

Tutorial

Portafirmas Electrónico

Tutorial	Nombre
Portafirmas	Portafirmas Electrónico
Fecha documento	Código del Procedimiento
12/01/2017	
Última versión	Descripción
3.0	Gestionar las solicitudes de firmas electrónicas a través del Portafirmas

HISTÓRICO

Versión	Fecha	Modificaciones	Autor
1.0	24/11/2014	Redacción de documento	GAP
2.0	26/04/2017	Inclusión de la opción indicar varios firmantes en una solicitud de firma, e incorporación de la opción de "Visto Bueno"	GAP
3.0	12/01/2017	Copia con PAdES	GAP

<u>ÍNDICE</u>

-	Introducción	2
-	<u>Cómo solicitar una firma</u>	3
-	Firmas recibidas	.10
-	Firmas enviadas.	.11
-	Borradores.	.13
-	<u>Todas</u>	.13
-	Copia firma con PAdES	.14
	o <u>Cómo Validar firma</u>	16
	 Qué hacer si tengo problemas con la validación 	18

PORTAFIRMAS

El <u>portafirmas electrónico</u> es una herramienta que la Universidad de La Laguna tiene a disposición de su personal (profesorado y PAS) para la firma electrónica de documentos relacionados con su actividad universitaria.

La firma realizada a través del portafirmas electrónico está disponible solamente para cuentas personales (no institucionales) y basada en el sistema de claves concertadas ULL (usuario y contraseña ULL.

ACCESO: A través de la dirección URL <u>https://sede.ull.es/ecivilis-signature-inbox-application</u> se muestra una pantalla en la que el usuario tendrá que autenticarse con las credenciales personales universitarias (usuario y contraseña)

SUGERENCIA

Cuando se elabora un documento para subir a la firma, se recomienda poner únicamente nombre, apellidos y el cargo del firmante. No poner lugar ni fecha, ya que estos aparecen automáticamente en el cajetín de firma de la parte inferior, una vez firmado.

A continuación se muestra la siguiente pantalla con las acciones y consultas a realizar,

PORTAFIRMAS							
SOLICITUDES	Nueva solicitud						
NUEVA SOLICITUD	Asunto: *						
RECIBIDAS	Descripción:						
PENDIENTES							
TERMINADAS	Paakoffiaa				Diaza máxima		
ENVIADAS	Procedimiento:	SIGNATURE-INDOX			Fiazo maximo:		
PENDIENTES	Tipo de firma:	En orden	•	1	Emisor:		
TERMINADAS		En orden Sin orden		1	1	Seleccionar procedimiento	Seleccionar e:
BORRADORES	Firmantes			1			<u> </u>
BORRADORES	Nueva línea						
TODAS		Destinatario	Inicio	Fin	Estado	K.	Acciones
TODAS	Documentos						
	Nuevo	Descrinción				Accion	10.0
	Adjuntos	Description				Accion	10.5
	Nuevo						
	Nombre	Descripción					Accione
	Comentarios						

Cómo solicitar una firma

Nueva solicitud

Desde esta opción se habilita la pantalla a través de la cual se **solicita la firma** de un documento a otra persona. Los campos con asterisco (*) son de obligada cumplimentación.

• Asunto: indicar con la mayor claridad posible el contenido de la solicitud (será el campo más importante para la búsqueda de las solicitudes)

- Descripción: se puede añadir una breve descripción si es necesario. Es opcional
- Plazo máximo: indica el plazo máximo para que se ejecute la firma, en el caso de que exista.

TOTTALITUNAS							
SOLICITUDES	Nueva solicitud						
NUEVA SOLICITUD	Asunto: *						
RECIBIDAS	Descripción:						
PENDIENTES							
TERMINADAS	Baskofficer				Diana mássimas	r	
ENVIADAS	Procedimiento:	SIGNATURE-INDOX			Expediente:		
PENDIENTES	Tipo de firma:	En orden	•	٦	Emisor:		
TERMINADAS		En orden Sin orden				Seleccionar procedimiento	Seleccionar ext
BORRADORES	Firmantae]			
BORRADORES	Nueva línea						
TODAS		Destinatario	Inicio	Fin	Estado		Acciones
TODAS	Documentos						
	Nuevo	Participation (for					
	Nombre	Descripcion				Accior	ies
	Adjuntos						
	Hembre	Descrinción					Acciones



DOCUMENTOS:

Para incorporar un documento al portafirmas pulsar "Nuevo", en el apartado "Documentos"

SOLICITUDES	Nueva solicitud					
NUEVA SOLICITUD	Asunto: *					
RECIBIDAS	Descripción:					
PENDIENTES						
TERMINADAS	Backoffice:	SIGNATURE-INBOX		Р	lazo máximo:	#
ENVIADAS	Procedimiento:				Expediente:	
PENDIENTES	Tipo de firma:	En orden	•]	Emisor:	
TERMINADAS		En orden Sin orden			Selecció	onar procedimiento 🛛 Seleccionar expediente 📄
BORRADORES	Firmantes					
BORRADORES	Nueva línea					
TODAS		Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones
TODAS	Documentos]				
	Nuevo	Descripción				Acciones
	Adjuntos					
	Nuevo					
	Nombre	Descripción				Acciones
	Comentarios					
	Nuevo					
				Crear		

Se nos abrirá una nueva ventana, con el botón *"Añadir"* podremos buscar en nuestro PC el documento objeto de la firma (que debe estar en .pdf no editable).

ocumento		
Documento:	💠 Añadir	
Nombre:		
Tipo:		
Descripción:		

Lo incorporamos y pulsamos "Guardar". El campo "Descripción" no es obligatorio.

