

Administración Electrónica

Firma de documentos en Port@firmas v1.0

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1	Objeto.....	3
1.2	Requisitos Previos.....	3
2	ACCESO AL SISTEMA.....	4
3	BANDEJA DE ENTRADA	9
3.1	VER UN DOCUMENTO.....	13
3.2	FIRMAR UN DOCUMENTO.....	14

1 INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETO

El presente documento tiene como objetivo definir al usuario el funcionamiento de la herramienta. Cómo manejar el programa, cómo filtrar o buscar las peticiones existentes, firmar un documento o bien simplemente consultar los estados por los que ha pasado un documento.

Comenzaremos comentando los requisitos básicos que debe cumplir nuestro equipo.

1.2 REQUISITOS PREVIOS

Nuestro equipo debe cumplir una serie de requisitos:

1. Disponer de Java Sun compatible con la plataforma @firma (JRE 1.4.X o superior) Es necesario que el Java Sun, dado que el que Microsoft instala por defecto en sistemas operativos como Windows98 o Windows2000 no nos permiten mostrar el árbol de selección de peticiones por aplicación. Este se puede descargar directamente desde <http://www.java.com> o bien desde la propia Web de Port@firmas si accedemos sin más (se revisar componentes al entrar).
2. Un navegador que cumpla los requisitos definidos por la propia plataforma @firma en su versión v4.0 o v5.0 según la versión contra la que se vaya a trabajar.
3. Certificado personal de usuario emitido por la Fábrica de Moneda y Timbre cargado en nuestro navegador o bien mediante un lector de tarjetas inteligentes, dentro de una tarjeta conectada a nuestro equipo, o mediante DNle,
4. Tener desactivado el control de ventanas emergentes (popup's) para la dirección de Internet de Port@firmas.

2 ACCESO AL SISTEMA

El acceso al Port@firmas se realizará mediante la siguiente dirección <https://portafirma.ugr.es/pfirma/>

Obteniendo la siguiente pantalla:

