Portafirmas

Guía de Novedades (Versión 2.5)

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Subdirección General de Nuevas Tecnologías de la Justicia

Ficha del Documento

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

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
2.5	Servicio de Formación	19/12/2017	Guía de Novedades

Índice

1 INTRODUCCIÓN 1
1.1 CONFIGURACIÓN PERSONALIZADA 1
1.1.1 Mi Portafirmas 1
1.2 DOCUMENTOS 3
1.2.1 Filtros de búsqueda 3
1.2.2 Lista de Documentos 5
1.2.3 Detalle del flujo de firma 9

1 INTRODUCCIÓN

El objeto de esta guía de novedades es explicar las modificaciones que se han llevado a cabo en la nueva **versión 2.5** de la aplicación del Portafirmas.

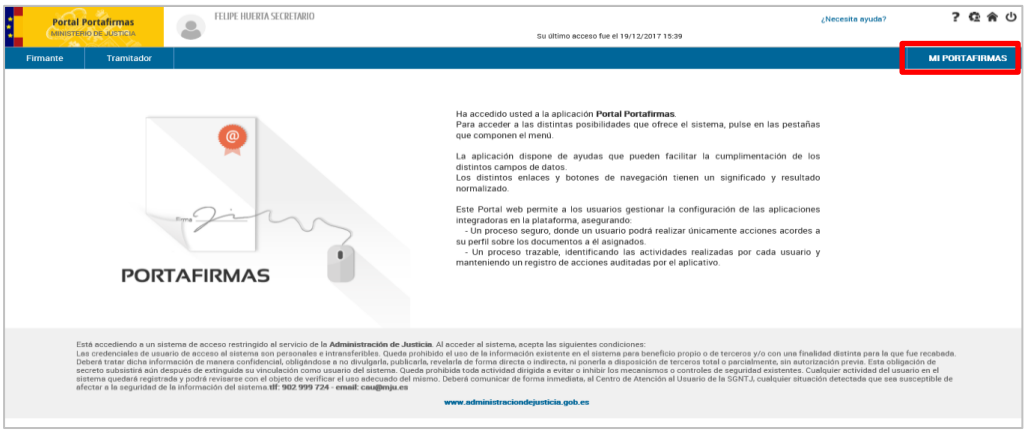
1.1 Configuración personalizada

1.1.1 Mi Portafirmas

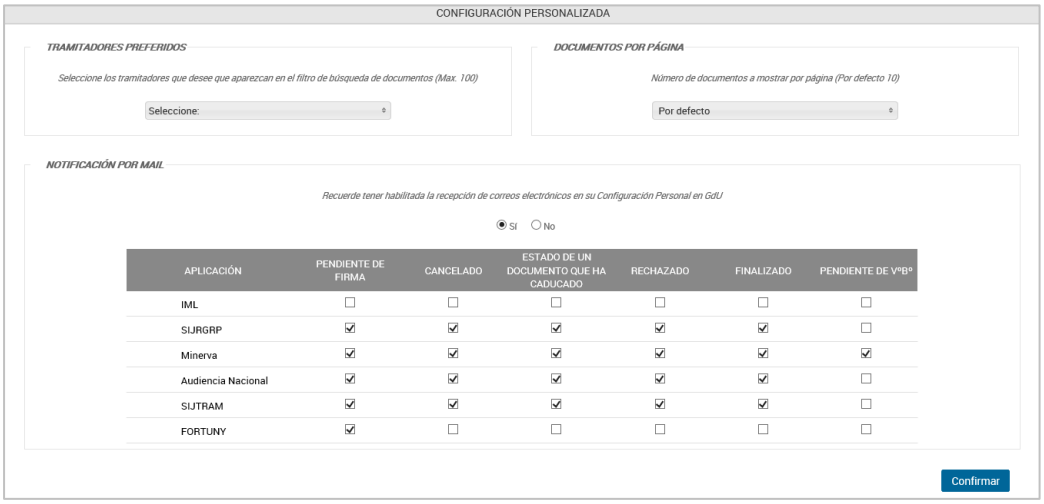
Con la nueva versión 2.5 se cambia el icono de Configuración personal por el botón **Mi portafirmas** y dentro se incluyen dos nuevas opciones, que son documentos por páginas y las notificaciones por mail. Este botón está disponible en los dos perfiles (Firmante y Tramitador) y ambos disponen de las mismas funciones. Para explicarlo más detalladamente seguimos estos **pasos**:

1. Accedemos a la aplicación (con nuestro usuario y clave o con nuestro certificado), y nos aparece la **pantalla de Bienvenida**.

