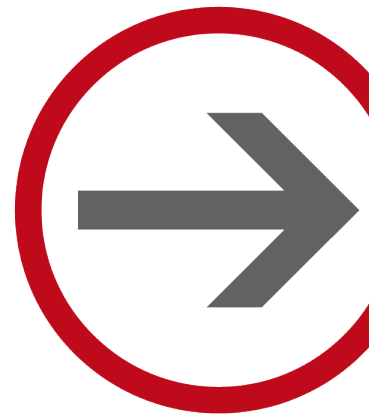


Administración electrónica: uso de las TICs en la tramitación electrónica



Universidad
Rey Juan Carlos



online

Administración electrónica

1. Introducción
 2. Firma electrónica
 - 3. Portafirmas**
 4. Sede electrónica de la URJC
 5. Escritorio de tramitación de la URJC
 6. Punto de Acceso General
-

Portafirmas

1. **¿Qué es el portafirmas?**
2. Acceso
3. Bandejas de peticiones
4. Petición de firma
5. Redacción
6. Firma
7. Devolución
8. Reenvío
9. Enviar por email

I. ¿Qué es el portafirmas?

El portafirmas es una plataforma desde la que podremos **gestionar los documentos** que hayan sido **remitidos para su firma electrónica**, independientemente de dónde se genere el documento a firmar.

Para poder firmar documentos, el único requisito necesario es disponer de un certificado digital válido y reconocido, instalado en el navegador, en su lector compatible con el sistema o bien centralizado proporcionado por la URJC.

Portafirmas

1. ¿Qué es el portafirmas?
2. **Acceso**
3. Bandejas de peticiones
4. Petición de firma
5. Redacción
6. Firma
7. Devolución
8. Reenvío
9. Enviar por email

2. Acceso

El acceso al portafirmas puede realizarse desde cualquier navegador y dispositivo a través de <https://portafirmas.urjc.es> usando nuestro usuario y contraseña de dominio único o a través de DNIe/Certificado electrónico pulsando en Cl@ve.



Acceso restringido

Usuario

Contraseña

Entrar

cl@ve

Portafirmas

1. ¿Qué es el portafirmas?
2. Acceso
3. **Bandejas de peticiones**
4. Petición de firma
5. Redacción
6. Firma
7. Devolución
8. Reenvío
9. Enviar por email

3. Bandejas de peticiones

Las **bandejas de peticiones** permiten consultar peticiones de firma según el estado en el que se encuentren.

Mostrarán los datos más relevantes de una petición como el asunto, remitente, fecha de entrada y fecha de la última actualización de la petición.

Las peticiones nuevas para el usuario aparecerán resaltadas en negrita.

3. Bandejas de peticiones

Bandeja de peticiones pendientes

Muestra las peticiones que nos han enviado y están pendientes de firma.

Podremos **firmar con certificado local o centralizado, rechazar y reenviar** una petición seleccionándola y pulsando sobre el botón correspondiente.

Dispondremos de otra operación, como **aplicar etiqueta**, que muestra el menú de selección de etiquetas de usuario para asignárselas a la petición.



3. Bandejas de peticiones

Bandeja de peticiones en espera

Muestra peticiones que no podemos firmar o rechazar hasta que el firmante o los firmantes anteriores, en orden de firma, la firmen.



Todas las aplicaciones ▾ Todos los tipos ▾ Todas las etiquetas ▾ Desde.. [calendar icon] Hasta.. [calendar icon]

RECIBIDAS






- Pendientes
- En espera** 2
- Terminadas
- Caducadas

<input type="checkbox"/>	Asunto	Referencia	Remitente	Entrada
<input type="checkbox"/>	! [lock icon] Firma en cascada		Tamara Prieto Sánchez	04/09/2018 19:37:08

3. Bandejas de peticiones

Bandeja de peticiones terminadas

Muestra las peticiones que han sido firmadas o devueltas.

Todas las aplicaciones ▾ Todos los tipos ▾ Todas las etiquetas ▾ Desde..  Hasta..  			
RECIBIDAS			
Pendientes 2	<input type="checkbox"/>		
En espera	<input type="checkbox"/>		
Terminadas	<input type="checkbox"/>		
Caducadas	<input type="checkbox"/>		
Asunto	Referencia	Remitente	Entrada
<input type="checkbox"/> !!  Ejercicio 2	Ejercicio 3	Tamara Prieto Sánchez	02/09/2018 21:20:25
<input type="checkbox"/>  Ejercicio 1	Ejercicio 1	Tamara Prieto Sánchez	02/09/2018 21:11:12

3. Bandejas de peticiones

Bandeja de peticiones terminadas

De las peticiones firmadas se puede el documento firmado y la copia auténtica, además del documento original.