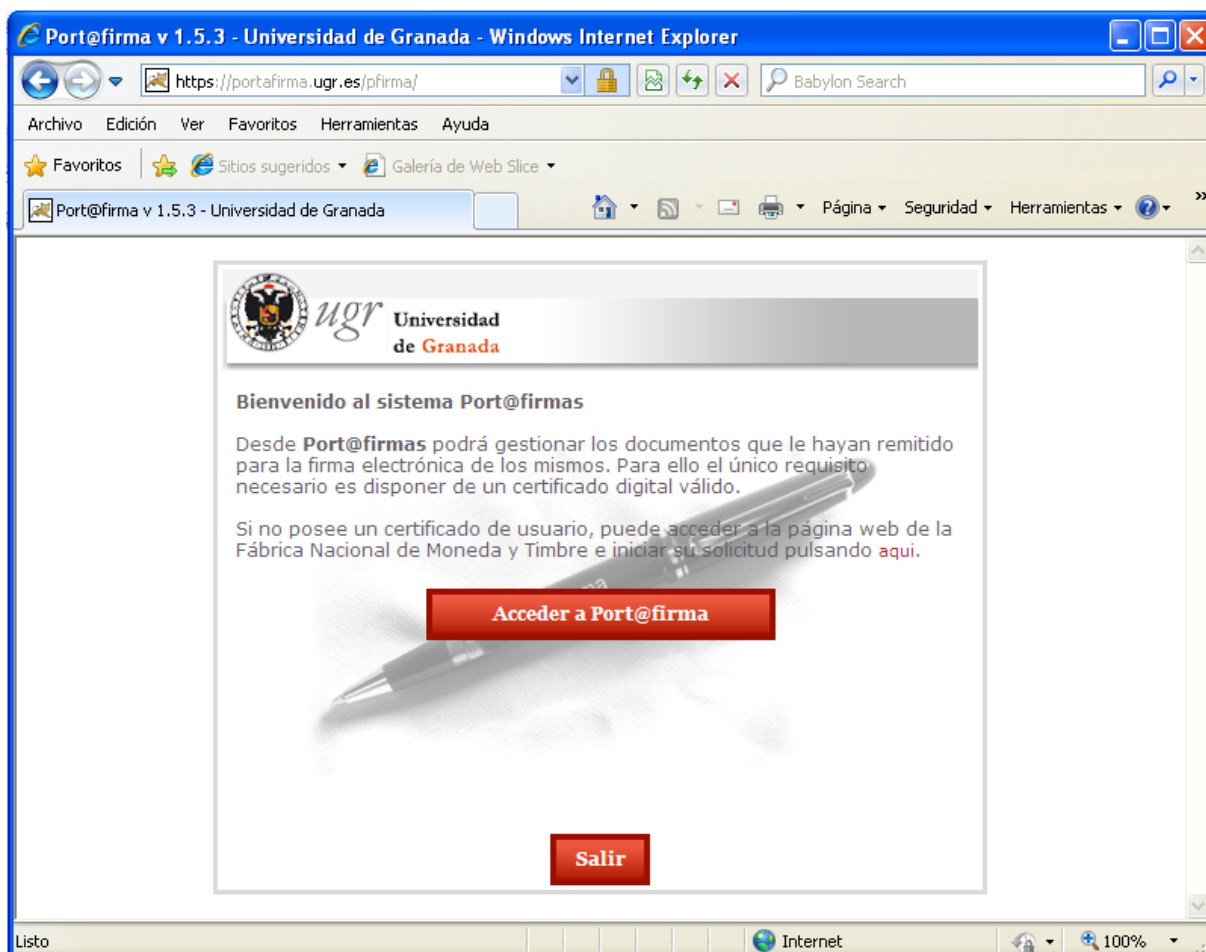


Figura 1. Pantalla de Bienvenida.

En Internet Explorer de WindowsXP SP2, podemos acceder a la configuración del bloqueador de elementos emergentes accediendo al menú "Herramientas", "Bloqueador de elementos emergentes", "Configuración del bloqueador de elementos emergentes", tal y como se muestra en la imagen.

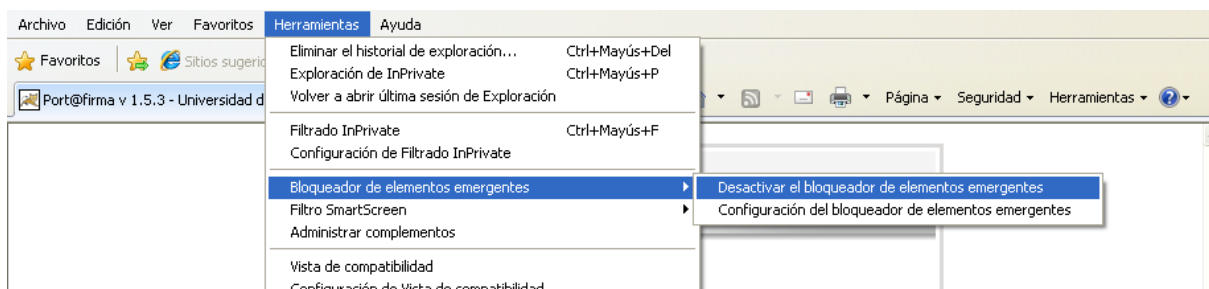


Figura 2. Acceso a la configuración del bloqueador de elementos emergentes.

Una vez dentro nos saldrá la siguiente pantalla:

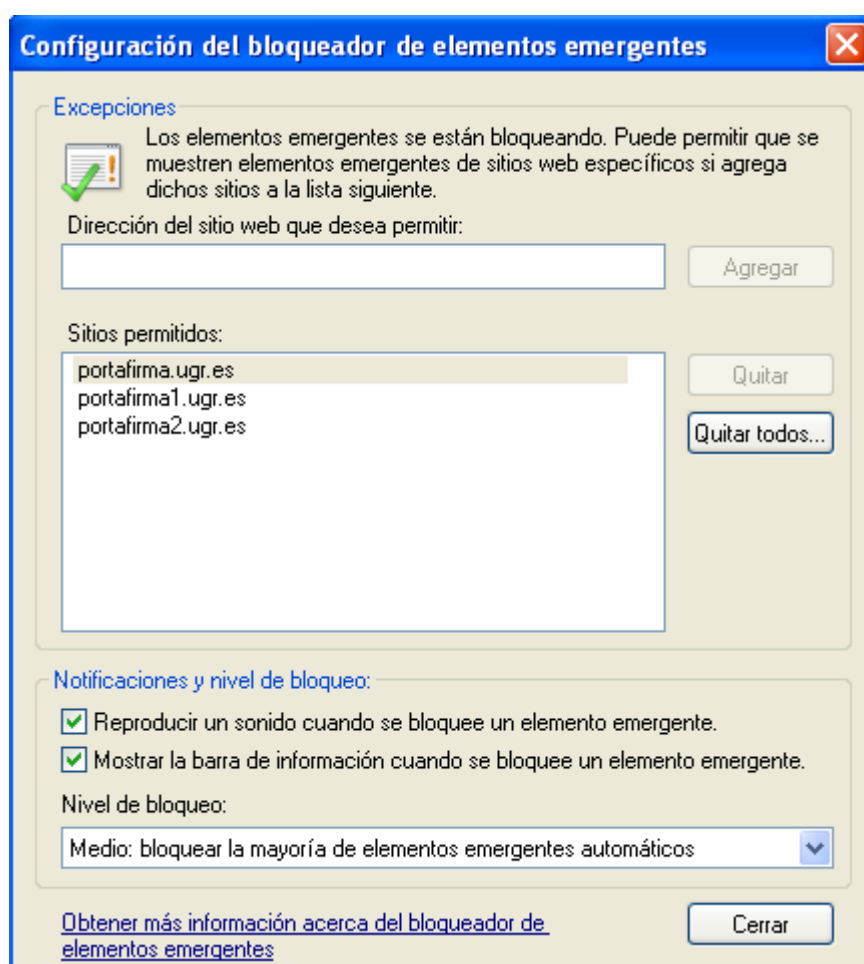


Figura 3. Añadir una nueva entrada permitida.

