	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo describir al usuario o usuaria el funcionamiento de la aplicación Portafirmas, así como todos los aspectos que la engloban. 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 el mismo. Comenzaremos comentando los requisitos básicos que debe cumplir nuestro equipo para el correcto funcionamiento de la aplicación.

## 2. REQUISITOS

Antes de acceder a Portafirmas nuestro equipo debe cumplir una serie de requisitos técnicos:

1. Aplicación Autofirma instalada en equipo cliente. En entornos OS X y Windows no es necesario que el usuario o usuaria tenga instalado un entorno de ejecución de Java. En Linux se necesita un entorno de ejecución de Java de Oracle u OpenJDK (marcado como dependencia en el instalador integrado de AutoFirma).

Si no la posee la puede descargar y consultar el manual de instalación de la misma en el apartado [Ayuda Técnica](#) de la Sede Electrónica de la UPO.

2. Un navegador que cumpla los requisitos definidos por la propia plataforma Autofirma .

Los navegadores soportados son:

- Google Chrome 46 o superior.
- Mozilla Firefox 41.0.1 o superior.
- Microsoft Internet Explorer 8 o superior.
- Microsoft Edge v20.
- Apple Safari 9.0 o superior


3. Certificado personal de usuario o usuaria admitido por la plataforma @firma en su versión v5.2 o superior. Puede consultar más información sobre certificados [aquí](#).

## 3. ACCESO

Para acceder al Portafirmas, nos iremos a la Sede Electrónica de la Universidad, y dentro de ella, a Portafirmas dentro del apartado de Servicios:

<https://sede.upo.es/>

Para poder acceder es necesario cumplir los requisitos especificados en la Instrucción v/2014 de la Secretaría General sobre el uso del Portafirmas en la Universidad pablo de Olavide (se puede consultar [aquí](#)). Si no ha solicitado previamente su alta en la aplicación, debe solicitarlo a través de la herramienta [TIKA](#) al Centro de Informática y Comunicaciones.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Una vez accedamos al sistema será necesario autenticarse en el mismo mediante certificado digital.

### 3.1. Autofirma

Para autenticar con certificado digital es necesario tener instalado un cliente válido de Autofirma (ver punto 2.1 de este manual).

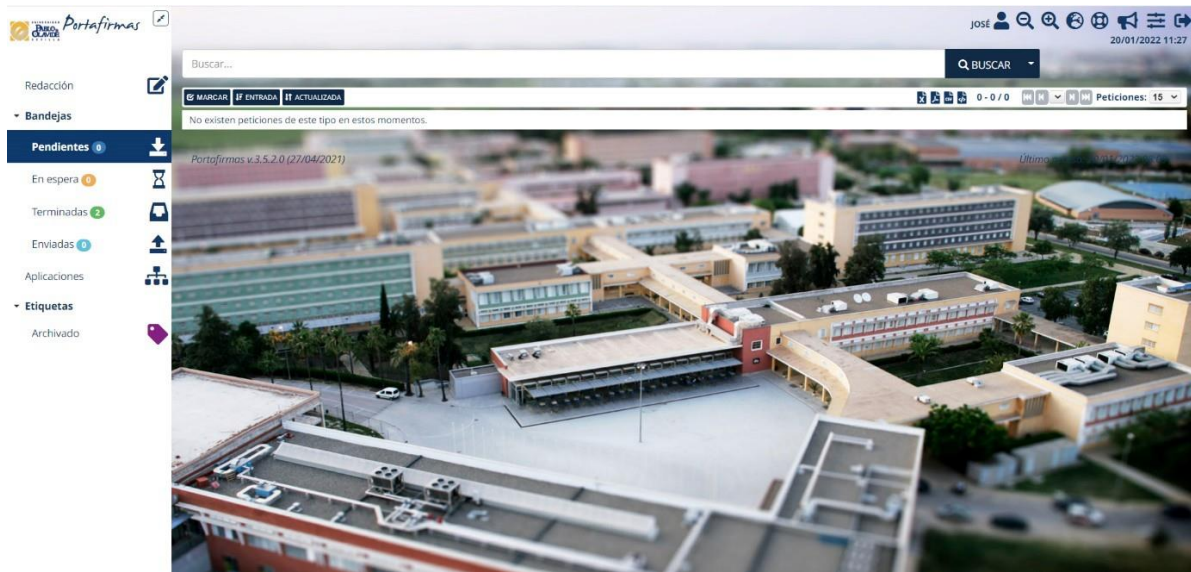
Una vez instalado el cliente, pulsaremos el botón “Acceder mediante certificado” para iniciar el proceso de autenticación, en el que se nos mostrará una ventana con los certificados que tengamos instalados. Seleccionando nuestro certificado y pulsando sobre Aceptar accederemos al sistema.



### 3.2. Perfiles

Los perfiles más habituales que se pueden tener son:

PERFIL	PERMISOS QUE OTORGA EL PERFIL
ACCESO	Acceso a la aplicación, mostrando únicamente las bandejas de peticiones “Terminadas” y “Enviadas” además del acceso a la configuración de usuario.
FIRMA	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.
REDACCIÓN	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”.

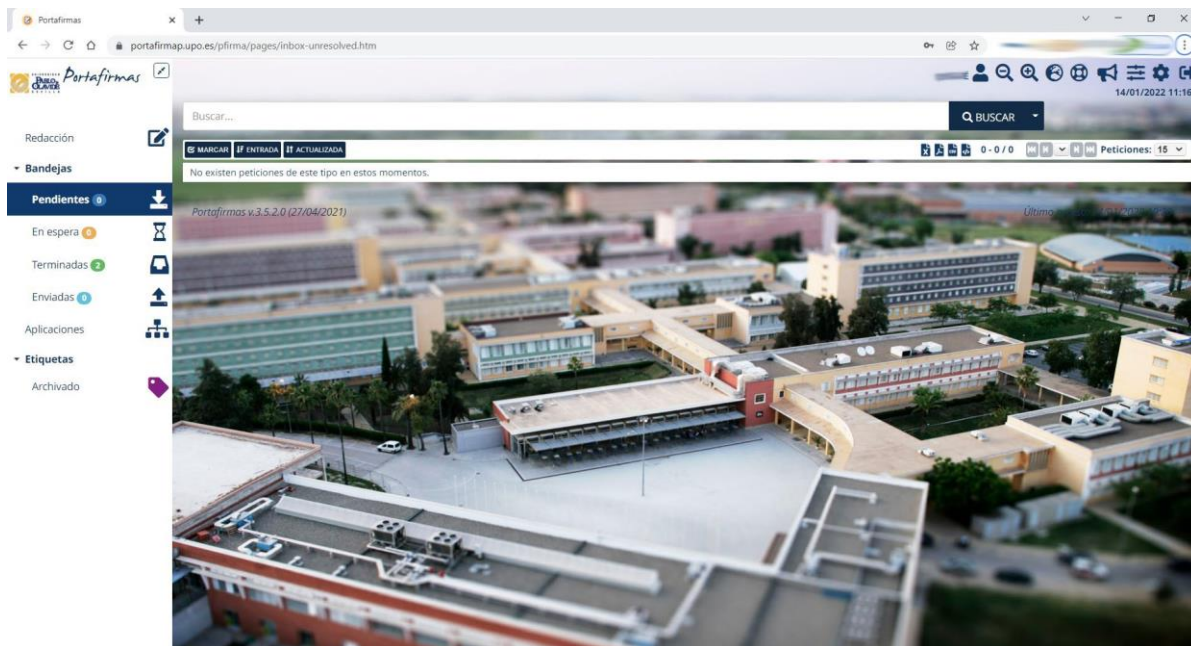


Vista de la bandeja de peticiones pendientes


En la imagen superior se muestran las opciones para un usuario o usuaria que tenga los perfiles de ACCESO, FIRMA y REDACCIÓN. Tendría acceso a todas las bandejas más habituales, así como a la pantalla de redacción de peticiones.

#### 4. INTERFAZ

La interfaz de Portafirmas v3 está diseñada para ajustarse de forma automática a todo tipo de dispositivos para que el acceso a cada una de sus funcionalidades sea intuitivo y sencillo.



Interfaz web de Portafirmas v3.5.2.0

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Además, el usuario o usuaria puede modificar el tamaño de letra y comprimir el menú izquierdo de tal forma que el contenido de las bandejas abarque casi la totalidad del ancho de pantalla.

## 5. BANDEJAS DE PETICIONES

Existen 4 bandejas distintas en la aplicación que serán detalladas más adelante en sus respectivos apartados:

- Pendientes
- En espera
- Terminadas
- Enviadas

Dichas bandejas muestran las peticiones en función del estado en que se encuentran.

Las bandejas de peticiones se muestran en formato tabla mostrando los datos más relevantes de una petición como remitente o receptor/a (según la bandeja que se trate), el asunto, la referencia y la fecha de actualización (campo por el que las peticiones aparecen ordenadas en la bandeja por defecto).

Pinchando sobre cualquiera de las filas que representan las peticiones, se nos mostrará el detalle de petición con datos específicos de la misma y ofreciendo distintas opciones sobre ésta en función de su estado.

En la parte superior de la tabla de peticiones aparece un cuadro de selección ofreciendo opciones adicionales que se pueden aplicar sobre una o varias peticiones que seleccionemos. Dichas opciones varían en función de la bandeja seleccionada y de si se ha seleccionado una o varias peticiones.

La tabla de peticiones se puede ordenar por fecha de entrada o actualización de forma ascendente o descendente pulsando sobre el botón que se muestra en la parte superior izquierda.

En función del número de peticiones que contenga la bandeja estarán o no paginadas, permitiéndonos desplazarnos a través de cada una de las páginas mediante la barra de navegación situada en la parte superior de la tabla:



*Barra de herramientas de bandeja*

Para el caso de las bandejas de Terminadas, Enviadas y Supervisión se tiene un nuevo filtro o acceso rápido que sirve para mostrar sólo las peticiones completadas por todos/as los/as firmantes, las que no lo están y todas (cambia de uno a otro modo por cada pulsación):



*Barra de herramientas (Enviadas, Terminadas y Supervisión)*

También se puede seleccionar el número de peticiones a mostrar por bandeja en cada página. El número de filas que aparece seleccionado por defecto es configurable desde la parte de configuración de estilo, de no estar configurado se tomará el valor por defecto definido por el administrador del sistema.

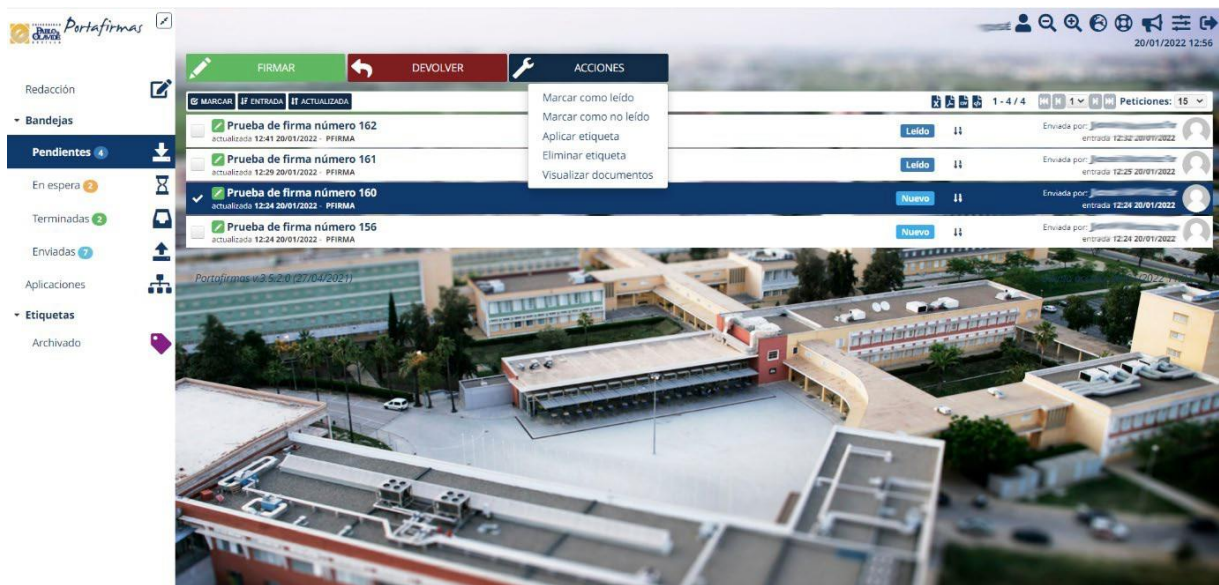
Otra funcionalidad que ofrecen las bandejas de peticiones es la exportación de las mismas a distintos formatos (PDF, XML, hoja de cálculo y texto plano). Para ello basta con pulsar sobre el icono del formato a exportar situado en el pie de la tabla de peticiones.



### 5.1. Pendientes

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

Además de las opciones comentadas en el apartado de bandejas de peticiones, se ofrecen otras posibilidades sobre una o varias peticiones que hayamos seleccionado haciendo clic en el campo de selección que aparece a la izquierda de cada petición.



*Bandeja de peticiones pendientes*

Desde la misma bandeja, podremos firmar, devolver, rechazar o dar visto bueno a una petición seleccionándola y pulsando sobre el botón correspondiente.

En el cuadro de selección de "Acciones" dispondremos de otras operaciones a realizar sobre las peticiones tales como:


**Marcar como leída:** Si la petición es nueva, la marca como leída cambiando su estado.

**Marcar como no leída:** Si la petición se ha leído, la devuelve a estado Nueva.

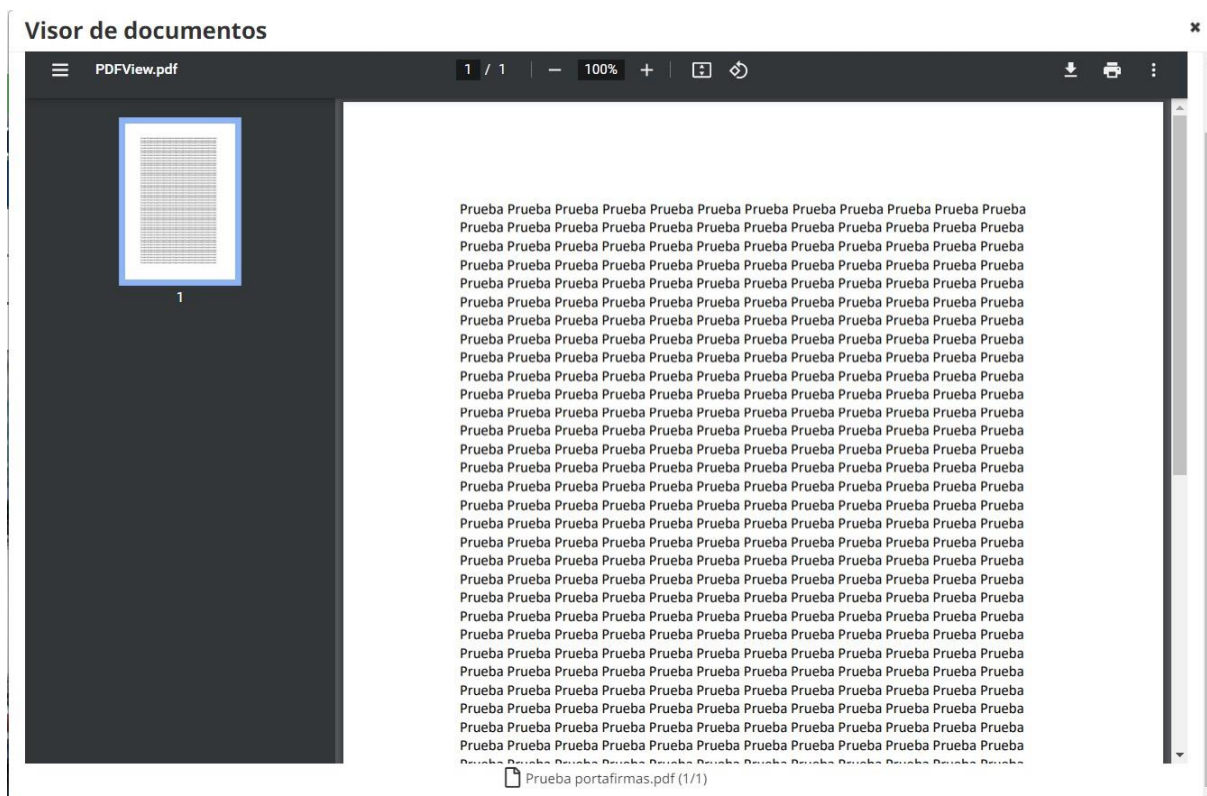
**Aplicar etiqueta:** Se muestra el menú de selección de etiquetas de usuario o usuaria para asignárselas a la petición. Dichas etiquetas se pueden editar desde la configuración de etiquetas. El uso de esta utilidad se detalla en la sección de etiquetas de usuario o usuaria.

**Eliminar etiqueta:** Se muestra el menú de selección de etiquetas de usuario o usuaria para eliminarlas de la petición. Dichas etiquetas se pueden editar desde la configuración de etiquetas. El uso de esta utilidad se detalla en la sección de etiquetas de usuario o usuaria.

**Cambiar acceso:** Se muestra esta opción si está activada la funcionalidad de Control de Acceso desde administración y tenemos el perfil de Edición. Con ella podremos cambiar el nivel de acceso de todos los documentos de las peticiones que hayamos seleccionado. Los niveles de acceso que podemos seleccionar se explicarán en el apartado de edición (nivel de acceso).

	<p>Manual de Usuario</p>	<p>Portafirmas v3</p>
---	--------------------------	-----------------------

**Visualizar documentos:** Se muestra un diálogo con la visualización del documento para verlo sin hacer falta descargarlo. Además del documento también nos muestra el asunto de la petición y el nombre del documento en la parte inferior, las flechas para navegar entre documentos y la posibilidad de marcar para firma de la petición. Al salir del diálogo, las peticiones marcadas para firmar se mantienen marcadas y las que no se deseleccionan. El diálogo de visualización se muestra a continuación:

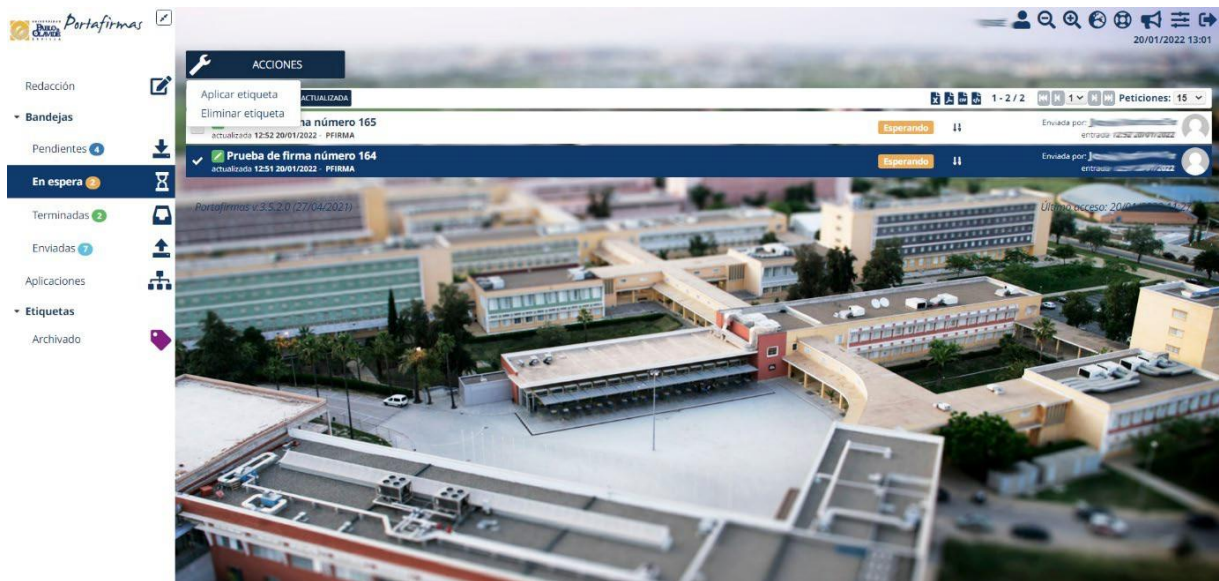


*Visualización de documentos*

## 5.2. En espera

Muestra peticiones que no podemos firmar o rechazar hasta que el/los firmante/s anterior/es en el orden de firma las firmen.

Además de las opciones comentadas en el apartado de bandejas de peticiones, solo se muestra el cuadro de selección de "Acciones" con las opciones de aplicar y eliminar etiquetas a la petición y de cambiar acceso de los documentos si estuviera activado.

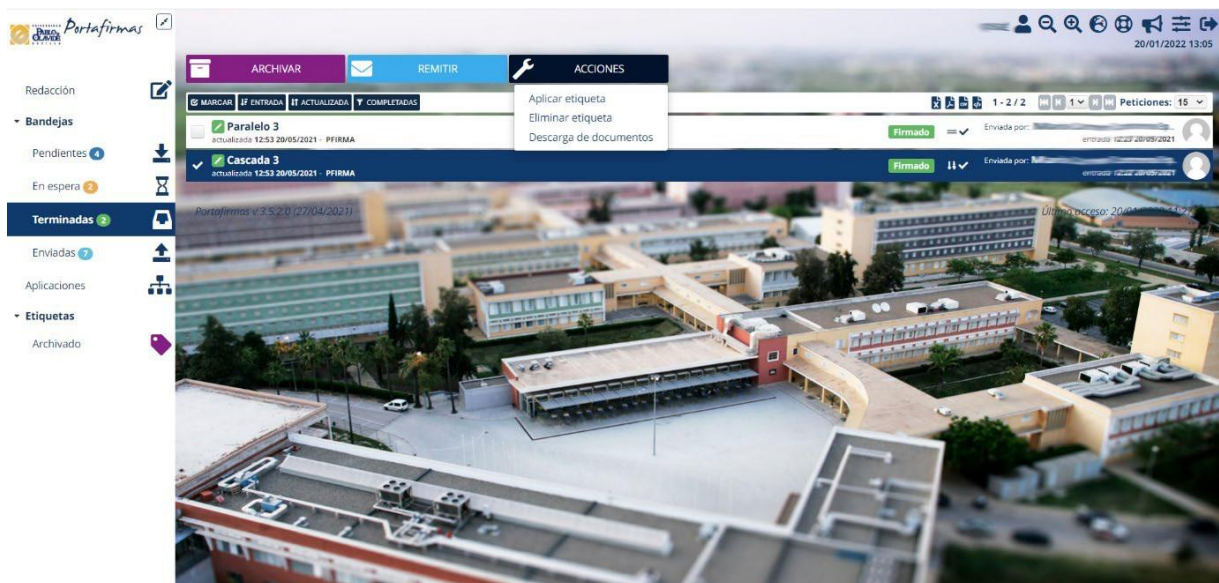


*Bandeja de peticiones en espera*


### 5.3. Terminadas

Muestra las peticiones que han sido firmadas o devueltas.

Además de las opciones comentadas en el apartado de bandejas de peticiones, se muestra el botón "Archivar", el botón "Remitir" y el cuadro de selección de "Acciones" con las opciones de aplicar y eliminar etiquetas a la petición, descarga de informes de firma y cambiar acceso de los documentos si estuviera activado.



*Bandeja de peticiones terminadas*

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

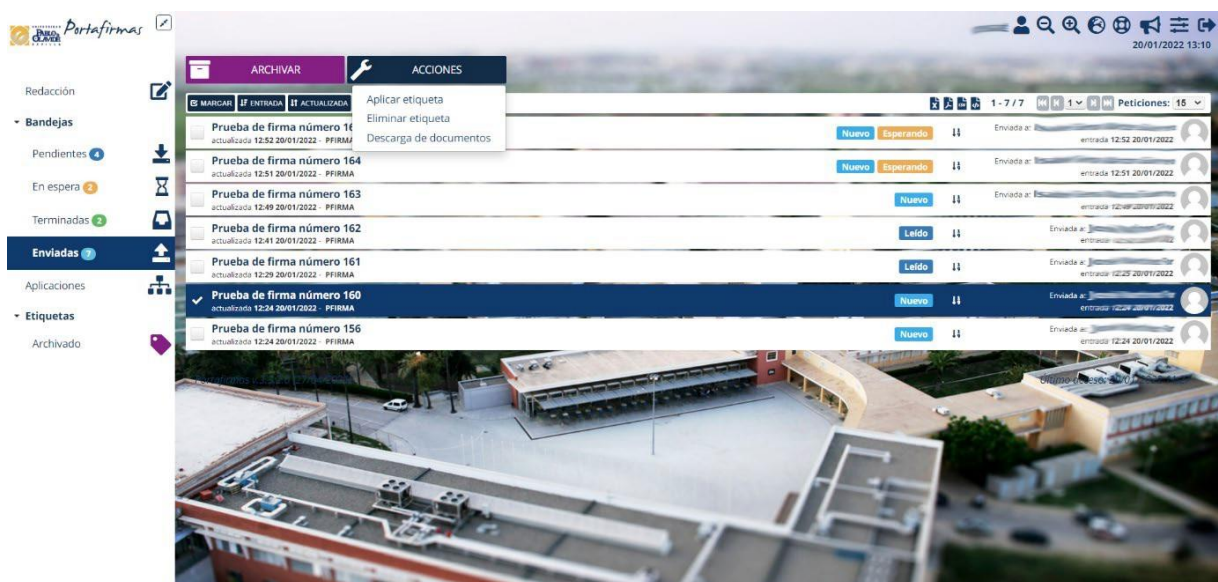
Mediante la segunda opción se genera un fichero zip que contiene todos los informes de firma de las peticiones seleccionadas.

**Para ejecutar la descarga de informes de firma es necesario tener seleccionada al menos una petición que contenga documentos en formato PDF y esté firmada (por cada documento PDF se genera un informe).**

## 5.4. Enviadas

Muestra las peticiones que hemos enviado desde la pantalla de redacción.

En este caso, al ser nosotros mismos el remitente, muestra los destinatarios de la misma. Al igual que, en el caso de las bandejas de peticiones terminadas, además de las opciones comentadas en el apartado de bandejas de peticiones, solo se muestra el botón "Archivar" y el cuadro de selección de "Acciones" con las opciones de aplicar etiqueta a la petición y de descarga de informes de firma.



*Bandeja de peticiones enviadas*

## 6. ETIQUETAS


Las etiquetas se aplican a las peticiones y sirven para organizar y mostrar información adicional de la petición, ya sea propia del sistema (etiquetas de sistema), definidas por el usuario o usuaria (etiquetas de usuario o usuaria) o definidas por el administrador (etiquetas globales).

Las etiquetas se diferencian mediante distintos colores, en caso de las etiquetas globales se diferencian por llevar un icono de varias personas, y se muestran en la bandeja de peticiones junto al asunto de la misma y en la misma pantalla de petición sobre la cabecera.

### 6.1. Etiquetas globales

El administrador puede crear etiquetas para que puedan ser usados por todos los usuarios o usuarias y así tener organizadas las peticiones para que las vean todos los usuarios de la petición.



	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Para asignar o quitar las etiquetas globales a peticiones, el usuario debe de tener el perfil **EDITOR**.

Las etiquetas globales pueden asignarse a una petición desde las bandejas o desde la pantalla de la petición en concreto desde el menú de "Acciones" situado en la barra superior.

Pulsando sobre la opción **Aplicar etiqueta**, se mostrará una ventana con la lista de etiquetas para seleccionar la que queramos aplicar a la(s) petición(es).



*Menú de selección de etiquetas*


Otro modo de asignar una etiqueta es arrastrándola desde el menú de etiquetas desplegado a la izquierda de la bandeja de peticiones hasta la petición a la que se desea aplicar.

Una petición puede contener varias etiquetas globales asociadas al mismo tiempo. Seleccionando la(s) etiqueta(s) que queramos asignar a la petición y pulsando el botón guardar, se guardarán los cambios realizados, mostrando en las bandejas la(s) petición(es) con su(s) correspondiente(s) etiqueta(s).

Al igual que se pueden asignar etiquetas a las peticiones, también se le pueden quitar pulsando en **Eliminar etiqueta**:



*Menú de eliminación de etiquetas*

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

## 6.2. Etiquetas de sistema

Muestran información del estado de la petición en el sistema. Existen ocho etiquetas de sistema distintas, dedicadas a estados, cada una con un color definido en el sistema para que sean fácilmente diferenciables entre sí.

Etiqueta	Descripción
<b>Nuevo</b>	Marca las peticiones recibidas que aún no han sido leídas por el usuario o usuaria.
<b>Leído</b>	Marca las peticiones recibidas que ya han sido leídas por el usuario o usuaria.
<b>En espera</b>	Etiqueta referente a las peticiones en las que el usuario o usuaria está a la espera de que los firmantes definidos por delante suya firmen (se da en casos de peticiones con múltiples firmantes en cascada).
<b>Firmado</b>	Las peticiones marcadas con esta etiqueta corresponden a las que han sido firmadas por el destinatario.
<b>Devuelto</b>	Las peticiones marcadas con esta etiqueta corresponden a las que han sido devueltas por el destinatario.
<b>Rechazado</b>	Las peticiones marcadas con esta etiqueta corresponden a las que han sido rechazadas por el destinatario.
<b>Procesando</b>	Indica que una petición ha sido firmada o rechazada y se está ejecutando la validación de firma y certificado en segundo plano.

Además, podemos encontrar etiquetas generales para el sistema, que nos aporta otra información.

Etiqueta	Descripción
<b>Archivado</b>	Indica que una petición ha sido archivada.

## 6.3. Etiquetas de usuario/a

El sistema permite al usuario o usuaria crear etiquetas personales y asignárselas a una o varias peticiones con el fin de organizar y aportar información adicional a las peticiones de firma.


Las etiquetas de usuario o usuaria se pueden crear desde la pantalla de Etiquetas en la configuración de usuario o usuaria.

Las etiquetas definidas por el usuario o usuaria pueden asignarse a una petición desde las bandejas o desde la pantalla de la petición en concreto desde el menú de "Acciones" situado en la barra superior.

Pulsando sobre la opción **Aplicar etiqueta**, se mostrará una ventana con la lista de etiquetas para seleccionar la que queramos aplicar a la(s) petición(es).



Menú de selección de etiquetas

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

Otro modo de asignar una etiqueta es arrastrándola desde el menú de etiquetas desplegado a la izquierda de la bandeja de peticiones hasta la petición a la que se desea aplicar.

Una petición puede contener varias etiquetas de usuario o usuaria asociadas al mismo tiempo. Seleccionando la(s) etiqueta(s) que queramos asignar a la petición y pulsando el botón guardar, se guardarán los cambios realizados, mostrando en las bandejas la(s) petición(es) con su(s)correspondiente(s) etiqueta(s).

Al igual que se pueden asignar etiquetas a las peticiones, también se le pueden quitar pulsando en **Eliminar etiqueta**:



*Menú de eliminación de etiquetas*

## 7. BÚSQUEDA Y FILTRADO DE PETICIONES

El sistema ofrece la posibilidad de filtrar las bandejas de peticiones a través de un cuadro de búsqueda localizado en la parte superior de la bandeja de peticiones.




*Caja de texto de búsqueda*

Escribiendo la cadena por la que se quiera filtrar, el sistema realizará una búsqueda sobre las bandejas de peticiones mostrando las peticiones cuyo asunto, referencia, nombre de documento, tipo de documento o remitente (nombre y apellidos) contengan el texto introducido. Para volver a mostrar las peticiones sin aplicar el filtro de búsqueda bastará con pulsar sobre el botón limpiar.

### 7.1. Búsqueda avanzada

Para poder hacer filtros más exactos sobre las bandejas de peticiones, tenemos la posibilidad junto al botón de "Buscar" y "Limpiar" de acceder al diálogo de búsqueda avanzada, el cual permite ampliar los criterios de filtrado para buscar por:

- CSV del documento.
- Asunto (el mismo de la búsqueda normal).
- Texto (el mismo de la búsqueda normal).
- Aplicación de las peticiones.
- Rango de fechas de entrada al sistema, por fecha de última actualización o por fecha de caducidad.
- Tipo de documento y tipo de acceso.
- Estado final de la petición para el usuario o usuaria (etiquetas de estado). Peticiones con documentos rectificadas o correctivos.

	<p>Manual de Usuario</p>	<p>Portafirmas v3</p>
---	--------------------------	-----------------------

- Seleccionar peticiones archivadas, no archivadas o todas.

Etiquetas

Alguna de las etiquetas seleccionadas
  Todas las etiquetas seleccionadas

Firmado
  Visto Bueno
  Rechazado
  Devuelto
  Nuevo
  Leído
  Esperando

Prueba usuario@

Etiquetas globales

Globales

### Búsqueda Avanzada

CSV del documento

Ticket de peticiones invitados

Asunto

Texto

Aplicación Elegir

Entrada desde

Actualizada desde

Caducidad desde

Tipo de documento

Peticiones con

hasta

hasta

hasta

Tipo de acceso

Seleccionar las peticiones

NO ARCHIVADAS

### Búsqueda avanzada

Introduciendo los criterios de filtrado adicionales o bien marcando los estados que queremos que sean visibles únicamente, reducimos el número de elementos resultantes en una búsqueda dentro de una de las bandejas existentes.

Si estamos situados en las bandejas de Terminadas, Enviadas o Supervisión además podremos filtrar por:

Finalizadas


TODAS

TODAS

COMPLETADAS

NO COMPLETADAS

### Filtro adicional de completadas

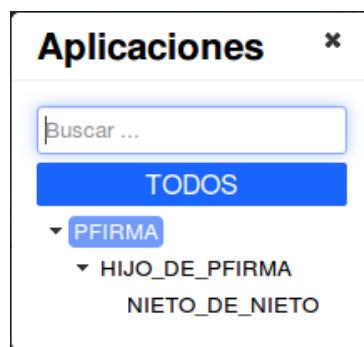
	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

## 7.2. Filtros

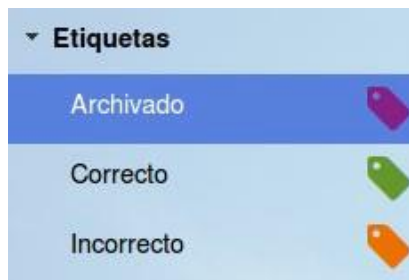
Además de la búsqueda personalizada, la aplicación permite filtrar las bandejas de peticiones en función de la aplicación de la que provienen o por las etiquetas que tienen asignadas.

Para filtrar por la aplicación de la que provienen bastará con pinchar sobre el nombre de la aplicación situada en el árbol de aplicaciones y se mostrarán las peticiones que fueron enviadas desde la aplicación seleccionada.

En el árbol de aplicaciones solo se mostrarán aquellas que contengan al menos una petición enviada al usuario o usuaria.



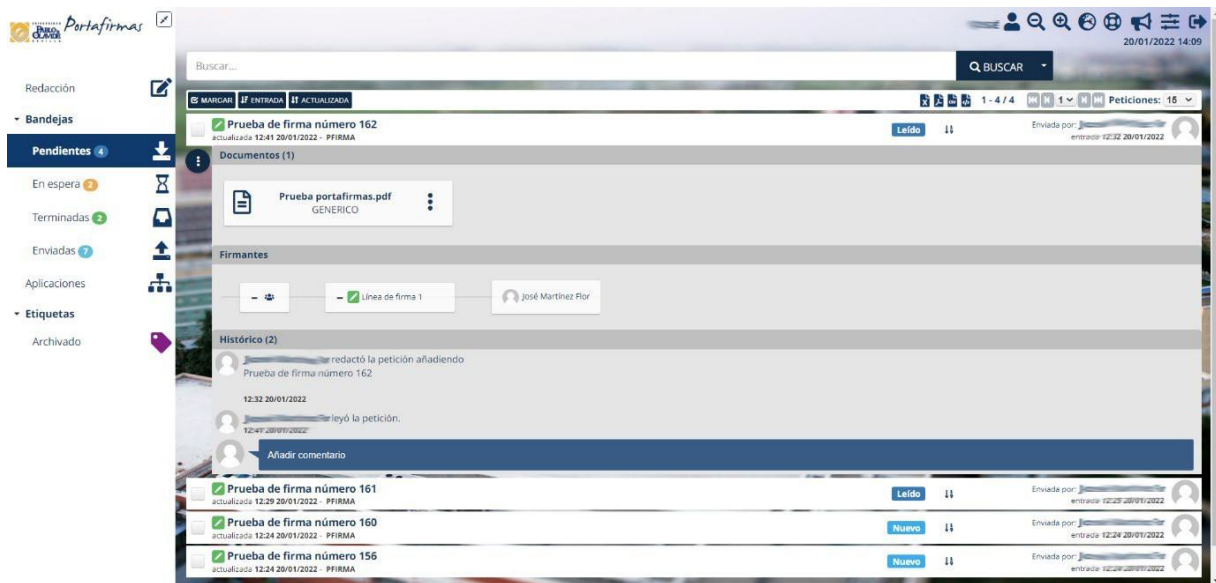
Para aplicar un filtro de etiqueta, bastará con pinchar sobre la etiqueta sobre la que se desee filtrar en el menú de etiquetas situado en la izquierda de la pantalla, bajo el árbol de peticiones. De esta forma solo aparecerán en las bandejas aquellas peticiones que tengan asignada la etiqueta seleccionada.



Se pueden combinar los distintos filtros para concretar más las búsquedas, de tal forma que podrían filtrarse las bandejas para que muestren las peticiones de una aplicación concreta, con una etiqueta determinada asociada y cuyas peticiones cumplan con un filtro de búsqueda introducido en la caja de búsqueda.

## 8. PANTALLA DE PETICIÓN

En Portafirmas v3 no existe una pantalla de detalle de las peticiones, sino que, desde la misma bandeja, se expande la petición seleccionada mostrando toda la información de la misma.




Detalle de petición

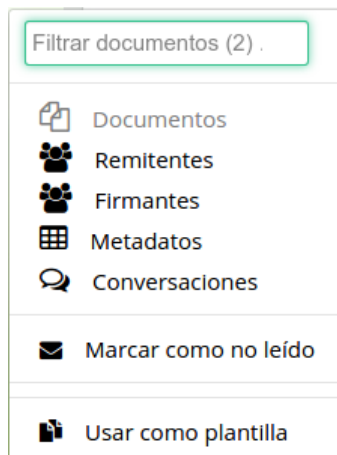
Tras seleccionar una petición concreta de alguna bandeja, se muestra un listado con los documentos de la misma (firmables y anexos) que se diferencian entre sí con un icono junto al nombre del fichero (una hoja de papel para el documento y un clip para el anexo). Pulsando sobre el botón del documento firmable o anexo se ofrecerá la descarga del mismo, en caso de estar firmado se descargará el informe de firmas. Si la petición está firmada se podrán descargar para los documentos firmables la firma y el informe de firma (si el documento es un fichero PDF).

También se nos permitirá rectificar un documento ya firmado. De esta forma podremos crear una nueva petición enlazada a ese documento rectificado. Se permite rectificar un documento tantas veces como sea necesario. Si se verifica el CSV del documento rectificado nos devolverá el documento rectificativo, de forma que el usuario siempre tendrá la última versión correcta del documento. Al crear la nueva petición rectificativa, únicamente se permitirá añadir un documento firmable y tantos anexos como queramos.

Bajo los documentos se mostrará un histórico de la petición que contendrá tanto los comentarios de los usuarios/as como los cambios de estado producidos en la misma. El primer comentario que se mostrará siempre es el texto de la petición redactado por el usuario o usuaria remitente. Desde aquí se podrá añadir cualquier comentario a la petición pulsando sobre el cuadro de texto "Añadir comentario" y pulsando la tecla "Intro" una vez introducido el texto. Los comentarios introducidos por el usuario o usuaria logado, pueden ser editados por él mismo o bien eliminados. Para ello basta con pulsar sobre el botón con forma de lápiz para editar, y el aspa para eliminar.

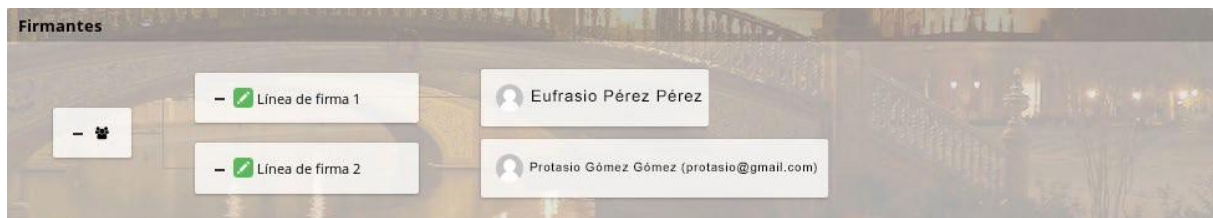
Pulsando sobre el icono con forma de puntos suspensivos se mostrará un menú de opciones disponibles sobre la petición.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------



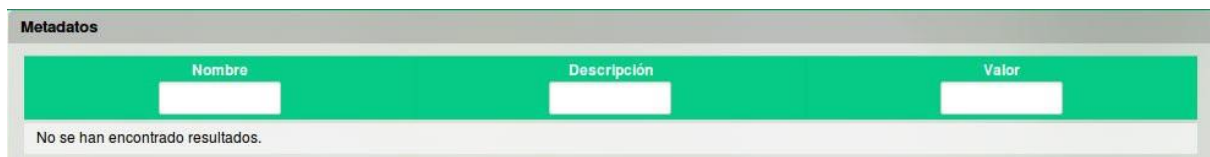
La primera opción es la de filtrar los documentos de la petición, donde escribiendo sobre la caja de texto que se muestra, se irán filtrando de forma dinámica los documentos de la misma.

Pulsando sobre el botón "Firmantes" se mostrará un árbol que representará cada una de las líneas de firma de la petición con sus respectivos firmantes, así como el tipo (firma, firma CSV o visto bueno). Las peticiones que contengan algún firmante invitado, cuando sea el turno de firma del mismo, solo se verá en la bandeja de Enviadas ya que no son usuarios de portafirmas. Los firmantes invitados aparecerán junto con su correo electrónico.



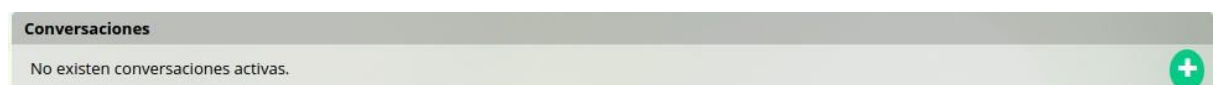
*Árbol de firmantes*

Pulsando sobre el botón "Metadatos" se mostrarán los datos adicionales de la petición si ésta los contuviese. Se representarán en formato tabla, permitiendo filtrar los mismos por nombre, descripción o valor.




*Metadatos de petición*

Si se pulsa sobre el botón "Conversaciones" se mostrarán las conversaciones activas que están visibles para el usuario o usuaria autenticado.



*Conversaciones en la petición*

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

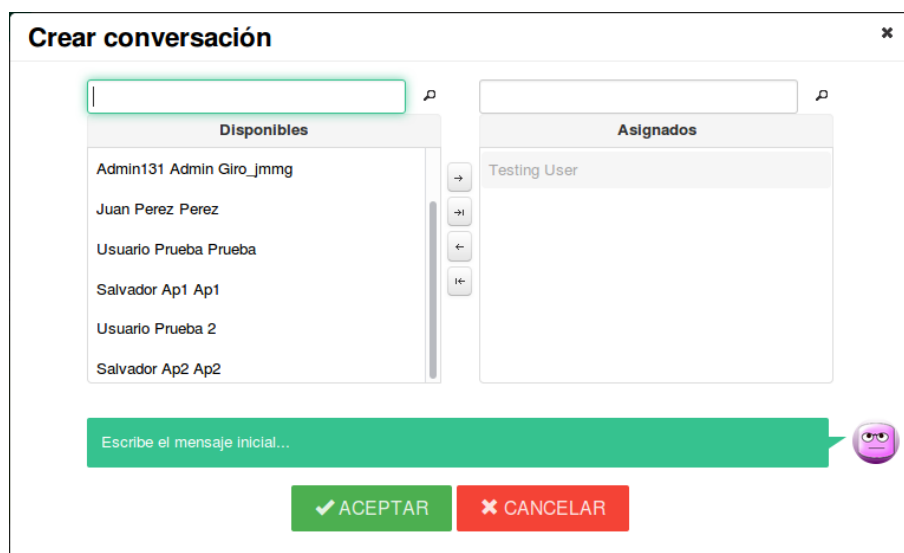
Existen tres opciones más en esta lista:

- **Marcar como no leído:** vuelve la petición a estado "Nuevo".
- **Usar como plantilla:** pulsando en ella la aplicación nos lleva a la pantalla de redacción copiando todos los datos de esta petición salvo los documentos. Es muy útil para usuarios/as redactores que envían muchas peticiones similares.
- **Cambiar tipo:** Aparece solo cuando la petición está terminada y el usuario o usuaria tenga el perfil de **EDITOR**, pulsando en ella se puede cambiar de tipo de petición de **CASCADA** a **PARALELA** y viceversa.

### 8.1. Creación de conversación

Para crear una nueva conversación bastará con pulsar sobre el botón con el símbolo "+". A continuación, se mostrará un diálogo que mostrará los/as usuarios/as implicados en la petición (firmantes y remitentes) así como los/as supervisores/as de la aplicación asociada a la petición. De este modo, el usuario o usuaria podrá seleccionar los/as destinatarios/as del mensaje a introducir.

Una vez seleccionados los/as destinatarios/as del mensaje e introducido el mismo, bastará con pulsar sobre el botón Aceptar para crear la conversación en la petición, ésta acción mandará notificaciones por correo electrónico a los participantes. Dichos mensajes solo serán visibles para los/as usuarios/as participantes de la conversación.




*Menú de conversaciones*

### 8.2. Pantalla múltiple

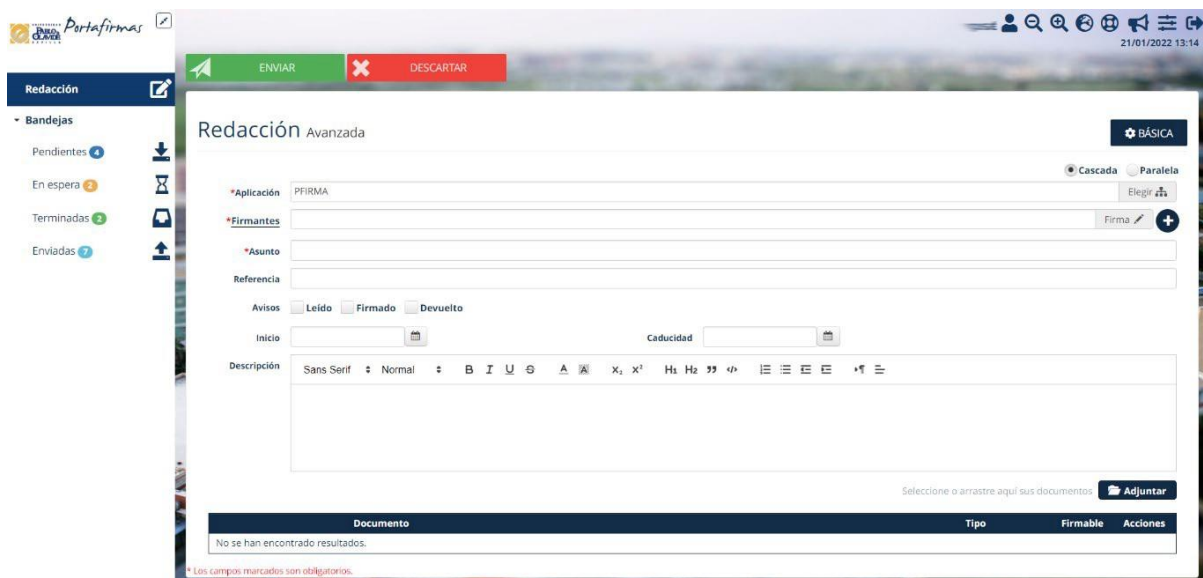
Las opciones de visualización de **Documentos**, **Remitentes**, **Metadatos** y **Conversaciones** son excluyentes, es decir, sólo se mostrará una categoría en cada momento junto con la parte de Histórico que siempre se muestra.



	<p>Manual de Usuario</p>	<p>Portafirmas v3</p>
---	--------------------------	-----------------------

## 9. REDACCIÓN

Es la pantalla desde la que se redactan nuevas peticiones de firma. Se accede a ella desde la opción Redactar situada en el menú de peticiones de la izquierda de la pantalla.

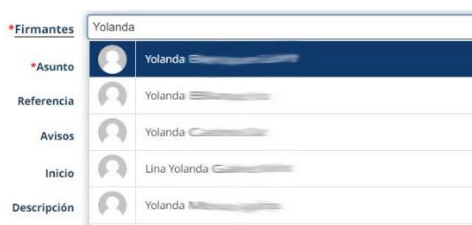


*Pantalla de redacción de peticiones*

Para poder enviar una petición de firma es necesario cumplimentar como mínimo los campos marcados como obligatorios y adjuntar un documento al menos, de lo contrario, el sistema mostrará un mensaje de aviso.

Se pueden añadir como destinatarios/as de la petición tanto usuarios/as como puestos de trabajo.

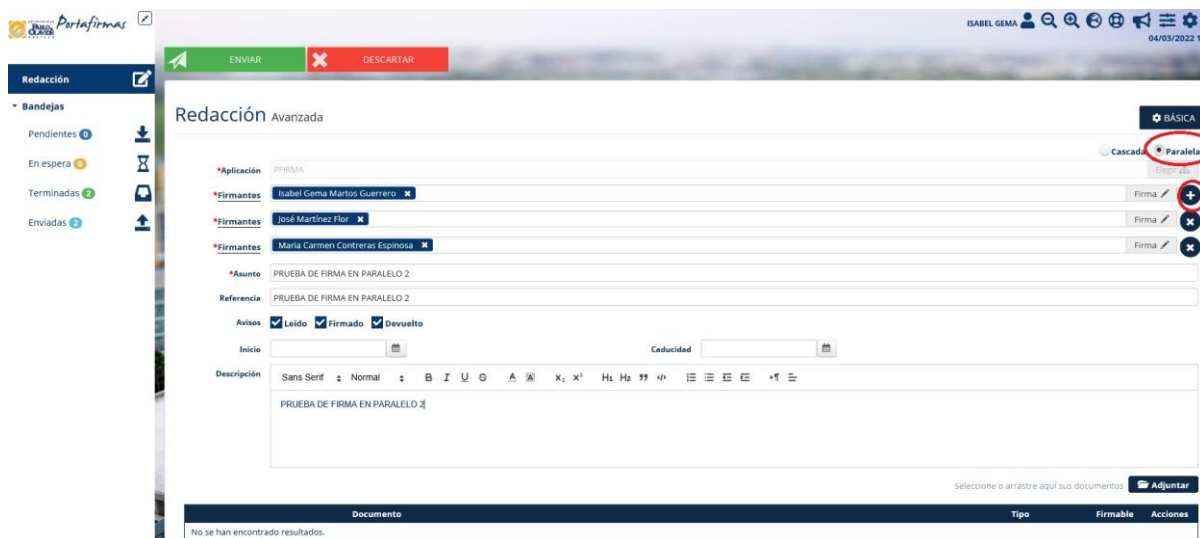
Para añadir destinatarios/as a la petición comenzamos a escribir sobre el campo de texto y se mostrará una lista de sugerencias con usuarios/as y cargos cuyo nombre, apellidos, DNI o nombre del puesto de trabajo coincidan con el texto introducido en el campo de texto.



*Autocompletado de destinatarios de la petición*

El texto de la petición viene acompañado de una barra de formato similar a la de cualquier editor de texto para enriquecer el mensaje con distintas marcas de formato, así como adjuntar imágenes o enlaces.

**HAY QUE CREAR UNA LÍNEA DE FIRMA POR CADA FIRMANTE**, y seleccionar si se quiere firma en cascada o en paralelo, como se indica en la imagen que se adjunta de ejemplo:

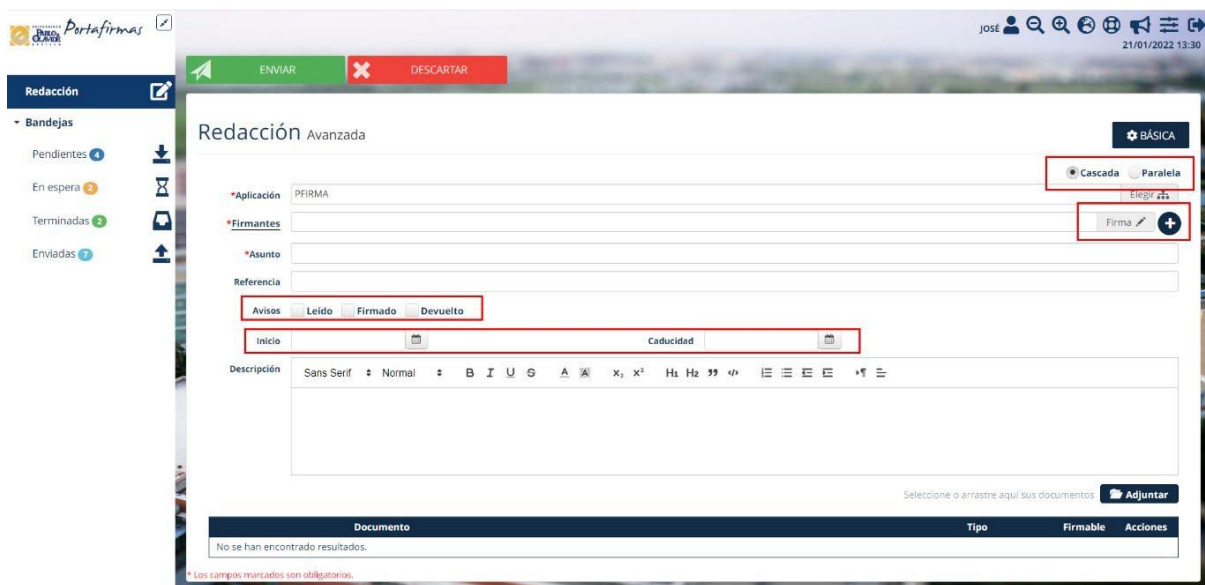


Redacción de petición con múltiples firmantes


Para adjuntar un documento basta con pulsar sobre el botón Adjuntar documento con el que se abrirá un explorador de ficheros en el que podremos seleccionar el documento a adjuntar a la petición. Existe la posibilidad de hacer una subida múltiple de documentos en la misma selección.

Una vez seleccionado el documento, será necesario especificar de qué tipo se trata seleccionando el tipo de documento en el cuadro de selección que aparece a la derecha del nombre del fichero y **si es firmable**. También es posible descartar el documento seleccionado pulsando sobre el botón Eliminar.

Existen una serie de opciones adicionales de la petición que se muestran pulsando sobre el botón Avanzada que se comentan a continuación:



Opciones avanzadas de redacción de la petición

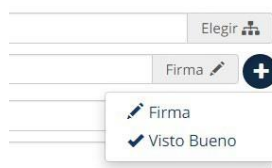
	<p>Manual de Usuario</p>	<p>Portafirmas v3</p>
---	--------------------------	-----------------------

- **Tipo de firma:** Establece si la firma, en caso de ser múltiple será en cascada (orden establecido de firma) o paralela (no existe orden de firma).
- **Avisar cuando:** Si el/la remitente tiene configurada una cuenta de correo electrónico recibirá un email de aviso cuando la petición cambie al estado que se haya seleccionado en este apartado.
- **Inicio:** La petición no aparecerá en la bandeja del destinatario hasta la fecha seleccionada.
- **Caducidad:** Establece una caducidad de la petición, únicamente a modo informativo, aunque se pase dicha fecha el/la destinatario/a podrá firmar la petición.
- **Definición de Visto Bueno:** Se detalla a continuación en su apartado correspondiente.

### 9.1. Definición de Visto Bueno

Una petición puede contener líneas de Visto Bueno aparte de las líneas de firma y éstas pueden ser definidas desde las opciones avanzadas de la pantalla de redacción.

Desde la pantalla de Redacción y teniendo activada la opción Avanzada se nos muestra un nuevo botón que nos permite añadir distintas líneas de firma y/o visto bueno. Al pulsar en el botón de añadir se nos pide el tipo de la línea actual:



*Definición de Visto Bueno en redacción de peticiones*

En el caso de la redacción básica, el sistema definirá por defecto todas las líneas como líneas de firma y con un solo firmante por cada una de ellas. En este caso podemos definir varios firmantes por línea además del tipo de cada una de ellas. **La última línea ha de ser siempre de firma**, si se intenta definir un Visto Bueno como última línea de una petición el sistema mostrará un mensaje de error al intentar enviarla.


Al terminar la redacción de una petición con un Visto Bueno debe quedar algo similar a:



*Definición de varias líneas con un Visto Bueno intermedio*

Como se puede observar en la imagen anterior, en esta pantalla de redacción avanzada tenemos los botones que nos ofrecen la posibilidad de eliminar líneas y también cambiar su tipo.

## 10. FIRMA

	<p>Manual de Usuario</p>	<p>Portafirmas v3</p>
---	--------------------------	-----------------------

Para firmar una petición basta con seleccionar la(s) petición(es) desde la bandeja de peticiones pendientes y pulsar sobre el botón firmar. **El botón Firmar y demás opciones sólo aparecerán cuando se haya seleccionado alguna petición en el lugar donde se encuentra la búsqueda.**



*Botón firmar tras seleccionar las peticiones*

Tras ello, se mostrará una ventana con datos relevantes de la petición a modo de consulta, así como un botón para finalizar el proceso de firma.

Tal como indica el mensaje en el pie de la ventana, si en el bloque de peticiones a firmar hubiese alguna cuya configuración de firma (tipo de firma, plataforma de firma...) fuese diferente a la configuración establecida en el sistema no se permitirá firmar dicha petición.

**Firmar (1)** ✕

Observaciones

1000 caracteres disponibles.

Seguir trabajando sin esperar a la finalización del proceso  No

✓ ACEPTAR
← OPCIONES
✕ CANCELAR

*Pantalla finalización de firma*

Tras pulsar el botón de Firmar, se procede a firmar, mediante la aplicación Autofirma, directamente con el certificado almacenado (con el que estamos autenticados) y suprimiendo la selección de certificados.

Una vez finalizado el proceso la petición pasará a estado firmado y será movida de la bandeja de peticiones pendientes a la de peticiones terminadas con la etiqueta Firmado y el usuario o usuaria será redirigido a la bandeja de peticiones pendientes.

## 11. DEVOLUCIÓN

Al igual que pueden firmarse las peticiones de firma, también pueden devolverse sin firmar. Para ello basta con seleccionar la(s) petición(es) desde la bandeja de peticiones pendientes y pulsar sobre el botón devolver. También se puede devolver desde el menú del detalle de petición pulsando sobre dicha opción.

Tras ello se mostrará una pantalla con datos relevantes de la petición y un cuadro de texto en el que incluir el motivo de devolución de firma.


**Devolver (1)** ✕

Motivo de devolución

1000 caracteres disponibles.

Conozco el contenido de los documentos  Sí

↶ DEVOLVER
✕ CANCELAR

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

### Devolución de firma

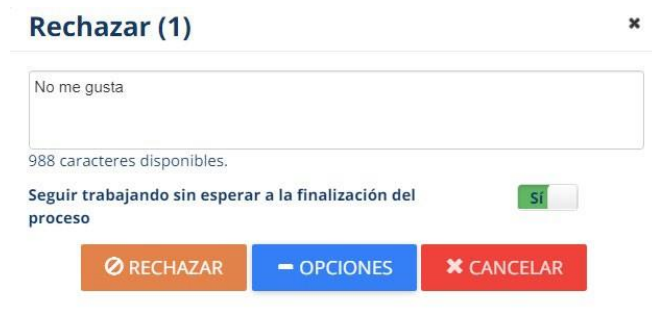
La casilla "Conozco el contenido de los documentos" no tiene porqué aparecer siempre, ya que depende del estado de la petición, solo aparecerá cuando el estado de la petición sea "Nuevo". En caso de que aparezca esta casilla es obligatorio que se marque para proseguir con la firma.

Una vez pulsado el botón devolver la petición será movida a la bandeja de peticiones terminadas con la etiqueta Devuelto.

## 12. RECHAZO

Al igual que pueden firmarse las peticiones de firma, también pueden rechazarse. Para ello basta con seleccionar la(s) petición(es) desde la bandeja de peticiones pendientes y pulsar sobre el botón rechazar. También se puede devolver desde el menú del detalle de petición pulsando sobre dicha opción.

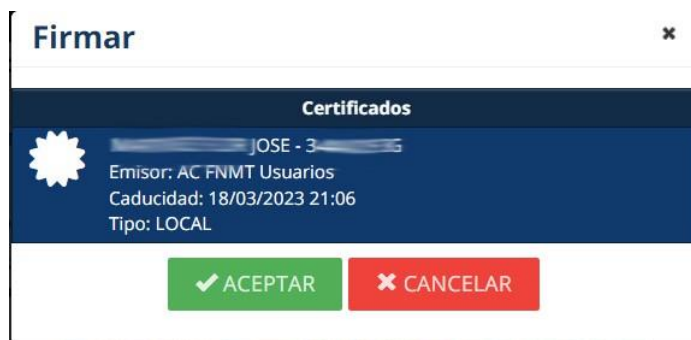
Tras ello se mostrará una pantalla con datos relevantes de la petición y un cuadro de texto en el que incluir el motivo de rechazo de firma.



La casilla "Conozco el contenido de los documentos" no tiene porqué aparecer siempre, ya que depende del estado de la petición, solo aparecerá cuando el estado de la petición sea "Nuevo". En caso de que aparezca esta casilla es obligatorio que se marque para proseguir con la firma.


Tras pulsar el botón de Rechazar, se mostrará una ventana con la lista de certificados del usuario/a y seleccionaremos el certificado con el cual queremos firmar la(s) petición(es). Según desde que dispositivo (dispositivo compatible con Autofirma o iOS) se mostrará una ventana u otra para la selección de certificado.

El sistema mostrará los certificados que el usuario tenga configurados:



Selección de certificado de usuario



	<p>Manual de Usuario</p>	<p>Portafirmas v3</p>
---	--------------------------	-----------------------

Además de ofrecer la posibilidad de firmar peticiones, también existe la opción de dar Visto Bueno a las mismas. Por ello, se pueden incluir en una petición líneas de dicho tipo. Una petición no puede contener únicamente líneas de Visto Bueno, **al menos la última línea ha de ser de firma**, y tiene que ser obligatoriamente en **cascada**.

En el caso de tener alguna petición pendiente de Visto Bueno, se presentará en la bandeja de forma similar a las peticiones de firma, diferenciados en el icono que contiene sus etiquetas de estado. Dicho icono sería un "tick" en lugar del lápiz que aparece en las peticiones de firma.

El proceso de Visto Bueno es bastante parecido al de firma. Para darlo basta con seleccionar la petición correspondiente y pulsar sobre el botón de Visto Bueno (también podría hacerse desde el menú del detalle de petición).

Una vez pulsado se mostrará la siguiente ventana:



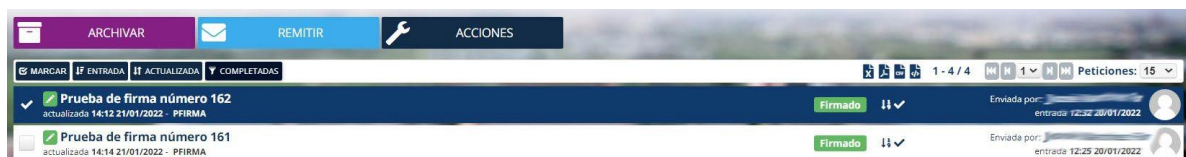
*Pantalla de visto bueno*

La casilla "Conozco el contenido de los documentos" no tiene porqué aparecer siempre, ya que depende del estado de la petición, solo aparecerá cuando el estado de la petición sea "Nuevo", en caso de que aparezca esta casilla es obligatorio que se marque para proseguir con la firma.

Para finalizar el proceso basta con pulsar sobre el botón de Visto Bueno mostrado en la pantalla comentada anteriormente.

## 14. ARCHIVO

En las bandejas de **Terminadas** y **Enviadas** se pueden archivar peticiones. Para ello basta con seleccionar la(s) petición(es) y pulsar sobre el botón Archivar. También se puede archivar desde la pantalla de petición pulsando sobre dicho botón situado encima de la petición.



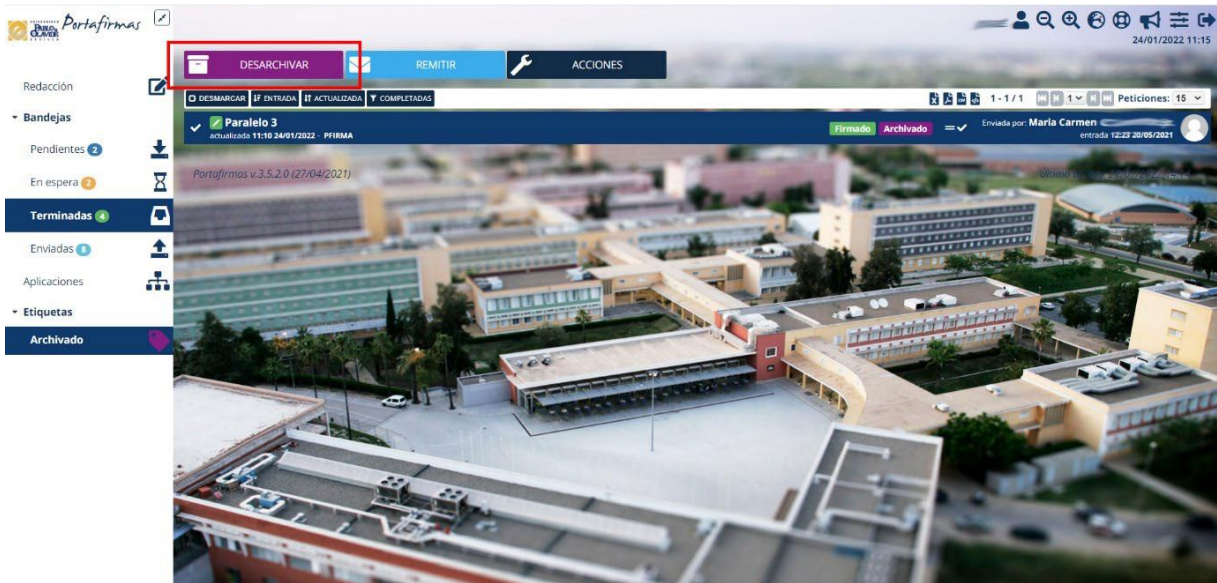
*Bandeja de terminadas para archiva*

Además, se puede aplicar la etiqueta desde la barra lateral arrastrando sobre la petición deseada.

Es un estado del sistema con el que podremos filtrar las peticiones, archivando las peticiones que deseemos. De esta manera podemos ocultar peticiones en las bandejas que queramos.



Al archivar se mostrará la etiqueta Archivado en la petición implicada, y la próxima vez que se cargue la bandeja no aparecerá en ella. Siendo solo accesible desde el menú de etiquetas de la barra lateral izquierda, pulsando sobre **Archivado** que mostrará las peticiones archivadas de la bandeja donde nos encontremos. También se nos ofrece la posibilidad de **Desarchivar** las peticiones.

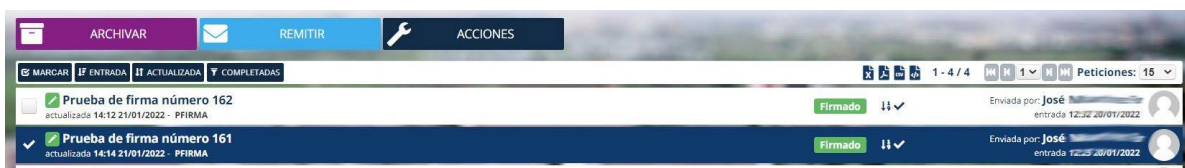


*Bandeja de terminadas con peticiones archivadas*

## 15. REMISIÓN

En las bandejas de **Terminadas** y **Enviadas** se pueden remitir peticiones que estén en estado FIRMADO. Esta funcionalidad nos permite enviar un correo electrónico con los enlaces para el acceso a Verifirma de cada documento o el documento firmado como adjunto.


Para acceder a esta funcionalidad basta con seleccionar la(s) petición(es) y pulsar sobre el botón **Remitir**.



*Remisión de peticiones*

Tras ello nos aparecerá la siguiente pantalla en la que elegiremos el remitente, introduciremos los correos electrónicos de los destinatarios, un texto y elegiremos si queremos enviar el enlace a Verifirma o los documentos firmados como adjuntos:



	<p>Manual de Usuario</p>	<p>Portafirmas v3</p>
---	--------------------------	-----------------------

**Remitir** ✕

Dirección de correo electrónico remitente

Dirección de correo electrónico destinatario  
 +

Texto del correo electrónico

255/255

Adjuntos  
 Enlace a Verifirma  Documentos firmados

✓ ACEPTAR
✕ CANCELAR

*Remisión de peticiones*

Se envía un correo por cada petición que hayamos seleccionado en la bandeja.

## 16. CONFIGURACIÓN

La aplicación brinda al usuario o usuaria la oportunidad de configurar ciertos aspectos de la aplicación como el estilo, etiquetas personalizadas, google authenticator y la consulta de los datos de contacto. Para acceder al menú de configuración basta con pulsar sobre el enlace situado a la derecha de la barra superior de la aplicación:




*Acceso a la configuración de usuario o usuaria*

Tras ello el menú de la izquierda de las bandejas se nos convierte en:

- Datos personales** 👤
- Correo @
- Contraseña 🔒
- Teléfono ☎️
- Temas y estilo 🖌️
- Etiquetas 🏷️
- Certificados 🔑
- Actividad reciente 👤🕒
- Tus dispositivos 🏠💻

*Menú lateral configuración*

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

## 16.1. Datos personales

Desde dicha pantalla podemos consultar nombre y apellidos de nuestro usuario o usuaria dados de alta en el sistema, perfiles que tenemos asignados y cargo o cargos que actualmente ocupamos.

Todos estos datos solo pueden ser modificados por un administrador del sistema.

Datos personales Configuración



**JOSÉ BUENA FORTUNA**

ACCESO FIRMA REDACCION

Cargo	Fecha inicio	Fecha de fin
No se han encontrado resultados.		

*Pantalla de datos personales*

## 16.2. Correo

Desde este apartado se pueden configurar cuentas de correo electrónico para recibir notificaciones por parte de la aplicación.

El sistema contempla varios casos en los que se deberá notificarse en caso de que estén las notificaciones activas:

- Cuando se recibe una nueva petición de firma.
- Cuando se escribe un comentario en alguna petición en la que se esté implicado, bien como remitente o como firmante.
- Cuando una petición en la que se esté implicado como firmante o remitente pasa a estar firmada por todos sus firmantes.
- Cuando se envíe una petición y se seleccione ser notificado cuando la petición pase a alguno de los estados firmado, rechazado o devuelto desde las opciones avanzadas en redacción.
- Cuando se requiera un segundo factor de autenticación.

En esta pantalla se muestran en forma de tabla las diferentes cuentas de correo que posee el usuario o usuaria para recibir notificaciones y ofrece la posibilidad de editar las existentes, eliminarlas o añadir nuevas cuentas.


Correo Configuración

**NUEVO**

Correo electrónico	Notificable	Acciones
tc_ae@acu.upo.es	✓	

*Pantalla de edición de cuentas de correo electrónico*

Para añadir una nueva dirección basta con pulsar sobre el botón Nuevo y aparecerá una nueva fila en la tabla en la que se podrá añadir la nueva dirección. Para editar alguna existente basta con

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

sobrescribir sobre el campo Correo electrónico y para eliminarla basta con pulsar sobre el botón eliminar.

Podemos tener cuentas de correo configuradas, aunque no queramos recibir notificaciones en ellas. La notificación se controla mediante el campo Notificar situado a la derecha.

Es posible que el campo notificable esté bloqueado, debido a que debemos verificar antes nuestro correo electrónico para permitirnos utilizarlo. Para ello pulsaremos en verificar y esta acción nos enviará un código a nuestro correo, el cuál deberemos introducir para verificar nuestro correo. Una vez verificado, ya nos permitirá marcarlo como notificable.

Para que los cambios realizados queden almacenados, es necesario pulsar en el botón "ACEPTAR" del dialogo de cumplimentación, de lo contrario, no se realizarán los cambios.

### 16.3. Teléfono

En esta pantalla el usuario o usuaria puede visualizar el o los teléfonos de contacto.

#### Teléfono Configuración

Teléfono	Notificable
No se han encontrado resultados.	

*Pantalla de edición de los teléfonos del usuario*

### 16.4. Temas y Estilo

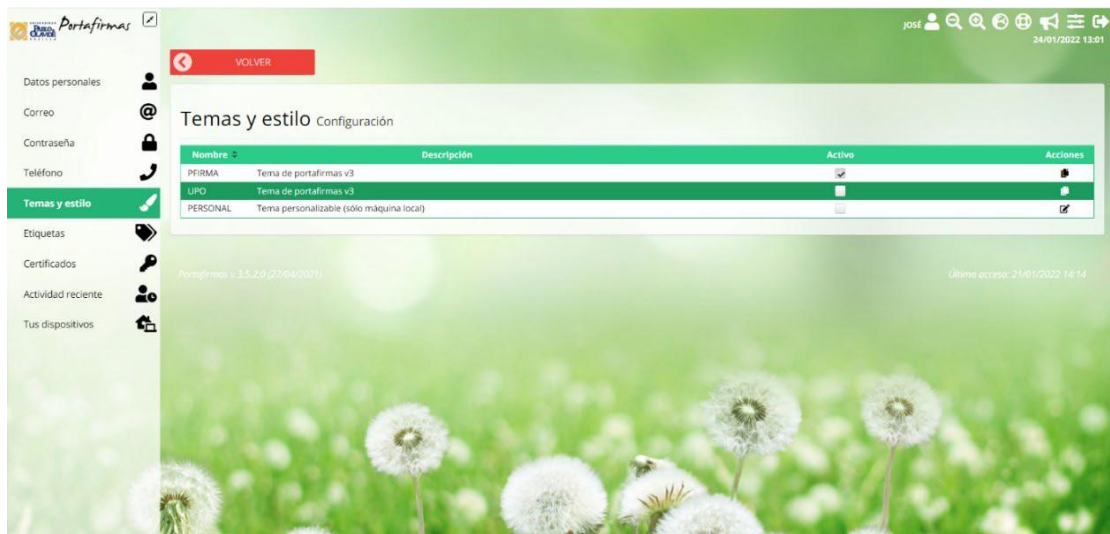
Desde la pantalla de estilo se configuran las opciones visuales por defecto que tendrá la aplicación para nuestro usuario o usuaria. Tenemos varios temas preconfigurados desde Administración que podremos seleccionar:

#### Temas y estilo Configuración

Nombre	Descripción	Activo	Acciones
PFIRMA	Tema de portafirmas v3	<input type="checkbox"/>	
UPO	Tema de portafirmas v3	<input checked="" type="checkbox"/>	
PERSONAL	Tema personalizable (sólo máquina local)	<input type="checkbox"/>	

*Pantalla de cambio de estilo*

Al pulsar sobre la fila o el check de Activo se cambiará a dicho estilo para poder ver cómo es:



Como último tema tenemos el estilo Personal, el cual podemos configurar cada uno de los detalles de nuestra pantalla. Dicho estilo se configura por equipo ya que se almacena como cookie del sistema. Si pulsamos en modificar dicho estilo nos aparecen todas las posibilidades de configuración:




*Pantalla de estilo Personal*

### 16.5. Etiquetas

Como se comentó en el apartado de etiquetas, un usuario o usuaria puede definir etiquetas personalizadas para aportar mayor información y/o organizar las peticiones.

#### Etiquetas Configuración



	<p>Manual de Usuario</p>	<p>Portafirmas v3</p>
---	--------------------------	-----------------------

La gestión de las etiquetas personales se hace desde la pantalla de etiquetas en el menú de configuración.

Para añadir una nueva etiqueta basta con pulsar sobre el botón Nuevo y se añadirá una nueva fila a la tabla en la que cumplimentar los datos de la etiqueta. Una etiqueta consta de un nombre y un color para ser distinguida entre el resto. En la última columna se muestra un ejemplo de cómo quedaría la etiqueta con el color seleccionado.

Para eliminar una etiqueta existente basta con pulsar sobre el botón eliminar.

### 16.6. Certificados

En el caso que desde administración se permitiese al usuario o usuaria gestionar sus certificados se mostrará la pestaña de gestión de certificados.

Esta lista es la que mostrará a la hora de firmar.

#### Certificados Configuración

<a href="#">+ NUEVO</a>						
Asunto	Emisor	Caducidad	Importación	Tipo	Acciones	
JOSE - 34	AC FNMT Usuarios	18/03/2023	20/05/2021	LOCAL	✕	

*Pantalla de gestión de certificados*

### 16.7. Actividad reciente

En este apartado el usuario podrá consultar su actividad reciente, viendo sus últimos accesos a la aplicación.


#### Actividad reciente Configuración

Fecha	IP	Navegador
24/01/2022 10:47	192.168.1.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/97.0.4692.71 Safari/537.36
21/01/2022 14:14	192.168.1.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/97.0.4692.71 Safari/537.36
21/01/2022 13:05	192.168.1.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/97.0.4692.71 Safari/537.36
21/01/2022 11:51	192.168.1.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/97.0.4692.71 Safari/537.36
21/01/2022 08:50	192.168.1.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/97.0.4692.71 Safari/537.36
20/01/2022 12:11	192.168.1.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/97.0.4692.71 Safari/537.36
20/01/2022 11:27	192.168.1.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/97.0.4692.71 Safari/537.36
20/01/2022 08:09	192.168.1.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/97.0.4692.71 Safari/537.36
17/01/2022 14:20	192.168.1.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/97.0.4692.71 Safari/537.36
14/01/2022 11:55	192.168.1.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/97.0.4692.71 Safari/537.36
14/01/2022 10:32	192.168.1.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/97.0.4692.71 Safari/537.36
14/01/2022 10:20	192.168.1.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/97.0.4692.71 Safari/537.36
14/01/2022 08:50	192.168.1.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/97.0.4692.71 Safari/537.36
14/01/2022 08:47	192.168.1.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/97.0.4692.71 Safari/537.36
27/05/2021 08:12	192.168.1.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/90.0.4430.212 Safari/537.36

*Pantalla de la actividad reciente*

### 16.8. Tus dispositivos

En este apartado el usuario podrá ver y eliminar sus dispositivos confiables (dispositivos para los cuales no les pedirá el segundo factor de autenticación en caso de estar activo).

	<p>Manual de Usuario</p>	<p>Portafirmas v3</p>
---	--------------------------	-----------------------

Tus dispositivos Configuración

IP	Navegador	Acciones
<p>No se han encontrado resultados.</p>		

### Pantalla de gestión de dispositivos

Podrá eliminar los dispositivos que ya no utilice o que ya no sean de confianza.

## 17 PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

### ¿Qué es Portafirmas?

Portafirmas es una aplicación que permite gestionar, firmar electrónicamente y distribuir documentos de manera segura y eficiente, sin necesidad de imprimir o escanear los documentos.

### ¿Cuál es la función principal de Portafirmas?

La función principal de Portafirmas es facilitar la firma electrónica de documentos, agilizando los procesos de aprobación y asegurando la validez legal de los documentos sin necesidad de su versión física.

### ¿Qué tipo de documentos se pueden firmar en Portafirmas?

En Portafirmas se pueden firmar todo tipo de documentos electrónicos, como contratos, acuerdos, informes, facturas, y cualquier documento que requiera una firma de validación legal.

### ¿Qué ventajas tiene utilizar Portafirmas frente a la firma tradicional?

Las ventajas de Portafirmas incluyen:

- Ahorro de tiempo: Evita desplazamientos y la necesidad de imprimir o escanear documentos.
- Eficiencia: Permite firmar múltiples documentos de manera ágil.
- Seguridad: Asegura la integridad de los documentos y su autenticidad mediante certificados digitales.
- Accesibilidad: Se puede acceder desde cualquier lugar y dispositivo con conexión a internet.
- Trazabilidad: Registra el proceso de firma y los firmantes, garantizando una auditoría transparente.


### ¿Es legal una firma electrónica realizada desde Portafirmas?

Sí, las firmas electrónicas realizadas en Portafirmas son legales siempre que cumplan con las normativas correspondientes, que establecen los requisitos para la validez de las firmas electrónicas.

### ¿Qué requisitos son necesarios para utilizar Portafirmas?

Para utilizar Portafirmas se requiere:

- Un dispositivo (ordenador, móvil o tableta).
- Conexión a internet.
- Un certificado digital.
- Autofirma.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

### ¿Portafirmas garantiza la seguridad de los documentos firmados?

Sí, Portafirmas incluye medidas de seguridad avanzadas como la encriptación, sellado de tiempo y el uso de certificados digitales para garantizar que los documentos no sean alterados tras la firma.

### ¿Qué hago si no puedo acceder al Portafirmas?

Si no puedes acceder, verifica los siguientes puntos:

- Conexión a Internet: Asegúrate de tener una conexión estable.
- Certificado digital: Verifica que esté instalado y activo en tu dispositivo.
- Navegador: Prueba usar otro navegador o actualizar el actual.

### ¿Qué ocurre si no puedo cargar un documento en Portafirmas?

Este problema puede deberse a varios factores:

- Formato no admitido: Asegúrate de que el documento esté en un formato compatible (PDF).
- Tamaño del archivo: Verifica que el archivo no exceda el tamaño máximo permitido por la plataforma (8MB).
- Conexión a Internet: Una conexión inestable puede interrumpir la carga. Intenta conectarte a una red más estable.
- Permisos: Comprueba que tienes los permisos necesarios para cargar documentos en el sistema.

### ¿Por qué no puedo firmar un documento?


Si no puedes firmar, revisa lo siguiente:

- Certificado digital: Asegúrate de tener un certificado digital válido y que esté correctamente instalado.
- Rol o permisos: Verifica que tienes los permisos o rol adecuado para firmar ese documento en particular.
- Firma bloqueada: Es posible que el documento esté bloqueado para ediciones o firmas por otros usuarios hasta que se complete un proceso previo.
- Configuración del navegador: Algunos navegadores bloquean los complementos necesarios para la firma. Asegúrate de permitir el uso de complementos o prueba otro navegador.
- Autofirma: Comprueba que la aplicación de Autofirma está correctamente instalada en el equipo.

### ¿Qué hago si la firma electrónica no es reconocida?

Si la firma no es reconocida, intenta las siguientes soluciones:

- Certificado expirado: Verifica si tu certificado digital ha expirado y renueva si es necesario.
- Configuración de seguridad: En algunos sistemas, necesitas permitir las firmas electrónicas en tu navegador o tener configurados correctamente los permisos del certificado.

	Manual de Usuario	Portafirmas v3
---	-------------------	----------------

### ¿Por qué no se envían las notificaciones cuando el documento está listo para firmar?

Las notificaciones pueden fallar por varias razones:

- Correo electrónico incorrecto: Verifica que la dirección de correo vinculada a tu cuenta es la correcta.
- Filtros de spam: Revisa tu carpeta de spam o correo no deseado. A veces, los correos de Portafirmas se filtran como spam.
- Configuración del sistema: Es posible que las notificaciones estén desactivadas. Accede a la configuración del Portafirmas y verifica que las notificaciones estén activadas.

### ¿Qué hago si un documento firmado no aparece en la plataforma?

Si un documento firmado no se muestra, intenta lo siguiente:

- Actualización del sistema: A veces, los sistemas necesitan un tiempo para actualizar la lista de documentos firmados. Actualiza la página o espera unos minutos.
- Filtros de búsqueda: Verifica los filtros de búsqueda de documentos en la plataforma. Podrías haber excluido el documento sin darte cuenta.
- Fallo de sincronización: Si el problema persiste, puede haber un fallo en la sincronización del sistema. Contacta con soporte técnico para verificar si hay algún problema.

### ¿Por qué no puedo visualizar el documento después de firmarlo?

Si no puedes ver el documento, revisa lo siguiente:

- Formato: Asegúrate de que tienes el software adecuado para abrir el archivo (como un lector de PDF si es un PDF).
- Error en la descarga: Si el archivo no se descargó correctamente, puede estar dañado. Intenta descargarlo nuevamente.

### ¿Qué hago si me aparece un error de "certificado inválido" al intentar firmar?

El error de "certificado inválido" puede solucionarse de las siguientes formas:

- Certificado caducado: Verifica que tu certificado digital esté vigente. Si ha expirado, deberás renovarlo.
- Certificado mal instalado: Revisa la instalación del certificado en tu navegador o dispositivo. Asegúrate de que esté correctamente configurado.

### ¿Qué hago (como redactor) si no me llega la notificación indicándome que el firmante ha firmado el documento?

Para recibir dicha notificación, el redactor deberá marcar la opción "Firmado" en el apartado de "Avisos" en el momento de redactar la petición.