Documento							
Documento:	🔶 Añadir	Abrir <u>B</u> uscar en:	Bscrito	io	•	G 🕸 📂 🖽•	<u>?</u> ×
Nombre: Tipo: Descripción:	Guardar	E scritorio	DPF Arcl Psicologi RECOME seña.ms Solicitud Solicitud TextPad UXXI-RR Windows	iltect a, odf NDACIONES NOTIFICACIONES FAG 9 JD_PORTAFIRMAS.pdf puentes.pdf HH Web HH Web Media Player	CULTAD	E5.doc 1 2	
Tipo de Til	En orden	Mi PC: ULL316	I				<u> </u>
Cadena de firma			Nombre:	Tutorial portafirmas.pdf		-	Abrir
Nueva línea		Mis sitios de red	Tip <u>o</u> :	Todos los archivos		•	Cancelar
	Destinatario			Abrir como archivo de solo lec	tura		



Antes de crear o enviar la solicitud de firma, el documento incorporado se puede abrir, descargar o borrar y se pueden incorporar tantos documentos para firmar como se desee.

SOLICITUDES	Nueva solicitud						
NUEVA SOLICITUD	Asunto: *						
RECIBIDAS	Descripción:						
PENDIENTES							
TERMINADAS	Backoffice:	SIGNATURE-INBOX			Plazo máximo:		
ENVIADAS	Procedimiento:	olori none moor			Expediente:	~	
PENDIENTES	Tipo de firma:	En orden	•		Emisor:		
TERMINADAS					s	eleccionar procedimiento Selecc	ionar expediente
BORRADORES	Firmantes				Estos hotor	aos actualmente no tienen	funcionos
BORRADORES	Nueva línea					les actualmente no tienen	Tunciones
TODAS		Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones	
TODAS	Documentos						/
	Nuevo	B					
	Tutorial portafirmas.pdf	Descripcion				Docur	nento Borrar
	Adjuntos						
	Nuevo						
	Nombre	Descripción					Acciones
	Comentarios						
	Nuevo						
				Crear			

Nota: Todos los documentos deben estar relacionados con el asunto de la Solicitud de firma (para facilitar las búsquedas).

ADJUNTOS:

Es posible adjuntar tantos documentos complementarios a la solicitud de firma como sean necesarios.

Los documentos adjuntos no son objeto de firma, tan solo se remiten a efectos informativos para el firmante. Para ello, pulsar el botón *"Nuevo",* en el apartado "Adjuntos" e incorporarlo de la misma forma que incorporamos el Documento, redactar una breve descripción y *"Guardar".*

Nombre	Descripción	Acciones
Tutorial portafirmas.pdf		Documento
Adjuntos		
Nuevo		
Nombre	Descripción	Accior
SOLICITUD_PORTAFIRMAS.pdf	Aclaraciones a la solicitud	Descargar
Comentarios		



COMENTARIOS:

Por último y para completar la solicitud, la aplicación permite redactar un comentario. Para ello pulsar el botón *"Nuevo"*, en el apartado "Comentarios", se despliega una ventana en la que se redacta el texto que se considere oportuno al efecto (ejemplo: es urgente), a continuación seleccionamos "Guardar"

00	Juliutio	more		Louido	Accivi
Línea de				🥁 Sin enviar	Nuevo de
Comentario Docume Nuevo Nombre Tutorial p Adjuntos	Es urgente	Guardar Cance	ar		/ Do
Nombre	Descripción				
SOLICITUD_PORTAFIRMAS.pdf	ACLARACIONES				Des
Comentarios	-				
			Crear		

Queda registrado el comentario de la persona que lo hizo, el día y la hora.

Línea de		Sin enviar Nuevo	destinatario Borrar S
Firma 🔻			
MARI	A JOSE PEREZ FERRERA	Sin enviar	Во
Documentos			
Nuevo			
Nombre	Descripción	1	Acciones
Tutorial portafirmas.pdf			Documento Bo
Adjuntos			
Nuevo			
Nombre	Descripción		Acciones
SOLICITUD_PORTAFIRMAS.pdf	ACLARACIONES		Descargar Borra
Comentarios			
Nuevo			
25/04/2017 13:59 NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO	URGENTE		Borr

NOTA: Pasado un tiempo sin realizar ninguna acción (Crear o Enviar) se caduca automáticamente la solicitud de firma.

