar** el combo de certificados para la realización de las operaciones, pulsando sobre el icono
- **Realizar las operaciones de firma y/o** rechazo indicadas, pulsando **Realizar operaciones**
- **Atrás**: volver al listado de documentos anterior pulsando el botón **Atrás**



5. Seleccionamos el **certificado** con el que vamos a trabajar en el desplegable y pulsamos el botón **Realizar operaciones**.

SELECCIONE SU CERTIFICADO	
TRAMITACION PROCESAL ADMINISTRATIVA - JU-ES-T00000001W - ADMINISTRACION DE	Realizar operaciones

6. Durante el proceso de aceptación y/o rechazo visualizamos en la columna **Estado** el símbolo

7. Si la/s operación/es **NO** se han realizado correctamente, en la columna **Estado** de cada documento fallido se muestra la pareja de iconos . Si pasamos el cursor por encima de la **interrogación** se muestra el mensaje que describe el **error** encontrado. Además aparece el botón **Reintentar fallidos** que podemos pulsar para volver a iniciar la ejecución de todos los procesos que hayan resultado fallidos previamente.

CONFIRMACIÓN DE OPERACIONES			
DOCUMENTOS A FIRMAR			
ID	TÍTULO	ESTADO	
25242	prueba paralelo		
DOCUMENTOS A RECHAZAR			
ID	TÍTULO	MOTIVO DE RECHAZO	ESTADO
24472	createDocument ok 2		
<small>El certificado firmante no pertenece a un usuario válido</small>			
SELECCIONE SU CERTIFICADO			
LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA - JU-ES-L000000002A - ADMINISTRACION		Reintentar fallidos	Atrás

8. Si la/s operación/es **SÍ** se han realizado correctamente, en la columna **Estado** de cada documento aceptado se muestra el icono . Además, el botón **Realizar operaciones**, o **Reintentar fallidos** según el caso, aparece **desactivado**. Está **activo** el botón **Atrás** para volver a la pantalla del listado de documentos.

CONFIRMACIÓN DE OPERACIONES			
DOCUMENTOS A FIRMAR			
ID	TÍTULO	ESTADO	
24472	createDocument ok 2		
DOCUMENTOS A RECHAZAR			
ID	TÍTULO	MOTIVO DE RECHAZO	ESTADO
DOCUMENTOS A DAR EL VISTO BUENO			
ID	TÍTULO	ESTADO	
25265	prueba paralelo		
DOCUMENTOS A NO DAR EL VISTO BUENO			
ID	TÍTULO	MOTIVO DE NO V'BP	ESTADO
25266	prueba paralelo		
SELECCIONE SU CERTIFICADO			
TRAMITACION PROCESAL ADMINISTRATIVA - JU-ES-T00000001W - ADMINISTRACION DE		Realizar operaciones	Atrás

4.2.2. Notificaciones del Firmante

Dentro del flujo de firma de un documento, en el caso del perfil **Firmante**, la aplicación envía **alertas**, vía **correo electrónico**, en las siguientes situaciones del documento:

- ▶ **Documento pendiente de firma:** se envía un correo notificando al usuario que un documento está **pendiente de su firma**.
- ▶ **Documento cancelado:** se envía un correo notificando al firmante que se ha procedido a **cancelar** un documento pendiente.
- ▶ **Estado de un documento que ha caducado:** se envía un correo al firmante informando que ha **caducado** un documento pendiente (si bien las aplicaciones que generan este estado aún no hacen uso de él)..
- ▶ **Documento rechazado:** se envía un correo al resto de firmantes del flujo cuando se **rechaza** un documento.
- ▶ **Documento finalizado:** se envía un correo al firmante cuando se **completa el flujo de firma** del documento.
- ▶ **Documento pendiente de Visto Bueno:** se envía un correo al firmante cuando el documento está **Pendiente de Visto Bueno** (si bien las aplicaciones que generan este estado aún no hacen uso de él).

4.3. Funcionalidades Tramitador

El perfil **Tramitador** cuenta en el Portafirmas con funciones específicas de este perfil, que detallamos a continuación.

4.3.1. Cancelación de documentos

La aplicación nos permite realizar la **cancelación** de **uno** o **varios** documentos, o la **cancelación masiva** de documentos. A lo largo del proceso de cancelación visualizamos de forma dinámica el estado de cada documento y se permite el **reintento de cancelar** aquellos documentos que hayan resultados fallidos.

Los **pasos** a seguir para proceder a **Cancelar** documentos en el **Portafirmas** son los siguientes:

1. Buscamos el/los documento/s que queremos **cancelar** utilizando los filtros de búsqueda (revisar la funcionalidad común de “Búsqueda de documentos”). Si el documento está **rechazado** no podemos hacer nada en él hasta que no se vuelva a tramitar.

ID	TÍTULO	ESTADO	PROGRESO	i	FECHA DE ALTA		ACCIONES
20749 ▲	createDocument.ok.1	! Pendiente de firma	0/1	ⓘ	13/02/2017	⊞	🔄
20752	createDocument.ok.1	🗑️ Cancelado	0/1	ⓘ	13/02/2017	⊞	🔄
20753	createDocument.ok.1	✅ Pendiente de VBP	0/1	ⓘ	13/02/2017	⊞	🔄
20754	createDocument.ok.1	! Pendiente de firma	0/1	ⓘ	13/02/2017	⊞	🔄
20755	createDocument.ok.1	! Pendiente de firma	0/1	ⓘ	13/02/2017	⊞	🔄
20756	createDocument.ok.1	! Pendiente de firma	0/1	ⓘ	13/02/2017	⊞	🔄
20757	createDocument.ok.1	📄 Finalizado	1/1	ⓘ	13/02/2017	⊞	🔄
20758	createDocument.ok.1	✅ Pendiente de VBP	0/1	ⓘ	13/02/2017	⊞	🔄
20759	createDocument.ok.1	❌ Rechazado	0/1	ⓘ	13/02/2017	⊞	🔄
20760 ▼	createDocument.ok.1	! Pendiente de firma	0/1	ⓘ	13/02/2017	⊞	🔄

Resultados 1 - 10 de 85.

