



## **Guía rápida de uso de Portafirmas**

**Universidad de Sevilla**

## INDICE

<b>01. Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>02. Requisitos para acceder a portafirmas.....</b>	<b>3</b>
<b>03. Objetivo de la guía.....</b>	<b>3</b>
<b>04. Acceso al Sistema .....</b>	<b>4</b>
<b>05. Interfaz de portafirmas.....</b>	<b>5</b>
<b>06. Firma, visto bueno o devolución de una petición.....</b>	<b>8</b>
<b>07. Firma o visto bueno de un conjunto de peticiones.....</b>	<b>14</b>
<b>08. Configuración del usuario para recibir avisos del sistema. ....</b>	<b>16</b>
<b>09. Redacción de peticiones .....</b>	<b>18</b>
<b>10. Acceso a las peticiones enviadas.....</b>	<b>24</b>
<b>11. Etiquetar peticiones de nuestras bandejas como “Archivado” .....</b>	<b>28</b>
<b>12. Cuestiones relacionadas con el manejo de etiquetas .....</b>	<b>30</b>
<b>13. Manual de usuario ampliado .....</b>	<b>34</b>
<b>14. Cuestiones y dudas planteadas por los usuarios de portafirmas .....</b>	<b>34</b>
<b>15. Adenda 1. Acceso y firma con DNI’e.....</b>	<b>37</b>
<b>16. Adenda 2. Añadir remitentes a una petición.....</b>	<b>41</b>
<b>17. Adenda 3. Crear plantillas a partir de una petición enviada .....</b>	<b>42</b>
<b>18. Adenda 4. Módulo de invitados .....</b>	<b>43</b>
<b>19. Envío a terceros de documentos firmados electrónicamente en formato PADES. ....</b>	<b>50</b>

## 01. Introducción

Portafirmas es una herramienta que, conforme al artículo 25 del *“Reglamento de Creación y Regulación de la Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla”*, se utiliza por la Universidad de Sevilla como sistema para facilitar a los responsables de los órganos y unidades administrativas la firma electrónica de documentos **exclusivamente en el ejercicio de su competencia**.

Portafirmas puede recibir peticiones de firma de diferentes sistemas de información, además de peticiones generadas desde la propia herramienta por usuarios con perfil de redacción.

La firma a través de portafirmas ofrece las siguientes ventajas:

- Posibilidad de firma masiva de documentos.
- Firma de documentos desde cualquier ubicación.
- Avisos de correo al firmante informándole si tiene alguna petición de firma pendiente.
- Simplicidad en el acceso y uso.
- Posibilidad de acceso al histórico de documentos firmados. Es conveniente destacar que portafirmas no es una herramienta de archivo y en consecuencia hasta tanto se implanta en la Universidad un sistema de archivo electrónico, a los documentos subidos a la herramienta por usuarios con perfil redactor, se les debe aplicar el mismo tratamiento de archivo que se esté siguiendo en la actualidad.

## 02. Requisitos para acceder a portafirmas

Para acceder a portafirmas será necesario que el usuario esté dado de alta en la herramienta con algún perfil permita interactuar con ella (perfil redactor, perfil firmante o ambos perfiles).

Es posible acceder a portafirmas tanto con el UVUS como con un certificado digital personal, pero si se accede con certificado (imprescindible para firmar documentos), será necesario que el equipo cumpla ciertas condiciones:

1. Aplicación Autofirma del MINHAFP previamente instalada. Puede descargarse desde <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html> (contactar con el SOS en caso necesario).
2. Navegador que cumpla los requisitos definidos por la propia plataforma Autofirma.

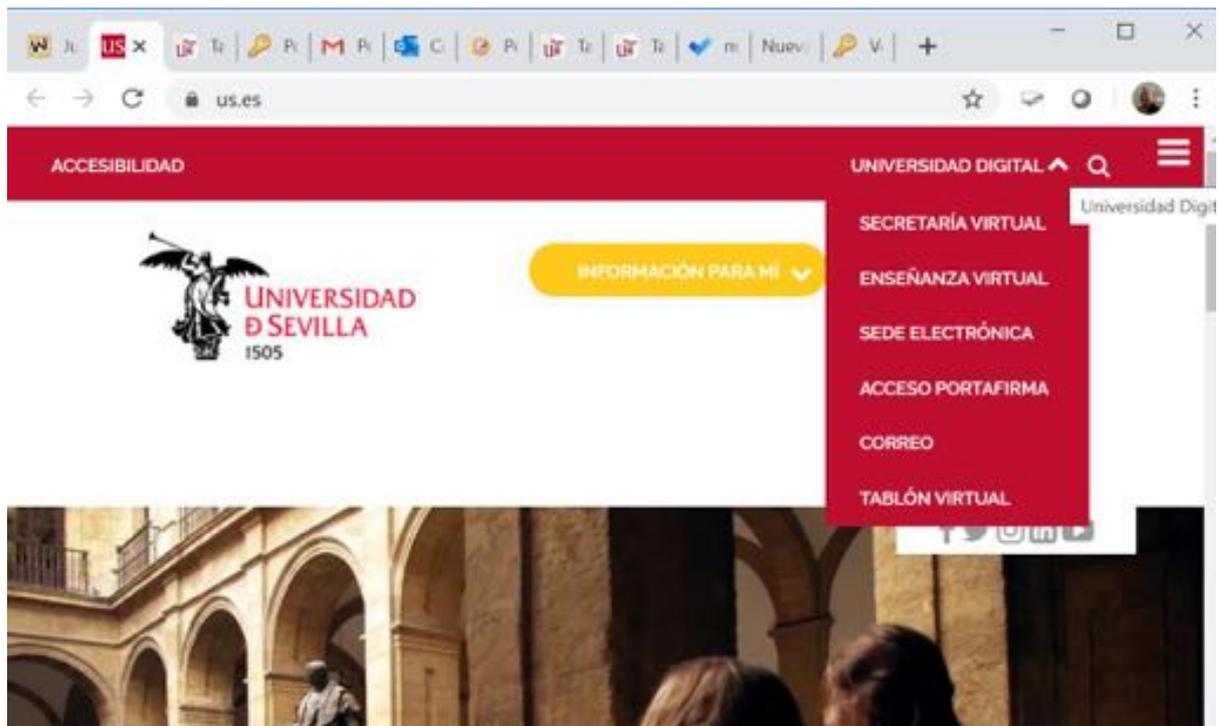
## 03. Objetivo de la guía

El presente documento tiene como objetivo mostrar al usuario de portafirmas con perfil de firmante y/o redactor el funcionamiento de la aplicación mediante una guía rápida de uso.

## 04. Acceso al Sistema

Portafirmas se encuentra disponible en la dirección <https://pfirma.us.es/pfirma>.

Podemos llegar a portafirmas entrando en la página Web de la Universidad de Sevilla y pulsando en la opción “ACCESO A PORTAFIRMAS” que se muestran en la Imagen 1.

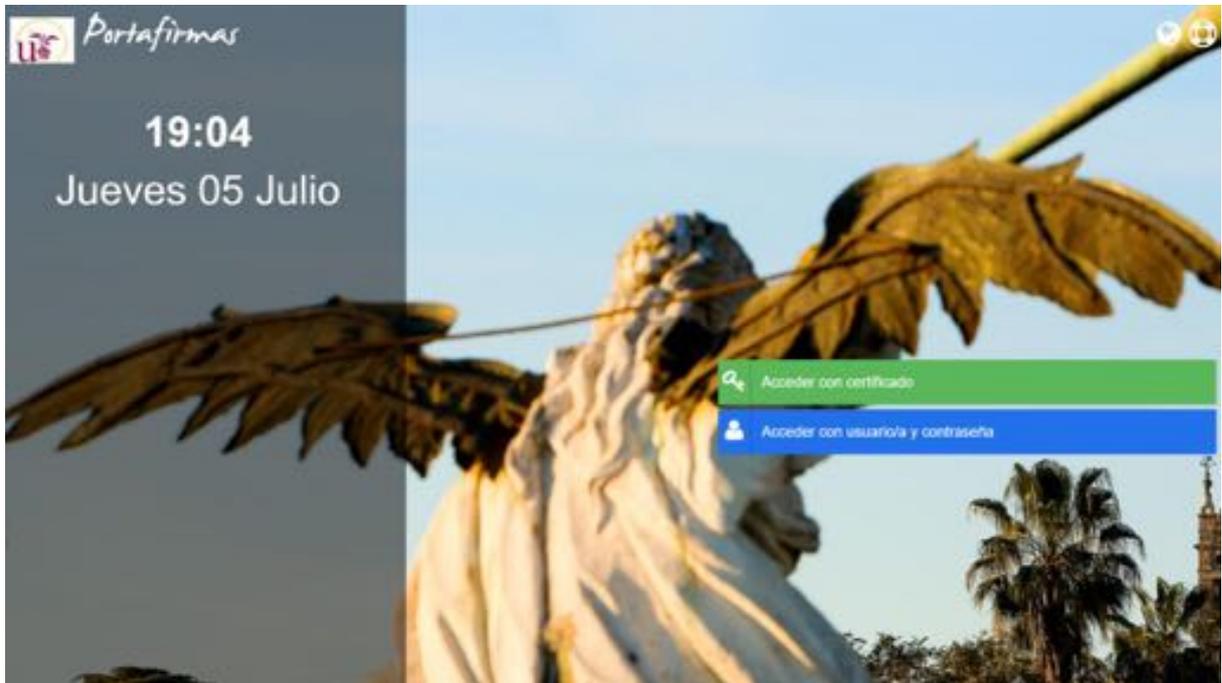


*Imagen 1: Acceso a portafirmas desde el portal de la US.*



Si desde la pantalla anterior clicamos en “SEDE ELECTRÓNICA” llegaremos a la Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla y desde ella, pulsando la opción “Portafirmas” del menú de accesos rápidos que aparecerá a la izquierda, llegaremos a una página con manuales y videos tutoriales de ayuda para conocer y manejar la herramienta.

Tras pulsar el enlace **“ACCESO A PORTAFIRMAS”** de la Imagen 1 accederemos a la pantalla de bienvenida que ofrece la herramienta, cuyo aspecto es el siguiente:



*Imagen 2: Pantalla de bienvenida a portafirmas.*

## 05. Interfaz de portafirmas

En la Imagen 2 se presentan dos formas de acceso, mediante certificado digital o mediante usuario y contraseña, si bien ha de tenerse en cuenta que en el momento de la firma de documentos siempre se va a requerir el certificado digital.

Al pulsar en “Acceder con certificado” se mostrará una ventana para que seleccionemos el certificado que corresponda (si accede con DNI’e revise la información incorporada en el apartado 15 de esta guía). Si pulsamos en “Acceder con usuario y Contraseña” deberemos utilizar el UVUS. Con cualquier de estos dos métodos de acceso el sistema nos identifica y nos muestra una interfaz de portafirmas ajustada a nuestra identidad y perfil de usuario con un aspecto similar al que aparece a continuación:



Vista ampliada

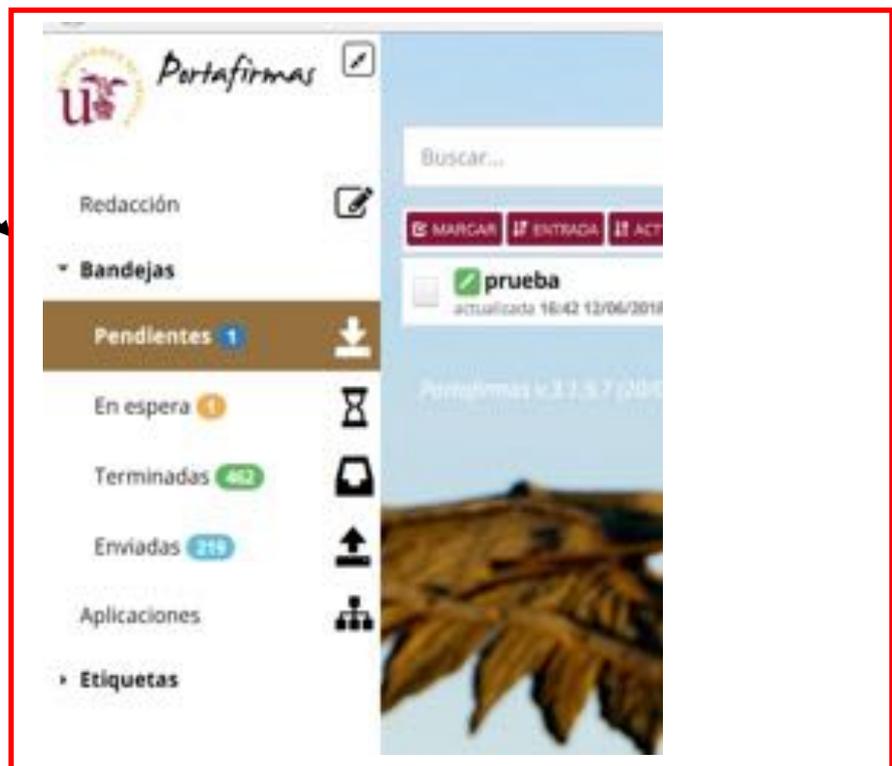


Imagen3 : “Interfaz web de portafirmas de un usuario con perfil firmante y redactor” y “Vista ampliada de la interfaz”.

En la Imagen 4 observamos las opciones que muestra la interfaz web de portafirmas a un usuario con perfil de **Firmante** y **Redactor**. Como podemos comprobar, aparecen en la zona izquierda un conjunto de opciones disponibles, cuyo significado es el siguiente (escribimos a continuación **en color rojo** las opciones que corresponden al usuario **Redactor** y **en color verde** las que corresponden al **Firmante**):

- **“Redacción”**: es la primera opción que aparece y deberá ser utilizada por el usuario **Redactor** cuando quiera crear una petición de firma y enviarla a un Firmante.
- **“Bandejas”**: bajo este epígrafe se muestran el conjunto de bandejas que almacenan las peticiones de firma del usuario según los siguientes criterios:

- **“Pendientes”**: bandeja en la que el **Firmante** encuentra todas las peticiones que le han sido enviadas para su firma o visto bueno.
- **“En Espera”**: bandeja en la que el **Firmante** encuentra aquellas peticiones en las que está definido que deberá actuar en 2º o posterior orden. Estas peticiones pasarán a la bandeja “Pendientes” de modo automático cuando los intervinientes que actúen con anterioridad, firmando o dado el visto bueno, completen su parte.
- **“Terminadas”**: bandeja del **Firmante** a la que pasan las peticiones tras su firma, visto bueno o devolución al remitente sin firmar.
- **“Enviadas”**: bandeja en la que el **Redactor** encuentra todas las peticiones que ha enviado a la firma de algún firmante, independientemente del estado en que estas se encuentren (firmadas, pendientes de firma o devueltas).

Los perfiles disponibles en portafirmas y los permisos asociados se resumen en la siguiente tabla:

PERFIL	PERMISOS QUE OTORGA EL PERFIL
<b>ACCESO</b>	Acceso a la aplicación, mostrando únicamente las bandejas de peticiones “Terminadas” y “Enviadas” además del acceso a la configuración de usuario.
<b>FIRMA</b>	Acceso a las bandejas de peticiones “Pendientes” y “En espera”. Es necesario este perfil para poder firmar peticiones o para poder darles el visto bueno.
<b>REDACCIÓN</b>	Acceso a la pantalla de redacción de peticiones, permitiendo enviar peticiones a otros usuarios del sistema. Muestra igualmente el acceso a la bandeja de peticiones “Enviadas”.

Los perfiles de usuario los otorga o quita un usuario administrador.

## 06. Firma, visto bueno, o devolución de una petición.

Cuando se redacta una petición de firma el redactor determina quienes serán los firmantes, quienes, en su caso, darán un visto bueno y el orden en que intervendrán.

El usuario con perfil firmante puede recibir peticiones para ser firmadas o para darles un visto bueno. Cuando entra en su bandeja de peticiones “Pendientes” se encuentra la relación de todas las pendientes de firma o visto bueno (Imagen 5).

Es conveniente destacar que el término “Visto bueno”, en la aplicación portafirmas, se refiere a una revisión del documento por parte de la persona que realiza el visto bueno. Es una “*validación previa*”, que resulta visible al firmante o firmantes que deben intervenir a posteriori pero que no queda reflejado en el documento firmado.

En la bandeja “pendientes” podemos observar un conjunto de filas correspondiéndose cada una de ellas con una petición de firma:

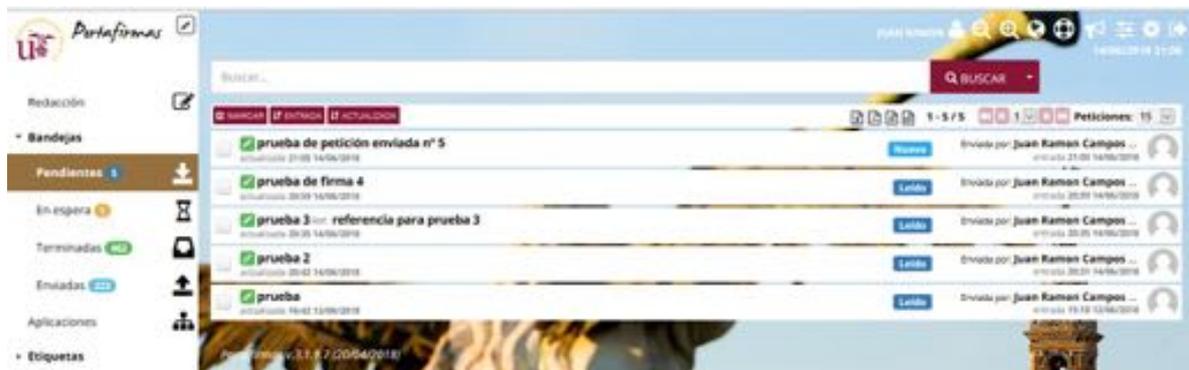


Imagen 4: Bandeja de peticiones pendientes.

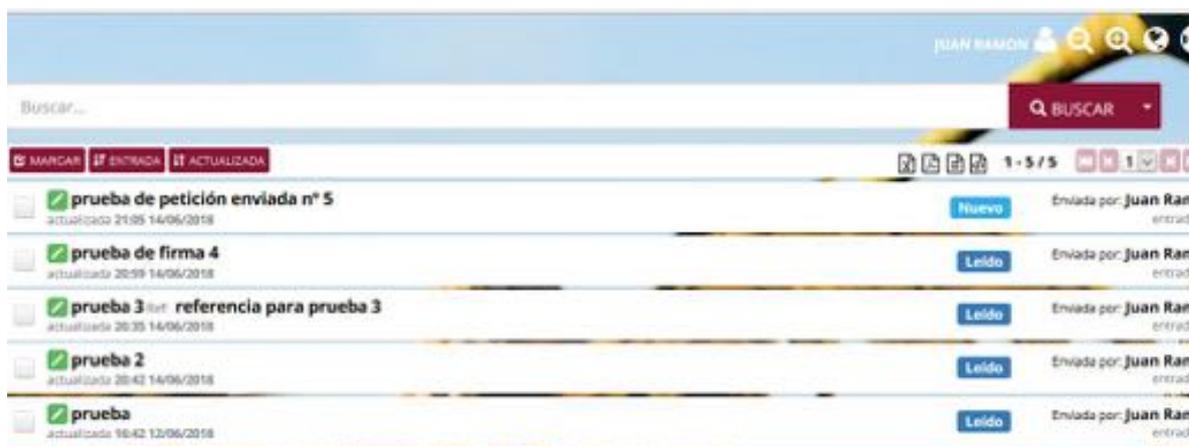


Imagen 5: Bandeja de peticiones pendientes (imagen ampliada).