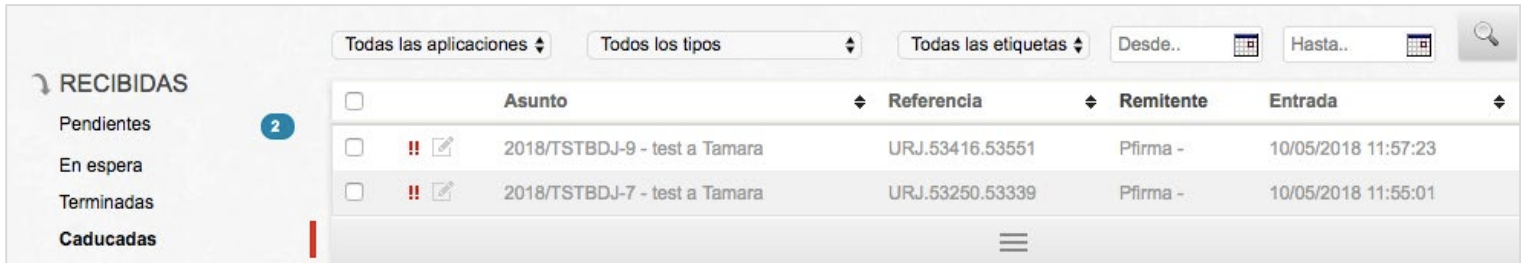


- **Firma:** si deseamos obtener el documento electrónico firmado, un documento PDF con la firma incrustada en el propio documento y que podremos verificar a través del panel de firma de Adobe Reader o VALIDE
- **Copia auténtica:** obtendremos un justificante de firma y que contendrá el Código Seguro de Verificación (CSV), que permitirá comprobar la autenticidad de la copia a través de la Sede electrónica. La copia auténtica deberá ser utilizada cuando el documento vaya a ser impreso y su tratamiento no sea electrónico.

3. Bandejas de peticiones

Bandeja de peticiones caducadas

Muestra las peticiones que han caducado. Solamente se podrá ver la información de estas peticiones, no se podrán firmar ni modificar.



Todas las aplicaciones ▾ Todos los tipos ▾ Todas las etiquetas ▾ Desde.. [calendar] Hasta.. [calendar] [search]					
<input type="checkbox"/>	Asunto	Referencia	Remitente	Entrada	
<input type="checkbox"/>	!! [edit] 2018/TSTBDJ-9 - test a Tamara	URJ.53416.53551	Pfirma -	10/05/2018 11:57:23	
<input type="checkbox"/>	!! [edit] 2018/TSTBDJ-7 - test a Tamara	URJ.53250.53339	Pfirma -	10/05/2018 11:55:01	

3. Bandejas de peticiones

Las bandejas de **peticiones enviadas** muestran las peticiones que hemos enviado desde la pantalla de Redacción.

- **Bandeja de peticiones enviadas pendientes:** muestra las peticiones recién enviadas, que aún no han sido firmadas.
- **Bandeja de peticiones enviadas terminadas:** se guardan las peticiones que han sido firmadas o retiradas.

3. Bandejas de peticiones

El sistema ofrece la posibilidad de filtrar las bandejas de peticiones a través de una serie de filtros.



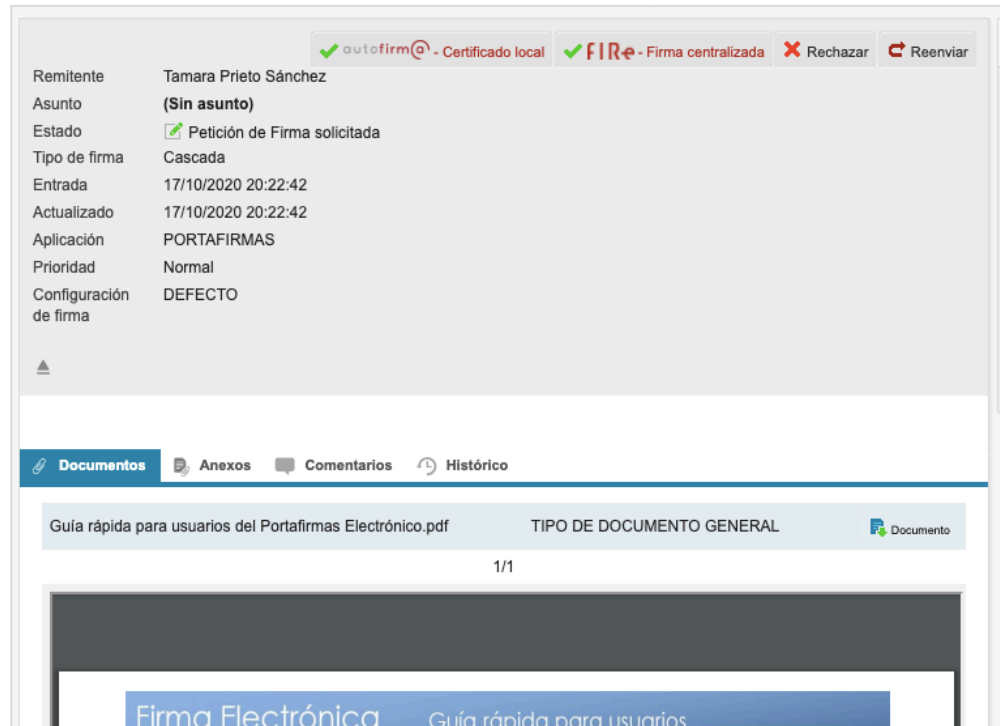
- Por **aplicación**: asociada a la aplicación que generó la aplicación.
- Por **tipo**: según la naturaleza de la petición.
- Por **etiquetas**: dadas de alta por el propio usuario.
- Por **fecha**: por su fecha de entrada en Portafirmas
- Por **texto**: realizará una búsqueda sobre la bandeja de peticiones mostrando las peticiones cuyo asunto, referencia, nombre de documento, tipo de documento o remitente (nombre y apellidos) contenga el texto introducido.

