GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SUBSECRETARÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Portafirmas v4

MANUAL DE USUARIO

Documento de Usuario
Sistemas Desarrollo
Versión
Rev 005
Fecha de revisión
14/11/2016

ÍNDICE

Control de modificaciones **4**
1.1 Modificaciones del documento *4*
Versión actual *4*
Versión anterior *4*
Versión anterior *4*
Versión anterior *5*
Versiones anteriores del documento *5*
1.2 Modificaciones en la aplicación *5*
Versión actual de la aplicación *5*
Versión anteriores de la aplicación *5*
Introducción **7**
Requisitos **8**
Acceso **9**
1.3 Perfiles *11*
Bandeja de peticiones **12**
1.4 Peticiones pendientes *13*
1.5 Peticiones en espera *13*
1.6 Peticiones terminadas *13*
1.7 Peticiones enviadas *14*
1.8 Peticiones caducadas *15*
1.9 Mensajes recibidos *15*
Etiquetas **18**
Búsqueda **20**
Filtros **21**
Pantalla de Petición **22**
1.10 Documentos *22*
Validación de firmas y documentos con código seguro de validación *24*
1.11 Anexos *27*
1.12 Comentarios *28*

1.13 Histórico de estados.....29

Redacción.....30

1.14 Doble firma.....34

1.15 Redacción desde plantillas.....34

1.16 Redacción desde peticiones.....37

1.17 Firma automática desde Redacción.....38

Firma.....39

Rechazar.....41

Visto bueno.....42

Reenvío.....43

Reenvío de peticiones terminadas.....44

Configuración.....45

1.18 Datos personales.....45

1.19 Autorizaciones.....46

Autorizaciones enviadas.....46

Autorizaciones recibidas.....47

1.20 Usuarios validadores.....47

Anexo I (Incorporación y visualización de Facturae en Portafirmas).....49

Anexo II Integración con portafirmas Docelweb de la IGAE.....51

Anexo III Portafirmas Android.....53

1 Importar Certificado de Usuario.....53

2 Configuración de la dirección del servidor.....55

3 Acceder al Portafirmas.....58

4 Bandejas de peticiones.....59

5 Filtros de peticiones.....61

Control de modificaciones

1.1 Modificaciones del documento

Versión actual

Revisión Actual: 005
Fecha: 14/11/2016
Autor: Sistemas Desarrollo
Descripción de los cambios:

- Añadida sección Anexo II Integración con portafirmas Docelweb de la IGAE.
- Actualizada sección Requisitos.
- Actualizada sección Acceso donde se explica el cierre de sesión automática.
- Añadida sección Mensajes recibidos.
- Actualizada sección Etiquetas donde se explica cómo eliminar una etiqueta a una petición.
- Actualizada sección Filtros añadiendo capturas de pantalla.
- Actualizada sección Pantalla de Petición añadiendo capturas de pantalla.
- Actualizada sección Documentos añadiendo capturas de pantalla y añadiendo explicación sobre la creación de documentos ENI.
- Añadida sección Anexos.
- Actualizada sección Comentarios añadiendo capturas de pantalla.
- Actualizada sección Redacción con nuevas capturas de pantalla y añadiendo explicación sobre las validaciones en documentos.
- Añadida sección Firma automática desde Redacción.
- Añadida sección Reenvío de peticiones terminadas.
- Añadida sección Anexo III Portafirmas Android.

Versión anterior

Revisión Actual: 004
Fecha: 13/05/2016
Autor: Sistemas Desarrollo
Descripción de los cambios:

- Actualizada sección Acceso con la explicación acceso Cl@ve.
- Actualizada sección Filtros con nueva imagen incluyendo filtro de fechas y botón de búsqueda

Versión anterior

Revisión Actual: 003
Fecha: 23/09/2015
Autor: Sistemas Desarrollo
Descripción de los cambios:

- Actualizada sección Datos personales donde se explica tamaño de bandeja.
- Actualizada sección Peticiones terminadas donde se explica informe normalizado.
- Añadida sección Redacción desde peticiones donde se explica la reutilización de peticiones.

Versión anterior

Revisión: 002
Fecha: 03/02/2015
Autor: Sistemas Desarrollo
Descripción de los cambios:

- Actualizada la captura de pantalla en 1.10.1.3.

Revisión: 001
Fecha: 28/11/2014
Autor: Sistemas Desarrollo
Descripción de los cambios:

- Documento adaptado a la nueva interfaz.

Versiones anteriores del documento

Documento: Manual_Usuario_Portafirmas_v3.2.6_rev002.pdf
Revisión Anterior: 002
Fecha: 12/06/2014
Autor: Sistemas Desarrollo
Descripción de los cambios:

- Se añade el donde se explica cómo ha de incorporarse una facturae en Portafirmas para su posterior visualización.

Revisión Anterior: 001
Fecha: 31/07/2013
Autor: Sistemas Desarrollo
Descripción de los cambios:

- Se añade el punto 1.15 para explicar el uso de plantillas de redacción.

Documento: Manual_Usuario_Portafirmas_v3.2.5_14_rev001.pdf
Fecha: 03/03/2013
Autor: Sistemas Desarrollo
Descripción de los cambios:

- Inicio del control de cambios en la versión 3.2.5_14

1.2 Modificaciones en la aplicación

Versión actual de la aplicación

Versión actual: 4
Fecha: 28/11/2014
Autor: Sistemas Desarrollo
Descripción de los cambios:

- Interfaz web totalmente nueva. Se sustituye la tecnología JSF por Thymeleaf.

Versión anteriores de la aplicación

Versión actual: 3.2.6_05
Fecha: 31/07/2013
Autor: Sistemas Desarrollo
Descripción de los cambios:

- Gestión de plantillas de petición y redacción a partir de ellas.
- Posibilidad a los administradores de sede de administrar grupos de usuarios.

Versión Anterior: 3.2.5_14
Fecha: 03/03/2013
Autor: Sistemas Desarrollo
Descripción de los cambios:

- Inclusión del sello de tiempo
- Se incluye la fecha de inicio de las autorizaciones
- Se permite definir grupos de usuarios

Introducción

El presente documento tiene como objetivo definir al usuario el funcionamiento de la aplicación, 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 un documento.

Comenzaremos comentando los requisitos básicos que debe cumplir nuestro equipo para el correcto funcionamiento de la aplicación.

Requisitos

Antes de acceder a ***Port@firmas*** nuestro equipo debe cumplir una serie de requisitos:

1. Disponer de un *runtime de Java Sun* compatible con la plataforma *@firma* (*JRE 1.6.0_35 o superior o JRE 1.7.X*). Este se puede descargar directamente desde http://www.java.com o bien desde la propia *Web de Port@firmas* si accedemos sin más (se revisan componentes al entrar).

2. Deben utilizarse los navegadores Internet Explorer 11.X, Firefox desde la versión 5.X en adelante o Chrome 45 en adelante. Se recomienda el uso de Firefox al ser mejor el rendimiento de la aplicación en este navegador. En el caso de utilizar Firefox se debe tener instalado el plugin de Java más actualizado. En el caso de Chrome, se debe instalar la aplicación de Autofirma.

3. Certificado personal de usuario admitido por la plataforma *@firma* en su versión *v5.0*.

Recordar que los procesos de instalación de software deben realizarse con un usuario administrador de nuestro equipo o bien por el personal encargado de ello.

Acceso

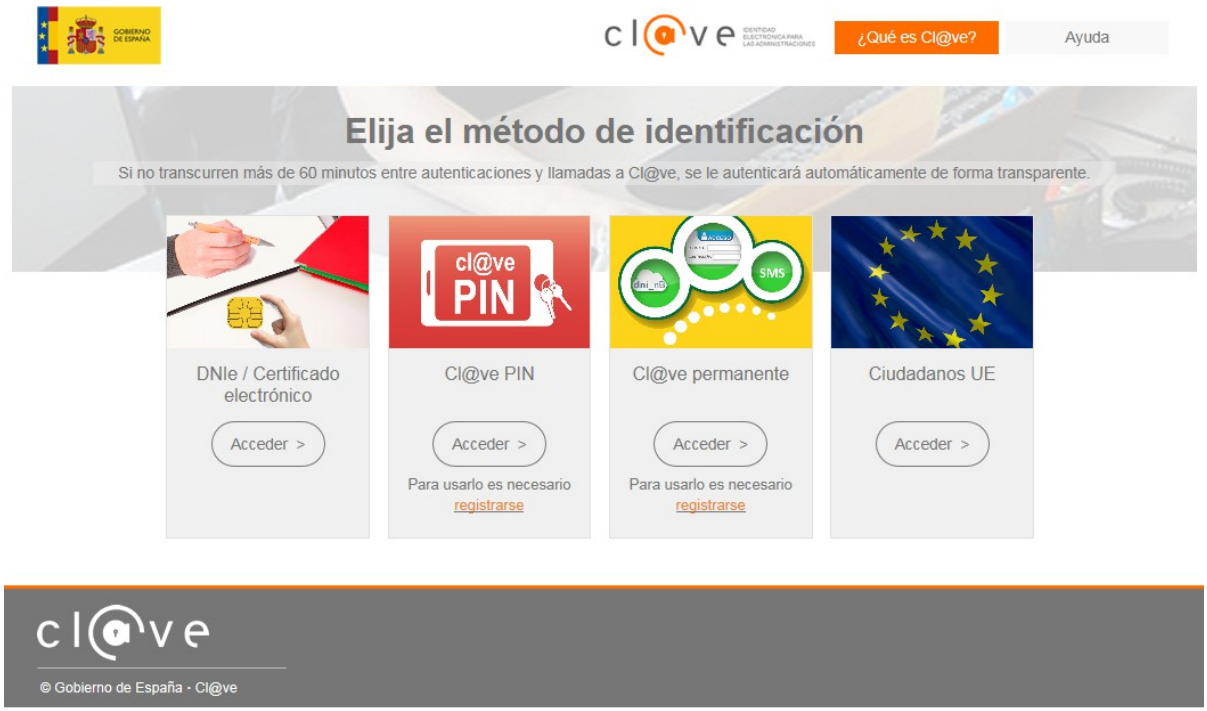
Hay varias formas de acceder al *Port@firmas*, bien mediante un acceso directo que nos hayan colocado en nuestro escritorio, o bien mediante un enlace que tengamos en los favoritos o marcadores de nuestro navegador. En todos los casos se reduce a entrar a la dirección siguiente:

http://pf.seap.minhap.es



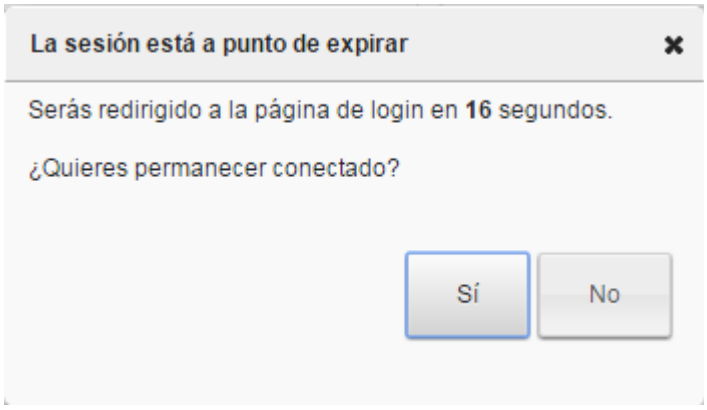
Si desconocemos cómo entrar debemos preguntar a los administradores del sistema que nos facilitarán la dirección correcta para entrar a la aplicación.

Existen dos modos de acceder al Portafirmas, mediante usuario y contraseña y mediante el servicio Cl@ve. En ambos casos se le solicitará al usuario el certificado con el que desea firmar en el momento de la firma.



Cuando la opción elegida sea la Cl@ve, se mostrará una pantalla como la de arriba donde elegir con que opción autenticarse e información relativa a qué es Cl@ve y para que se utiliza.

Por motivos de seguridad, tras 35 minutos de inactividad, aparecerá un mensaje advirtiendo de que la aplicación cerrará la sesión, redirigiéndonos a la página de autenticación automáticamente si no pulsamos nada:



1.3 Perfiles

El sistema contempla varios perfiles, con los que se controlan las acciones que puede ejecutar un usuario dentro del sistema. Contaremos con una tabla donde se muestran los perfiles existentes, así como los permisos de cada uno de ellos.

ACCESO	Permite el acceso a la aplicación, mostrando únicamente las bandejas de peticiones terminadas y enviadas además del acceso a la configuración de usuario
REDACCIÓN	Muestra un acceso a la pantalla de redacción de peticiones, permitiendo enviar peticiones a otros usuarios del sistema
FIRMA	Muestra las bandejas de peticiones pendientes y en espera, permitiendo firmarlas
ADMINPROV	Permite el acceso a las pantallas que permiten administrar los usuarios que pertenecen a una determinada sede
ADMIN	Permite el acceso a las pantallas de administración de la aplicación

Los perfiles de usuario sólo los puede otorgar o quitar un usuario que tenga el perfil ***ADMIN*** desde las pantallas de administración o un administrador de sede. Los administradores de sede no pueden asignar el perfil ***ADMIN.***

Un usuario que tenga los perfiles de ***ACCESO***, ***FIRMA*** y ***REDACCIÓN*** tendría acceso a todas las bandejas, así como a la pantalla de redacción de peticiones.

Bandeja de peticiones

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

- ***Bandeja de peticiones pendientes.***
- ***Bandeja de peticiones en espera.***
- ***Bandeja de peticiones terminadas.***
- ***Bandeja de peticiones caducadas.***
- ***Bandeja de peticiones enviadas pendientes.***
- ***Bandeja de peticiones enviadas terminadas.***
- ***Bandeja de mensajes de difusión recibidos.***



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

Las ***bandejas de peticiones*** muestran los datos más relevantes de una petición como el asunto, remitente y la fecha de entrada y también fecha y hora de la última actualización de la petición, campo por el que las peticiones aparecen ordenadas en la bandeja por defecto.

Pinchando sobre cualquiera de las peticiones, se desplegará la ***pantalla de petición*** con los datos detallados de la misma y ofreciendo distintas opciones sobre esta en función de su estado.

Las peticiones nuevas para el usuario aparecerán resaltadas en negrita. Así como las peticiones caducadas que aparecerán en rojo en las bandejas.

En la parte superior de la ventana de peticiones aparece un menú ofreciendo opciones adicionales que se pueden aplicar sobre una o varias peticiones que seleccionemos. Dichas opciones varían en función de la bandeja seleccionada.

La tabla de peticiones se puede ordenar por cualquiera de sus columnas de forma ascendente o descendente pulsando sobre el título de la columna por la que se desee ordenar.

1.4 Peticiones pendientes

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

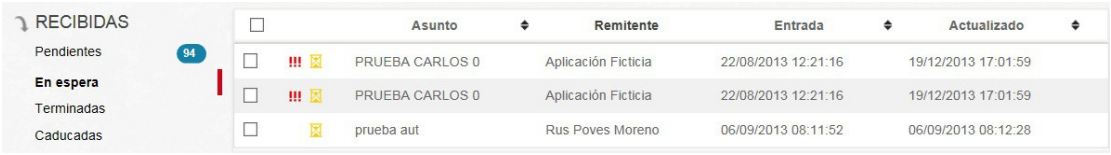
Además de las opciones comentadas en el apartado de bandejas de peticiones se ofrecen otras posibilidades sobre una o varias peticiones que hayamos seleccionado haciendo clic en el campo de selección que aparece a la izquierda de cada petición.

Desde la misma bandeja, podremos ***Firmar*** o dar **Visto Bueno, Rechazar** o **Reenviar** una petición seleccionándola pulsando sobre el botón correspondiente.