2. Pulsamos en el **botón** MI PORTAFIRMAS situado en la parte superior derecha.

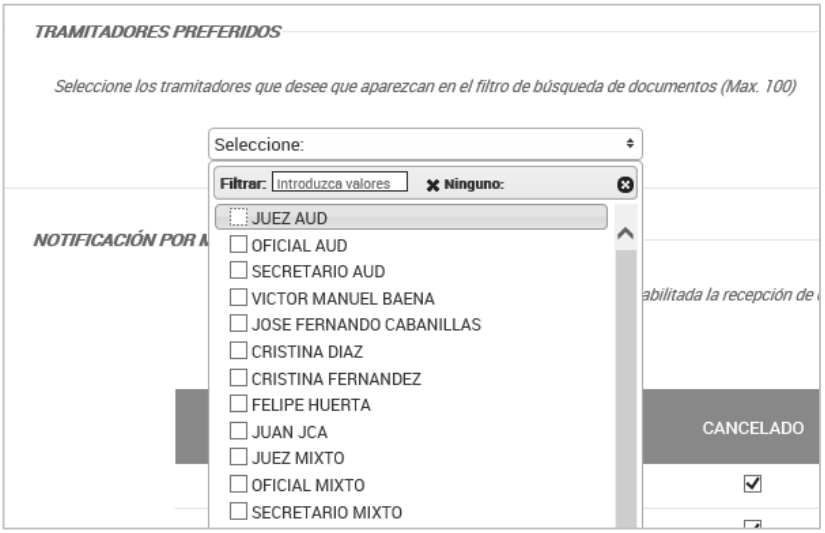


3. Nos aparece la pantalla de **Configuración Personalizada,** en la que se muestran tres secciones diferenciadas, que nos van a permitir personalizar Mi Portafirmas.

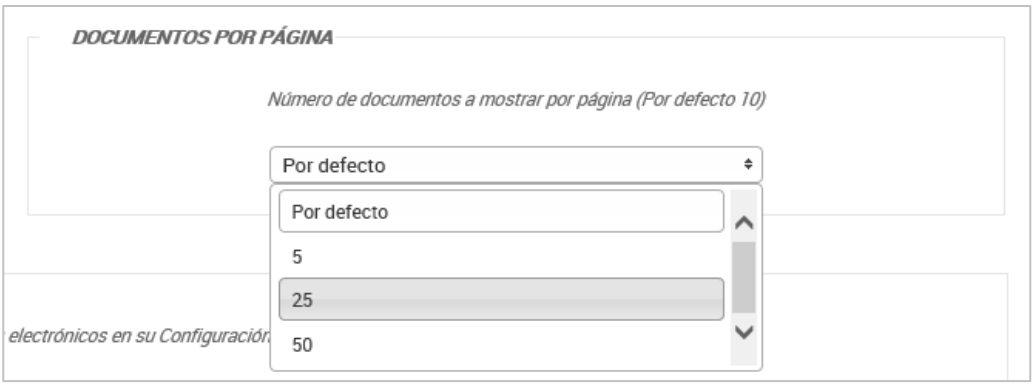


   - Tramitadores Preferidos: pulsando en el desplegable **seleccione**, podemos **seleccionar** los **tramitadores** que queremos que aparezcan en el filtro de

búsqueda de documentos. También podemos **filtrar** la búsqueda de tramitadores introduciendo los primeros valores de la búsqueda. Sólo implica la visualización de los nombres de los tramitadores en los desplegables, ya que **por defecto** se muestran los documentos que se tengan pendientes de firma independientemente del tramitador.