Portafirmas

1. ¿Qué es el portafirmas?
2. Acceso
3. Bandejas de peticiones
4. **Petición de firma**
5. Redacción
6. Firma
7. Devolución
8. Reenvío
9. Enviar por email

4. Petición de firma


Desde la pantalla de petición se pueden **consultar datos como el asunto** de la petición, la **referencia**, la aplicación desde la que se envió, la **fecha de envío**, el **remite**nte, el **texto** de la petición y el/los **documento/s a firmar**.



✓ autofirm@ - Certificado local
✓ FIRE - Firma centralizada
✗ Rechazar
↻ Reenviar

Remitente	Tamara Prieto Sánchez
Asunto	(Sin asunto)
Estado	✓ Petición de Firma solicitada
Tipo de firma	Cascada
Entrada	17/10/2020 20:22:42
Actualizado	17/10/2020 20:22:42
Aplicación	PORTAFIRMAS
Prioridad	Normal
Configuración de firma	DEFECTO

📎 Documentos
📎 Anexos
💬 Comentarios
🕒 Histórico

Guía rápida para usuarios del Portafirmas Electrónico.pdf
 TIPO DE DOCUMENTO GENERAL 

1/1

Firma Electrónica Guía rápida para usuarios

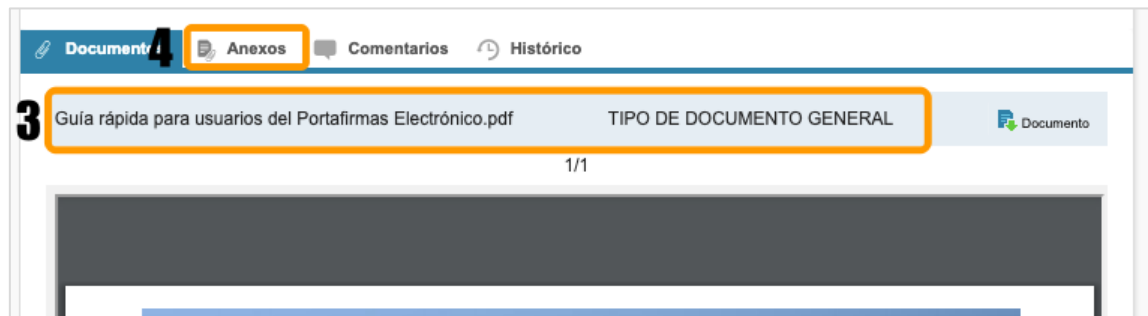
4. Petición de firma

1. En la parte superior, aparecen los botones **@autofirma – Certificado local**, **FIRE – Firma centralizada**, **Rechazar** y **Reenviar**.
2. A la derecha, se muestra el **árbol de firmantes** (usuarios y/o cargos), organizándolos según la jerarquía y orden que haya de firma para la petición.

<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around;"> ✓ autofirm@ - Certificado local ✓ FIRE - Firma centralizada ✗ Rechazar ↻ Reenviar </div>		Destinatarios
1	Remitente: Tamara Prieto Sánchez Asunto: (Sin asunto) Estado: <input checked="" type="checkbox"/> Petición de Firma solicitada Tipo de firma: Cascada Entrada: 17/10/2020 20:22:42 Actualizado: 17/10/2020 20:22:42 Aplicación: PORTAFIRMAS Prioridad: Normal Configuración de firma: DEFECTO	<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 2 Línea 1 de firma Tamara Prieto Sánchez </div>

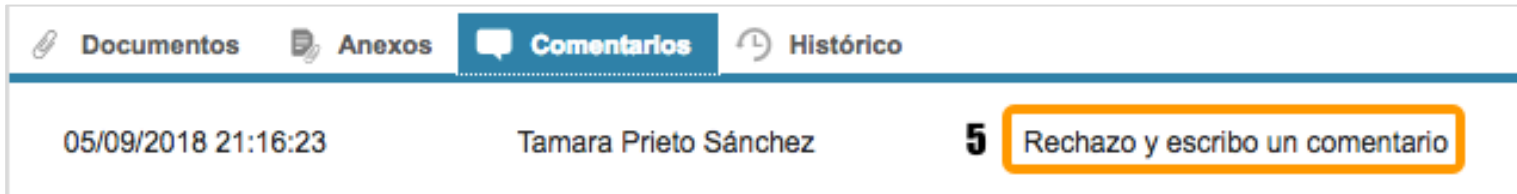
4. Petición de firma

3. Contiene los **documentos incluidos en la petición**, mostrando el nombre del fichero, tipo de documento y ofreciendo una serie de acciones en función del estado de la petición:
 - Si la petición se encuentra pendiente de firma, en espera o devuelta, únicamente podremos descargar el documento para visualizarlo.
 - Si la petición estuviese firmada, podremos además de descargar el documento original, obtener la firma del documento y el informe de firma con el código de transacción para poder verificar la firma.
4. Existe la posibilidad de que existan documentos anexos. Son documentos que no se firmarán, sirven de información adicional a la petición y se pueden añadir una vez creada la petición.



