

Manual Portafirmas Android

Revisión 1.1

Índice de contenidos

[1 Descarga del portafirmas 3](#_Toc504477145)

[2 Portafirmas Android 4](#_Toc504477146)

[2.1 Importar certificado de usuario 4](#_Toc504477147)

[2.2 Configurar la URL del servidor Portafirmas 6](#_Toc504477148)

[3 Acceder al Portafirmas 8](#_Toc504477149)

[4 Bandejas de peticiones 9](#_Toc504477150)

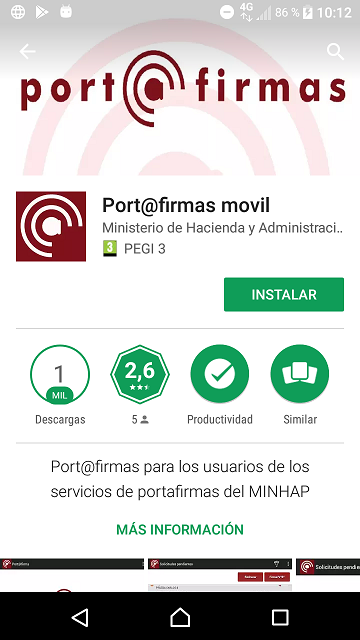
[4.1 Filtrado de peticiones 11](#_Toc504477151)

[5 Detalle de petición 12](#_Toc504477152)

[6 Alta en el sistema de notificaciones 14](#_Toc504477153)

# Descarga del portafirmas

El primer paso para el acceso al Portafirmas Android es la descarga de la aplicación desde la Play Store. Para encontrarla podemos buscar por “Port@firmas movil”.



A continuación, pulsaremos sobre el botón “INSTALAR”.

# Portafirmas Android

La aplicación móvil del portafirmas permite el acceso a cualquier instancia de los portafirmas web compatibles para la visualización y firma de las peticiones de firma.

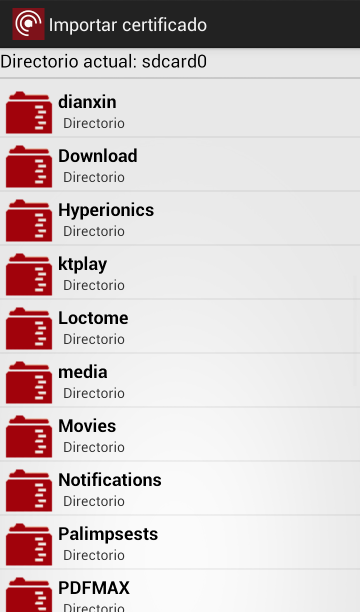
El uso de la aplicación es sencillo pero requiere dos pasos iniciales para poder conectarse a un Portafirmas:

1. Importar certificado de usuario
2. Configurar la URL del servidor Portafirmas

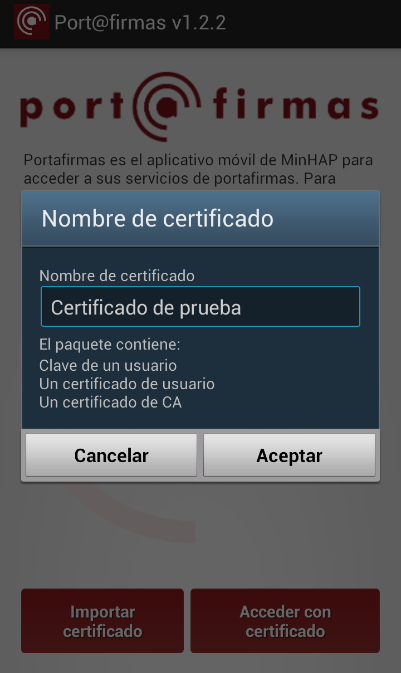
## Importar certificado de usuario

Para importar el certificado de usuario es necesario primero guardar el archivo del certificado en el sistema de ficheros. Este archivo debe contener la clave privada ya que se usará para firmar. En general la extensión de este fichero será .pfx o .p12. El archivo se puede copiar desde el ordenador conectando el dispositivo o se puede enviar como adjunto en un correo.

Con el archivo ya en el sistema de ficheros, pulsar en “Importar Certificado”. Se abrirá una nueva pantalla que permite recorrer las carpetas del sistema y localizar el archivo anterior.