A continuación iniciamos la solicitud de firma, podemos solicitar una o varias firmas y también solicitar el Visto Bueno.

- 1. Si elegimos la opción **En orden**, llegará un correo electrónico de solicitud de firma y/o visto bueno al primer firmante, y no pasará al siguiente, ni le llegará un correo con la solicitud de firma hasta que no lo haya firmado el primero, y así sucesivamente.
- 2. Si elegimos la opción **Sin orden** la solicitud de firma llegará a todos los firmantes al mismo tiempo, siendo indistinto el orden en que lo firmen.



PARA MAYOR INFORMAC	IÓN SE PUEDE AÑADIR UNA	DESCRIPCIÓN DEL DOCI	INCLUTO A FIDMAD			
	ARA MAYOR INFORMACIÓN SE PUEDE AÑADIR UNA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A FIRMAR					
ffice: SIGNATURE-INBOX		Plazo máximo:				
ento:		Expediente:				
irma: En orden En orden Sin orden		Emisor:	Seleccionar procedimiento	Seleccionar expedient		
		,				
Destinatario	Inicio	Fin Estado	,	Acciones		
i	office: SIGNATURE-INBOX iento: iirma: En orden En orden Sin orden	affice: SIGNATURE-INBOX iento: iirme: En orden En orden Sin orden	Affice: SIGNATURE-INBOX Plazo máximo: iento: Expediente: En orden Tien orden Sin orden Inicia Eiro Edudo	Affice: SIGNATURE-INBOX Plazo máximo: iento: Expediente: En orden Inden Seleccionar procedimiento Partinetaria Inden Seleccionar procedimiento		

Para iniciar la petición de firma lo haremos seleccionando la opción **Nueva línea** en el apartado **Firmantes**, y elegiremos la opción **Visto Bueno** o **Firma**, a continuación **Nuevo Destinatario**

Asunto:	SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA									
Descripción:	PARA MAYOR INFORMACIÓN	SE PUEDE AÑADIR UNA	DESCRIPCIO	ÓN DEL DOCUMENTO A FI	IRMAR					
Backoffice:	SIGNATURE-INBOX		PI	lazo máximo:						
Procedimiento:				Expediente:						
Tipo de firma:	En orden	•		Emisor:						
				Seleccionar		oloogian ar ovnod				
				Seleccional	procedimiento	eleccionar expec				
Firmantes				Seleccionar	procedimiento	eleccionar expec				
Firmantes Nueva línea					procedimiento	eleccionar exped				
Firmantes Nueva línea	Destinatario	Inicio	Fin	Estado	procealmiento s	iones				
Firmantes Nueva línea Línea de Firma 🔻	Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acc Nuevo o	iones destinatario				
Irmantes Nueva línea Línea de Firma Visto bueno	Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acc Nuevo o	iones destinatario				
irmantes Nueva línea Línea de Firma Visto bueno Nuevo	Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acc Nuevo o	iones destinatario				
irmantes Nueva línea Línea de Firma Visto bueno Nuevo Nombre	Destinatario Descripción	Inicio	Fin	Estado	Acciones	iones destinatario				

Se nos abrirá una nueva ventana en la que podemos **Buscar** al firmante. La **búsqueda** del destinatario se hará por tipo y número de documento (NIF, Pasaporte u Otros), también por el nombre o por alguno de los dos apellidos. Cuanto más precisa sea la búsqueda más limitado será el número de destinatarios que nos vuelque la aplicación, lo seleccionamos y a continuación picamos **Aceptar**

Gabinete de Análisis y Planificación Universidad de La Laguna

elección de destin	natario				
Últimos destinat	arios				
	RIA GUERRA			*	
EDUARDO BEL	LO GONZALEZ	1			
NOMBRE APEL	LIDO1 APELLID	02			
ULL ADMINE A	DMINE				
MARIA JOSE P	EREZ FERRERA	ί.		*	
Búsqueda de de	stinatarios				
Tipo:	NIF	▼.	Número:		
Nombre:	-		Primer apellido:		nto Seleccional
Segundo: apellido	GENDIVE		-	Buscar	
Número de d	ocumento	Nombre	Er	nail	Acciones
• - N	llF	ELVIRA RIOS GENDIVE	eri	iosg@ull.es	
					Nuevo destinatari
					ciones
					Document
				25 🔻	
		Acepta	r Cancelar		

Seleccionamos tantos destinatarios como necesitemos que nos firmen, **marcando siempre la opción Nueva línea**

IMPORTANTE: Si seleccionamos la opción Nuevo destinatario, en lugar de Nueva línea, la solicitud les llegará a todos, pero una vez firme cualquiera de ellos, no podrán firmar los demás. Esta opción es para cuando necesitemos la firma urgente de un documento que pueden firmar varias personas indistintamente.