- Documentos por Página: pulsando en el desplegable podemos 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).

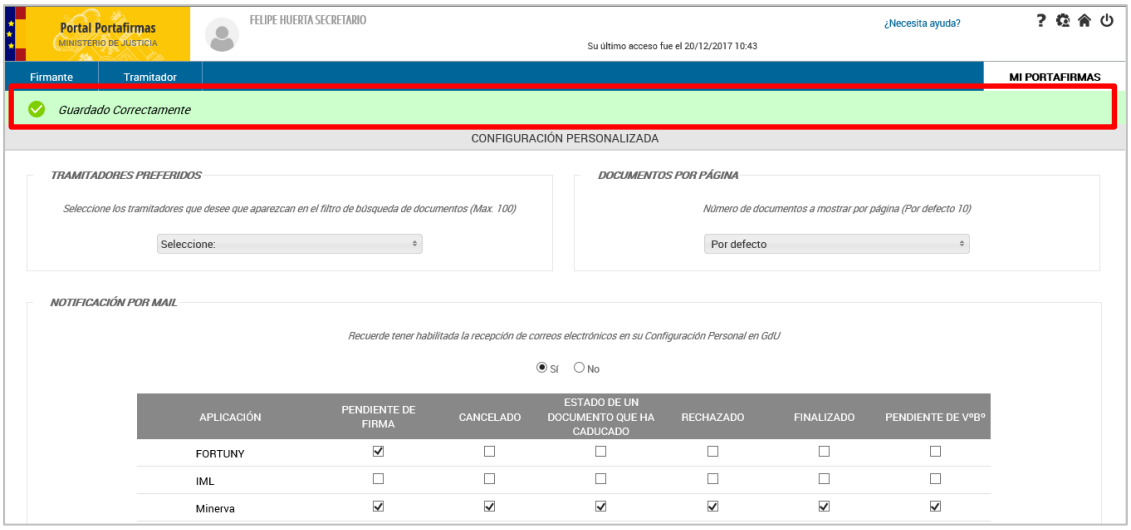


- Notificación por Mail: nos permite elegir si deseamos **recibir notificaciones por correo electrónico o no** (funcionalidad dependiente de la configuración personal en GdU). En el caso de elegir que sí deseamos, debemos especificar qué eventos de cada aplicación deben resultar en el envío del correo.

APLICACIÓN	PENDIENTE DE FIRMA	CANCELADO	ESTADO DE UN DOCUMENTO QUE HA CADUCADO	RECHAZADO	FINALIZADO	PENDIENTE DE VºBº
Minerva	☑	☑	☑	☑	☑	☑
SIJTRAM	☑	☑	☑	☑	☑	☐
IML	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Audiencia Nacional	☑	☑	☑	☑	☑	☐
SIJRGRP	☑	☑	☑	☑	☑	☐
FORTUNY	☑	☐	☐	☐	☐	☐

4. Una vez que hemos personalizado Mi Portafirmas pulsamos **Confirmar** situado en en la parte inferior de la pantalla .

5. Nos aparece la confirmacion de que nuestra configuracion personalizada se ha **guardado correctamente**.



1.2 Documentos

1.2.1 Filtros de búsqueda

Con la nueva **versión 2.5** aparece un nuevo estado en el filtro de búsqueda Estado, **Pendiente de Vº Bº** y además el filtro **Tramitador** nos aparecerá reflejado en una nueva columna en la lista de documentos. Pasamos a explicarlo más detalladamente.

