

Manual de Usuario - Portafirmas



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN	3
CÓMO USAR ESTE MANUAL	3
INSTRUCCIONES PARA EL ACCESO A TU PORTAFIRMAS	3
INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A TU PORTAFIRMAS AL INICIAR LA APLICACIÓN	3
Cómo acceder mediante Cl@ve permanente	3
Cómo acceder mediante certificado electrónico con iOS	9
Cómo acceder mediante certificado electrónico con Android	17
Cómo cambiar el método de identificación	23
Cómo administrar tus servidores	25
SECCIONES DE LA APLICACIÓN	27
PANTALLA DE INICIO	27
Detalles de la petición	28
BANDEJA DE PETICIONES PENDIENTES	29
Cómo firmar peticiones desde la bandeja de peticiones pendientes	29
Cómo rechazar peticiones desde la bandeja de peticiones pendientes	36
Cómo validar peticiones	43
BANDEJA DE PETICIONES FIRMADAS	50
Cómo consultar peticiones firmadas	50
BANDEJA DE PETICIONES RECHAZADAS	55
Cómo consultar peticiones rechazadas	55
BANDEJA DE PETICIONES VALIDADAS	60
Cómo consultar peticiones validadas	60
LA PETICIÓN AL DETALLE	64
Cómo firmar peticiones al detalle	64
Cómo validar peticiones al detalle	68
FILTROS	72
Cómo ordenar peticiones	72
Cómo filtrar peticiones	75
PERFIL Y AJUSTES	80
Cómo añadir o eliminar validadores	80
Cómo añadir o eliminar autorizaciones	87
Cómo cambiar de perfil	94
Cómo cambiar el idioma de la aplicación	100
Cómo consultar las preguntas frecuentes y la información general de la aplicación Portafirmas	105
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	109

INTRODUCCIÓN

Información general sobre la aplicación

Bienvenido a la aplicación móvil Port@firmas, la cual te permitirá firmar y/o dar el visto bueno a peticiones y documentos.

Este documento tiene como finalidad introducir al usuario en el uso de la aplicación, además de mostrar todas las acciones disponibles y su funcionamiento.

Cómo usar este manual

El manual está dividido en diferentes apartados: 1) Instrucciones para acceder a tu portafirmas; 2) Secciones de la aplicación y; 3) Requisitos técnicos.

En el primer apartado “Instrucciones para acceder a tu Portafirmas” se explica mediante imágenes, elementos y pasos cómo acceder a tu Portafirmas.

En el segundo apartado “Secciones de la aplicación” se desarrollan los elementos principales que tiene la pantalla de inicio y la aplicación, así como las distintas acciones que te permite hacer la aplicación de Portafirmas desde firmar distintas peticiones y documentos a la vez hasta añadir autorizados para que puedan firmar en tu lugar.

El tercer y último apartado “Requisitos técnicos” indica cuáles son los requerimientos técnicos por cumplir para poder descargarse la App de Portafirmas.

En definitiva, este Manual de usuario pretende ayudarte y guiarte para que consigas un completo dominio de la App.

INSTRUCCIONES PARA EL ACCESO A TU PORTAFIRMAS

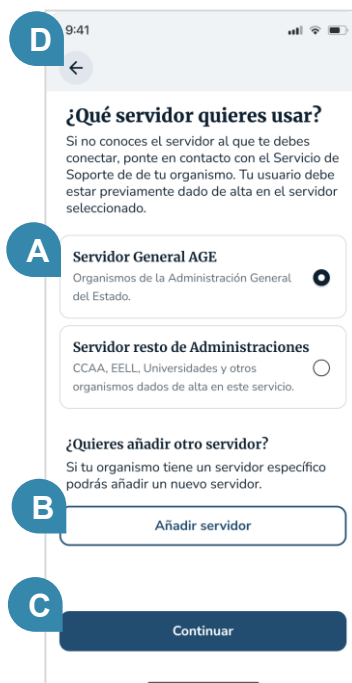
Instrucciones para acceder a tu Portafirmas al iniciar la aplicación

Para poder acceder a la aplicación debes seleccionar o configurar tu servidor y seleccionar identificarte mediante Certificado Digital o mediante Cl@ve permanente.

Cómo acceder mediante Cl@ve permanente



1. Pulsa sobre “Acceder” para pasar a la identificación.
2. Se abre la pantalla de servidores a escoger o de servidores a añadir. **Te recordamos que si eres un empleado de la Administración General del Estado, debes escoger la opción de “Servidor General AGE” entre las opciones. No es necesario que añadas otro servidor adicional.**



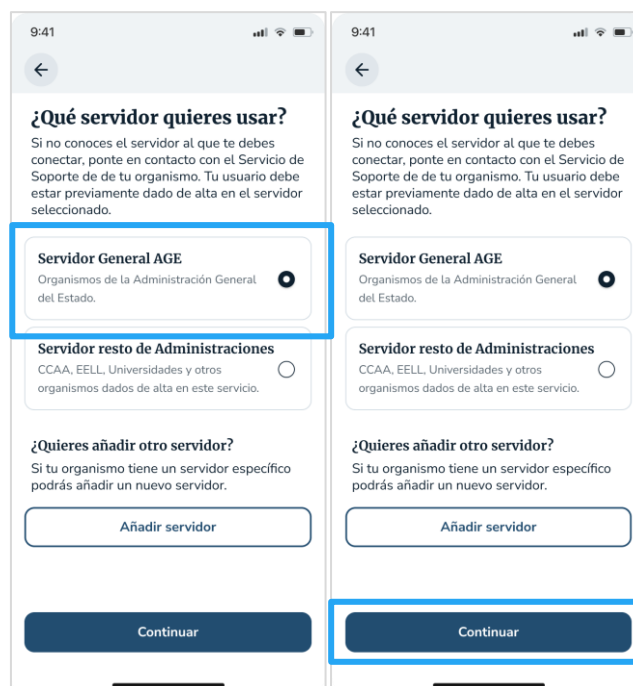
Elementos:

- A. SERVIDORES DISPONIBLES.** Servidores que ofrece la aplicación Portafirmas.

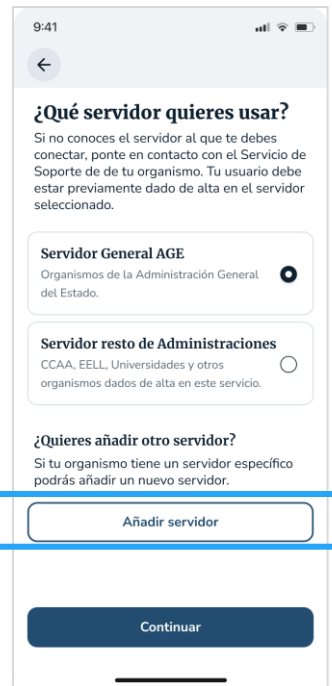
- B. AÑADIR NUEVO SERVIDOR.** Opción de añadir un nuevo servidor.
- C. CONTINUAR.** Una vez seleccionas el servidor puedes darle a continuar para la identificación.
- D. RETROCEDER.** Opción de volver atrás a la pantalla de la home.

3. Selecciona el servidor o añade uno nuevo.

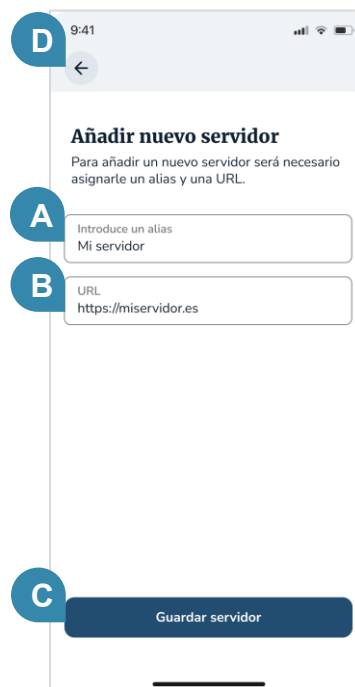
a) Si seleccionas el servidor puedes simplemente darle a continuar.



b) Si quieres añadir un nuevo servidor pulsa “Añadir servidor”.



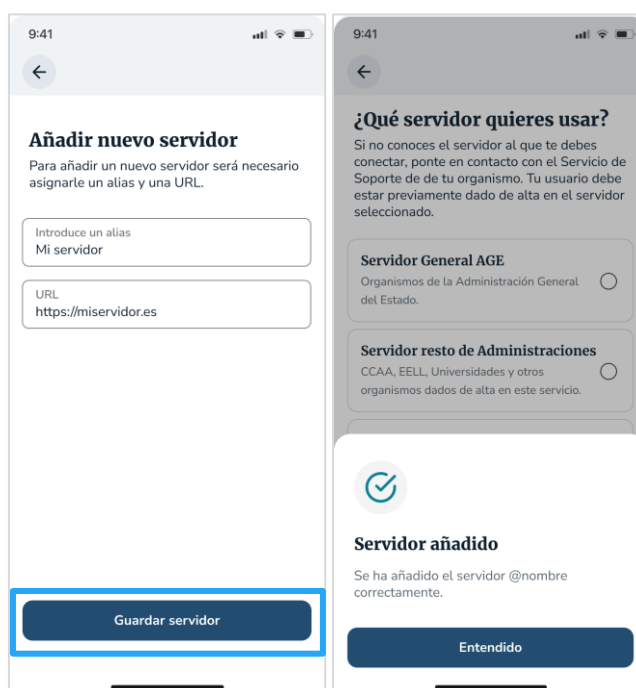
Se te abrirá la pantalla de “Añadir nuevo servidor”, donde deberás rellenar los campos y darle a “Guardar servidor”.



Elementos:

- A. ALIAS.** Introduce el alias con el que quieras identificar el servidor.
- B. URL.** Introduce el URL del servidor que quieras usar.
- C. GUARDAR SERVIDOR.** Añade el nuevo servidor pulsando esta opción.
- D. RETROCEDER.** Si deseas volver a la pantalla de servidores predeterminados.

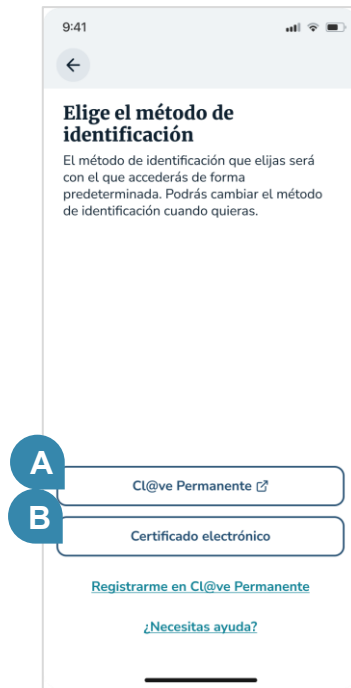
Pulsa sobre Guardar servidor y se te indicará que lo has añadido con éxito.



4. Aparecerá la pantalla con el servidor seleccionado y deberás darle a “Continuar”.



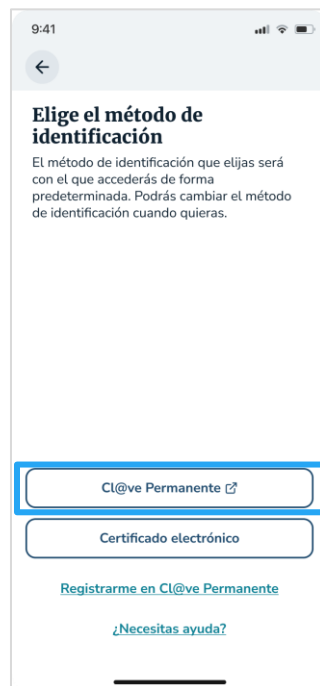
5. Se abrirá una pantalla nueva en la que deberás escoger el método de identificación.



Elementos:

- A. CL@VE PERMANENTE.** Accede mediante clave permanente.
- B. CERTIFICADO ELECTRÓNICO.** Accede mediante certificado electrónico.

6. Selecciona la opción “Cl@ve permanente”



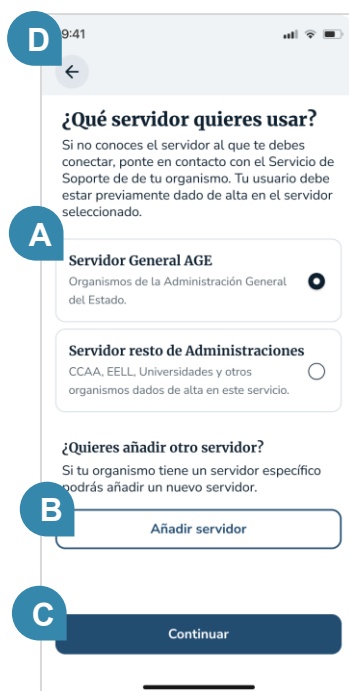
7. Se te redireccionará fuera de la app desde donde deberás introducir tu usuario y contraseña de clave permanente para acceder a tus certificados en la nube.

Deberás seleccionar el certificado que quieras usar y accederás a la pantalla de Inicio de Portafirmas.

Cómo acceder mediante certificado electrónico con iOS



1. Pulsa sobre “Acceder” para pasar a la identificación.
2. Se abre la pantalla de servidores a escoger o de servidores a añadir.

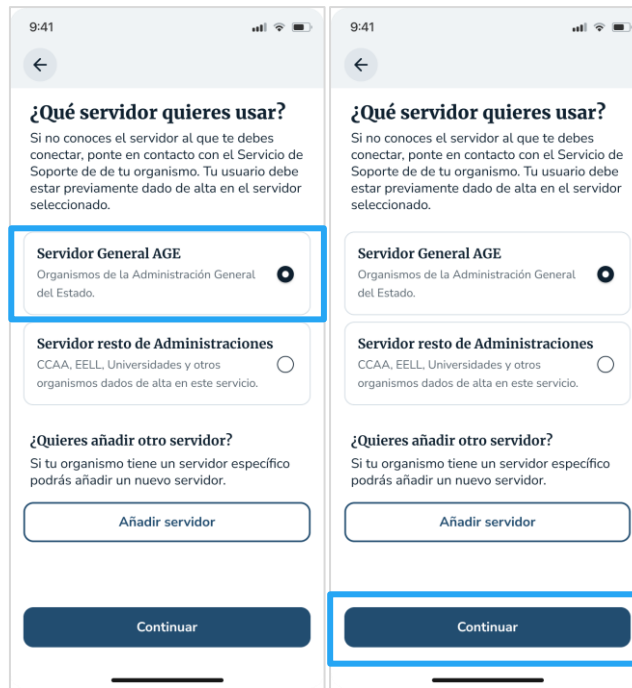


Elementos:

- A. SERVIDORES DISPONIBLES.** Servidores que ofrece la aplicación Portafirmas.
- B. AÑADIR NUEVO SERVIDOR.** Opción de añadir un nuevo servidor.
- C. CONTINUAR.** Una vez seleccionas el servidor puedes darle a continuar para la identificación.
- D. RETROCEDER.** Opción de volver atrás a la pantalla de la home.

3. Selecciona el servidor o añade uno nuevo.

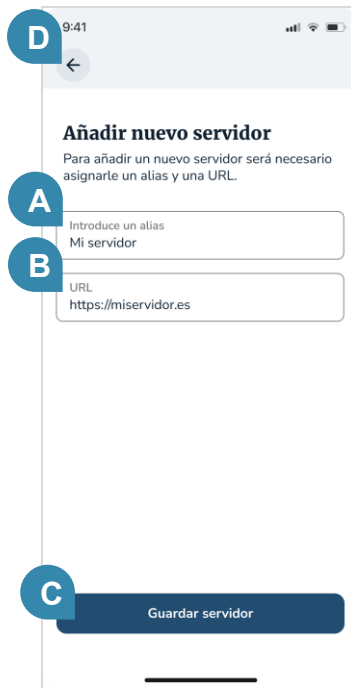
a) Si seleccionas el servidor puedes simplemente darle a continuar.



b) Si quieres añadir un nuevo servidor pulsa “Añadir servidor”.



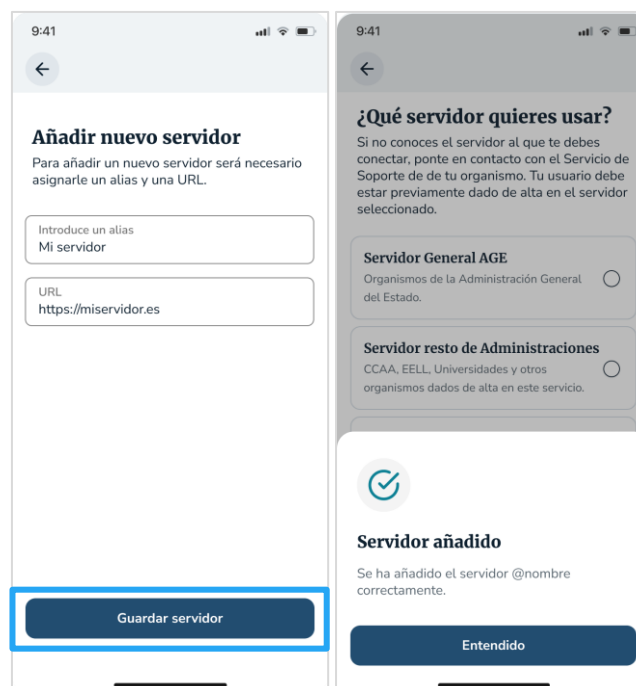
Se te abrirá la pantalla de “Añadir nuevo servidor”, donde deberás rellenar los campos y darle a “Guardar servidor”.



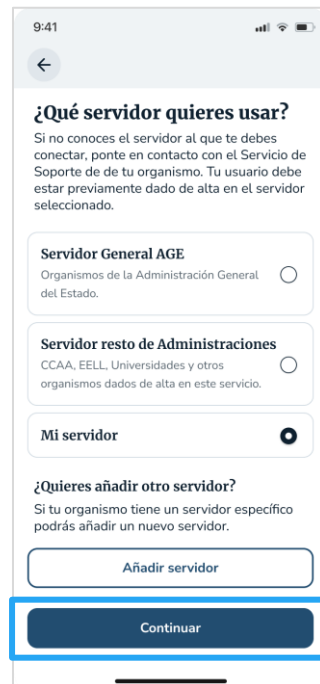
Elementos:

- A. ALIAS.** Introduce el alias con el que quieras identificar el servidor.
- B. URL.** Introduce el URL del servidor que quieras usar.
- C. GUARDAR SERVIDOR.** Añade el nuevo servidor pulsando esta opción.
- D. RETROCEDER.** Si deseas volver a la pantalla de servidores predeterminados.