ORRADORES	Nueva línea					
AS						
	D	estinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones
DAS	Línea de Visto bueno ▼				🥁 Sin enviar	Nuevo destinatario Borrar Bajar
	E	VIRA RIOS GENDIVE			🥁 Sin enviar	Borra
	Línea de Firma ▼				🥁 Sin enviar	Nuevo destinatario Borrar Subi Baja
	В	ERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ			🥁 Sin enviar	Borra
	Línea de Firma ▼				🥁 Sin enviar	Nuevo destinatario Borrar Subir
	M	ARIA JOSE PEREZ FERRERA			🥁 Sin enviar	Borra
	Documentos					
	Nuevo					
	Nombre	Descripción				Acciones
	Tutorial portafirmas.pdf					Documento Borrar
	Adjuntos					
	Nuevo					
	Nombre	Descripción				Acciones
	SOLICITUD_PORTAFIRMAS.pd	ACLARACIONES				Descargar Borrar
	Comentarios					
	Nuevo					
	25/04/2017 13:59 NOMBRE APELLIDO1 APELL	URGENTE			า	Borrar



Finalmente pulsar el botón "Crear" o "Enviar".

- 1. Si seleccionamos **Crear** la solicitud de firma se guarda en borradores para gestionarla en cualquier momento. Se habilitarán dos botones: enviar (para enviar la solicitud de firma) y borrar (borrar la solicitud de firma.).
- 2. Si seleccionamos **Enviar** la solicitud de firma, nos aparecerá la siguiente pantalla, donde podemos poner un comentario y a continuación **Aceptar**

Línea de Visto Ł	oueno 🔻			🥁 Sin enviar	Nuevo	destinatario	Borrar	Bajar
		ELVIRA RIOS GENDIVE		🥁 Sin enviar				Borrar
Línea de Firma	Ţ			🥁 Sin enviar	Nuevo	destinatario	Borrar	Subir Bajar
		BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ		🥁 Sin enviar				Borrar
	nviar solicitud					estinatario	Borrar	Subir
Firm	Comentario Texto	:						Borrar
Docun Nue Nomb Tutoria			Aceptar Cancelar	 	4	ciones	umento	Borrar

Simultáneo al envío de la solicitud de firma, se genera automáticamente un correo electrónico que se remite al destinatario y en el que se le avisa que tiene una solicitud de firma pendiente, con un enlace al portafirmas

Aviso	o de solicitud de firm	na - Portafirma	Recibidos x	•	2
+	ULL <no-reply@ull.es> para eriosg ∵</no-reply@ull.es>		13:51 (hace	59 minutos) 🛧 🔺	*
	Estimado usuario/a,				
	Le comunicamos que tier Puede acceder a éste en	ne un nuevo documento el siguiente enlace:	o pendiente de firmar en su Po	ortafirmas.	
	https://adminepre.ull.es/e	ecivilis-signature-inbox-	application/inbox.html		
	Atentamente, Universidad de La Laguna	a			
	PORTAFIRMAS				
	SOLICITUDES	Recibidas pendi	ientes		
1	NUEVA SOLICITUD	Firmar seleccionada	as 🚶 Visto bueno seleccionada	s	
1	RECIBIDAS	Tipo de linea	Remitente	Asunto	
i	PENDIENTES	🔲 🖂 Visto bueno	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	SOLICITUD DE VISTO BUEN	io y firma



RECIBIDAS

En este buzón se almacenan las solicitudes de firma que nos han pedido.

Pendientes:

En esta pestaña encontraremos las solicitudes de Firma o Visto Bueno que tenemos pendientes de firmar. Las firmas se pueden realizar de manera *individual* accediendo a cada una de ellas o *masivamente.*

Firma masiva: Pasan directamente a la firma una vez chequeadas las solicitudes de firmas y pulsar *"Firmar seleccionadas" o "Visto bueno seleccionado"*, según proceda.

SOLICITUDES	Recibidas pendientes						
NUEVA SOLICITUD	Firmar seleccionadas 🚺 V	isto bueno seleccionac	as				
RECIBIDAS	Tipo de linea Remito	ente	Asunto	Fecha inicio			
PENDIENTES	💽 📄 Firma SOLED	AD MUÑOZ MUÑOZ	PRUEBA 4	19/04/2017 13:33			
TERMINADAS	🕑 🖄 Firma 🛛 ELVIRA	RIOS GENDIVE	RECAUTAUT019201648071	28/11/2016 12:22			

Individual: Seleccionaremos la que nos interese. Si estamos de acuerdo con el documento seleccionar el Visto Bueno o Rechazarlo, si lo rechazamos, no continuará la solicitud de firma.