1.5 Peticiones 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.

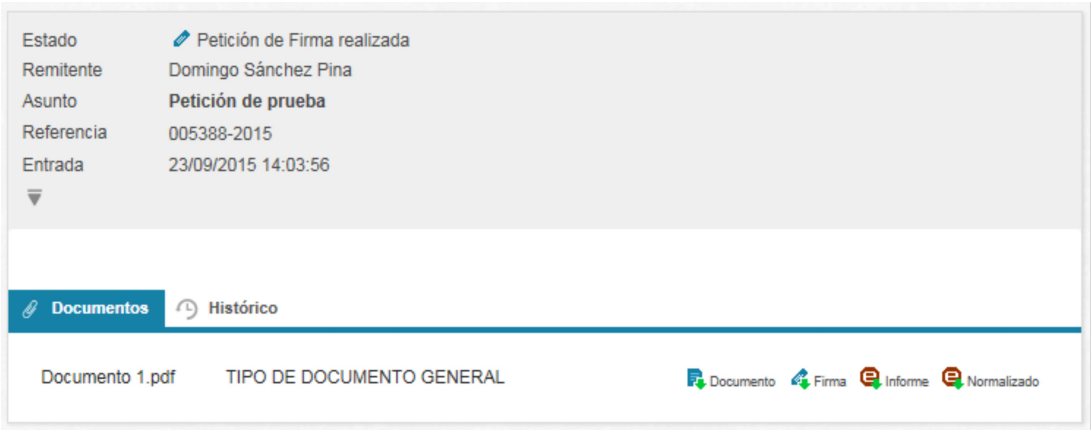


1.6 Peticiones terminadas

Muestra las peticiones que han sido ***firmadas*** o ***devueltas***. Si han sido firmadas, aparecerá al lado el símbolo . Si ha sido rechazada, .



De las peticiones que están firmadas se puede obtener el informe o justificante de firma si el documento que se envió está en formato PDF o algún otro admitido.
Este informe se puede obtener de forma "Informes" masiva, seleccionando las peticiones correspondientes y pulsando el botón o bien se puede obtener pulsando sobre el icono que aparece al final de la fila.
Si se selecciona una solicitud en concreto, se mostrará el detalle de dicha petición y se podrá acceder a la descarga de distintos documentos. Aparte del informe mencionado, se puede descargar el documento original, la firma y el informe normalizado. Este último no es más que un justificante de firma que se ajusta a ciertas necesidades exigidas por el estándar del Centro de Impresión y Ensobrado (CIE) del Ministerio de Hacienda y Administraciones públicas.



1.7 Peticiones enviadas

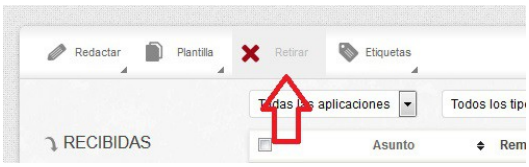
Muestra las peticiones que hemos enviado desde la pantalla de redacción.

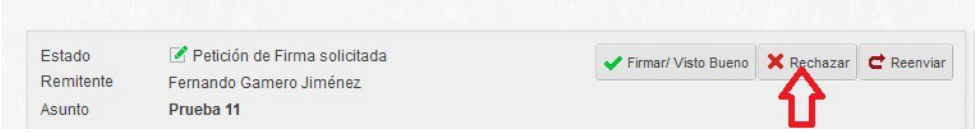
Por un lado, está la bandeja de *Enviadas Pendientes,* donde se encuentran las peticiones recién enviadas, que aún no han sido firmadas. Se pueden identificar por el símbolo .

En la bandeja de *Enviadas Terminadas* se guardan las peticiones que han sido firmadas o retiradas. Si han sido firmadas, tendrán el símbolo , si las hemos retirado, .

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 en espera y terminadas.

Una vez enviada una petición, si se considera que ésta ya no es necesaria, o que se han introducido los datos de manera incorrecta, se podrán retirar las peticiones que se encuentran en la bandeja de *Enviadas Pendientes,* seleccionando las peticiones deseadas o desde la misma petición y pulsando el botón *Retirar,* situado en la parte superior de la bandeja y en la ventana de detalle de la petición.



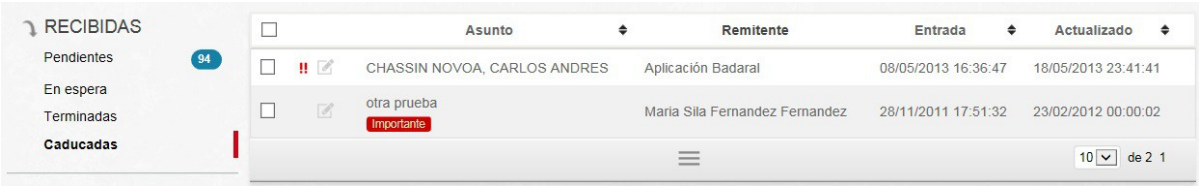


Una vez finalizado este proceso la petición pasa a la bandeja *Enviadas Terminadas.*

Sólo el usuario que haya redactado la petición puede retirarla.

1.8 Peticiones caducadas

En este apartado se almacenan las peticiones que han caducado.



Solamente se podrá ver la información de estas peticiones, es decir, no se podrá firmar ni dar el visto bueno ni modificarlo de modo alguno.

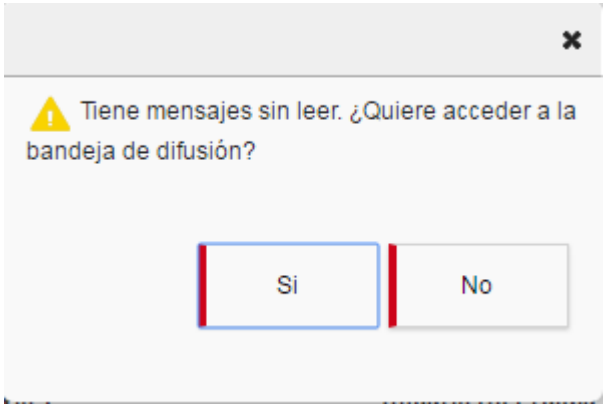
La fecha de caducidad de la petición viene indicada en los datos de la propia petición.



1.9 Mensajes recibidos

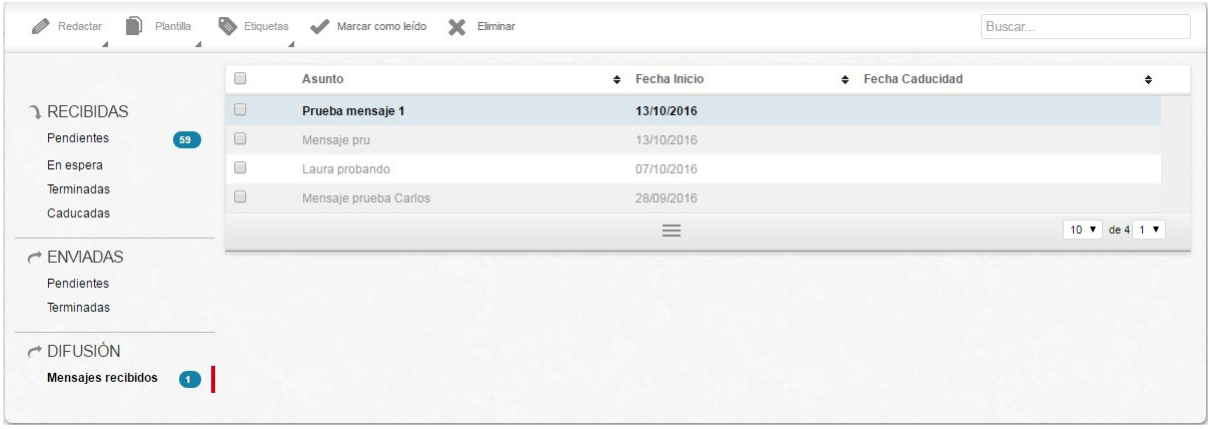
En la pestaña de Petición se ha creado una nueva bandeja DIFUSIÓN en la que se mostrarán los mensajes vigentes que haya creado el administrador, y que están dentro del ámbito del usuario.
La bandeja DIFUSIÓN > “Mensajes recibidos” mostrara el número de mensajes nuevos o que están sin leer.

Cuando un usuario accede a Portafirmas, si tiene mensajes de difusión sin leer, le aparecerá un mensaje de advertencia:

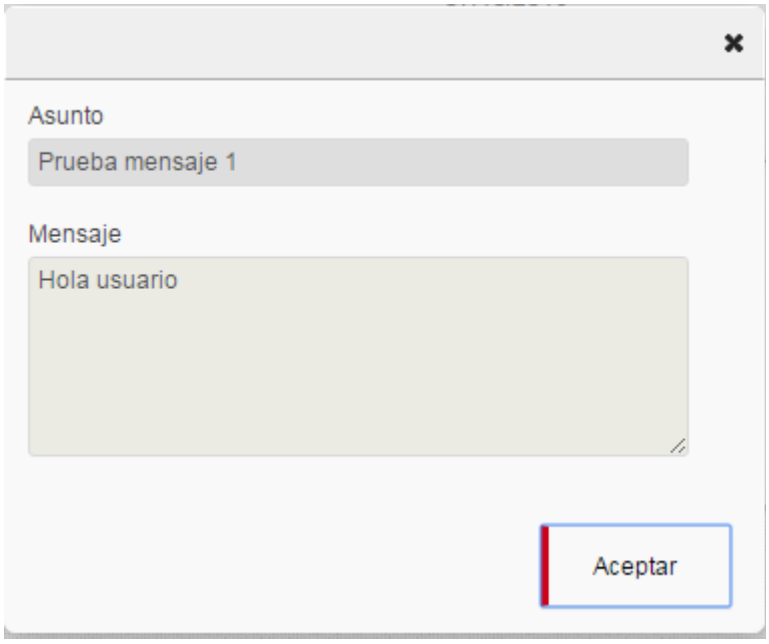


Si el usuario selecciona la opción “Si” se redirige a la bandeja de DIFUSIÓN.
Si el usuario selección “No” se queda en la bandeja de Pendientes. Mientas tenga mensajes sin leer, cada vez que acceda a la aplicación le mostrará la advertencia.

Si el usuario selecciona la bandeja “Mensajes recibidos” de DIFUSIÓN, le mostrará un listado con todos los mensajes que tiene disponibles. Los nuevos mensajes se mostrarán en negrita, igual que ocurre con las peticiones de firma, una vez que se seleccione se abrirá una pantalla con el detalle del mensaje:



En la parte superior de la pantalla aparecen dos nuevos botones:
Marcar como leído: Permite al usuario puede seleccionar varios mensajes y marcar todos ellos como Leídos.
Eliminar: Permite al usuario eliminar los mensajes de la bandeja de “Mensajes recibidos”.


Asunto
Prueba mensaje 1
Mensaje
Hola usuario
Aceptar

Etiquetas

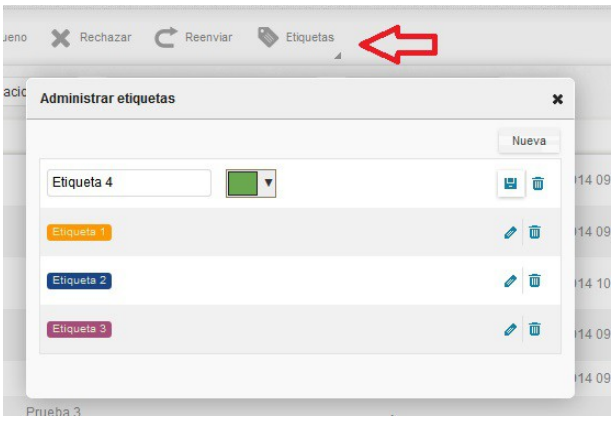
Las etiquetas se aplican a las peticiones y sirven para organizar y mostrar información adicional de la petición.

Las etiquetas se diferencian mediante distintos colores y se muestran en la bandeja de peticiones junto al asunto de la misma y en la misma pantalla de petición sobre la cabecera.

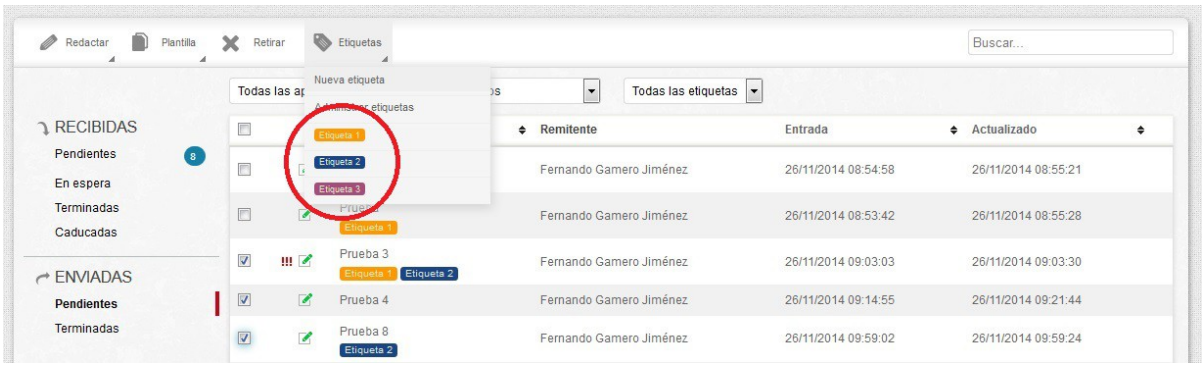
El sistema permite al usuario crear etiquetas personales y asignárselas a una o varias peticiones con el fin de organizar y aportar información adicional a las peticiones de firma.

Si se ingresa como grupo, también se permite crear etiquetas de grupo, que son visibles para todos los integrantes del grupo.

Las etiquetas se pueden crear desde el botón de *etiquetas, situado* en la parte superior de la bandeja. Desde este mismo sitio también se pueden borrar las etiquetas. Para ello, sólo habrá que pulsar el símbolo que aparece a la derecha de cada una.

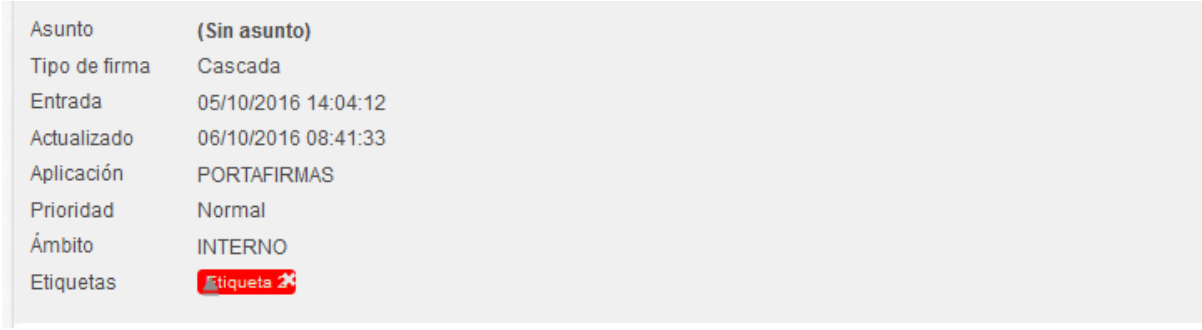


Para asignar etiquetas primero se seleccionan las peticiones que queremos etiquetar, se despliega el botón de etiquetas y se pulsa sobre la etiqueta deseada previamente creada.



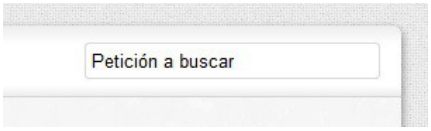
Una petición puede contener varias etiquetas al mismo tiempo, mostrando en las bandejas la(s) petición(es) con su(s) correspondiente(s) etiqueta(s).

Para retirar una etiqueta de una petición, sólo tendremos que acceder a la Petición, y pulsar la cruz blanca que aparece en la parte derecha de la etiqueta.