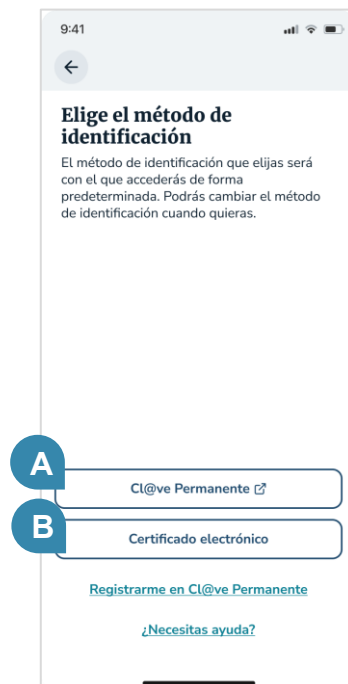
Pulsa sobre Guardar servidor y se te indicará que lo has añadido con éxito.



4. Aparecerá la pantalla con el servidor seleccionado y deberás darle a “Continuar”.



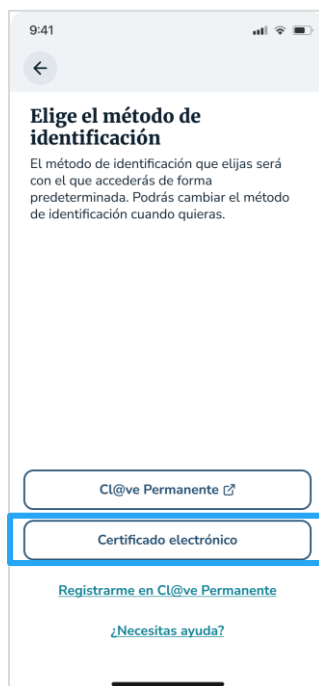
5. Se abrirá una pantalla nueva en la que deberás escoger el método de identificación.



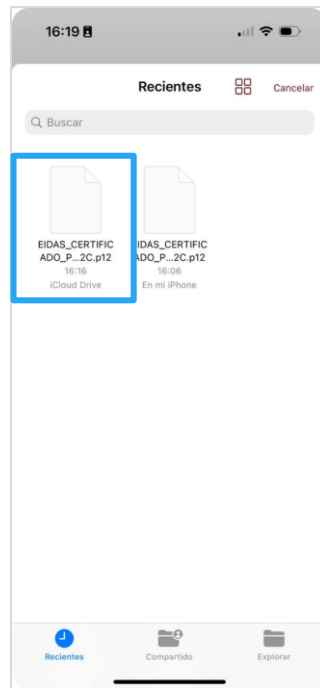
Elementos:

- A. CL@VE PERMANENTE.** Accede mediante clave permanente.
- B. CERTIFICADO ELECTRÓNICO.** Accede mediante certificado electrónico.

6. Selecciona la opción “Certificado electrónico”



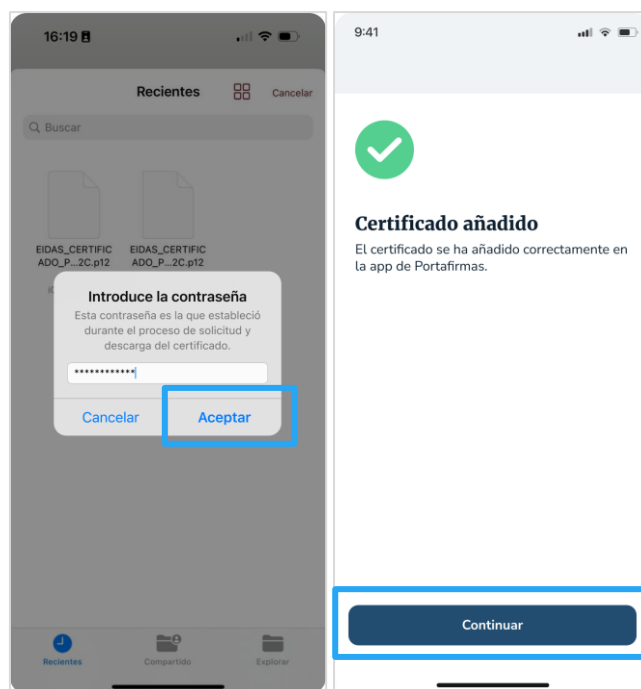
- 7. Lee las instrucciones indicadas para añadir el certificado (ilustraciones) y pulsa sobre “Añadir certificado”.
- 8. Selecciona el certificado electrónico con el que deseas identificarte



9. Una vez lo hayas seleccionado, se te pedirá que introduzcas la contraseña para instalar el certificado.



10. Introduce la contraseña y dale a “Aceptar”.



11. Te aparecerá la pantalla resumen con el servidor y certificados seleccionados.



Elementos:

- A. SERVIDOR.** Información y nombre del servidor seleccionado.
- B. CAMBIAR SERVIDOR.** Cambia el servidor seleccionado por otro.
- C. CERTIFICADO ELECTRÓNICO.** Certificado electrónico seleccionado con nombre y fecha de caducidad.

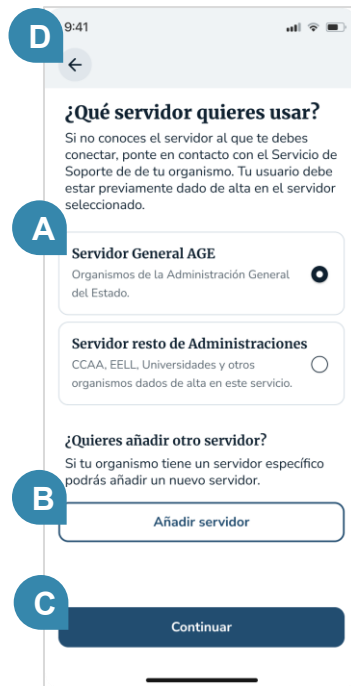
- D. CAMBIAR.** Cambia de certificado electrónico con el que deseas acceder.
- E. CONTINUAR.** Pulsa sobre continuar para pasar a la pantalla de inicio.
- F. RETROCEDER.** Ves a la pantalla anterior.

12. Pulsa sobre “Continuar” y te aparecerá la pantalla de inicio de Portafirmas.

Cómo acceder mediante certificado electrónico con Android



1. Pulsa sobre “Acceder” para pasar a la identificación.
2. Se abre la pantalla de servidores a escoger o de servidores a añadir.

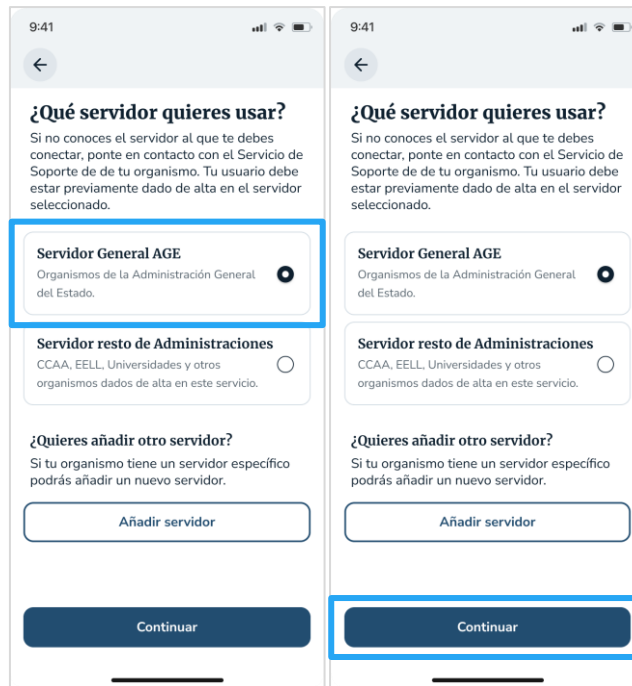


Elementos:

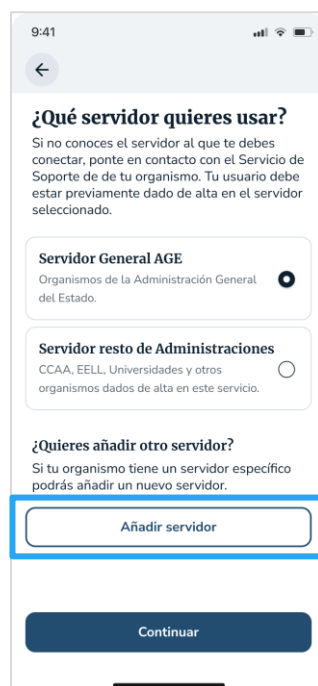
- A. SERVIDORES DISPONIBLES.** Servidores que ofrece la aplicación Portafirmas.
- B. AÑADIR NUEVO SERVIDOR.** Opción de añadir un nuevo servidor.
- C. CONTINUAR.** Una vez seleccionas el servidor puedes darle a continuar para la identificación.
- D. RETROCEDER.** Opción de volver atrás a la pantalla de la home.

3. Selecciona el servidor o añade uno nuevo.

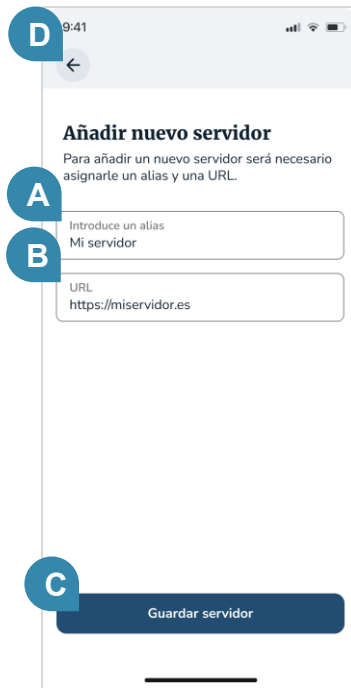
c) Si seleccionas el servidor puedes simplemente darle a continuar.



d) Si quieres añadir un nuevo servidor pulsa “Añadir servidor”.



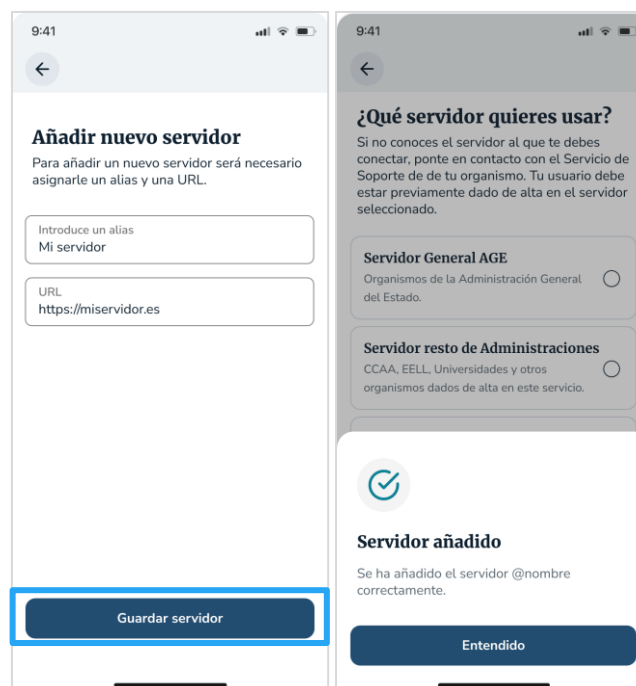
Se te abrirá la pantalla de “Añadir nuevo servidor”, donde deberás rellenar los campos y darle a “Guardar servidor”.



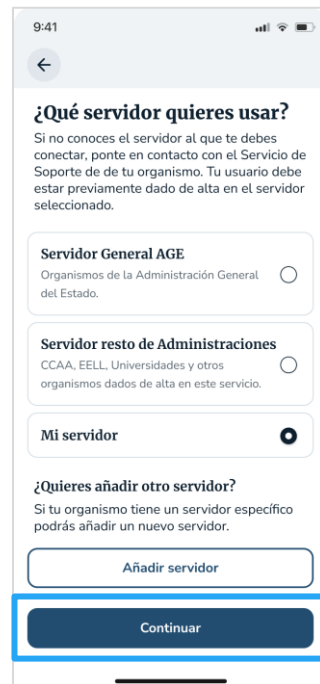
Elementos:

- A. ALIAS.** Introduce el alias con el que quieras identificar el servidor.
- B. URL.** Introduce el URL del servidor que quieras usar.
- C. GUARDAR SERVIDOR.** Añade el nuevo servidor pulsando esta opción.
- D. RETROCEDER.** Si deseas volver a la pantalla de servidores predeterminados.

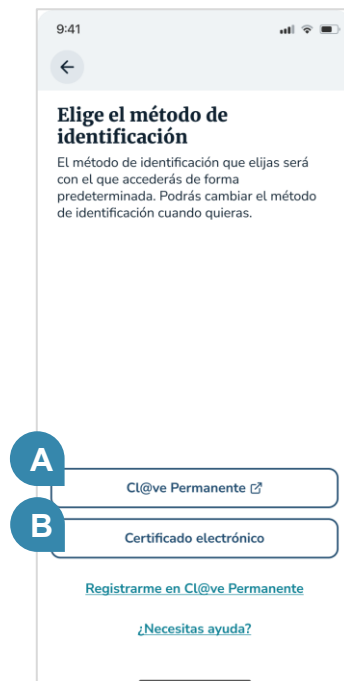
Pulsa sobre Guardar servidor y se te indicará que lo has añadido con éxito.



4. Aparecerá la pantalla con el servidor seleccionado y deberás darle a “Continuar”.



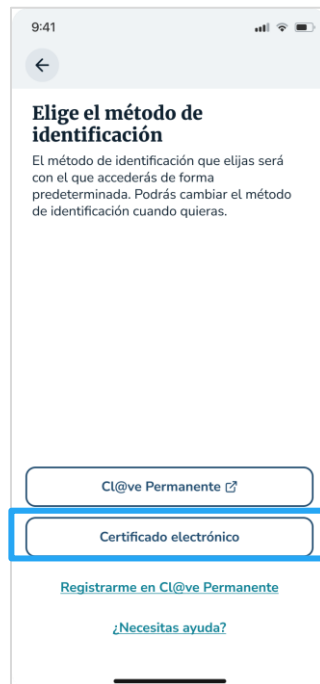
5. Se abrirá una pantalla nueva en la que deberás escoger el método de identificación.



Elementos:

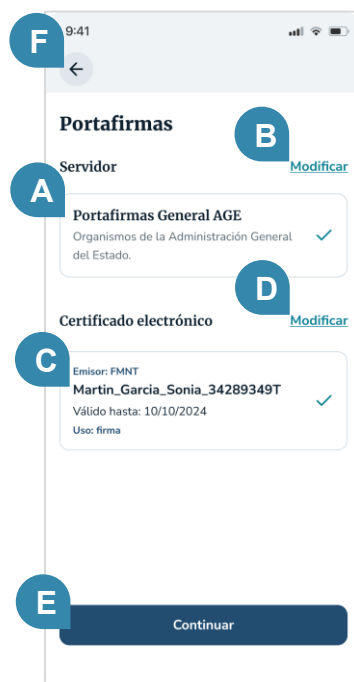
- A. CL@VE PERMANENTE.** Accede mediante clave permanente.
- B. CERTIFICADO ELECTRÓNICO.** Accede mediante certificado electrónico.

6. Selecciona la opción “Certificado electrónico”



7. Se abrirá una pantalla del sistema operativo con los certificados electrónicos que tengas instalados en el dispositivo. Selecciona el certificado con el que quieras identificarte.

8. Se mostrará la pantalla resumen con el servidor y certificado seleccionado.



Elementos:

- A. SERVIDOR.** Información y nombre del servidor seleccionado.
- B. CAMBIAR SERVIDOR.** Cambia el servidor seleccionado por otro.
- C. CERTIFICADO ELECTRÓNICO.** Certificado electrónico seleccionado con nombre y fecha de caducidad.
- D. AÑADIR.** Utiliza un certificado electrónico diferente.
- E. CONTINUAR.** Pulsa sobre continuar para pasar a la pantalla de inicio.
- F. RETROCEDER.** Ves a la pantalla anterior.

9. Pulsa sobre “Continuar” y te aparecerá la pantalla de inicio de Portafirmas.

Cómo cambiar el método de identificación

Una vez has entrado en la aplicación puedes cambiar el método de identificación con el que has entrado anteriormente.

Desde un dispositivo IOS

1. Desde la pantalla de inicio de la app



Elementos:

- A. ACCEDER.** Accede a la aplicación con el método de identificación previamente seleccionado.

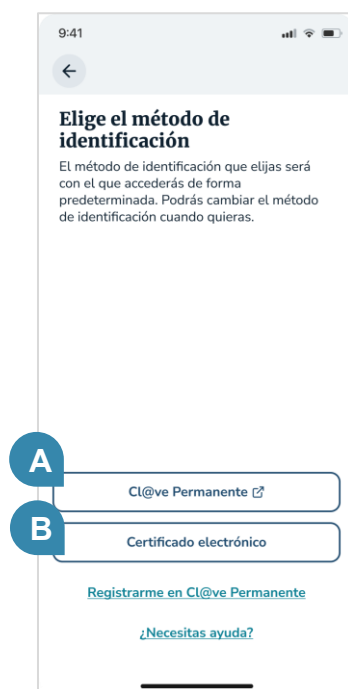
B. CAMBIAR MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN. Cambia el método de identificación para acceder a la app. También podrás añadir y/o eliminar certificados electrónicos.

C. ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES. Añade, cambia o elimina un servidor.

2. Pulsa sobre “Cambiar método de identificación”.



3. Elige el método de identificación con el que deseas entrar.



Elementos:

- A. CL@VE PERMANENTE.** Entra con clave permanente.
- B. CERTIFICADO ELECTRÓNICO.** Entra con certificado electrónico. Añade y/o elimina certificados y cambia de certificado.

Cómo administrar tus servidores

1. Desde la pantalla de inicio de la app

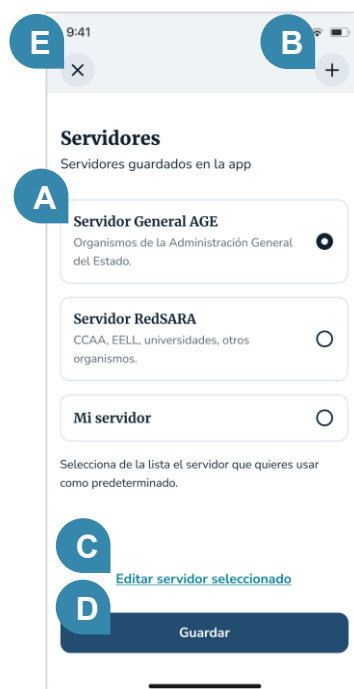


Elementos:

- A. ACCEDER.** Accede a la aplicación con el método de identificación previamente seleccionado.
 - B. CAMBIAR MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN.** Cambia el método de identificación para acceder a la app. También podrás añadir y/o eliminar certificados electrónicos.
 - C. ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES.** Añade, cambia o elimina un servidor.
2. Pulsa sobre “Administración de servidores”.