RECIBIDAS Fecha in	icio: 25/04/20	017 14:47				Fecha fin:			
DENDIENTES	nto: SOLICIT	UD DE VISTO BUENO Y I	FIRMA						
Descript	ión: PARA M	IAYOR INFORMACIÓN SI	E PUEDE AÑADIR L	NA DESCRIPC	IÓN DEL DOCUN	VIENTO A FIRMAR			
TERMINADAS	fice: SIGNAT	URE-INBOX			Pla	zo máximo:			
ENVIADAS Procedimie	nto:					Expediente:			
PENDIENTES Tipo de fi	ma: En order	n				Emisor: N	OMBRE APELLIDO1 APELLIDO	2	
TERMINADAS									
BORRADORES	Dectina	tario	Ini	cio	Fin	Fetado		Acciones	
BORRADORES Línea de visto bueno	Destina	lano		610		Estado	a	Accionca	
	EL VIRA	RIOS GENDIVE	25	M4/2017 14:4	7				
I ODAS	LL I I G I			0.12011 1.1		En este	era		
TODAS	BERTAN	MARIA SLIFIRAS GOMEZ				En esp	era		
Lípea de firma	DEITTI					En esp	era		
	MARIA .	IOSE PEREZ FERRERA				En esp	era		
Contract States	montos	ODE FEREZ FERREINS				Lin copi	010		
Documentos		Description					8		_
Tutorial portationas po	if.	Description					Accion	es	
								Document	•
								25	•
Adjuntos									
Nombre		Descripción						Acciones	
SOLICITUD_PORTAFIF	MAS.pdf	ACLARACIONES						Descargar	
Comentarios									
Nuevo									
25/04/2017 NOMBRE APELLIDO	14:47 1 APELLIDO2	URGENTE	Visto bueno	Recha	ar visto buer	no Borrar		Borrar	



Nombre	Descripción		Acciones
Documento para la SEDE.pdf			Docum
Adjuntos			
Nombre	Descripción		Acciones
Comentarios			
Nuevo			
25/04/2017 13:51 BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ	VV		Boi
		Firmar documentos Rechazar firma Borrar	

Al solicitante de firma le aparecerá el siguiente mensaje, mientras no haya finalizado la solicitud de firma

PORTAFIRMAS		
SOLICITUDES	🔔 La solicitud está siendo	firmada. Le será enviado un correo cuando el proceso haya terminado.
NUEVA SOLICITUD	Solicitud: SOLICIT	TUD DE VISTO BUENO Y FIRMA
RECIBIDAS	Estado:	Firmando
PENDIENTES	Fecha inicio:	25/04/2017 14:47
TERMINADAS	Asunto:	SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA
ENVIADAS	Descripción:	PARA MAYOR INFORMACIÓN SE PUEDE AÑADIR UNA DESCRIPCIÓN DEL DO
PENDIENTES	Backoffice:	SIGNATURE-INBOX
TERMINADAS	Procedimiento:	
BORRADORES	Tipo de firma:	En orden

Terminadas:

En esta pestaña encontraremos las solicitudes de Firma o Visto Bueno Finalizadas.

ENVIADAS

En este buzón se almacenan las solicitudes de firma que nos han pedido.

Pendientes:

Cada vez que se envía una solicitud de firma se almacena en el apartado **Pendientes** hasta que el destinatario de la solicitud la firme y se archive. Podemos ver si la la Firma y/o Visto Bueno del documento está finalizado.



Solicitud: SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA

Estado:	🕞 Finalizada	Fecha envío:	25/04/2017 14:47			
Fecha inicio:	25/04/2017 14:47	Fecha fin:	25/04/2017 14:59			
Asunto:	SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA					
Descripción:	PARA MAYOR INFORMACIÓN SE PUEDE AÑADIR UNA DESCRIPCIÓN DEL DO	ARA MAYOR INFORMACIÓN SE PUEDE AÑADIR UNA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A FIRMAR				
Backoffice:	SIGNATURE-INBOX	Plazo máximo:				
Procedimiento:		Expediente:				
Tipo de firma:	En orden	Emisor:	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2			

Firmantes

Nueva línea					
	Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones
Línea de visto bueno			(🕎 Visto bueno	
	ELVIRA RIOS GENDIVE	25/04/2017 14:47	25/04/2017 14: 6	😡 Visto bueno	
Línea de firma				😡 Firmada	
	BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ	25/04/2017 14:56	25/04/2017 14: 7	🌠 Firmada	
Línea de firma				🈡 Firmada	
	MARIA JOSE PEREZ FERRERA	25/04/2017 14:57	25/04/2017 14:19	😡 Firmada	

Gabinete de Análisis y Planificación Universidad de La Laguna

Terminadas:

Podemos comprobar cuál ha sido la cadena de firmas, así como las fechas en las que se han realizado las mismas.