Búsqueda

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.



Escribiendo la cadena por la que se quiera filtrar, el sistema realizará una búsqueda sobre las bandejas de peticiones mostrando las peticiones cuyo asunto, 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 volver a pulsar sobre el buzón de peticiones que queramos ver.

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.

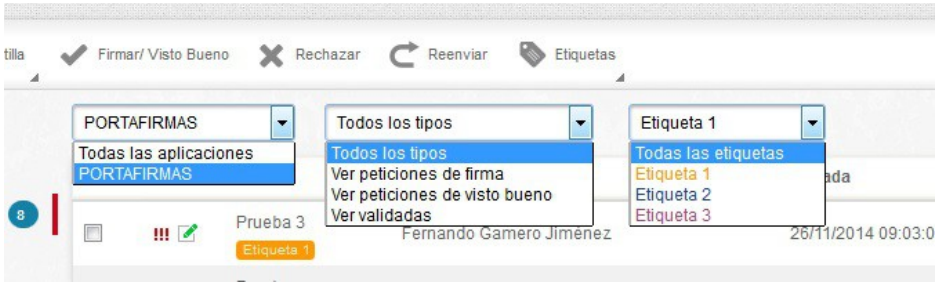
Para filtrar por la aplicación de la que provienen bastará con pinchar sobre el nombre de la aplicación situada en el desplegable de aplicaciones y se mostrarán las peticiones que fueron enviadas desde la aplicación seleccionada.

En el desplegable de aplicaciones sólo se mostrarán aquellas que contengan al menos una petición enviada al usuario.

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 parte superior de la pantalla. De esta forma sólo aparecerán en las bandejas aquellas peticiones que tengan asignada la etiqueta seleccionada.

También se puede aplicar un filtro de tipo, hay que pinchar sobre el desplegable y elegir entre peticiones de firma, de visto bueno o ya validadas.
También se puede filtrar por etiqueta, eligiendo que se desee filtrar en el menú de etiquetas situado en la derecha de la pantalla. Así sólo aparecerán en las bandejas aquellas peticiones que tengan asignada el tipo de etiqueta seleccionado.

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 asociada y un tipo asignado.

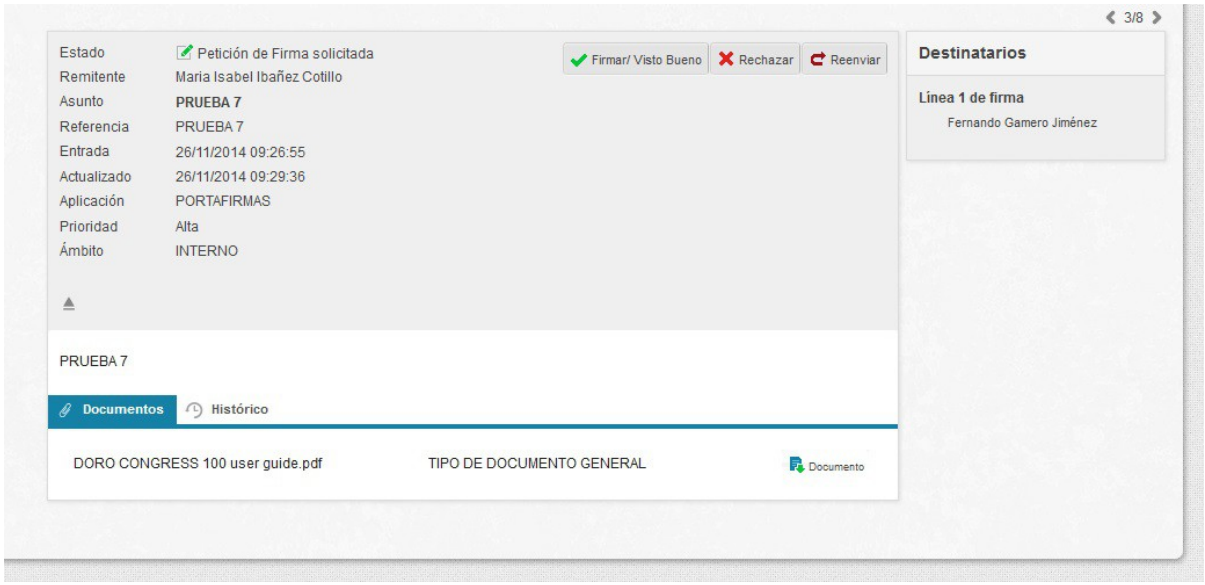


Las peticiones también se pueden filtrar por fecha, indicando que se nos muestren sólo las recibidas desde una fecha, hasta una fecha, o en un rango de fechas.



Pantalla de Petición

Es la pantalla que aglutina toda la información que contiene una petición de firma.



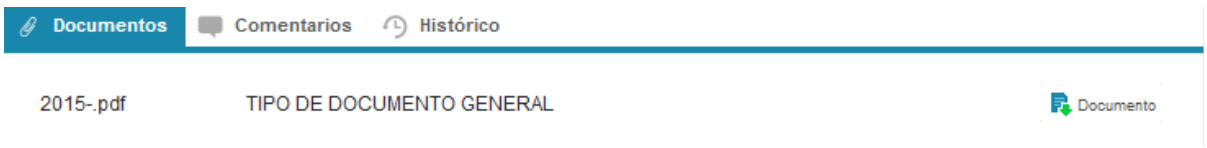
Desde la pantalla de petición se pueden consultar datos como el asunto de la petición, la referencia, la aplicación desde la que se envió, la fecha de envío, el remitente y el texto de la petición. Junto al texto de la petición aparece un enlace para visualizar en pantalla completa el texto de la petición por si este fuese bastante extenso.

En la parte superior a la aplicación aparecen los botones de **F*irma*/*Visto Bueno***, ***Rechazar*** *y* ***Reenviar***.

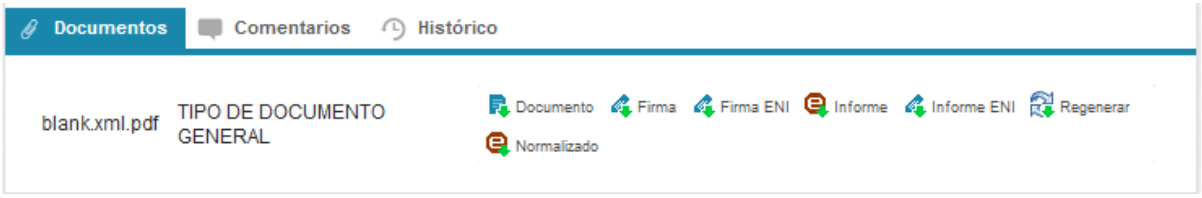
Además de las opciones comentadas anteriormente, desde la parte inferior derecha dando al botón de descargar documento, se puede realizar la descarga de todos los informes de firma que contenga la petición en un fichero *zip*. Los informes de firma se generan para los documentos *PDF* de las peticiones firmadas, por lo que esta opción solo estará disponible si la petición está firmada y contiene al menos un documento *PDF*. Pulsando sobre la opción de descarga de informes, se mostrará un diálogo para seleccionar la ruta donde guardar el fichero generado.

1.10 Documentos

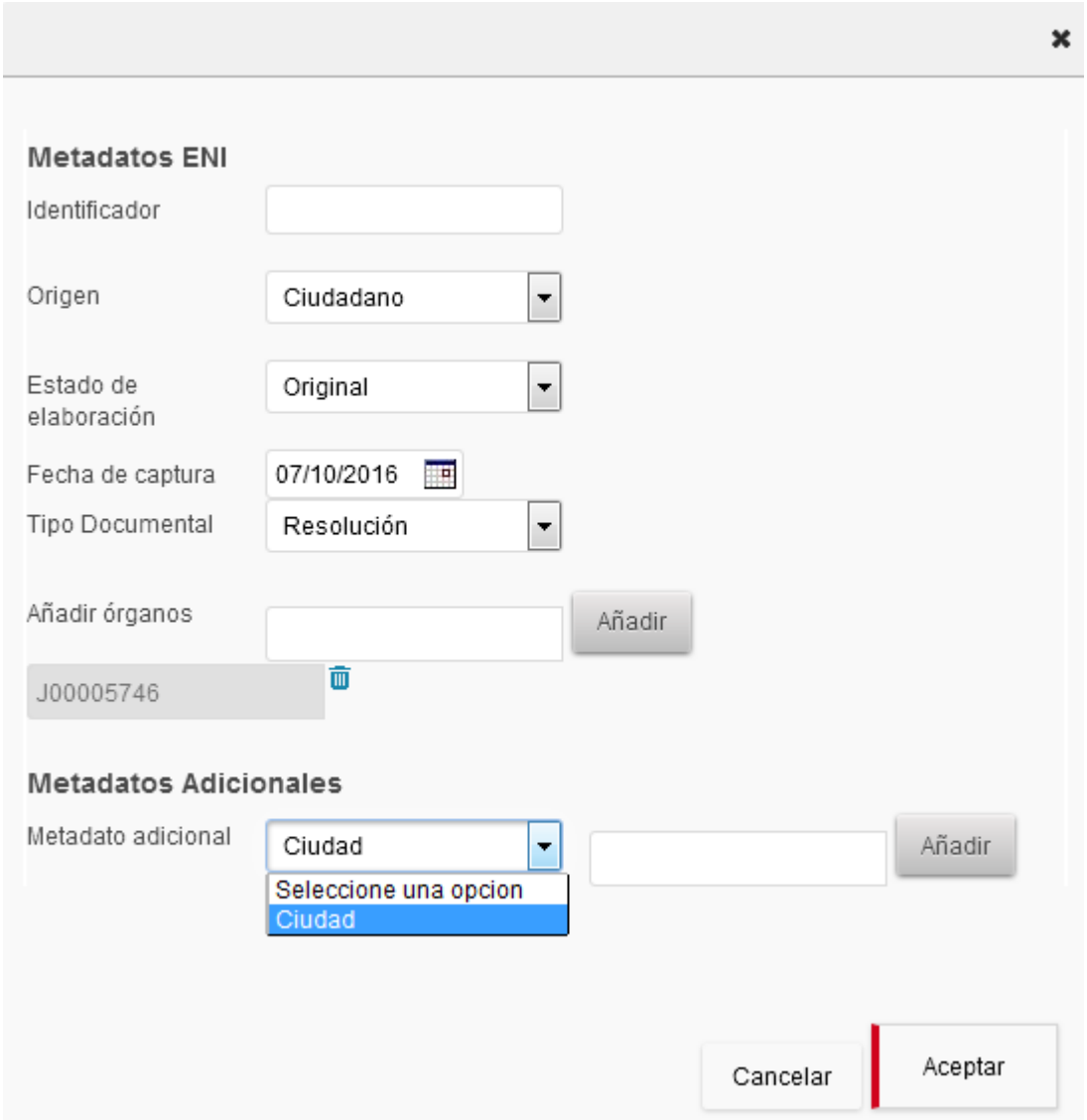
Contiene los documentos incluidos en la petición en formato de tabla, mostrando el nombre del fichero, tipo de documento y ofreciendo una serie de acciones en función del estado de la petición.



Si la petición se encuentra pendiente de firma, en espera o devuelta únicamente podremos descargar el documento para visualizarlo.



Si de lo contrario la petición estuviese firmada, podremos además de descargar el documento original, obtener la firma del documento, así como el informe de firma con el código de transacción para poder verificar la firma del mismo a través de la web de ***valide***.



Desde aquí también podremos crear un documento ENI a partir del documento firmado. Si pulsamos la opción Firma ENI lo haremos a partir de la firma, si seleccionamos Informe ENI, a partir del

informe del documento. Tras esto, se nos abrirá una ventana en la que deberemos cubrir los metadatos del documento que queremos crear. Los metadatos adicionales (que son opcionales) cambiarán según la aplicación que estemos usando.
Una vez hecho esto, si le damos a Aceptar, podremos descargar un xml con nuestro documento.

Además de los documentos incluidos a la petición para firmar, existe la posibilidad de que existan documentos anexos. Los documentos anexos no son más que documentos que no se firmarán, sino que sirven de información adicional a la petición. Si existiese alguno en la petición, se mostrará una pestaña más con un listado de los anexos, ofreciendo la posibilidad de que sean descargados.

Validación de firmas y documentos con código seguro de validación

Hay dos formas para validar las firmas de los documentos, una es mediante la aplicación *Valide* y la otra desde la sede electrónica.

1.10.1.1 Validación con VALIDE

Acceder a la página de Valide (https://valide.redsara.es). Una vez dentro, se pulsa *Inicio* y *Validar Firma*

Se selecciona el documento con la firma y se introduce el código de seguridad *(Figura 24)*. Una vez introducidos los datos, pulsamos validar.



Figura 24

Si los datos son correctos, aparecerá una ventana de confirmación *(Figura 25)* donde podemos descargar un justificante, descargar el archivo firmado y ver los detalles de la validación.

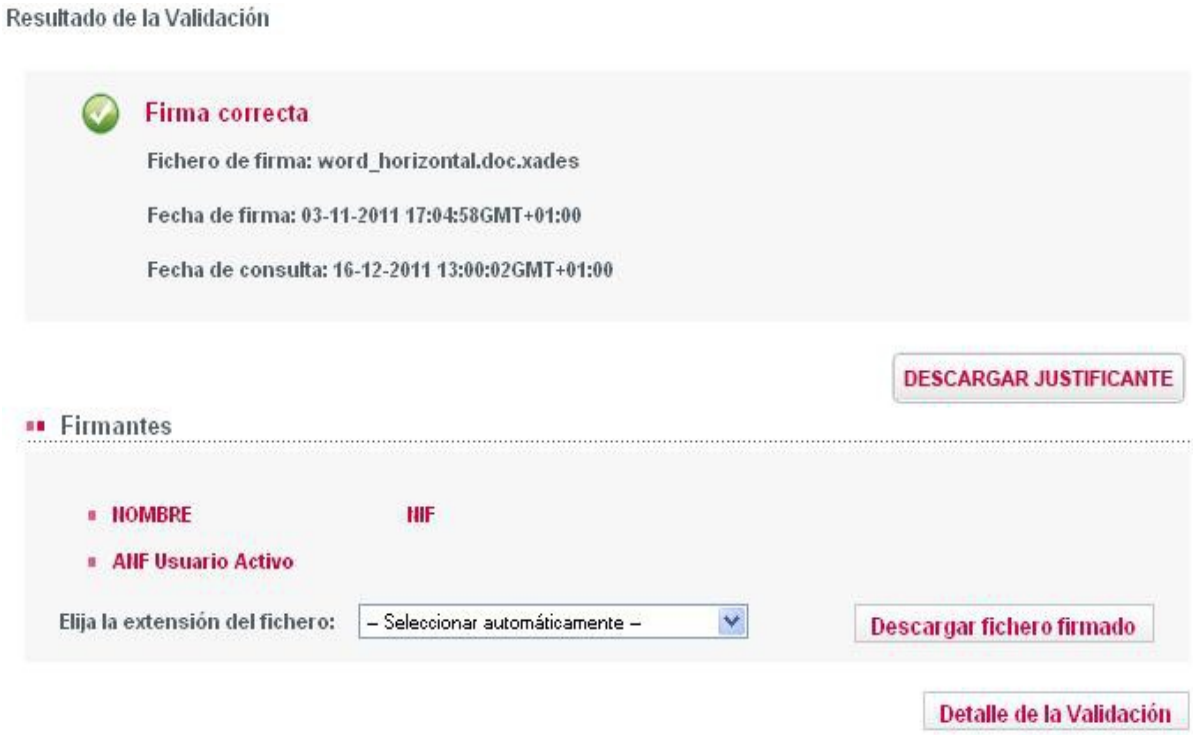

Resultado de la Validación
Firma correcta
Fichero de firma: word_horizontal.doc.xades
Fecha de firma: 03-11-2011 17:04:58GMT+01:00
Fecha de consulta: 16-12-2011 13:00:02GMT+01:00
DESCARGAR JUSTIFICANTE
Firmantes
NOMBRE
NIF
AIIF Usuario Activo
Elija la extensión del fichero:
– Seleccionar automáticamente –
Descargar fichero firmado
Detalle de la Validación

Figura 25

1.10.1.2 Validación con sede electronica

Para validar la firma en la sede electrónica, se ha de ir a la dirección http://sede.mpt.gob.es/acceda/valida

Es importante recordar cambiar el ámbito a *GEN.* Una vez hecho este cambio se mostrará un formulario *(Figura 26)* cuyo único campo obligatorio es *CVE Código de Validación* y es el único que habrá que rellenar.