4. Petición de firma

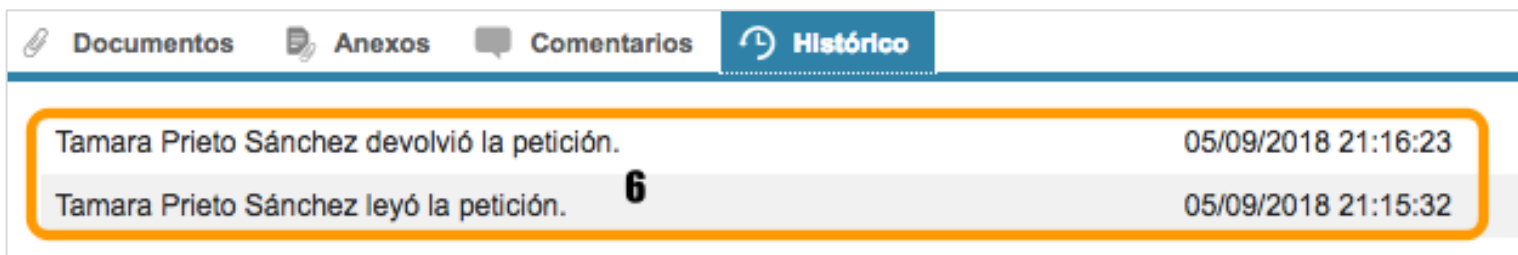
- Una petición puede contener **comentarios**. Se mostrarán ordenados cronológicamente, en una lista que se muestra la fecha, hora y el usuario que escribió el comentario.



Fecha y hora	Usuario	Acción
05/09/2018 21:16:23	Tamara Prieto Sánchez	5 Rechazo y escribo un comentario

Pulsando sobre el botón **Nuevo** podremos redactar nuevos comentarios y elegir qué usuarios tendrán acceso a ellos.

- En el **histórico de estados** se muestra información relativa al ciclo de vida de la petición, cambios de estado, quién la leyó, quién la firmó, etc.



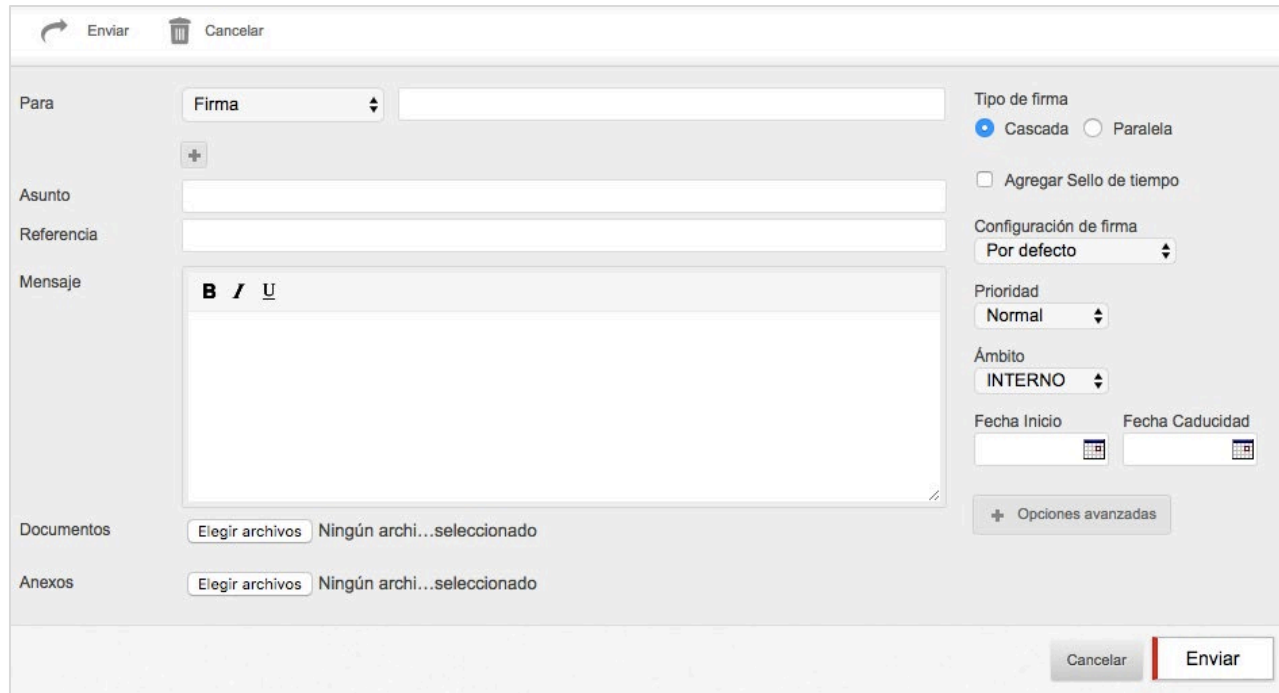
Evento	Usuario	Fecha y hora
Tamara Prieto Sánchez devolvió la petición.		05/09/2018 21:16:23
Tamara Prieto Sánchez leyó la petición.	6	05/09/2018 21:15:32

Portafirmas

1. ¿Qué es el portafirmas?
2. Acceso
3. Bandejas de peticiones
4. Petición de firma
5. **Redacción**
6. Firma
7. Devolución
8. Reenvío
9. Enviar por email

5. Redacción

Desde esta pantalla se redactan nuevas peticiones de firma y se accede a ella desde la opción **Redactar** situada en el menú *Peticiones*.