SOLICITUDES	Solicitud: SOLICI	TUD DE VISTO BUENO Y FIR	MA				
NUEVA SOLICITUD	Estado:	😼 Finalizada		Fecha	envío: 25/04/20	017 14:47	
RECIBIDAS	Fecha inicio:	25/04/2017 14:47		Fee	cha fin: 25/04/20	17 14:59	
PENDIENTES	Asunto:	SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA					
TERMINADAS	Descripción:	PARA MAYOR INFORMACIÓN SE PUEDE	AÑADIR UNA DESCR	RIPCIÓN DEL DOC	CUMENTO A FIRM	AR	
ENVIADAS	Backoffice:	SIGNATURE-INBOX		Plazo m	iáximo:		
	Procedimiento:			Expe	diente:		
PENDIENTES	Tipo de firma:	En orden		E	Emisor: NOMBR	E APELLIDO1 APELLIDO2	
TERMINADAS	Firmantes						
BORRADORES		Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Ac	ciones
BORRADORES	Línea de visto bueno				🙀 Visto bueno		
TODAS		ELVIRA RIOS GENDIVE	25/04/2017 14:47	25/04/2017 14:56	🥁 Visto bueno		
TODAS	Línea de firma				🏹 Firmada		
		BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ	25/04/2017 14:56	25/04/2017 14:57	🏹 Firmada		
	Línea de firma				🏹 Firmada		
		MARIA JOSE PEREZ FERRERA	25/04/2017 14:57	25/04/2017 14:59	🤯 Firmada		
	Documentos						
	Nombre	Descripción				Descargas	
	Tutorial portafirmas.pdf				Documento o	original 🛛 Firma xml	Documento con firma
							Copia con PAdES
							25 🔻

Una vez que ha sido firmado por los destinatarios, se puede **descargar** el documento, (con la firma o sin ella).

Documento original: se descarga el documento sin firma.

Firma XML: generalmente no se usa ya que se trata de los códigos XML de la firma. *Documento con firma:* se descarga el documento con el "cajetín" de firma electrónica ULL visible.

Este doc	umento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un doc. Su autenticidad puede ser contrastada en la siguiente	umento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015. dirección https://sedepre.ull.es/validacion
	Identificador del documento: 245089	Código de verificación: uSv/tX4w
Firmado por:	UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA	Fecha: 25/04/2017 14:57:31
	En nombre de BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ	
	UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA	25/04/2017 14:59:09
	En nombre de MARIA JOSE PEREZ FERRERA	

Copia con PAdES: Permite generar una copia en formato PDF del documento firmado, con la validación de las firmas visible en la barra del "Panel de firma" del fichero PDF.

Una vez descargado el documento con la firma, se debe archivar la solicitud. También existe la posibilidad de archivar un grupo de solicitudes de firma resueltas (firmadas o rechazadas, pero nunca pendientes). Para ello desde el menú principal debemos seleccionar las que se quieren archivar y pulsar el botón *"Archivar seleccionadas".*



SOLICITUDES	Enviadas terminadas	
NUEVA SOLICITUD	Archivar seleccionadas	
RECIBIDAS	Destinatario Asunto	Fecha inicio
PENDIENTES	CALL VIRA RIOS GENDIVE SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA SOBERTA MARIA SUBERAS GOMEZ SOBERTA FISTE DEFEZ FEDEREPA	25/04/2017 14:47
TERMINADAS	EDUARDO BELLO GONZALEZ 200217 12:57	20/02/2017 12:57
PENDIENTES	ALVARO IBARRIA GUERRA	08/02/2017 09:57
TERMINADAS	BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ RECAUTAUT019201648072	25/11/2016 14:21
BORRADORES	BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ RECAUTAUT019201648072	25/11/2016 14:02

Borradores

Cuando se ha creado una solicitud de firma, pero aún no se ha remitido al destinatario, automáticamente queda archivada en el apartado de Borradores. Esta situación permitirá que en cualquier momento se pueda recuperar para continuar con la tramitación. Si accedemos a la solicitud de firma, se podrá enviar o borrar.

Todas

El buzón de *TODAS* es un repositorio de todas las solicitudes de firma donde se ha intervenido (tanto como emisor o receptor). Incluye un buscador por *remitente* y *destinatario* y para las solicitudes *recibidas* y *emitidas*. Incluso permite incluir en la búsqueda aquellas solicitudes que se han borrado. Éstas aparecerán con un icono en forma de sobre y una marca de color rojo se ha creado una solicitud de firma, pero aún no se ha remitido al destinatario.

SOLICITUDES	Todas			
NUEVA SOLICITUD	Buscar por:		▼ Incluir borrados: 🖌	
RECIBIDAS	Remitente:		Destinatario:	
PENDIENTES	Asunto:		Estado:	۲
TERMINADAS				Buscar
ENVIADAS	Remitente	Destinatario	Asunto	Fecha inicio
PENDIENTES	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	SELVIRA RIOS GENDIVE BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ	SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA	25/04/2017 14:47
TERMINADAS	BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ	ELVIRA RIOS GENDIVE	EEE	25/04/2017 13:50
BORRADORES	SOLEDAD MUNOZ MUNOZ	SOLEDAD MUÑOZ MUÑOZ	Prueba de firma en cadena	24/04/2017 14:29
BORRADORES		SEL VIRA RIOS GENDIVE		
TODAS	ELVIRA RIOS GENDIVE	🥁 MARIA JOSE PEREZ FERRERA	Prueba x	24/04/2017 12:57
TODAS	ELVIRA RIOS GENDIVE	SELVIRA RIOS GENDIVE	Prueba visto bueno	19/04/2017 13:49

COPIA EN FORMATO PADES

Es uno de los formatos de firma electrónica que aúna seguridad y usabilidad al incorporar al documento la validación de la firma.

