



Servicio de  
Informática  
y Comunicaciones

**Manual de Portafirmas V.2.3**  
**FIRMA DE ACTAS**





## **1.- Introducción**

## **2.- Acceso**

## **3.- Interfaz**

## **4.- Bandejas de peticiones**

## **5.- Petición de firma**

## **6.- Configuración**

## **7.- Etiquetas**

## **8.- Búsquedas**



## 1.- Introducción

Port@firmas es la herramienta destinada a facilitar el uso de la firma electrónica reconocida de documentos procedentes de diferentes sistemas de información independientes, con la consiguiente agilización de la actividad administrativa.

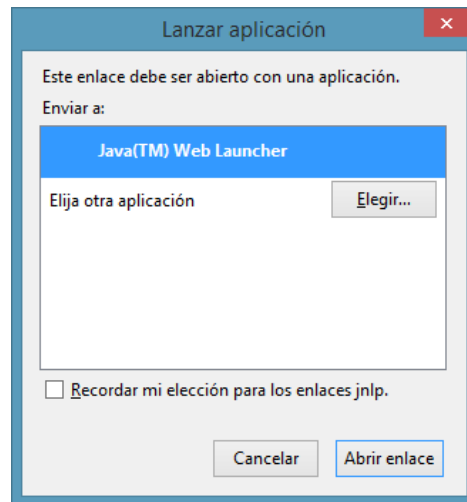
En el caso que nos ocupa, la aplicación de Gestión Académica UXXI-AC remitirá automáticamente las actas, con cierre definitivo del profesorado, a la aplicación portafirmas para proceder a la firma digital de las mismas.

## 2.- Acceso

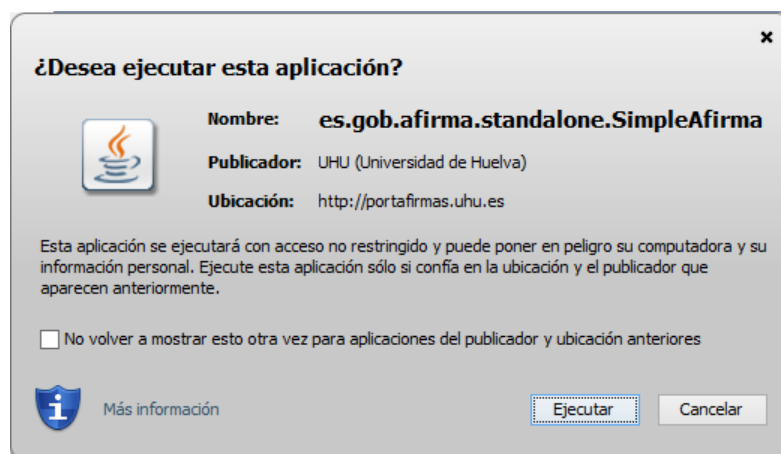
Se accede a la aplicación a través del siguiente enlace: <http://portafirmas.uhu.es> y se inicia el proceso de autenticación pulsando el botón 'Acceder mediante certificado'.



Se ejecuta la aplicación Java Web Launcher (archivo JNLP, dependiendo del navegador el mensaje puede ser diferente, puede obtener más información en el siguiente enlace <http://ae.uhu.es/soporte.php>). NOTA: Marcar la casilla "Recordar mi elección para los enlaces jnlp".



A continuación se muestra otra pantalla para instalar componentes de firma. Pulsamos sobre el botón 'Ejecutar' y posteriormente ya nos ofrecerá la posibilidad de elegir el certificado con el que vamos a entrar en la aplicación. NOTA: Marcar la casilla "No volver a mostrar esto otra vez para aplicaciones del publicador y ubicación anteriores".



### 3.- Interfaz

La interfaz de la aplicación es similar a la de un gestor de correos, donde se muestran las diferentes bandejas, datos de las peticiones y algunas opciones más.



En la sección derecha de la pantalla principal se encuentran una serie de iconos que nos permiten disminuir el tamaño de la fuente, minimizar la barra lateral y convertir en menú, y minimizar el tamaño de la cabecera.

También se muestran las opciones de configuración, ayuda y salir.

## 4.- Bandejas de Peticiones

Cuando accedemos a la pantalla principal, podemos observar en la parte izquierda las distintas bandejas de peticiones que tenemos:



- Pendientes: bandeja en la que aparecen todas las peticiones que han sido enviadas y están pendientes de firma.
- En espera: bandeja en la que se encuentran aquellas peticiones que tienen más de un firmante y están a la espera de que se firme según el orden de firma.
- Terminadas: bandeja en la que se encuentran todas las peticiones que han sido firmadas.
- Enviadas: bandeja para el perfil 'redactor' donde se ubican las peticiones enviadas a algún firmante.