The screenshot shows a web interface for creating a signature request. At the top, there are buttons for 'Enviar' (Send) and 'Cancelar' (Cancel). The main form is divided into several sections:

- Para:** A dropdown menu set to 'Firma' and an empty text input field.
- Asunto:** An empty text input field.
- Referencia:** An empty text input field.
- Mensaje:** A large text area with a rich text editor toolbar containing bold (B), italic (I), and underline (U) icons.
- Documentos:** A section with a button 'Elegir archivos' and the text 'Ningún archi...seleccionado'.
- Anexos:** A section with a button 'Elegir archivos' and the text 'Ningún archi...seleccionado'.

On the right side, there are additional configuration options:

- Tipo de firma:** Radio buttons for 'Cascada' (selected) and 'Paralela'.
- 'Agregar Sello de tiempo'.
- Configuración de firma:** A dropdown menu set to 'Por defecto'.
- Prioridad:** A dropdown menu set to 'Normal'.
- Ámbito:** A dropdown menu set to 'INTERNO'.
- Fecha Inicio:** A date picker.
- Fecha Caducidad:** A date picker.
-

At the bottom right, there are buttons for 'Cancelar' and 'Enviar'.

5. Redacción

Para poder enviar una petición de firma es necesario cumplimentar como mínimo los campos:

- **Para:** destinatario/s de la petición de firma. Escribimos en el campo de texto y se mostrará una lista de sugerencias con usuarios que coincidan con el texto introducido.
- **Adjuntar un documento** al menos.

Sin rellenar como mínimo estos campos, la petición no podrá ser enviada y se mostrarán los campos en rojo.

Para

Debe seleccionar al menos un firmante

Es recomendable cumplimentar también los campos:

- **Asunto.**
- **Texto de la petición.**

5. Redacción

Los firmantes seleccionados pueden ordenarse para establecer la jerarquía de firma.

Existen opciones de la petición:

- **Tipo de firma:** establece si la firma, en caso de ser múltiple, será en **cascada** (orden establecido de firma) o **paralela** (no existe orden de firma).
- **Agregar sello de tiempo:** indica que se desea que la última firma generada sobre los documentos de la petición tenga un sello de tiempo, para garantizar la integridad y exactitud del documento en el momento de la firma.
- **Factura / Contrato:** se puede consignar el importe en euros y mostrará un icono para la petición, asociando un código de colores en función del importe.

€ Importe \leq 300.000 €

€ Importe $>$ 300.000 y \leq 1.000.000 €

€ Importe $>$ 1.000.000 €

5. Redacción

- **Configuración de firma:** Por defecto se realizará una firma PADES.
- **Prioridad:** se puede indicar la importancia de la misma, mediante una lista desplegable, estos niveles de importancia en las bandejas de peticiones se corresponden con signos de exclamación dependiendo de su prioridad.
- **Fecha de inicio:** la petición no aparecerá en la bandeja del destinatario hasta la fecha seleccionada.
- **Fecha de caducidad:** establece una caducidad de la petición, una vez pase la misma el destinatario no podrá firmarla.

5. Redacción

Pulsando sobre el botón de *Opciones avanzadas* podremos:

- **Firmado:** si se marca aparecerá en la firma una leyenda a pie de página indicando quién lo firmó y cuándo.
- **Notificar a:** si se desea notificar a todos los integrantes de la petición o solo al remitente.
- **Avisar cuando:** si el remitente tiene configurada una cuenta de correo electrónico recibirá un mail de aviso cuando la petición cambie al estado que se haya seleccionado en este apartado: leído, no leído, firmado o visto bueno.

Notificar a

Todos Sólo remitente

Avisar cuando

Leído

No leído

Firmado

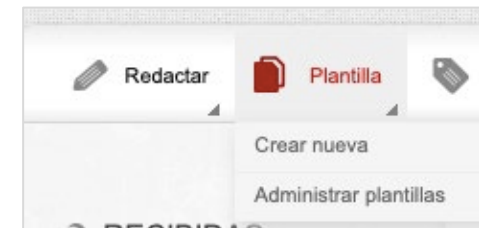
Visto Bueno

5. Redacción

Se pueden **crear plantillas** desde el menú de *Peticiones > Plantilla > Crear nueva*.

Una vez que se han definido los campos en el formulario y el nombre de plantilla que se desea, debemos pulsar el botón *Guardar*.

A los usuarios que dispongan de plantillas definidas en la aplicación se les mostrará en el panel de peticiones la opción *Redactar > Desde plantilla*, que mostrará un panel desplegable con todos los nombres de las plantillas que se hayan definido.