Al actual portafirmas se ha incorporado la posibilidad de generar copia de los documentos firmados en formato PAdES.

Como generar una copia con formato PAdES

Picamos en la pestaña Copia con PAdES, se nos abrirá una ventana emergente, Aceptamos.

Firmantes						
Nueva línea						
	Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Accie	ones
Línea de firma				🈡 Firmada		
	ELVIRA RIOS GENDIVE	28/12/2017 12:58	28/12/2017 12:58	🌠 Firmada		
Documentos						
Nombre	Descripción				Descargas	
Tutorial_AUTAUT01	19_usuario_V1.1.pdf			Documento original	Firma xml	Documento con firma
						Copia con PAdES
						25 🔻
Copia con	PAdES					

de consultana en la sección de auj	unitus
	Acentar

Se nos generará un Adjunto que debemos descargar y guardar en una carpeta.

Documentos		
Nombre	Descripción	Descargas
Solicitud.pdf	Solicitud	Documento original Firma xml Documento con firma Copia con PAdES
		25 🔻
Adjuntos		
Nombre	Descripción	Acciones
copia_Solicitud.pdf	Copia con firma PAdEs del documento Solicitud.pdf	Descargar



Si vamos a la carpeta en la que lo hemos guardado y lo abrimos, en la parte superior podemos ver el mensaje de que todas las firmas son válidas.

Archive	o Edic	ión Ve	r Venta	ina Ay	uda															
Inic	io I	Herra	mient	as		Solicit	tud.p	df	×											
₿	ආ		\bowtie	Q		1)	1 /	1	N	\mathbb{Q}	Θ	\oplus	93,9%	•		+‡+	ut N	₩	P
Le F	Firmado	y todas	las firma	s son vá	lidas.														0	Panel de
ß															Unive	ersidad	i de La electró	Lagun	a	
O		_												N°	Nº reg. o Fecha	registi ficina: a: 30/0	OF000 8/2017	7/412 01/2017 13:24:	7/409 20	
Óm				U				SOLI	сіти	D DE	PERM	ISOS	Y LIC	ENCIA	s					

Si clicamos en el icono con forma de pluma, podremos ver las firmas.





Cómo validar la firma:

Vamos a la siguiente dirección: https://valide.redsara.es/valide/validarFirma/ejecutar.html

Vamos a la opción Validar Firma, clicamos en examinar y subimos el archivo de firma que queremos validar, ponemos el código de seguridad y a continuación Validar

	Contactar Bienvenido Benvingut Ongi etorri Benvido Welcome
Validar Certificado Realizar firma	Validar Firma Puedes comprobar la validez de una firma digital utilizando para ello la plataforma @firma.
Validar Firma	1. Selecciona la firma a validar
Validar Sede Electrónica	Examinar
Visualizar Firma	Tamaño máximo de fichero admitido (8 MBs)
Faqs	2. Introduce el código de seguridad
	Escribe el código de seguridad x8fx3p ×
	Validar

Podemos ver el resultado de la validación y descargar el justificante





Tendremos el fichero subido, con una marca de agua del Gobierno de España en el margen izquierdo con el reconocimiento de firma válida.