Empezaremos a escribir la dirección de entrada a Port@firmas y el sistema automáticamente nos mostrará la dirección completa que introducimos antes para entrar. La pinchamos y se terminará de rellenar la dirección, seguidamente, pulsamos el botón "Agregar" y ya tendremos permitido que se abran elementos emergentes desde la Web únicamente de Port@firmas.

Este paso solo lo tendremos que hacer la primera vez que accedamos a Port@firmas dado que ya quedará guardada en nuestro equipo.

Una vez hecho todo esto, pulsamos el botón “Acceder a Port@firmas ” para continuar. Pasaremos a un proceso en el que se hará la detección automática de componentes. Si nos falta algo esta nos remitirá a una página de descarga para que instalemos lo necesario. En el caso de Windows XP al no tener máquina de Java por defecto, nos saldrá la siguiente pantalla previa a esta detección:

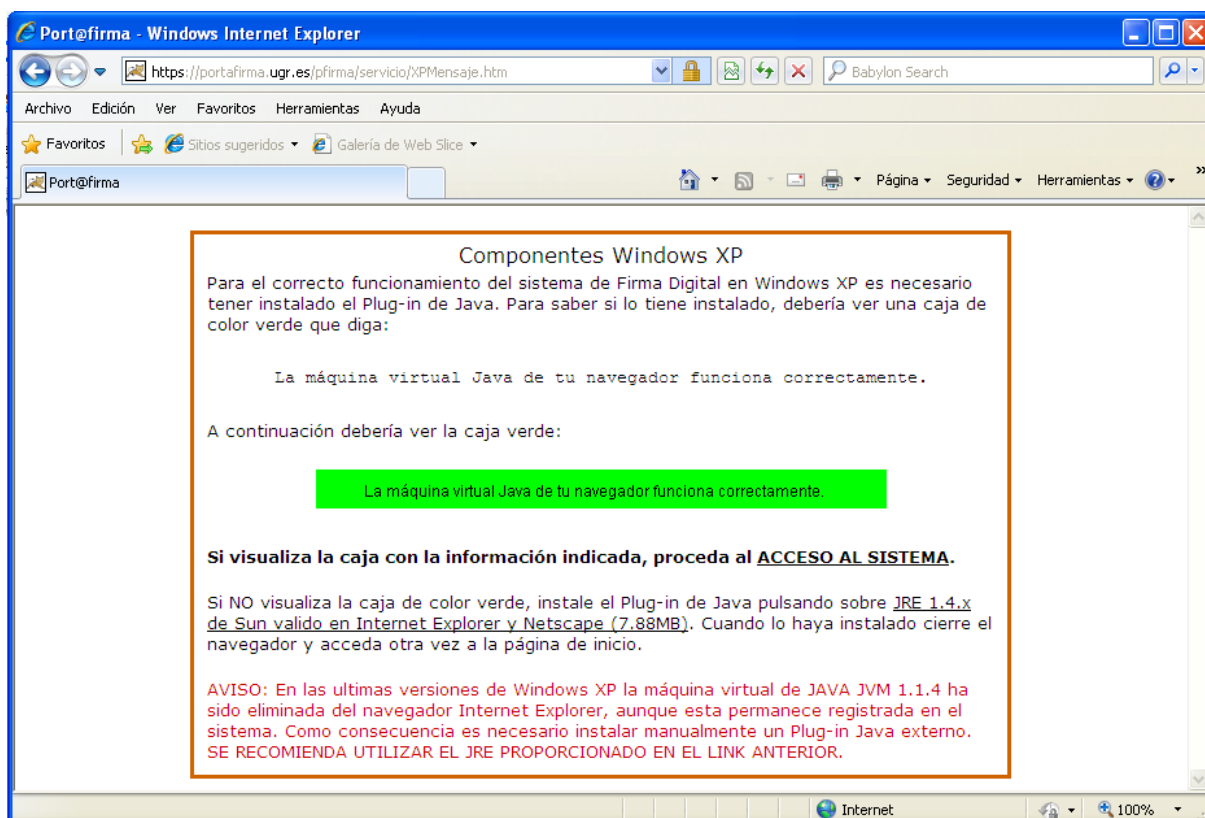


Figura 4. Detección de componentes en Windows XP.

Si sale el cuadro en verde, debemos pulsar en “ACCESO AL SISTEMA” para continuar con el proceso de detección de componentes, en otro caso, nos instalaremos la máquina de Java que se nos ofrece en el enlace de más abajo y repetiremos el proceso.