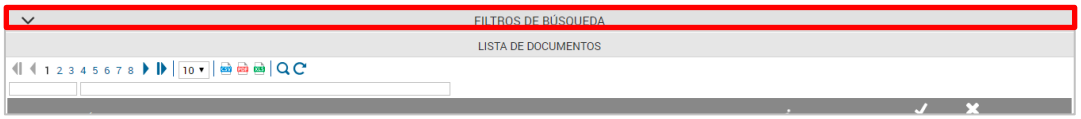
1.2.1.1 Nuevos filtros de búsqueda

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

   Perfil Firmante:

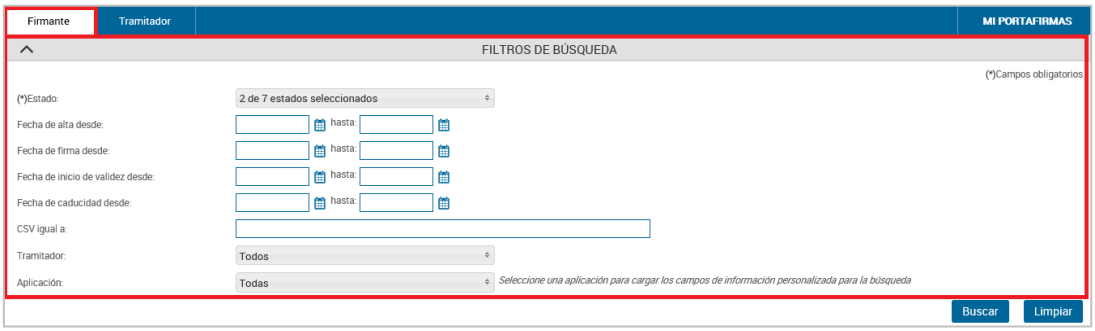
   Perfil Tramitador:

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

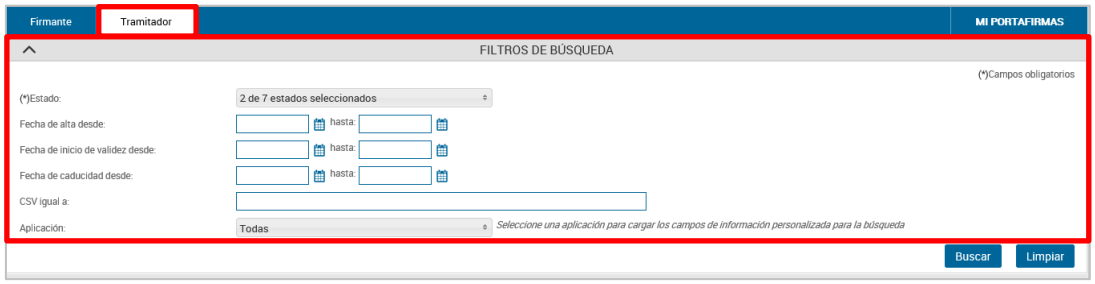


3. Se despliega una pantalla con una serie de **filtros**, diferente según el perfil con el que hemos entrado (**Firmante** o **Tramitador**).

Perfil Firmante:



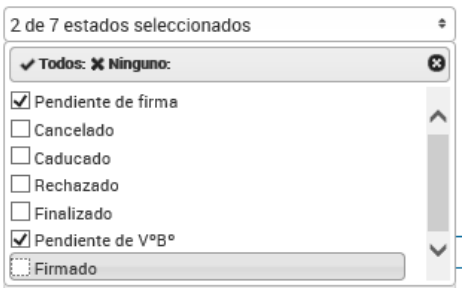
Perfil Tramitador:



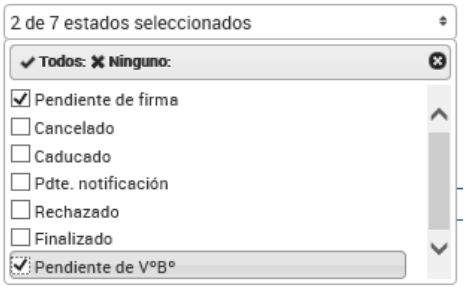
Se añade un **nuevo estado** en el filtro del Estado, **Pendiente de Visto Bueno**.

- 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



1.2.1.2 Listados de documentos asociados a un usuario Tramitador

Otra novedad de esta versión, para el perfil **Firmante**, es que según el tramitador/es que pongamos en el **Filtro Tramitador**, al hacer la búsqueda nos aparecen únicamente los documentos que se han tramitado por el/los tramitador/es que hemos introducido en el dicho filtro.

