

Tutorial

Portafirmas Electrónico

Tutorial Portafirmas	Nombre Portafirmas Electrónico
Fecha documento 28/04/2021	Código del Procedimiento
Última versión 4.0	Descripción 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
4.0	28/04/2021	Inclusión de la opción de solicitar firma a cualquier persona que esté en la Base de Datos de Terceros de la Sede (que tenga usuario y contraseña ULL)	GAP

ÍNDICE

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

PORTAFIRMAS

El portafirmas electrónico 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).

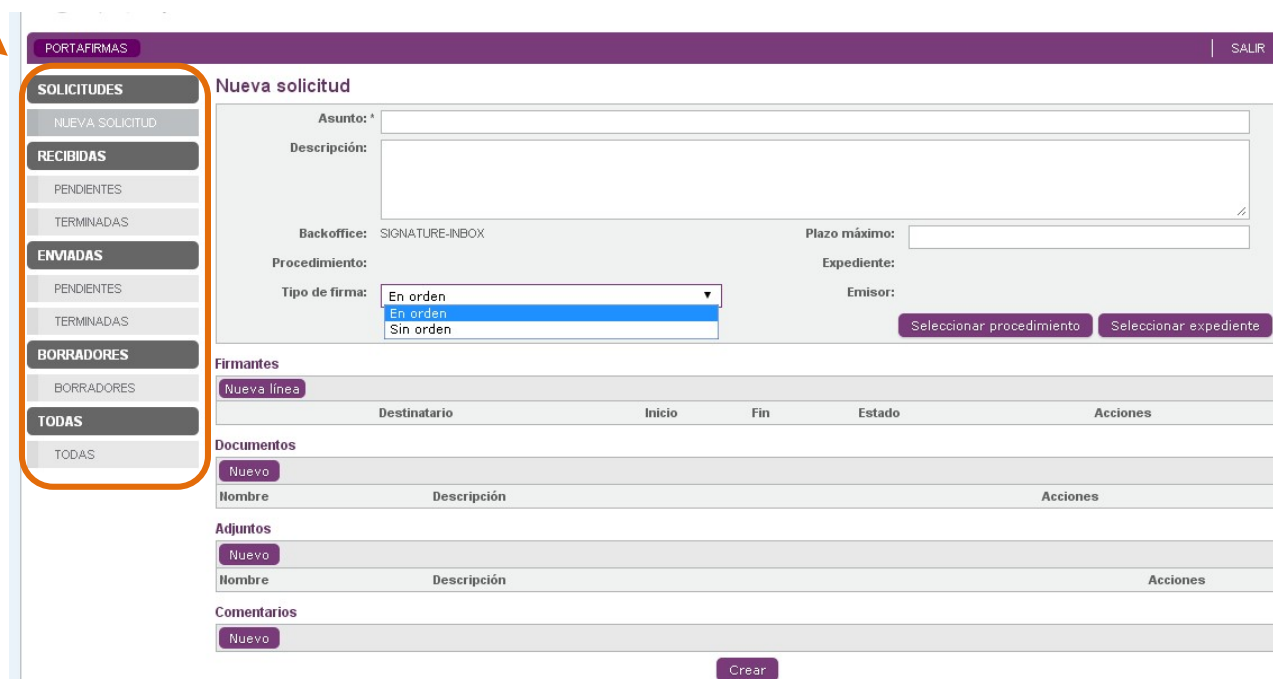
El portafirmas únicamente lo pueden utilizar los empleados de la ULL, sin embargo, pueden pedir firma a personas que estén en la Base de Datos de Terceros de la Sede (que tengan usuario y contraseña de la ULL)

ACCESO: A través de la dirección URL <https://sede.ull.es/ecivilis-signature-inbox-application> 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 | SALIR

SOLICITUDES

NUEVA SOLICITUD

RECIBIDAS

PENDIENTES

TERMINADAS

ENVIADAS

PENDIENTES

TERMINADAS

BORRADORES

BORRADORES

TODAS

TODAS

Nueva solicitud

Asunto: *

Descripción:

Backoffice: SIGNATURE-INBOX

Plazo máximo:

Procedimiento:

Expediente:

Tipo de firma:

Emisor:

Seleccionar procedimiento

Seleccionar expediente

Firmantes

Nueva línea

Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones
--------------	--------	-----	--------	----------

Documentos

Nuevo

Nombre	Descripción	Acciones
--------	-------------	----------

Adjuntos

Nuevo

Nombre	Descripción	Acciones
--------	-------------	----------

Comentarios

Nuevo

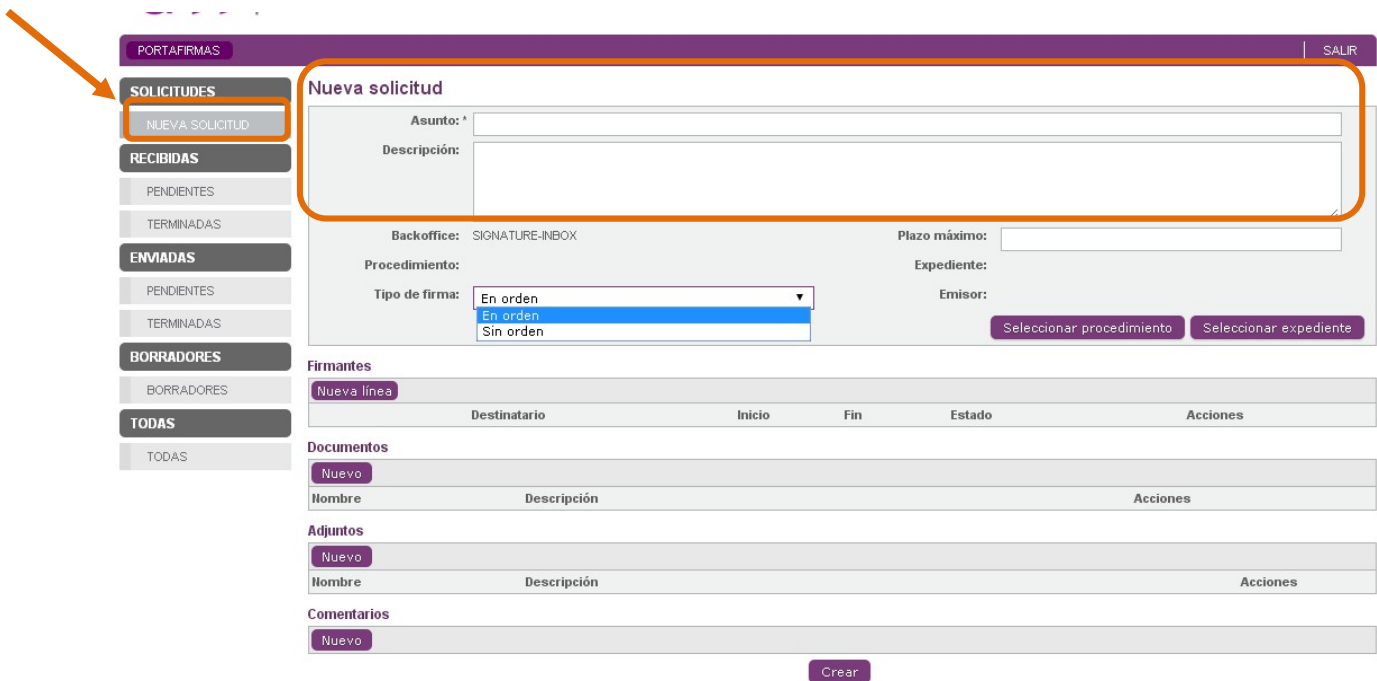
Crear

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.