Figura 26

También hay que tener en cuenta que el CVE tiene que ser introducido sin guiones.

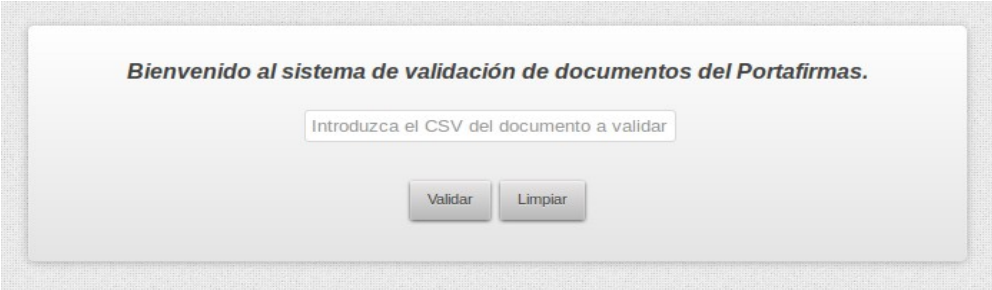
A continuación se escribe el código de seguridad y se pulsa *Validar y descargar* y aparecerá una notificación de que la firma es correcta y podremos descargar la copia autentica del documento (el documento con los datos de la firma).

1.10.1.3 Validación en Portafirmas

A partir de ahora es posible validar un justificante de firma de un documento sin tener que entrar en la Sede Electrónica.

Para poder validar el justificante de firma de un documento desde ***Port@firmas,*** el ámbito de la petición habrá tenido que definirse como “Interno”.

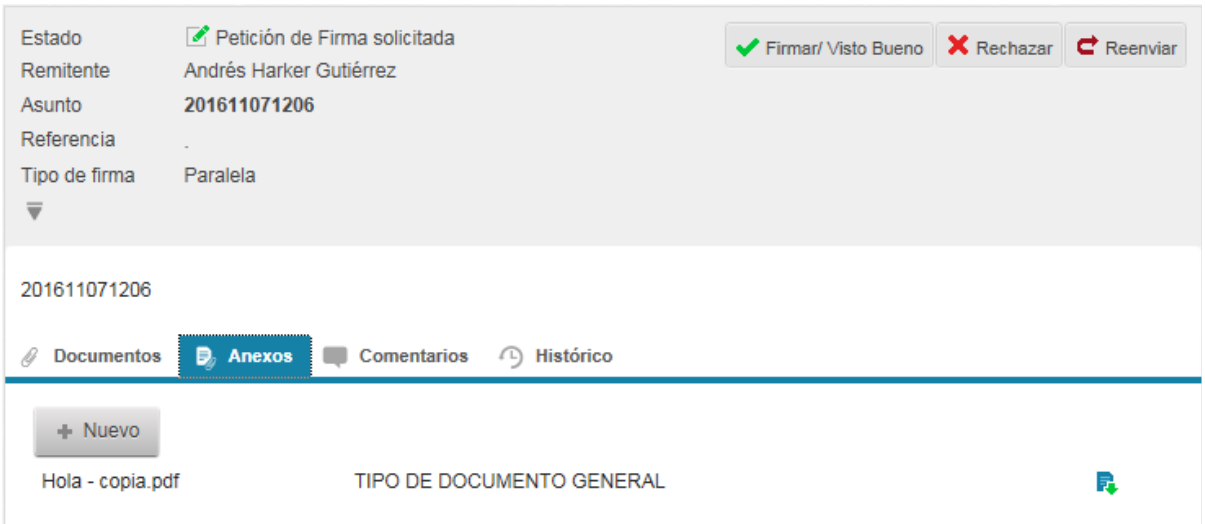
Una vez se tiene el justificante de firma con el CVE correspondiente, podremos validar dicho documento accediendo a la dirección http://pf.seap.minhap.es/pf/valida.



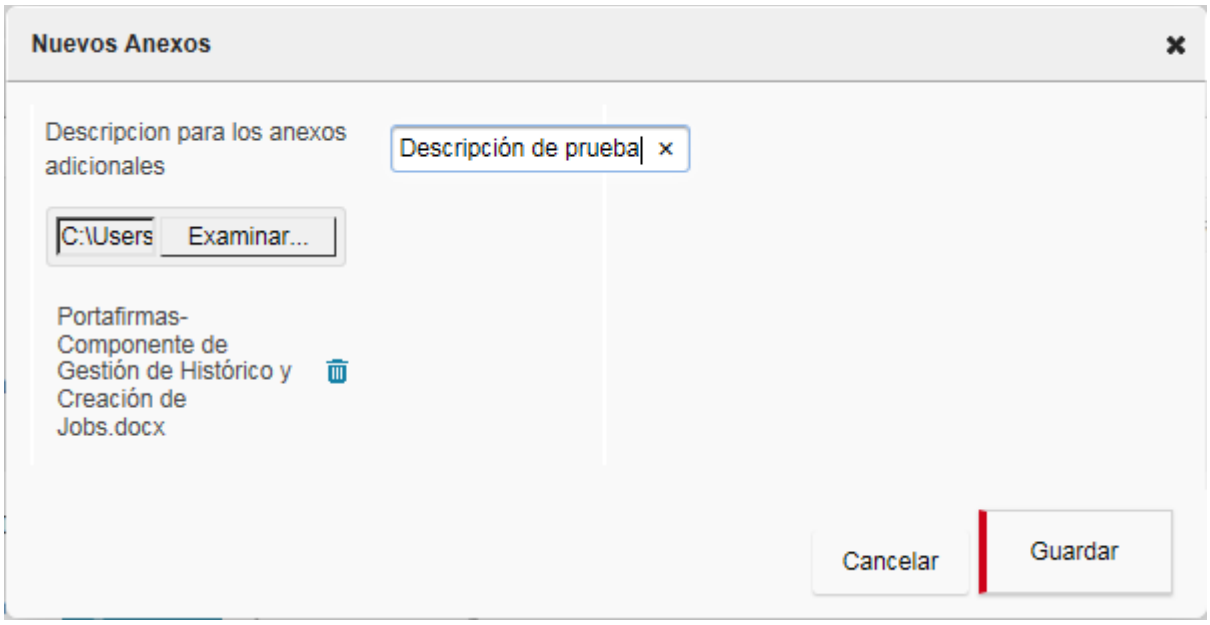
Una vez seleccionada esta opción, introduciremos el CVE del documento y pulsaremos “Validar”. A continuación se descargará un PDF de contenido idéntico al justificante de firma.

1.11 Anexos

Desde esta pestaña se permite agregar nuevos anexos para las líneas de firma que van posteriores a quien está firmando, es decir, quien anexa nuevos documentos dichos documentos los verán las siguientes personas en la línea de firma. Además, cuando se hace un reenvío al final de la petición, se permite seleccionar si a los nuevos firmantes se les permitirá ver o no los documentos.

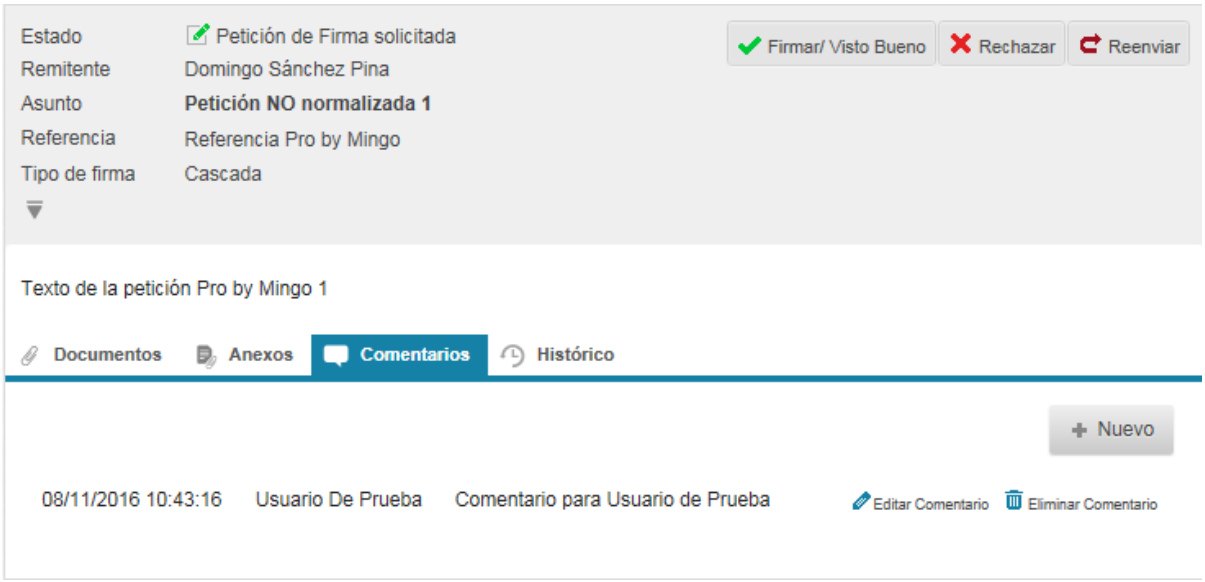


Si pulsamos sobre el botón “+ Nuevo”, accederemos a la pantalla que nos permite adjuntar un documento, además de una descripción para dicho documento. Si pulsamos “Guardar”, se guardarán los cambios. Si pulsamos “Cancelar”, volveremos a la pantalla anterior sin efectuar ninguna acción:

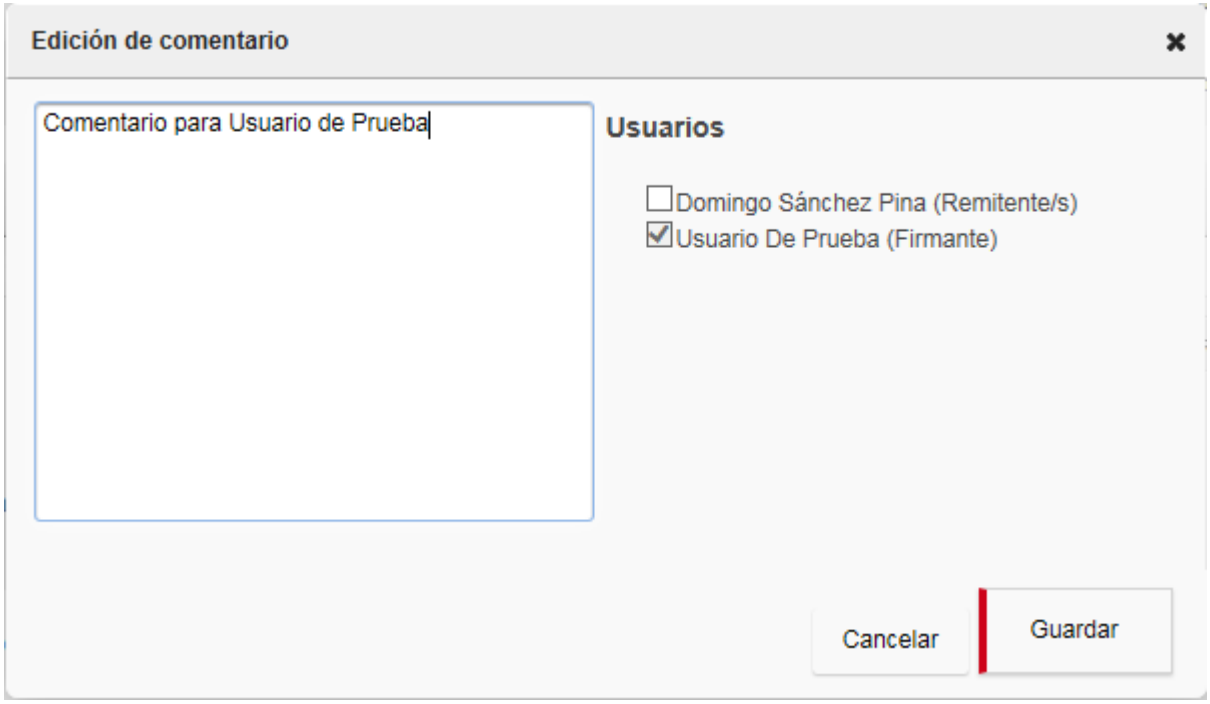


1.12 Comentarios

Una petición puede contener comentarios de los usuarios que pertenezcan a ella (*remitente* y *destinatarios*). Éstos se muestran en la pestaña de Comentarios ordenados cronológicamente en una lista en la que se muestra la fecha, hora y el usuario que escribió el comentario.



Al pulsar “Editar Comentario” se nos mostrará una pantalla en la que podremos editar el comentario, así como los destinatarios del mismo. Pulsaremos “Guardar” para guardar los cambios, y pulsaremos “Cancelar” si queremos cancelar la acción:



Para añadir un nuevo comentario a la petición pulsaremos el botón “+ Nuevo”, que nos dirigirá a la pantalla de “Edición de comentario”, mostrada anteriormente.

1.13 Histórico de estados

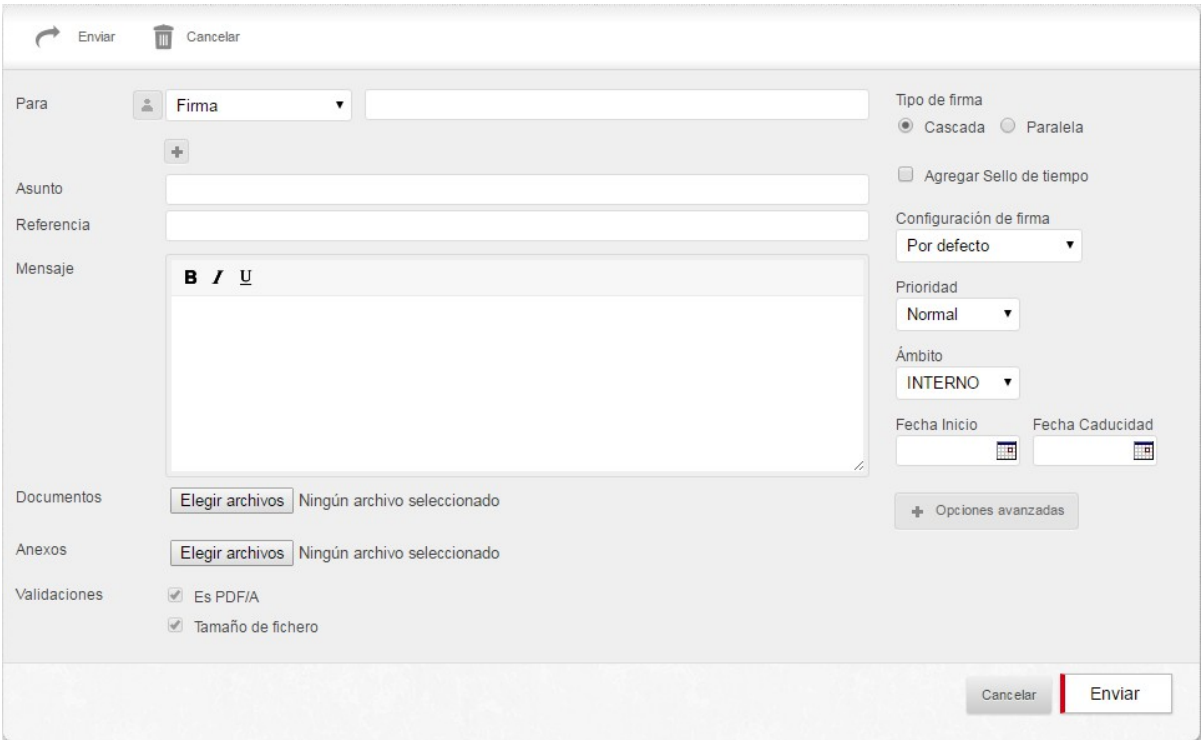
En esta pestaña se muestran todos los cambios de estado que haya sufrido la petición de forma cronológica y qué usuario provocó dicho cambio.



