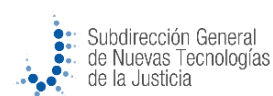




Portafirmas

Guía de Novedades (Versión 2.5)





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.

CONFIGURACIÓN PERSONALIZADA

TRAMITADORES PREFERIDOS

Seleccione los tramitadores que desee que aparezcan en el filtro de búsqueda de documentos (Max. 100)

Seleccione:

DOCUMENTOS POR PÁGINA

Número de documentos a mostrar por página (Por defecto 10)

Por defecto

NOTIFICACIÓN POR MAIL

Recuerde tener habilitada la recepción de correos electrónicos en su Configuración Personal en GdJ

☒ SI ☐ NO

APLICACIÓN	PENDIENTE DE FIRMA	CANCELADO	ESTADO DE UN DOCUMENTO QUE HA CADUCADO	RECHAZADO	FINALIZADO	PENDIENTE DE VºBº
IML	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SLURGRP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Minerva	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Audiencia Nacional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUTRAM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FORTUNY	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Confirmar

- o **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 desplegados, ya que **por defecto** se muestran los documentos que se tengan pendientes de firma independientemente del tramitador.

TRAMITADORES PREFERIDOS

Seleccione los tramitadores que desee que aparezcan en el filtro de búsqueda de documentos (Max. 100)

Seleccione:

Filtrar: Introduzca valores X Ninguno:

☒ JUEZ AUD

☐ OFICIAL AUD

☐ SECRETARIO AUD

☐ VICTOR MANUEL BAENA

☐ JOSE FERNANDO CABANILLAS

☐ CRISTINA DIAZ

☐ CRISTINA FERNANDEZ

☐ FELIPE HUERTA

☐ JUAN JCA

☐ JUEZ MIXTO

☐ OFICIAL MIXTO

☐ SECRETARIO MIXTO

CANCELADO

- **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).

DOCUMENTOS POR PÁGINA

Número de documentos a mostrar por página (Por defecto 10)

Por defecto

Por defecto

5

25

50

- **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.

NOTIFICACIÓN POR MAIL

Recuerde tener habilitada la recepción de correos electrónicos en su Configuración Personal en GdU

☒ SI ☐ No

APLICACIÓN	PENDIENTE DE FIRMA	CANCELADO	ESTADO DE UN DOCUMENTO QUE HA CADUCADO	RECHAZADO	FINALIZADO	PENDIENTE DE VºBº
Minerva	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SIUTRAM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IML	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Audiencia Nacional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SURGRP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FORTUNY	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- [illegible]

FILTROS DE BÚSQUEDA

LISTA DE DOCUMENTOS

<< >> 1 2 3 4 5 6 7 8 >>> | 10 > | PDF DOC XLS PPT Q&A

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

- **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).



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



Resultados 1 - 10 de 73.

Realizar operaciones

- **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.

LISTA DE DOCUMENTOS						
ID	TÍTULO	ESTADO	PROGRESO	<i>i</i>	FECHA DE ALTA	ACCIONES
213218	ESCRITO Y PRESENTACIÓN DEMANDA (DIS 0000014/2016 0905974000)	Pendiente de firma	0/1	<i>i</i>	15/12/2017	
213214	ESCRITO Y PRESENTACIÓN QUE/DEN (DIF 0000059/2016 0905974000)	Rechazado	0/1	<i>i</i>	14/12/2017	
213213	ESCRITO Y PRESENTACIÓN QUE/DEN (DIP 0000036/2016 0905974000)	Finalizado	1/1	<i>i</i>	14/12/2017	
213212	ESCRITO Y PRESENTACIÓN QUE/DEN (DIP 0000052/2016 0905974000)	Cancelado	0/1	<i>i</i>	14/12/2017	
213211	ESCRITO Y PRESENTACIÓN QUE/DEN (DIP 0000042/2016 0905974000)	Pendiente de firma	0/1	<i>i</i>	14/12/2017	
213210	ESCRITO Y PRESENTACIÓN QUE/DEN (DIP 0000049/2016 0905974000)	Finalizado	1/1	<i>i</i>	14/12/2017	
213209	ESCRITO Y PRESENTACIÓN QUE/DEN (DIF 0000058/2016 0905974000)	Rechazado	0/1	<i>i</i>	14/12/2017	
213208	ESCRITO Y PRESENTACIÓN QUE/DEN (DIP 0000048/2016 0905974000)	Pendiente de firma	0/1	<i>i</i>	14/12/2017	
213207	ESCRITO Y PRESENTACIÓN QUE/DEN (DIF 0000057/2016 0905974000)	Finalizado	1/1	<i>i</i>	14/12/2017	
213206	ESCRITO Y PRESENTACIÓN QUE/DEN (DIP 0000047/2016 0905974000)	Finalizado	1/1	<i>i</i>	14/12/2017	

Resultados 11 - 20 de 981.

Realizar operaciones

- (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**.

LISTA DE DOCUMENTOS						
ID	TÍTULO	ESTADO	PROGRESO	<i>i</i>	FECHA DE ALTA	ACCIONES
213032	JUZ 1ª INSTA 002 - JVB 0000016/17 - DECRETO 2	Pendiente de firma	0/1	<i>i</i>	24/11/2017	
213034	JUZ 1ª INSTA 002 - DCT 0000008/17 - AUTO ADMITE DEMANDA SEP/DIV/NUL MATRIMONIO 753/770	Rechazado	0/1	<i>i</i>	24/11/2017	
213059	DICTAMEN - INFORME (DCT 0000256/2017 0905942002)	Cancelado	0/1	<i>i</i>	24/11/2017	
213060	DICTAMEN - CALIFICACION (DPA 0028096/2016 0905943001)	Cancelado	0/1	<i>i</i>	24/11/2017	
213078	DICTAMEN - DICTAMEN (DPA 0021097/2017 0905943001)	Cancelado	0/1	<i>i</i>	24/11/2017	
213082	DICTAMEN - CONTESTACION (ICP 0000017/2017 0905942002)	Rechazado	0/1	<i>i</i>	24/11/2017	
213083	DICTAMEN - CONTESTACION (ICP 0000017/2017 0905942002)	Cancelado	0/1	<i>i</i>	24/11/2017	
213109	JUZ 1ª INSTA 002 - MON 0000393/15 - CED. REQUERIMIENTO DE PAGO. ARTICULO 815.1	Pendiente de firma	0/1	<i>i</i>	30/11/2017	
213119	PRÓRROGA INSTRUCCIÓN (DPA 0000066/2017 0905943001)	Rechazado	0/1	<i>i</i>	01/12/2017	
213192	DICTAMEN - INFORME (D08 0000005/2017 0905942002)	Rechazado	0/1	<i>i</i>	13/12/2017	

Resultados 11 - 20 de 981.

Realizar operaciones

- 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.

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

Resultados 1 - 10 de 85.

Realizar operaciones

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**.

ID	TÍTULO	TRAMITADOR	ESTADO	PROGRESO	FECHA DE ALTA	ACCIONES
20749	createDocument.ok.1	Molina, Dante Joel	Pendiente de firma	0/1	13/02/2017	
26227	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

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 - PRIJEA		
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:	ED4799402-MI-Hq1k-NHly-MOwt-8LUN-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

- 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:
 - 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.