PORTAFIRMAS | SALIR

SOLICITUDES

NUEVA SOLICITUD

RECIBIDAS

PENDIENTES

TERMINADAS

ENVIADAS

PENDIENTES

TERMINADAS

BORRADORES

BORRADORES

TODAS

TODAS

Nueva solicitud

Asunto: *

Descripción:

Backoffice: SIGNATURE-INBOX

Plazo máximo:

Procedimiento:

Expediente:

Tipo de firma:

Emisor:

Seleccionar procedimiento | Seleccionar expediente

Firmantes

Nueva línea

Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones
--------------	--------	-----	--------	----------

Documentos

Nuevo

Nombre	Descripción	Acciones
--------	-------------	----------

Adjuntos

Nuevo

Nombre	Descripción	Acciones
--------	-------------	----------

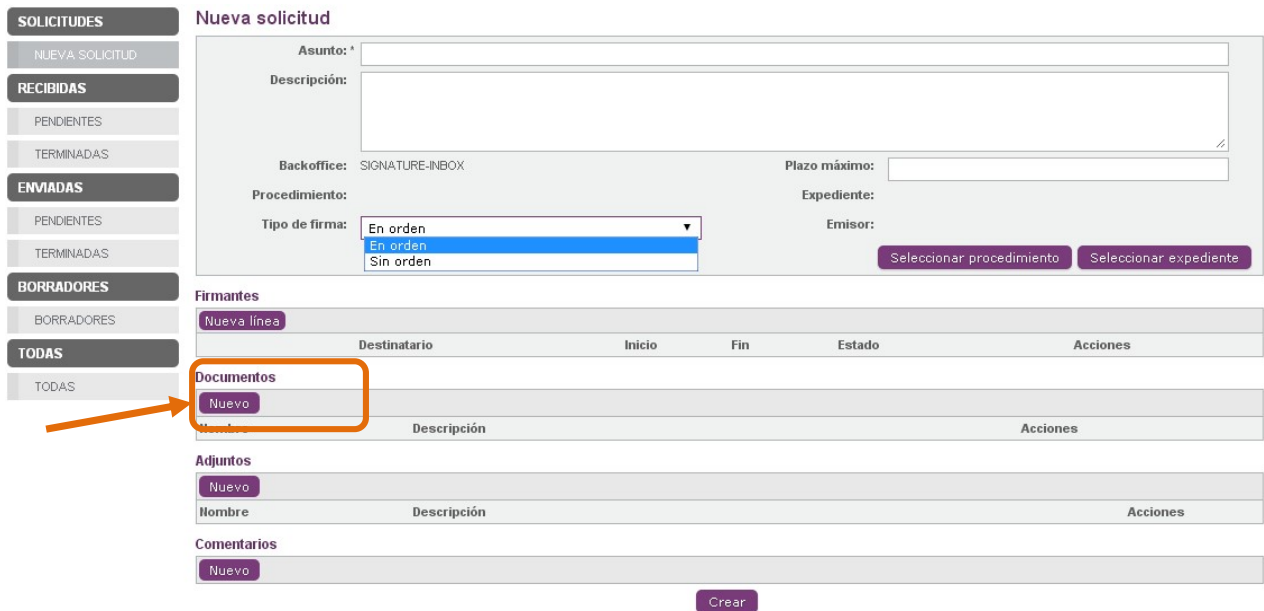
Comentarios

Nuevo

Crear

DOCUMENTOS:

Para incorporar un documento al portafirmas pulsar **“Nuevo”**, en el apartado **“Documentos”**



SOLICITUDES Nueva solicitud

NUEVA SOLICITUD

RECIBIDAS

PENDIENTES

TERMINADAS

ENVIADAS

PENDIENTES

TERMINADAS

BORRADORES

BORRADORES

TODAS

TODAS

Asunto: *

Descripción:

Backoffice: SIGNATURE-INBOX Plazo máximo:

Procedimiento: Expediente:

Tipo de firma: **En orden** Emisor: **Seleccionar procedimiento** **Seleccionar expediente**

En orden

En orden

Sin orden

Firmantes

Nueva línea

Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones

Documentos

Nuevo

Descripción	Acciones

Adjuntos

Nuevo

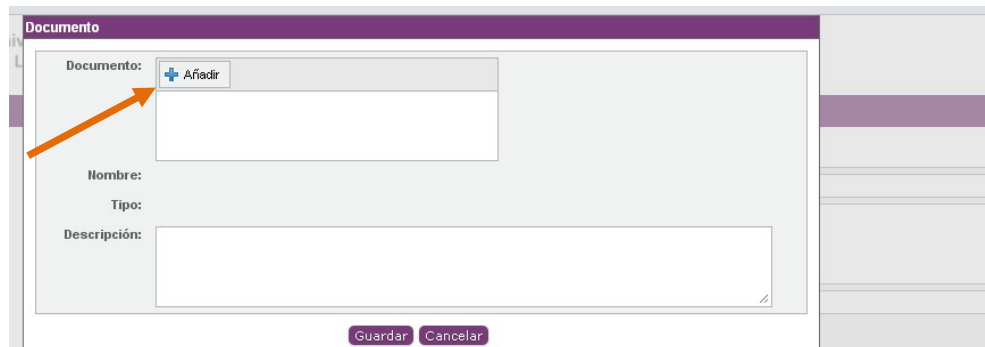
Nombre	Descripción	Acciones

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).



Documento

Documento: **+ Añadir**

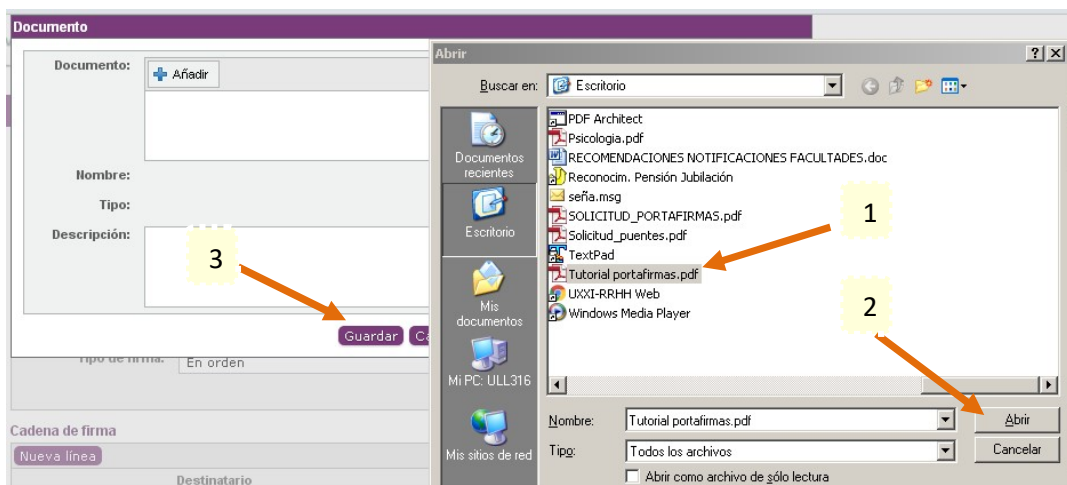
Nombre:

Tipo:

Descripción:

Guardar Cancelar

Lo incorporamos y pulsamos **“Guardar”**. El campo “Descripción” no es obligatorio.