Seleccionamos el archivo, introducimos la clave que permite su uso y le asignamos un nombre que es el que se visualizará cuando queramos conectarnos al portafirmas:

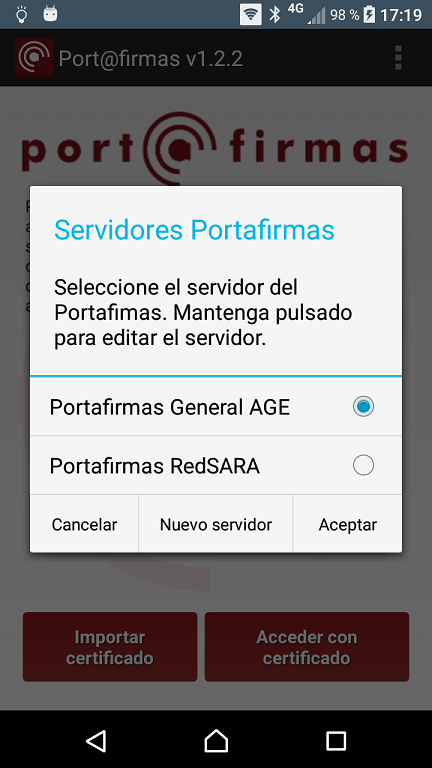
 

Al aceptar, el certificado se importa en el almacén del dispositivo y ya está listo para ser usado.

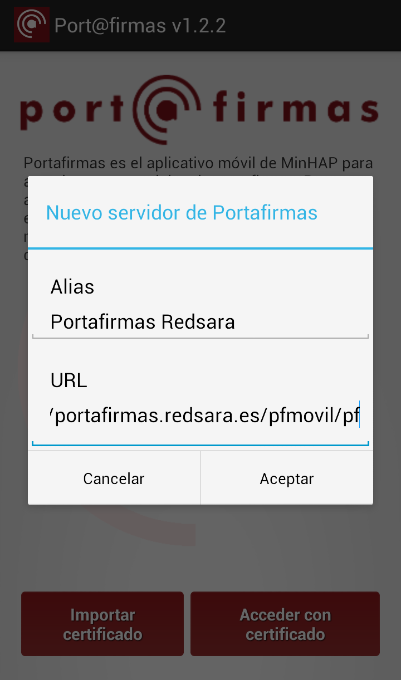
## Configurar la URL del servidor Portafirmas

Desde su aplicación Port@firmas móvil puede conectarse a uno o más servidores Portafirmas. Antes de acceder, deberá seleccionar cuál desea utilizar. Para poder conectarse con un servidor Portafirmas deberá configurar en su Port@firmas móvil la ruta de su servidor.

* En la pantalla inicial pulsamos en el botón o icono del menú contextual. Aparece un menú con una sola opción “Servidores Portafirmas”.



* La aplicación se inicia con los dos servidores Portafirmas del Ministerio de Hacienda y Función Pública previamente configurados. Estos son:
  + Portafirmas General AGE
  + Portafirmas RedSARA
* En este diálogo podemos seleccionar el servidor portafirmas que deseamos utilizar pulsando en él y a continuación en el botón “Aceptar”.
* Si deseamos configurar un servidor distinto a los que vienen por defecto, pulsaremos el botón “Nuevo servidor”. A continuación, introduciremos el alias o nombre con el que queremos que aparezca en la lista y la dirección web del servidor. A continuación, pulsaremos el botón “Aceptar”.
* La dirección de un servidor Portafirmas deberá proporcionársela el responsable del mismo.

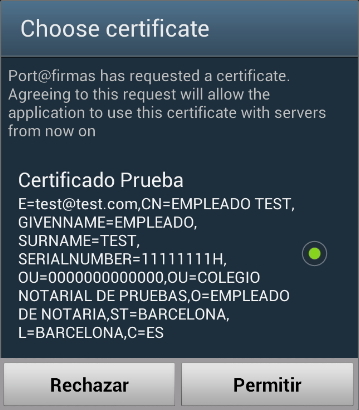


* Si queremos editar o modificar uno de los servidores de la lista basta mantener pulsado el elemento correspondiente y se abrirá el dialogo de edición desde el que podremos modificar su información.
* Para eliminar un servidor portafirmas, mantenerlo pulsado en la lista de servidores y, cuando aparezca el diálogo de edición, pulsar el botón “Eliminar”.
* Si el usuario elimina todos los servidores portafirmas de la lista, automáticamente se volverán a agregar los servidores por defecto.

# Acceder al Portafirmas

Para conectarse al portafirmas desde la pantalla inicial es necesario pulsar en el botón “Acceder con certificado”.

A continuación, se abrirá un diálogo en el que se nos permite seleccionar el certificado del usuario.