Los cambios de estado no se pueden editar ni eliminar dado que los administra el propio sistema y sólo se muestran para consulta.

Redacción

Desde esta pantalla se redactan nuevas peticiones de firma. Se accede a ella desde la opción ***Redactar*** situada en el menú de ***Peticiones*** de la parte izquierda de la pantalla.



Para poder enviar una petición de firma es necesario cumplimentar como mínimo el campo ***Para*** (*destinatario/s*) ***y adjuntar al menos un documento***, de lo contrario, no podrá enviar la petición y se mostrará el campo que es necesario cumplimentar con un mensaje en rojo.



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

Para añadir destinatario(s) a la petición el sistema ofrece posibilidades para facilitar la labor al usuario:

- Comenzando a escribir sobre el campo de texto se mostrará una lista de sugerencias con usuarios que coincidan con el texto introducido en el campo de texto. Además, en el campo *Para,* viene entre corchetes la sede a la que pertenece el usuario o el cargo. De este modo escribiendo por ejemplo “Madrid”, aparecerán todas las personas que pertenezcan a esa sede.

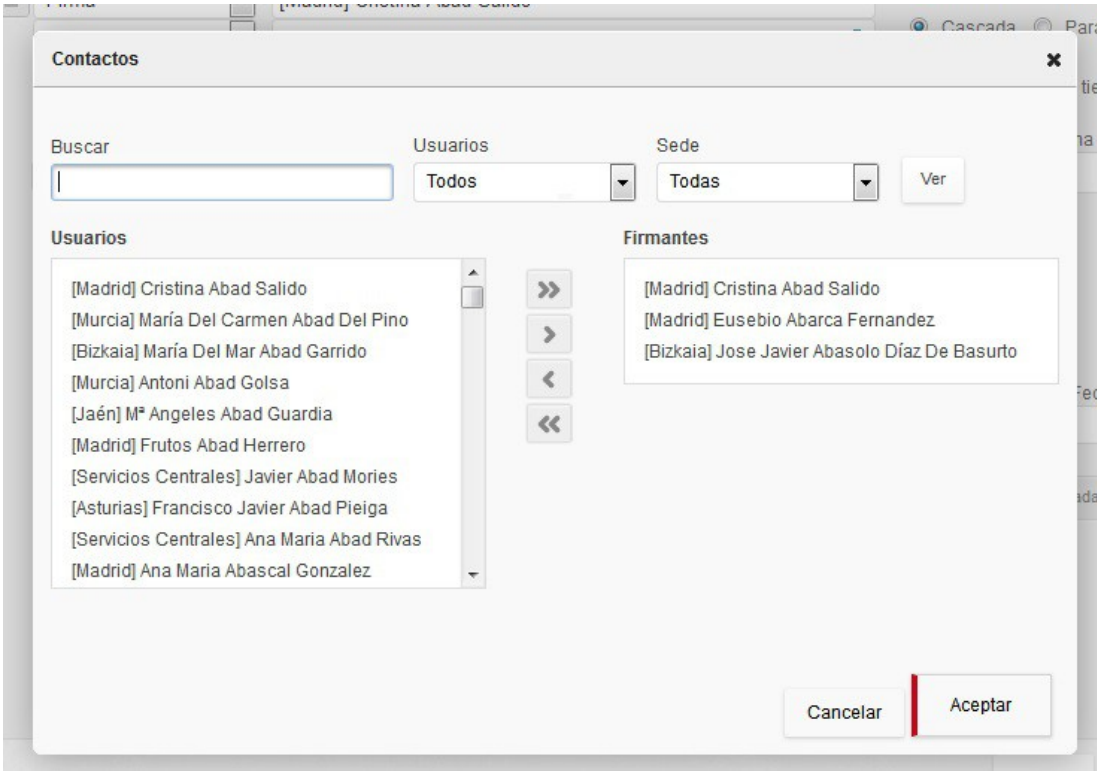
  Si queremos añadir más de un firmante con este método, tendremos que pulsar  para ir añadiendo campos.



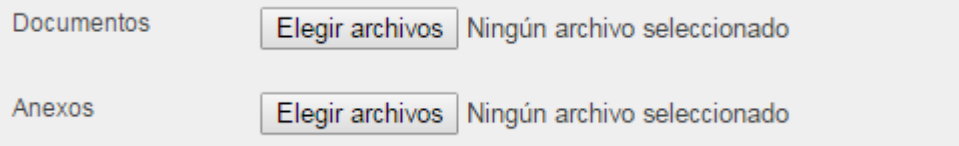
- Pulsando sobre el icono de usuario, se mostrará una pantalla de selección de firmantes, desde la que se podrán elegir los destinatarios de la petición, así como el orden de firma. Esta opción nos permite seleccionar más de un destinatario.
  Esta pantalla ofrece la posibilidad de filtrar la búsqueda por *nombre*, *apellidos*, *DNI* o *nombre del puesto de trabajo*. Además, permite filtrar también por puestos de trabajo, personas o sedes.

  Para añadir firmantes basta con seleccionarlos y pulsar  o .

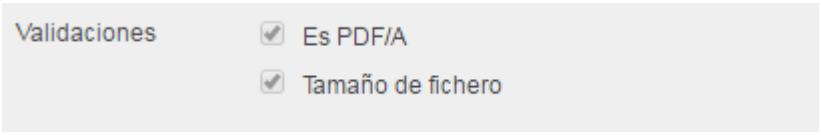
  Los firmantes seleccionados pueden ordenarse para establecer la jerarquía de firma. Desde la misma pantalla se ofrece la opción de seleccionar la lista de firmantes favoritos, en la que se mostrarán para seleccionar una lista de firmantes ordenados por el número de veces que se hayan incluido como firmantes en alguna petición que hayamos enviado. 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.



Para adjuntar un documento basta con pulsar sobre el botón ***Elegir archivos*** con el que se abrirá un explorador de ficheros en el que podremos seleccionar el documento a adjuntar a la petición. Para añadir anexos habrá que realizar la misma acción, pulsando ***Elegir archivos***, esta vez en la línea de Anexos.
En ambos casos, el tamaño máximo del archivo que adjuntamos no puede superar los 19mb.



Sobre los documentos que se adjuntan a la petición se activan unas validaciones, bien de forma automática o bien solicitadas por el usuario. Caso de que el usuario no pueda marcar/desmarcar dichas validaciones, significa que están configuradas por un Administrador para que se ejecuten de forma automática. Tenemos disponibles dos validaciones:



- **Es PDF/A**: cuando está marcada esta validación, se comprueba si el documento que se sube es un fichero PDF de tipo PDF/A. Tanto si el fichero es PDF/A como si no, se adjuntará a la petición, esta validación es sólo informativa.
- **Tamaño de fichero**: cuando está marcada esta validación, se comprueba si el documento que se sube excede el tamaño máximo permitido. Hay que tener en cuenta que si el fichero excede el tamaño máximo, no se adjuntará a la petición.

En ambas validaciones, se muestra un mensaje con el resultado de cada validación:



Existen opciones de la petición que se muestran en la parte derecha de la pantalla de redacción:

- ***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*).

- ***Agregar sello de tiempo:*** Cuando se marca esta casilla se indica que se desea que la última firma generada sobre los documentos de la petición tenga un sello de tiempo. El sello de tiempo garantiza la integridad y exactitud del documento en el momento de la firma. Se puede obtener más información sobre el funcionamiento del sello de tiempo en la web del PAE (http://administracionelectronica.gob.es). Es importante tener en cuenta que si el

documento incluido en la petición ya es una firma digital con sello de tiempo este proceso fallará al no permitirse estampar un sello de tiempo sobre firmas que ya contengan uno.

- ***Configuración de firma***: tendremos la posibilidad de seleccionar un elemento de la lista Configuración de firma, pudiendo no tocar dicho elemento, en cuyo caso quedaría seleccionado el elemento ***por defecto***.

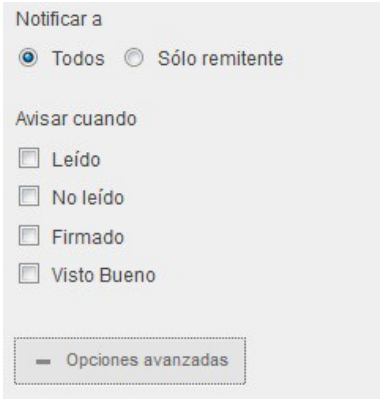
- ***Prioridad:*** Ahora al redactar peticiones, se puede indicar la importancia de la misma, mediante una lista desplegable, estos niveles de importancia en las bandejas de peticiones se corresponden con signos de exclamación dependiendo de su prioridad.

- ***Ámbito:*** Se puede seleccionar Interno o Externo.

- ***Fecha Inicio***: La petición no aparecerá en la bandeja del destinatario hasta la fecha seleccionada.

- ***Fecha Caducidad***: Establece una caducidad de la petición, una vez pase la misma, el destinatario ya no podrá firmarla. Si no se indica una fecha, la petición no caducará.

Existen una serie de opciones adicionales de la petición que se muestran pulsando sobre el botón ***opciones avanzadas***.



Las ***opciones avanzadas*** serán las siguientes:

- ***Notificar a***: Si se desea notificar a todos los integrantes de la petición o solamente al remitente.

- ***Avisar cuando***: Si el remitente tiene configurada una cuenta de correo electrónico recibirá un mail de aviso cuando la petición cambie al estado que se haya seleccionado en este apartado. Contaremos con los siguientes estados para seleccionar:

  - *Leído.*

  - *No leído.*

  - *Firmado.*

- *Visto Bueno.*

Por defecto vendrán seleccionadas las opciones Leído, No leído y Firmado, pero las podemos desmarcar si queremos.

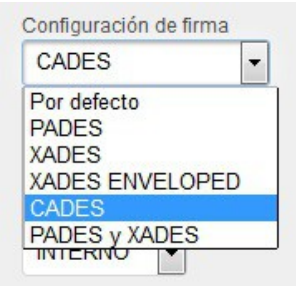
Todas las peticiones creadas desde la pantalla de redacción son asociadas a la aplicación ***Portafirmas***.

En la parte inferior derecha y en la superior izquierda de la ventana ***Redacción*** contaremos con dos botones:

- ***Enviar***: Realizará el envío de la petición de firma una vez rellenos todos los campos.
- ***Cancelar***: Al pulsar sobre este botón la petición quedará descartada, llevándonos a la ***Bandeja de peticiones enviadas***.

1.14 Doble firma

Antes de realizar el envío de la petición podremos seleccionar una ***Configuración de firma*** de la lista desplegable (*Figura 36*) que se mostrará en la parte superior de la ventana ***Redacción***.

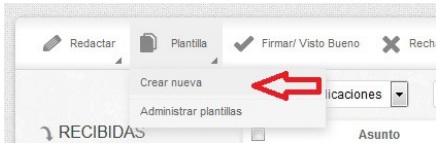


Dentro de la lista podremos seleccionar la opción ***Por defecto***, en cuyo caso la administración de la aplicación determinará el modo de firma (*PADES* o *XADES*). También podremos seleccionar directamente como configuración de firma las opciones ***PADES, XADES o CADES***, sin tener en cuenta la opción asociada por defecto. Si elegimos una combinación tipo de firma-formato de documento incorrecta, la propia aplicación se encargará de firmar con el tipo más adecuado.

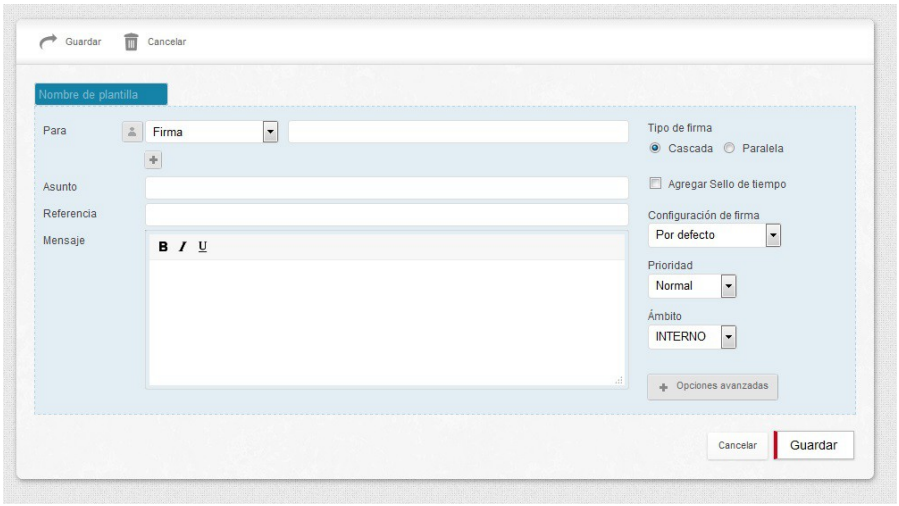
Como novedad tendremos la opción ***PADES y XADES***, que hará que el receptor reciba la misma petición dos veces, una para la firma ***PADES*** y otra para la firma ***XADES***, siendo esto en lo que consiste la ***Doble firma***.

1.15 Redacción desde plantillas

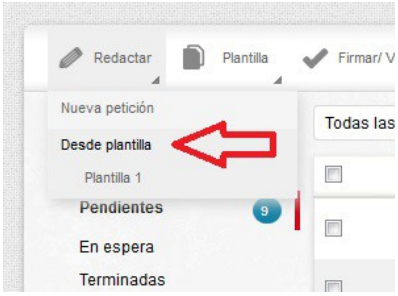
Desde la misma pantalla de peticiones se pueden crear plantillas, dando al botón plantilla y crear una nueva.



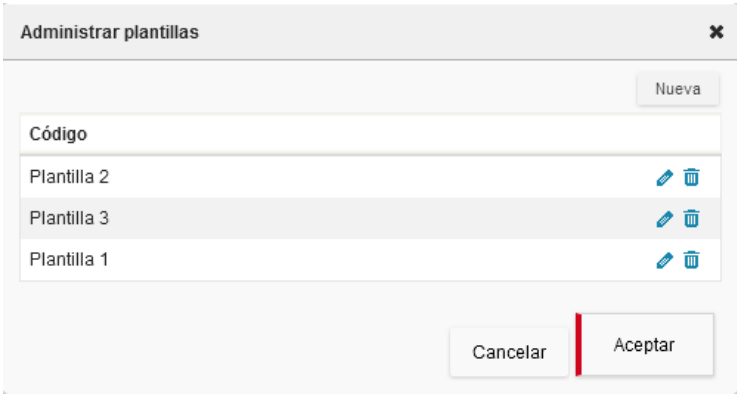
Una vez que el usuario ha definido los campos en el formulario y el nombre de plantilla que desea, deberá pulsar el botón ***Guardar*** que se muestra la parte inferior derecha de la pantalla de redacción.