Al acceder a la detección de componentes nos saldrá una pantalla de espera mientras se inicia la aplicación y seguidamente un diálogo de Java que nos pregunta si queremos ejecutar la detección de componentes, la cual se realiza con una aplicación firmada por la Junta de Andalucía.

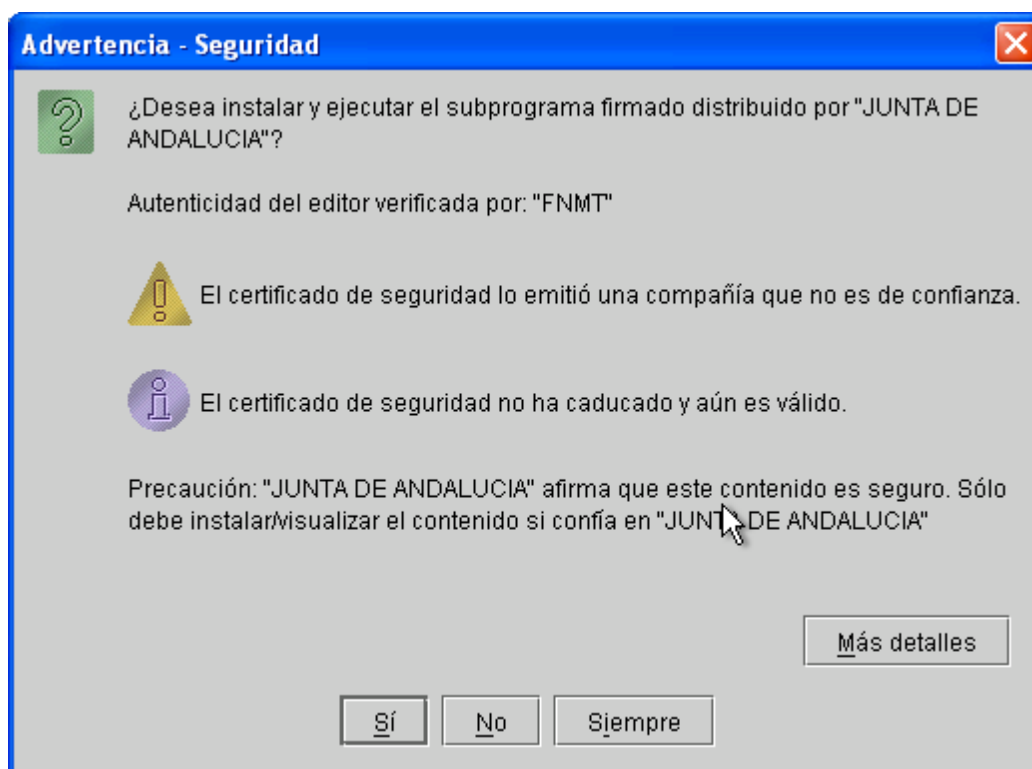


Figura 5. Aplicación de Detección de Componentes.

Le damos a “Sí” si queremos que no nos vuelva a preguntar en esta sesión, o bien “Siempre” si no queremos que nos vuelva a preguntar el sistema más. Si todo va bien y el sistema encuentra todo lo necesario nos sale el siguiente diálogo de confirmación o pasará automáticamente de pantalla:

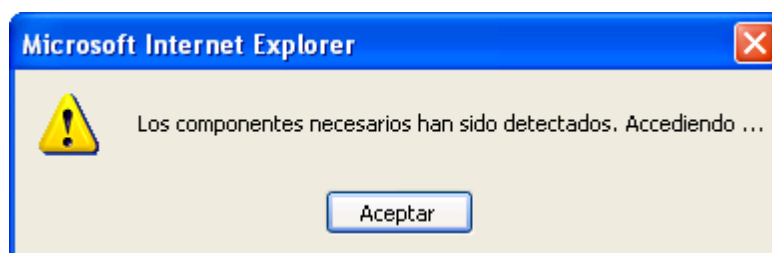


Figura 6. Diálogo de confirmación de componentes.

En caso contrario el sistema nos indicará que faltan componentes y nos enviará a una nueva página desde la cual podemos instalar el resto de componentes.

Una vez que el sistema se asegura que tiene todo lo necesario para poder funcionar correctamente se inicia el proceso de autenticación donde la aplicación leerá los datos del certificado que tenga instalado o bien el que escoja si tiene más de uno. Tras esto saldrán por pantalla los datos del mismo tal como sigue:

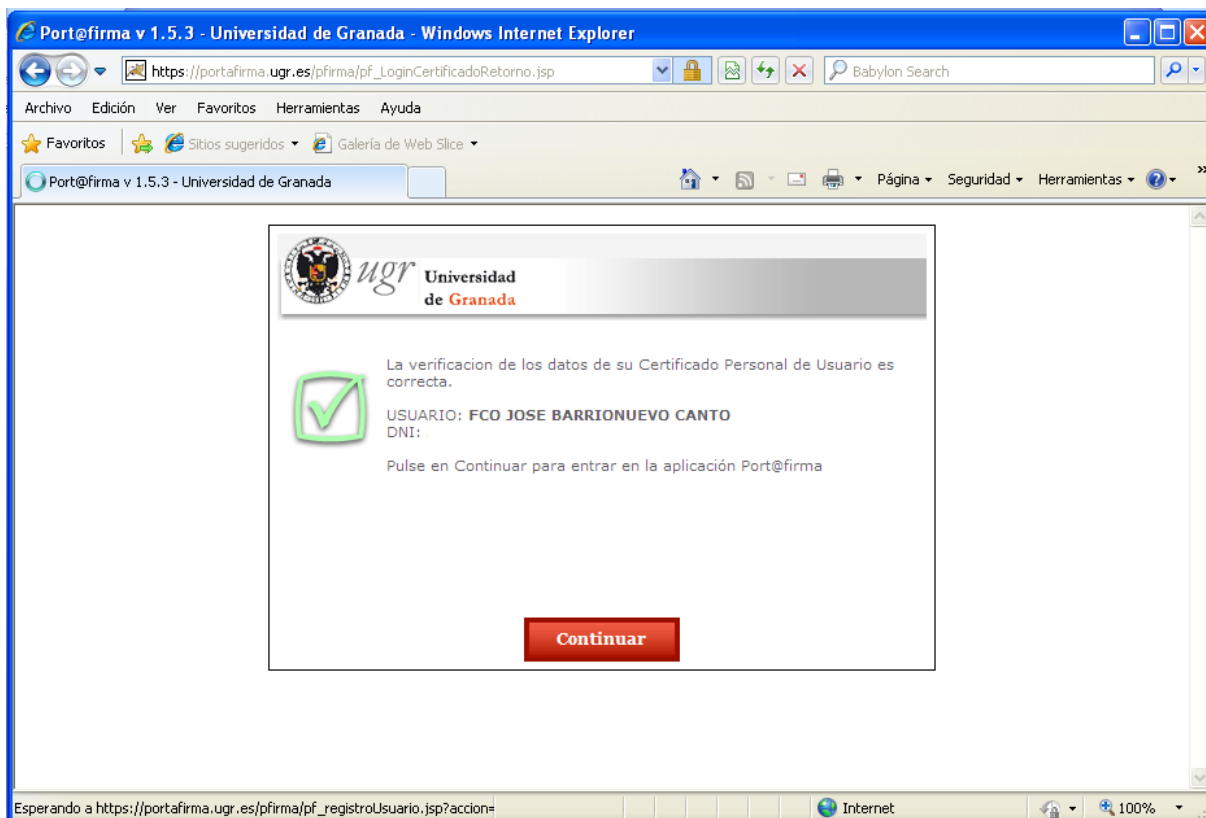


Figura 7. Datos de la autenticación de usuario.

Para seguir sólo debemos pulsar “Continuar” o esperar unos breves segundos.

3 BANDEJA DE ENTRADA

Esta es la primera pantalla del Port@firmas, que de hecho también nos muestra todas las peticiones de firma que tenemos pendiente o bien también nos permite consultar las peticiones que ya firmamos o devolvimos a sus remitentes.