Documento

Documento: **+ Añadir**

Nombre:

Descripción:

Tipo de firma: En orden

Cadena de firma

Nueva línea

Destinatario

Abrir

Buscar en: Escritorio

PDF Architect

Psicología.pdf

RECOMENDACIONES NOTIFICACIONES FACULTADES.doc

Reconocim. Pensión Jubilación

seña.msg

SOLICITUD_PORTAFIRMAS.pdf

Solicitud_puentes.pdf

TextPad

Tutorial portafirmas.pdf

UXXI-RRHH Web

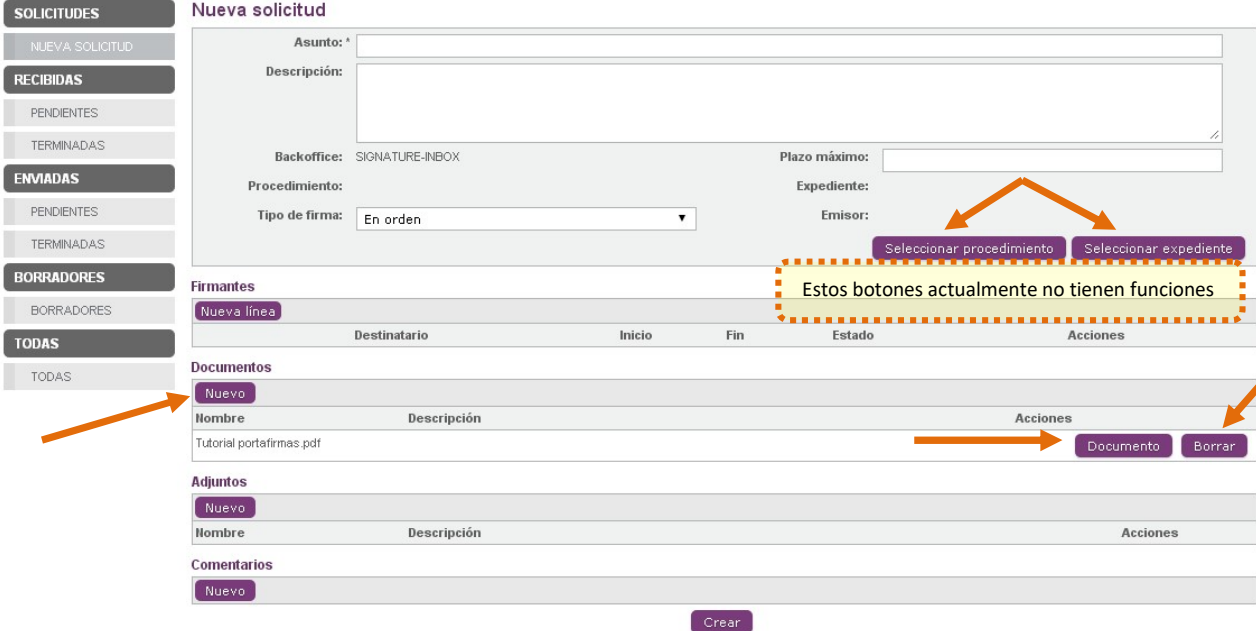
Windows Media Player

Nombre: Tutorial portafirmas.pdf **Abrir**

Tipo: Todos los archivos **Cancelar**

Abrir como archivo de sólo lectura

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

RECIBIDAS

PENDIENTES

TERMINADAS

ENVIADAS

PENDIENTES

TERMINADAS

BORRADORES

BORRADORES

TODAS

TODAS

Nueva solicitud

Asunto: *

Descripción:

Backoffice: SIGNATURE-INBOX

Plazo máximo:

Procedimiento:

Expediente:

Tipo de firma: En orden

Emisor:

Seleccionar procedimiento

Seleccionar expediente

Estos botones actualmente no tienen funciones

Firmantes

Nueva línea

Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones

Documentos

Nuevo

Nombre	Descripción	Acciones
Tutorial portafirmas.pdf		Documento 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”**.



Documentos

Nuevo

Nombre	Descripción	Acciones
Tutorial portafirmas.pdf		Documento Borrar

Adjuntos

Nuevo

Nombre	Descripción	Acciones
SOLICITUD_PORTAFIRMAS.pdf	Aclaraciones a la solicitud	Descargar Borrar

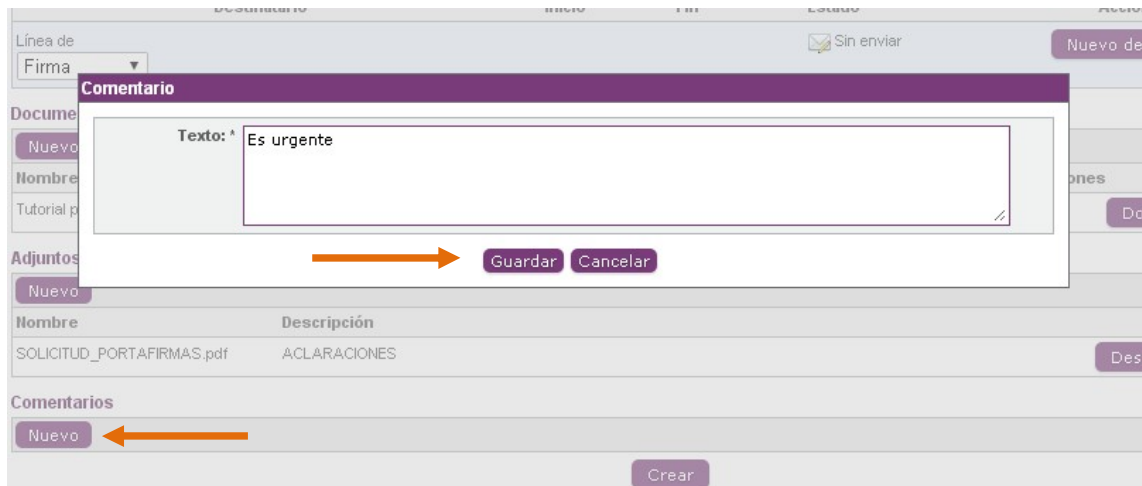
Comentarios

Nuevo

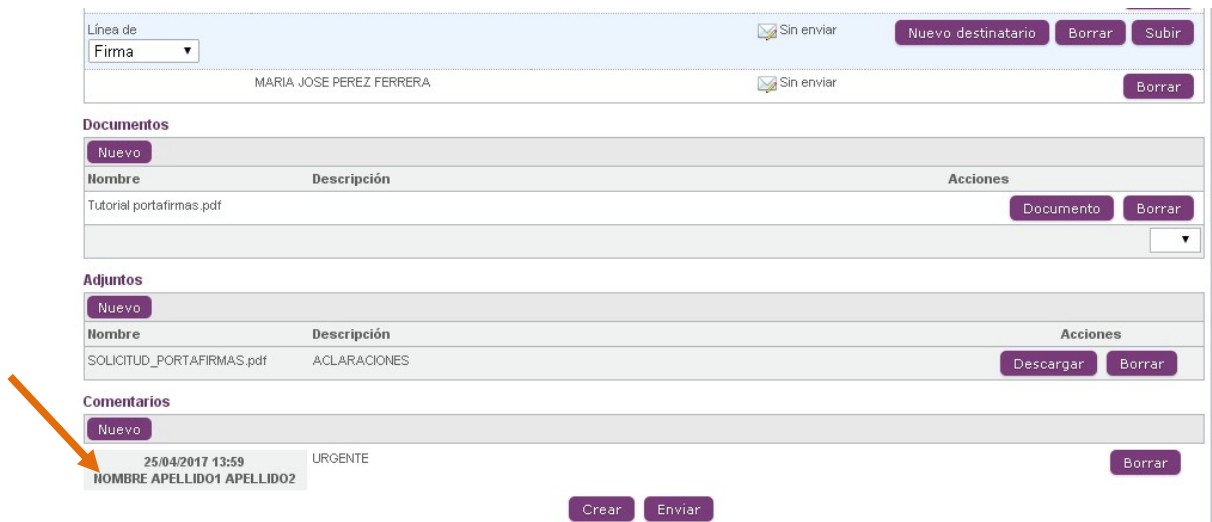
Crear Enviar

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”**



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



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.