Cargar Plantillas. A los usuarios que dispongan de plantillas definidas en la aplicación se les mostrará en el panel de peticiones la opción ***Redactar Desde plantilla.*** Dicha opción mostrará un panel desplegable con todos los nombres de las plantillas que ha definido el usuario.



Haciendo clic en la plantilla seleccionada la aplicación mostrará la pantalla de redacción con los datos de la plantilla cargados.

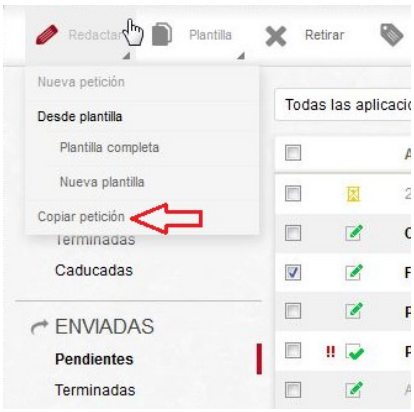


Desde Administrar Plantillas, en la parte superior de la pantalla, se puede acceder a una ventana que permite hacer cambios en las plantillas guardadas.

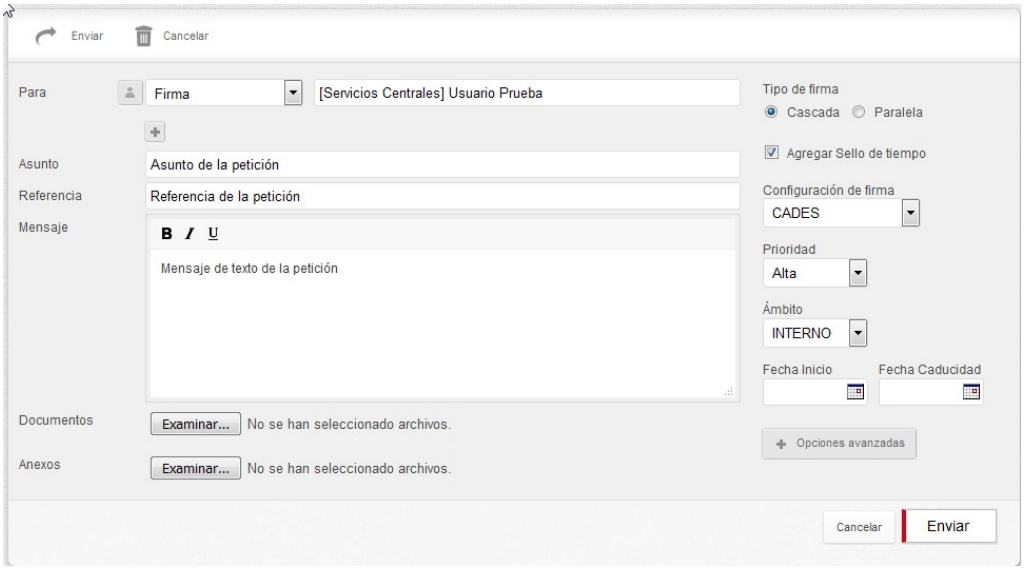
Tendremos dos opciones, Editar plantilla y Eliminar plantilla

1.16 Redacción desde peticiones

Esta opción permite copiar los datos de una petición que se encuentre en la bandeja de ENVIADAS (Pendientes y Terminadas). Para ello, el usuario deberá seleccionar una petición Enviada y al desplegar el menú de Redactar se mostrará la opción Copiar petición:



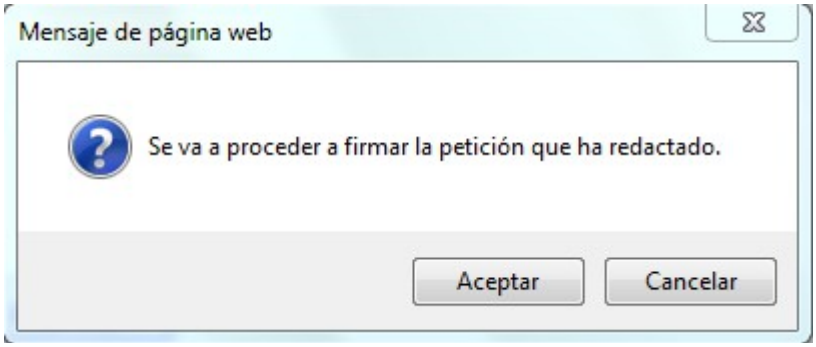
Pulsando sobre esta opción se mostrará la pantalla de redacción de una nueva petición cuyos campos se han rellenado con los datos de la petición seleccionada:



Se copiarán todos los campos de la petición, excepto los campos Documentos, Anexos y los campos de fecha Fecha Inicio y Fecha Caducidad.

1.17 Firma automática desde Redacción

Esta nueva funcionalidad nos permite firmar una petición una vez redactada y enviada, siempre y cuando el remitente sea el primero a firmar si es en cascada, o esté en la línea de firmantes si es en paralelo.
Aparecerá un mensaje informando que se procederá a la firma de la petición que acaba de redactar:



Si pulsa en “Cancelar”, no se firmará la petición. Si pulsa “Aceptar”, se pedirá el certificado con el que se desee firmar y se procederá a la firma de la petición.

Firma

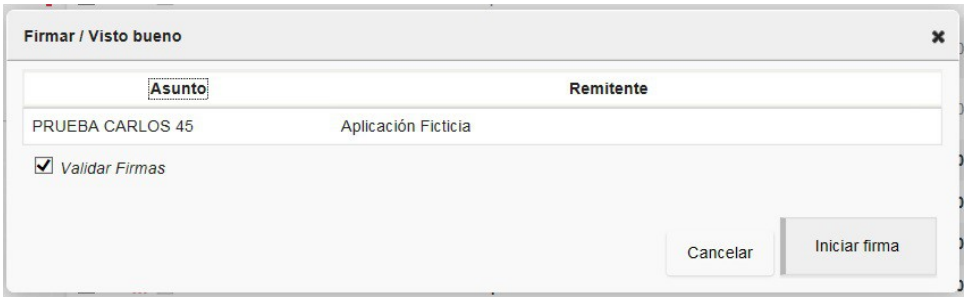
Para firmar una petición basta con seleccionar la(s) petición(es) desde la bandeja de peticiones pendiente y pulsar sobre el botón ***Firmar***.



También se puede firmar desde la pantalla de petición pulsando sobre dicho botón situado encima y al pie de la petición.



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



Una vez pulsado el botón de inicio del proceso de firma, se mostrará una nueva ventana similar a la anterior a diferencia de que aparece el botón de finalizar el proceso de firma. Tras pulsar dicho botón, se mostrará una ventana con los certificados instalados en nuestro equipo desde la que

seleccionaremos el certificado con el cual queremos firmar la(s) petición(es). Una vez finalizado el proceso la petición pasará a estado firmado y será movida de la ***Bandeja de peticiones pendientes*** a ***Bandeja de peticiones terminadas*** con la etiqueta ***Firmado***.

Figura 38



Rechazar

Al igual que pueden firmarse las peticiones de firma, también se pueden rechazar sin firmar. Para ello basta con seleccionar la(s) petición(es) desde la bandeja de peticiones pendiente y pulsar sobre el botón rechazar.

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



Una vez pulsado el botón ***Rechazar*** la petición será movida a la ***Bandeja de peticiones terminadas*** con la etiqueta ***Petición de Firma devuelta***.

Visto bueno

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 visto bueno.

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* que aparece en las peticiones de firma.

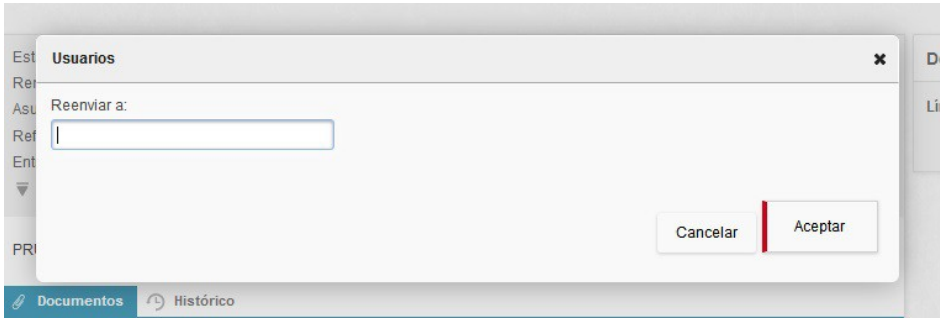
El proceso de visto bueno es bastante parecido al de firma. Para dar un visto bueno basta con seleccionar la petición correspondiente y pulsar sobre el botón de ***Visto Bueno***.

Para finalizar el proceso de visto bueno basta con pulsar sobre el botón de Firmar/Visto Bueno mostrado en pantalla.

Reenvío

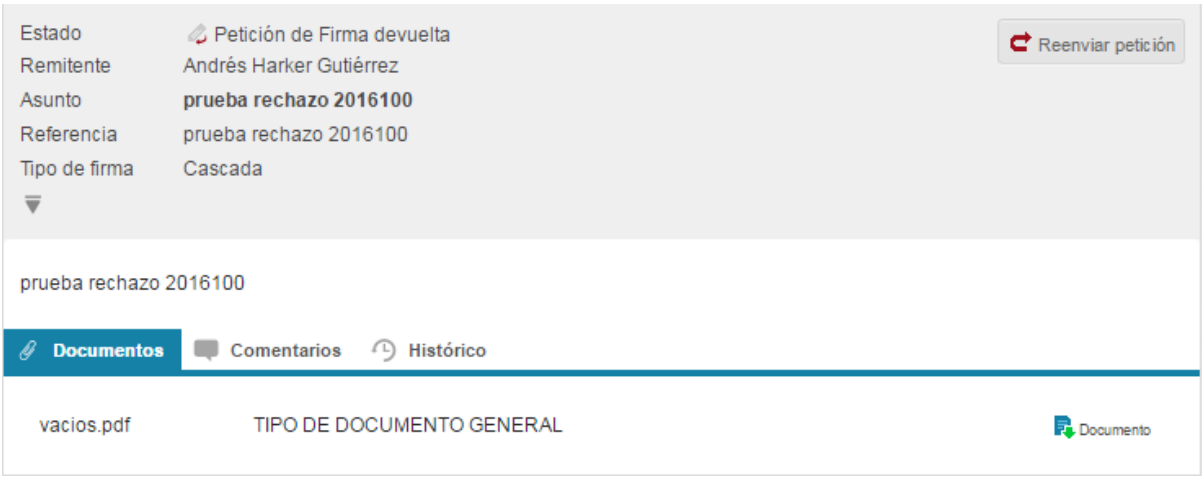
El Portafirmas permite a los usuarios reenviar las peticiones pendientes que deseen a otros usuarios de la aplicación. El proceso de reenvío sustituye al destinatario original de la línea de firma por el nuevo destinatario. El receptor de las peticiones reenviadas deberá realizar la misma tarea prevista para el destinatario original (firma, visto bueno).

Para reenviar una petición basta con seleccionar la petición deseada y pulsar el botón ***Reenviar***. Una vez hecho esto se le mostrará al usuario una ventana que le permitirá seleccionar un usuario del sistema que será el nuevo destinatario de la petición enviada.

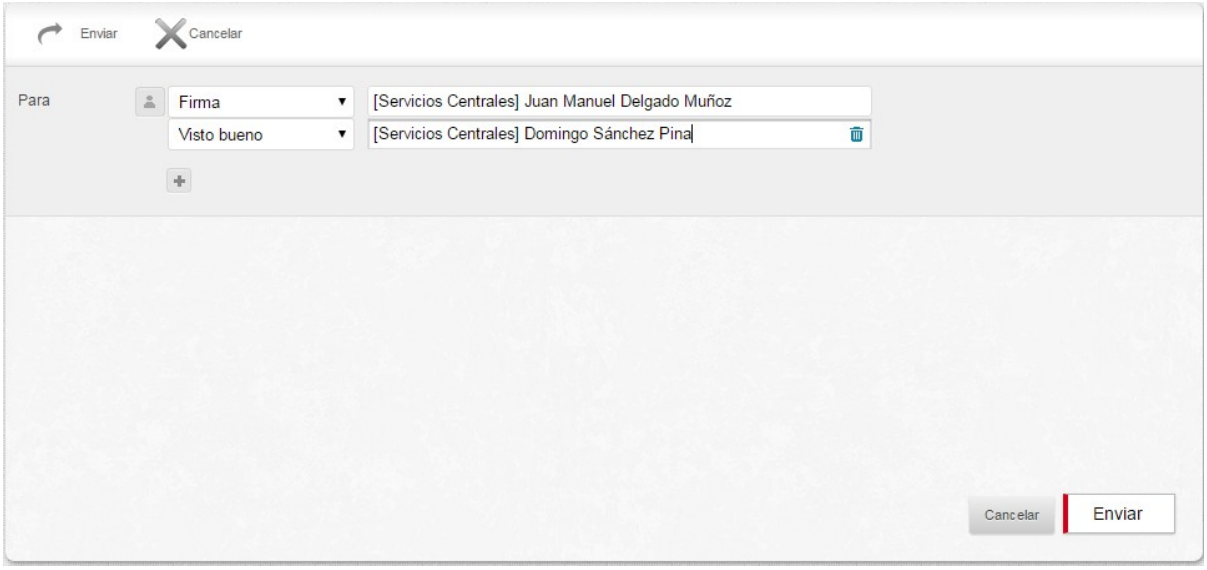


Reenvío de peticiones terminadas

Portafirmas permitirá el reenvío de peticiones terminadas a nuevos firmantes, adjuntando los documentos originales y las firmas generadas.
Para hacer el reenvío de una petición terminada basta con seleccionar la petición deseada y pulsar el botón ***Reenviar petición***.



Una vez pulsado el botón, nos llevará a una pantalla en la que seleccionaremos los destinatarios, tanto para Visto Bueno como para Firma. Una vez seleccionados, pulsamos el botón ***Enviar*** para reenviar la petición. Pulsaremos ***Cancelar*** para cancelar la acción y volver a la pantalla anterior.

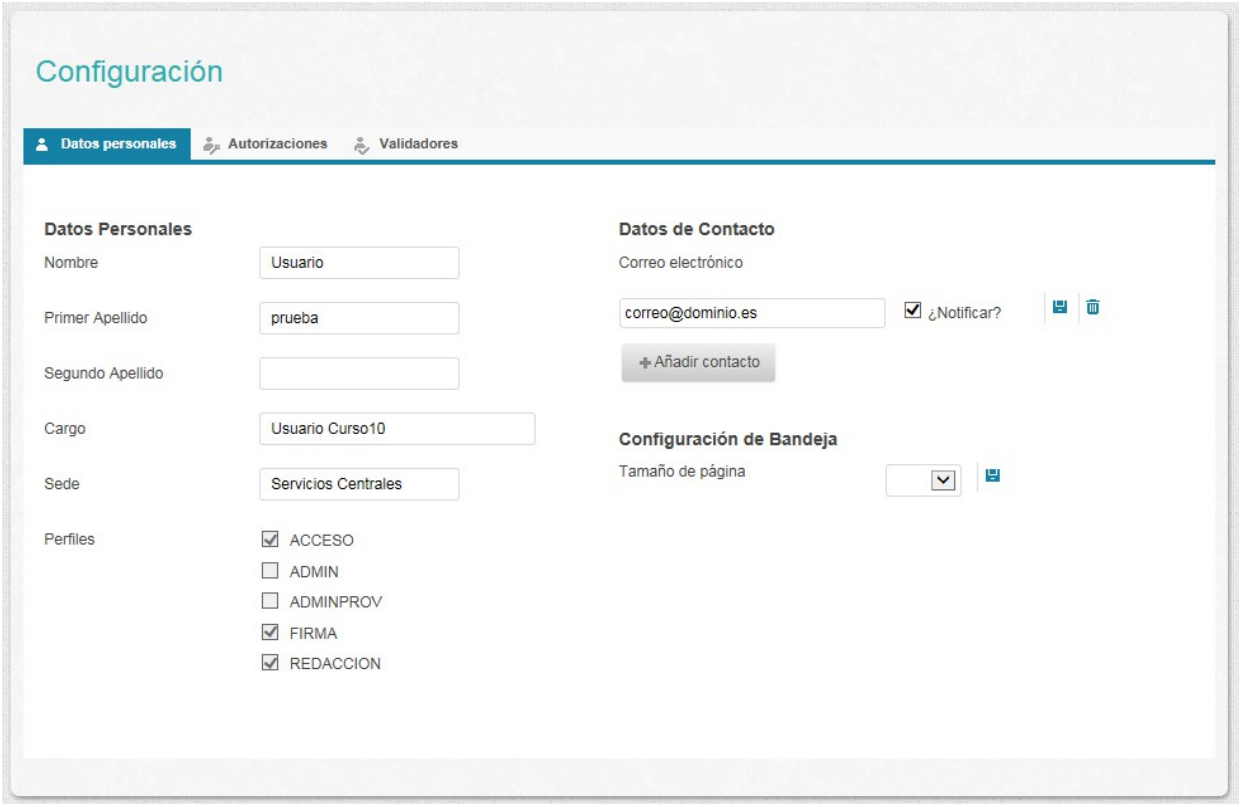


Configuración

La aplicación posibilita al usuario la edición de datos de contacto y configurar aquellos usuarios que actuarán como autorizados o validadores. Para acceder al menú de configuración basta con pulsar sobre el enlace situado a la derecha de la barra superior de la aplicación.

1.18 Datos personales

Desde dicha pantalla podemos editar los datos personales tales como **nombre y apellidos** de nuestro usuario, configurar cuentas de ***correo electrónico*** a las que se dirigen los mensajes de aviso, consultar los **perfiles** que tenemos asignados y el **cargo** que actualmente ocupamos, así como definir cuantas peticiones se desean visualizar de una vez en las bandejas de peticiones.



El nombre y apellidos son editables mientras que los perfiles y puestos de trabajo están solo a modo de consulta y sólo pueden ser modificados por un administrador del sistema.

Para añadir una nueva dirección basta con pulsar sobre el botón ***Añadir contacto*** y aparecerá una nueva fila en la tabla en la que se podrá añadir la nueva dirección. Para editar alguna existente basta con sobrescribir sobre el campo ***Correo electrónico*** y para eliminarla basta con pulsar sobre el icono de la papelera.

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. Si se pulsa sobre el icono de ***Guardar*** se almacenarán los cambios.

Por último, el tamaño de página, permite personalizar el número máximo de peticiones que se mostrarán en la paginación de las bandejas de peticiones.

1.19 Autorizaciones

En esta pantalla podremos ver si son ***Recibidas*** y ***Enviadas*** en la columna E/R.



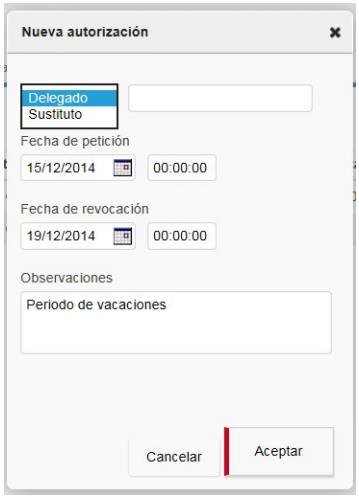
Las ***Autorizaciones*** tendrán su estado correspondiente, ya que habrán sido aprobadas o rechazadas previamente.



En la parte derecha de ***Autorizaciones*** tendremos la columna ***Acciones***, donde se mostrarán dos iconos con los que podremos aceptar o rechazar las autorizaciones:

Autorizaciones enviadas

En la parte superior derecha de la pantalla contaremos con el botón ***Nueva Autorizacion***, que nos permitirá realizar una nueva autorización para ser enviada. Pulsando sobre dicho botón se abrirá una ventana en la que tendremos que rellenar ciertos campos.



Lo primero será seleccionar el ***Tipo de autorización*** y los usuarios a los que podremos autorizar, de forma que marcaremos la casilla de la izquierda del usuario al que vayamos a autorizar.

- ***Delegado***: En este caso el usuario que envía la autorización y el usuario autorizado recibirán peticiones. Los dos usuarios (*el que delega y el delegado*) podrán firmar la petición.
- ***Sustituto***: En este caso el usuario que proporciona la autorización perderá el derecho de firmar la petición, de forma que sólo podrá firmar el usuario autorizado como sustituto.

La ***Fecha de inicio*** del calendario se abrirá al pulsar sobre el icono. Es importante tener en cuenta que, aunque el usuario acepte la autorización ésta no estará activa hasta que dicha fecha (y hora en el caso necesario) se alcance. Posteriormente se podrá seleccionar la ***Fecha de fin*** del calendario que se abrirá al pulsar sobre el icono. Esta fecha define cuándo deja de tener efecto la autorización.

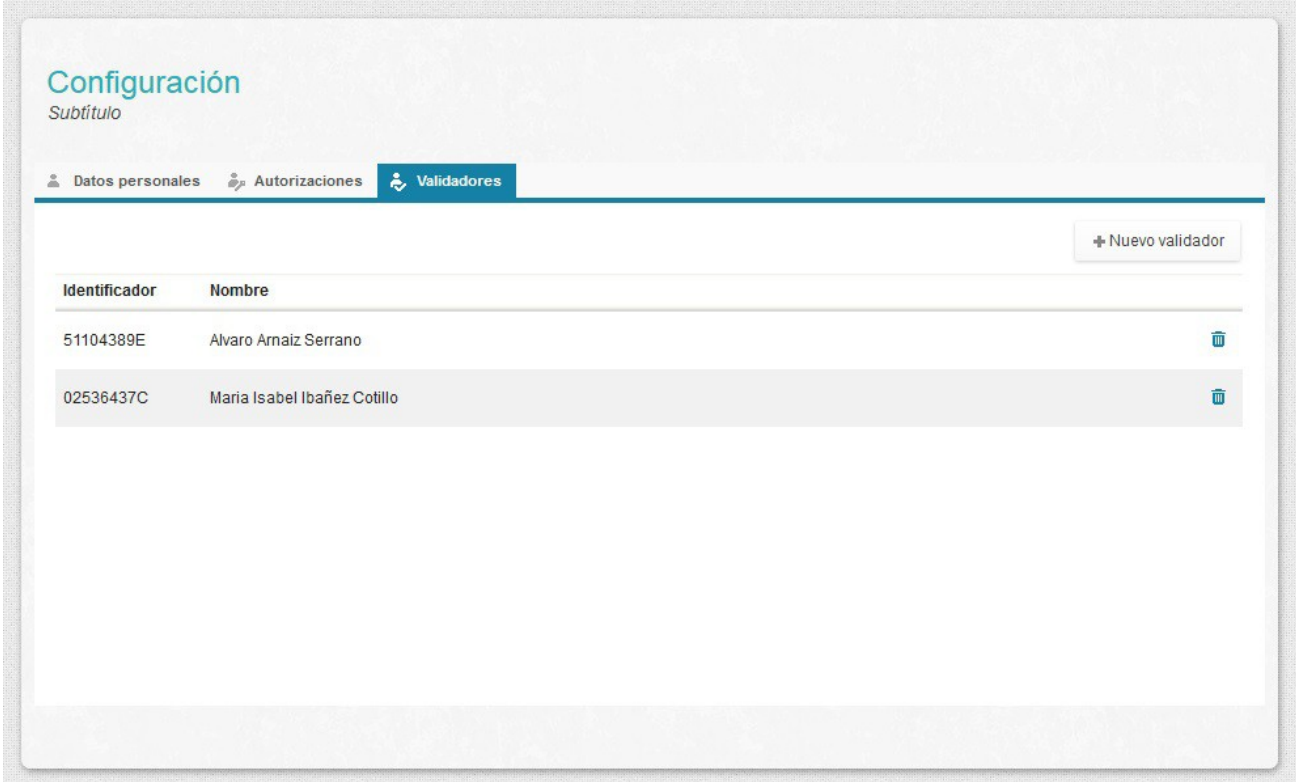
Por último, pulsaremos el botón ***Aceptar***, quedando la autorización enviada y pendiente de ser aprobada o rechazada.

Autorizaciones recibidas

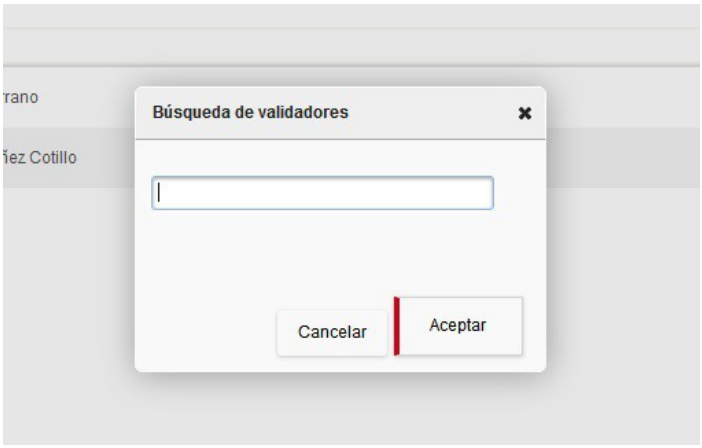
En este caso tendremos en la parte de *Autorizaciones en espera* los botones ***Aceptar*** (*aceptaremos la autorización recibida*) y ***Rechazar*** (*rechazaremos la autorización recibida*). Además, tendremos las autorizaciones pendientes de ser aceptadas o rechazadas.

1.20 Usuarios validadores

Los ***Usuarios validadores*** podrán ver las peticiones que reciba el usuario al que validan, pudiendo validar dichas peticiones. No firmarán las peticiones ni darán el visto bueno, sino que notificarán al usuario principal que la petición es correcta y debe ser firmada. En la parte superior tendremos el identificador y nombre A la derecha de cada usuario contaremos con un icono que nos permitirá eliminar el usuario.



También contaremos con el botón ***Nuevo validador,*** que nos dará la posibilidad de añadir más usuarios. Al pulsar sobre dicho botón se abrirá una ventana en la que haremos que los usuarios seleccionados pasen a ser ***Usuarios validadores***.



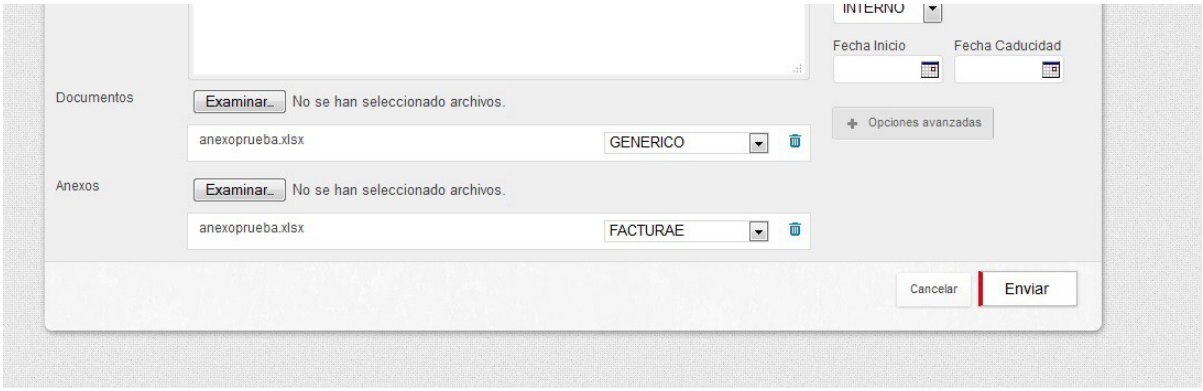
En la ventana tendremos un cuadro que nos permitirá introducir el nombre de un usuario para ser buscado.

Se habrá modificado la ***Bandeja de entrada de los usuarios*** que tengan validadores para que, en un primer momento, sólo vieran las peticiones recibidas que hayan sido validadas.

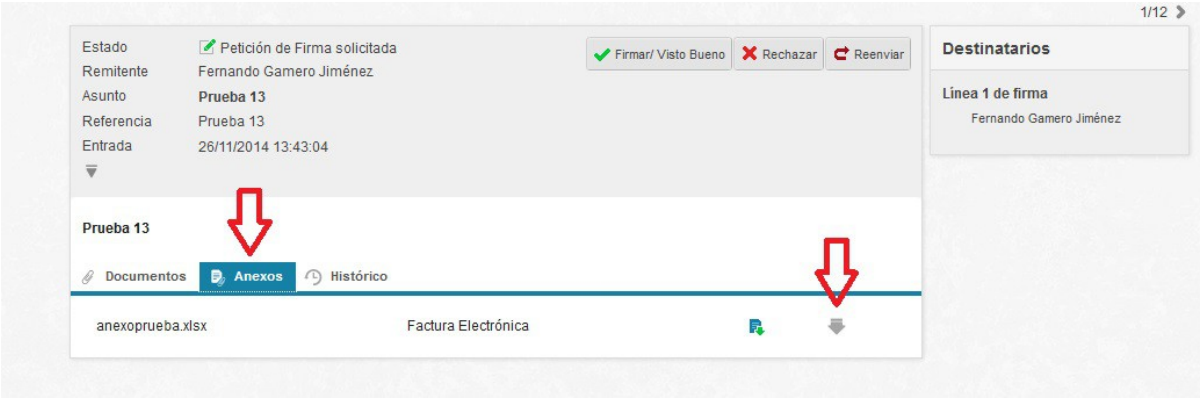
Anexo I (Incorporación y visualización de Facturae en Portafirmas)

Para incorporar una *Facturae* a Portafirmas han de seguirse los siguientes pasos:

- Desde la ventana de redacción, incorporar los documentos que se vayan a firmar, en el apartado “Documentos”.
- Incorporar las Facturae como documentos anexos (documentos que no se van a firmar pero que irán en la petición). Además, se deberá seleccionar como tipo de documento “FACTURAE”.



- Una vez la petición ha sido enviada la factura podrá visualizarse, haciendo lo siguiente:
  - Acceder a la petición (bien desde la bandeja de “Enviadas-Pendientes” en el caso del redactor, o bien desde la bandeja “Pendientes” en el caso del destinatario).
  - Hacer click en la pestaña “Anexos”, y pinchar sobre el botón que se marca en rojo en la figura que se muestra a continuación:



  - Una vez hecho esto se visualizará la factura en nuestro navegador:

RESUMEN DEL LOTE

NÚMERO	VERSIÓN	MODALIDAD
B1234567422FC	3.2	INDIVIDUAL
EMISOR DE LA FACTURA	**NUM. FACTURAS**	**MONEDA DE FACTURACIÓN**
EMISOR	1	EUR

IMPORTES

IMPORTE TOTAL FACTURAS	1.384,58
IMPORTE TOTAL A PAGAR	1.384,58
IMPORTE TOTAL A EJECUTAR	1.384,58

DATOS EMISOR

Ocultar

NOMBRE Y APELLIDOS: Emisor primer_apellido_E segundo_apellido_E
TIPO PERSONA: Física
DIRECCIÓN: direccion_E
18230 poblacion_E
provincia_E
ESP

NIF/CIF: 12345678Z
TIPO RESIDENCIA: Residente

DATOS RECEPTOR

Ocultar

RAZÓN SOCIAL: receptor
TIPO PERSONA: Jurídica
DIRECCIÓN: direccion_R
18230 poblacion_R
provincia_R
ESP

NIF/CIF: B12345674
TIPO RESIDENCIA: Residente
NOMBRE COMERCIAL: nombre_comercial_R

CENTROS

Número	Tipo rol	Nombre	Dirección	Datos de contacto	GLN Físico	Pto op. lógico	Descripción
P00000010	Pagador	nombre_UT primer_apellido_U segundo_Apellido_U	direccion_U 18230 poblacion_U provincia_U ESP				Unidad tramitacion
P00000010	Receptor	nombre_OG primer_apellido_OG segundo_apellido_OG	direccion_OG 18230 poblacion_OG provincia_OG ESP				Descripcion Organo Gestor
P00000010	Fiscal	nombre_OC primer_apellido_OC segundo_apellido_OC	direccion_OC 18230 poblacion_OC provincia_OC ESP				Descripcion Oficina Contable

LISTADO DE FACTURAS

NÚMERO	SERIE	FECHA EXPED.	IMPORTE BRUTO	TOTAL EUROS
2	PACOP	17-01-2013	1.212,00	1.384,58

Anexo II Integración con portafirmas Docelweb de la IGAE.