Portafirmas

1. ¿Qué es el portafirmas?
2. Acceso
3. Bandejas de peticiones
4. Petición de firma
5. Redacción
6. **Firma**
7. Devolución
8. Reenvío
9. Enviar por email


6. Firma

Para firmar una petición basta con seleccionar la/s petición/es desde la bandeja de peticiones pendientes o desde la pantalla de petición.

Tendremos dos opciones de firma:

- **@autofirma – Certificado local**
- **FIRe – Firma centralizada**

En caso de querer usar un **certificado instalado en nuestro equipo**, debemos elegir la opción **@autofirma – Certificado local**. Se mostrará una ventana con datos relevantes de la petición a modo de consulta, así como un botón para **iniciar el proceso de firma**.



Asunto	Remitente
(Sin asunto)	Tamara Prieto Sánchez

6. Firma

Después de iniciar el proceso de firma, se mostrará una ventana similar para **finalizar el proceso de firma**.

Tras pulsar este botón se mostrará una ventana con los **certificados instalados en nuestro equipo**, desde la que seleccionaremos el certificado con el cual queremos firmar la/s petición/es.

Una vez finalizado el proceso, la petición pasará a **estado *Petición de firma realizada*** y se moverá a la ***Bandeja de peticiones terminadas***.

6. Firma

En caso de querer usar el **certificado centralizado** proporcionado por la URJC, debemos elegir la opción **FIRe – Firma centralizada**.

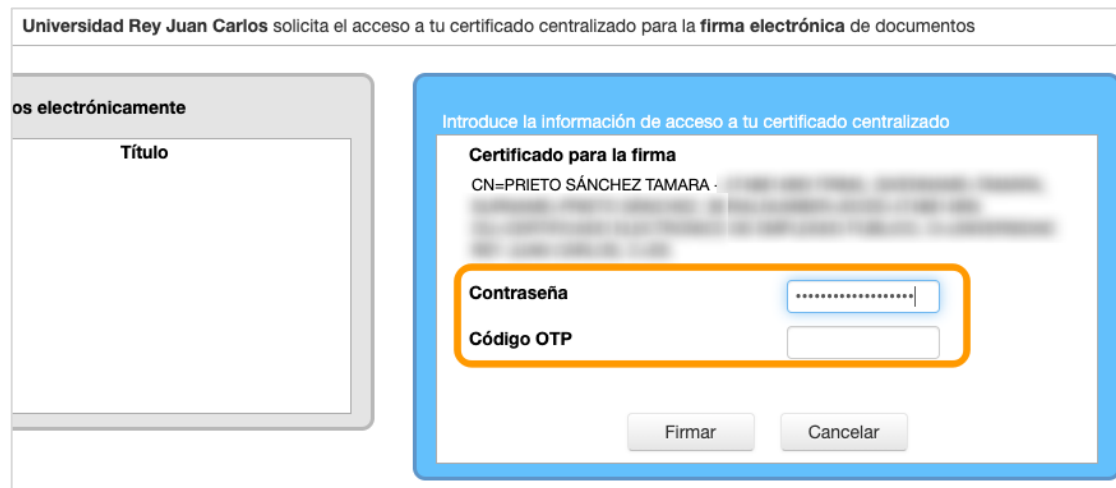
Con el uso de estos certificados no es necesario tener nada instalado en el dispositivo y es independiente del sistema operativo.

Se abrirá la ventana de pasarela de la firma:



6. Firma

El sistema nos pedirá la **clave de acceso a nuestro certificado** y un **segundo factor de autenticación** que nos llegará vía SMS al teléfono móvil o a un correo electrónico alternativo, dependiendo de nuestras preferencias.



Una vez finalizado el proceso, la petición pasará a **estado Petición de firma realizada** y se moverá a la **Bandeja de peticiones terminadas**.

6. Firma

El **visto bueno(*)** es una revisión previa realizada por el usuario que implica que no sólo se ha leído sino que ha dado el visto bueno a la petición.

El visto bueno queda **incluido en el flujo de firma y registrado en la aplicación**, sin embargo **no queda reflejado en el informe de firma** al no ser una firma electrónica.

() Esta opción sólo está disponible usando @autofirma - Certificado local.*

Portafirmas

1. ¿Qué es el portafirmas?
2. Acceso
3. Bandejas de peticiones
4. Petición de firma
5. Redacción
6. Firma
7. **Devolución**
8. Reenvío
9. Enviar por email

7. Devolución

Las peticiones se pueden **rechazar sin firmar**, para ello seleccionamos las peticiones y pulsaremos sobre el botón **Rechazar**.

Se mostrará una ventana con datos relevantes de la petición y un cuadro de texto en el que incluir el motivo de rechazo de firma.

La petición será movida a la **Bandeja de peticiones terminadas** con el estado **Petición de firma devuelta**.