Nueva solicitud

Asunto: * SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA

Descripción: PARA MAYOR INFORMACIÓN SE PUEDE AÑADIR UNA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A FIRMAR

Backoffice: SIGNATURE-INBOX

Plazo máximo:

Procedimiento:

Tipo de firma: (dropdown menu with options: En orden, En orden, Sin orden)

Expediente:

Emisor:

Firmantes

Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones

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**

Nueva solicitud

Asunto: * SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA

Descripción: PARA MAYOR INFORMACIÓN SE PUEDE AÑADIR UNA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A FIRMAR

Backoffice: SIGNATURE-INBOX

Plazo máximo:

Procedimiento:

Tipo de firma: (dropdown menu)

Expediente:

Emisor:

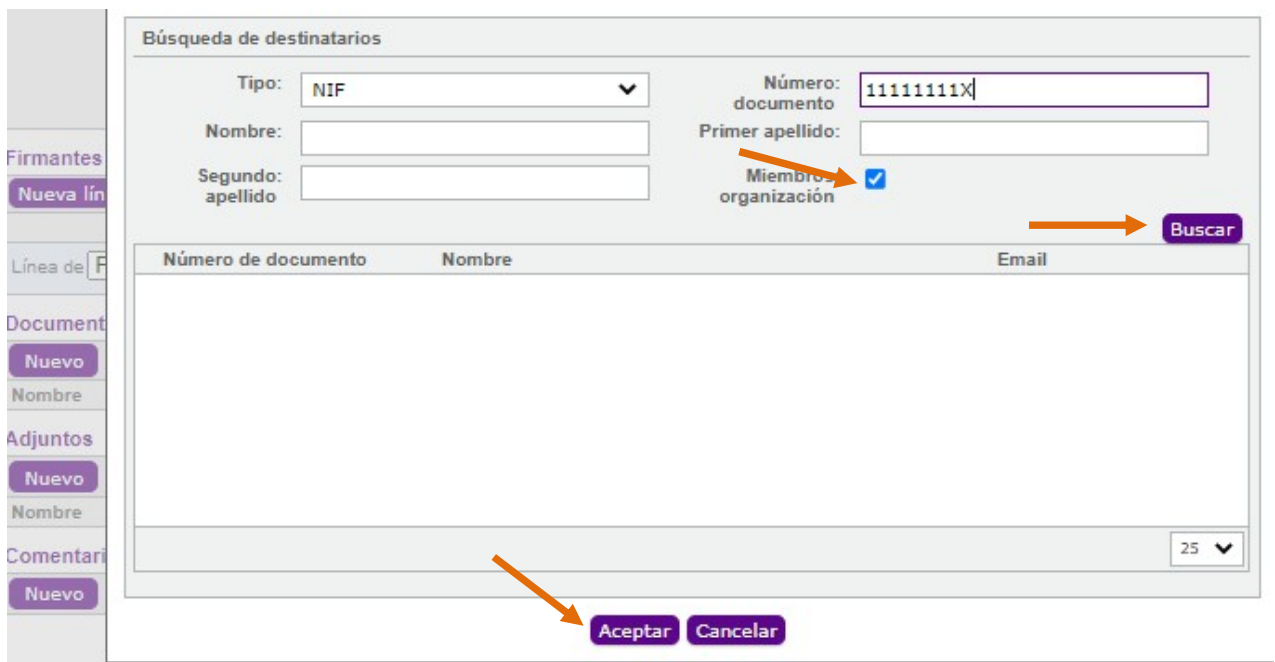
Firmantes

Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones
Línea de Firma			Sin enviar	<input type="button" value="Nuevo destinatario"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Nombre	Descripción	Acciones
Tutorial portafirmas.pdf		<input type="button" value="Documento"/> <input type="button" value="Borrar"/>

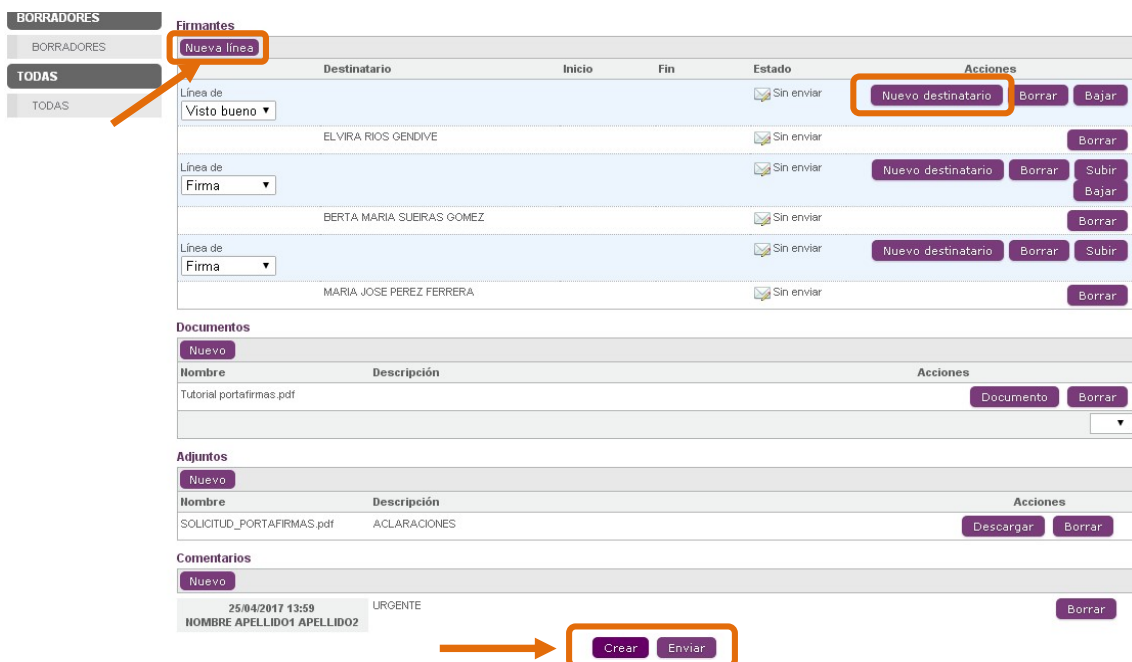
Se nos abrirá una nueva ventana en la que podemos **Buscar** al firmante, aparecerá chequeado por defecto el check "Miembros organización. Si se deschequea, en el buscador se puede buscar a cualquier persona que esté en la BBDD de Terceros de la Sede (que tenga usuario y contraseña ULL), por nombre, apellido..... y pedirle la firma. En este caso, el destinatario recibirá la solicitud de firma y podrá firmar el documento en la **Sede, Mi sitio, Mis solicitudes de firma**.