3. Se te abrirá la pantalla dese donde podrás seleccionar el servidor, añadir uno nuevo o editarlo.



Elementos:

- A. SERVIDOR.** Información y nombre del servidor seleccionado.
- B. AÑADIR SERVIDOR.** Añade un nuevo servidor.
- C. EDITAR SERVIDOR.** Edita tu servidor.
- D. CONTINUAR.** Pulsa sobre continuar para pasar a la pantalla de inicio.
- E. CERRAR.** Cierra la pantalla.

SECCIONES DE LA APLICACIÓN

Pantalla de inicio

Desde esta pantalla de inicio, la bandeja de peticiones, puedes acceder a las distintas funcionalidades que ofrece Portafirmas App.



Elementos

- A. PETICIONES PENDIENTES.** Podrás ver las peticiones pendientes.
- B. PETICIONES FIRMADAS.** Podrás ver las peticiones ya firmadas.
- C. PETICIONES RECHAZADAS.** Podrás consultar las peticiones que hayas rechazado.
- D. PETICIÓN.** Detalles generales de la petición.
- E. TODAS LAS PETICIONES.** Aparecen todas las peticiones pendientes por firmar y/o a las que dar el visto bueno.

- F. BOTÓN DE SELECCIÓN DE PETICIONES.** Seleccionando este botón podrás seleccionar las diferentes peticiones a firmar.
- G. FILTROS Y ORDENACIÓN.** Podrás ordenar las peticiones en función de “peticiones más recientes”, “peticiones más antiguas” y “peticiones próximas a caducar” y también filtrar las peticiones en función del tipo de petición, del asunto o nombre de usuario, el intervalo de tiempo y/o la aplicación
- H. PERFIL/AJUSTES.** Esta sección te permite cambiar de perfil con el que accedes a portafirmas (si el usuario es validador de alguien), gestionar validadores, autorizaciones, cambiar el idioma, activar avisos push y consultar enlaces de ayuda e información general.
- I. REFRESCAR.** Pulsando este botón podrás refrescar la pantalla. También, podrás hacerlo mediante opción gestual, es decir, arrastrando la pantalla hacía abajo y soltando.

Detalles de la petición

En esta sección se explican los elementos y detalles que ofrece la vista general de las peticiones que aparecen en la pantalla de inicio o bandeja de peticiones.





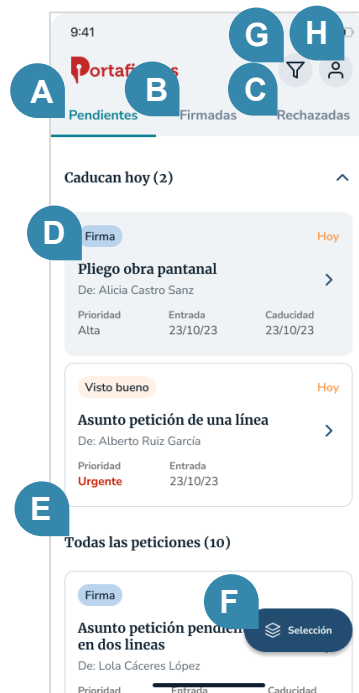
Elementos:

- A. TIPO DE OPERACIÓN.** En la esquina superior derecha de la petición encontrarás el tipo de operación de la petición. En caso de ser una petición que necesita ser firmada aparece “Firma” y, en caso de que sea una petición que necesita el Visto bueno aparece “Visto bueno”.
- B. FECHA DE CADUCIDAD.** En la esquina superior izquierda aparecerá la fecha máxima de firma o visto bueno.
- C. ASUNTO DE LA PETICIÓN.** El asunto de la petición es el “nombre” con la que se identifica la petición.
- D. SOLICITANTE.** Debajo del asunto de la petición aparece el nombre del/de la solicitante de la petición.
- E. PRIORIDAD DE LA PETICIÓN.** La prioridad con la que la petición necesita ser firmada o tener el visto bueno dependerá de ésta y puede ser: normal, alta, muy alta o **urgente**.
- F. ENTRADA.** Fecha de entrada o última actualización de la petición. Es la fecha en la que se ha enviado o actualizado por última vez la petición.
- G. CADUCIDAD.** Fecha de caducidad de la petición. Aparece solo si la petición tiene una fecha concreta de caducidad.
- H. COLOR DE LA PETICIÓN.** En caso de no haber leído la petición, esta sale en azul. En caso de haber leído la petición sale en blanco.

Bandeja de peticiones pendientes

Cómo firmar peticiones desde la bandeja de peticiones pendientes

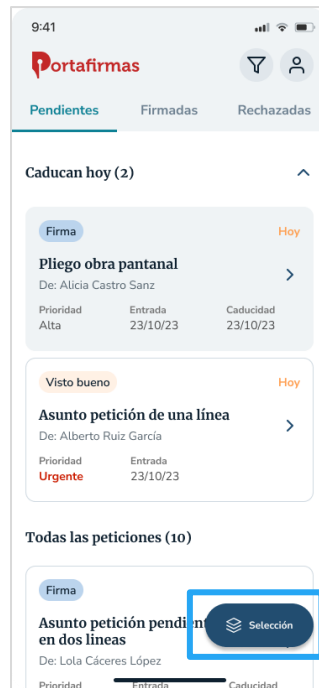
Una vez te encuentras en la siguiente pantalla de inicio:



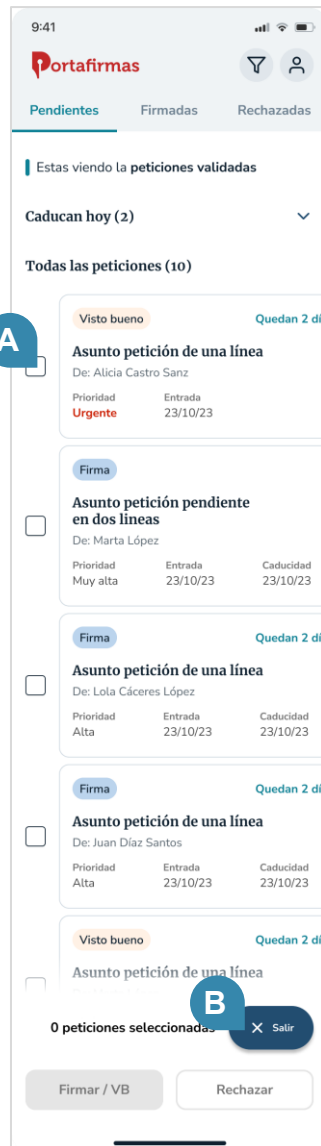
Elementos

- A. PETICIONES PENDIENTES.** Podrás ver las peticiones pendientes.
- B. PETICIONES FIRMADAS.** Podrás ver las peticiones ya firmadas.
- C. PETICIONES RECHAZADAS.** Podrás consultar las peticiones que hayas rechazado.
- D. PETICIÓN.** Detalles generales de la petición.
- E. TODAS LAS PETICIONES.** Aparecen todas las peticiones pendientes por firmar y/o a las que dar el visto bueno.
- F. BOTÓN DE SELECCIÓN DE PETICIONES.** Seleccionando este botón podrás seleccionar las diferentes peticiones a firmar.
- G. FILTROS Y ORDENACIÓN.** Podrás ordenar las peticiones en función de “peticiones más recientes”, “peticiones más antiguas” y “peticiones próximas a caducar” y también filtrar las peticiones en función del tipo de petición, del asunto o nombre de usuario, el intervalo de tiempo y/o la aplicación
- H. PERFIL/AJUSTES.** Esta sección te permite cambiar de perfil con el que accedes a portafirmas (si el usuario es validador de alguien), gestionar validadores, autorizaciones, cambiar el idioma, activar avisos push y consultar enlaces de ayuda e información general.

1. Pulsas el botón de “Selección”.

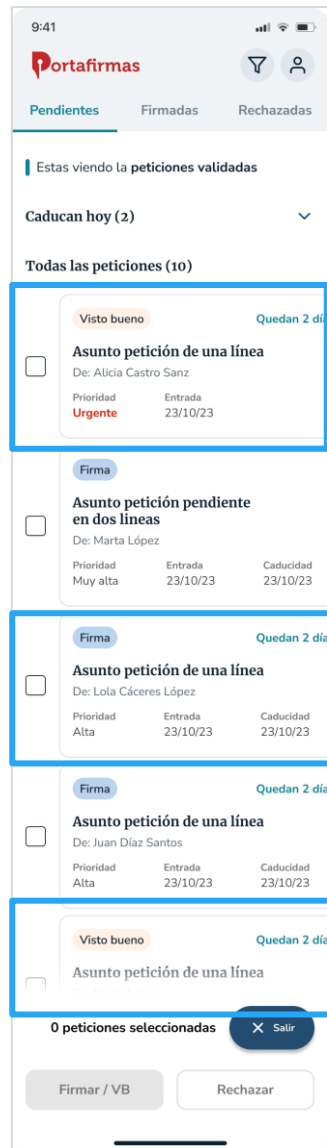


2. Te aparecerá la siguiente pantalla donde podrás seleccionar las distintas peticiones.

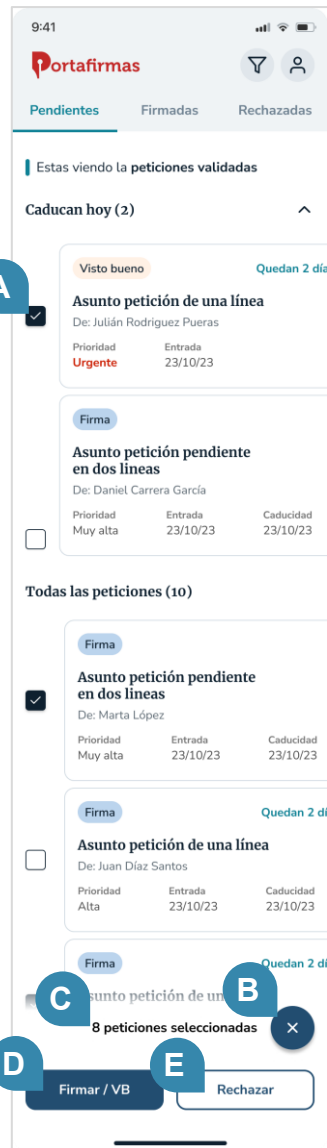


Elementos:

- A. CAJA DE SELECCIÓN.** Seleccionando sobre las diferentes cajas o sobre las peticiones se te marcarán las peticiones que quieras firmar y/o a las que dar el visto bueno.
 - B. BOTÓN DE SALIR.** Si no quieres seleccionar ninguna petición y quieres volver a la pantalla anterior.
3. Selecciona las distintas peticiones a firmar y/o a las que dar el visto bueno pulsando o bien la caja situada a la izquierda de la petición, o bien sobre la misma petición.



4. Te aparecerá la siguiente pantalla con las peticiones seleccionadas y se desbloquearán los botones de “Firmar/VB” y “Rechazar”.



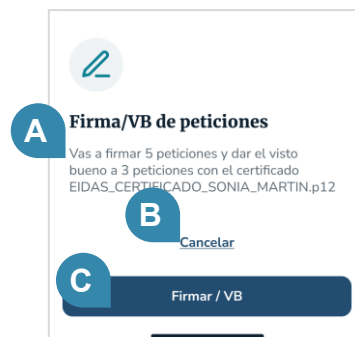
Elementos:

- A. CAJA DE SELECCIÓN.** Cuando seleccionas una petición te aparecerá la caja situada a su izquierda en negro y con un visto.
- B. BOTÓN DE CANCELAR LA ACCIÓN.** Si no quieres seleccionar esas peticiones o trabajar con las peticiones seleccionadas, le das a la X y te permite retroceder a la pantalla anterior.
- C. NÚMERO TOTAL DE PETICIONES SELECCIONADAS.** Se suma el número de peticiones seleccionadas.
- D. FIRMAR/VB.** Pulsando este botón firmarás y/o darás el visto bueno a las peticiones seleccionadas.
- E. RECHAZAR.** Pulsando este botón rechazarás las peticiones seleccionadas.

7. Firma las peticiones pulsando sobre el botón “Firmar/VB”.



8. Cuando pulses te aparecerá la siguiente pantalla en la que te indica el número de peticiones a firmar y el número de peticiones a las que dar el visto bueno.



Elementos:

A. NÚMERO DE PETICIONES A FIRMAR Y A LAS QUE DAR EL VISTO BUENO.

B. CANCELAR. Si quieres cancelar la opción deberás pulsar sobre este botón.

C. FIRMAR/VB. Para firmar y/o dar el visto bueno de forma definitiva.

9. Firma y/o da el visto bueno de forma definitiva las peticiones pulsando sobre el botón de “Firmar/VB” e indicará mediante que mecanismo o herramienta desea firmar.



10. Una vez firmadas las peticiones, te aparecerá una de las siguientes pantallas en función de, si has firmado una petición o varias peticiones a la vez o si ha dado error.



11. Pulsa sobre el botón de “Entendido” para volver a la pantalla de inicio.

Cómo rechazar peticiones desde la bandeja de peticiones pendientes

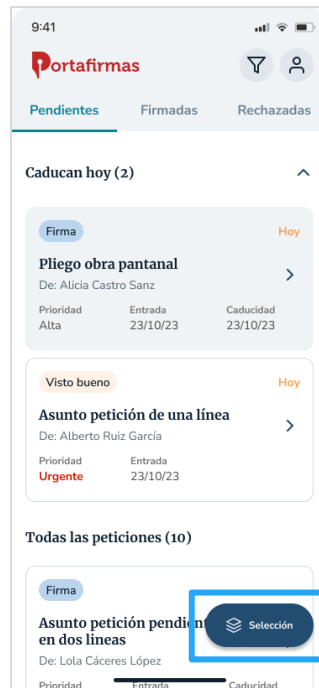
Una vez te encuentras en la siguiente pantalla de inicio:



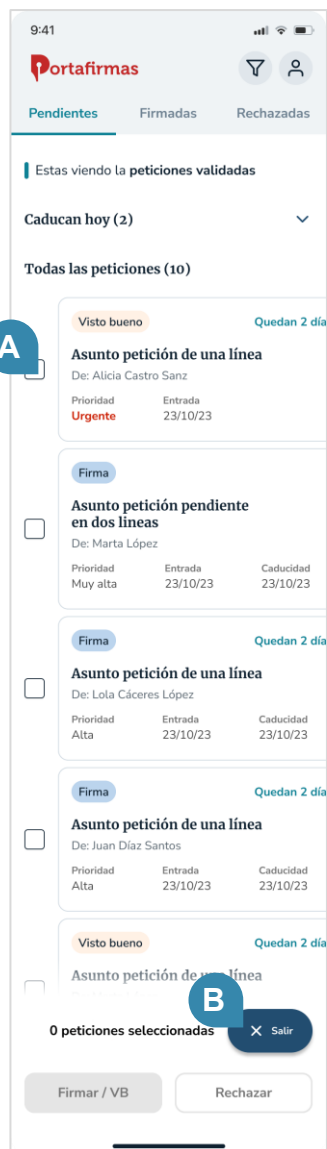
Elementos

- A. PETICIONES PENDIENTES.** Podrás ver las peticiones pendientes.
- B. PETICIONES FIRMADAS.** Podrás ver las peticiones ya firmadas.
- C. PETICIONES RECHAZADAS.** Podrás consultar las peticiones que hayas rechazado.
- D. PETICIÓN.** Detalles generales de la petición.
- E. TODAS LAS PETICIONES.** Aparecen todas las peticiones pendientes por firmar y/o a las que dar el visto bueno.
- F. BOTÓN DE SELECCIÓN DE PETICIONES.** Seleccionando este botón podrás seleccionar las diferentes peticiones a firmar.
- G. FILTROS Y ORDENACIÓN.** Podrás ordenar las peticiones en función de “peticiones más recientes”, “peticiones más antiguas” y “peticiones próximas a caducar” y también filtrar las peticiones en función del tipo de petición, del asunto o nombre de usuario, el intervalo de tiempo y/o la aplicación
- H. PERFIL/AJUSTES.** Esta sección te permite cambiar de perfil con el que accedes a portafirmas (si el usuario es validador de alguien), gestionar validadores, autorizaciones, cambiar el idioma, activar avisos push y consultar enlaces de ayuda e información general.

1. Pulsas el botón de “Selección”.

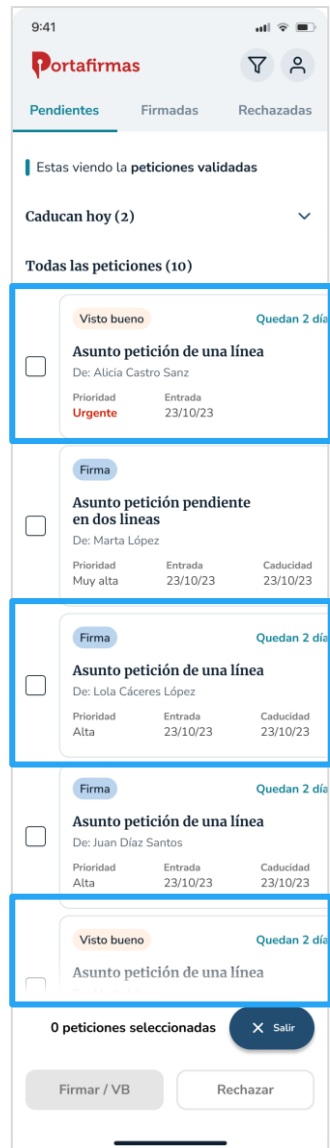


2. Te aparecerá la siguiente pantalla donde te permitirá seleccionar las distintas peticiones.

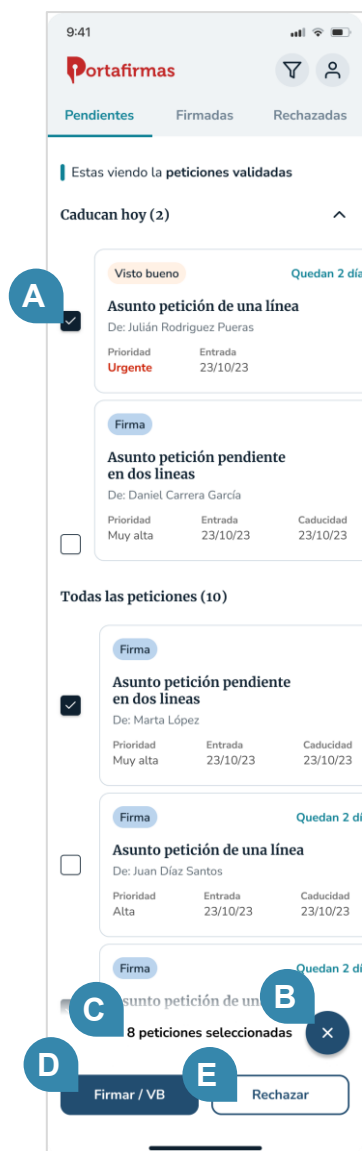


Elementos:

- A. CAJA DE SELECCIÓN.** Seleccionando sobre las diferentes cajas o sobre las peticiones se te marcarán las peticiones que quieras firmar y/o a las que dar el visto bueno.
 - B. BOTÓN DE SALIR.** Si no quieres seleccionar ninguna petición y quieres volver a la pantalla anterior.
5. Selecciona las distintas peticiones a firmar y/o a las que dar el visto bueno pulsando o bien la caja situada a la izquierda de la petición, o bien sobre la misma petición.