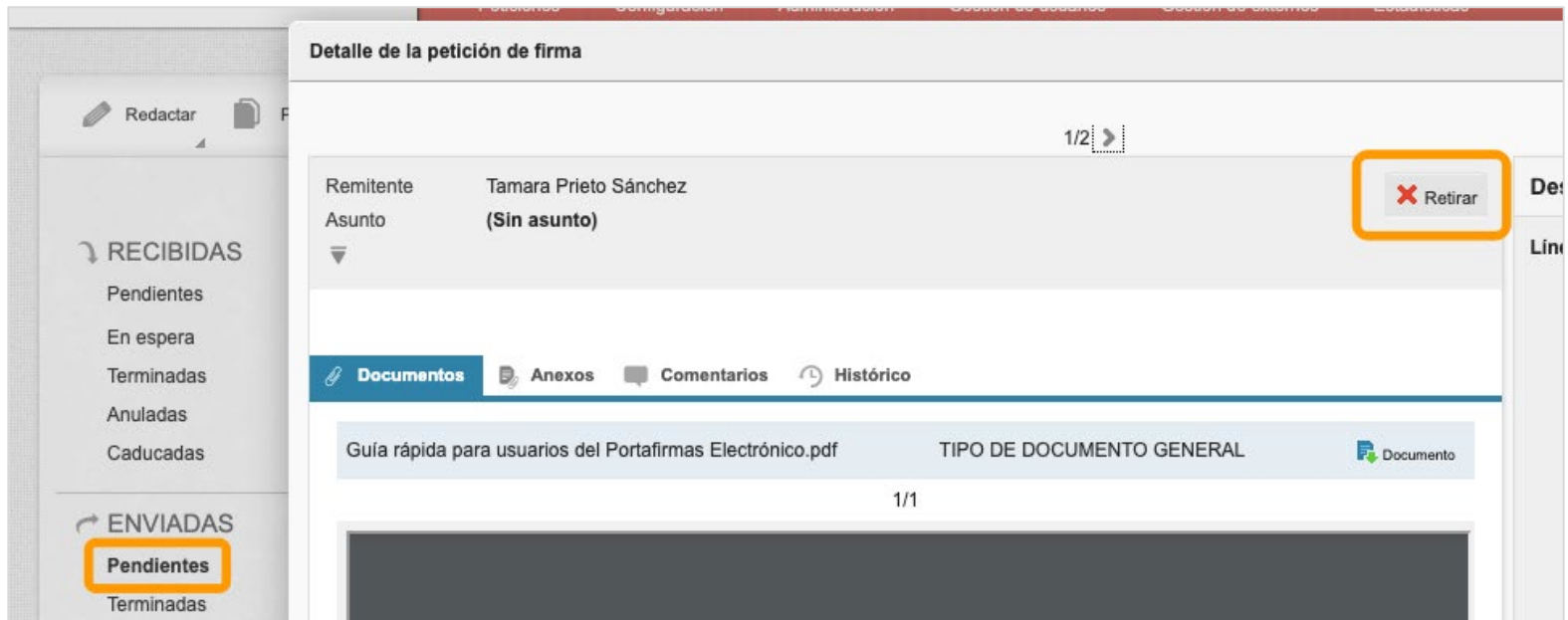


Asunto	Remitente	Estado	Texto de rechazo
Para publicar en la web			<input type="text"/>

Cancelar | Aceptar

7. Devolución

Una petición de firma se puede **Retirar** cuando aún no ha sido firmada o dado el visto bueno por ninguno de los destinatarios, por tanto estará en la **Bandeja de enviadas pendientes**.



Detalle de la petición de firma

1/2 >

Remitente Tamara Prieto Sánchez

Asunto (Sin asunto)

Retirar

Documentos Anexos Comentarios Histórico

Guía rápida para usuarios del Portafirmas Electrónico.pdf TIPO DE DOCUMENTO GENERAL Documento

1/1

RECIBIDAS

- Pendientes
- En espera
- Terminadas
- Anuladas
- Caducadas

ENVIADAS

- Pendientes**
- Terminadas

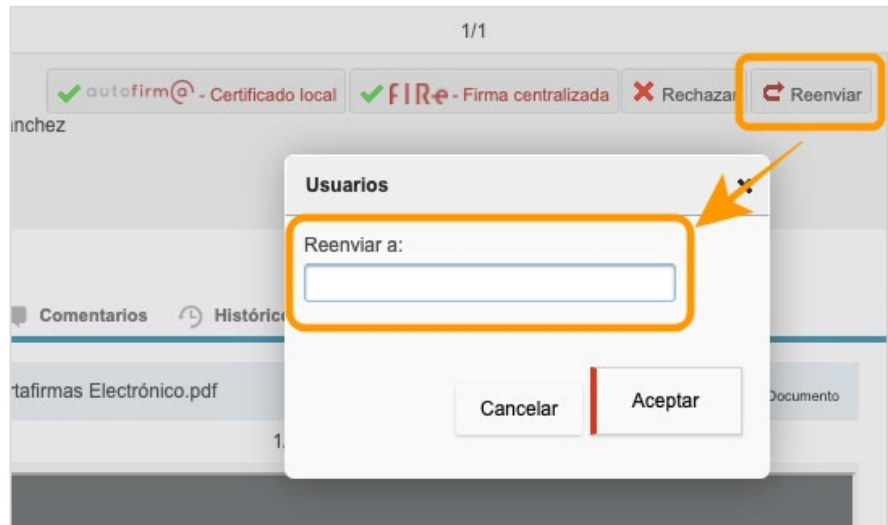
Portafirmas

1. ¿Qué es el portafirmas?
2. Acceso
3. Bandejas de peticiones
4. Petición de firma
5. Redacción
6. Firma
7. Devolución
8. **Reenvío**
9. Enviar por email

8. Reenvío

El portafirmas permite a los usuarios reenviar las peticiones pendientes a otros usuarios de la aplicación. El proceso de reenvío **sustituye al destinatario original** de la línea de firma **por el nuevo destinatario**. El receptor deberá realizar la misma tarea prevista para el destinatario original.