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**.



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

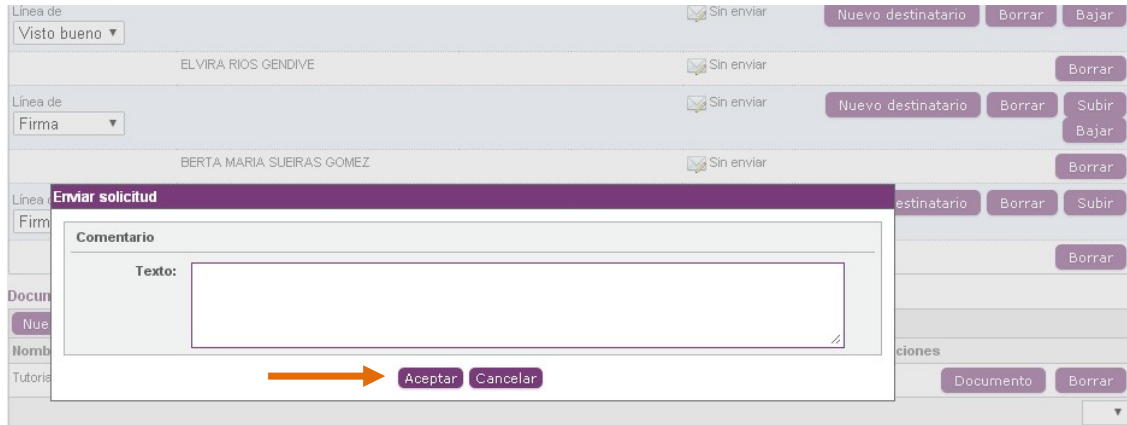
IMPORTANTE: Si seleccionamos la opción Nuevo destinatario, en lugar de Nueva línea, la solicitud les llegará a todos, pero una vez firme cualquiera de ellos, no podrán firmar los demás. Esta opción es para cuando necesitemos la firma urgente de un documento que pueden firmar varias personas indistintamente.



Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones
Visto bueno			Sin enviar	Nuevo destinatario, Borrar, Bajar
ELVIRA RIOS GENDIVE			Sin enviar	Borrar
Firma			Sin enviar	Nuevo destinatario, Borrar, Subir, Bajar
BERTA MARIA SUERAS GOMEZ			Sin enviar	Borrar
Firma			Sin enviar	Nuevo destinatario, Borrar, Subir
MARIA JOSE PEREZ FERRERA			Sin enviar	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**



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 de solicitud de firma - Portafirma



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 Visto bueno seleccionadas		
RECIBIDAS	<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo de línea	Remitente	Asunto
PENDIENTES	<input checked="" type="checkbox"/>	Firma	SOLEDAD MUÑOZ MUÑOZ	PRUEBA 4
TERMINADAS	<input checked="" type="checkbox"/>	Firma	ELVIRA RIOS GENDIVE	RECAUTAUT019201648071
				Fecha inicio
				19/04/2017 13:33
				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

PENDIENTES

TERMINADAS

ENVIADAS

PENDIENTES

TERMINADAS

BORRADORES

BORRADORES

TODAS

TODAS

Fecha inicio: 25/04/2017 14:47 Fecha fin:

Asunto: SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA

Descripción: PARA 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

Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones
Línea de visto bueno			Enviada	
ELVIRA RIOS GENDIVE	25/04/2017 14:47		Leída	
Línea de firma			En espera	
BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ			En espera	
Línea de firma			En espera	
MARIA JOSE PEREZ FERRERA			En espera	

Documentos

Nombre	Descripción	Acciones
Tutorial portafirmas.pdf		Documento

Adjuntos

Nombre	Descripción	Acciones
SOLICITUD_PORTAFIRMAS.pdf	ACLARACIONES	Descargar

Comentarios

Nuevo

25/04/2017 14:47 URGENTE NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 Borrar

Visto bueno Rechazar visto bueno Borrar

Nombre	Descripción	Acciones
Documento para la SEDE.pdf		Documento

Adjuntos

Nombre	Descripción	Acciones

Comentarios

Nuevo

25/04/2017 13:51 BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ Borrar

Firmar documentos Rechazar firma Borrar

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

PORTAFIRMAS

SOLICITUDES

NUEVA SOLICITUD

RECIBIDAS

PENDIENTES

TERMINADAS

ENVIADAS

PENDIENTES

TERMINADAS

BORRADORES

La solicitud está siendo firmada. Le será enviado un correo cuando el proceso haya terminado.

Solicitud: SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA

Estado:	Firmando
Fecha inicio:	25/04/2017 14:47
Asunto:	SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA
Descripción:	PARA MAYOR INFORMACIÓN SE PUEDE AÑADIR UNA DESCRIPCIÓN DEL DO
Backoffice:	SIGNATURE-INBOX
Procedimiento:	
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:	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 DOCUMENTO A FIRMAR	
Backoffice: SIGNATURE-INBOX	Plazo máximo:
Procedimiento:	Expediente:
Tipo de firma: En orden	Emisor: NOMBRE APELLIDO01 APELLIDO2

Firmantes

	Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones
Línea de visto bueno					
	ELVIRA RIOS GENDIVE	25/04/2017 14:47	25/04/2017 14:56		
Línea de firma					
	BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ	25/04/2017 14:56	25/04/2017 14:57		

Terminadas:

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

- SOLICITUDES
- NUEVA SOLICITUD
- RECIBIDAS
- PENDIENTES
- TERMINADAS
- ENVIADAS
- PENDIENTES
- TERMINADAS
- BORRADORES
- BORRADORES
- TODAS
- TODAS

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 DOCUMENTO A FIRMAR

Backoffice: SIGNATURE-INBOX Plazo máximo:

Procedimiento: Expediente:

Tipo de firma: En orden Emisor: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Firmantes

Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones
Línea de visto bueno			 Visto bueno	
ELVIRA RIOS GENDIVE	25/04/2017 14:47	25/04/2017 14:56	 Visto bueno	
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		<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Documento original</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Firma xml</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Documento con firma</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Copia con PADES</div> </div>

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 documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015. <i>Su autenticidad puede ser contrastada en la siguiente dirección https://sedepre.ull.es/validacion</i>	
Identificador del documento: 245089	Código de verificación: uSvltX4w
Firmado por: UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA En nombre de BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ	Fecha: 25/04/2017 14:57:31
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA En nombre de MARIA JOSE PEREZ FERRERA	25/04/2017 14:59:09