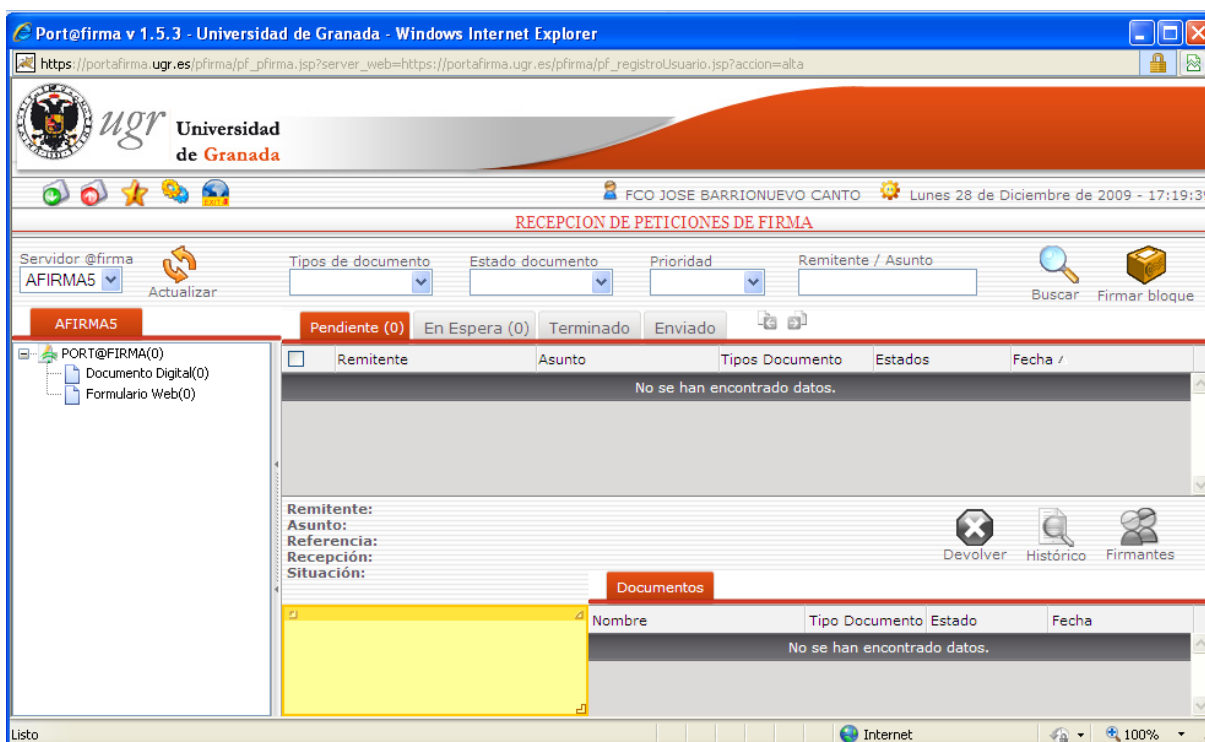


Figura 8. Bandeja de Entrada.

Para acceder al resto de pantallas de la aplicación tenemos un menú con distintos iconos que al pasar por encima el ratón nos van indicando las distintas opciones disponibles. Estas opciones pueden variar según la instalación particular de cada Port@firmas, veamos cada una de ellas:

- Bandeja de Entrada de Documentos (valor inicial por defecto).

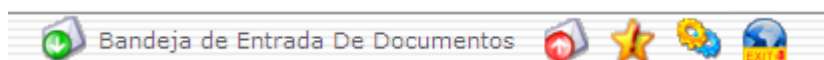


Figura 9. Menú Bandeja Entrada de Documentos.

- Alta de peticiones (opción no instalada generalmente).



Figura 10. Menú Alta de Peticiones.

- Tablón de Avisos (solo en el caso de tener plataforma @visor).

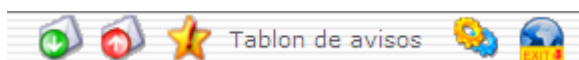


Figura 11. Menú Tablón de Avisos.

- Configuración y Datos Personales.

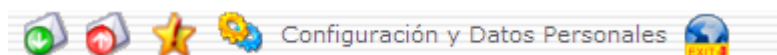


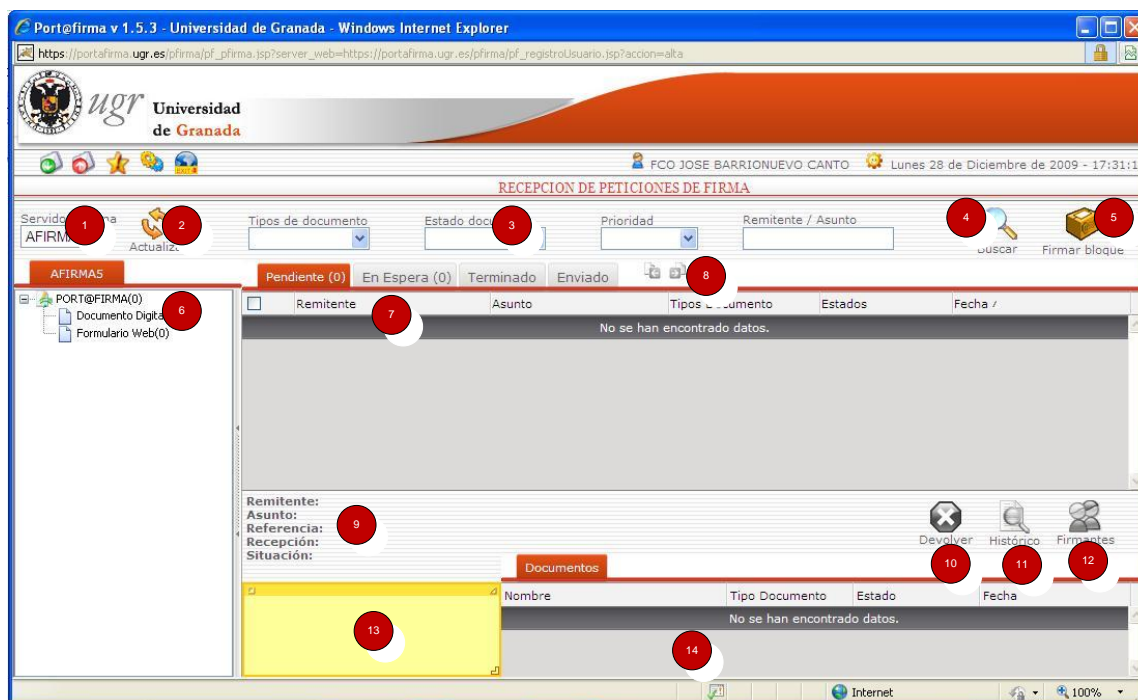
Figura 12. Menú Configuración y Datos Personales.