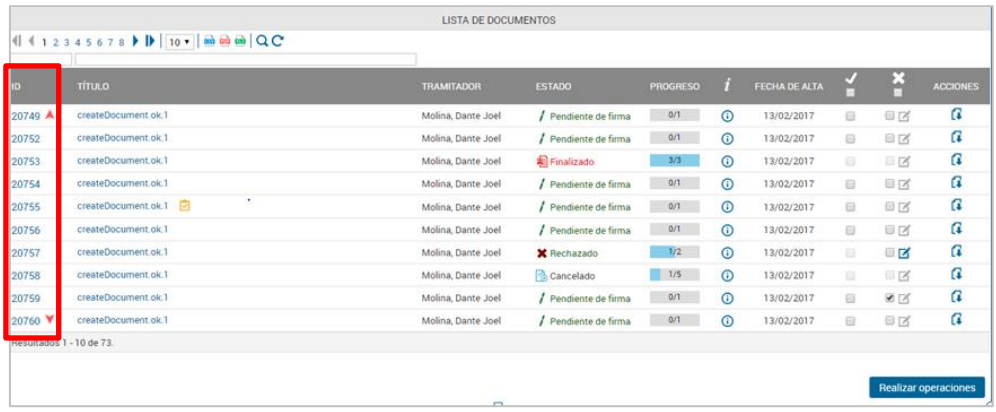
- Tramitador: esta opción está sólo disponible para el perfil **Firmante**: el combo nos permite seleccionar **a uno o Todos** los tramitadores de documentos. Además el combo permite realizar un filtro si previamente introducimos caracteres contenidos en el nombre del tramitador. Recuerda que desde la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

1.2.2 Lista de Documentos

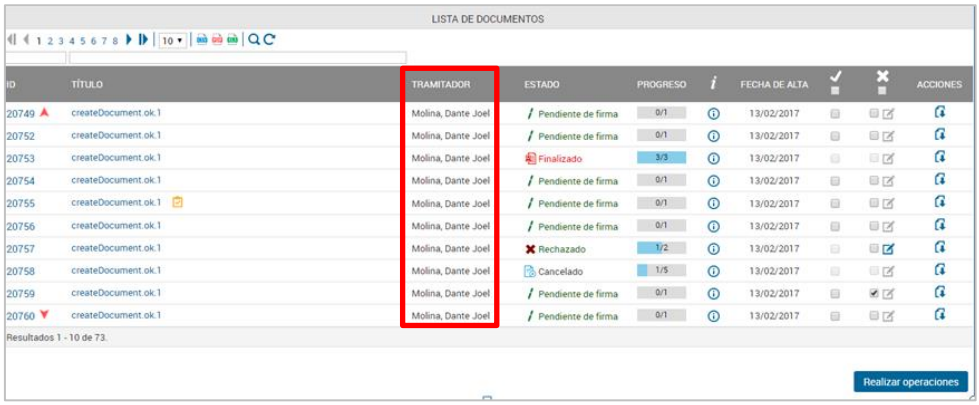
Con esta nueva versión el **Listado de documentos** aparece ordenado en **columnas** que muestran la información sobre el documento. Estas columnas varían en función del perfil con el que accedemos.