Para ver el documento y los detalles de una petición basta con pulsar con el cursor encima de la fila correspondiente. Así, si pulsamos en la primera fila, se muestran los detalles de la primera petición:



Imagen 6.1: Datos detallados de una petición pendiente.

Para ver el documento debemos pulsar en el recuadro que se resalta en la imagen inferior. Para ver el detalle de que personas intervienen en la petición firmando o dando un visto bueno pulsamos en el icono con forma de tres puntos que aparece resaltado en la imagen siguiente:

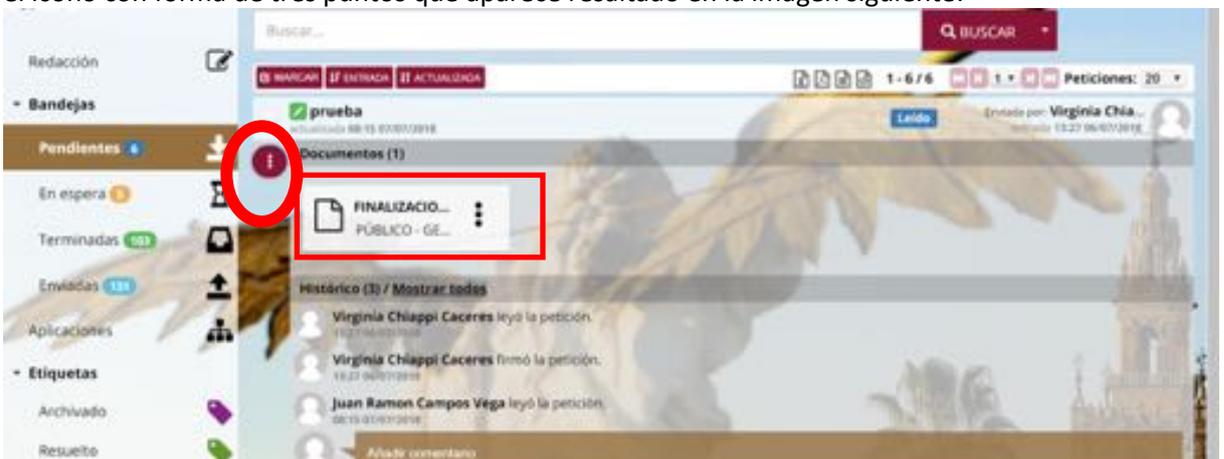


Imagen 6.2: Acceso a datos detallados de personas que intervienen en una petición pendiente.

Se despliegan varias opciones y seleccionamos la correspondiente a firmantes.

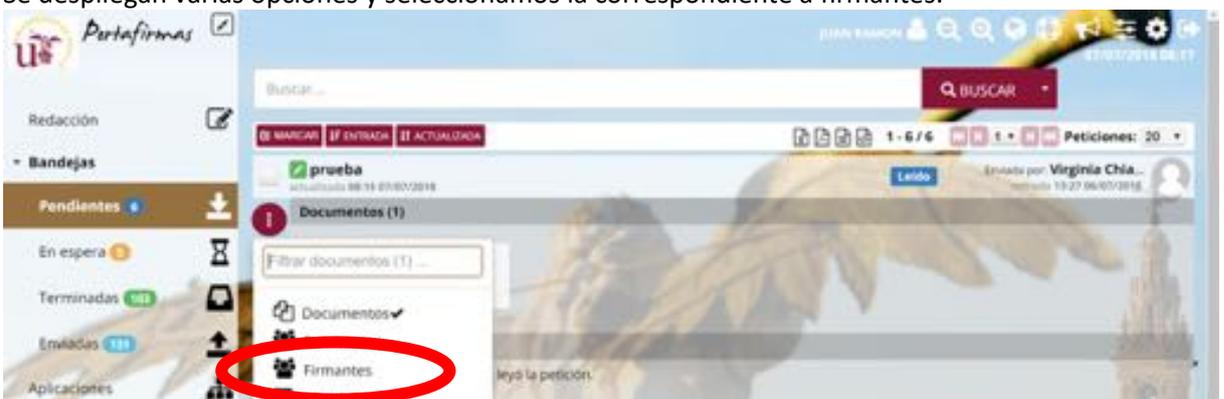
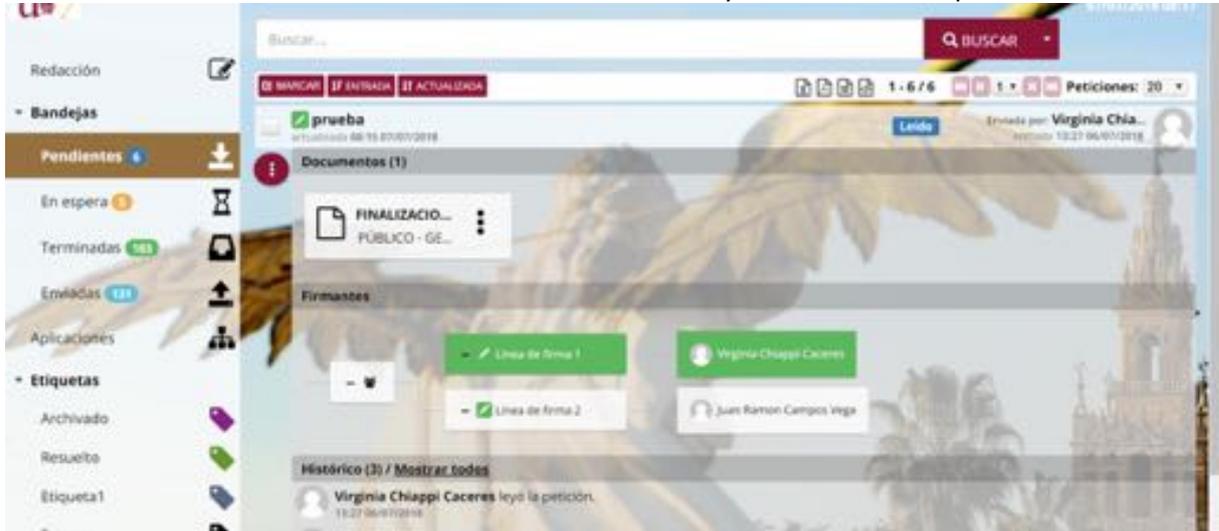


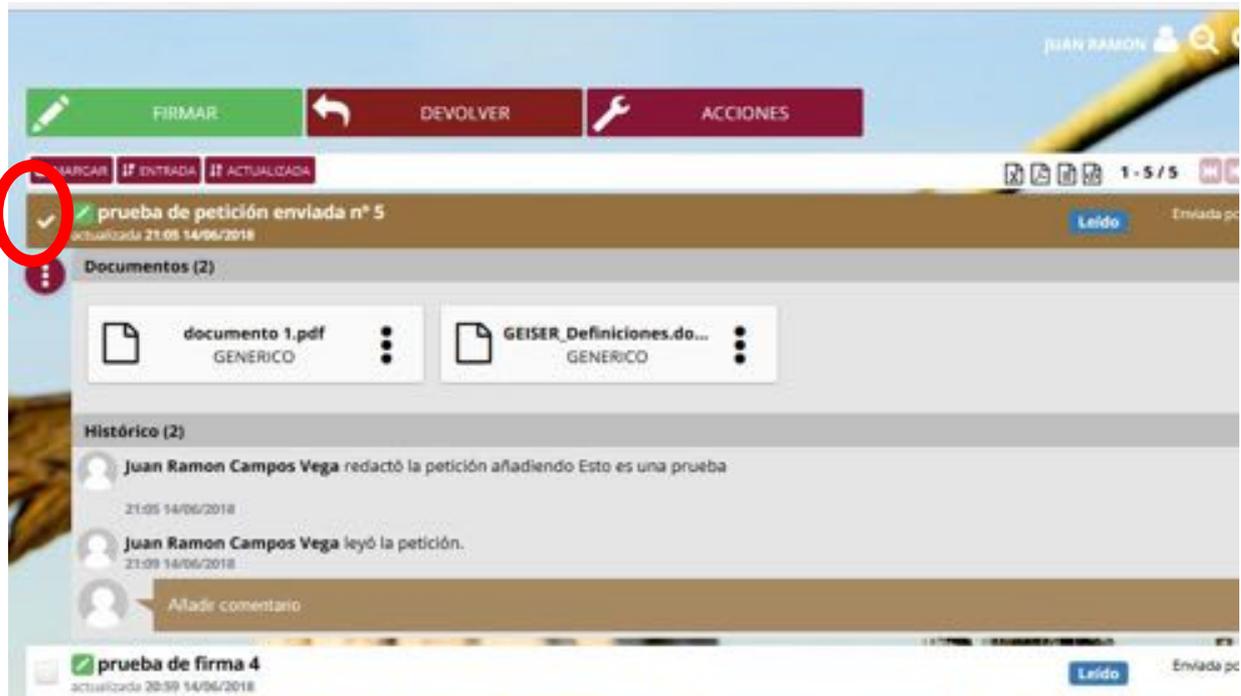
Imagen 6.3: Acceso a datos detallados de personas que intervienen en una petición pendiente.

Y nos muestra toda la información relativa a líneas de firma y visto bueno de la petición:



**Imagen 6.3:** Acceso a datos detallados de personas que intervienen en una petición pendiente.

En la parte izquierda de cada fila hay una casilla de verificación que puede marcarse mediante un check. Si marcamos dicha casilla, conforme se observa en la imagen 7, se muestra una pantalla en la que podemos identificar en la parte superior unos botones para “Firmar” o “Devolver” la petición:



**Imagen 7:** Selección de una petición pendiente de firma mediante check en la casilla de verificación de la izquierda.

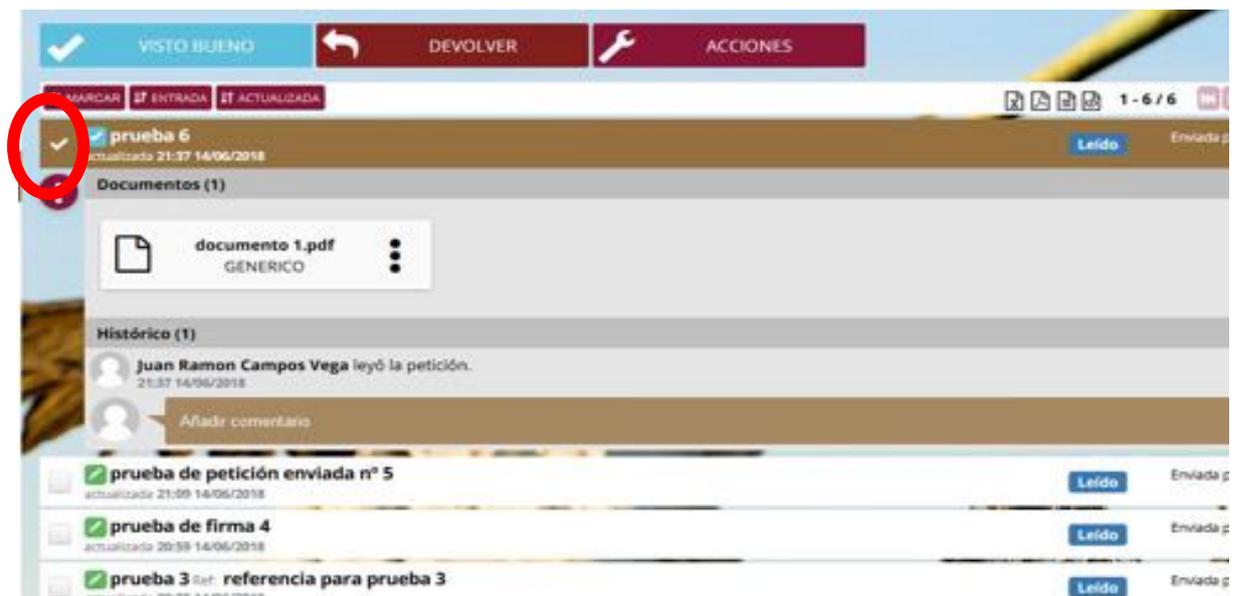
Si pulsamos sobre el botón “Firmar” se iniciará el proceso de firma y el sistema nos pedirá que seleccionemos el certificado digital con el que vamos a firmar. Por último, si lo que hacemos es “Devolver” no se requerirá certificado y se mostrará una caja de texto en la que debemos escribir el motivo de la devolución.

En la imagen que se muestra a continuación, la primera línea corresponde a una petición que está en la bandeja de pendientes para un visto bueno. Gráficamente distinguimos una petición que está pendiente de visto bueno de una que lo está de firma en la marca que aparece a la izquierda de la misma; en el caso de visto bueno la marca es de color azul y en el caso de firma es de color verde.



**Imagen 8:** Petición pendiente de visto bueno en la primera fila (identificable por el check de color azul a la izquierda).

Si marcamos el check en la primera petición en la casilla de verificación que aparece a la izquierda de la fila se mostrará una pantalla como la siguiente, en la que podemos identificar en la parte superior unos botones para dar un “Visto Bueno” o para “Devolver” la petición:



**Imagen 9:** Selección de una petición pendiente de visto bueno mediante check en la casilla de verificación a la izquierda.

Si pulsamos sobre el botón “Visto Bueno”, nos mostrará una pantalla en que podremos poner alguna observación, antes de dar el visto bueno. Para dar el “Visto bueno” no se precisa el certificado digital. Por último, si lo que hacemos es “Devolver” tampoco se requerirá certificado y se mostrará una caja de texto en la que debemos escribir el motivo de la devolución.

La petición una vez ejecutada cualquiera de las acciones “Visto Bueno”, “Firmar” o “Devolver” pasa de la bandeja “Pendientes” a la bandeja “Terminadas”.

Si a continuación nos vamos a la bandeja “Terminadas” se nos mostrarán todas las peticiones que antes de firmar/ dar el visto bueno / devolver, teníamos en “Pendientes”, y junto a cada petición nos aparece una de las siguientes etiquetas del sistema: “Devuelto”, “Firmado”, “Visto Bueno” según la acción que el firmante haya realizado sobre las mismas.

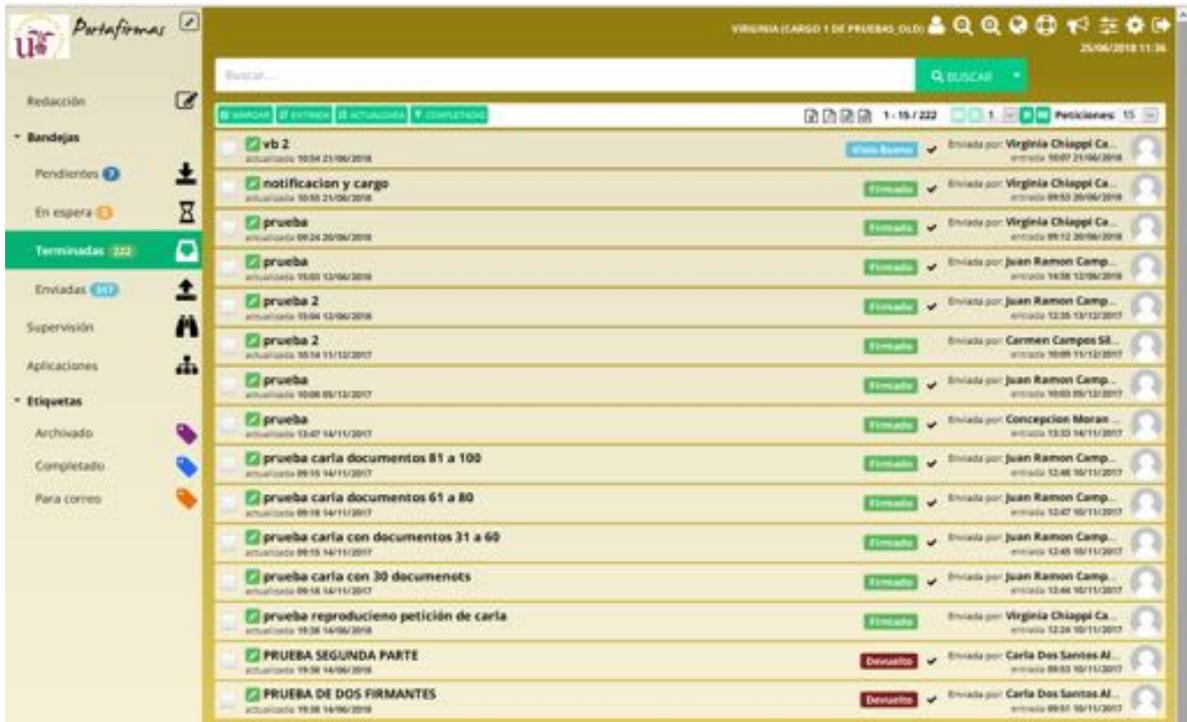


Imagen 10: Bandeja de peticiones terminadas (con etiqueta del sistema Firmado, Visto Bueno o Devuelto).

Al lado de estas etiquetas aparecen unas marcas de verificación. Si aparece la marca es indicativo que el flujo de firmantes/vistos buenos de esa petición se ha completado. La ausencia de la marca significa que hay pendiente alguna firma o visto bueno posterior por parte de otras personas.