6. Te aparecerá la siguiente pantalla con las peticiones seleccionadas y se desbloquearán los botones de “Firmar/VB” y “Rechazar”.



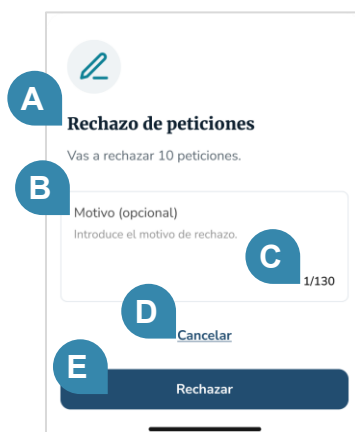
Elementos:

- A. CAJA DE SELECCIÓN.** Cuando seleccionas una petición te aparecerá la caja situada a su izquierda en negro y con un visto.
- B. BOTÓN DE CANCELAR LA ACCIÓN.** Si no quieres seleccionar esas peticiones o trabajar con las peticiones seleccionadas, le das a la X y te permite retroceder a la pantalla anterior.
- C. NÚMERO TOTAL DE PETICIONES SELECCIONADAS.** Se suma el número de peticiones seleccionadas.
- D. FIRMAR/VB.** Pulsando este botón firmarás y/o darás el visto bueno a las peticiones seleccionadas.
- E. RECHAZAR.** Pulsando este botón rechazarás las peticiones seleccionadas.

3. Pulsa sobre el botón de “Rechazar”.



4. Te aparecerá una pantalla en la que se te indicará el número de peticiones a rechazar y te dará la opción de indicar el motivo por el cual las rechazas.



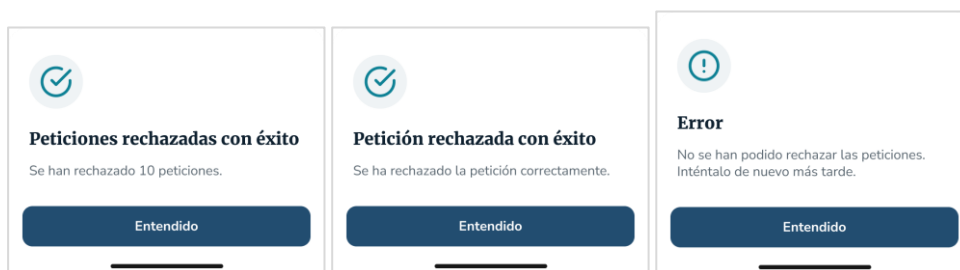
Elementos:

- A. NÚMERO DE PETICIONES QUE VAS A RECHAZAR.** Indica la suma del número de peticiones seleccionadas.
- B. MOTIVO (OPCIONAL).** Cuadrante para redactar el motivo por el cual se rechazan las peticiones.
- C. NÚMERO DE CARÁCTERES.** Indica el número de caracteres sobre el total de caracteres permitidos.
- D. RECHAZAR.** Botón para rechazar definitivamente las peticiones seleccionadas.

5. Rellena si consideras el motivo por el cual rechazas las peticiones y rechaza las peticiones pulsando sobre el botón “Rechazar”.

La imagen muestra una pantalla de usuario para rechazar peticiones. En la parte superior hay un icono de un lápiz. Debajo, el título "Rechazo de peticiones" está seguido por el texto "Vas a rechazar 10 peticiones.". Hay un campo de texto con el placeholder "Motivo (opcional)" y "Introduce el motivo de rechazo.", con un contador "1/130" a la derecha. Debajo del campo hay un enlace "Cancelar" y un botón "Rechazar" que está resaltado con un recuadro azul.

6. Te aparecerán las siguientes pantallas en función de si has rechazado una o varias peticiones o si ha dado error.

La imagen muestra tres pantallas de resultado de rechazo. La primera, titulada "Peticiones rechazadas con éxito", indica "Se han rechazado 10 peticiones." y tiene un botón "Entendido". La segunda, titulada "Petición rechazada con éxito", indica "Se ha rechazado la petición correctamente." y también tiene un botón "Entendido". La tercera, titulada "Error", indica "No se han podido rechazar las peticiones. Inténtalo de nuevo más tarde." y tiene un botón "Entendido". Todas las pantallas tienen un icono de checkmark o error en la parte superior.

7. Pulsa el botón de “Entendido” para volver a la pantalla de inicio.

Cómo validar peticiones

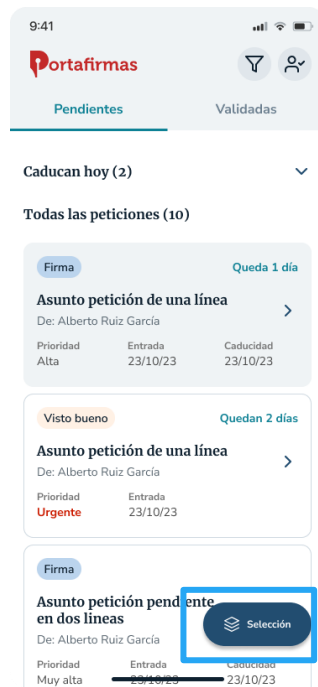
Como validador se te abrirá la siguiente pantalla de inicio:



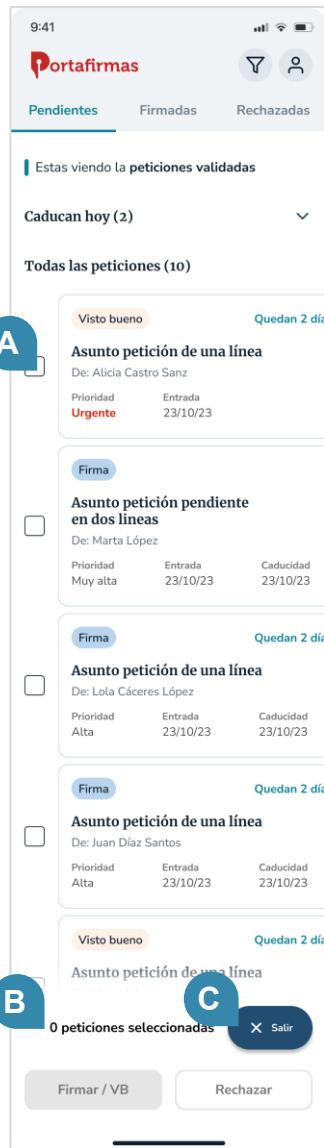
Elementos

- A. PETICIONES PENDIENTES.** Podrás ver las peticiones pendientes.
- B. PETICIONES VALIDADAS.** Podrás ver las peticiones ya validadas.
- C. TODAS LAS PETICIONES.** Aparecen todas las peticiones pendientes por firmar y/o a las que dar el visto bueno.
- D. PETICIÓN.** Podrás consultar los datos generales de la petición.
- E. BOTÓN DE SELECCIÓN DE PETICIONES.** Seleccionando este botón podrás seleccionar las diferentes peticiones a firmar.
- F. FILTROS Y ORDENACIÓN.** Podrás ordenar las peticiones en función de “peticiones más recientes”, “peticiones más antiguas” y “peticiones próximas a caducar” y también filtrar las peticiones en función del tipo de petición, del asunto o nombre de usuario, el intervalo de tiempo y/o la aplicación
- G. PERFIL/AJUSTES.** Esta sección te permite cambiar de perfil con el que accedes a portafirmas (si el usuario es validador de alguien), gestionar validadores, autorizaciones, cambiar el idioma, activar avisos push y consultar enlaces de ayuda e información general.

1. Para seleccionar las diferentes peticiones a validar presiona el botón de selección.



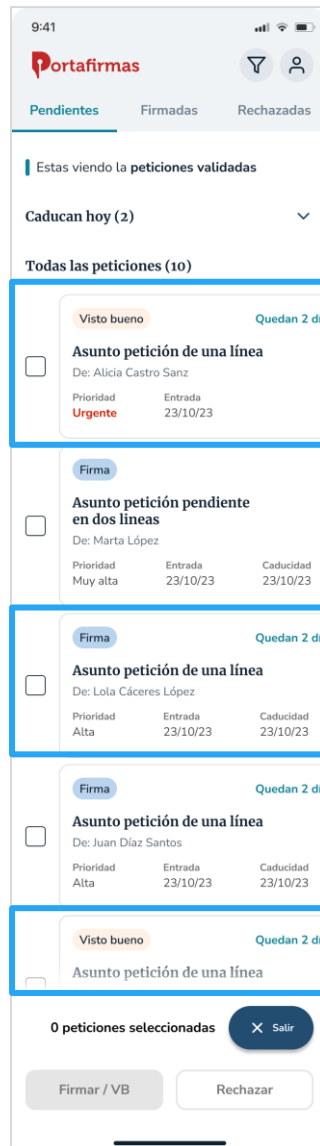
2. Te aparecerá la siguiente pantalla.



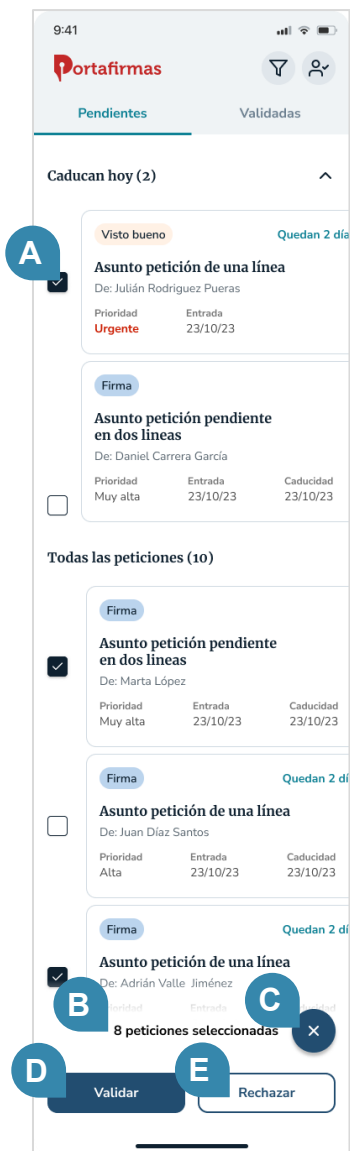
Elementos:

- A. CAJA DE SELECCIÓN.** Seleccionando sobre esta caja o la misma petición se seleccionan las peticiones.
- B. PETICIONES SELECCIONADAS.** Número de peticiones seleccionadas.
- C. SALIR.** Botón para salir y cancelar el proceso de selección.

3. Debes pulsar sobre la caja o las peticiones y seleccionar las que consideres.



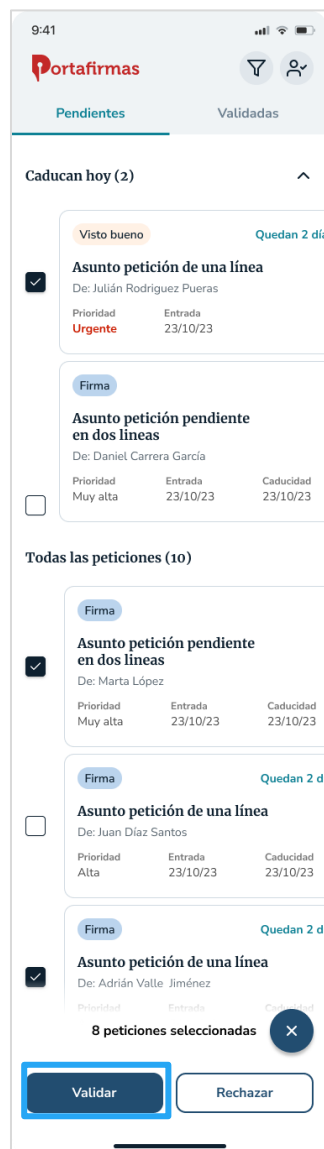
4. Una vez seleccionadas, te aparecerán seleccionadas y se te desbloquearán los botones de “Validar” y “Rechazar”.



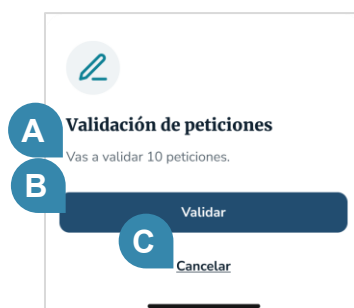
Elementos:

- A. CAJA DE SELECCIÓN.** Cuando seleccionas una petición te aparecerá la caja situada a su izquierda en negro y con un visto.
- B. NÚMERO TOTAL DE PETICIONES SELECCIONADAS.** Se suma el número de peticiones seleccionadas y te aparece en la esquina superior izquierda.
- C. BOTÓN DE CANCELAR LA ACCIÓN.** Si no quieres seleccionar esas peticiones o trabajar con las peticiones seleccionadas, le das a la X y te permite retroceder a la pantalla anterior.
- D. VALIDAR.** Pulsando este botón validarás las peticiones seleccionadas.
- E. RECHAZAR.** Pulsando este botón rechazarás las peticiones seleccionadas.

5. Selecciona el botón de “Validar” para validar las peticiones seleccionadas.



6. Cuando pulsas te aparecerá la siguiente pantalla en la que te indica el número de peticiones a firmar y el número de peticiones a las que dar el visto bueno.



Elementos:

A. NÚMERO DE PETICIONES A VALIDAR.

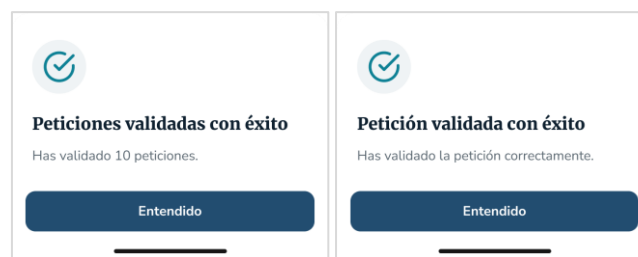
B. VALIDAR. Para validar de forma definitiva la petición.

C. CANCELAR. Si quieres cancelar la opción deberás pulsar sobre este botón.

7. En caso de estar de acuerdo, debes seleccionar el botón de “Validar”.



8. Una vez validadas, te aparecerá una de las siguientes pantallas en función de si has seleccionado una o varias peticiones a validar.



9. Pulsa el botón de “Entendido” para volver a la pantalla de inicio.

Bandeja de peticiones firmadas

Cómo consultar peticiones firmadas

En la pantalla de inicio encontrarás los siguientes elementos:



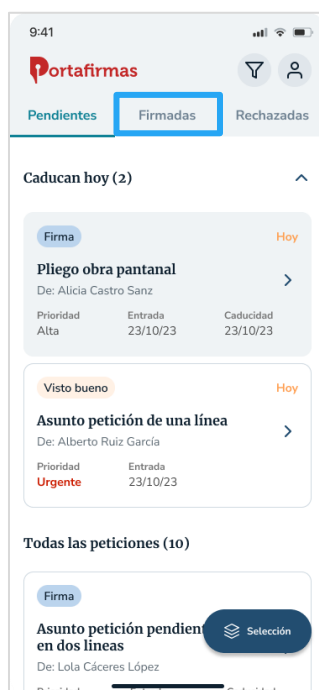
Elementos

- A. PETICIONES PENDIENTES.** Podrás ver las peticiones pendientes.
- B. PETICIONES FIRMADAS.** Podrás ver las peticiones ya firmadas.
- C. PETICIONES RECHAZADAS.** Podrás consultar las peticiones que hayas rechazado.
- D. PETICIÓN.** Detalles generales de la petición.
- E. TODAS LAS PETICIONES.** Aparecen todas las peticiones pendientes por firmar y/o a las que dar el visto bueno.
- F. BOTÓN DE SELECCIÓN DE PETICIONES.** Seleccionando este botón podrás seleccionar las diferentes peticiones a firmar.
- G. FILTROS Y ORDENACIÓN.** Podrás ordenar las peticiones en función de “peticiones más recientes”, “peticiones más antiguas” y “peticiones próximas a caducar” y también filtrar las peticiones en función del tipo de petición, del asunto o nombre de usuario, el intervalo de tiempo y/o la aplicación
- H. PERFIL/AJUSTES.** Esta sección te permite cambiar de perfil con el que accedes a portafirmas (si el usuario es validador de alguien), gestionar

validadores, autorizaciones, cambiar el idioma, activar avisos push y consultar enlaces de ayuda e información general.

- I. **REFRESCAR.** Pulsando este botón podrás refrescar la pantalla. También, podrás hacerlo mediante opción gestual, es decir, arrastrando la pantalla hacía abajo y soltando.