****

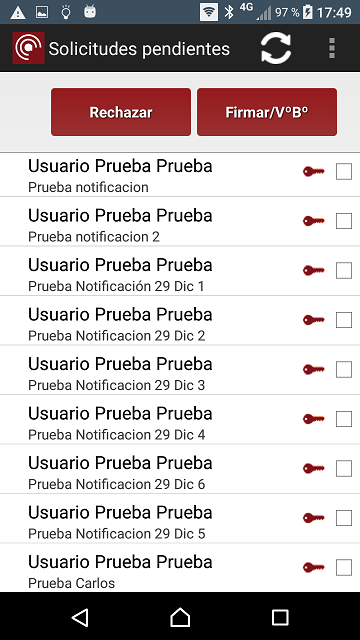
**Advertencia:** El certificado importado es el que se utilizará tanto para la autenticación del usuario (mediante un proceso de validación realizado por el propio Portafirmas web), como para la firma de las peticiones, así que se recomienda que se utilice siempre un certificado de firma (no repudio) para acceder a la aplicación.

Para que la conexión sea posible, **el usuario tiene que estar dado de alta previamente en el servidor del portafirmas**. Si no es así, dará un error de conexión.

La aplicación móvil establece una sesión con el Portafirmas web para permitir ver y firmar las peticiones del usuario. Si el establecimiento de sesión es correcto, el usuario será redirigido a la pantalla de peticiones pendientes de firmar.

# Bandejas de peticiones

Al entrar en el portafirmas, se accede a la pantalla que muestra la bandeja de peticiones que el usuario tiene pendientes por firmar.



Puede firmar/dar visto bueno o rechazar marcando el recuadro de la derecha de cada petición y seguidamente pulsando el botón correspondiente a la acción que se quiere realizar.

Cuando un usuario seleccionar Firmar/VºBº de una o más de peticiones se le mostrará el número de cada tipo y se pedirá confirmación antes de procesarlas. El certificado de firma utilizado, en caso de que haya peticiones de firma, será el mismo con el que accedió el usuario.



Cuando el usuario seleccione Rechazar peticiones, se le pedirá confirmación de la operación y que se asigne un motivo de rechazo para que este quede registrado y llegue a la aplicación o persona que solicitó la firma. El motivo de rechazo introducido aplicará a todas las peticiones actualmente seleccionadas. Si no se especifica motivo de rechazo se aplicará un texto de rechazo genérico.

Al procesar una petición, si el proceso se realiza correctamente, la petición pasa a la bandeja de “Firmadas”. Al rechazar peticiones, estas pasan a la bandeja de “Rechazadas”.

Desde el menú contextual del listado de peticiones podemos cambiar de listado. Así el usuario puede alternar entre estos listados de peticiones Pendientes, Firmadas y Rechazadas.

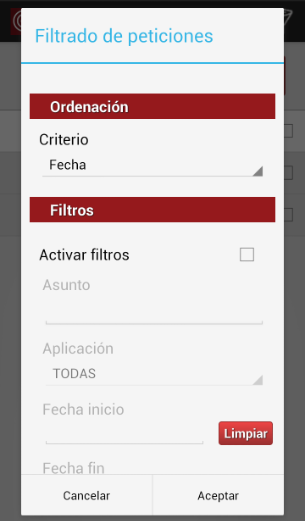
Los listados de peticiones no se actualizan automáticamente. Si el usuario desea actualizar un listado, deberá pulsar el botón actualizar de la barra de menú ().

En caso de existir peticiones próximas a caducar, estas se situarán al principio del listado de peticiones y se remarcarán como tales.

**Advertencia**: Las peticiones próximas a caducar que se muestran al inicio del listado son aquellas que se visualizan en la página actual del listado de peticiones. Si existiesen varias páginas de peticiones, es posible que haya más peticiones próximas a caducar que no se estén mostrando en ese momento y sea necesario acceder al resto de páginas para verlas.