- Perfil **Firmante**

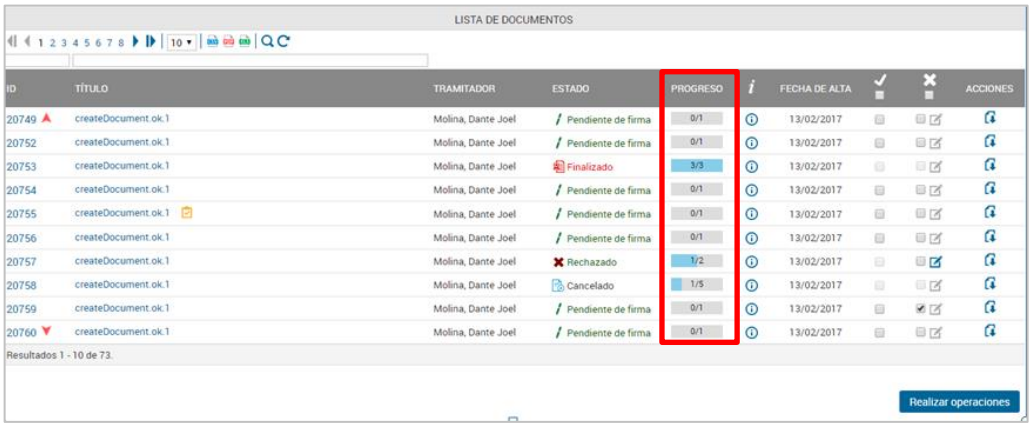
- ID: es el **identificador** del documento. Se incorpora a esta columna el poder llevar asociado el icono de Prioridad Alta (estos documentos aparecen al principio de la lista) o Baja (estos documentos aparecen al final de la lista).



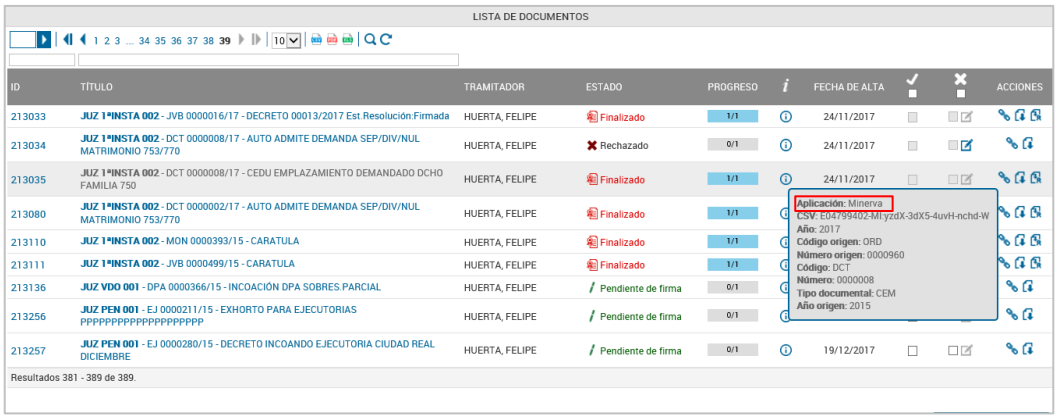
- Tramitador: se incorpora la columna **Tramitador** donde se muestra el nombre del tramitador del documento.



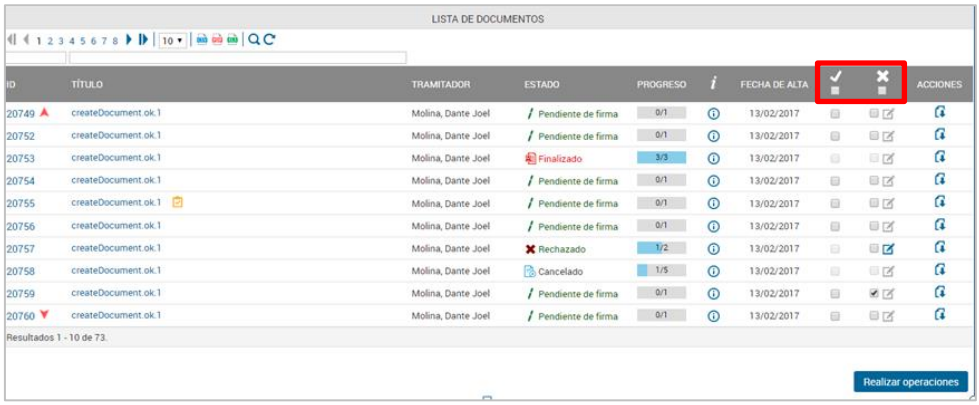
- Progreso: Cambia la **apariencia** de la columna y se muestra un **color azul proporcional al número de firmas que tiene el documento** del total de firmas necesarias.