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		<input type="checkbox"/>	Destinatario	Asunto
PENDIENTES		<input type="checkbox"/>	ELVIRA RIOS GENDIVE BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ MARIA JOSE PEREZ FERRERA	SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA
TERMINADAS		<input type="checkbox"/>	EDUARDO BELLO GONZALEZ	200217 12:57
ENVIADAS		<input type="checkbox"/>	EDUARDO BELLO GONZALEZ	170208 9:56
PENDIENTES		<input type="checkbox"/>	ALVARO IBARRIA GUERRA	
TERMINADAS		<input type="checkbox"/>	BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ	RECAUTAUT019201648072
BORRADORES		<input type="checkbox"/>	BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ	RECAUTAUT019201648072
				Fecha inicio
				25/04/2017 14:47
				20/02/2017 12:57
				08/02/2017 09:57
				25/11/2016 14:21
				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 *remite*nte 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:	<input type="text"/>	Incluir borrados:	<input checked="" type="checkbox"/>
RECIBIDAS		Remite	<input type="text"/>	Destinatario:	<input type="text"/>
PENDIENTES		Asunto:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text"/>
TERMINADAS					<input type="text"/>
ENVIADAS					<input type="text"/>
PENDIENTES					<input type="text"/>
TERMINADAS					<input type="text"/>
BORRADORES					<input type="text"/>
BORRADORES					<input type="text"/>
TODAS					<input type="text"/>
TODAS					<input type="text"/>

Remite	Destinatario	Asunto	Fecha inicio
NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	ELVIRA RIOS GENDIVE BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ MARIA JOSE PEREZ FERRERA	SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA	25/04/2017 14:47
BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ	ELVIRA RIOS GENDIVE	EEE	25/04/2017 13:50
SOLEDAD MUÑOZ MUÑOZ	SOLEDAD MUÑOZ MUÑOZ ELVIRA RIOS GENDIVE BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ	Prueba de firma en cadena	24/04/2017 14:29
ELVIRA RIOS GENDIVE	MARIA JOSE PEREZ FERRERA	Prueba x	24/04/2017 12:57
ELVIRA RIOS GENDIVE	ELVIRA 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	Acciones
Línea de firma			Firmada	
ELVIRA RIOS GENDIVE	28/12/2017 12:58	28/12/2017 12:58	Firmada	

Documentos

Nombre	Descripción	Descargas
Tutorial_AUTAUT019_usuario_V1.1.pdf		Documento original Firma xml Documento con firma Copia con PAdES

Copia con PAdES

La copia ha sido generada correctamente. Puede consultarla en la sección de adjuntos

[Aceptar](#)

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

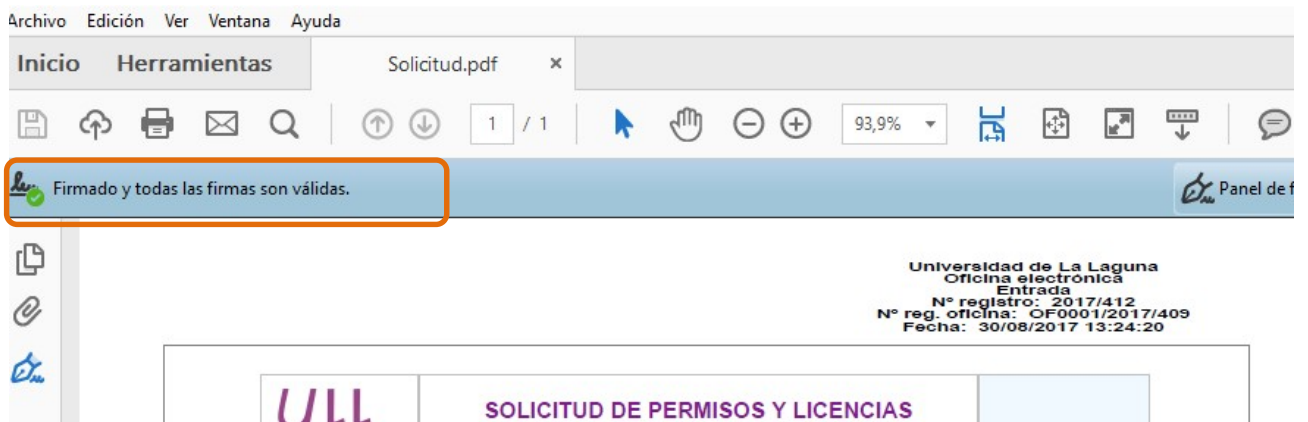
Documentos

Nombre	Descripción	Descargas
Solicitud.pdf	Solicitud	Documento original Firma xml Documento con firma Copia con PAdES

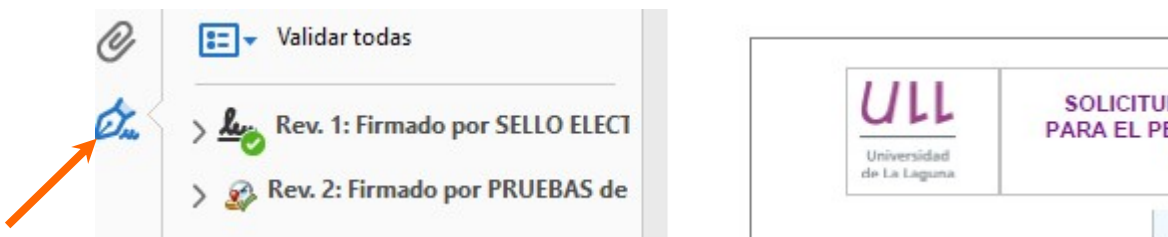
Adjuntos

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.



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



VALIDe .gob.es

Contactar

Bienvenido | Benvingut | Ongi etorri | Benvido | Welcome

GOBIERNO DE ESPAÑA

Validar Certificado

- Realizar firma
- Validar Firma**
- Validar Sede Electrónica
- Visualizar Firma
- Faqs

Validar Firma

Puedes comprobar la validez de una firma digital utilizando para ello la plataforma @firma.

- Selecciona la firma a validar
 Examinar...
- Introduce el código de seguridad
Tamaño máximo de fichero admitido (8 MBs)

Escribe el código de seguridad
x8fx3p
Validar

Podemos ver el resultado de la validación y descargar el justificante



VALIDe .gob.es

Contactar

Bienvenido | Benvingut | Ongi etorri | Benvido | Welcome

GOBIERNO DE ESPAÑA

Validar Certificado

- Realizar firma
- Validar Firma
- Validar Sede Electrónica
- Visualizar Firma
- Faqs

Resultado de Validar Firma

 **Firma válida**

Firma con sello de tiempo: 12-ene-2018 12:59:37 PM GMT+0100

Firmantes:

- UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Descargar Justificante

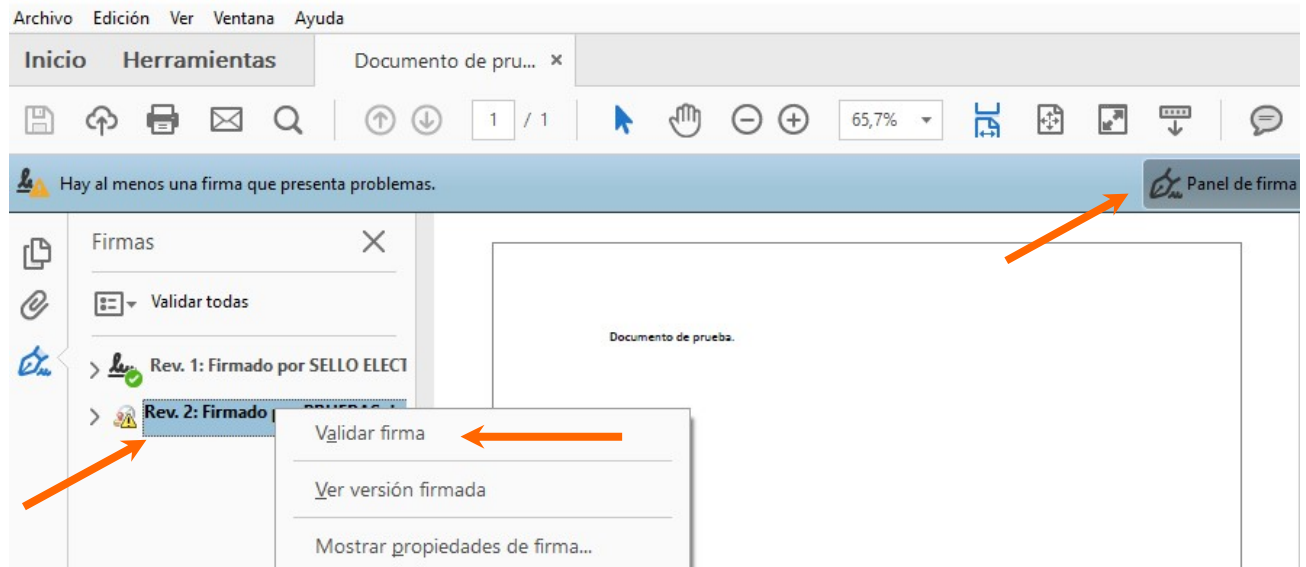
Tendremos el fichero subido, con una marca de agua del Gobierno de España en el margen izquierdo con el reconocimiento de firma válida.