- Salir.



Figura 13. Menú Salir

Para ver más claramente cada una de las funcionalidades disponibles en esta pantalla vamos a enumerarlas para luego comentarlas en detalle cada una de ellas:



1. Selección del servidor de @firma, nos muestra el listado de servidores de @firma. Al cambiarlo se refrescarán el árbol así como las peticiones pendientes asociadas a ese servidor. El valor inicial es el que se haya indicado por defecto en el sistema.
2. Botón “Actualizar”, nos refresca toda la información, incluido el árbol de peticiones de firma pendientes.
3. Filtros por “Tipos de Documento”, “Estado del Documento” o “Prioridad” sobre la pestaña actual en la que nos encontremos.
4. Si indicamos una expresión en la casilla “Remitente/Asunto” y pulsamos sobre “Buscar”, el sistema mostrará las coincidencias que haya encontrado con dicho criterio de filtrado.
5. Si marcamos peticiones dentro de la pestaña “Pendiente”, al pulsar este botón iniciamos el proceso de firma en bloque.
6. “Árbol de peticiones pendientes”, clasifica las peticiones de firma pendientes por aplicaciones, y pulsando sobre los distintos niveles se van expandiendo y filtrando automáticamente sobre la pestaña seleccionada.
7. “Pestañas”, las peticiones de firma de documentos se clasifican en cuatro grandes estados, “Pendientes”, “En espera” de que alguien firme antes que nosotros, “Terminado”, peticiones antiguas que ya hemos firmado o bien devuelto al remitente que podemos volver a consultar en cualquier momento, y por último “Enviado”, un nuevo estado donde se recoge las peticiones enviadas por un usuario a otros y desde la cual puede consultar el estado de las mismas.

Junto a las pestañas y cuando hay un gran número de peticiones dentro de una pestaña se nos irán paginando automáticamente los resultados, y nos permitirá acceder a la página de resultados en concreto que queramos consultar. Indicar también que podemos ordenar los resultados por cualquiera de las columnas de las pestañas con más que pulsar sobre el nombre de la columna. Para invertir el filtro, volver a pulsar sobre la misma columna.
8. Paginación de resultados, nos permite avanzar página a página sobre las peticiones existentes o bien saltar a una en concreto.
9. Una vez que pulsamos sobre una petición, nos saldrá en este detalle el resto de datos de la petición.
10. Si sobre la relación de documentos incluidos dentro de la petición marcamos alguna y pulsamos sobre este botón “Devolver” podremos iniciar el proceso de devolución de la petición. Este botón sólo estará activo para el caso de peticiones Pendientes.

11. Al igual que el botón anterior si pulsamos este botón sobre documentos seleccionados nos mostrará los históricos de movimientos por los que ha pasado dicho documento. Si no marcamos previamente ninguno y lo pulsamos, sacara esta información de todos los documentos de la petición.
12. Permite en caso de multifirma, consultar los estados de entregas de todos los “multifirmantes” y en el caso de devolución por parte de uno de ellos, ver el motivo por el cual lo ha devuelto.
13. Nota adjunta a la petición de firma que puede el remitente incluir libremente como aclaración a la petición. Si es muy extensa y no cabe, podemos ampliarla pulsando sobre ella.
14. Relación de documentos incluidos dentro de la petición. Para abrir y ver el documento deberemos pulsar sobre el nombre del documento.

3.1 VER UN DOCUMENTO

Si desde el detalle de documentos incluidos en una petición pulsamos sobre el nombre de cualquiera de ellos se nos abrirá una nueva ventana.

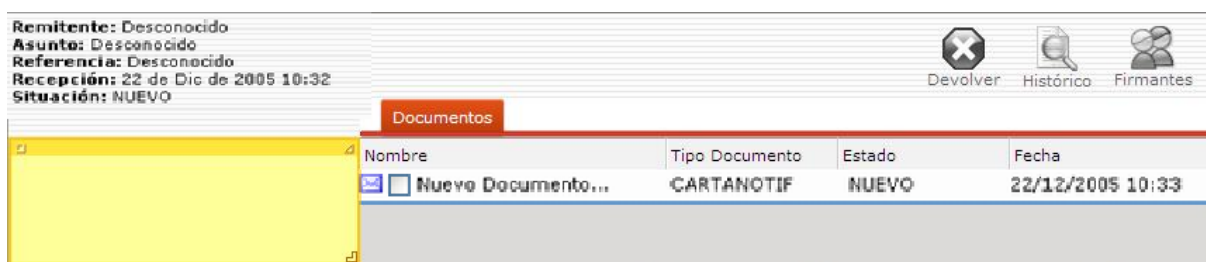


Figura 15. Detalle de la petición.