- (Información personalizada): en esta columna se aporta información adicional de cada documento. Si deslizamos el cursor sobre el icono vemos el listado de los metadatos propios del documento. Se incorpora en esos metadatos el **nombre de la aplicación**.



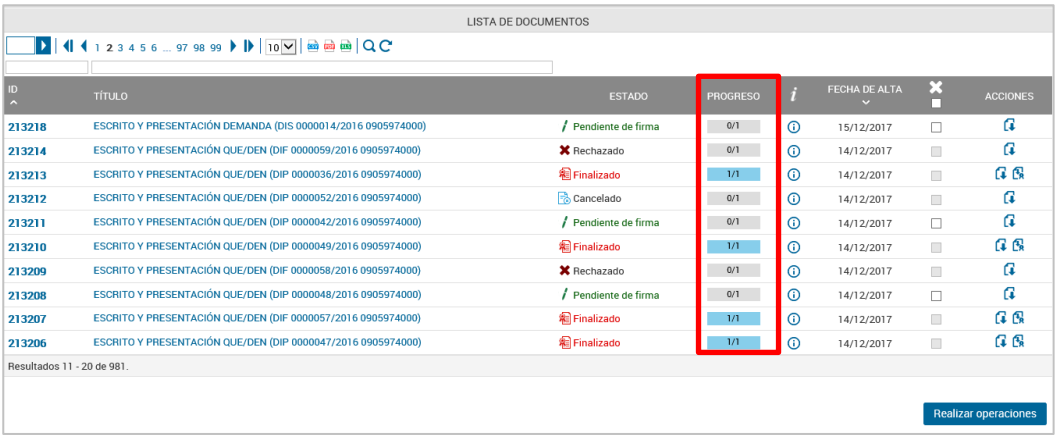
- Firma y Rechazo que permiten firmar y/o rechazar uno o varios documentos. Se **sustituyen** las palabras Firma y Rechazo por los **iconos** y . Si deslizamos el cursor sobre los iconos nos aparece Confirmar y Rechazar respectivamente.



- Perfil **Tramitador**

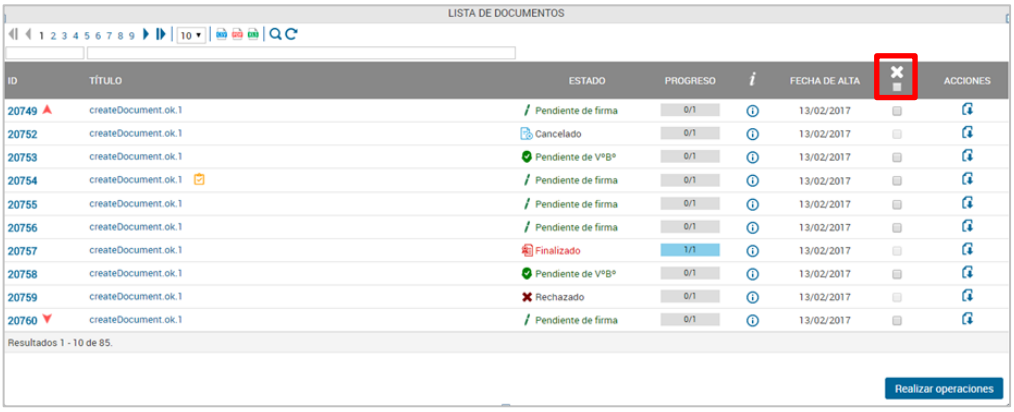
- ID: es el **identificador** del documento. Se incorpora a esta columna el poder llevar asociado el icono de Prioridad Alta (estos documentos aparecen al principio de la lista) o Baja (estos documentos aparecen al final de la lista).

- Progreso: Cambia la **apariencia** de la columna y se muestra un **color azul proporcional al número de firmas que tiene el documento** del total de firmas necesarias.



- (Información personalizada): en esta columna se aporta información adicional de cada documento. Si deslizamos el cursor sobre el icono vemos el listado de los metadatos propios del documento. Se incorpora en esos metadatos el **nombre de la aplicación**.

- Cancelación: que permite cancelar uno o varios documentos. Se **sustituye** la palabra Cancelación por el **icono** **.** Si deslizamos el cursor sobre el icono aparece Cancelar.



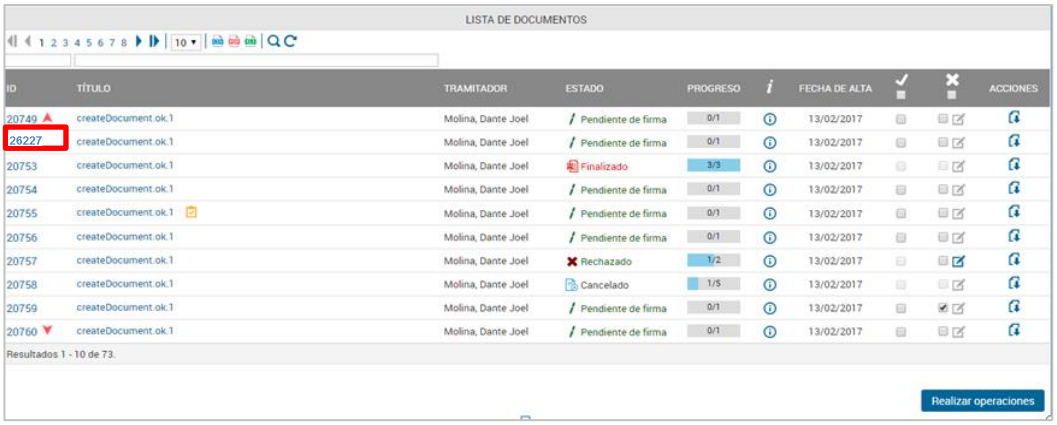
1.2.3 Detalle del flujo de firma

La funcionalidad del Detalle del flujo de firma del documento está disponible tanto para el **Firmante** como para el **Tramitador** y nos permite consultar:

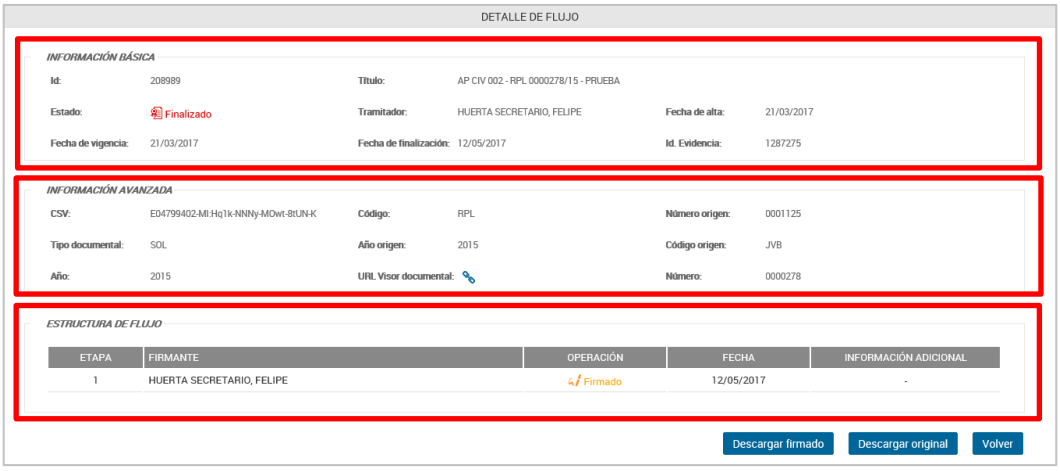
- La **información del documento** (Básica y Avanzada).
- El **flujo de firma** de un documento con la estructura de las etapas de firma, tanto las ya realizadas como las pendientes.

Para la consulta del flujo de firma seguimos estos **pasos**:

1. Buscamos el documento del que queremos consultar el flujo de firma y pulsamos su **Identificador**.



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.



- En la sección superior aparece la **Información Básica** que muestra la información básica 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.

- 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/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/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 la información propia del documento:
  - 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. A continuación vamos a ver cada una de las columnas:
  - Etapa: 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.