1. Para acceder a las peticiones ya firmadas debes seleccionar o pulsar sobre “Firmadas”.



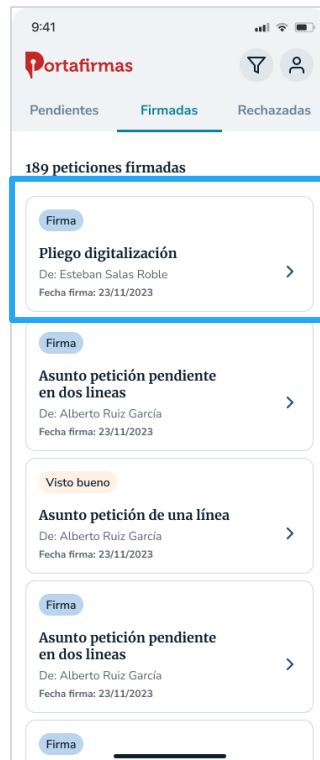
2. Te aparecerá la bandeja de peticiones ya firmadas con los siguientes elementos:



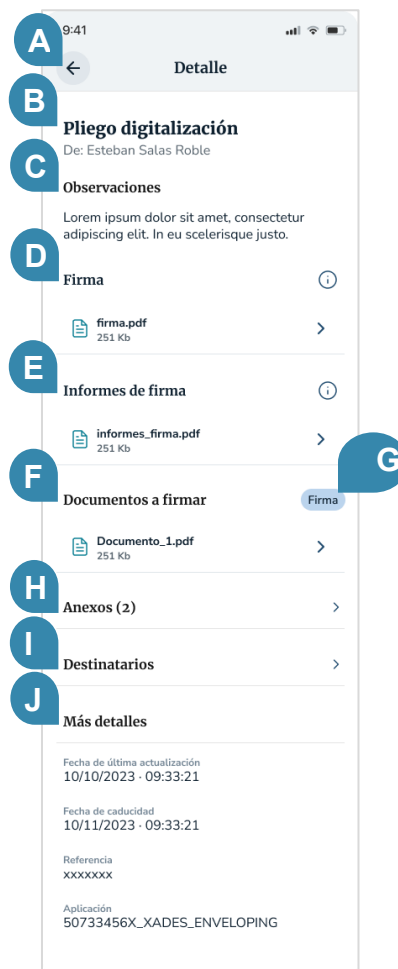
Elementos:

- A. NÚMERO DE PETICIONES ENCONTRADAS.** Número total de peticiones que ya se han firmado y aparecen disponibles.
- B. PETICION.** Caja de petición al detalle ya firmada.
- C. FILTROS.** En esta opción puedes filtrar las peticiones en función de criterios ya predeterminados.
- D. PERFIL Y AJUSTES.** Esta sección te permite cambiar de perfil con el que accedes a portafirmas (si el usuario es validador de alguien), gestionar validadores, autorizaciones, cambiar el idioma, activar avisos push y consultar enlaces de ayuda e información general.

3. Pulsa encima de la petición sobre la que quieras ver el detalle.



4. Se te abrirá la pantalla con los detalles de la petición ya firmada.



Elementos:

- A. RETROCEDER.** Botón para volver atrás.
- B. ASUNTO Y SOLICITANTE.** Asunto de la petición y nombre del solicitante de la petición.
- C. OBSERVACIONES.** Observaciones de la petición.
- D. FIRMA.** Documento de previsualización de la firma que se ha usado.
- E. INFORMES DE FIRMA.** Previsualiza tus informes de firma.
- F. DOCUMENTOS A FIRMAR.** Detalle y previsualización de los documentos que se han firmado.
- G. TIPO DE OPERACIÓN.** Si se trata de un documento firmado o al que se le ha dado el visto bueno.
- H. ANEXOS.** Anexos de la petición y de los documentos firmados.
- I. DESTINATARIOS.** Indica el tipo de firma y los diferentes usuarios por los que ha pasado la petición. La firma puede ser en paralelo (diferentes personas firman/vb a la vez) o en cascada (uno detrás de otro).
- J. MÁS DETALLES.** Aparecen otros detalles de la petición como la fecha última actualización de la petición, la fecha de caducidad en caso de haberla tenido, la referencia de la petición y el concepto de la aplicación.

5. Selecciona cualquiera de las casillas en función de lo que te interese ver.

Bandeja de peticiones rechazadas

Cómo consultar peticiones rechazadas

Una vez te encuentras en la siguiente pantalla de inicio:



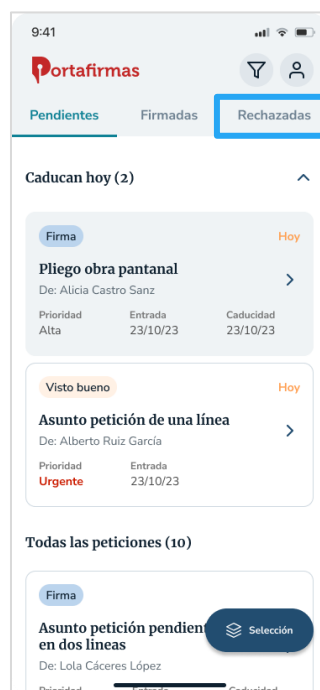
Elementos

- A. PETICIONES PENDIENTES.** Podrás ver las peticiones pendientes.
- B. PETICIONES FIRMADAS.** Podrás ver las peticiones ya firmadas.
- C. PETICIONES RECHAZADAS.** Podrás consultar las peticiones que hayas rechazado.
- D. PETICIÓN.** Detalles generales de la petición.
- E. TODAS LAS PETICIONES.** Aparecen todas las peticiones pendientes por firmar y/o a las que dar el visto bueno.
- F. BOTÓN DE SELECCIÓN DE PETICIONES.** Seleccionando este botón podrás seleccionar las diferentes peticiones a firmar.
- G. FILTROS Y ORDENACIÓN.** Podrás ordenar las peticiones en función de “peticiones más recientes”, “peticiones más antiguas” y “peticiones próximas a caducar” y también filtrar las peticiones en función del tipo de petición, del asunto o nombre de usuario, el intervalo de tiempo y/o la aplicación

H. PERFIL/AJUSTES. Esta sección te permite cambiar de perfil con el que accedes a portafirmas (si el usuario es validador de alguien), gestionar validadores, autorizaciones, cambiar el idioma, activar avisos push y consultar enlaces de ayuda e información general.

I. REFRESCAR. Pulsando este botón podrás refrescar la pantalla. También, podrás hacerlo mediante opción gestual, es decir, arrastrando la pantalla hacía abajo y soltando.

1. Para acceder a las peticiones rechazadas debes seleccionar o pulsar sobre “Rechazadas”.



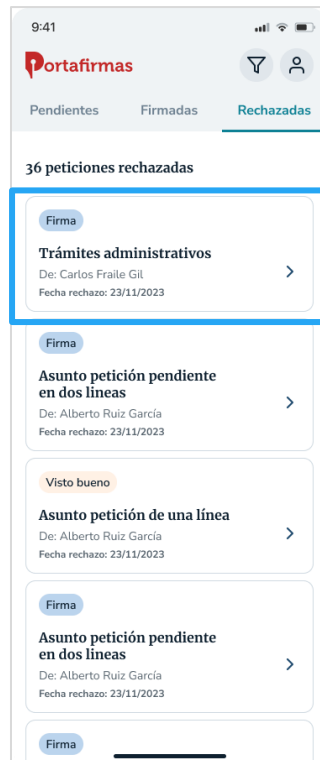
2. Te aparecerá la bandeja de peticiones rechazadas con los siguientes elementos:



Elementos:

- A. NÚMERO DE PETICIONES ENCONTRADAS.** Número total de peticiones que se han rechazado y aparecen disponibles.
- B. PETICION.** Caja de petición al detalle rechazada.
- C. FILTROS.** En esta opción puedes filtrar las peticiones en función de criterios ya predeterminados.
- D. PERFIL Y AJUSTES.** Esta opción te permite cambiar de perfil y/o de idioma.

3. Pulsa encima de la petición sobre la que quieras ver el detalle.



4. Se te abrirán los detalles de la petición rechazada



Elementos:

- A. RETROCEDER.** Botón para volver atrás.
- B. ASUNTO Y SOLICITANTE.** Asunto de la petición y nombre del solicitante de la petición.
- C. OBSERVACIONES.** Observaciones de la petición.
- D. DOCUMENTOS A FIRMAR.** Detalle y previsualización de los documentos que se debían firmar, en este caso se han rechazado.
- E. TIPO DE OPERACIÓN.** Si se trata de un documento que pretendía ser firmado o al que se le tenía que dar el visto bueno.
- F. ANEXOS.** Anexos de la petición y de los documentos firmados.
- G. DESTINATARIOS.** Indica el tipo de firma y los diferentes usuarios por los que ha pasado la petición. La firma puede ser en paralelo (diferentes personas firman/vb a la vez) o en cascada (uno detrás de otro).
- H. MÁS DETALLES.** Aparecen otros detalles de la petición como la fecha última actualización de la petición, la fecha de caducidad en caso de haberla tenido, la referencia de la petición y el concepto de la aplicación.

5. Selecciona cualquiera de las casillas en función de lo que te interese ver.

Bandeja de peticiones validadas

Cómo consultar peticiones validadas

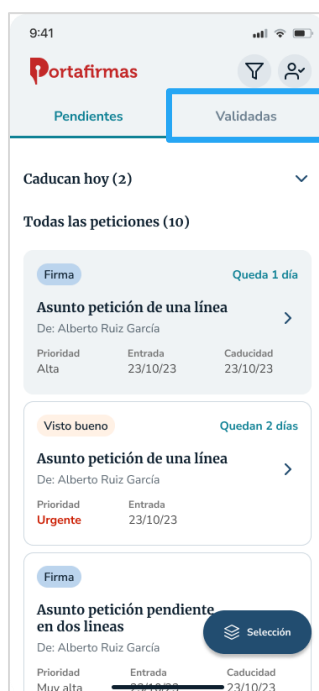
Se te abrirá la siguiente pantalla de inicio:



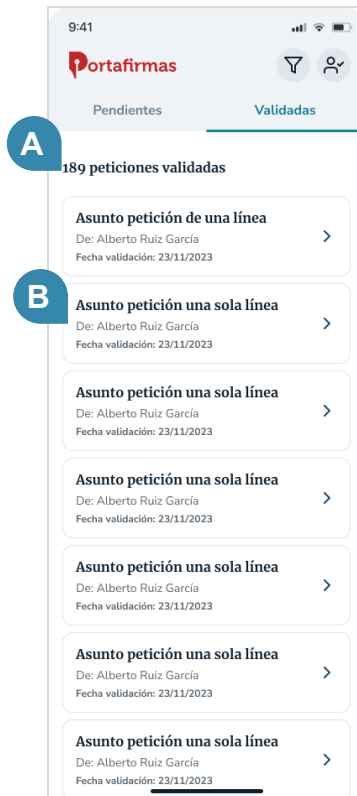
Elementos:

- A. PENDIENTES.** Bandeja de peticiones pendientes
- B. VALIDADAS.** Bandeja de peticiones validadas
- C. TODAS LAS PETICIONES.** Aparecen todas las peticiones pendientes por orden de entrada.
- D. PETICIÓN.** Verás el detalle general de la petición.
- E. BOTÓN DE SELECCIÓN DE PETICIONES.** Seleccionando este botón podrás seleccionar las diferentes peticiones a firmar.
- F. FILTROS Y ORDENACIÓN.** Podrás ordenar las peticiones en función de “peticiones más recientes”, “peticiones más antiguas” y “peticiones próximas a caducar” y también filtrar las peticiones en función del tipo de petición, del asunto o nombre de usuario, el intervalo de tiempo y/o la aplicación.
- G. PERFIL/AJUSTES.** Esta sección te permite cambiar de perfil con el que accedes a portafirmas (si el usuario es validador de alguien), gestionar validadores, autorizaciones, cambiar el idioma, activar avisos push y consultar enlaces de ayuda e información general.

1. Debes seleccionar el apartado “Validadas”.

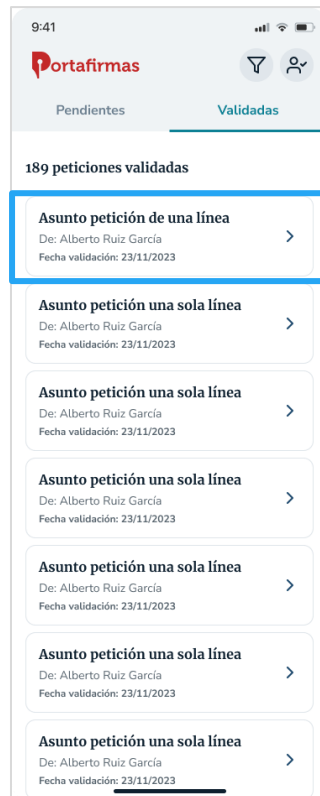


2. Aparecerá una pantalla con las peticiones que ya han sido validadas.



Elementos:

- A. TOTAL DE PETICIONES ENCONTRADAS.** Número total de peticiones ya validadas encontradas
 - B. PETICIÓN.** Puedes ver los detalles generales de la petición.
- 3.** Pulsa encima la petición sobre la cual quieras ver los detalles.



4. Se muestra el detalle de la petición ya validada.



Elementos:

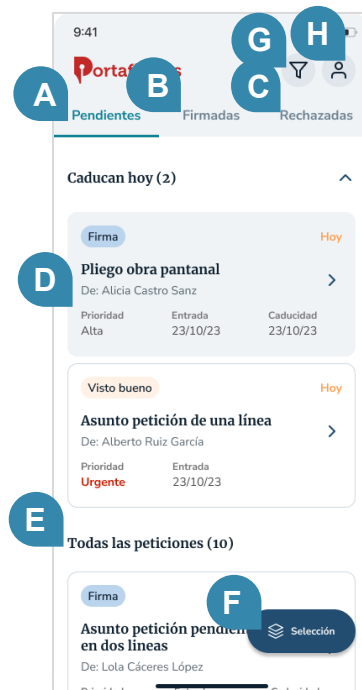
- A. RETROCEDER.** Botón para volver atrás.
- B. ASUNTO Y SOLICITANTE.** Asunto de la petición y nombre del solicitante de la petición.
- C. OBSERVACIONES.** Observaciones de la petición.
- D. DOCUMENTOS A FIRMAR.** Detalle y previsualización de los documentos que se han validado.
- E. TIPO DE OPERACIÓN.** Si se trata de un documento que pretende ser firmado o al que dar el visto bueno por el usuario firmante una vez la hayas validado.
- F. ANEXOS.** Anexos de la petición y de los documentos firmados.
- G. DESTINATARIOS.** Indica el tipo de firma y los diferentes usuarios por los que ha pasado la petición. La firma puede ser en paralelo (diferentes personas firman/vb a la vez) o en cascada (uno detrás de otro).
- H. MÁS DETALLES.** Aparecen otros detalles de la petición como la fecha última actualización de la petición, la fecha de caducidad en caso de haberla tenido, la referencia de la petición y el concepto de la aplicación.

La petición al detalle

Cómo firmar peticiones al detalle

En la siguiente pantalla de inicio:

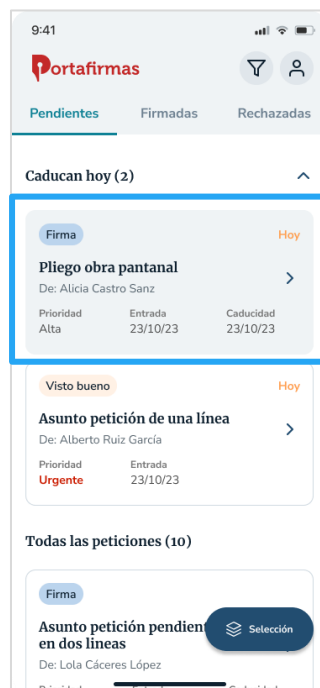
Una vez te encuentras en la siguiente pantalla de inicio:



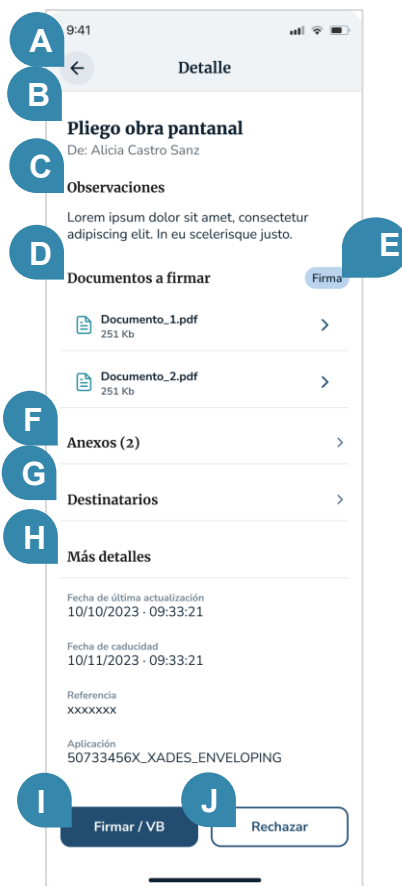
Elementos:

- A. PETICIONES PENDIENTES.** Podrás ver las peticiones pendientes.
- B. PETICIONES FIRMADAS.** Podrás ver las peticiones ya firmadas.
- C. PETICIONES RECHAZADAS.** Podrás consultar las peticiones que hayas rechazado.
- D. PETICIÓN.** Detalles generales de la petición.
- E. TODAS LAS PETICIONES.** Aparecen todas las peticiones pendientes por firmar y/o a las que dar el visto bueno.
- F. BOTÓN DE SELECCIÓN DE PETICIONES.** Seleccionando este botón podrás seleccionar las diferentes peticiones a firmar.
- G. FILTROS Y ORDENACIÓN.** Podrás ordenar las peticiones en función de “peticiones más recientes”, “peticiones más antiguas” y “peticiones próximas a caducar” y también filtrar las peticiones en función del tipo de petición, del asunto o nombre de usuario, el intervalo de tiempo y/o la aplicación
- H. PERFIL/AJUSTES.** Esta sección te permite cambiar de perfil con el que accedes a portafirmas (si el usuario es validador de alguien), gestionar validadores, autorizaciones, cambiar el idioma, activar avisos push y consultar enlaces de ayuda e información general.

1. Pulsa sobre la petición que quieras firmar.



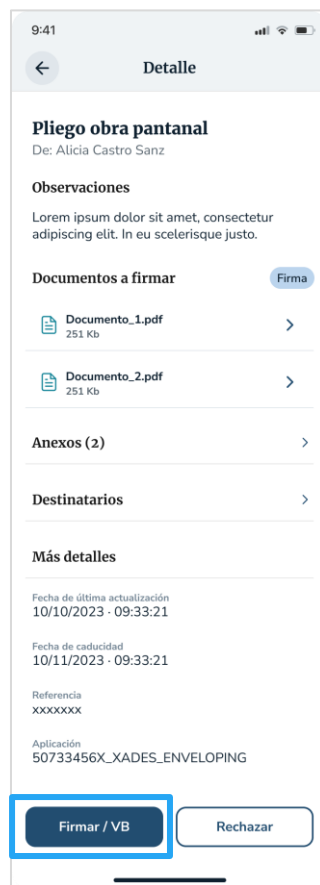
2. Se te abrirá la siguiente pantalla.