Esta ventana en función del estado del documento nos ofrecerá distintas opciones sobre el mismo:

- NUEVO, LEIDO: Nos permite devolverlo, iniciar la firma del mismo o cerrar la ventana.
- EN ESPERA, FIRMADO, DEVUELTO: No nos permite hacer nada salvo cerrar la ventana.

Veamos el caso de que el documento es nuevo.

3.2 FIRMAR UN DOCUMENTO

Sobre la ventana de un documento en el estado correcto, el sistema nos ofrecerá la posibilidad de iniciar la firma del mismo.

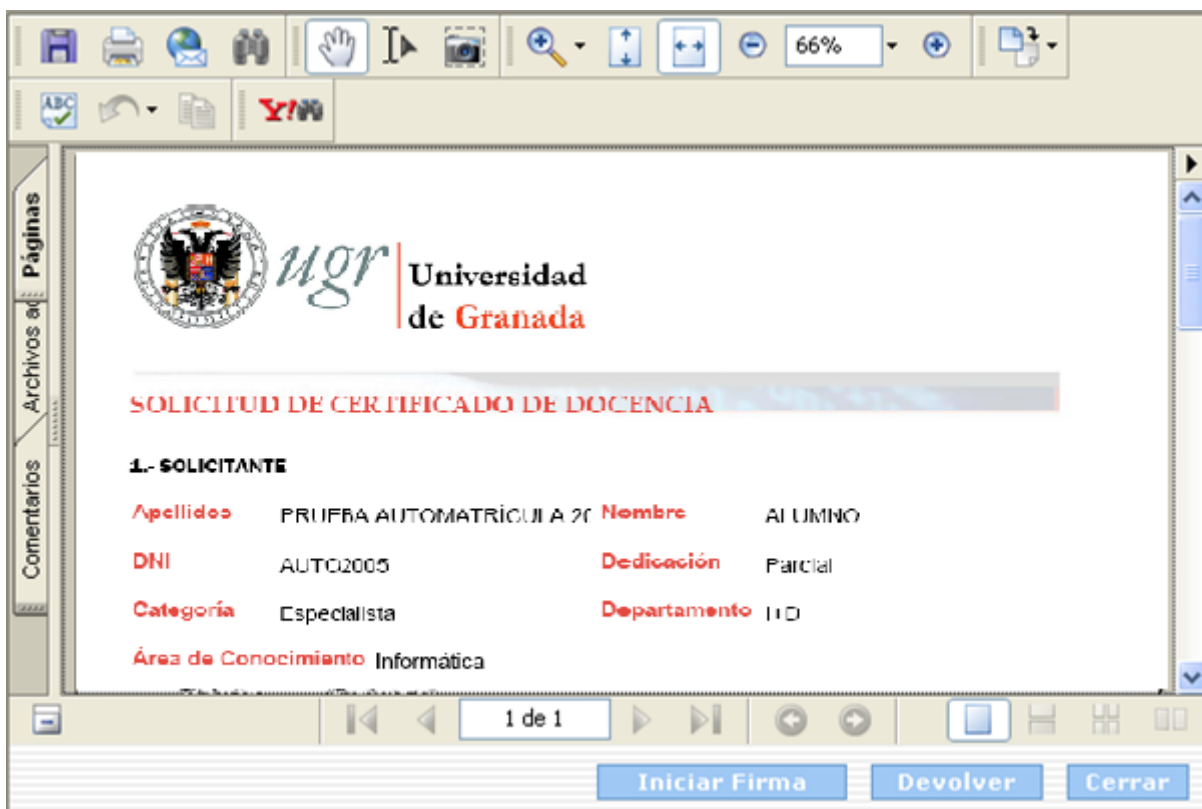


Figura 16. Visor de documentos.

Si pulsamos el botón “Iniciar Firma” se comenzará el proceso de firma con el servidor @firma postrando como resultado un recibo de la firma, con una serie de informaciones que pueden ser interesantes de conservar de forma impresa, por lo que la propia ventana permite hacerlo al pulsar sobre botón “Imprimir”. Este recibo se puede obtener de nuevo desde el histórico de movimientos del documento.



El documento ha sido firmado correctamente. Es recomendable que **guarde** o **imprima** esta página de recibo, por si le fuese requerida información en trámites posteriores.

RECIBO DE TRANSACCIÓN

Identificador de firma:
firma /14718

Aplicación
firma

Usuario



Nombre de documento
resolucion.pdf

Fecha de firma
29/12/2005

Imprimir

Figura 19. Recibo de firma.

Como se aprecia en la imagen junto a la información del documento existen una serie de iconos que nos permiten sacar distintas informaciones o informes del proceso de firma del mismo. Las opciones varían en función del tipo de documento y el proceso de firma empleado. Veamos cuales son cada una de ellas:

-  Obtiene el documento original firmado que se encuentra en la custodia de @firma.
-  Obtiene la estructura ASN1 de recibo de firma digital del documento anterior de la custodia de @firma (Necesario para verificación).