Cada una de estas bandejas mostrará las peticiones dependiendo del estado en que se encuentren.

En las bandejas de peticiones, se nos muestran los datos más importantes de cada petición, tales como el remitente o receptor, el asunto, la referencia y la fecha de envío. Se pueden ordenar en orden ascendente/descendente por los campos asunto, referencia y fecha, por defecto aparecen ordenadas por la fecha de actualización.

Las peticiones nuevas, aparecen resaltadas en pantalla con la fuente en **negrita**, las caducadas aparecerán en **rojo**.

NOTA: Las actas firmadas digitalmente por la aplicación antigua de firma de actas, aparecerán en rojo en la bandeja 'Terminadas'

## 5.- Petición de firma

Cuando tenemos alguna petición de firma se muestra, en la bandeja de pendientes, el número de peticiones que tenemos pendientes de firma.

Remite/s	Asunto	Referencia	Actualizada
Firma Digital De Actas Ocu	Nuevo	2016-17(FEB) Asignatura 859110221 Grupo 1	REF-UXXI-AC-000000007

Se selecciona la petición que queremos ver y se abre una nueva ventana con información detallada sobre la petición

Botón de firma o rechazo

Documento a firmar

Para consultar el documento solo tendremos que pinchar sobre el nombre del mismo.

En la parte superior tenemos las opciones de firmar/rechazar la petición. Esta misma opción aparece en la propia bandeja de peticiones pendientes para tener la posibilidad de



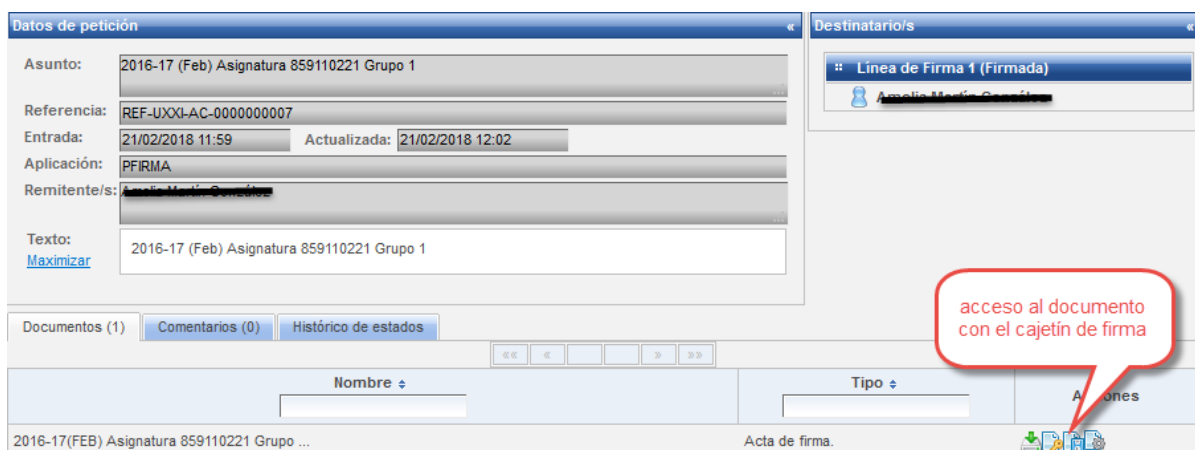
firmar/rechazar directamente la petición o peticiones (se pueden seleccionar las que se quieran para firmarlas en bloque) sin consultarlas.

Pulsamos sobre el botón de firma y nos aparecerá una pantalla con información sobre lo que se va a firmar.



Al pulsar sobre el botón 'Finalizar firma', volvemos a seleccionar el certificado y ya podemos firmar la petición. Después de esto, las peticiones pasarán a la bandeja de Terminadas.

Para obtener el documento firmado, desde la bandeja de Terminadas seleccionamos la petición y se muestra el documento con varios iconos a la derecha (Acciones). Para descargar el documento con el cajetín de firma seleccionamos la opción que se muestra en la imagen.