Si desde la bandeja de peticiones terminadas pulsamos sobre una petición firmada se nos muestra la siguiente imagen:

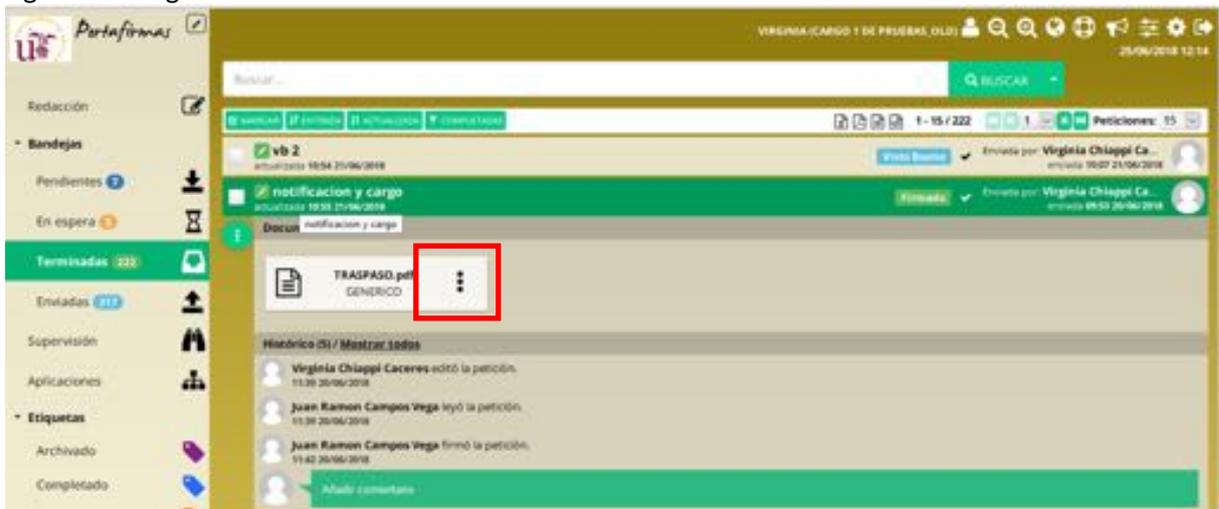
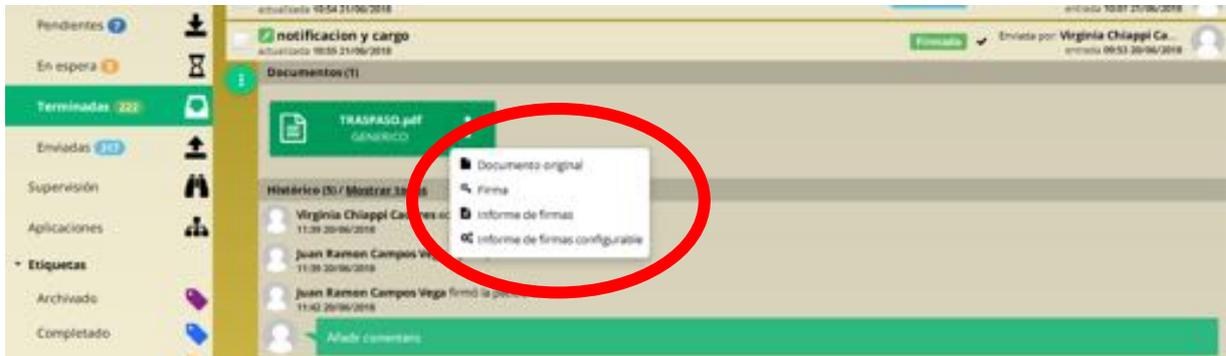


Imagen 11: Acceso a una petición firmada.

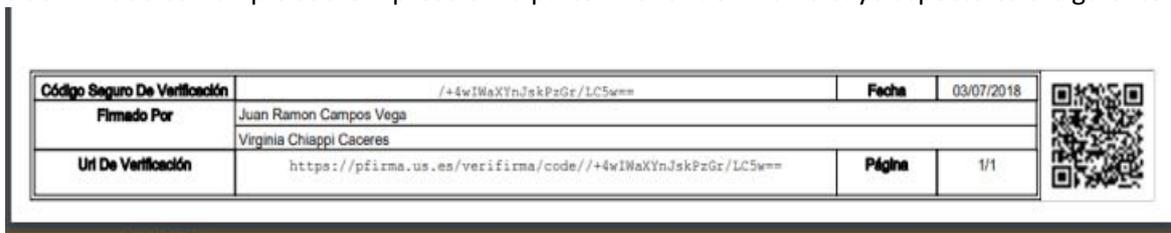
Si pulsamos sobre los tres puntos enmarcados en rojo, se mostrará la siguiente imagen:



*Imagen 12: Acceso a una petición firmada.*

Vemos en la imagen que se muestran cuatro opciones por medio de las cuales podemos: acceder al documento original (sin firma), al fichero de firma, **al informe de firma** (documento igual al original incorporando en la parte inferior un pie, cajetín o huella con datos relativos a la firma) y al informe de firmas configurable.

Al pulsar encima del icono correspondiente al informe de firma se descargará el documento que ha sido firmado con un pie sobrepuesto en la parte inferior del mismo cuyo aspecto es el siguiente:



*Imagen 13: Pie sobrepuesto encima de un documento que ha sido firmado.*

Podemos observar en este pie información con el nombre de las personas que han firmado el documento, la fecha en que se ha realizado la firma por parte del último de los firmantes, un código de verificación y una url con la dirección del aplicativo verifirma a través del que, usando el código de verificación anterior, comprobamos la integridad y autenticidad del documento firmado.

Se ofrece además en la parte derecha del pie de firma un código QR que da acceso directo a la verificación (en el caso del ejemplo el código QR nos llevaría a esta url: <https://pfirma.us.es/verifirma/code//+4wIWaXYnJskPzGr/LC5w==>)

## 07. Firma o visto bueno de un conjunto de peticiones.

Vamos a visualizar en las siguientes capturas de pantalla como se realiza el proceso de firma masiva.

En la pantalla siguiente vemos que el firmante tiene pendiente de firma o visto bueno varias peticiones (dentro de cada una de las cuales habrá uno o más documentos):

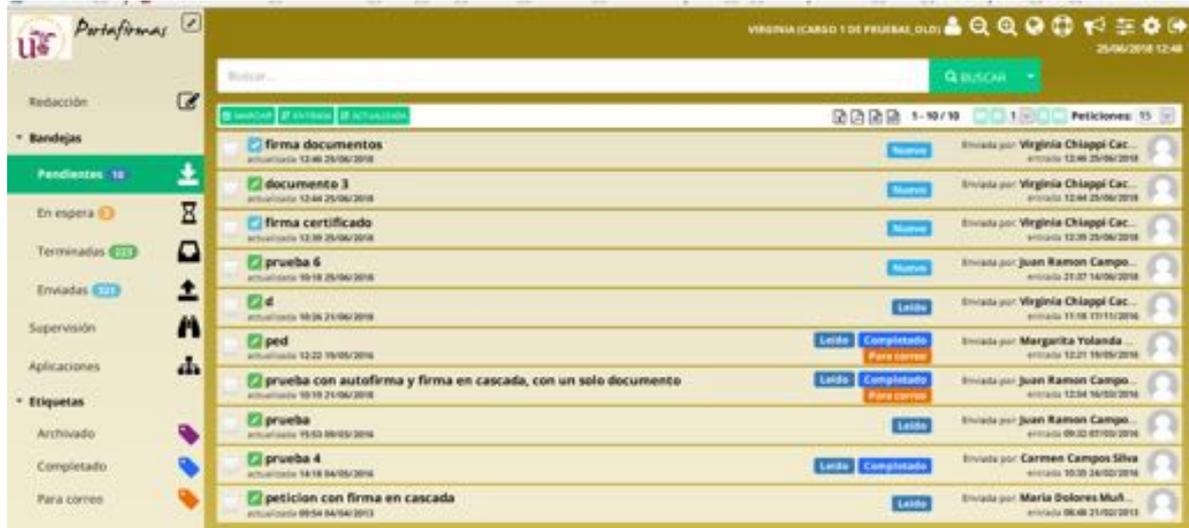
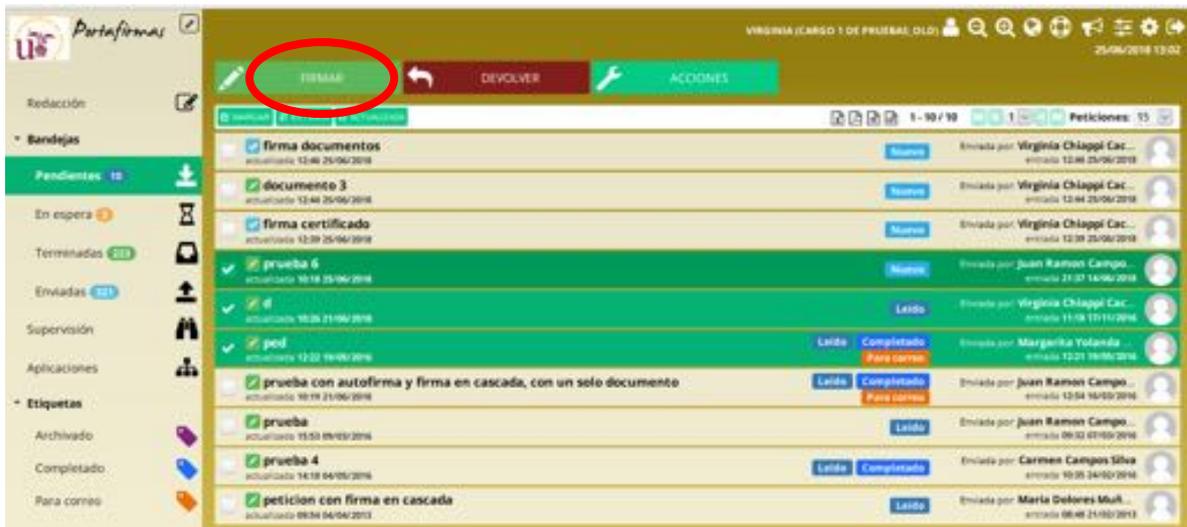


Imagen 14: Documentos pendientes de firma o visto bueno.

En el caso de que el número de peticiones pendientes fuese muy elevado podríamos hacer un filtrado a través del sistema de búsquedas que ofrece la herramienta. Por ejemplo, escribiendo los apellidos del remitente en la caja de texto que aparece junto al botón buscar nos filtrarían todas las peticiones pendientes de firma remitidas por dicho remitente. Si deseamos realizar una búsqueda más específica podemos pulsar directamente sobre el botón desplegable que aparece junto a “Buscar” y nos mostrará la pantalla de búsqueda avanzada.

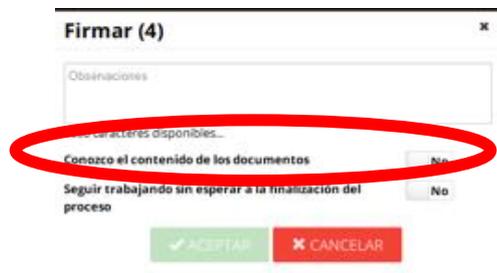
Una vez leídas las peticiones, podemos, en lugar de firmarlas o darles el visto bueno individualmente, marcar una a una la casilla de verificación de cada una de las peticiones que nos interese o marcar todas las pendientes, pulsando en el botón que aparece arriba a la izquierda “Marcar”. Debemos tener en cuenta que si queremos actuar sobre un conjunto de peticiones pendientes solo podremos seleccionar peticiones de un tipo: o bien pendientes de firma o bien pendientes de visto bueno (y dejar al margen las peticiones del otro tipo).

En la imagen siguiente aparecen marcadas un conjunto de varias peticiones pendientes de firma y para proceder a firmarlas tendremos que pulsar en el botón “Firmar”.



**Imagen 15:** Selección a través de casilla de verificación izquierda de varias peticiones pendientes de firma.

Si pulsamos sobre el botón “Firmar” se iniciará el proceso de firma. Hemos de tener en cuenta que el sistema detecta si no se ha accedido a alguna petición con anterioridad y en ese caso se ha de afirmar que se conoce el contenido de los documentos o pulsar en cancelar para volver a la petición y acceder al contenido de los mismos.



**Imagen 16:** Diálogos de firma.

En la imagen siguiente aparecen marcadas un conjunto de peticiones pendientes de Visto Bueno:



**Imagen 17:** Selección a través de casilla de verificación izquierda de varias peticiones pendientes de visto bueno

Para proceder a dar el visto bueno sólo tendremos que pulsar en el botón “Visto Bueno”. Al igual que en el caso de la firma, el sistema detecta si no se ha accedido a alguna petición con anterioridad por lo que habrá que proceder conforme lo indicado anteriormente.



Imagen 18: Mensaje para verificar el conocimiento de los documentos.

## 08. Configuración del usuario para recibir avisos del sistema.

Podemos acceder al menú de configuración pulsando sobre el enlace situado a la derecha de la barra superior de la aplicación:

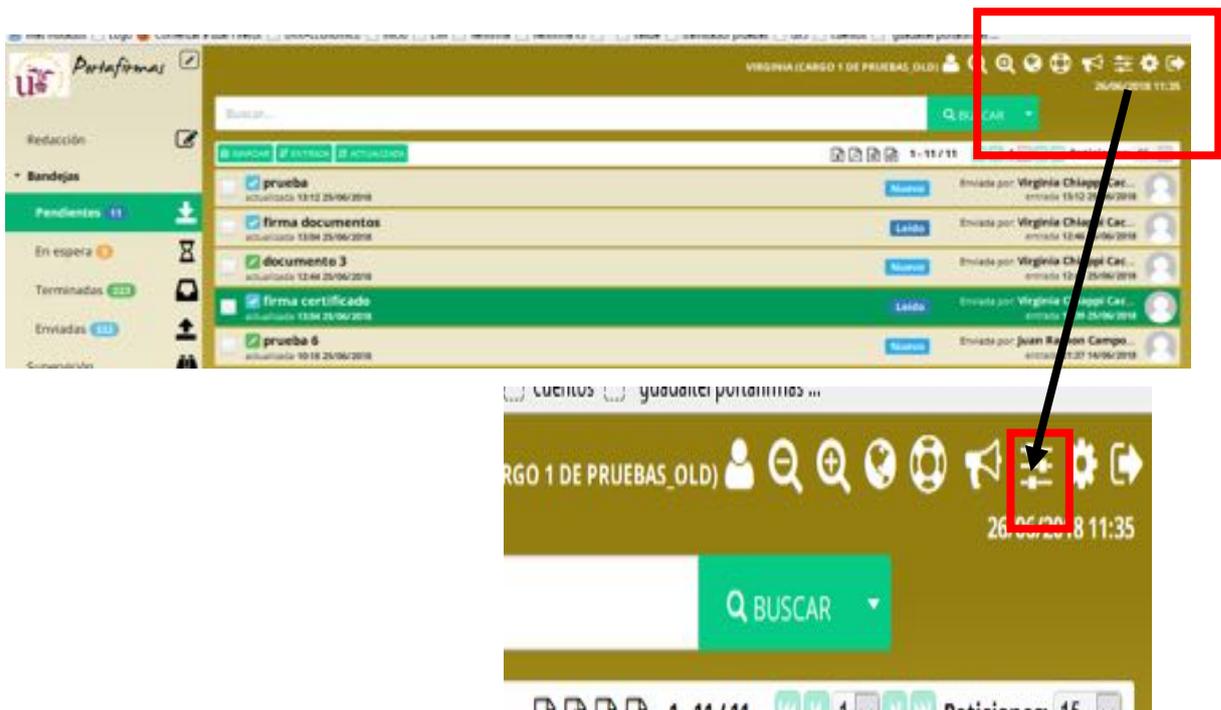


Imagen 19: Acceso al menú de configuración de opciones del usuario.

Accederemos a una pantalla como la siguiente, en la que se observan varios apartados (Datos personales, Correo, Teléfono...):



Imagen 20: Pantalla de configuración usuario.



Si en la pantalla anterior pulsamos en el apartado “Correo” se accede a esta pantalla:

Imagen 21: Pantalla de configuración de correo.

Desde aquí podemos **configurar cuentas de correo electrónico para recibir notificaciones por parte de la aplicación**. Pulsamos el botón “Nuevo” en la imagen 21 y aparecerá una pantalla como la siguiente:



Imagen 22: Pantalla de alta de correo.

En la pantalla anterior escribiremos la dirección de correo a la que deben llegar los mensajes, activaremos la casilla “¿Notificable?” y pulsaremos en “Aceptar”. Tras ello aparece la siguiente pantalla:



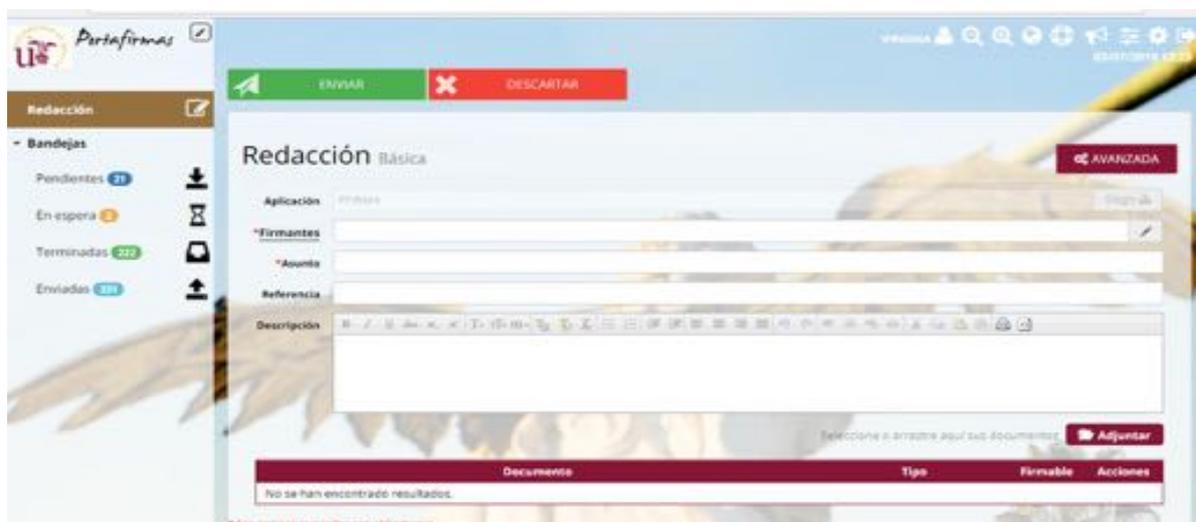
*Imagen 23: Pantalla de nuevo correo.*

Resulta muy útil para el usuario firmante configurar la aplicación para que le envíe avisos de las nuevas peticiones que entran en su bandeja de entrada, sobre todo cuando se hace un uso esporádico de portafirmas y no se acostumbra a entrar a diario en la aplicación.

## 09. Redacción de peticiones

La opción “Redacción”, disponible para los usuarios que tengan el perfil de redacción, muestra un acceso a la pantalla de redacción de peticiones en su formato de “REDACCIÓN Básica”, permitiendo cumplimentar todos los apartados que conforman la petición y proceder a su envío.

Al pulsar en “Redacción” accederemos a una pantalla como la siguiente:



*Imagen 24: Pantalla de redacción básica de peticiones.*

Para poder enviar una petición de firma es necesario cumplimentar en esta pantalla, como mínimo, los campos “Firmantes”, “Asunto” (Texto resumen de la petición) y además de ello se deberá “Adjuntar” al menos un documento y seleccionar el tipo documental.

### Campo firmantes

Se pueden añadir uno o varios firmantes en una petición. El orden en que se incorporen los firmantes al campo “Firmantes” determinará el orden en que podrán intervenir en el proceso de Firma.

Para añadir firmantes lo que haremos es escribir sobre la caja de texto que aparece junto al enlace “Firmantes” y se irá mostrando una lista de sugerencias con usuarios disponibles en el sistema cuyos nombres contengan un texto coincidente con el introducido:

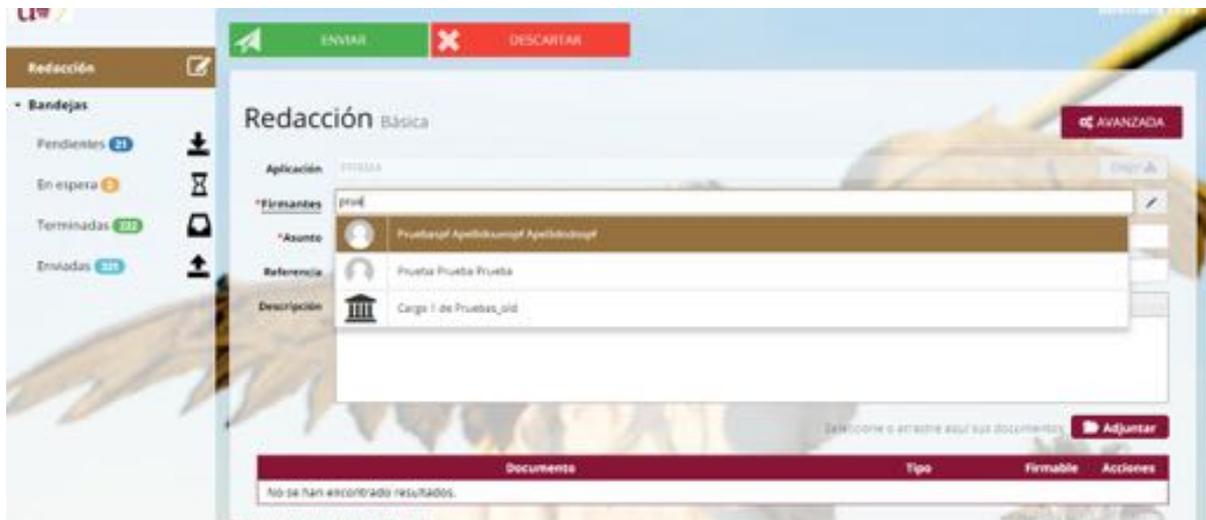


Imagen 25: Pantalla de autocompletado de destinatarios de la petición.