Elementos:

- A. RETROCEDER.** Botón para volver atrás.
- B. ASUNTO Y SOLICITANTE.** Asunto de la petición y nombre del solicitante de la petición.
- C. OBSERVACIONES.** Observaciones de la petición.
- D. DOCUMENTOS A FIRMAR.** Detalle y previsualización de los documentos que se van a firmar o a los que dar el visto bueno.
- E. TIPO DE OPERACIÓN.** Si se trata de un documento que pretende ser firmado o al que dar el visto bueno.
- F. ANEXOS.** Anexos de la petición y de los documentos a firmar.
- G. DESTINATARIOS.** Indica el tipo de firma y los diferentes usuarios por los que ha pasado la petición. La firma puede ser en paralelo (diferentes personas firman/vb a la vez) o en cascada (uno detrás de otro).
- H. MÁS DETALLES.** Aparecen otros detalles de la petición como la fecha última actualización de la petición, la fecha de caducidad en caso de haberla tenido, la referencia de la petición y el concepto de la aplicación.
- I. FIRMAR/VB.** Pulsando este botón se firma o da el visto bueno a la petición.
- J. RECHAZAR.** Pulsando este botón se rechaza la petición.

3. Para firmar o dar el visto bueno, pulsa sobre el botón “Firmar/VB”.



4. Cuando pulses te aparecerá la siguiente pantalla en la que te indica la referencia de la petición a firmar o a la que dar el visto bueno.

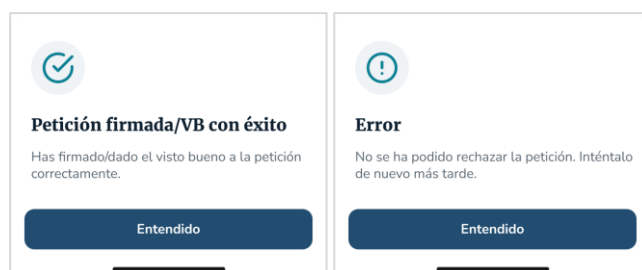


Elementos:

- A. TEXTO.** Te indica la forma con la que firmas la petición.
 - B. CANCELAR.** Si quieres cancelar la acción deberás pulsar sobre este botón.
 - C. FIRMAR/VB.** Para firmar y/o dar el visto bueno de forma definitiva.
5. Firma y/o da el visto bueno de forma definitiva las peticiones pulsando sobre el botón de “Firmar/VB”.



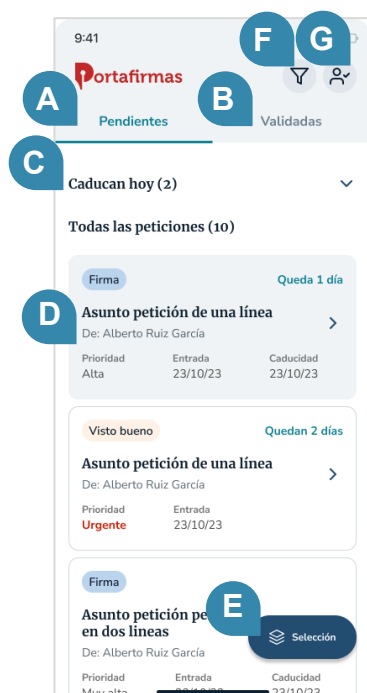
6. Una vez firmadas las peticiones, te aparecerá una de las siguientes pantallas en función de, si se ha firmado con éxito la petición o si ha dado error.



7. Pulsa sobre el botón de “Entendido” para volver a la pantalla de inicio.

Cómo validar peticiones al detalle

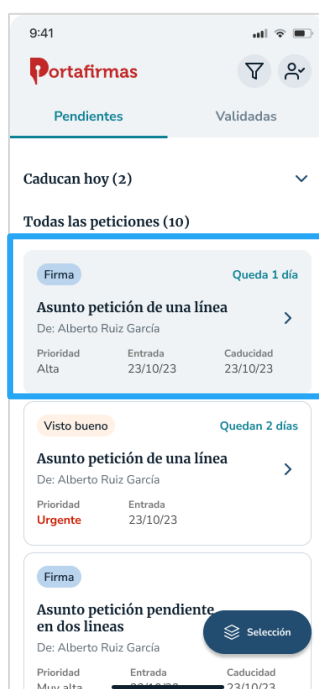
Como validador se te abrirá la siguiente pantalla de inicio:



Elementos

- A. PETICIONES PENDIENTES.** Podrás ver las peticiones pendientes.
- B. PETICIONES FIRMADAS.** Podrás ver las peticiones ya firmadas.
- C. PETICIONES RECHAZADAS.** Podrás consultar las peticiones que hayas rechazado.
- D. PETICIÓN.** Detalles generales de la petición.
- E. TODAS LAS PETICIONES.** Aparecen todas las peticiones pendientes por firmar y/o a las que dar el visto bueno.
- F. BOTÓN DE SELECCIÓN DE PETICIONES.** Seleccionando este botón podrás seleccionar las diferentes peticiones a firmar.
- G. FILTROS Y ORDENACIÓN.** Podrás ordenar las peticiones en función de “peticiones más recientes”, “peticiones más antiguas” y “peticiones próximas a caducar” y también filtrar las peticiones en función del tipo de petición, del asunto o nombre de usuario, el intervalo de tiempo y/o la aplicación
- H. PERFIL/AJUSTES.** Esta sección te permite cambiar de perfil con el que accedes a portafirmas (si el usuario es validador de alguien), gestionar validadores, autorizaciones, cambiar el idioma, activar avisos push y consultar enlaces de ayuda e información general.

1. Selecciona la petición que quieras validar pulsando sobre ella.



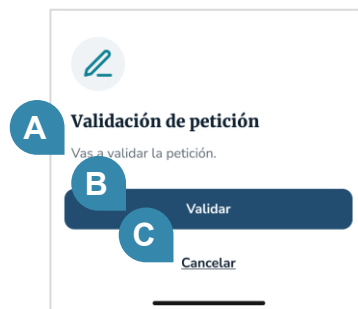
2. Se te abrirá la siguiente pantalla:



Elementos:

- A. RETROCEDER.** Botón para volver atrás.
- B. ASUNTO Y SOLICITANTE.** Asunto de la petición y nombre del solicitante de la petición.
- C. OBSERVACIONES.** Observaciones de la petición.
- D. DOCUMENTOS A FIRMAR.** Detalle y previsualización de los documentos que se van a validar.
- E. TIPO DE OPERACIÓN.** Si se trata de un documento que pretende ser firmado o al que dar el visto bueno por el usuario firmante una vez la hayas validado.
- F. ANEXOS.** Anexos de la petición y de los documentos a validar.
- G. DESTINATARIOS.** Indica el tipo de firma y los diferentes usuarios por los que ha pasado la petición. La firma puede ser en paralelo (diferentes personas firman/vb a la vez) o en cascada (uno detrás de otro).
- H. MÁS DETALLES.** Aparecen otros detalles de la petición como la fecha última actualización de la petición, la fecha de caducidad en caso de haberla tenido, la referencia de la petición y el concepto de la aplicación.
- I. VALIDAR.** Pulsando este botón se valida la petición.
- J. RECHAZAR.** Pulsando este botón se rechaza la petición.

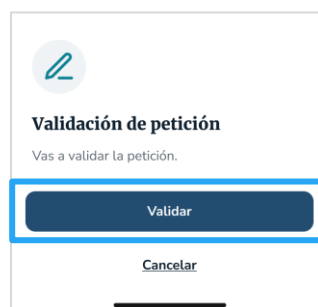
3. Cuando pulsas te aparecerá la siguiente pantalla en la que te indica el número de peticiones a firmar y el número de peticiones a las que dar el visto bueno.



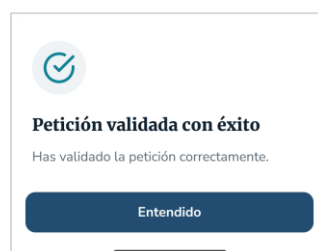
Elementos:

- A. TEXTO.** Te indica el número de peticiones a firmar.
- B. VALIDAR.** Para validar la petición de forma definitiva.
- C. CANCELAR.** Si quieres cancelar la opción deberás pulsar sobre este botón.

4. En caso de estar de acuerdo, debes seleccionar el botón de “Validar”.



5. Una vez validada, te aparecerá la siguiente pantalla que indica que la petición ha sido validada con éxito.

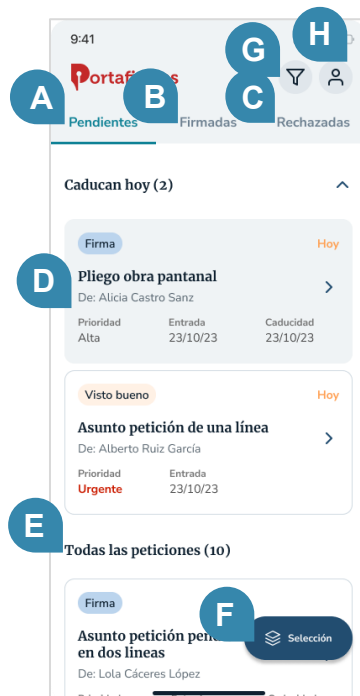


6. Pulsa el botón de “Entendido” para volver a la pantalla de inicio.

Filtros

Cómo ordenar peticiones

En la siguiente pantalla de inicio:

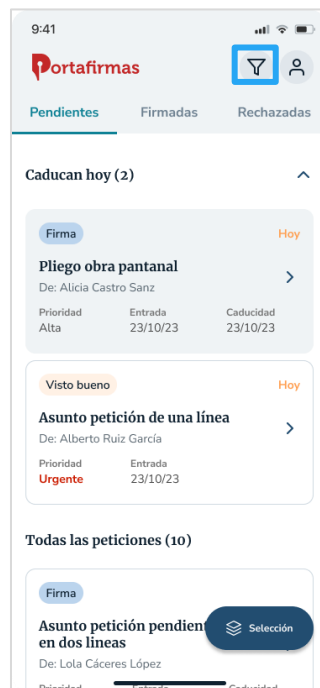


Elementos

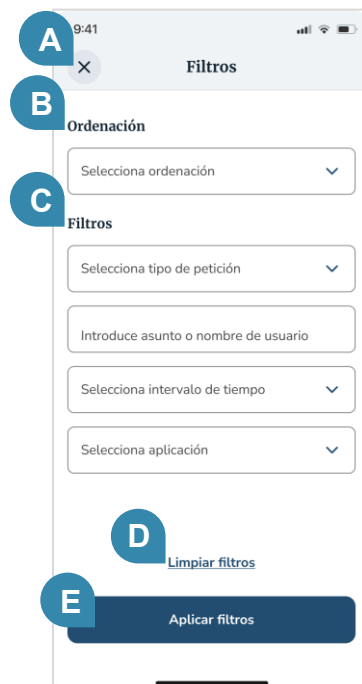
- A. PETICIONES PENDIENTES.** Podrás ver las peticiones pendientes.
- B. PETICIONES FIRMADAS.** Podrás ver las peticiones ya firmadas.
- C. PETICIONES RECHAZADAS.** Podrás consultar las peticiones que hayas rechazado.
- D. PETICIÓN.** Detalles generales de la petición.
- E. TODAS LAS PETICIONES.** Aparecen todas las peticiones pendientes por firmar y/o a las que dar el visto bueno.
- F. BOTÓN DE SELECCIÓN DE PETICIONES.** Seleccionando este botón podrás seleccionar las diferentes peticiones a firmar.
- G. FILTROS Y ORDENACIÓN.** Podrás ordenar las peticiones en función de “peticiones más recientes”, “peticiones más antiguas” y “peticiones próximas a caducar” y también filtrar las peticiones en función del tipo de petición, del asunto o nombre de usuario, el intervalo de tiempo y/o la aplicación
- H. PERFIL/AJUSTES.** Esta sección te permite cambiar de perfil con el que accedes a portafirmas (si el usuario es validador de alguien), gestionar

validadores, autorizaciones, cambiar el idioma, activar avisos push y consultar enlaces de ayuda e información general.

1. Debes seleccionar el botón de “Filtros”.



2. Una vez seleccionas el botón de filtros, te aparece la siguiente pantalla:



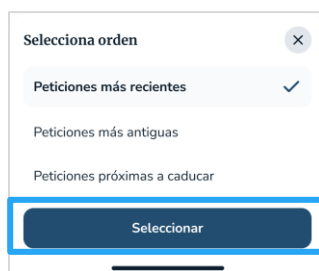
Elementos:

- A. SALIR.** Botón de salir de la pantalla de “Filtros”.
- B. ORDENACIÓN.** Puedes ordenar las peticiones en función de “más recientes”, “más antiguas” o “próximas a caducar”.
- C. FILTROS.** Puedes filtrar las peticiones en función del “tipo del petición”, “asunto o nombre de usuario”, “intervalo de tiempo” y/o “tipo de aplicación”.
- D. LIMPIAR FILTROS.** Si quieres borrar los filtros que ya has seleccionado.
- E. APLICAR FILTROS.**

3. Para ordenar las peticiones debes pulsar sobre la caja de ordenación o la flecha que se encuentra dentro de ésta.

4. Te aparecerá la siguiente pantalla.

5. Debes seleccionar la opción que más te convenga y pulsar sobre “Seleccionar”.



6. Te aparecerá la bandeja de peticiones con el orden que hayas seleccionado.

Cómo filtrar peticiones

Una vez te encuentras en la siguiente pantalla de inicio:



Elementos:

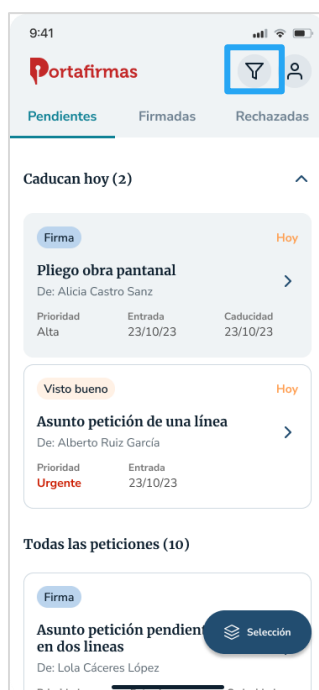
- A. PETICIONES PENDIENTES.** Podrás ver las peticiones pendientes.
- B. PETICIONES FIRMADAS.** Podrás ver las peticiones ya firmadas.
- C. PETICIONES RECHAZADAS.** Podrás consultar las peticiones que hayas rechazado.
- D. PETICIÓN.** Detalles generales de la petición.
- E. TODAS LAS PETICIONES.** Aparecen todas las peticiones pendientes por firmar y/o a las que dar el visto bueno.
- F. BOTÓN DE SELECCIÓN DE PETICIONES.** Seleccionando este botón podrás seleccionar las diferentes peticiones a firmar.

G. FILTROS Y ORDENACIÓN. Podrás ordenar las peticiones en función de “peticiones más recientes”, “peticiones más antiguas” y “peticiones próximas a caducar” y también filtrar las peticiones en función del tipo de petición, del asunto o nombre de usuario, el intervalo de tiempo y/o la aplicación

H. PERFIL/AJUSTES. Esta sección te permite cambiar de perfil con el que accedes a portafirmas (si el usuario es validador de alguien), gestionar validadores, autorizaciones, cambiar el idioma, activar avisos push y consultar enlaces de ayuda e información general.

I. PERFIL/AJUSTES. Desde perfil y ajustes podrás cambiar de perfil, de idioma y añadir o eliminar validadores y/o autorizados.

1. Debes seleccionar el botón de “Filtros”.



2. Una vez seleccionas el botón de filtros, te aparece la siguiente pantalla:

Elementos:

- A. SALIR.** Botón de salir de la pantalla de “Filtros”.
- B. ORDENACIÓN.** Puedes ordenar las peticiones en función de “más recientes”, “más antiguas” o “próximas a caducar”.
- C. FILTROS.** Puedes filtrar las peticiones en función del “tipo del petición”, “asunto o nombre de usuario”, “intervalo de tiempo” y/o “tipo de aplicación”.
- D. CAJAS DE FILTROS.** En función del filtro que quieres utilizar, despliega una caja u otra.
- E. LIMPIAR FILTROS.** Si quieres borrar los filtros que ya has seleccionado.
- F. APLICAR FILTROS.**

3. Seleccionas el tipo de filtro que consideres y en función de este tendrás diferentes opciones.

a) Según el tipo de petición:



Selecciona tipo de petición

Todas

Peticiones validadas ✓

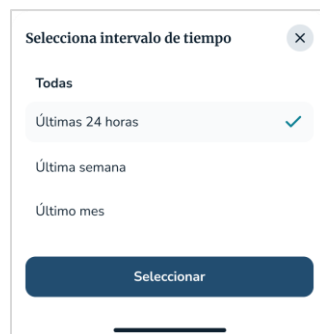
Peticiones no validadas

Peticiones de firma

Peticiones de visto bueno

Seleccionar

b) Según el intervalo de tiempo:



Selecciona intervalo de tiempo

Todas

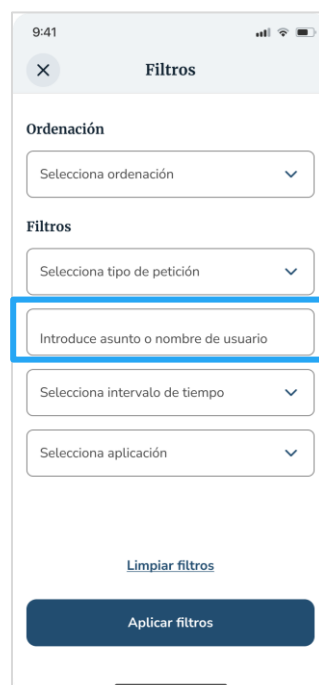
Últimas 24 horas ✓

Última semana

Último mes

Seleccionar

c) Según el asunto o el nombre de usuario, debes rellenar un campo de texto libre.



9:41 Filtros

Ordenación

Selecciona ordenación

Filtros

Selecciona tipo de petición

Introduce asunto o nombre de usuario

Selecciona intervalo de tiempo

Selecciona aplicación

[Limpiar filtros](#)

Aplicar filtros

d) Según el tipo de aplicación. El listado de opciones dependerá del organismo.