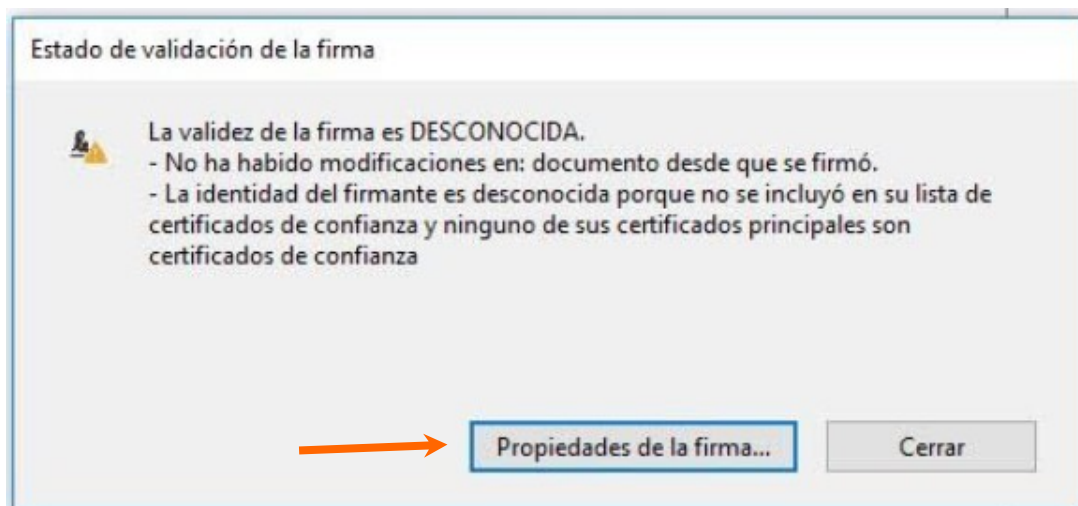
OBSERVACIONES	
SR./SRA. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA	
<p><small>Quedo enterado de que la validez de la solicitud está condicionada a la veracidad de los datos consignados en este Impreso. Los datos personales reflejados en este Impreso quedan sometidos a las medidas de protección previstas en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE de 14 de diciembre), y serán tratados exclusivamente para las finalidades previstas en la misma, pudiendo el interesado ejercer ante la Universidad de La Laguna sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en el Registro General (Calle Molinos de Agua, s/n. 38071 La Laguna) o a través de la Sede Electrónica (Procedimiento ARCO). Con igual sometimiento a dichas medidas de protección, sus datos pueden ser cedidos a otras Administraciones Públicas y Entidades Colaboradoras para las fines previstos en la Ley.</small></p>	
AUTAUT019	
<p>Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015. Su autenticidad puede ser contrastada en la siguiente dirección https://sedepre.ull.es/validacion</p>	
<p>Identificador del documento: 252253 Código de verificación: DR4poKD</p>	
Firmado por:	Fecha:
M. SOLEDAD MENDEZ PEREZ UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA	30/08/2017 11:43:09
MARIA JOSE PEREZ FERRERA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA	30/08/2017 11:46:05
ELVIRA RIOS GENDIVE UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA	30/08/2017 11:50:24

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

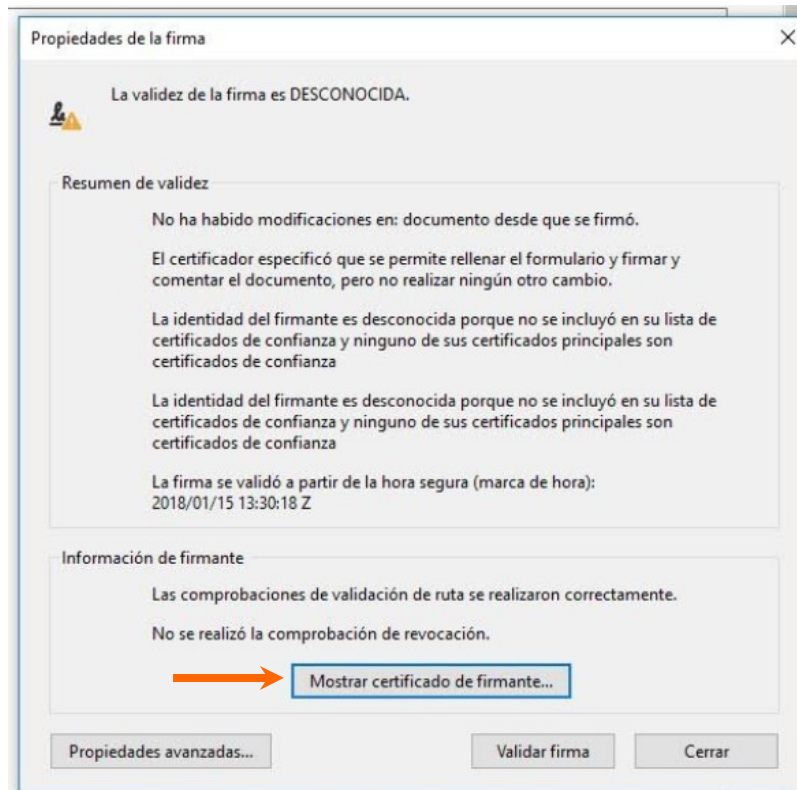
Si la firma del documento PDF da problemas clicamos en el icono con forma de pluma, nos ponemos sobre la firma que da problema, le damos al botón derecho y seleccionamos **Validar firma**