	OBSERVACIONES	
RMADO	minimum	
deara es)		
MADC		
	SR,/SRA. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA	
ALIDe (http://www.alide.com	Quado entensido de que la validaz de la solicitud está condicionada a la veracidad de los de Las detas personales reflejados en este imprese quedas sometidos a las medias de produción de Carácter Personal (BCE da 14 de decimitada, y serior haritas eclassicamento para las finales La Lagora sus denoitos de acceso, nedificación y canadación en Registro General (Cab Personalizados de produce) (Da isola de decimiento a deba receitida de condenidados en al Registro General (Cab	ntes consignados en este impreso. previsitas en la Lay Orginica 1590, de 13 de dicientore, de Potección de Datos ades previsitos en la misma, publicado el Interesado ejercor ante la Universidad de la Molinos de Agua, sín. 30071 La Laguna) o a través de la Sede Electóricas en arc ecidos a otras Administraciones Públicas y Entradoses Catalonadores para
•	tos fines previsios en la Ley.	
R M A D C	kas finas previatas en la Ley.	el0TUATUA
A B B B B B B B B B B B B B B B B B B B	Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un doc	AUTAUT019 cumento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.
	Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un doc Su autenticidad puede ser contrastada en la siguiente	AUTAUT019 cumento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015. e dirección https://sedepre.ull.es/validacion
	Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un doc Su autenticidad puede ser contrastada en la siguiente Identificador del documento: 252253	AUTAUT019 sumento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015. e dirección https://sedepre.ull.es/validacion Código de verificación: DR4polKD
	Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un doc Su autenticidad puede ser contrastada en la siguiente Identificador del documento: 252253 Firmado por: M. SOLEDAD MENDEZ PEREZ UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA	AUTAUT019 cumento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015. e dirección https://sedepre.ull.es/validacion Código de verificación: DR4polKD Fecha: 30/08/2017 11:43:09
	Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un doc Su autenticidad puede ser contrastada en la siguiente Identificador del documento: 252253 Firmado por: M. SOLEDAD MENDEZ PEREZ UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA MARIA JOSE PEREZ FERRERA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA	AUTAUT019 cumento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015. e dirección https://sedepre.ull.es/validacion Código de verificación: DR4polKD Fecha: 30/08/2017 11:43:09 30/08/2017 11:46:05
	Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un doc Su autenticidad puede ser contrastada en la siguiente Identificador del documento: 252253 Firmado por: M. SOLEDAD MENDEZ PEREZ UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA MARIA JOSE PEREZ FERRERA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA ELVIRA RIOS GENDIVE UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA	AUTAUT019 cumento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015. e dirección https://sedepre.ull.es/validacion Código de verificación: DR4polKD Fecha: 30/08/2017 11:43:09 30/08/2017 11:46:05 30/08/2017 11:50:24
	Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un doc Su autenticidad puede ser contrastada en la siguiente Identificador del documento: 252263 Firmado por: M. SOLEDAD MENDEZ PEREZ UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA MARIA JOSE PEREZ FERRERA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA ELVIRA RIOS GENDIVE UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA	AUTAUT019 cumento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015. e dirección https://sedepre.ull.es/validacion Código de verificación: DR4polKD Fecha: 30/08/2017 11:43:09 30/08/2017 11:46:05 30/08/2017 11:50:24 1 /
Hda.	Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un doc Su autenticidad puede ser contrastada en la siguiente Identificador del documento: 252253 Firmado por: M. SOLEDAD MENDEZ PEREZ UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA MARIA JOSE PEREZ FERRERA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA ELVIRA RIOS GENDIVE UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA	AUTAUT019 cumento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015. e dirección https://sedepre.ull.es/validacion Código de verificación: DR4polKD Fecha: 30/08/2017 11:43:09 30/08/2017 11:46:05 30/08/2017 11:50:24 1 /



Qué hacer si tenemos problemas con la validación de alguna de las firmas.

Si la firma del documento PDF da problemas clicamos en el icono con forma de pluma, nos ponemos sobre la firma que da problema, le damos al botón derecho y seleccionamos **Validar firma**



Vamos a las Propiedades de la firma...





Seleccionamos Mostrar certificado de firmante...



Vamos a la pestaña Confianza, clicamos en Agregar a certificados de confianza... y Aceptar





Nos aparecerá la siguiente pantalla, Aceptamos

nportar c	onfiguración de contactos
Detall	es del certificado
Asu	nto: PRUEBAS de sello
Emi	sor DEFENSA-EC-WPG2016 cammd@oc mde es>
	Final And Control Cont
Uso	 Firma digital, Sin rechazar, Acuerdo de clave
Cad	lucidad: 08/09/2027 7:51:27
Co	onfianza
	El certificado utilizado para firmar un documento debe estar designado como anclaje de confianza o tener como origen de cadena un anclaje de confianza para que la
	validación de la firma se realice correctamente. La comprobación de revocación no se realiza en un anclaie de confianza ni en uno superior a él.
	Ultilizza este cotificado como saís de confianza
	Si la validación de firma se realiza correctamente, confíe en este certificado:
	Documentos o datos firmados
	Documentos certificados
	Contenido dinámico
	JavaScript privilegiado incrustado
	Operationer privilegiader del sistema (red impresión acceso a
	archivos, etc.)

Aceptar

 Firmar documentos o datos Certificar documentos Ejecutar contenido dinámico incrustado en un documento certificado Ejecutar JavaScripts privilegiados incrustados en un documento certificado Realizar operaciones privilegiadas del sistema (red, impresión, acceso a archivos, etc.)



Finalmente Validar y Cerrar

La firma es VÁLIDA, firmada po	r PRUEBAS de sello.		
Resumen de validez			
No ha habido modificacio	ones en: documento desde que se firm	ó.	
El certificador especificó o comentar el documento,	que se permite rellenar el formulario y f pero no realizar ningún otro cambio.	îirmar y	
La identidad del firmante	es válida.		
La identidad del firmante es válida.			
La firma se validó a partir 2018/01/15 13:30:18 Z	de la hora segura (marca de hora):		
Información de firmante			
Las comprobaciones de v	alidación de ruta se realizaron correcta	mente.	
La comprobación de revo confiado directamente.	cación no se realiza para certificados e	n los que ha	
Mos	trar certificado de firmante		
2			

Podemos ver que todas las firmas son válidas.

Inici	io Herramientas	Documento de pru ×				
	ዮ 🖶 🖂	Q ① ④ 1 / 1	▶ ⊕ ⊖ ⊕ 65,7% ▼ 🛱 🗗			
Les F	ky Firmado y todas las firmas son válidas.					
Ø	Firmas	×				
Ø	📰 👻 Validar todas					
(Jan	> 🎪 Rev. 1: Firmado	por SELLO ELECT	Documento de prueba.			
	> 😵 Rev. 2: Firmado por PRUEBAS de					