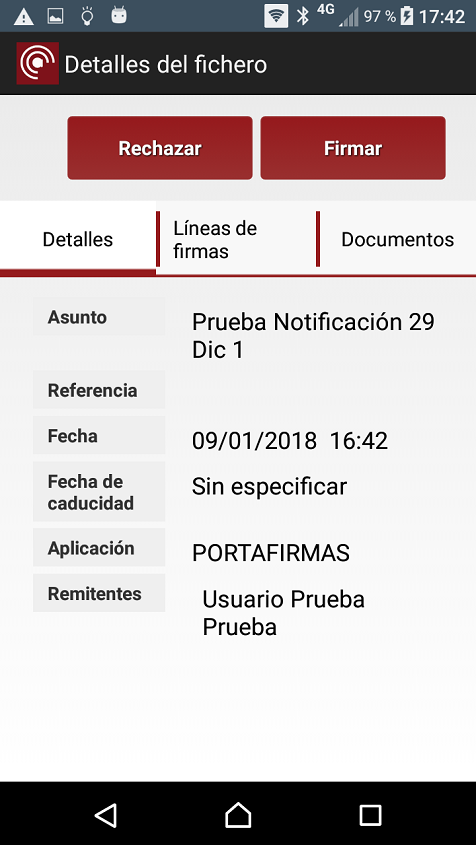
## Filtrado de peticiones

Desde cualquiera de las bandejas de peticiones podemos activar los filtros para que se muestren solamente aquellas peticiones que cumplan las condiciones establecidas en esos campos. Esto puede hacerse a través de la opción “Filtrar” del menú contextual de los listados. Este diálogo también permite seleccionar el criterio de ordenación del listado.



# Detalle de petición

Pulsando directamente en una petición accederemos a una pantalla para ver su información. Entre ella veremos el asunto, referencia, la fecha de envío, la fecha de caducidad (si aplica), la aplicación desde la que se envía, el motivo de rechazo (si aplica) y los remitentes.



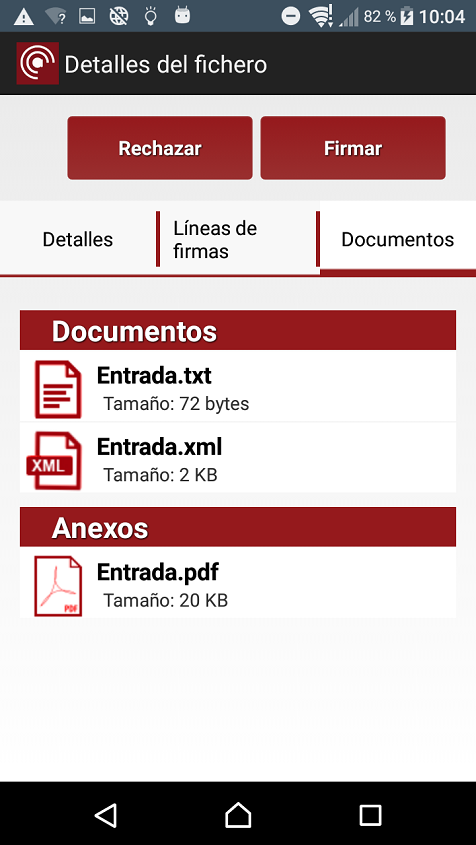
Desde esta pantalla también se puede firmar o rechazar la petición que se ha abierto a través de los botones correspondientes.

La pestaña “Líneas de firma” muestra el flujo de vistos buenos y firmas que seguirá la petición, quienes deberán procesarla y la operación en cuestión a realizar (Firma o Visto Bueno). Cuando se indica que la firma de una petición es “en cascada”, se indica que deberá procesarla uno de los individuos de una línea de firma antes que la petición llegue a los de la siguiente línea. Cuando la petición sea “en paralelo” los individuos de las distintas líneas de firma podrán procesarla en paralelo.



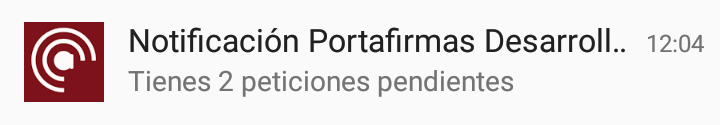
La pestaña “Documentos” contiene los documentos que se van a firmar y, si existen (y la versión del Portafirmas web al que se conecta lo soporta), los documentos anexos a la petición, los cuales no se firman nunca, pero pueden ayudar al usuario a determinar si debe firmar los documentos. Estos documentos se podrán abrir o visualizar siempre que el dispositivo disponga de una aplicación asociada al tipo de documento.

Cuando se visualice el detalle de una petición firmada se podrán ver o descargar también las firmas generadas y los documentos con el detalle de las firmas (informes de firma).



# Alta en el sistema de notificaciones

Cuando el servidor Portafirmas al que se conecte lo soporte, en el menú contextual de los listados de peticiones le aparecerá la opción “Habilitar notificaciones”. En caso de habilitar esta opción, el usuario actual recibirá notificaciones en su dispositivo cada vez que reciba una nueva petición en el Portafirmas al que esté conectado.



Al pulsar sobre una de las notificaciones el usuario podrá acceder al portafirmas web en cuestión.

**Advertencia:** Actualmente, no se dispone de un mecanismo de baja en el sistema de notificaciones desde el Portafirmas móvil. Para desactivarlas, deberá hacerlo desde el entorno web.

[Creative Commons License](#Licencia_Creative_Commons)

Esta obra está bajo una licencia [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Unported](#Licencia_Creative_Commons).