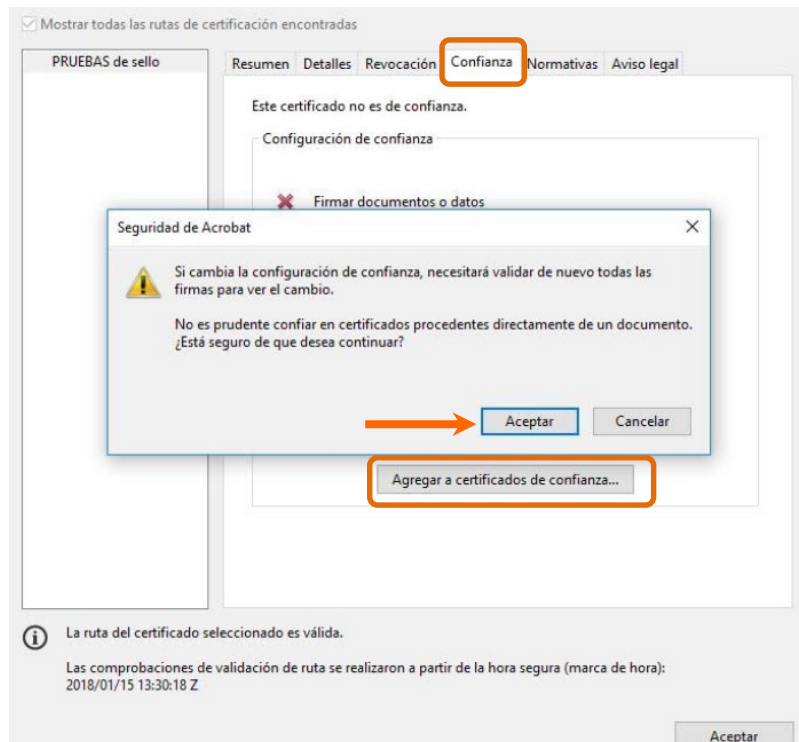
Vamos a las **Propiedades de la firma...**



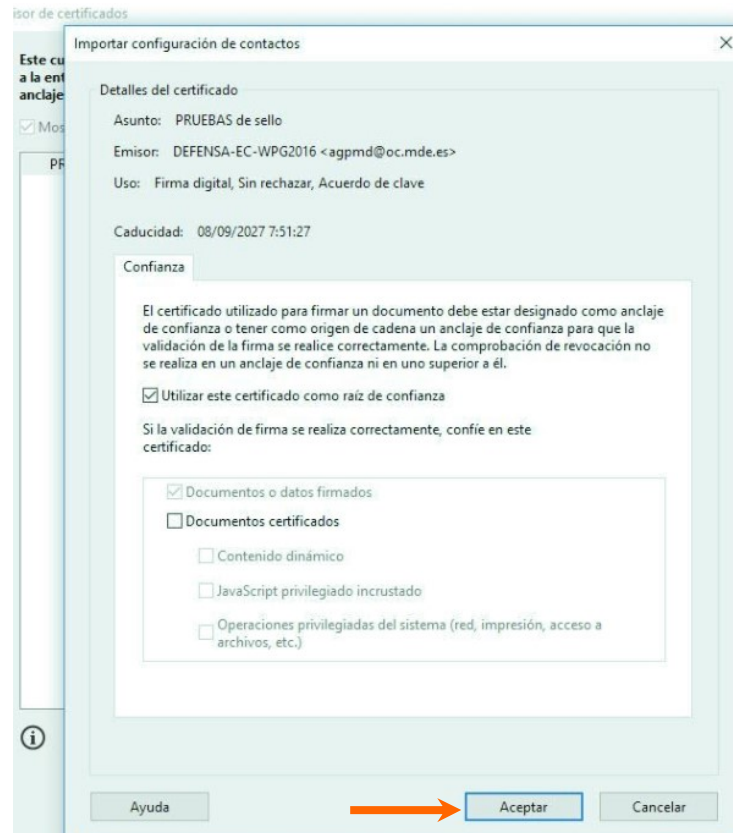
Seleccionamos **Mostrar certificado de firmante...**



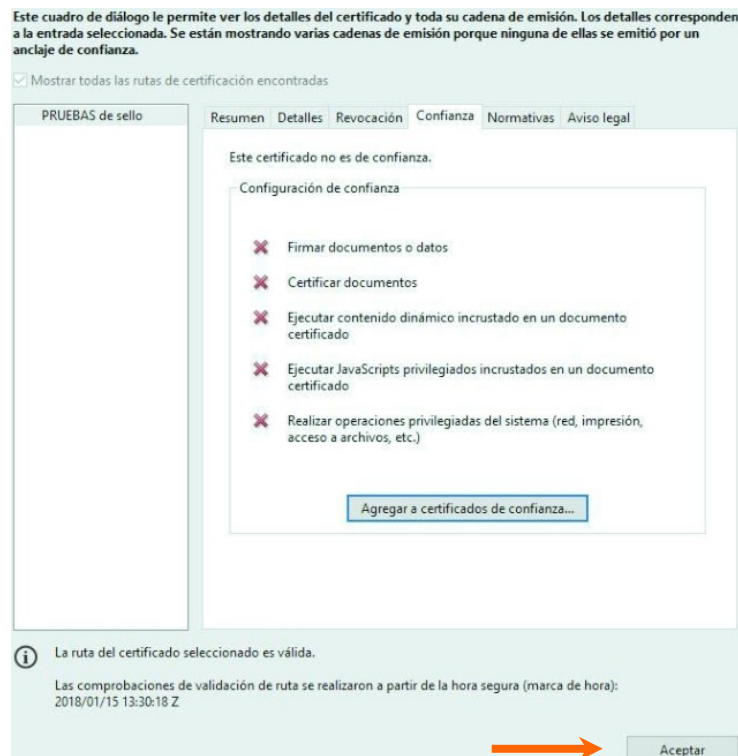
Vamos a la pestaña **Confianza**, clicamos en **Agregar a certificados de confianza...** y **Aceptar**



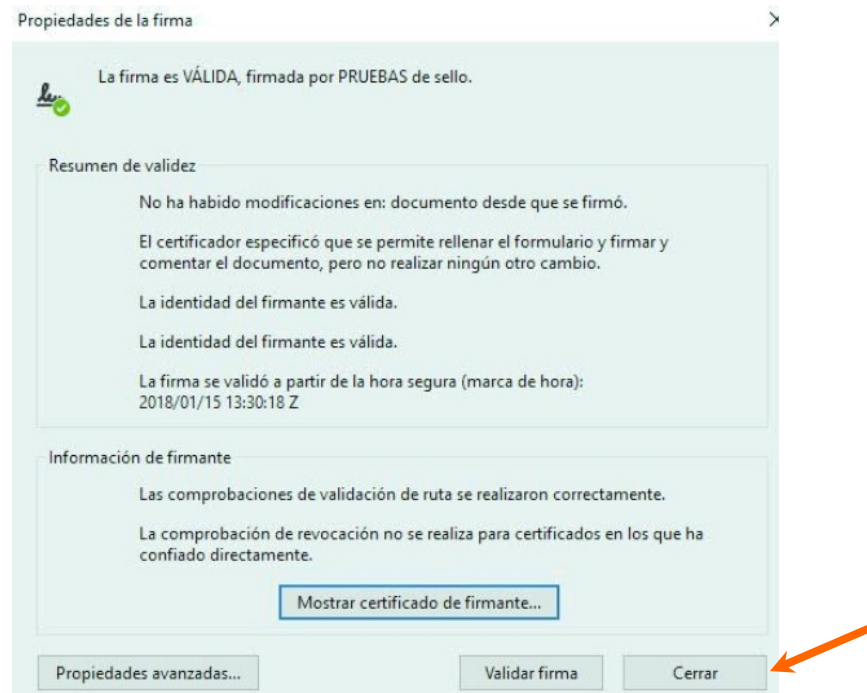
Nos aparecerá la siguiente pantalla, **Aceptamos**



Aceptar



Finalmente **Validar** y **Cerrar**



Podemos ver que todas las firmas son válidas.