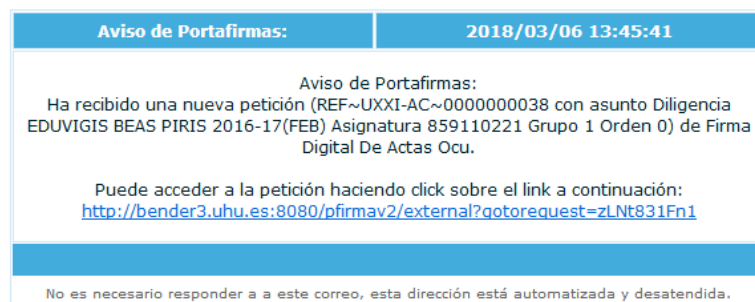
## 6.- Configuración

Dentro de port@firmas podemos realizar algunas configuraciones básicas de nuestro usuario, para ello debemos entrar en el apartado Configuración, situado en la parte superior derecha de la aplicación:



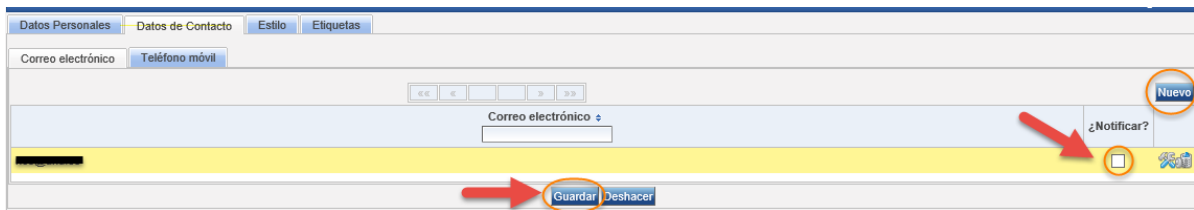
En el primer apartado podremos cambiar/rellenar nuestros datos personales y nos muestra los perfiles que tenemos asociados.

**IMPORTANTE:** En la pestaña 'Datos de Contacto', debemos definir nuestro correo electrónico para recibir notificaciones cuando lleguen las peticiones de firma. Resulta muy útil sobre todo cuando se hace un uso esporádico de portafirmas, así se evita tener que entrar a menudo en la aplicación para consultar si han llegado nuevas peticiones. El destinatario recibirá un correo con el aviso de que tiene una nueva petición para firmar



Pulsando el botón 'Nuevo' que aparece a la derecha nos muestra una ventana para introducir el correo electrónico. Una vez añadido nos aparecerá la pantalla anterior con una línea en amarillo con los datos del correo introducido, con la intención de avisarnos de que debemos guardar el cambio, pero antes de guardarlo debemos marcar la casilla de verificación '¿Notificar?' y seguidamente pulsaremos en 'Guardar'.





## 7.- Etiquetas

Las etiquetas son usadas para organizar las distintas peticiones. Nos da información del estado de la petición y podemos encontrar diferentes etiquetas, cada una con un color y un texto diferente que nos definen claramente el estado en que se encuentra:



Se muestra cuando es una nueva petición y aun no ha sido leída por el usuario.



Se muestra en las peticiones que ya han sido leídas por el usuario.



Se muestra cuando se está a la espera de que otro usuario la firme.



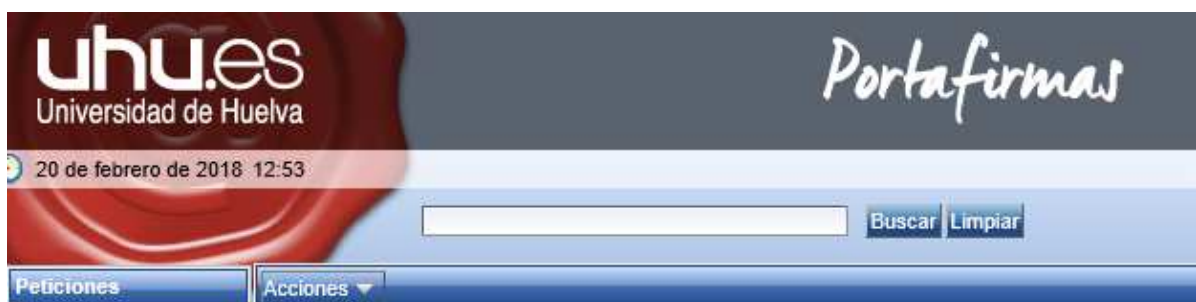
Se muestra cuando la petición ha sido firmada por el usuario.



Se muestra cuando la petición ha sido devuelta por el destinatario.

## 8.- Búsquedas

Tenemos la opción de realizar búsquedas sobre las diferentes bandejas de peticiones, para poder filtrar por contenidos concretos, de esta manera se mostrarán solo las peticiones cuyo asunto, referencia, nombre de documento o remitente coincidan con el texto introducido en el recuadro de búsquedas.



Para volver a mostrar todas las peticiones, basta con pulsar el botón