### Opción Firma/Visto bueno

Es conveniente destacar que el término “Visto bueno”, en la aplicación portafirmas, se refiere a una revisión del documento por parte de la persona que realiza el visto bueno. Es una “validación previa”, que resulta visible al firmante o firmantes que deben intervenir a posteriori pero que no queda reflejado en el documento firmado. Si en el documento debe constar el VºBº de manera explícita a través de una firma, es necesario que el redactor que genera la petición incorpore a la persona que ha de dar este VºBº explícito como firmante en una línea de firma.

El orden en que se incorporen los firmantes en la línea de firma en el campo “Firmantes” determinará el orden en que podrán intervenir en el proceso de Firma/Visto bueno.

Cuando queramos que una petición lleve algún visto bueno previo a la firma deberemos pasar de “Redacción Básica” a “Redacción Avanzada” pulsando en el botón “AVANZADA” que aparece a la derecha en la pantalla de redacción.

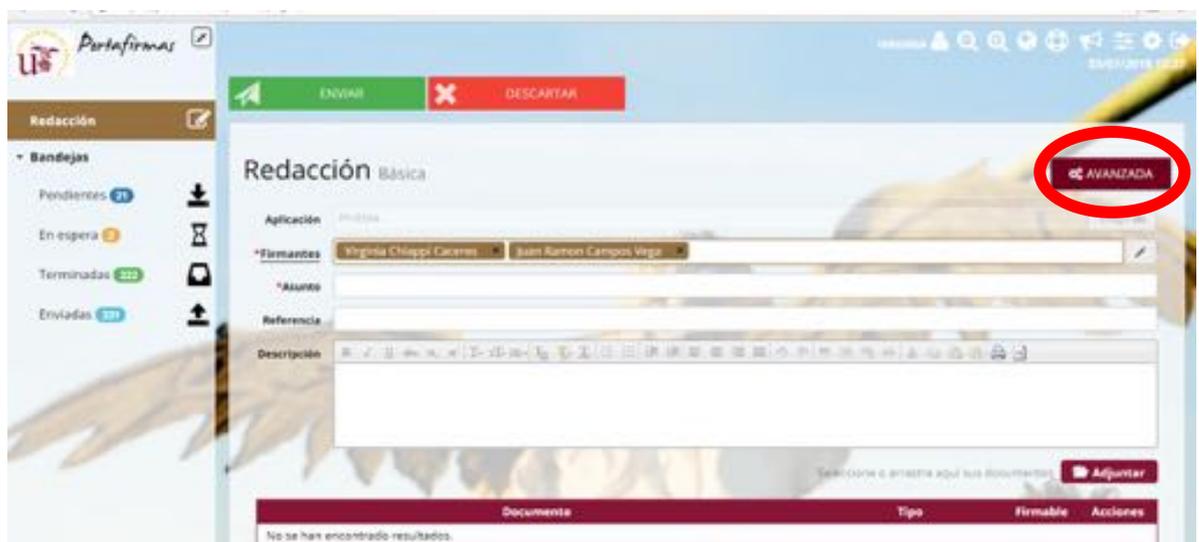


Imagen 26: Pantalla de redacción básica con varios firmantes definidos y botón que hay que pulsar para pasar a redacción avanzada.

Al pulsar en “AVANZADA” el sistema pasa al formato de Redacción Avanzada y por cada firmante se despliega un campo. Cada uno de los campos corresponde a una persona y es en estos campos donde se determina si la persona va a actuar firmando o dando el visto bueno.

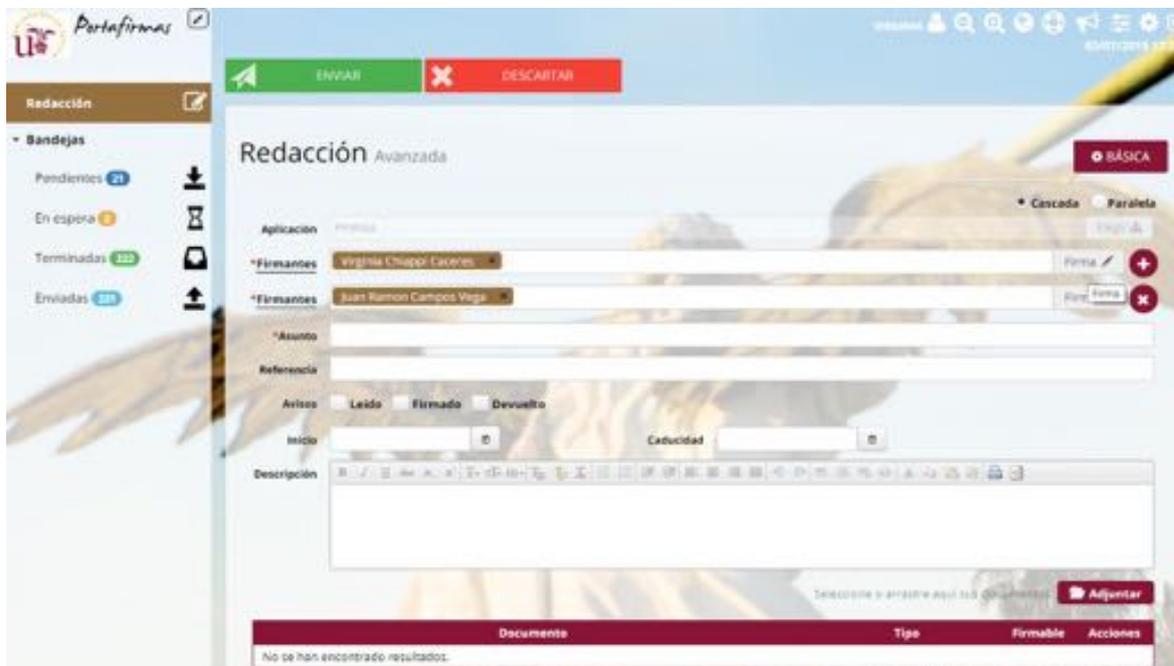


Imagen 27: Pantalla de redacción avanzada donde se ha desplegado un campo para cada firmante incluido en la petición.

En este momento tenemos una petición que va a ser firmada por dos firmantes. Si lo que deseamos es que el primero dé el visto bueno, pulsaremos en el botón “Firma” y al hacerlo cambia su valor a “Visto bueno”, con el resultado que muestra la siguiente pantalla.

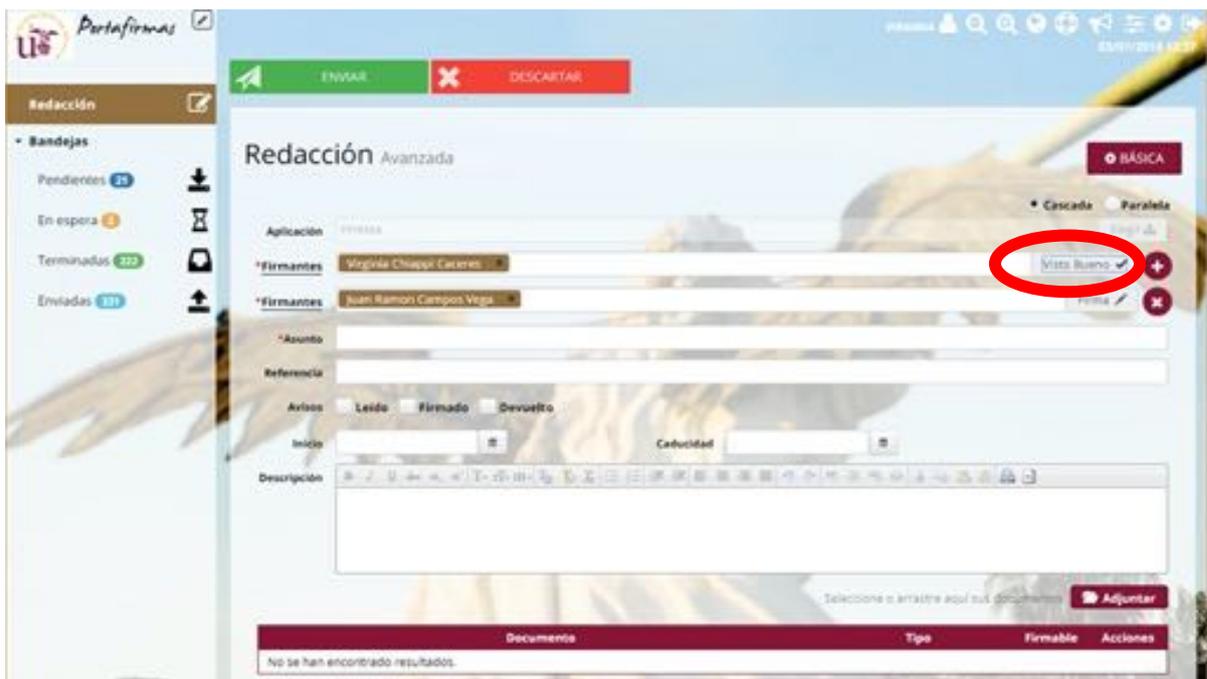


Imagen 28: Pantalla que muestra como el primer usuario definido ha pasado de Firma a Visto Bueno.

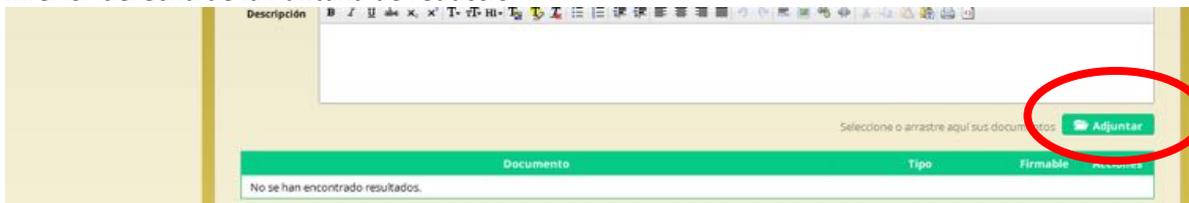
Se debe tener en cuenta que una petición no puede contener únicamente líneas de visto bueno y que la última línea siempre ha de ser de firma.

Para añadir más usuarios para que actúen sobre la petición, bien dando un visto bueno o bien realizando una firma, deberemos pulsar el icono que aparece en la parte derecha junto a la primera línea de firmantes:



### **Adjuntar documentos**

Para adjuntar un documento basta con pulsar sobre el botón “Adjuntar” que aparece en la parte inferior derecha de la *Pantalla de redacción*:



*Imagen 29: Detalle de “Adjuntar” documentos en una petición que se está redactando.*

Al pulsar en “Adjuntar” el sistema abrirá una ventana que nos permitirá buscar en nuestro ordenador o unidad de memoria y seleccionar los ficheros que se deseen.

Una vez que adjuntemos el documento, en el campo “Tipo” (Imagen 30) deberemos escoger el tipo documental de entre los que se ofrecen en el desplegable (por defecto aparece el valor “GENERICO”):



*Imagen 30: Selección del “Tipo” de documento de un desplegable que se muestra por el sistema.*

**El redactor tiene que cumplimentar obligatoriamente el campo “Tipo”,** que aparece junto a cada documento que se inserta al redactar una petición de firma, seleccionando una de las opciones del desplegable. Se deberá optar por el tipo documental que resulte procedente conforme la naturaleza del documento incorporado. **No deberán seleccionarse los tipos:** “C\_MENORES”, “CONFORMES”, “DCONTABLE”, “RCP”.

**Es muy importante que escojamos el tipo documental que mejor se adecúe al documento que se ha incorporado y sólo en el caso de no encontrar en el desplegable un tipo documental adecuado marcaremos la opción “GENÉRICO”.**

Antes de continuar queremos destacar dos **CUESTIONES MUY IMPORTANTES** en relación a la subida de documentos:

**Un documento no debe tener incorporadas firmas manuales junto a firmas electrónicas y por consiguiente no deben incorporarse para firmar en portafirmas documentos escaneados que ya estén firmados previamente de forma manual. De ser así se vería afectada la validez del documento electrónico.**

Para la siguiente cuestión a destacar vamos a poner un ejemplo: Tenemos un documento combinado de 20 páginas con 20 certificados que queremos enviar a 20 destinatarios distintos. ¿Podemos subir el documento como un fichero adjunto a la petición y tras su firma enviar a cada destinatario su certificado? **NO. JAMAS DEBE HACERSE LO QUE SE PLANTEA.** A través del csv (código seguro de verificación), que aparece en el informe de firma del documento, cualquiera de los destinatarios tendría acceso al documento completo, es decir, a las 20 páginas, y se le estaría dando acceso a **datos** de otros interesados. Para evitar esta situación **no se deberá adjuntar NUNCA como un solo fichero de muchas páginas lo que realmente son distintos documentos.** Lo que procede es subir un fichero por cada documento.

Aclarado lo anterior, continuamos con los detalles a tener en cuenta en este apartado de “Redacción de peticiones” en el que nos encontramos.

Tras “Adjuntar” y seleccionar el tipo de cada uno de los documentos anexados, la casilla "Firmable" aparece para cada documento activa por defecto. Podemos desactivarla en aquellos documentos que se anexan a modo de documentación complementaria y que no tienen que ser firmados. El documento que se anexa con la casilla "Firmable" desactivada le aparecerá al firmante como un anexo solo al objeto de su posible consulta:



Imagen 31: Pantalla que muestra si el documento está marcado o no como firmable.

Los documentos que se adjuntan para ser firmados deben estar en formato pdf, pues de lo contrario no se generaría el informe de firma. Los que no sean firmables pueden subirse en otros formatos.

### Opciones Redacción Avanzada

Desde la pantalla de Redacción Avanzada podemos configurar, además de las opciones de Visto Bueno/Firma por cada firmante que hemos visto antes, las siguientes cuestiones relativas a la petición que se redacta: tipos de firma “cascada/paralela”, “Avisos”, “Inicio” y “Caducidad”. Se explican estos elementos a continuación

#### CASCADA/PARALELA

En el caso de que la petición tenga varios firmantes podemos decidir si la firma múltiple será en cascada (esto significa que hay orden establecido de firma) o en paralela (esto significa que no existe orden de firma, apareciendo la petición simultáneamente en la bandeja de pendientes de todos los firmantes que podrán firmar en cualquier momento). Por defecto la opción preestablecida para la firma múltiple es en cascada.

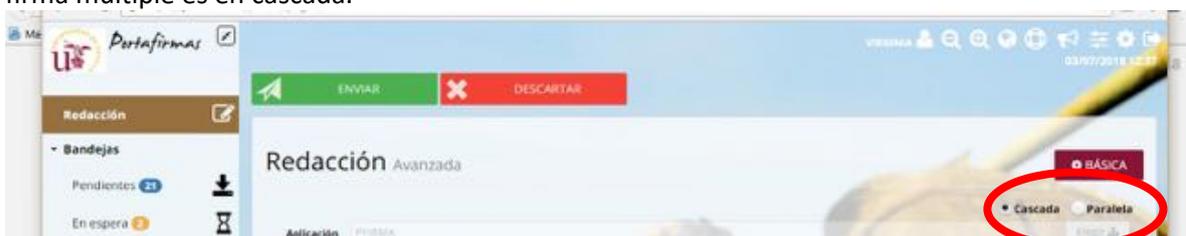
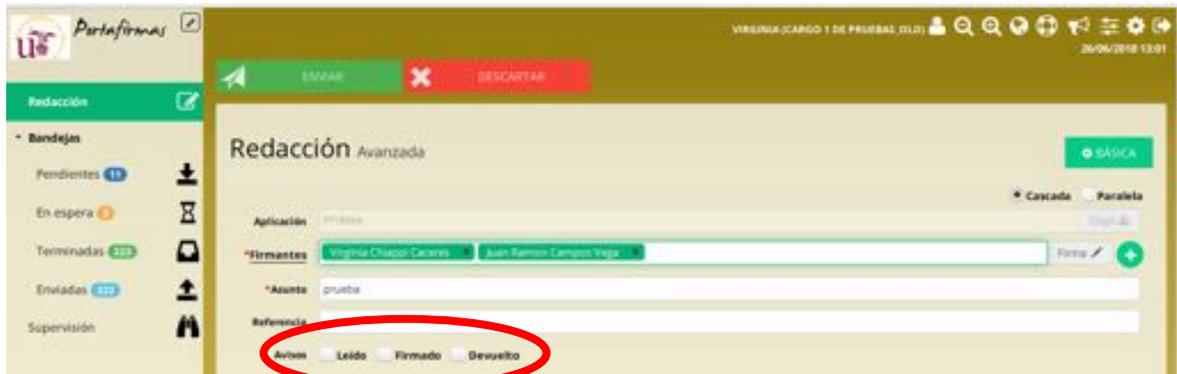


Imagen 32: Pantalla de opción firma cascada o paralelas.

## AVISOS



*Imagen 33: Pantalla de avisos.*

**“Avisos”:** Si el remitente selecciona alguno de estos valores y tiene configurada en el sistema una cuenta de correo electrónico, recibirá un aviso cuando la petición cambie a cualquiera de los estados que se hayan seleccionado en este apartado (leído, firmado, devuelto).

## INICIO. CADUCIDAD



*Imagen 34: Pantalla de Inicio/Caducidad.*

**“Inicio”:** La petición no aparecerá en la bandeja de pendientes del destinatario hasta la fecha seleccionada.

**“Caducidad”:** Establece una caducidad de la petición, únicamente a modo informativo, aunque se pase dicha fecha el destinatario podrá firmar la petición.

## 10. Acceso a las peticiones enviadas

Todas las peticiones enviadas por un redactor se almacenan en la bandeja “Enviadas”, como se muestra en la siguiente imagen:



Imagen 35: Bandeja de peticiones enviadas.

Junto a las peticiones aparecen etiquetas como: “Leído”, “Devuelto”, “Firmado”, “Visto Bueno”. Al lado derecho de estas etiquetas puede aparecer en algunos casos una marca de verificación. Si aparece la marca es indicativo de que el flujo de firmantes/vistos buenos de esa petición se ha completado. La ausencia de la marca significa que hay pendiente alguna firma o visto bueno.