Para reenviar una petición, se selecciona la petición, pulsamos sobre el botón **Reenviar** y seleccionamos el nuevo destinatario.



Portafirmas

1. ¿Qué es el portafirmas?
2. Acceso
3. Bandejas de peticiones
4. Petición de firma
5. Redacción
6. Firma
7. Devolución
8. Reenvío
9. **Enviar por email**

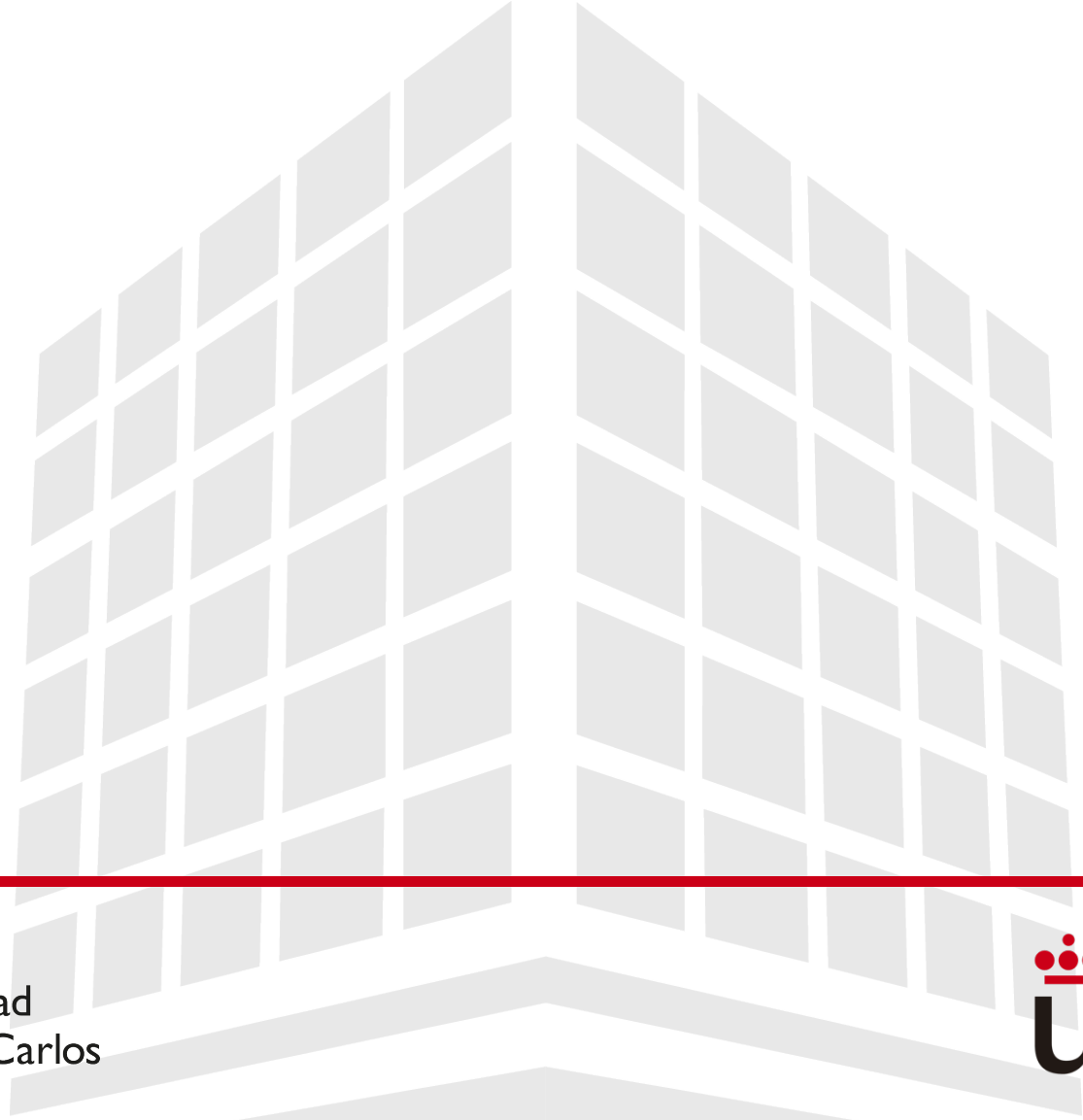
9. Enviar por email

La opción **Enviar por email** permite enviar el/los **documento/s firmado/s** a una o varias cuentas de correo, indicando el correo electrónico en el campo **Para**.

Envío de documentos por email

Para

Documentos a enviar Firma



Universidad
Rey Juan Carlos



online