Realizar operaciones

- Seleccionamos el check de cancelación** correspondiente al documento con el que queremos trabajar. Podemos seleccionar **uno** o **varios** documentos a la vez, y también una selección en **bloque** de todos los documentos de la página, hasta un máximo, para realizar el proceso de cancelación.

LISTA DE DOCUMENTOS

ID	TÍTULO	ESTADO	PROGRESO	i	FECHA DE ALTA	<input type="checkbox"/>	ACCIONES
20749 ▲	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0/1	⊙	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	🔄
20752	createDocument.ok.1	Cancelado	0/1	⊙	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	🔄
20753	createDocument.ok.1	Pendiente de VºBº	0/1	⊙	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	🔄
20754	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0/1	⊙	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	🔄
20755	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0/1	⊙	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	🔄
20756	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0/1	⊙	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	🔄
20757	createDocument.ok.1	Finalizado	1/1	⊙	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	🔄
20758	createDocument.ok.1	Pendiente de VºBº	0/1	⊙	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	🔄
20759	createDocument.ok.1	Rechazado	0/1	⊙	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	🔄
20760 ▼	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0/1	⊙	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	🔄

Resultados 1 - 10 de 85.

[Realizar operaciones](#)

- Pulsamos el botón Realizar operaciones.**

LISTA DE DOCUMENTOS

ID	TÍTULO	ESTADO	PROGRESO	i	FECHA DE ALTA	<input type="checkbox"/>	ACCIONES
20749 ▲	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0/1	⊙	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	🔄
20752	createDocument.ok.1	Cancelado	0/1	⊙	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	🔄
20753	createDocument.ok.1	Pendiente de VºBº	0/1	⊙	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	🔄
20754	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0/1	⊙	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	🔄
20755	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0/1	⊙	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	🔄
20756	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0/1	⊙	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	🔄
20757	createDocument.ok.1	Finalizado	1/1	⊙	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	🔄
20758	createDocument.ok.1	Pendiente de VºBº	0/1	⊙	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	🔄
20759	createDocument.ok.1	Rechazado	0/1	⊙	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	🔄
20760 ▼	createDocument.ok.1	Pendiente de firma	0/1	⊙	13/02/2017	<input type="checkbox"/>	🔄

Resultados 1 - 10 de 85.

[Realizar operaciones](#)

Si se pulsa el botón **Realizar operaciones** sin haber seleccionado ningún documento se muestra un mensaje de error en la parte inferior de la pantalla:

Debe indicar al menos una operación de cancelación a realizar.

- Accedemos a la pantalla Confirmación de Operaciones**, en la que visualizamos el listado de los documentos a cancelar.

CONFIRMACIÓN DE OPERACIONES

ID	TÍTULO	ESTADO
20749	createDocument.ok.1	Pendiente de cancelación
20752	createDocument.ok.1	Pendiente de cancelación

[Realizar operaciones](#) [Atrás](#)

En la parte superior de la pantalla visualizamos los documentos a cancelar, que se muestran en un listado con los siguientes datos:

- **ID:** código que identifica al documento.
- **Título** del documento.



- **Estado** del proceso de firma del documento, que debe ser **Pendiente de cancelación**.

En la parte inferior de la pantalla encontramos los siguientes **botones**:

- **Realizar las operaciones** **Realizar operaciones** : **iniciamos** el proceso de cancelación.
- **Atrás** **Atrás** : **volvemos** al listado de documentos anterior a esta pantalla.

5. Pulsamos el botón **Realizar operaciones**.



6. Durante el proceso de cancelación visualizamos en la columna **Estado** el símbolo



7. **Si la/s operación/es NO se han realizado correctamente**, en la columna **Estado** de cada documento fallido se muestra la pareja de iconos . Si pasamos el cursor por encima de la **interrogación** se muestra el mensaje que describe el **error** encontrado. Además aparece el botón **Reintentar fallidos** que podemos pulsar para volver a iniciar la ejecución de todos los procesos que hayan resultado fallidos previamente.



8. **Si la/s operación/es se han realizado correctamente**, en la columna **Estado** de cada documento cancelado se muestra el icono . Además el botón **Realizar operaciones**, o **Reintentar fallidos** según el caso, aparece **desactivado**. Está **activo** el botón **Atrás** para volver a la pantalla del listado de documentos.



4.3.2. Notificaciones del Tramitador

Dentro del flujo de firma de un documento, en el caso del perfil **Tramitador**, la aplicación se encarga de enviar **alertas**, vía **correo electrónico**, al tramitador del documento en las siguientes situaciones:



▶ **Documento Cancelado**

Se envía una **notificación** al **Tramitador** cuando cancela un documento cuyo estado no sea pendiente de notificación y que ya se haya enviado a firma. En este caso el documento queda en estado Cancelado.

▶ **Documento Finalizado**

Se envía una **notificación** al tramitador cuando se completa el flujo de firma de un documento y queda en estado Finalizado.

▶ **Documento Rechazado**

Se envía una **notificación** al tramitador cuando el firmante rechaza la firma del documento. El documento queda en estado Rechazado.