Para acceder a los documentos firmados que están contenidos dentro de una petición pulsamos sobre la fila correspondiente y se mostrará la siguiente imagen:

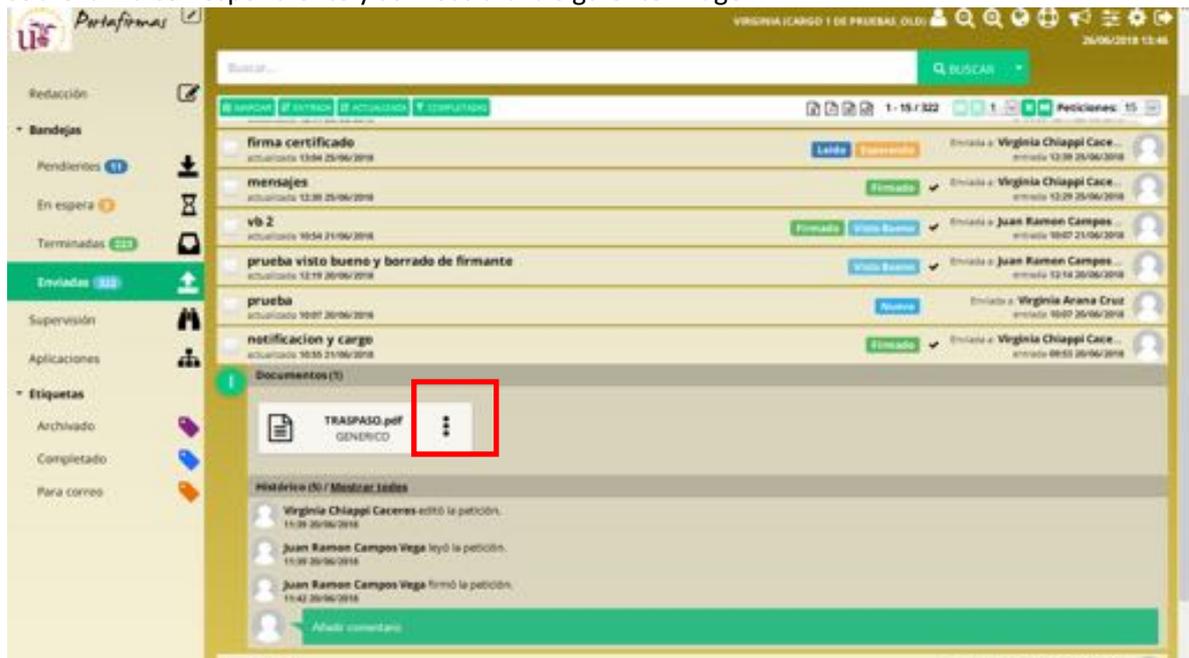
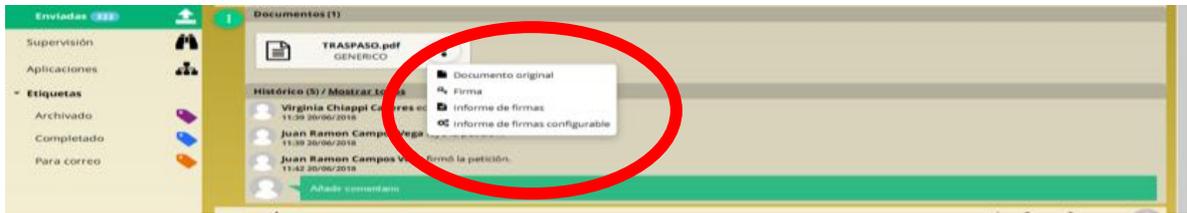


Imagen 36: Acceso a una petición enviada y firmada.

Si pulsamos sobre los tres puntos enmarcados en rojo, se mostrará la siguiente imagen



**Imagen 37: Acceso a una petición enviada y firmada.**

Se nos muestra cuatro opciones que nos permiten: acceder al documento original (sin firma), al fichero de firma, **al informe de firma** (documento igual al original incorporando en la parte inferior un pie, cajetín o huella con datos relativos a la firma) y al informe de firmas configurable.

Al pulsar encima del icono correspondiente al informe de firma se descargará el documento que ha sido firmado con un pie sobrepuesto en la parte inferior del mismo cuyo aspecto es el siguiente:

Código Seguro De Verificación	LgAqajs3hnAMkn/P3Vf+QA==	Fecha	03/07/2018
Firmado Por	Juan Ramon Campos Vega	Página	1/1
Url De Verificación	<a href="https://pfirma.us.es/verifirma/code/LgAqajs3hnAMkn/P3Vf+QA==">https://pfirma.us.es/verifirma/code/LgAqajs3hnAMkn/P3Vf+QA==</a>		



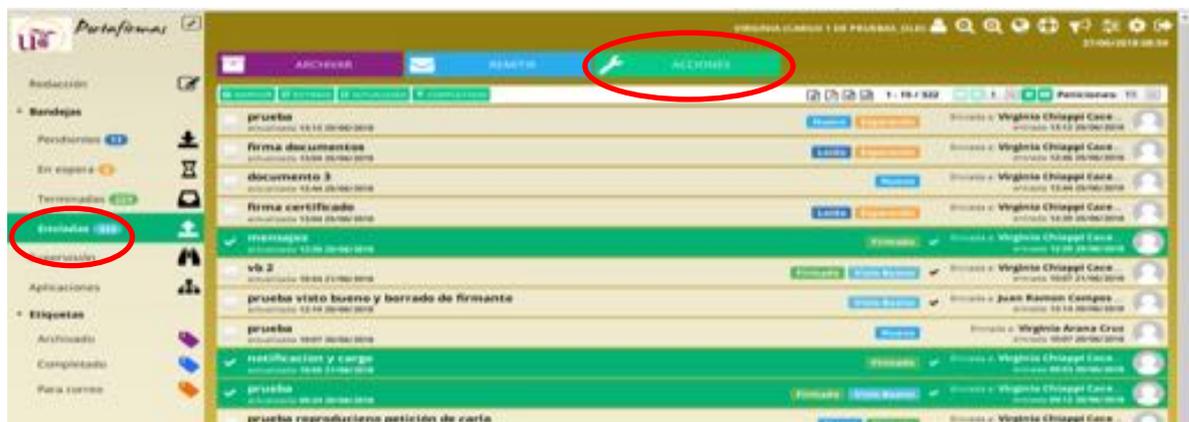
**Imagen 38: Pie sobrepuesto encima de un documento que ha sido firmado.**

Podemos observar en este pie información con el nombre de las personas que han firmado el documento, la fecha en que se ha realizado la firma por parte del último de los firmantes, un código de verificación y una url con la dirección del aplicativo verifirma a través del que, usando el código de verificación anterior, comprobamos la integridad y autenticidad del documento firmado. Se ofrece además en la parte derecha del pie de firma un código QR que da acceso directo a la verificación.

### 10.1. DESCARGA DE VARIAS PETICIONES ENVIADAS

Podemos descargar los informes de firma correspondientes a los documentos contenidos en varias peticiones firmadas sin tener que entrar en las peticiones de una en una. Para ello realizaremos los siguientes pasos:

Desde la pantalla “Enviadas” seleccionamos aquellas peticiones firmadas de las que deseemos obtener los informes de firma. Una vez seleccionadas las peticiones pulsamos en el botón “Acciones”



**Imagen 39: Pantalla de peticiones enviadas.**

Tras pulsar en el botón “Acciones” seleccionaremos la opción “Descargar informes”

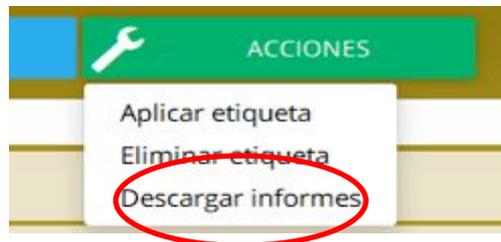


Imagen 40: Opción “Descargar informes”.

A continuación, se mostrará un cuadro de diálogo como el que sigue:

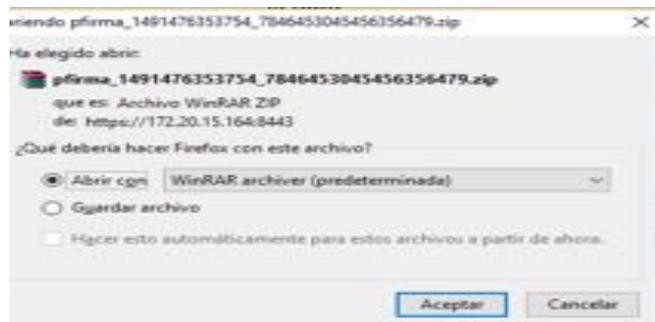


Imagen 41: Descarga del archivo Zip que contiene los informes.

Podremos abrir o guardar el fichero. Si optamos por abrirlo se nos mostrará la siguiente pantalla, con la relación de los informes de firma correspondientes a los documentos incluidos en las peticiones que fueron seleccionadas.

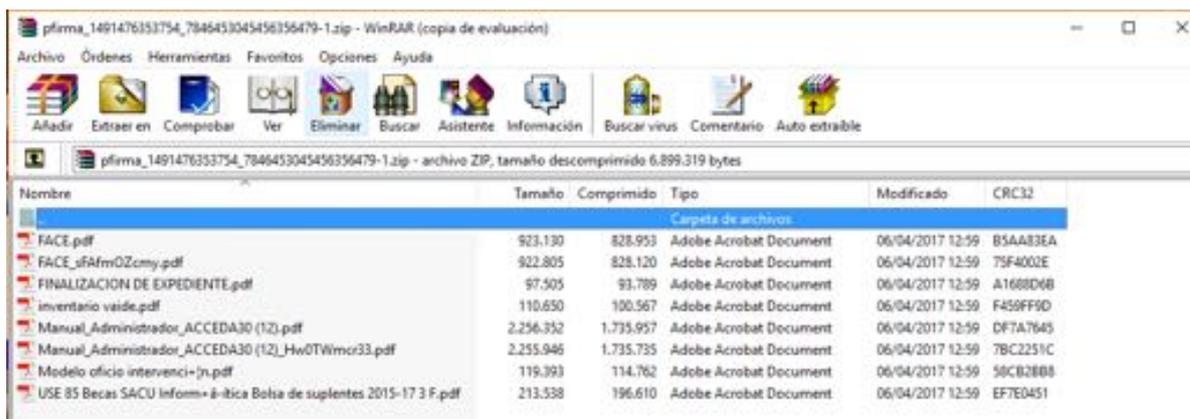
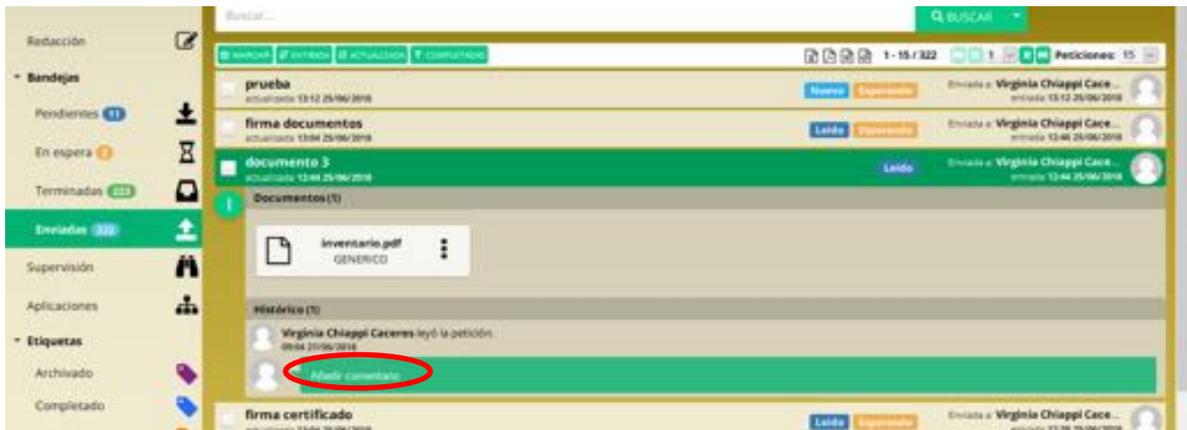


Imagen 42: Relación de documentos con los informes de firma asociados a las peticiones firmadas.

## 10.2. AÑADIR COMENTARIOS A UNA PETICIÓN ENVIADA

Podemos añadir comentarios a la petición una vez enviada. El comentario quedará guardado en la petición y además llegará un aviso de correo con el contenido del comentario a todos usuarios que intervienen en la misma (sea como firmantes, como redactor o dando el visto bueno) a través de la dirección de correo que dichos usuarios hayan configurado para recibir avisos de la herramienta. Estos comentarios los podemos añadir tanto antes como después de la firma.

En la bandeja “Enviadas” pulsamos sobre la fila que nos interese y se mostrará la siguiente imagen.



*Imagen 43: Añadir comentarios a una petición enviada.*

En “Añadir comentario” escribiremos el comentario que deseemos, pulsemos la techa “intro” y el comentario quedará grabado en la petición. Este comentario puede en cualquier momento ser modificado o eliminado por el usuario que lo redactó.



*Imagen 44: Imagen de comentario nuevo e iconos de modificación y eliminación del mismo.*

## 11. Etiquetar peticiones de nuestras bandejas como “Archivado”.

Portafirmas da a todos los usuarios la posibilidad de etiquetar como “Archivado” peticiones de sus bandejas de “Enviadas” y “Terminadas” para permitir a los usuarios una mejor gestión de dichas bandejas. Si en una bandeja marcamos una petición con la etiqueta “Archivado” dicha petición quedará oculta y solo será visible para el usuario si este hace un acceso específico a las peticiones con etiqueta “Archivado”. Es conveniente destacar que portafirmas no es una herramienta de archivo y en consecuencia hasta tanto se implanta en la Universidad un sistema de archivo electrónico, a los documentos subidos a la herramienta por usuarios con perfil redactor, se les debe aplicar el mismo tratamiento de archivo que se esté siguiendo en la actualidad.

Desde la bandeja “Enviadas” o “Terminadas” podemos marcar en la casilla que aparece a la izquierda de las peticiones y seleccionar todas las que queramos etiquetar como “Archivado”, como podemos observar en la siguiente captura de pantalla, si pulsamos “Archivar” la petición o peticiones que hayamos marcado desaparecerán de la bandeja:

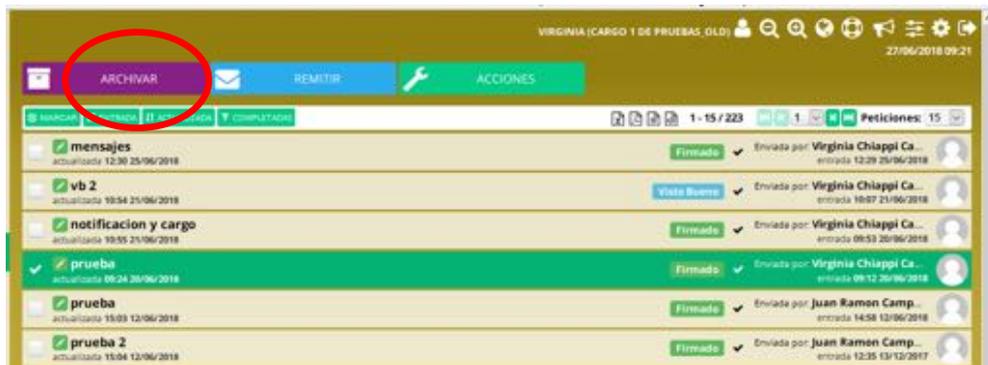


Imagen 45: Selección a través de casilla de verificación izquierda de una petición para etiquetarla como “Archivado”.

Para poder ver las peticiones etiquetadas como “Archivado”, en “Etiquetas” (menú de la izquierda en la siguiente imagen) se marcará la etiqueta “Archivado” y al pulsarla aparecerán todas las peticiones que tienen incorporada dicha etiqueta. Para volver a ver las no etiquetadas como “Archivado”, borraremos en la parte superior “TAGS: Archivado”.

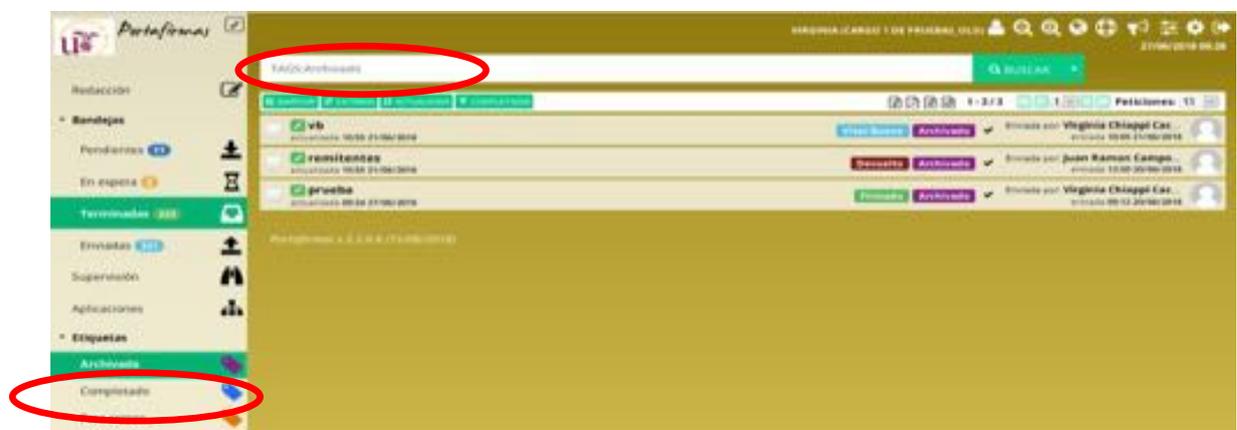


Imagen 46: Peticiones archivadas.

Si deseamos que las peticiones dejen de estar etiquetadas como “Archivado”, podremos eliminarle la etiqueta. Para ello una vez tengamos a la vista las peticiones con la etiqueta “Archivado”, de la forma explicada anteriormente, marcaremos la petición o peticiones a las que deseamos quitar la etiqueta y pulsaremos en el botón “Desarchivar”. La petición o peticiones volverán a ser visibles en la bandeja correspondiente del usuario.

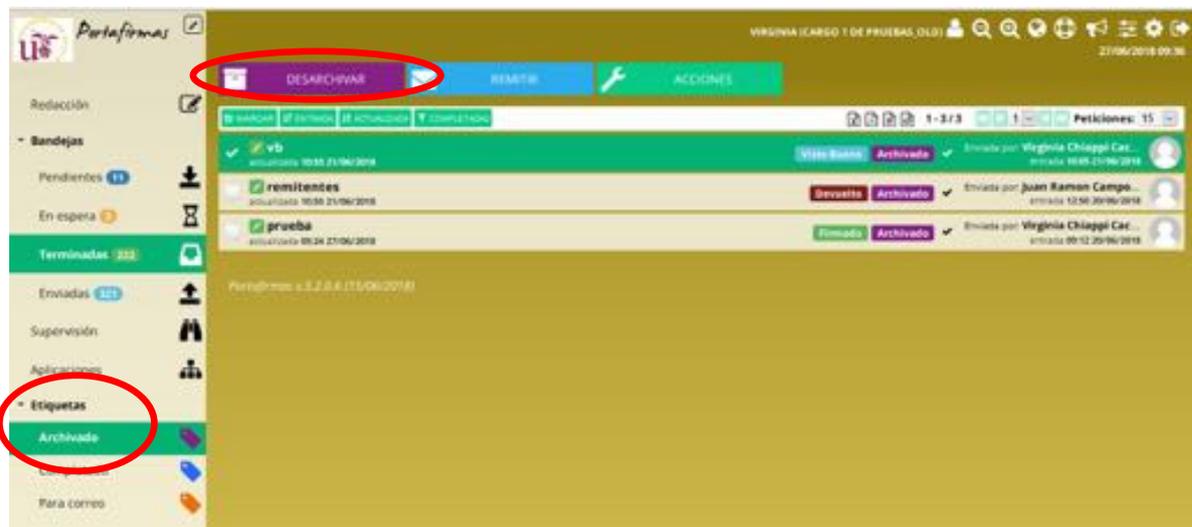


Imagen 47: Desarchivar Peticiones.

## 12. Cuestiones relacionadas con el manejo de etiquetas.

Cuando se vayan acumulando peticiones en la bandeja de “Enviadas” puede resultar interesante para el redactor diferenciar algunas peticiones del resto. Este mismo planteamiento cabe hacerlo para el usuario firmante y la bandeja “Terminadas”. Podemos conseguir esta diferenciación de unas peticiones respecto de otras utilizando “Etiquetas”.

### 12.1 CREAR ETIQUETAS.

Cada usuario puede crear sus propias etiquetas, que sólo serán visibles por él mismo, accediendo al menú de configuración pulsando sobre el enlace situado a la derecha de la barra superior de la aplicación:



Imagen 48: Acceso al menú de configuración en la parte superior derecha de la pantalla.

Accederemos a una pantalla como la siguiente, en la que se observan varios apartados (Datos personales, Correo, Teléfono...):



Imagen 49: Pantalla de configuración usuario.

Si en la pantalla anterior pulsamos en el apartado “Etiquetas” se accede a esta pantalla, pulsamos sobre el botón “Nuevo”:



Imagen 50: Pantalla de “Etiquetas”.

Aparece la siguiente pantalla emergente

Imagen 51: Creación de etiquetas.

**Etiqueta:** Especifique un nombre para la etiqueta que quiera crear (NOTA: no se pueden utilizar los nombres “Firmado”, “Visto Bueno”, “Devuelto”, “Nuevo”, “Leído”, “Esperando” o “Archivado”, pues corresponden a etiquetas que ya existen en el sistema).

**Color:** En el desplegable puede elegir un color de fondo para la etiqueta. Tenga en cuenta que la etiqueta se colocará junto al asunto del documento por lo que se recomienda que se resalte la misma.

Una vez cumplimentado se pulsará en “Aceptar”.

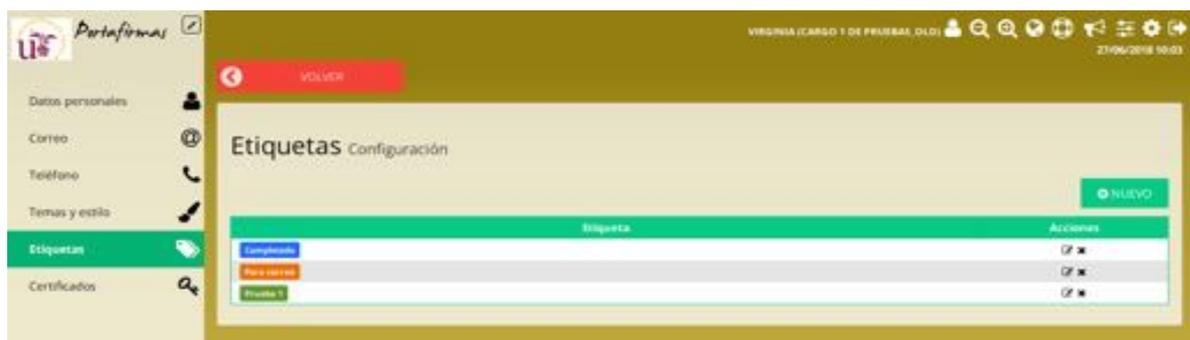


Imagen 52: Nueva etiqueta creada.

En la imagen anterior, se muestran las etiquetas creadas por el usuario. Podemos volver a la bandeja de peticiones pulsando en “Volver”.

## 12.2 APLICAR LAS ETIQUETAS

En el ejemplo se muestra la pantalla de “Enviadas” en la que seleccionamos algunas peticiones para aplicarles las etiquetas previamente creadas. Una vez seleccionadas las peticiones pulsamos en el botón “Acciones”

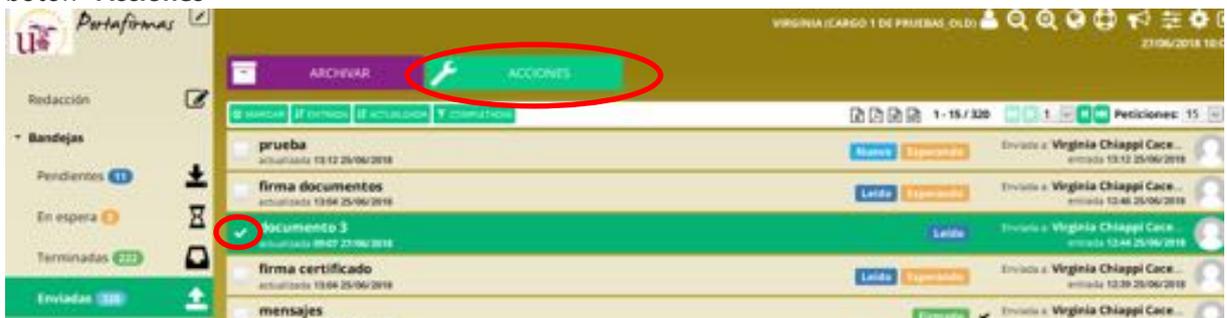


Imagen 53: Pantalla de peticiones enviadas con una petición concreta seleccionada al marcar en la caja de verificación.

Tras pulsar en el botón “ACCIONES” accederemos a la opción “Aplicar etiqueta”

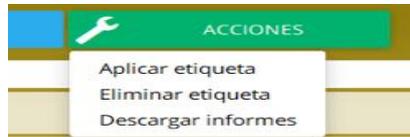


Imagen 54: Opción “Aplicar etiqueta” disponible al pulsar encima de “ACCIONES”.

Se muestra la siguiente pantalla emergente en la que aparecen las etiquetas previamente creadas. En este ejemplo seleccionamos la primera marcando la casilla de selección y pulsamos en el botón “Aceptar”

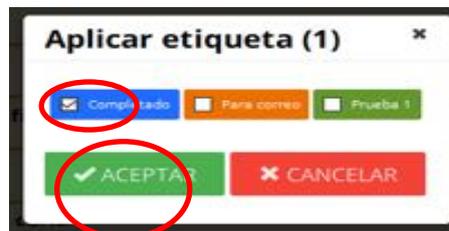


Imagen 55: Aplicación de etiqueta.

Como se muestra en la imagen de abajo la etiqueta aparece junto a la petición.



Imagen 56: Pantalla de etiqueta aplicada a petición.

### 12.3 FILTRAR LAS PETICIONES POR ETIQUETA

Puede resultar una utilidad muy práctica el poder filtrar las peticiones por etiquetas, y para ello accedemos a “Etiquetas” del menú de la izquierda, pulsamos en la etiqueta por la que nos interese filtrar. En este ejemplo vamos a filtrar por la etiqueta “Completado”:

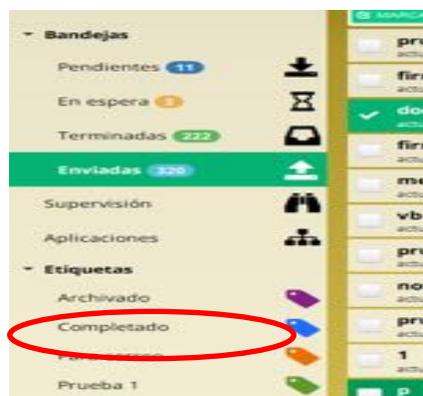


Imagen 57: Acceso a la etiqueta “Completado” para hacer un filtro de todas las peticiones que tienen dicha etiqueta.

Como resultado se nos muestran todas las peticiones que en nuestra bandeja están marcadas con la etiqueta “Completado”. Para quitar el filtrado bastaría con borrar en la parte superior “TAGS: Completado”.



Imagen 58: Pantalla que muestra el filtro de peticiones con la etiqueta “Completado”.

#### 12.4 ELIMINACIÓN DE ETIQUETAS QUE HEMOS ASIGNADO A UNA PETICIÓN

Si desea eliminar la etiqueta asignada a una petición o varias peticiones, deberemos marcarlas, pulsar el botón “Acciones” y posteriormente “Eliminar etiqueta”.

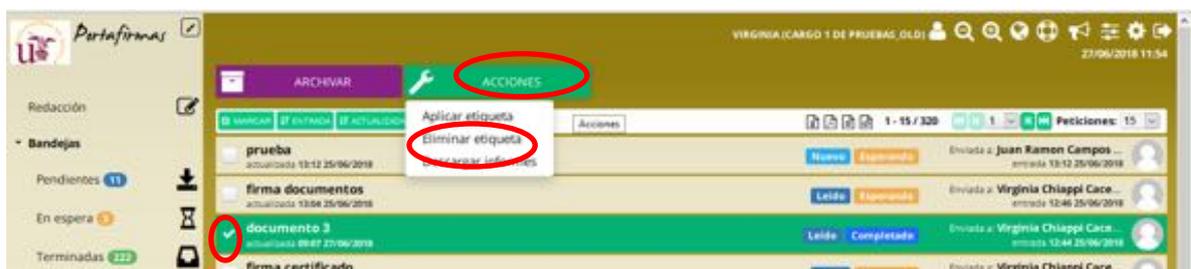


Imagen 59: Eliminar etiquetas.

En el ejemplo se ha marcado la etiqueta “Completado”. Si a continuación pulsamos en “Aceptar” la etiqueta será eliminada para la petición o peticiones marcadas.



Imagen 60: Eliminar etiquetas.

### 13. Manual de usuario ampliado.

En la parte superior derecha puede encontrarse un manual complementario a este con las opciones disponibles en portafirmas, para acceder pulsamos en el enlace resaltado en la imagen 61.

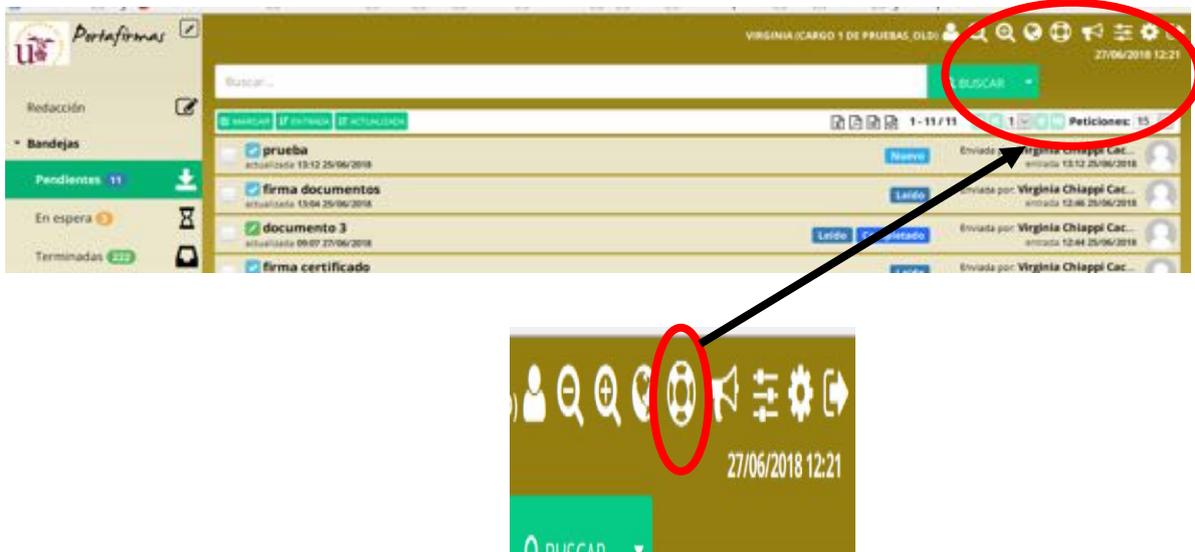


Imagen 61: Acceso a manual de usuario ampliado.

### 14. Cuestiones y dudas planteadas por los usuarios de portafirmas.

- **Cuestión 1:** Tenemos, por ejemplo, un documento combinado de 20 páginas con 20 certificados que queremos enviar a 20 destinatarios distintos. ¿Podemos subir el documento como un fichero adjunto a la petición y tras su firma enviar a cada destinatario su certificado?
  - **Solución a la cuestión 1:** **NO. JAMAS DEBE HACERSE LO QUE SE PLANTEA.** A través del csv (código seguro de verificación), que aparece en el informe de firma del documento, cualquiera de los destinatarios tendría acceso al documento completo, a las 20 páginas. Para evitar esta situación **no se deberá adjuntar NUNCA como un solo fichero de muchas páginas lo que realmente son distintos documentos.** Lo que procede es subir un fichero por cada documento.
- **Cuestión 2:** ¿Es correcto subir para firma en portafirmas documentos que ya tengan firmas previas manuales?
  - **Solución a la cuestión 2:** **NO. Un documento no debe tener incorporadas firmas manuscritas junto a firmas electrónicas.** Por consiguiente, no deben incorporarse para firma en portafirmas documentos que ya posean firmas manuscritas previas y, de igual forma, tampoco resulta adecuado incorporar firmas manuscritas posteriores a documentos firmados electrónicamente. De no seguirse esta recomendación se vería afectada la validez del documento.
- **Cuestión 3:** Se ha subido un documento en formato Word a portafirmas y cuando el firmante lo ha firmado no aparece el informe de firma para ser descargado.
  - **Solución a la cuestión 3:** es necesario que los documentos que se suban para ser firmados tengan formato pdf o, caso contrario, no se generará el informe de firma.

Para documentos que no sean firmables (documentos que se anexan a la petición para conocimiento del firmante, pero no se marcan como firmables) no habría problema si el formato es otro.

- **Cuestión 4:** El firmante no recibe un correo electrónico avisándole que tiene peticiones pendientes de firma.
  - **Solución a la cuestión 4:** es necesario que el firmante acceda a portafirmas y configure de modo adecuado su cuenta de correo siguiendo las indicaciones que puede encontrar en esta guía portafirmas.
- **Cuestión 5:** El redactor no recibe un correo electrónico avisándole de que la petición ha sido firmada por el firmante.
  - **Solución a la cuestión 5:** para que el redactor reciba un mensaje que le avise de que la petición ha sido firmada es necesario que al redactar la petición marque en el apartado “Avisos” la opción “Firmado”.
- **Cuestión 6:** El firmante ha tenido problemas al firmar o al acceder al documento para visualizar su contenido. El sistema se queda aparentemente bloqueado y no responde.
  - **Solución a la cuestión 6:** en algunos casos el problema se ha solucionado actualizando la pantalla del navegador (pulsando la tecla F5) o cerrando el navegador y volviendo a entrar. En algún otro caso ha sido necesario hacer algún ajuste en la configuración del navegador, lo que ha requerido la intervención del SOS.
- **Cuestión 7:** Necesitamos confeccionar un solo pdf a partir de varios pdf’s independientes.
  - **Solución a la cuestión 7:** En el apartado de descarga de programas de la Web del Servicio de Informática y Comunicaciones podemos encontrar el programa “Pdf Sam” u otro similar que nos permite unir varios ficheros pdf’s en uno solo.
- **Cuestión 8:** A partir de un pdf con varias páginas necesitamos confeccionar varios pdf’s, cada uno de una sola página.
  - **Solución a la cuestión 8:** En el apartado de descarga de programas de la Web del Servicio de Informática y Comunicaciones podemos encontrar el programa “Pdf Sam” u otro similar que nos permite resolver esta necesidad.
- **Cuestión 9:** ¿Existe algún límite en el número de documentos que se pueden incluir en una petición?”.
  - **Solución a la cuestión 9:** No, si bien hay que tener en cuenta que la firma de la petición entera conllevará un tiempo proporcional al número y tamaño de los documentos involucrados.
- **Cuestión 10:** ¿Existe algún límite en el tamaño de los ficheros que puedo firmar?
  - **Solución a la cuestión 10:** Sí, los límites los impone la plataforma de firma, así como la configuración interna del portafirmas. Los valores recomendados de funcionamiento son no superar los 8 MB por documento.
- **Cuestión 11:** ¿Se pueden subir a portafirmas documentos contables y/o actas de calificaciones al objeto de que sean firmadas?
  - **Solución a la cuestión 11:** documentos contables y las actas de calificaciones académicas NO deben subirse a portafirmas por parte de ningún

usuario con perfil redactor. Actualmente la Universidad de Sevilla tiene en marcha proyectos orientados a la integración de los respectivos aplicativos de UXXI con portafirmas dentro de los cuales se dará solución a la firma electrónica de los documentos contables y las actas de calificaciones académicas.

- **Cuestión 12:** ¿El estilo de fondo de pantalla que ofrece portafirmas, puedo personalizarlo con otros colores y estilo?
  - **Solución a la cuestión 12:** Sí, es posible personalizar tema y estilo entrando en configuración de usuario (icono disponible en la parte superior derecha del aplicativo).
  
- **Cuestión 13:** Si utilizo el Certificado de Persona Física de la FNMT para la firma de documentos en portafirmas, ¿debo seguir alguna recomendación de cara a la renovación del certificado?
  - **Solución a la cuestión 13:** A la vista de lo indicado en referencia 96 de la página 23 de la "[Política y prácticas de certificación particulares de los Certificados de personas físicas de la AC FNMT Usuarios](#)" consideramos recomendable renovar el certificado durante los sesenta (60) días previos a su fecha de caducidad. Para la firma de documentos en portafirmas, una vez renovado el certificado, se recomienda comenzar a usar el nuevo certificado renovado, si bien el anterior, próximo a caducar, también seguirá siendo válido hasta que expire el período de vigencia del mismo.

## 15. Adenda 1. Acceso y firma con DNI'e

Una vez accedemos a la url de portafirmas, <https://pfirma.us.es/pfirma>, procedemos a introducir el DNI en el lector de tarjetas y pulsamos sobre “Acceder con certificado”

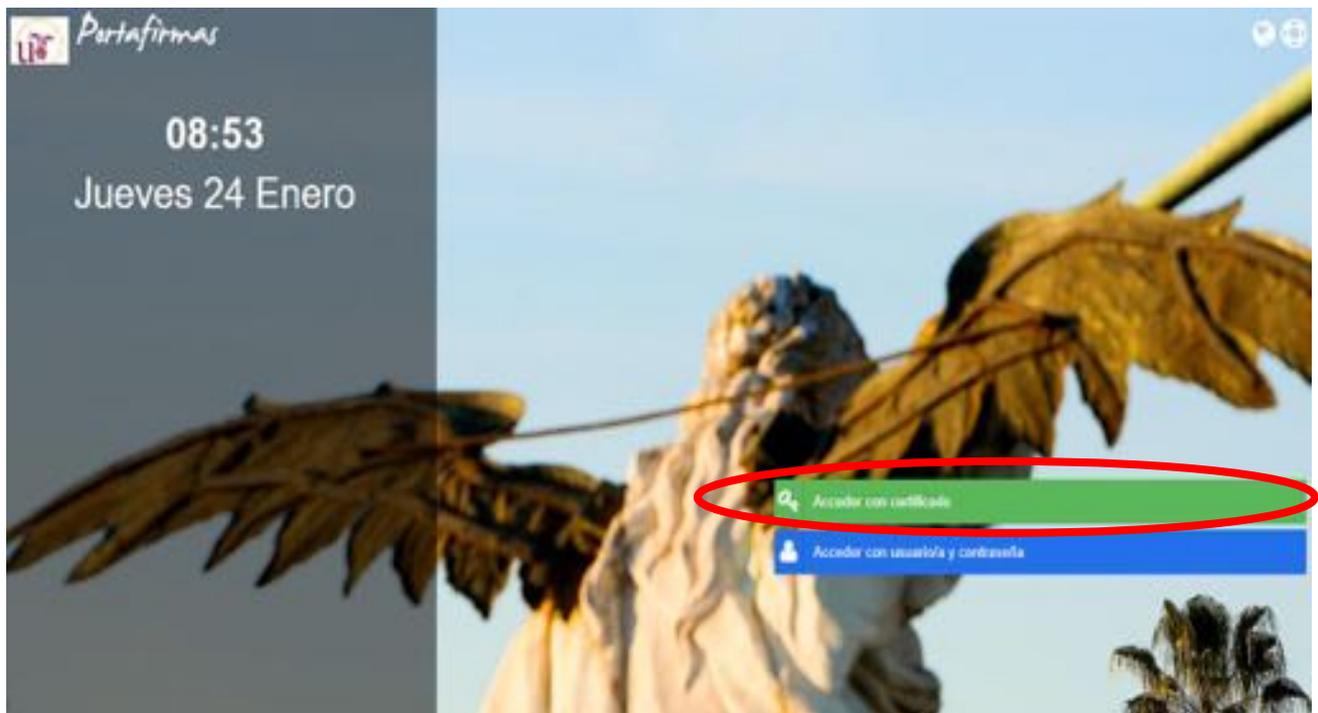


Imagen 62: Pantalla de bienvenida a portafirmas donde se muestra resaltado el botón “Acceder con certificado”.

A continuación, se mostrará la siguiente pantalla, en la que debemos introducir el PIN del DNI

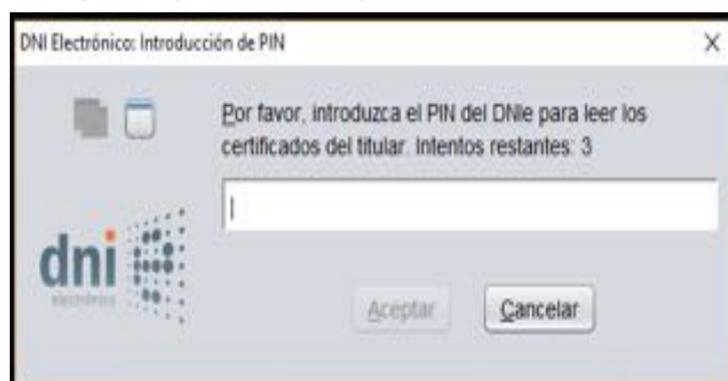


Imagen 63: Pantalla para introducir el PIN del DNIe.

Tras ello se mostrarán los certificados electrónicos albergados en el DNI (junto a otros certificados que pudiéramos tener instalados en el navegador desde el que accedemos).

Debemos seleccionar el certificado del DNI que aparece como “(FIRMA)”, como se muestra en la imagen siguiente.



Imagen 64: Pantalla que muestra los certificados disponibles para seleccionar uno de ellos.

Tras marcar el certificado correspondiente a DNI (FIRMA) Y pulsar en “Aceptar” se mostrará la bandeja de peticiones pendientes de firma. A modo de ejemplo, en la imagen siguiente aparece seleccionada una petición pendiente de firma y para proceder a firmarla pulsaremos en el botón “Firmar”.

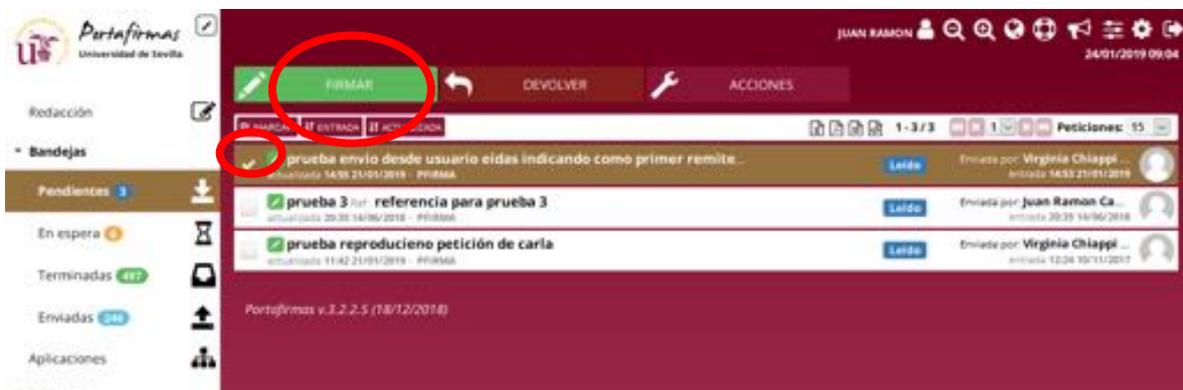


Imagen 65: bandeja de peticiones pendientes de firma con una petición marcada para poder proceder a su firma.

Al pulsar sobre el botón “Firmar” se iniciará el proceso de firma y el sistema nos pedirá que marquemos el certificado digital con el que vamos a firmar.



Imagen 66: Pantalla que muestra el sistema para que seleccionemos el certificado con el que vamos a firmar.

Una vez hecho lo anterior el sistema nos informará de que el proceso de firma ha sido correcto.

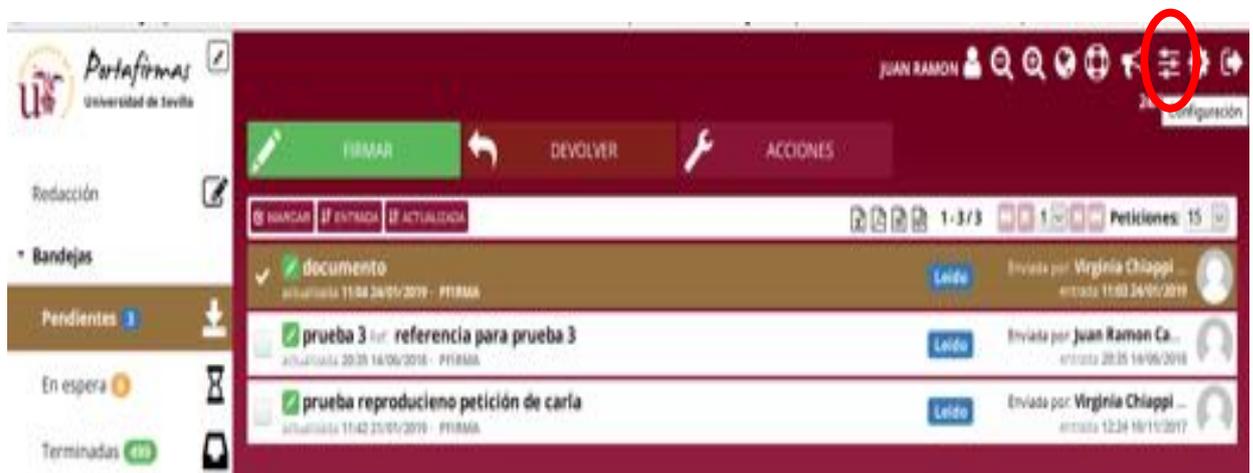
Puede ocurrir que en algún momento se haya accedido al portafirmas con el certificado de DNI (AUTENTICACIÓN) en vez de hacerlo con el de DNI (FIRMA). En tal caso al querer firmar una petición nos aparecerían los dos certificados del DNI como se muestra en la imagen siguiente



*Imagen 67: Pantalla que muestra el sistema para que seleccionemos el certificado con el que vamos a firmar. No se diferencia el certificado de DNI (AUTENTICACIÓN) del de DNI (FIRMA)...*

El problema es que esta pantalla no nos indica que certificado corresponde al DNI (AUTENTICACIÓN) y cual al de DNI (FIRMA).

De presentarse la anterior situación lo más recomendable es entrar en "Configuración" pulsando en el icono que se resalte en la parte superior derecha de la siguiente imagen



*Imagen 68: Pantalla que nos muestra el acceso al botón configuración en la parte superior derecha.*

Y tras ello, en la pantalla que aparecerá, pulsar en la opción "Certificados" del menú de la izquierda



**Imagen 69:** Pantalla que nos muestra el botón “Certificados” en el menú de la izquierda.

Y, por último, en la columna “Acciones”, pulsaríamos sobre el icono con forma de aspa de cada fila, lo que hará que las filas desaparezcan.

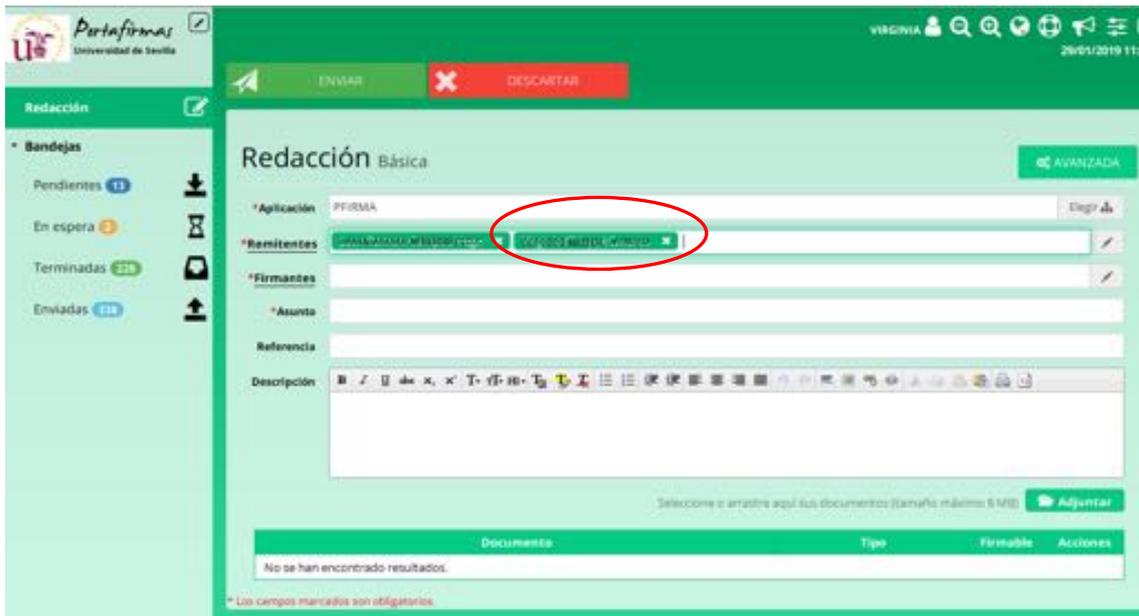


**Imagen 70:** Pantalla que nos muestra el icono en forma de aspa que hay que marcar para eliminar cada fila.

Si ahora pulsamos el botón “Volver” en la parte superior izquierda de la imagen anterior se mostrará la bandeja de peticiones pendientes de firma y podremos firmar sin que se produzca la confusión indicada en la imagen 67.

## 16. Adenda 2. Añadir remitentes a una nueva petición.

Si al redactar una petición de firma desea que la misma (petición y documento/s) sea visible y accesible, aparte del firmante y de Vd., por más personas puede, en la casilla “Remitentes” al lado del nombre del redactor que la aplicación muestra, añadir el/los remitente/s que desee.



*Imagen 71: Pantalla de redacción en la que se ha añadido un segundo redactor.*

Una vez que la petición haya sido enviada, estará visible para el/los remitentes/s que haya seleccionado.

## 17. Adenda 3. Crear plantillas a partir de una petición enviada.

Con esta opción puede repetir el esquema de remisión y de firma/ vistos buenos de una petición previamente enviada. Puede resultar interesante para aquellas peticiones en las que en el circuito de firma intervengan varias personas y/o para aquellos centros en que el circuito de firma siempre es el mismo.

Para crear una plantilla acceda desde la bandeja de enviadas a la petición que desea usar como plantilla, a continuación pulse en el botón que se señala en la imagen, a continuación pulsamos en la opción "Usar como plantilla".

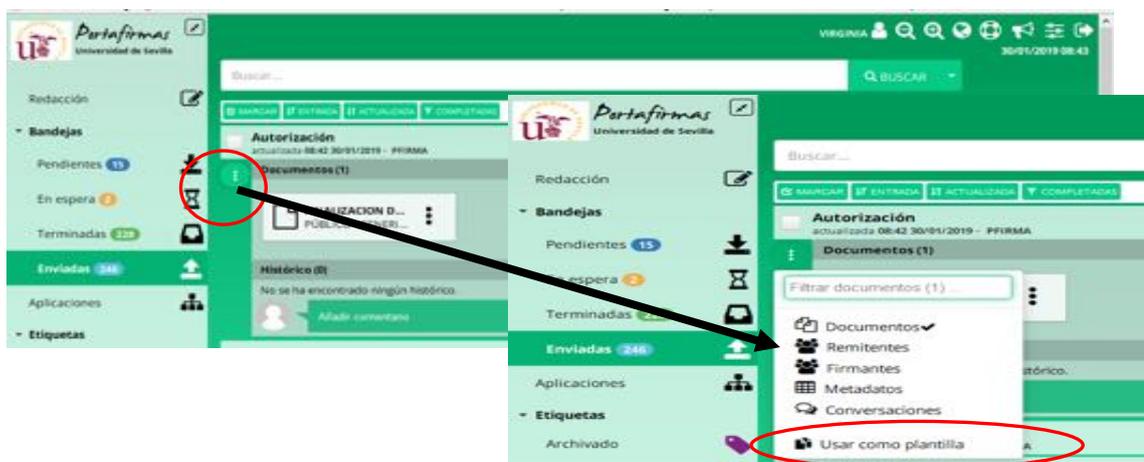


Imagen 72: Pantalla que nos muestra cómo se crea una plantilla.

Como se ve en la imagen se crea una nueva petición de firma, con las mismas características que la que ha usado como plantilla a excepción del/los documento/s, que en su caso incluyera. Puede modificar los datos que desee.

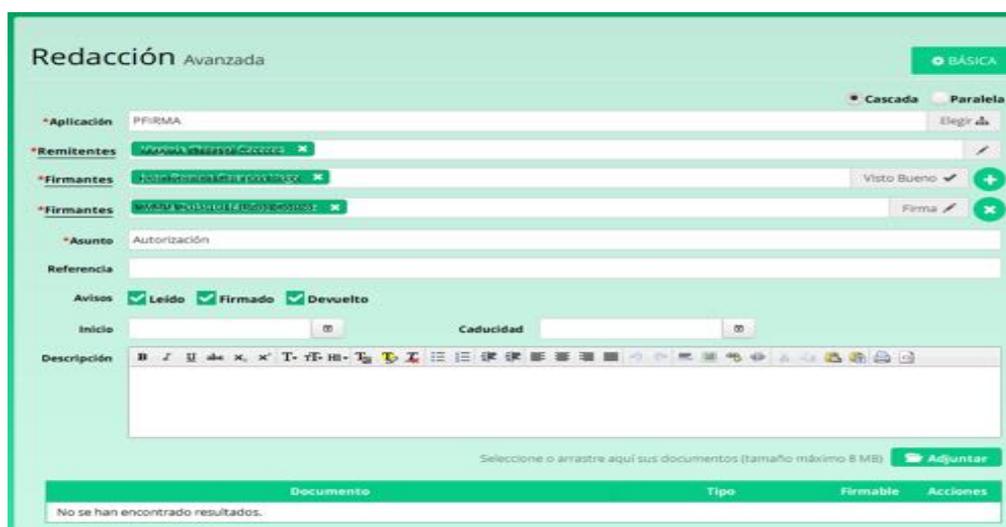


Imagen 73: Pantalla de un ejemplo de plantilla.

## 18. Adenda 4. Módulo de invitados.

El módulo de invitados es una funcionalidad incluida en portafirmas para permitir que un redactor, en el proceso de redacción de una petición, pueda, al configurar el circuito de firma, incluir como firmantes a personas que no están dadas de alta en la herramienta al no pertenecer a la Universidad de Sevilla.

Vamos a ver a continuación, a modo de ejemplo un proceso de redacción de una petición incluyendo a un invitado. También vamos a ver algunos de los pasos posteriores tras el envío de la petición.

El usuario redactor entra en portafirmas y pulsa en “Redacción”



Imagen 74: Pantalla de “Redacción básica”.

Pulsa en el botón “AVANZADA” para pasar al modo “Redacción Avanzada”

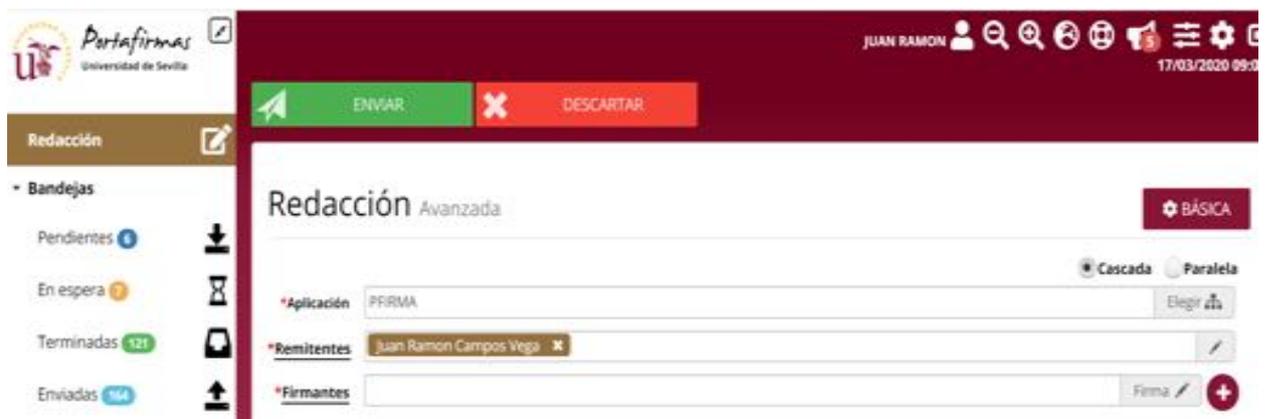


Imagen 75: Pantalla de “Redacción Avanzada”.

Incorporamos una línea de firma por cada persona que deba firmar la petición y nos centramos en la línea en la que vayamos a incorporar al invitado (podrá ser cualquiera). En este ejemplo concreto el invitado lo vamos a incluir en la primera línea de firma. En esa línea Pulsamos encima de “\*Firmantes” y de desplegará una ventana como la siguiente



Imagen 76: Pantalla de selección de firmantes.

Seleccionamos el check de “Invitados” y aparece una pantalla como la que vemos a continuación, en la cual procedemos a incorporar el nombre y dirección de correo electrónico de la persona que vamos a invitar.

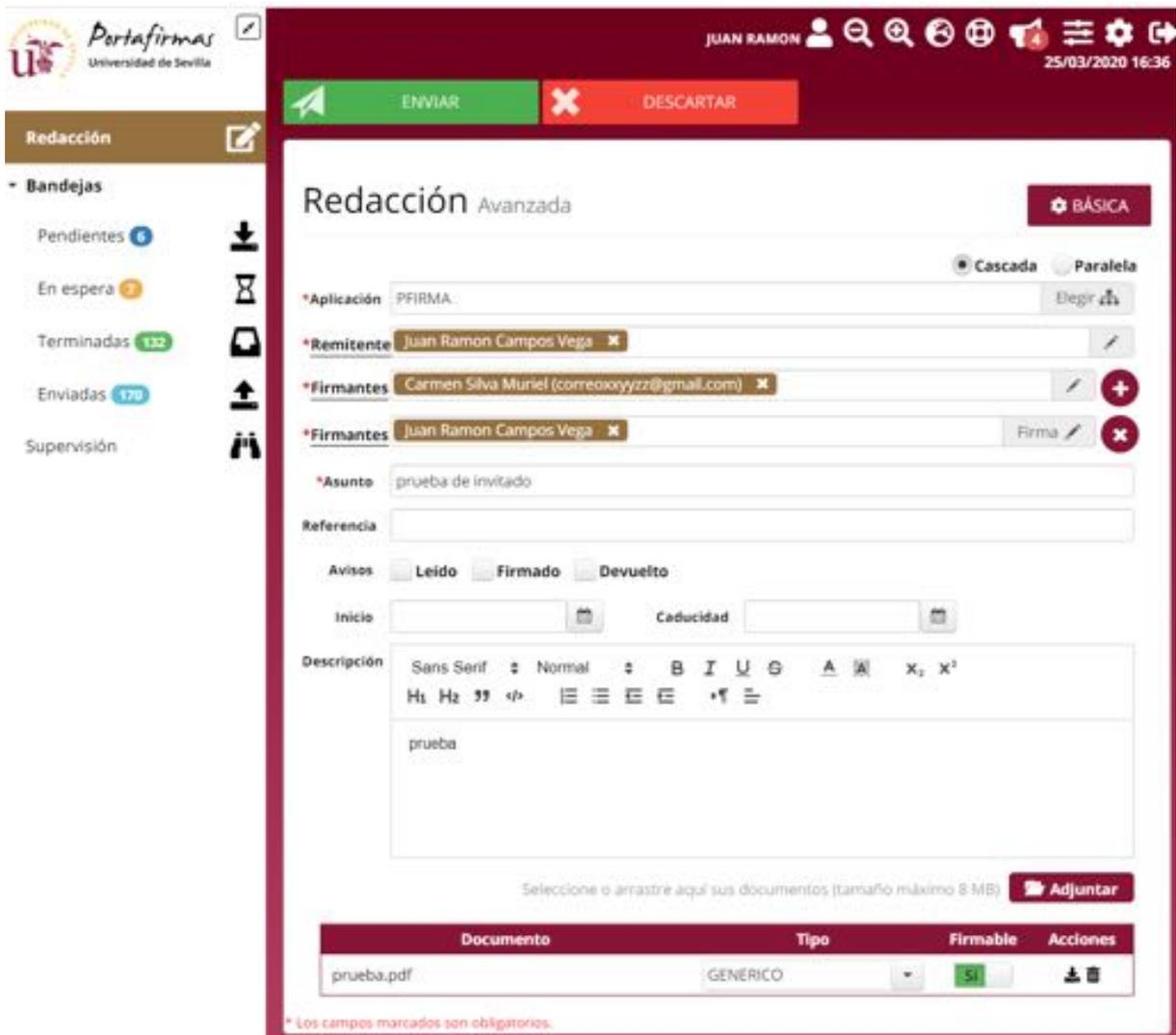


Imagen 77: Pantalla de incorporación de invitados con los campos cumplimentados.

Pulsamos en “ANADIR FIRMANTE INVITADO”



Cumplimentamos el resto de líneas de firmantes y el resto de apartados de la petición

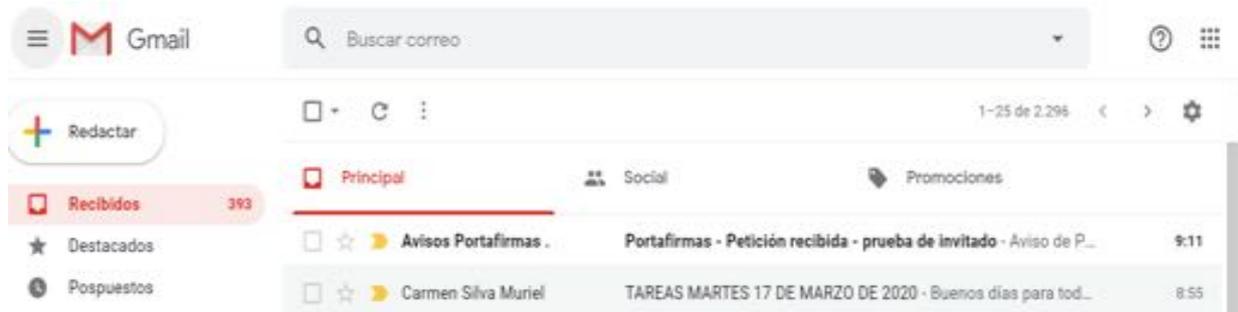


Documento	Tipo	Firmable	Acciones
prueba.pdf	GENÉRICO	SI	 

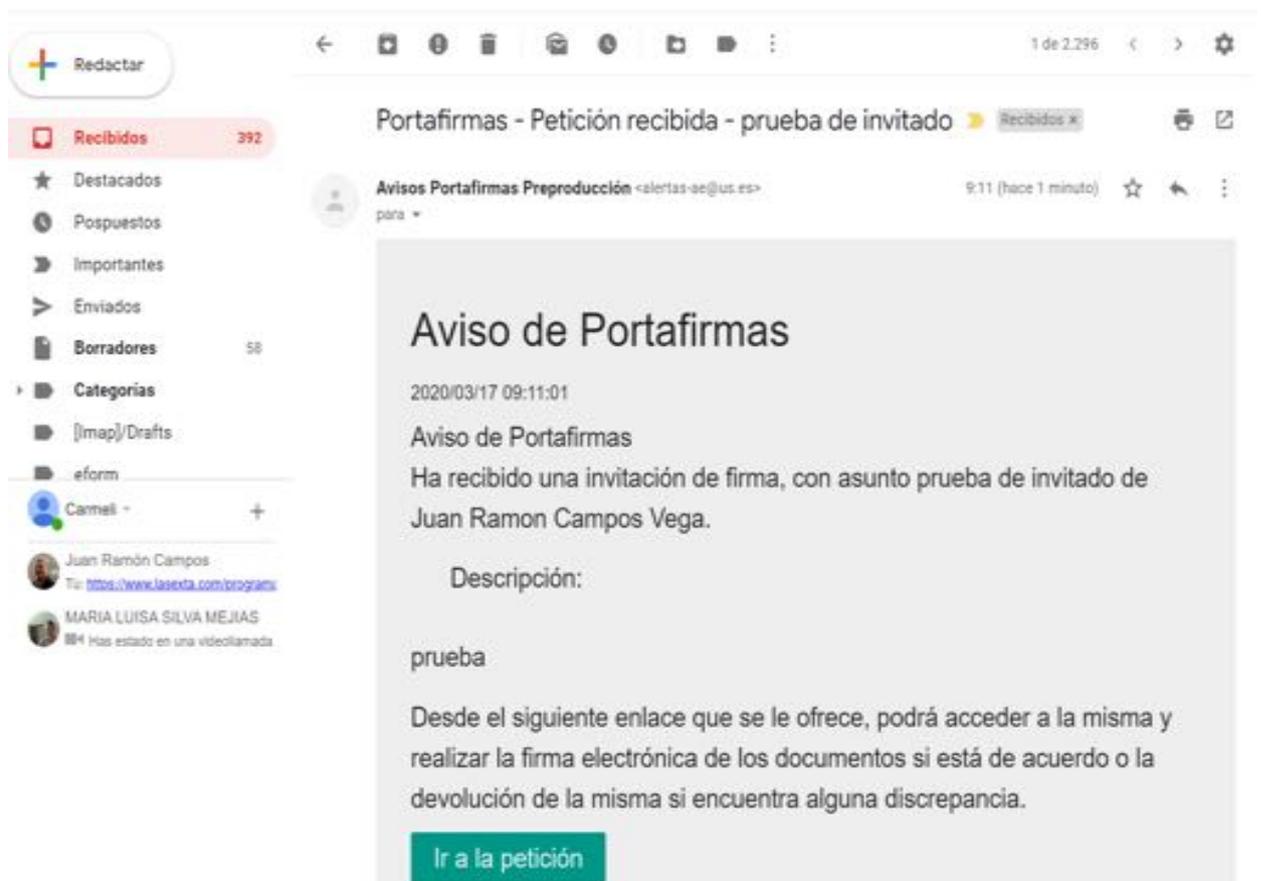
\* Los campos marcados son obligatorios.

Una vez todos los datos de la petición están cumplimentados procedemos a enviarla pulsando en el botón “ENVIAR”.

El usuario “Invitado” recibirá en su dirección de correo un aviso para que pueda proceder a firmar:



Accede al mensaje de correo correspondiente al Aviso de Portafirmas:



Pulsa en el enlace: “Ir a la petición” y al hacerlo se le abre esta página web.



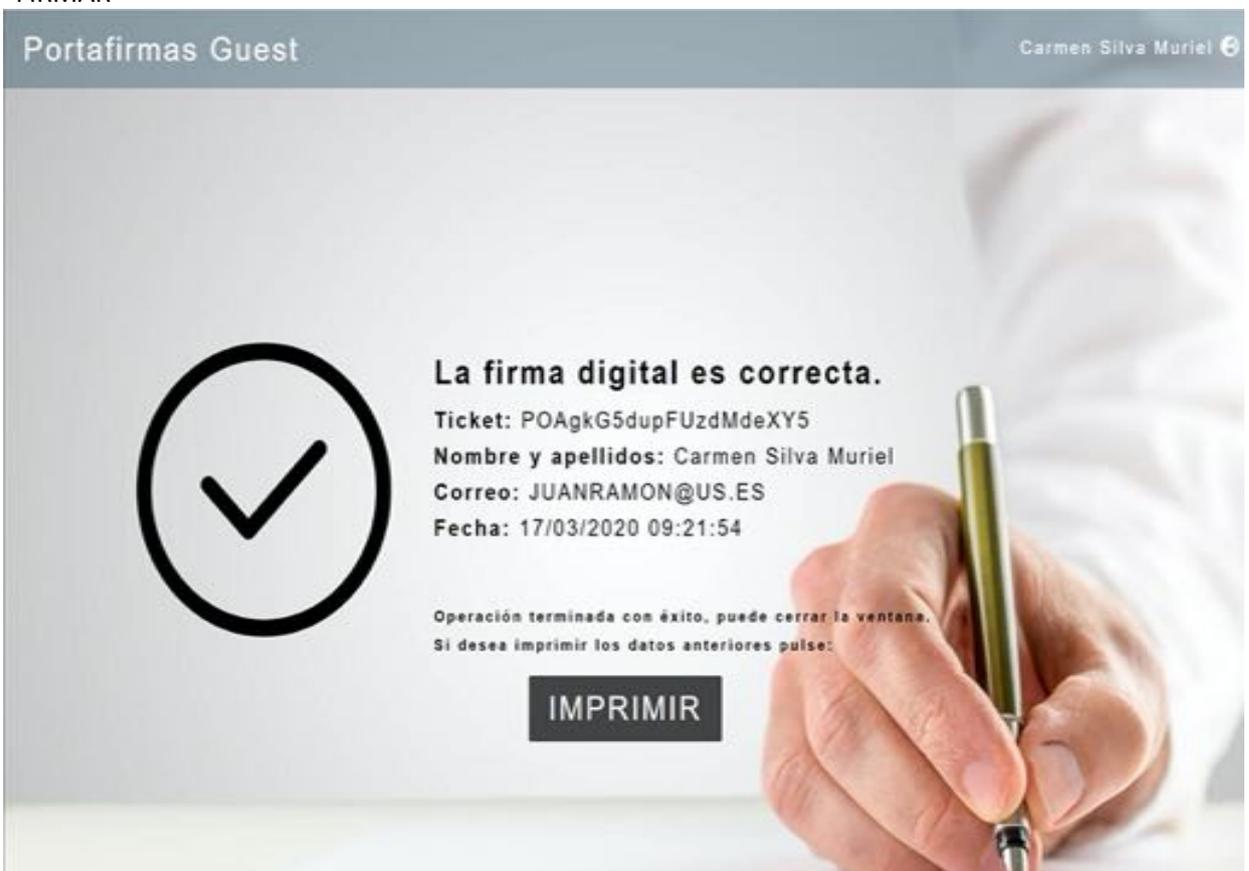
Pulsa en ACCEDER (Nota: el acceso solo será posible si el usuario que va a firmar como invitado dispone de un certificado digital de la FNMT instalado en su navegador o de un dni'e. Además deberá tener instalado en el equipo desde el que accede la aplicación autofirma, que de ser necesario puede ser descargada desde esta url: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>).



Selecciona el certificado con el que va a firmar



Le aparece esta pantalla desde la que puede acceder al documento, leerlo y guardarlo si lo desea. Y asimismo puede firmar o devolver la petición pulsando en el botón correspondiente. Procede a "FIRMAR"



Si lo desea, el usuario invitado puede imprimir el justificante que muestra esta pantalla.

Tras lo anterior, en este ejemplo que estamos viendo, la petición pasaría a estar disponible en la “bandeja de pendientes” del segundo firmante, que podrá acceder a la misma y firmar.

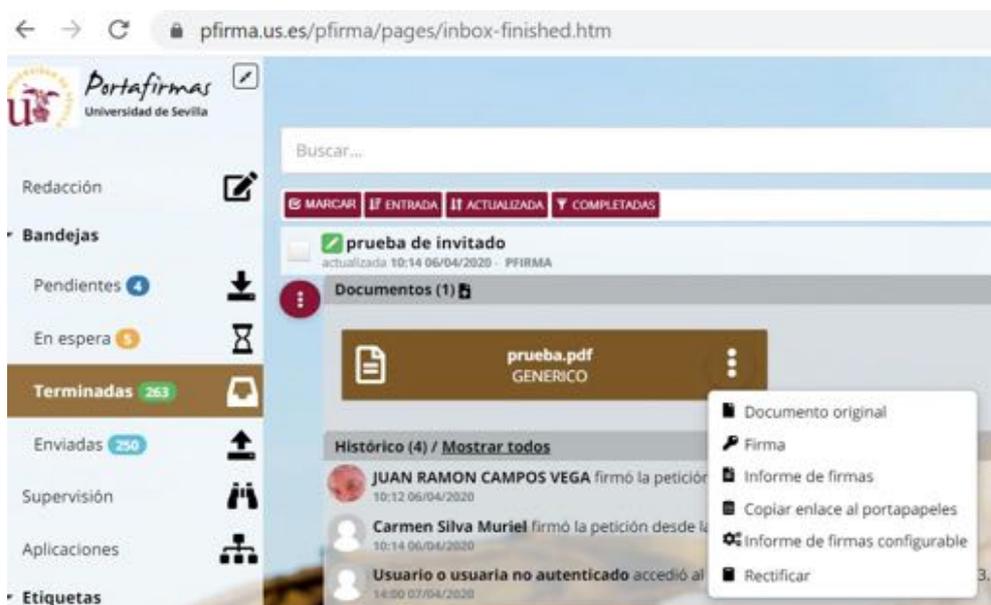
Tras finalizar todas las firmas el redactor puede acceder a su “bandeja de peticiones enviadas” y descargar el informe de firma que se ha generado y que contiene el nombre de los dos firmantes que han participado en el proceso. (El nombre del firmante invitado es capturado del certificado FNMT con el que firma):

<b>Código Seguro De Verificación</b>	P/XN130LMEQEIMrqbIAD3g==	<b>Fecha</b>	17/03/2020	
<b>Firmado Por</b>	Juan Ramon Campos Vega Carmen Silva Muriel			
<b>Url De Verificación</b>	<a href="http://pfirmaipre.us.es/verifirma/code/P/XN130LMEQEIMrqbIAD3g==">http://pfirmaipre.us.es/verifirma/code/P/XN130LMEQEIMrqbIAD3g==</a>	<b>Página</b>	1/1	

El usuario que ha firmado como invitado no tiene acceso a portafirmas por lo que, de ser necesario que disponga del documento firmando, habría que hacérselo llegar por los medios que resulten oportunos.

## 19. Adenda 5. Envío a terceros de documentos firmados electrónicamente en formato PADES.

Portafirmas se ha configurado para que, por defecto, el formato de las firmas que se realicen en la herramienta sea PADES. Su ventaja principal es que se puede comprobar fácilmente la firma y el documento firmado a través del fichero “Firma”. Si accedemos a cualquier petición firmada en portafirmas y pulsamos un icono en forma de tres puntos que aparece a la derecha de cada documento firmado, se abrirá un menú que mostrará varios iconos. Vamos a prestar atención a los tres primeros, con la leyenda de “Documento original”, “Firma” e “Informe de firma”:



### Documento original

Este icono da acceso al “**Documento original**” en formato pdf que fue subido a portafirmas para ser firmado.

### Firma

Este icono da acceso al fichero de “**Firma**”. Al realizar la firma en formato PADES, el fichero de “Firma” contiene el **documento firmado electrónicamente** y al abrirlo con Adobe Acrobat puede visualizarse toda la información relativa al documento original y a las firmas realizadas.

### Informe de firmas

Este icono da acceso al “**Informe de firma**”. El Informe de firma es una réplica del documento original, incorporando en la parte inferior un cajetín con el nombre de las personas que han firmado el documento, la fecha en que se ha realizado la firma por el último de los firmantes, un Código Seguro de Verificación (CSV) y una url a través de la cual podemos acceder al “Documento original”, al fichero de “Firma” y al “Informe de firma”, lo que nos permite verificar la integridad y autenticidad del documento firmado.



El traslado a un tercero del **documento firmado electrónicamente**, al que se accede a través del fichero de “Firma” requiere del uso de medios electrónicos, como por ejemplo el correo electrónico en aquellos casos en que resulte posible. Como recomendación, al remitir el documento firmado electrónicamente, se considera oportuno acompañarlo siempre del “Informe de firma”. Portafirmas ofrece una funcionalidad, “*REMITIR*”, que permitiría el envío del documento firmado, pero se desaconseja su utilización dado que no ofrece al emisor trazabilidad del envío (no hay accesible un histórico con la información correspondiente a qué se ha remitido, a quién y cuándo).

En el caso de que no sea posible o recomendable el envío del **documento firmado electrónicamente** por medios electrónicos, procedería realizar el envío en formato papel del “Informe de firma”.