4. Una vez hayas seleccionado los filtros, le das a “Aplicar filtros”.

9:41

Filtros

Ordenación

Selecciona ordenación

Filtros

Selecciona tipo de petición

Introduce asunto o nombre de usuario

Selecciona intervalo de tiempo

Selecciona aplicación

Limpiar filtros

Aplicar filtros

5. Una vez aplicados los filtros, las peticiones aparecerán filtradas según los filtros que hayas aplicado. Desde aquí también eliminar los filtros seleccionados.

9:41

Portafirmas

Pendientes Firmadas Rechazadas

A

X "Visto bueno" X "Marta López"

X "Últimas 24 horas" X "EIDAS_XXX"

56 peticiones encontradas

Visto bueno

Asunto petición de una línea

De: Alberto Ruiz García

Prioridad Muy alta Entrada 23/10/23 Caducidad 23/10/23

Visto bueno

Asunto petición pendiente en dos líneas corta

De: Marta López

Prioridad Muy alta Caducidad 23/10/23

Visto bueno Quedan 2 días

Asunto petición pendiente en dos líneas corta

De: Marta López

Prioridad Urgente Entrada 23/11/23 Caducidad 23/10/23

Visto bueno

Asunto petición pendiente en dos líneas corta

De: Marta López

Elementos:

- A. FILTROS APLICADOS.** Filtros seleccionados en el paso anterior. Puedes eliminarlos en esta pantalla dándole a la x.

Perfil y ajustes

Cómo añadir o eliminar validadores

Una vez te encuentras en la siguiente pantalla de inicio:



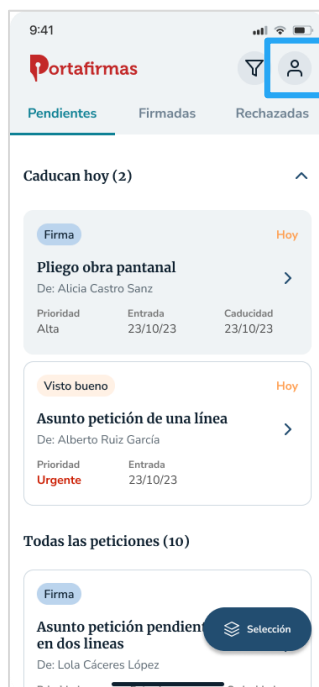
Elementos

- A. PETICIONES PENDIENTES.** Podrás ver las peticiones pendientes.
- B. PETICIONES FIRMADAS.** Podrás ver las peticiones ya firmadas.
- C. PETICIONES RECHAZADAS.** Podrás consultar las peticiones que hayas rechazado.
- D. PETICIÓN.** Detalles generales de la petición.
- E. TODAS LAS PETICIONES.** Aparecen todas las peticiones pendientes por firmar y/o a las que dar el visto bueno.
- F. BOTÓN DE SELECCIÓN DE PETICIONES.** Seleccionando este botón podrás seleccionar las diferentes peticiones a firmar.
- G. FILTROS Y ORDENACIÓN.** Podrás ordenar las peticiones en función de “peticiones más recientes”, “peticiones más antiguas” y “peticiones próximas”.

a caducar” y también filtrar las peticiones en función del tipo de petición, del asunto o nombre de usuario, el intervalo de tiempo y/o la aplicación

H. PERFIL/AJUSTES. Esta sección te permite cambiar de perfil con el que accedes a portafirmas (si el usuario es validador de alguien), gestionar validadores, autorizaciones, cambiar el idioma, activar avisos push y consultar enlaces de ayuda e información general.

1. Pulsas sobre “Perfil/Ajustes”.



2. Te aparecerá la siguiente pantalla:



Elementos:

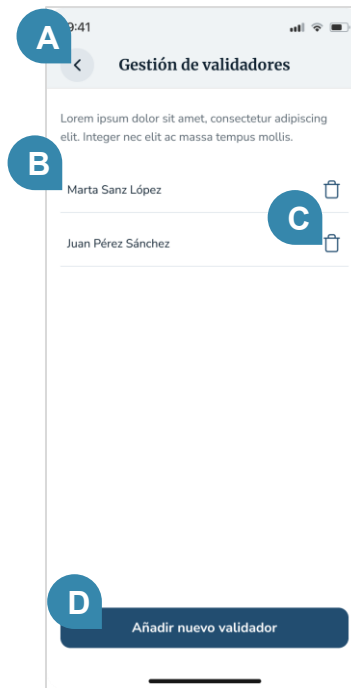
- A. SALIR.** Botón para retroceder y volver a la pantalla de inicio.
- B. PERFIL/NOMBRE DE USUARIO.** Nombre y perfil de usuario. También indica cual es la forma seleccionada predeterminada para firmar.
- C. PERFILES.** Seleccionando esta opción podrás gestionar si accedes con el perfil de firmante o de validador. Únicamente aparece esta opción para aquellas personas que son firmantes y validadoras.
- D. GESTIÓN DE VALIDADORES.** Seleccionando esta opción podrás añadir o eliminar validadores.
- E. GESTIÓN DE AUTORIZACIONES.** Seleccionando esta opción podrás añadir o eliminar autorizaciones de firma en caso de que te vayas de vacaciones u otros.
- F. IDIOMA.** Seleccionando esta opción podrás cambiar el idioma de la aplicación.
- G. AÑADIR PUSH.** Seleccionando esta opción podrás activar y desactivar las notificaciones push.

- H. **AYUDA.** En ayuda podrás acceder a las preguntas frecuentes y/o solicitar el soporte técnico.
- I. **INFORMACIÓN GENERAL.** En información general puedes acceder a la política de privacidad de la app, a la accesibilidad, al aviso legal y te indica la versión de la app.
- J. **CERRAR SESIÓN.** También podrás cerrar sesión de la app.

3. Selecciona sobre “Gestión de validadores”.



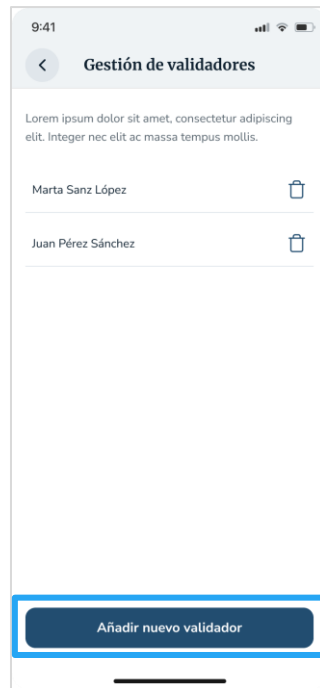
4. En caso de tener validadores, se te abrirá la siguiente pantalla:



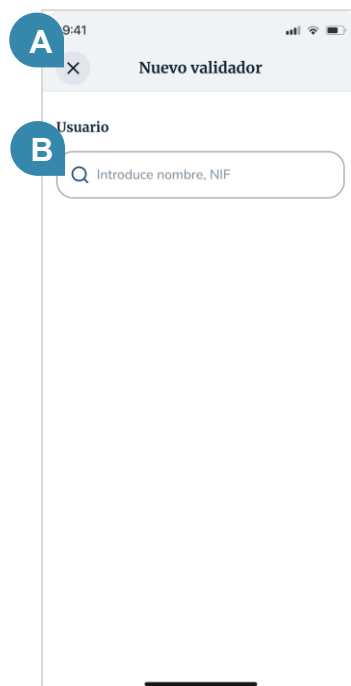
Elementos:

- A. RETROCEDER.** Botón para retroceder al menú de perfil.
- B. VALIDADORES.** Nombre/s del validador/a/es que ya están autorizados como validadores.
- C. PAPELERA.** Pulsando sobre esta papelera eliminar al validador de la fila.
- D. AÑADIR NUEVO VALIDADOR.** Pulsando sobre este botón podrás añadir un nuevo validador.

5. Pulsa sobre "Añadir validador".



6. Se te abrirá la siguiente pantalla:

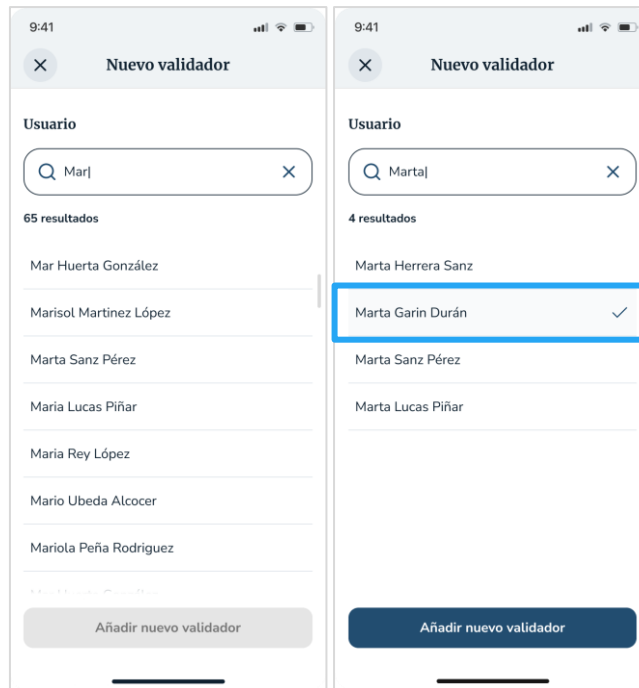


Elementos:

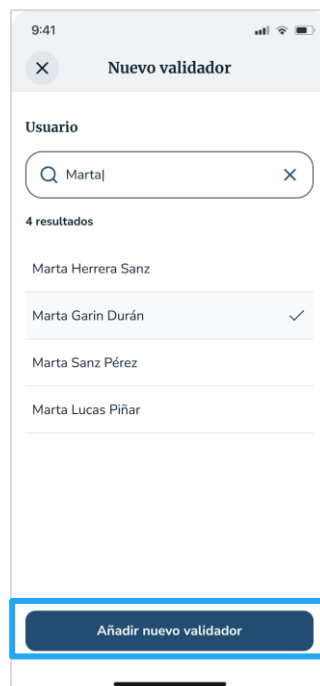
A. SALIR. Botón para salir de la opción de añadir nuevo validador.

B. INTRODUCIR USUARIO. Debes introducir el nombre de usuario de la persona a la que quieres añadir como validador.

7. Introduce el nombre de usuario de la persona a la que quieres añadir como validadora y selecciónalo.



8. Dale al botón de “añadir nuevo validador”.



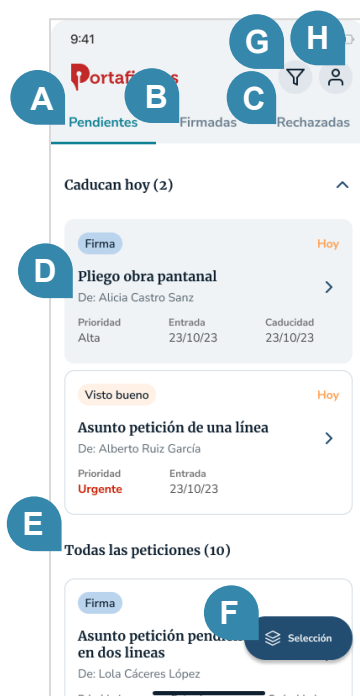
9. Te aparecerá la siguiente pantalla indicándote que se ha añadido el validador con éxito.



10. Pulsando sobre “Entendido” podrás volver a la pantalla de inicio.

Cómo añadir o eliminar autorizaciones

Una vez te encuentras en la siguiente pantalla de inicio:



Elementos

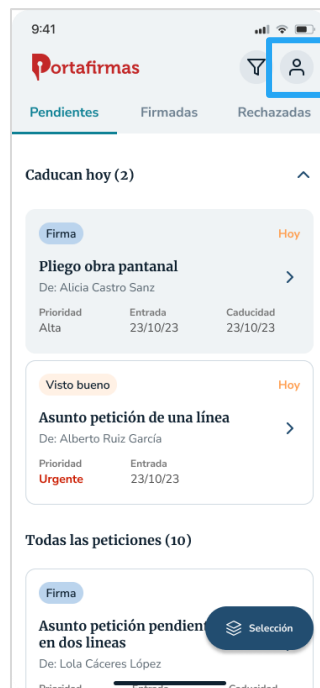
- A. PETICIONES PENDIENTES.** Podrás ver las peticiones pendientes.
- B. PETICIONES FIRMADAS.** Podrás ver las peticiones ya firmadas.
- C. PETICIONES RECHAZADAS.** Podrás consultar las peticiones que hayas rechazado.
- D. PETICIÓN.** Detalles generales de la petición.
- E. TODAS LAS PETICIONES.** Aparecen todas las peticiones pendientes por firmar y/o a las que dar el visto bueno.

F. BOTÓN DE SELECCIÓN DE PETICIONES. Seleccionando este botón podrás seleccionar las diferentes peticiones a firmar.

G. FILTROS Y ORDENACIÓN. Podrás ordenar las peticiones en función de “peticiones más recientes”, “peticiones más antiguas” y “peticiones próximas a caducar” y también filtrar las peticiones en función del tipo de petición, del asunto o nombre de usuario, el intervalo de tiempo y/o la aplicación

H. PERFIL/AJUSTES. Esta sección te permite cambiar de perfil con el que accedes a portafirmas (si el usuario es validador de alguien), gestionar validadores, autorizaciones, cambiar el idioma, activar avisos push y consultar enlaces de ayuda e información general.

1. Pulsas sobre “Perfil/Ajustes”.



2. Te aparecerá la siguiente pantalla:



Elementos:

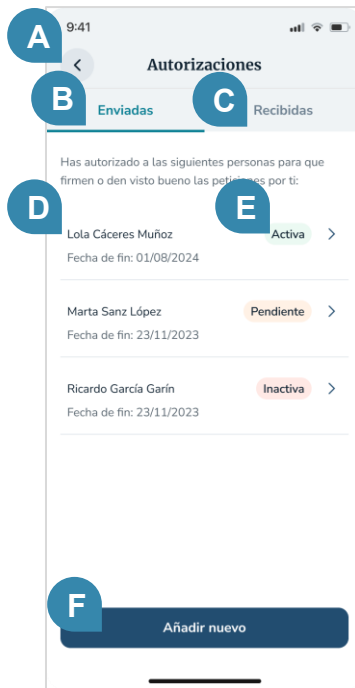
- A. SALIR.** Botón para retroceder y volver a la pantalla de inicio.
- B. PERFIL/NOMBRE DE USUARIO.** Nombre y perfil de usuario. También indica cual es la forma seleccionada predeterminada para firmar.
- C. PERFILES.** Seleccionando esta opción podrás gestionar si accedes con el perfil de firmante o de validador. Únicamente aparece esta opción para aquellas personas que son firmantes y validadoras.
- D. GESTIÓN DE VALIDADORES.** Seleccionando esta opción podrás añadir o eliminar validadores.
- E. GESTIÓN DE AUTORIZACIONES.** Seleccionando esta opción podrás añadir o eliminar autorizaciones de firma en caso de que te vayas de vacaciones u otros.
- F. IDIOMA.** Seleccionando esta opción podrás cambiar el idioma de la aplicación.
- G. AÑADIR PUSH.** Seleccionando esta opción podrás activar y desactivar las notificaciones push.

- H. **AYUDA.** En ayuda podrás acceder a las preguntas frecuentes y/o solicitar el soporte técnico.
- I. **INFORMACIÓN GENERAL.** En información general puedes acceder a la política de privacidad de la app, a la accesibilidad, al aviso legal y te indica la versión de la app.
- J. **CERRAR SESIÓN.** También podrás cerrar sesión de la app.

3. Selecciona sobre “Gestión de autorizaciones”.



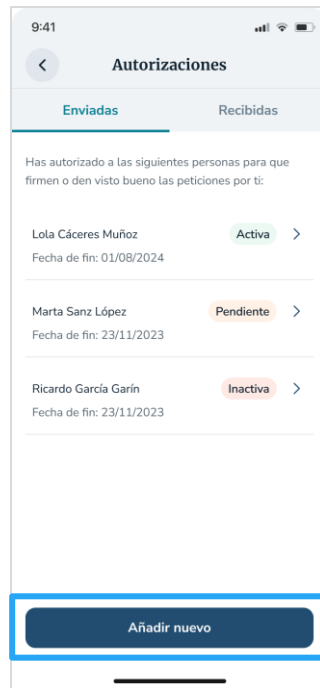
4. Te aparecerá la siguiente pantalla:



Elementos:

- A. RETROCEDER.** Podrás volver al menú principal de “Perfil/Ajustes”.
- B. ENVIADAS.** Bandeja de autorizaciones enviadas.
- C. RECIBIDAS.** Bandeja de autorizaciones recibidas.
- D. AUTORIZADOS.** Nombre de usuario de las personas que tienes como autorizadas.
- E. ESTADO DE LA AUTORIZACIÓN.** Dependiendo del estado de la autorización puede aparecer como activa, pendiente o inactiva.
- F. AÑADIR NUEVO.** Botón para añadir un nuevo autorizado.

- 5.** Añade una nueva autorización pulsando sobre “Añadir nuevo”.



6. Te aparecerá la siguiente pantalla:

Elementos:

- A. SALIR.** Para salir de “Nuevo autorizado” debes pulsar la X.
- B. USUARIO.** Introduce el DNI o nombre de usuario de la persona a la que deseas autorizar.
- C. TIEMPO AUTORIZACIÓN.** Selecciona la fecha desde la que deseas que la persona esté autorizada hasta la que deseas que la persona deje de estar autorizada.

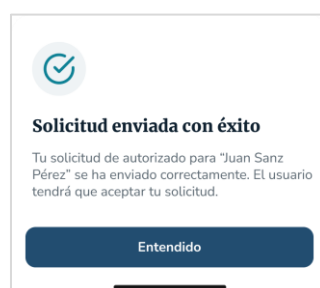
- D. TIPO DE AUTORIZACIÓN.** Selecciona el tipo de autorización en función de si es “Delegado” (opción recomendada) o es “Sustituto”. La opción de “Delegado” es para que ambos recibáis las peticiones, mientras que la de “Sustituto” consiste en que sólo sea la persona autorizada la que reciba las peticiones.
- E. OBSERVACIONES.** Escribe cualquier razón relacionada con la autorización.
- F. ENVIAR AUTORIZACIÓN.** Formaliza el envío de la autorización.