En Portafirmas se pueden recibir las peticiones de firma que, previamente, se hayan enviado a Docelweb, el portafirmas electrónico de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).

Cuando Docelweb detecta que un usuario está dado en el Portafirmas de la SEAP, envía la petición a Portafirmas y cuando el usuario firma, Portafirmas devuelve esta firma.




INFO

Anexo III Portafirmas Android

La aplicación móvil del portafirmas permite el acceso al portafirmas para la visualización y firma de las peticiones de firma.



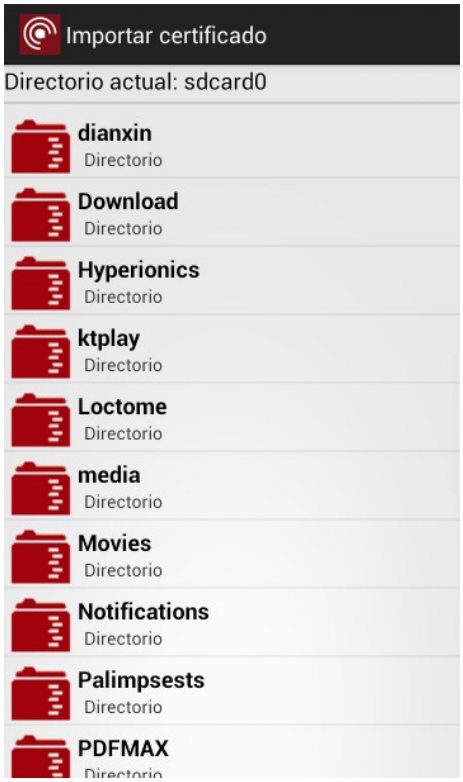
El uso de la aplicación es sencillo pero requiere dos pasos iniciales para poder conectarse al servidor:

- Importar certificado de usuario
- Configurar la url del servidor

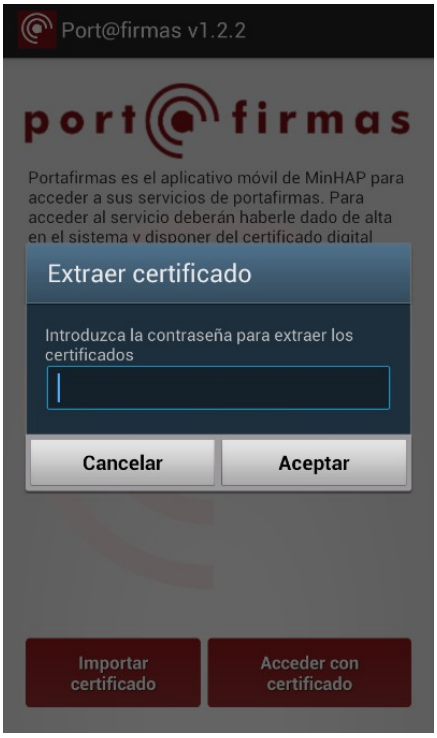
1 Importar Certificado de Usuario

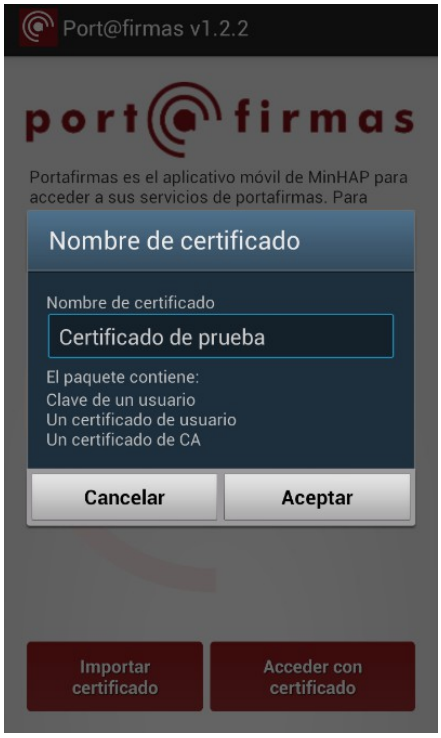
Para importar el certificado de usuario es necesario primero guardar el archivo del certificado en el sistema de ficheros. Este archivo debe contener la clave privada ya que se usará para firmar. En general la extensión de este fichero será .pfx o .p12. El archivo se puede copiar desde el ordenador conectando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

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



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



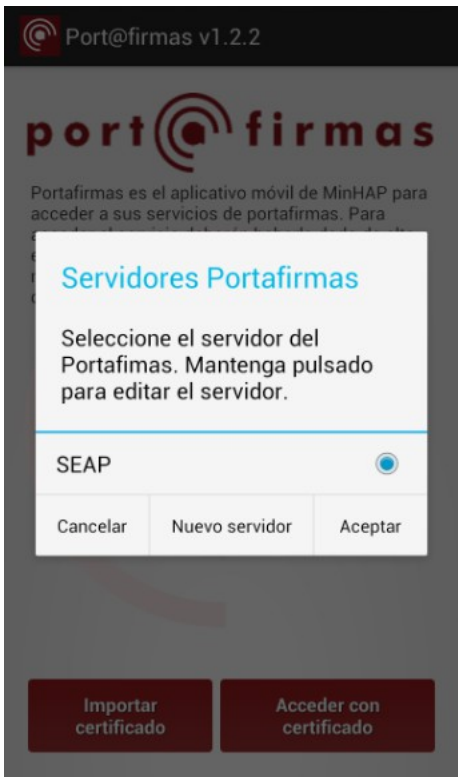


Al aceptar, el certificado se importa en el almacén del dispositivo y ya está listo para ser usado.

2 Configuración de la dirección del servidor.

El siguiente paso es configurar la dirección web a la que tiene que apuntar la aplicación móvil para conectarse al servidor.

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



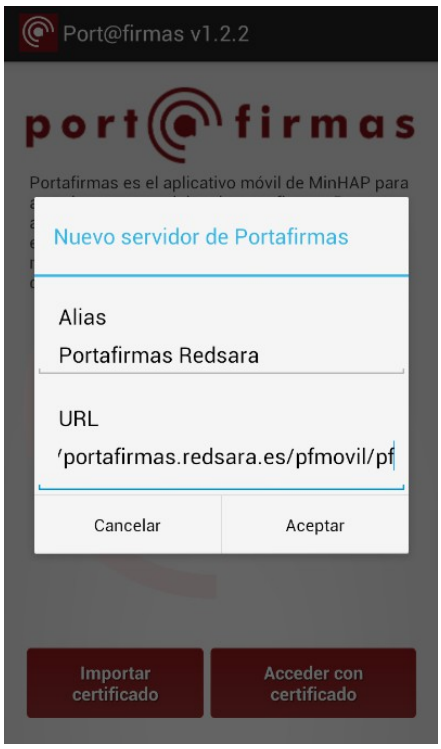
Si la dirección ya se ha introducido anteriormente, aparecerá el nombre asignado en el diálogo de selección. Si no se ha introducido previamente, pulsamos en el botón “Nuevo servidor”.

Introducimos el alias o nombre con el que queremos que aparezca en la lista y la dirección web del servidor. Esta dirección la deberá proporcionar el responsable del portafirmas al que queremos conectarnos.

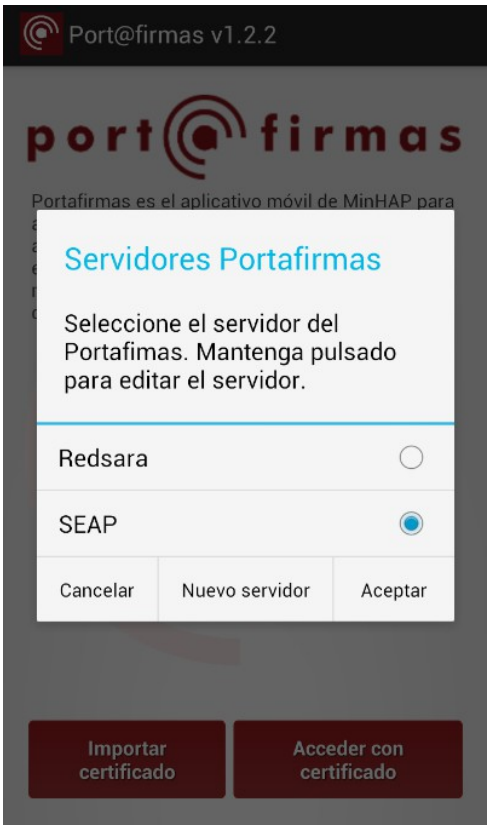
A modo de ejemplo, damos aquí dos direcciones correspondientes al portafirmas de Redsara y al portafirmas de la SEAP del Minhap.

Redsara: https://portafirmas.redsara.es/pfmovil/pf

SEAP: https://servicios.seap.minhap.es/pfmovil/signfolder



Pulsamos en aceptar y ya aparece en la lista de servidores disponibles.



Si queremos editar o modificar uno de los servidores de la lista basta mantener pulsado el elemento correspondiente y se abrirá de nuevo el dialogo de edición.

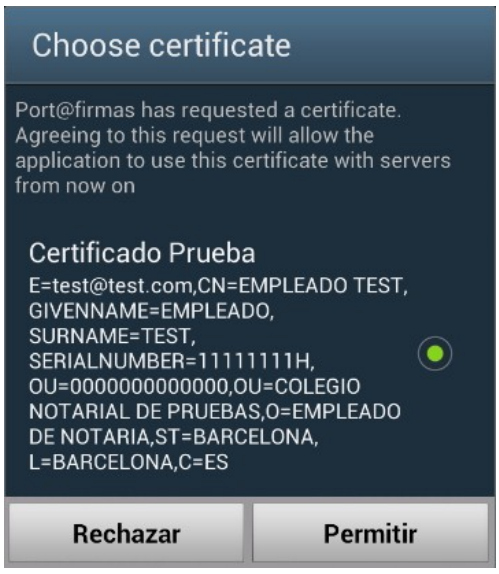
El servidor seleccionado con el botón radio activado es el que se utilizará para la conexión.

3 Acceder al Portafirmas

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

Se abre un diálogo en el que nos permite seleccionar el certificado del usuario.

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



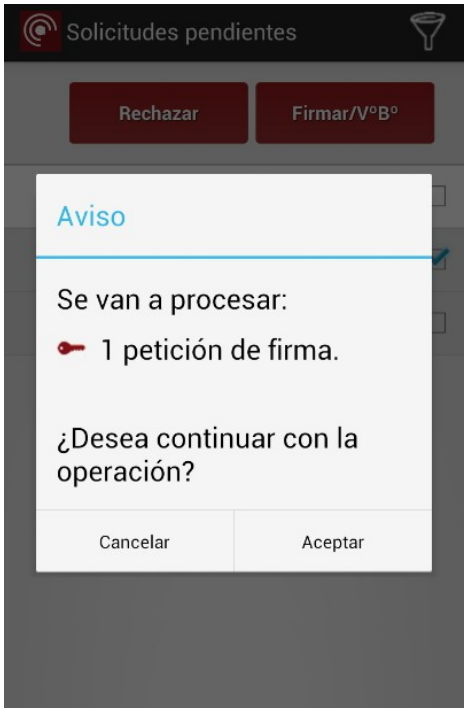
Al permitir el uso del certificado, la aplicación móvil intenta validarlo con el servidor, y si la validación es correcta, se entra a la aplicación en la ventana de peticiones pendientes.

4 Bandejas de peticiones

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



Las peticiones se pueden firmar (o dar visto bueno) o rechazar marcando el recuadro de la derecha de cada petición y seguidamente pulsando el botón correspondiente a la acción que se quiere realizar.



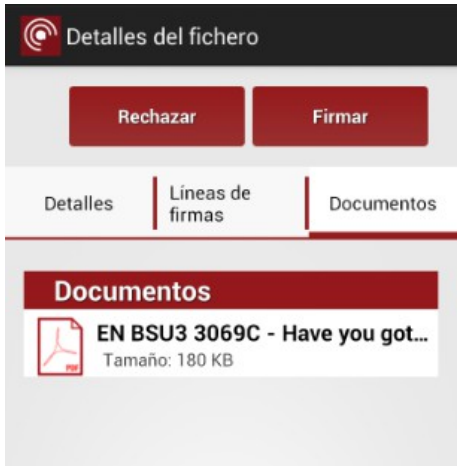
Al firmar una petición, si el proceso se realiza correctamente, la petición pasa a la bandeja de "Terminadas".

Pulsando directamente en la petición accederemos a una pantalla para ver su contenido.



Desde esta pantalla también se puede firmar o rechazar la petición que se ha abierto.

La pestaña "Documentos" contiene los documentos que se van a firmar. Estos documentos se podrán abrir o visualizar siempre que el dispositivo disponga de una aplicación asociada a esos documentos.

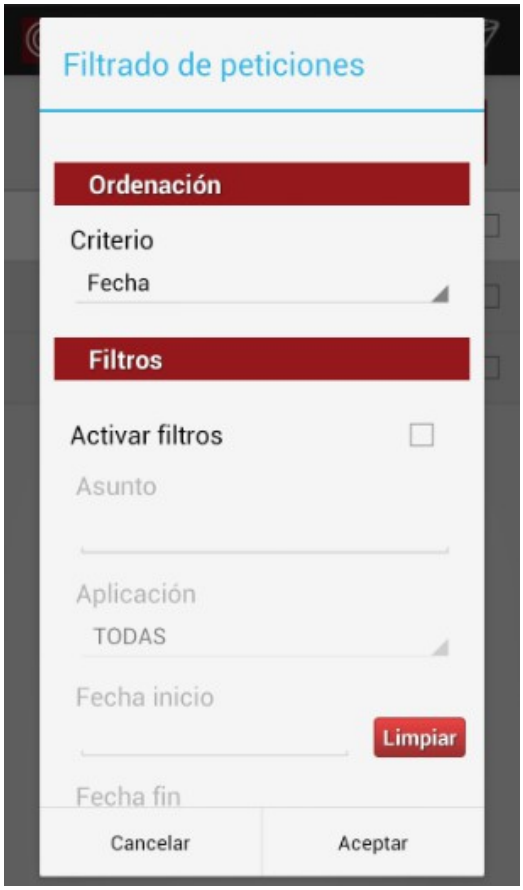


Bandejas de peticiones firmadas y peticiones rechazadas

El menú contextual de las bandejas de peticiones permite pasar de una bandeja a las otras. Por ejemplo, en el caso de las imágenes anteriores que estábamos situados en la bandeja de peticiones pendientes, al pulsar en el menú contextual podemos pasar a las bandejas de peticiones firmadas y a la de peticiones rechazadas.

5 Filtros de peticiones

En cualquiera de las bandejas de peticiones podemos activar los filtros para que se muestren solamente aquellas peticiones que cumplan las condiciones establecidas en esos campos.



El diálogo de filtrado también permite seleccionar el campo sobre el que se basa la ordenación de la bandeja.