7. Rellena los campos y una vez los hayas rellenado, pulsa sobre “Enviar autorización”.



The screenshot shows a mobile app interface for creating a new authorization. At the top, the status bar shows the time 9:41 and signal icons. The app header is 'Nuevo autorizado' with a close button (X). The form contains the following sections: 'Usuario' with a search input field labeled 'Introduce nombre, DNI'; 'Tiempo autorización' with 'Desde' and 'Hasta' date pickers; 'Tipo de autorización' with two radio buttons, 'Delegado' (selected) and 'Sustituto'; and 'Observaciones' with a text area labeled 'Escribe observaciones relacionadas con la autorización.' and a character count '0/130'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Enviar autorización' which is highlighted with a red rectangle.

8. Una vez envíes la solicitud te aparecerá una pantalla de “Solicitud enviada con éxito”.



9. Presiona sobre “Entendido” para volver a la pantalla inicial.

Cómo cambiar de perfil

Esta opción aparece únicamente para aquellos usuarios que sean “validadores” y “firmantes”.

Una vez te encuentras en la siguiente pantalla de inicio:

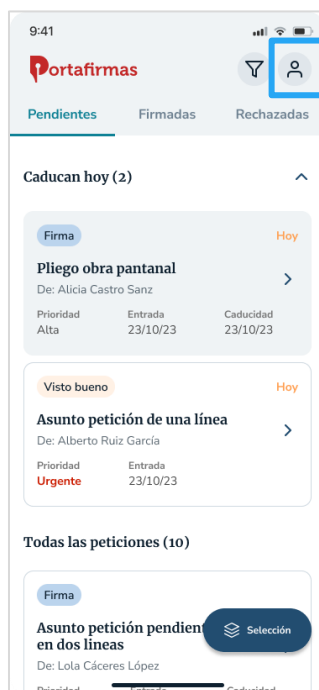


Elementos

- A. PETICIONES PENDIENTES.** Podrás ver las peticiones pendientes.
- B. PETICIONES FIRMADAS.** Podrás ver las peticiones ya firmadas.
- C. PETICIONES RECHAZADAS.** Podrás consultar las peticiones que hayas rechazado.
- D. PETICIÓN.** Detalles generales de la petición.
- E. TODAS LAS PETICIONES.** Aparecen todas las peticiones pendientes por firmar y/o a las que dar el visto bueno.
- F. BOTÓN DE SELECCIÓN DE PETICIONES.** Seleccionando este botón podrás seleccionar las diferentes peticiones a firmar.
- G. FILTROS Y ORDENACIÓN.** Podrás ordenar las peticiones en función de “peticiones más recientes”, “peticiones más antiguas” y “peticiones próximas a caducar” y también filtrar las peticiones en función del tipo de petición, del asunto o nombre de usuario, el intervalo de tiempo y/o la aplicación.
- H. PERFIL/AJUSTES.** Esta sección te permite cambiar de perfil con el que accedes a portafirmas (si el usuario es validador de alguien), gestionar

validadores, autorizaciones, cambiar el idioma, activar avisos push y consultar enlaces de ayuda e información general.

1. Pulsas sobre “Perfil/Ajustes”.



2. Te aparecerá la siguiente pantalla:



Elementos:

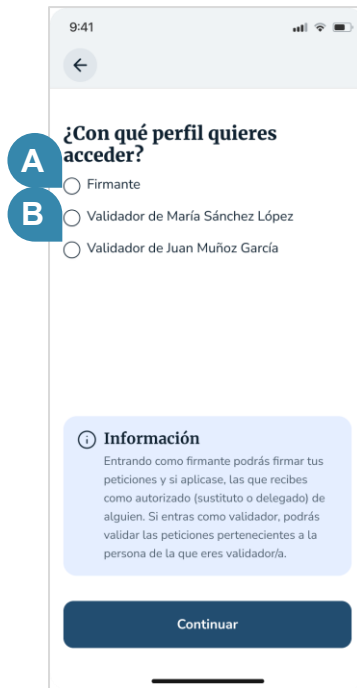
- A. SALIR.** Botón para retroceder y volver a la pantalla de inicio.
- B. PERFIL/NOMBRE DE USUARIO.** Nombre y perfil de usuario. También indica cual es la forma seleccionada predeterminada para firmar.
- C. PERFILES.** Seleccionando esta opción podrás gestionar si accedes con el perfil de firmante o de validador. Únicamente aparece esta opción para aquellas personas que son firmantes y validadoras.
- D. GESTIÓN DE VALIDADORES.** Seleccionando esta opción podrás añadir o eliminar validadores.
- E. GESTIÓN DE AUTORIZACIONES.** Seleccionando esta opción podrás añadir o eliminar autorizaciones de firma en caso de que te vayas de vacaciones u otros.
- F. IDIOMA.** Seleccionando esta opción podrás cambiar el idioma de la aplicación.
- G. AÑADIR PUSH.** Seleccionando esta opción podrás activar y desactivar las notificaciones push.

- H. **AYUDA.** En ayuda podrás acceder a las preguntas frecuentes y/o solicitar el soporte técnico.
- I. **INFORMACIÓN GENERAL.** En información general puedes acceder a la política de privacidad de la app, a la accesibilidad, al aviso legal y te indica la versión de la app.
- J. **CERRAR SESIÓN.** También podrás cerrar sesión de la app.

3. Selecciona sobre “Perfiles”.



4. Te aparecerá la siguiente pantalla.

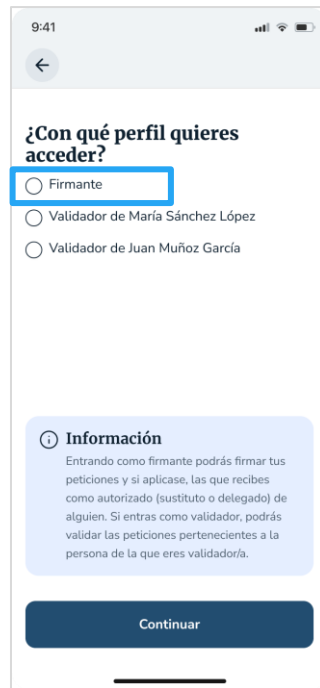


Elementos

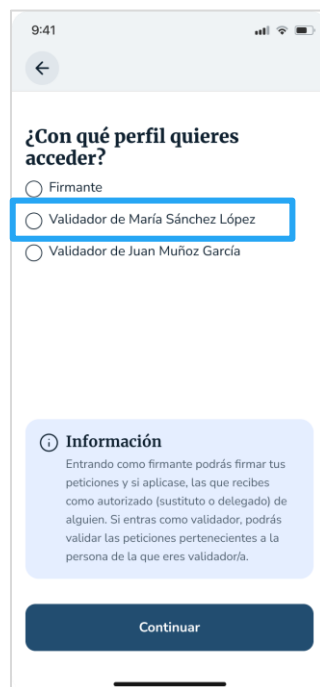
- A. FIRMANTE.** En caso de ser firmante y querer firmar o dar el visto bueno a peticiones.
- B. VALIDADOR DE:** En caso de ser validador de otra persona. Aparecerán tantas opciones de validador como número de personas tengan tu perfil como validador.

5. Selecciona el perfil dependiendo de:

- a) Si eres firmante, pulsa sobre la opción de firmante.



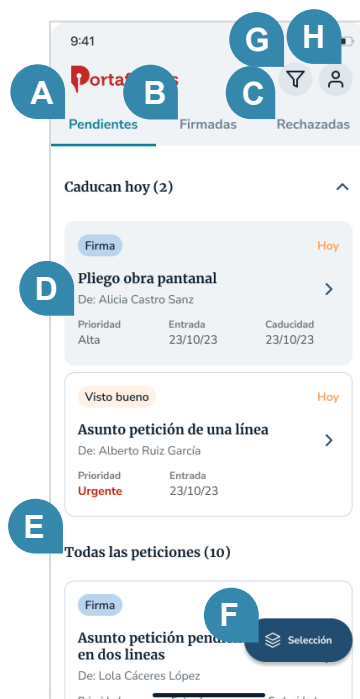
- b) Si eres validador, pulsas sobre la opción de “Validador de”, en función de la persona a la que le quieras validar las peticiones.



6. Una vez hayas seleccionado “Firmante” o “Validador de” se te abrirá la siguiente pantalla de inicio:

Cómo cambiar el idioma de la aplicación

Una vez te encuentras en la siguiente pantalla de inicio:

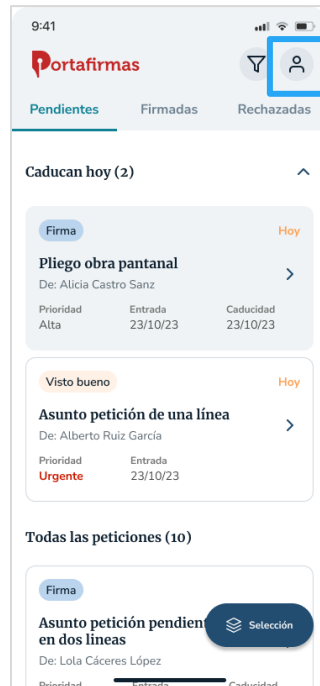


Elementos

- A. PETICIONES PENDIENTES.** Podrás ver las peticiones pendientes.
- B. PETICIONES FIRMADAS.** Podrás ver las peticiones ya firmadas.
- C. PETICIONES RECHAZADAS.** Podrás consultar las peticiones que hayas rechazado.
- D. PETICIÓN.** Detalles generales de la petición.
- E. TODAS LAS PETICIONES.** Aparecen todas las peticiones pendientes por firmar y/o a las que dar el visto bueno.
- F. BOTÓN DE SELECCIÓN DE PETICIONES.** Seleccionando este botón podrás seleccionar las diferentes peticiones a firmar.
- G. FILTROS Y ORDENACIÓN.** Podrás ordenar las peticiones en función de “peticiones más recientes”, “peticiones más antiguas” y “peticiones próximas a caducar” y también filtrar las peticiones en función del tipo de petición, del asunto o nombre de usuario, el intervalo de tiempo y/o la aplicación

H. PERFIL/AJUSTES. Esta sección te permite cambiar de perfil con el que accedes a portafirmas (si el usuario es validador de alguien), gestionar validadores, autorizaciones, cambiar el idioma, activar avisos push y consultar enlaces de ayuda e información general.

1. Pulsas sobre “Perfil/Ajustes”.



2. Te aparecerá la siguiente pantalla:



Elementos:

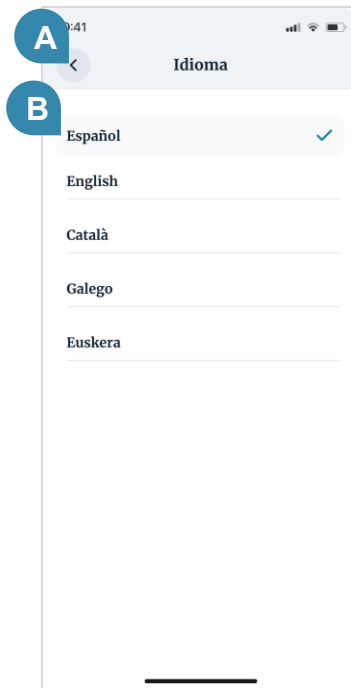
- A. SALIR.** Botón para retroceder y volver a la pantalla de inicio.
- B. PERFIL/NOMBRE DE USUARIO.** Nombre y perfil de usuario. También indica cual es la forma seleccionada predeterminada para firmar.
- C. PERFILES.** Seleccionando esta opción podrás gestionar si accedes con el perfil de firmante o de validador. Únicamente aparece esta opción para aquellas personas que son firmantes y validadoras.
- D. GESTIÓN DE VALIDADORES.** Seleccionando esta opción podrás añadir o eliminar validadores.
- E. GESTIÓN DE AUTORIZACIONES.** Seleccionando esta opción podrás añadir o eliminar autorizaciones de firma en caso de que te vayas de vacaciones u otros.
- F. IDIOMA.** Seleccionando esta opción podrás cambiar el idioma de la aplicación.
- G. AÑADIR PUSH.** Seleccionando esta opción podrás activar y desactivar las notificaciones push.

- H. **AYUDA.** En ayuda podrás acceder a las preguntas frecuentes y/o solicitar el soporte técnico.
- I. **INFORMACIÓN GENERAL.** En información general puedes acceder a la política de privacidad de la app, a la accesibilidad, al aviso legal y te indica la versión de la app.
- J. **CERRAR SESIÓN.** También podrás cerrar sesión de la app.

3. Selecciona sobre “Idioma”.



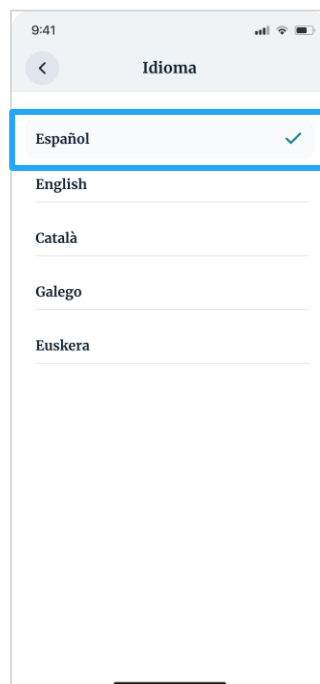
4. Te aparecerá la siguiente pantalla:



Elementos:

- A. RETROCEDER.** Botón para volver a la pantalla de inicio.
- B. IDIOMAS.** Selecciona el idioma que prefieras.

5. Selecciona el idioma que prefieras pulsando encima de éste.



- Una vez hayas seleccionado el idioma vuelve a la pantalla de inicio pulsando el botón de retroceder.

Cómo consultar las preguntas frecuentes y la información general de la aplicación Portafirmas

Una vez te encuentras en la siguiente pantalla de inicio:

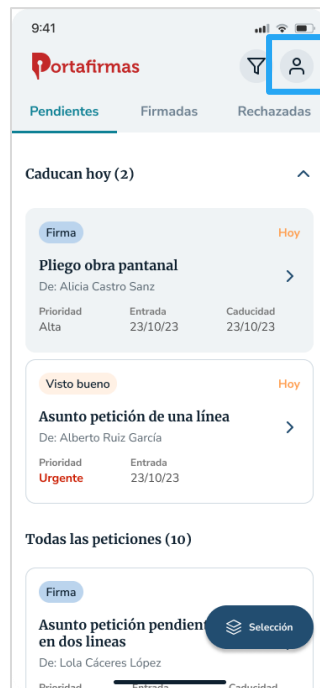


Elementos

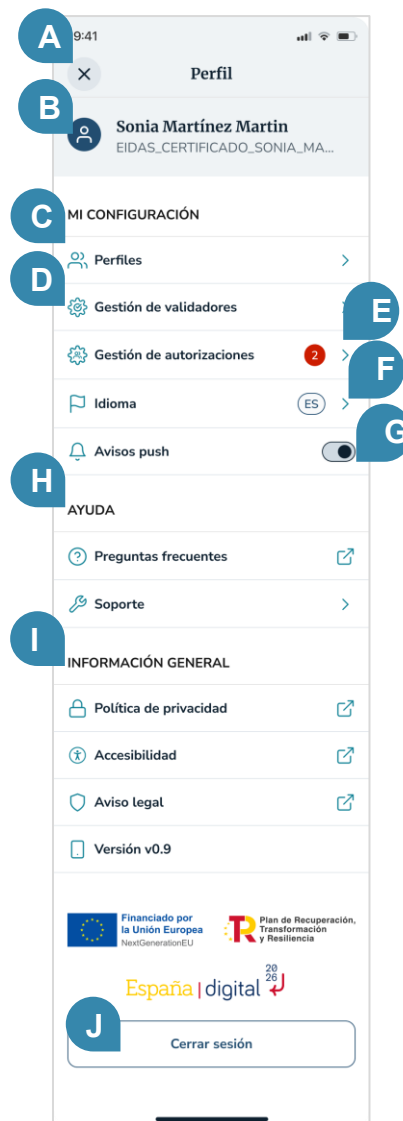
- A. PETICIONES PENDIENTES.** Podrás ver las peticiones pendientes.
- B. PETICIONES FIRMADAS.** Podrás ver las peticiones ya firmadas.
- C. PETICIONES RECHAZADAS.** Podrás consultar las peticiones que hayas rechazado.
- D. PETICIÓN.** Detalles generales de la petición.
- E. TODAS LAS PETICIONES.** Aparecen todas las peticiones pendientes por firmar y/o a las que dar el visto bueno.
- F. BOTÓN DE SELECCIÓN DE PETICIONES.** Seleccionando este botón podrás seleccionar las diferentes peticiones a firmar.
- G. FILTROS Y ORDENACIÓN.** Podrás ordenar las peticiones en función de “peticiones más recientes”, “peticiones más antiguas” y “peticiones próximas a caducar” y también filtrar las peticiones en función del tipo de petición, del asunto o nombre de usuario, el intervalo de tiempo y/o la aplicación

H. PERFIL/AJUSTES. Esta sección te permite cambiar de perfil con el que accedes a portafirmas (si el usuario es validador de alguien), gestionar validadores, autorizaciones, cambiar el idioma, activar avisos push y consultar enlaces de ayuda e información general.

1. Pulsas sobre “Perfil/Ajustes”.



2. Te aparecerá la siguiente pantalla.



Elementos:

- A. SALIR.** Botón para retroceder y volver a la pantalla de inicio.
- B. PERFIL/NOMBRE DE USUARIO.** Nombre y perfil de usuario. También indica cual es la forma seleccionada predeterminada para firmar.
- C. PERFILES.** Seleccionando esta opción podrás gestionar si accedes con el perfil de firmante o de validador. Únicamente aparece esta opción para aquellas personas que son firmantes y validadoras.
- D. GESTIÓN DE VALIDADORES.** Seleccionando esta opción podrás añadir o eliminar validadores.
- E. GESTIÓN DE AUTORIZACIONES.** Seleccionando esta opción podrás añadir o eliminar autorizaciones de firma en caso de que te vayas de vacaciones u otros.
- F. IDIOMA.** Seleccionando esta opción podrás cambiar el idioma de la aplicación.
- G. AÑADIR PUSH.** Seleccionando esta opción podrás activar y desactivar las notificaciones push.

- H. **AYUDA.** En ayuda podrás acceder a las preguntas frecuentes y/o solicitar el soporte técnico.
- I. **INFORMACIÓN GENERAL.** En información general puedes acceder a la política de privacidad de la app, a la accesibilidad, al aviso legal y te indica la versión de la app.
- J. **CERRAR SESIÓN.** También podrás cerrar sesión de la app.

3. Selecciona sobre “Preguntas frecuentes” o “Soporte”.



4. Te redireccionará al apartado de preguntas frecuentes o a soporte técnico.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS



MINISTERIO
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU