



**Junta de Andalucía**


Port@firmas v3.7

---

Manual de usuario

Versión: v02r25  
Fecha: 16/12/2025

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

	<b>Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa</b>  <b>Agencia Digital de Andalucía</b>	<b>Manual de usuario</b>  <b>Port@firmas v3.7</b>
---	---	---

## HOJA DE CONTROL

<b>Título</b>	Manual de usuario		
<b>Entregable</b>	Port@firmas		
<b>Nombre del Fichero</b>	Manual_Usuario.odt		
<b>Autor</b>	Agencia Digital de Andalucía		
<b>Versión/Edición</b>	v02r25	<b>Fecha Versión</b>	16/12/2025
<b>Aprobado por</b>		<b>Fecha Aprobación</b>	16/12/2025
		<b>Nº Total Páginas</b>	46

### REGISTRO DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Causa del Cambio</b>	<b>Responsable del Cambio</b>	<b>Área</b>	<b>Fecha del Cambio</b>
v01r00	Creación del documento	CHIE	CHIE	20/12/2019
v02r25	Actualización del documento	ADA	ADA	16/12/2025


### CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>	<b>Nº Copias</b>
José Ignacio Cortés Santos	Jefe de Servicio	ADA	1
María Dolores Moyano Guerrero	Directora de Proyecto	ADA	1




## ÍNDICE

<u>1 INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>6</u>
<u>2 REQUISITOS.....</u>	<u>7</u>
2.1 Compatibilidad con navegadores.....	8
<u>3 PERFILES.....</u>	<u>9</u>
<u>4 ACCESO.....</u>	<u>11</u>
4.1 Dispositivos móviles.....	12
<u>5 BANDEJA DE PETICIONES.....</u>	<u>14</u>
5.1 Pendientes.....	15
5.2 En espera.....	16
5.3 Terminadas.....	17
5.4 Enviadas.....	18
<u>6 ETIQUETAS.....</u>	<u>19</u>
6.1 Etiquetas de sistema.....	19
6.2 Etiquetas de usuario.....	20
<u>7 BÚSQUEDA.....</u>	<u>22</u>
<u>8 FILTROS.....</u>	<u>23</u>
<u>9 PANTALLA DE PETICIÓN.....</u>	<u>24</u>
9.1 Documentos.....	25
9.2 Comentarios.....	26
9.3 Histórico de estados.....	27
9.4 Información adicional.....	28
<u>10 REDACCIÓN.....</u>	<u>29</u>
10.1 Definición de “Visto Bueno” .....	32
<u>11 FIRMA.....</u>	<u>33</u>
<u>12 RECHAZO.....</u>	<u>35</u>

	<p><b>Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa</b></p> <p><b>Agencia Digital de Andalucía</b></p>	<p><b>Manual de usuario</b></p> <p><b>Port@firmas v3.7</b></p>
---	--	--


<u>13 VISTO BUENO.....</u>	<u>37</u>
<u>14 ARCHIVAR.....</u>	<u>39</u>
<u>15 Menú de usuario.....</u>	<u>41</u>
15.1 Datos personales.....	41
15.1.1 Correo electrónico.....	42
15.2 Autorizaciones.....	45

	<p><b>Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa</b></p> <p><b>Agencia Digital de Andalucía</b></p>	<p><b>Manual de usuario</b></p> <p><b>Port@firmas v3.7</b></p>
---	--	--

## **1 INTRODUCCIÓN**

El presente documento es la guía de usuario de la aplicación, describiendo por tanto toda su funcionalidad: cómo usar el programa, cómo filtrar o buscar las peticiones existentes, firmar un documento o bien simplemente consultar los estados por los que ha pasado una petición de firma.

Se comienza describiendo los requisitos básicos que debe cumplir el equipo informático del usuario para lograr un correcto funcionamiento de la aplicación.

	<p><b>Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa</b></p> <p><b>Agencia Digital de Andalucía</b></p>	<p><b>Manual de usuario</b></p> <p><b>Port@firmas v3.7</b></p>
---	--	--

## 2 REQUISITOS

Para acceder a Port@firmas, el equipo informático del usuario debe cumplir una serie de requisitos que lo hagan compatible con el cliente de firma Autofirma de la Junta de Andalucía

Puede descargarse dicho cliente en la siguiente dirección:  
<https://desarrollo.juntadeandalucia.es/recursos/activo/autofirma>

Debe tenerse en cuenta que los procesos de instalación de software deben realizarse por parte de un usuario administrador de nuestro equipo o bien por el correspondiente personal técnico en materia de microinformática.

Para la comunicación de solicitudes de servicio, dudas e incidencias, de usuarios de otros organismos se debe de poner en contacto con la herramienta de gestión de usuarios de cada organismo o con los responsables del mismo.

## 2.1 Compatibilidad con navegadores

S.O y Navegador	Compatibilidad
<b>Win7 + IE 11</b>	● (Vista de compatibilidad desactivada)
<b>Win7 + Firefox</b>	●
<b>Win7 + Chrome</b>	●
<b>Ubuntu + Firefox</b>	●
<b>Ubuntu + Chrome</b>	●
<b>MAC OS + Safari</b>	●
<b>MAC OS + Chrome</b>	●
<b>IOS 11 + Safari</b>	●
<b>IOS 11 + Chrome</b>	●
<b>Android + Chrome</b>	●

### 3 PERFILES

Un usuario dado de alta en la aplicación dispondrá de una serie de perfiles asignados, ya sea por un usuario administrador, o por la propia plataforma.

Estos perfiles son necesarios para realizar diferentes acciones en la aplicación. Los perfiles disponibles en el sistema son los siguientes:

Nombre	Descripción
ACCESO	Perfil de acceso a la aplicación
REDACCIÓN	Perfil para redacción de peticiones dirigidas a usuarios del propio organismo o afines.
REDACCIÓN+	Perfil para redacción de peticiones dirigidas a usuarios del propio organismo o afines y usuarios de otros organismos siempre que esté autorizado en la lista blanca del firmante. (Solo para Port@firmas Centralizado la ADA)
REDACCIÓN++	Perfil para redacción de peticiones a usuarios de cualquier organismo (Solo para Port@firmas Centralizado de la ADA)
FIRMA	Perfil para firma de peticiones
ADMIN	Perfil de administración global
ADMIND	Perfil de administrador de organismo. Puede administrar distintos parámetros de configuración del organismo. (Solo para Port@firmas Centralizado de la ADA)

Un usuario puede ver sus perfiles pulsando Datos personales en el menú del usuario, en la parte superior derecha,



una vez dentro podrá ver su información, y en ella, sus perfiles asignados:

**Datos personales**
✕



**USUARIO DE PRUEBAS**  
Agencia Digital de Andalucía

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	NOTIFICAR	ACCIONES
correo@juntadeandalucia.es	No	✉ 🗑


**AÑADIR**

Mostrar peticiones ordenadas por fecha de actualización

Más recientes primero

PERFIL	DESCRIPCIÓN
ACCESO	Perfil de acceso a la aplicación
ADMIN	Perfil de administrador de la aplicación
FIRMA	Perfil para firma de peticiones
REDACCION	Perfil para redacción de peticiones a cualquier firmante

**CERRAR**

	<p><b>Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa</b></p> <p><b>Agencia Digital de Andalucía</b></p>	<p><b>Manual de usuario</b></p> <p><b>Port@firmas v3.7</b></p>
---	--	--

## 4 ACCESO

La dirección de la implantación de Port@firmas Multiorganismo es la siguiente:

<https://extranet.chie.junta-andalucia.es/pfirma><sup>1</sup>

Una vez que se accede al sistema es necesario autenticarse en él mediante el uso de un certificado electrónico y tener instalada la aplicación Autofirma de la Junta de Andalucía. Para autenticar con certificado electrónico es necesario cumplir con los requisitos previos.

Se debe pulsar el botón “Acceder a Port@firmas” para iniciar el proceso de autenticación, en el que se mostrará una ventana con los certificados instalados. Seleccionando nuestro certificado y pulsando sobre “Aceptar” accederemos al sistema.

Solo en Port@firmas Centralizado, cuando se da de alta automáticamente a un usuario, puede que este no tendrá un organismo asignado y solo tendrá los perfiles de firma y acceso. Al no tener un organismo asignado, se mostrará un mensaje de advertencia indicando el procedimiento a seguir.

### Advertencia




La aplicación Port@firmas agrupa los usuarios en función del organismo al que se vinculan. Su usuario de Port@firmas en este momento no está vinculado a ninguno, por lo que debe dirigirse al medio de atención a usuarios que haya dispuesto su organismo para que su usuario de Port@firmas quede vinculado al éste.

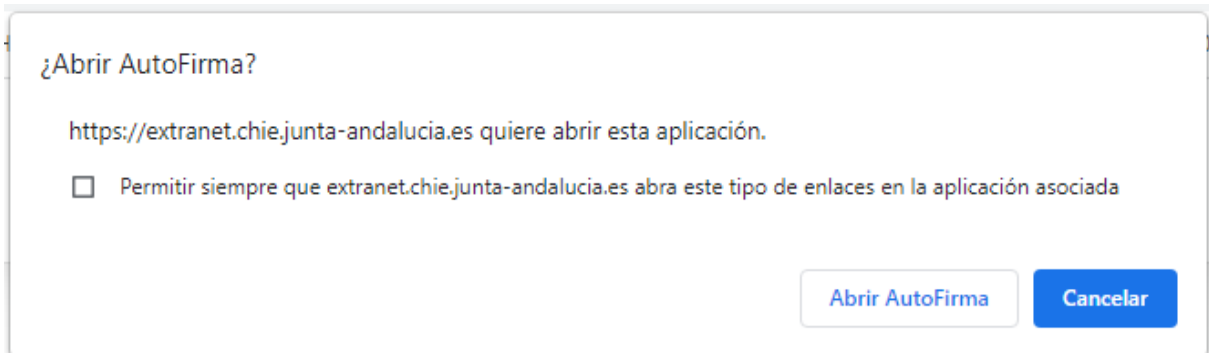
CERRAR

---

1 Para la dirección de acceso de otras implantaciones consulte con su Servicio de Informática

	<p><b>Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa</b></p> <p><b>Agencia Digital de Andalucía</b></p>	<p><b>Manual de usuario</b></p> <p><b>Port@firmas v3.7</b></p>
---	--	--

Es posible que al pulsar el botón “*Acceder mediante certificado*”, aparecerá una advertencia del sistema operativo indicando que se va a ejecutar la aplicación Autofirma.



Tras pulsar el botón “Abrir...”, se producirá la carga de la aplicación, mostrándose el logo de la Junta de Andalucía durante el proceso de carga. Una vez cargada la aplicación, aparecerán los certificados instalados en el navegador.

A continuación se deberá seleccionar el certificado y tras pulsar sobre “*Aceptar*” se accederá al sistema.


Puede omitirse que reiteradamente se muestre la pantalla precedente si se marca la opción “*Permitir siempre que extranet.chie.junta-andalucia.es abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada*” antes de pulsar el botón “Abrir”-

## 4.1 Dispositivos móviles

En dispositivos móviles, el acceso se realizará mediante el uso de la aplicación AutoFirma de la Junta de Andalucía.

Estos clientes son necesarios para realizar funciones de autenticación y firma con certificado electrónico.

- En dispositivos con **iOS**, se garantiza el correcto funcionamiento a partir de la versión **11.4.1**.
- En dispositivos con **Android**, se garantiza el correcto funcionamiento a partir de la versión **Nougat**.

	<p><b>Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa</b></p> <p><b>Agencia Digital de Andalucía</b></p>	<p><b>Manual de usuario</b></p> <p><b>Port@firmas v3.7</b></p>
---	--	--



## Autofirma Junta de Andalucía

Junta de Andalucía

2.0★  
206 reseñas

Instituciones gubernamentales

100 mil+  
Descargas

PEGI 3


Instalar en más dispositivos

Compartir



Esta aplicación está disponible para todos tus dispositivos

Puedes compartir este contenido con tu familia. [Más información sobre la biblioteca familiar](#)

	<p><b>Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa</b></p> <p><b>Agencia Digital de Andalucía</b></p>	<p><b>Manual de usuario</b></p> <p><b>Port@firmas v3.7</b></p>
---	--	--

## 5 BANDEJA DE PETICIONES

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

- Pendientes
- En espera
- Terminadas
- Enviadas

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

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

Puede actualizar el listado de peticiones a través del siguiente botón situado arriba a la derecha:



Pinchando sobre cualquiera de las filas que representan las peticiones, se nos mostrará la pantalla de petición con sus datos detallados y ofreciendo distintas opciones sobre ésta en función de su estado.

Las peticiones nuevas para el usuario aparecerán, además de con su correspondiente etiqueta de estado, resaltadas en negrita. Así como las peticiones caducadas que aparecerán en rojo en las bandejas en el caso de que la aplicación remitente tenga configurada que aparezcan estas.

En la parte superior derecha de la tabla de peticiones aparece un listado de botones que ofrecen opciones adicionales que se pueden aplicar sobre una o varias peticiones que seleccionemos. Dichas opciones varían en función de la bandeja seleccionada.

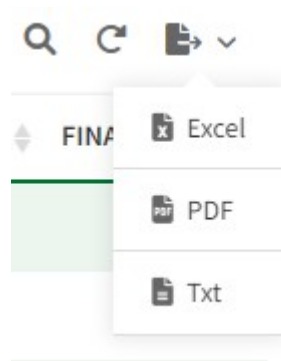
La tabla de peticiones se puede ordenar por cualquiera de sus columnas de forma ascendente o descendente pulsando sobre el título de la columna por la que se desee ordenar.

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



Las peticiones que contienen información adicional aparecen marcadas con un icono de información.

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



## 5.1 Pendientes

Muestra las peticiones que nos han remitido y están aún pendientes de ser firmadas rechazadas o marcar como visto bueno.

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 click en el campo de selección que aparece a la izquierda de cada petición.


**Peticiones Pendientes** 🔍 ↻ 📄 ▼


<input type="checkbox"/>	REMITENTE	ASUNTO	REFERENCIA	ACTUALIZADA
<input type="checkbox"/> <span>LEIDO</span> ✎	USUARIO DE PRUEBAS	Asunto de prueba 1		12/05/2022
<input type="checkbox"/> <span>LEIDO</span> ✎	USUARIO DE PRUEBAS	Asunto de prueba 2		12/05/2022
<input type="checkbox"/> <span>NUEVO</span> ✎	USUARIO DE PRUEBAS	Asunto de prueba 3		12/05/2022


< ANTERIOR 1 SIGUIENTE >
Mostrar:  ▼

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

Además, también se podrá:

- **Marcar como leída** 

Si la petición es nueva, la marca como leída cambiando su estado.
- **Marcar como no leída** 

Si la petición se ha leído, la devuelve a estado Nueva.
- **Descargar todos los documentos** 

En la opción de “*Descarga Masiva*” se podrá descargar todos los documentos incluidos en las peticiones seleccionadas.
- **Aplicar etiqueta**

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


## 5.2 En espera

Muestra peticiones que no podemos firmar o marcar como visto bueno hasta que el/los firmante/s anterior/es en el orden de firma las firmen. La petición podrá ser rechazada estando en esta bandeja.

En este caso, además de la opción de aplicar etiqueta a la petición, solo se podrá realizar la descarga de los documentos contenidos en la petición.

**Peticiones en Espera** 🔍 ↻ 📄

<input type="checkbox"/>	REMITENTE	ASUNTO	REFERENCIA	ACTUALIZADA
<input type="checkbox"/>	USUARIO DE PRUEBAS	Asunto de prueba		03/05/2022



Mostrar:

## 5.3 Terminadas

Muestra las peticiones que han sido firmadas o devueltas. Solo se muestra el botón "Archivar" y el cuadro de selección de "Descarga masiva", además de las opciones de aplicar etiqueta a la petición.





Desde la selección de "Descarga masiva" se podrá descargar el conjunto de ficheros asociados a las peticiones que previamente hayan sido seleccionadas:

- Originales
- Firmas
- Informes de firma
- Documentos electrónicos
- Archivo ZIP con todo lo anterior

**Peticiones Terminadas** 12/4/2022  12/5/2022    

<input type="checkbox"/>	REMITENTE	ASUNTO	REFERENCIA	ACTUALIZADA	FINALIZADA
<input type="checkbox"/> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;">DEVUELTO</span> 	USUARIO DE PRUEBAS	Prueba 1		12/05/2022	✘
<input type="checkbox"/> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 5px; padding: 2px;">FIRMADO</span> 	USUARIO DE PRUEBAS	Prueba 2		11/05/2022	✔
<input type="checkbox"/> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 5px; padding: 2px;">FIRMADO</span> 	USUARIO DE PRUEBAS	Prueba 3		10/05/2022	✔
<input type="checkbox"/> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 5px; padding: 2px;">FIRMADO</span> 	USUARIO DE PRUEBAS	Prueba 4		10/05/2022	

< ANTERIOR
1
SIGUIENTE >
Mostrar:

Icono	Descripción
	Indica que la petición ha sido finalizada por todos los firmantes
	Indica que faltan firmantes por finalizar
	Indica que se rechazó la petición
	Indica que la petición fue abortada por la aplicación origen

## 5.4 Enviadas

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





En este caso, al ser nosotros mismos el remitente, muestra sus destinatarios. Al igual que en el caso de las bandejas de peticiones terminadas, además de las opciones comentadas en el apartado de bandejas de peticiones, solo se muestra el botón "Archivar" y el cuadro de selección de "Descarga masiva", además de las opciones de aplicar etiqueta a la petición.

**Peticiones Enviadas** 12/4/2022  12/5/2022    

<input type="checkbox"/>	DESTINATARIO/S	ASUNTO	REFERENCIA	ACTUALIZADA	FINALIZADA
<input type="checkbox"/> <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">LEIDO (1)</span> 	USUARIO DE PRUEBAS	Asunto de prueba 1		12/05/2022	
<input type="checkbox"/> <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">FIRMADO (1)</span> 	USUARIO DE PRUEBAS	Asunto de prueba 2		12/05/2022	
<input type="checkbox"/> <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">DEVUELTO (1)</span> 	USUARIO DE PRUEBAS	Asunto de prueba 3		12/05/2022	
<input type="checkbox"/> <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">FIRMADO (1)</span> 	USUARIO DE PRUEBAS	Asunto de prueba 4		11/05/2022	

< ANTERIOR 1 SIGUIENTE >

Mostrar:

Icono	Descripción
	Indica que la petición ha sido finalizada por todos los firmantes
	Indica que faltan firmantes por finalizar
	Indica que se rechazó la petición
	Indica que la petición fue abortada por la aplicación origen




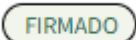
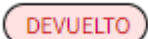


## 6 ETIQUETAS

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

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

### 6.1 Etiquetas de sistema

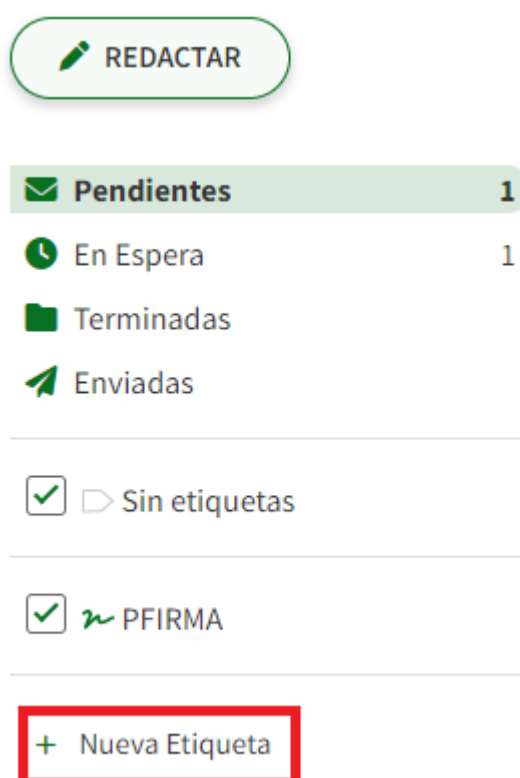
Muestran información del estado de la petición en el sistema. Existen seis etiquetas de sistema distintas, dedicadas a estados, cada una con un color definido en el sistema para que sean fácilmente diferenciables entre sí.

Etiqueta	Descripción	Aspecto
<b>Nuevo</b>	Marca las peticiones recibidas que aún no han sido leídas por el usuario.	
<b>Leído</b>	Marca las peticiones recibidas que ya han sido leídas por el usuario.	
<b>En espera</b>	Etiqueta referente a las peticiones en las que el usuario está a la espera de que los firmantes previos la firmen (se da en casos de peticiones con múltiples firmantes en cascada).	
<b>Firmado</b>	Las peticiones marcadas con esta etiqueta corresponden a las que han sido firmadas por el destinatario.	
<b>Rechazado</b>	Las peticiones marcadas con esta etiqueta corresponden a las que han sido rechazadas por el destinatario.	
<b>Abortado</b>	Las peticiones marcadas con esta etiqueta corresponden a las que han sido abortadas por la aplicación origen, es decir ha sido firmadas o marcada como visto bueno por algún usuario pero finalmente ha sido abortada por la aplicación.	
<b>Archivado</b>	Indica que una petición ha sido archivada.	

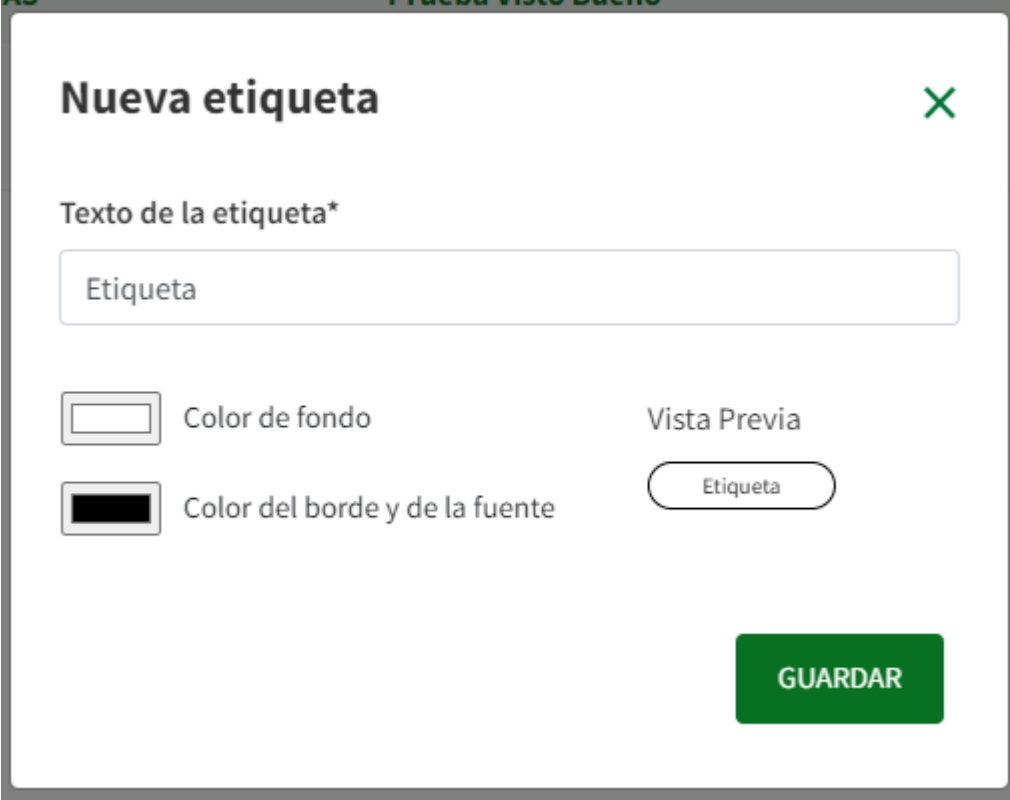
## 6.2 Etiquetas de usuario


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

Las etiquetas de usuario se pueden crear desde la pantalla de “Etiquetas” en la configuración de usuario.



Aparecerá un nuevo modal en el que se podrá configurar una nueva etiqueta para poder asignársela a una petición o peticiones donde se podrá configurar el texto, color de fondo y color del borde y de la fuente



Una vez guardada la etiqueta podrá editarse pulsando el botón 


Las etiquetas definidas por el usuario pueden asignarse a una petición desde las bandejas.

Las etiquetas son aplicadas a las peticiones arrastrándolas sobre las peticiones.


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

Una petición puede contener varias etiquetas de usuario asociadas al mismo tiempo.

Al igual que se pueden asignar etiquetas a las peticiones, también se le pueden quitar la asociación arrastrando la etiqueta que tenga asigna en una zona fuera del listado de peticiones.

	<p><b>Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa</b></p> <p><b>Agencia Digital de Andalucía</b></p>	<p><b>Manual de usuario</b></p> <p><b>Port@firmas v3.7</b></p>
---	--	--

## 7 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 las bandejas de peticiones pulsando previamente el botón de la lupa 



Escribiendo el texto por el que se quiere filtrar, el sistema realizará una búsqueda sobre las bandejas de peticiones mostrando las peticiones cuyo asunto, referencia, fecha o remitente (nombre y apellidos) contengan el texto introducido.

Para volver a mostrar las peticiones sin aplicar el filtro de búsqueda bastará limpiar el filtro introducido.

Como las bandejas de "Terminadas" y "En espera" aparecen solo las peticiones de los últimos 30 días se ofrece la posibilidad de filtrar por fechas. Entre la fecha de inicio y fecha de fin debe haber como máximo una diferencia de 6 meses (este valor puede modificarlo el administrador de la plataforma).



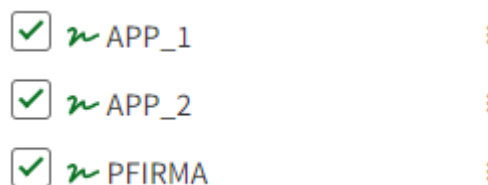
En todas las bandejas (excepto en "En espera") se encuentra una barra de búsqueda que permite filtrar las peticiones por asunto o referencia, estas 3 bandejas tienen también la opción de restablecer los filtros a su valor inicial mediante un icono nuevo. A su vez la bandeja de "Pendientes" se ofrece la posibilidad de filtrar por fechas. Para aplicar estos filtros se debe pulsar el icono para actualizar la bandeja.



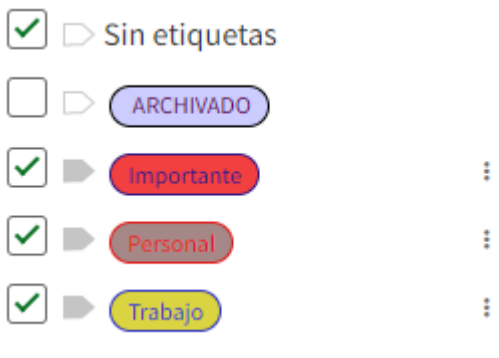
## 8 FILTROS

Además de la búsqueda personalizada, la aplicación permite filtrar las bandejas de peticiones en función de la aplicación origen que las has remitido o bien 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 cajetín de aplicaciones y se mostrarán las peticiones que fueron enviadas desde la aplicación seleccionada. En el cajetín de aplicaciones solo se mostrarán aquellas que contengan al menos una petición enviada al usuario.



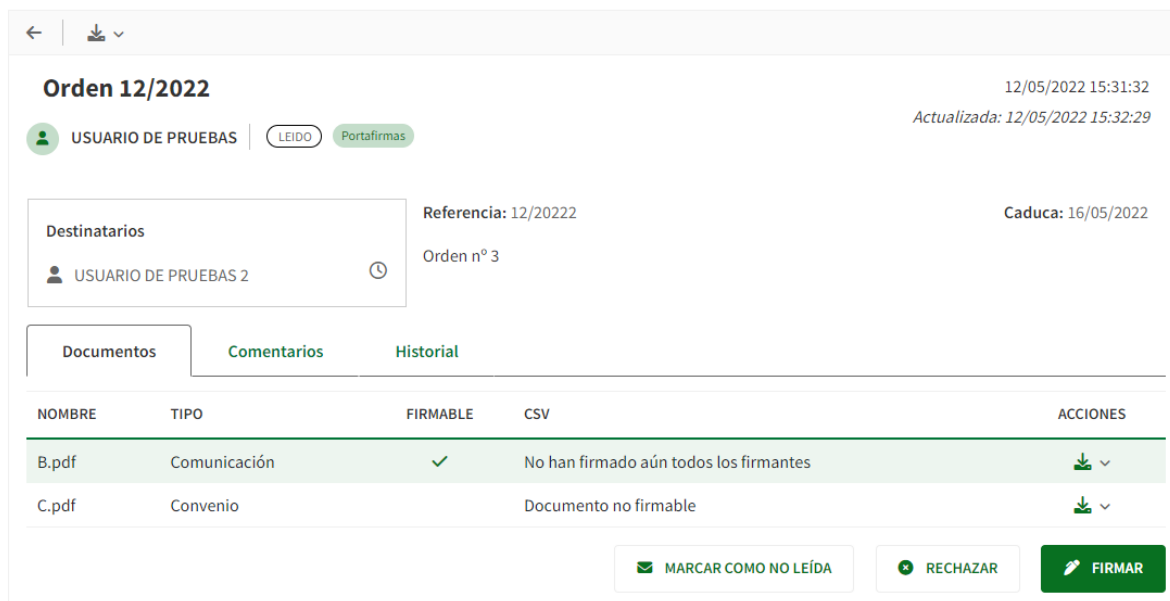
Para aplicar un filtro de etiqueta, bastará con pinchar sobre la etiqueta sobre la que se desee filtrar en el cajetín de etiquetas situado en la izquierda de la pantalla, bajo el cajetín de aplicaciones. De esta forma solo aparecerán en las bandejas aquellas peticiones que tengan asignada la etiqueta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



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

## 9 PANTALLA DE PETICIÓN

Es la pantalla que muestra toda la información relacionada con una petición de firma determinada.



**Orden 12/2022** 12/05/2022 15:31:32  
 Actualizada: 12/05/2022 15:32:29

USUARIO DE PRUEBAS | LEIDO | Portafirmas

Destinatarios: USUARIO DE PRUEBAS 2

Referencia: 12/20222 Orden nº 3 Caduca: 16/05/2022

NOMBRE	TIPO	FIRMABLE	CSV	ACCIONES
B.pdf	Comunicación	✓	No han firmado aún todos los firmantes	📄 ↓
C.pdf	Convenio		Documento no firmable	📄 ↓

MARCAR COMO NO LEÍDA RECHAZAR FIRMAR

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 entrada y actualizada, el remitente y el texto de la petición.




Dependiendo de la bandeja en la que nos encontremos aparecen unos botones en el menú u otros. Para el caso de la bandeja de pendientes nos encontramos con los botones de firma, visto bueno, marcar como leída/no leída y rechazo, además del menú de "Descarga" y "Descarga masiva" desde los que podremos descargar los diferentes ficheros disponibles de cada documento. En el caso de la "Descarga masiva", se generará un archivo ZIP con todos los ficheros de los todos los documentos contenidos en la petición.

A la derecha de los detalles de la aplicación se muestra el árbol de firmantes, organizándolos según la jerarquía y orden en que haya de firmar la petición.

Bajo los datos principales de la petición aparecen otros datos adicionales tales como los documentos adjuntos a la petición (firmables o anexos), los comentarios, un histórico de estados e información adicional de la petición si es que la tuviese.

## 9.1 Documentos

Contiene los documentos a firmar 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.


Documentos		Comentarios	Historial	
NOMBRE	TIPO	FIRMABLE	CSV	ACCIONES
B.pdf	Comunicación	✓	No han firmado aún todos los firmantes	 
C.pdf	Convenio		Documento no firmable	 

En la siguiente tabla podemos observar las acciones disponibles por documento para cada estado de la petición:

Acción	Estados	
	ABORTADO	DEVUELTO
	EN ESPERA	LEIDO
	NUEVO	
Descarga del documento original	✓	✓
Descarga de la firma		✓
Descarga del informe de firmas		✓
Generación de informe de firmas configurable		✓
Descarga del documento electrónico		✓

Además de los documentos incluidos a la petición para firmar, existe la posibilidad de anexos. Los documentos anexos son documentos que no se firmarán que sirven para aportar información adicional a la petición. Si existiese alguno en la petición se mostrará en el mismo listado de documentos, pero con el check de "Firmable" desmarcado.

En peticiones con documentos PDF previamente firmados, solo estará la opción de descarga del documento original para peticiones no finalizadas y descarga del documento firmado para peticiones finalizadas. Los documentos de este tipo de peticiones no tienen CSV.

	<b>Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa</b>  <b>Agencia Digital de Andalucía</b>	<b>Manual de usuario</b>  <b>Port@firmas v3.7</b>
---	---	---

## 9.2 Comentarios

Una petición puede contener comentarios de los usuarios que intervienen en ella (remitente y destinatarios). Estos se muestran en la pestaña de “Comentarios” ordenados cronológicamente en una lista en la que se muestra la fecha, hora y el usuario que lo escribió.

Documentos    **Comentarios**    Historial

---

🕒 12/05/2022 15:49  
USUARIO DE PRUEBAS: Comentario de prueba 1 🗑

🕒 12/05/2022 15:50  
USUARIO DE PRUEBAS: Comentario de prueba 2 🗑

Para añadir un comentario basta con pulsar

**+ AÑADIR COMENTARIO**

y se mostrará un cuadro de texto para introducir el comentario deseado (con un máximo de 1000 caracteres).

[Documentos](#) [Comentarios](#) [Historial](#)

🕒 12/05/2022 15:49

USUARIO DE PRUEBAS: Comentario de prueba 1 

🕒 12/05/2022 15:50

USUARIO DE PRUEBAS: Comentario de prueba 2 

Nuevo comentario:

1000 caracteres disponibles.

Un usuario puede eliminar cualquier comentario que él mismo haya introducido. Para ello solo hay que pulsar sobre el botón de “*Eliminar comentario*” situado a la derecha del comentario.

### 9.3 Histórico de estados

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

[Documentos](#) [Comentarios](#) [Historial](#)

🕒 12/05/2022 15:57 USUARIO DE PRUEBAS firmó la petición.

🕒 12/05/2022 15:32 USUARIO DE PRUEBAS leyó la petición.

A diferencia de los comentarios, los cambios de estado no se pueden editar ni eliminar dado que los administra el propio sistema y solo se muestran como información no modificable.

## 9.4 Información adicional

En esta pestaña se muestran todos los parámetros de información adicional que contiene la petición, mostrando el nombre del campo y su valor. En caso de carecer de información esta pestaña no se mostraría.

<span style="color: green;">Documentos</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Información adicional</span> <span style="color: green;">Comentarios</span> <span style="color: green;">Historial</span>		
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALOR
ORG_ORIGEN	Organismo Origen	SECRETARÍA GENERAL (DTHU)
ORG_DESTINO	Organismo Destino	SECRETARÍA GENERAL (DTHU)


## 10 REDACCIÓN

Es la pantalla desde la que se redactan nuevas peticiones de firma. Se accede a ella desde la opción “Redactar”.

**Nueva petición de firma**

**Para**

Agencia Digital de Andalucía

Seleccione destinatario 

Destinatarios

**Tipo de firma**


Jerárquica  Paralela

**Prioridad**

Alta  Normal

**Avisar cuando**

Leído  Firmado  Devuelto





ARRASTRE sus archivos o clic para examinar...

**EXAMINAR ...**


**Asunto \***

Valor requerido 250 caracteres disponibles.

**Referencia** **Fecha de inicio** **Caducidad**

dd/mm/aaaa  dd/mm/aaaa 

30 caracteres disponibles.



5000 caracteres disponibles.

**Documentos**

NOMBRE	TIPO (IGUAL PARA TODOS)	FIRMABLE	ACCIONES
No hay registros para mostrar			

< ANTERIOR SIGUIENTE >

Mostrar: 5

Para poder enviar una petición de firma es necesario cumplimentar como mínimo los campos “Para” (destinatario/s), “Asunto” y adjuntar al menos un documento.


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


- Antes de comenzar a escribir el nombre del usuario en su respectivo campo, disponemos de un selector de organismos. En este selector se encontrará el organismo del usuario y los organismos afines. Si el usuario redactor tiene el perfil de redacción+ o redacción++, aparecerán todos los organismos.
- Una vez elegido el organismo podremos comenzar a escribir sobre el campo de texto, donde se mostrará una lista de sugerencias con usuarios cuyo nombre, apellidos, DNI coincidirán con el texto introducido en el campo de texto.



**Para**

Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior

Seleccione destinatario



	<p><b>Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa</b></p> <p><b>Agencia Digital de Andalucía</b></p>	<p><b>Manual de usuario</b></p> <p><b>Port@firmas v3.7</b></p>
---	--	--

Desde la misma pantalla se ofrece la opción de seleccionar la lista de destinatarios recientes pulsando  sobre el icono aparecerán los destinatarios ordenados por orden alfabético que  el usuario ha remitido alguna petición en los últimos 2 meses.


### Destinatarios recientes ✕

---


SELECCIONE DESTINATARIO


USUARIO DE PRUEBAS (DNI \*\*\*2365\*\*)

CANCELAR
ACEPTAR

Si se quiere borrar la lista de firmantes se puede hacer pulsando sobre el icono de la cruz  en la lista de destinatarios.

**Destinatarios**






USUARIO DE PRUEBAS (DNI \*\*\*2365\*\*)

↓
↑

✕

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 “Examinar” con el que se abrirá un explorador de ficheros en el que podremos seleccionar el documento a adjuntar a la petición. También es posible adjuntar documentos arrastrándolos y soltándolos en el área disponible para ello “Arrastre sus archivos...”

Una vez seleccionado el documento, será necesario especificar de qué tipo se trata seleccionando el tipo de documento en el cuadro de selección que aparece a la derecha del nombre del fichero y si es firmable o se trata de un documento anexo, en cuyo caso dicho documento no será firmado cuando se firme la petición. También es posible mostrar el documento seleccionado pulsando sobre su botón de descarga así como descartarlo de la petición pulsando sobre el botón “Borrar”.

NOMBRE	TIPO (IGUAL PARA TODOS <input type="checkbox"/> )	FIRMABLE	ACCIONES
B.pdf	- Informe	<input checked="" type="checkbox"/>	 
C.pdf	- Notificación	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Existen una serie de opciones adicionales de la petición que se comentan a continuación:

- Tipo de firma: Establece si la firma, en caso de ser múltiple será jerárquica (orden establecido de firma) o paralela (no existe orden de firma).
- Avisar cuando: Si el remitente tiene configurada una cuenta de correo electrónico recibirá un email de aviso cuando la petición cambie al estado que se haya seleccionado en este apartado.
- Inicio: La petición no aparecerá en la bandeja del destinatario hasta la fecha seleccionada.
- Caducidad: Establece una caducidad de la petición, si la aplicación a la que pertenece la aplicación tiene configurada que no se muestren las peticiones caducadas estas no se podrán firmar.
- Definición de Visto Bueno: Se detalla a continuación en su apartado correspondiente.
- Prioridad: Si se establece una prioridad alta, la solicitud se mostrará en la bandeja de peticiones del usuario, ocupando la primera posición en función de si hay o no otras peticiones prioritarias. Esto facilitará al usuario la búsqueda y firma de la solicitud, ya que al tener prioridad, estará destacada en la parte superior de la bandeja. Estas solicitudes estarán identificadas con un icono de una flecha hacia arriba, indicando su carácter prioritario.



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










Es posible asignar todos los documentos adjuntos a un mismo tipo, marcando el check "Igual para todos" de la columna tipo. Si esta opción está marcada todos los documentos pasarán a tener el mismo tipo que el primer documento adjuntado, además de los que se añadan posteriormente.

En caso de haber cometido un error al redactar la petición, esta puede ser eliminada siempre y cuando no haya sido firmada, rechazada o marcada como vista buena por algún usuario involucrado en la petición. Si solo ha sido leída, entonces podrá ser eliminada. Para hacerlo, simplemente hay que localizar la petición, pulsar 'eliminar' e indicar un comentario explicando la razón.

## 10.1 Definición de “Visto Bueno”

Una petición puede contener líneas de “Visto Bueno” aparte de las líneas de firma y éstas pueden ser definidas desde el listado de destinatarios de la petición.

Para definir líneas de “Visto Bueno” es necesario previamente seleccionar los destinatarios de la petición (firmantes o encargados de dar el “Visto Bueno”). Una vez incluidos en la petición, el tipo de línea de firma que se asigna por defecto es “FIRMA”. Pulsando sobre el icono de tipo “FIRMA”  se cambia el tipo de línea de firma a “VISTO BUENO” .

Destinatarios			
	USUARIO DE PRUEBAS (DNI ***2365**)		
	CARMEN ESPAÑOLA ESPAÑOLA (DNI ***7004**)		
	JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL (DNI ***4444**)		

Si no se realiza esta acción, el sistema definirá por defecto todas las líneas como líneas de firma. La última línea ha de ser siempre de firma, no se dará la opción de seleccionarla como visto bueno.

## 11 FIRMA

Para realizar esta acción es necesario disponer del perfil FIRMA, si no se dispone del mismo, contactar con el servicio de soporte al usuario de su consejería.

Para firmar una petición basta con seleccionar la(s) petición(es) desde la bandeja de peticiones pendientes y pulsar sobre el botón firmar. También se puede firmar desde la pantalla de petición pulsando sobre dicho botón situado en la zona inferior.

En el caso de firmar desde la bandeja, y no desde el detalle de la petición, se mostrará una ventana con datos relevantes de la petición a modo de consulta así como un botón para finalizar el proceso de firma.

Firma
✕


**Peticiones**

ASUNTO	REFERENCIA	ACTUALIZADA
Asunto de prueba <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px;">LEIDO</span>		12/05/2022 15:15:42

< ANTERIOR
1
SIGUIENTE >

CANCELAR
FIRMAR

En el caso de que se hayan seleccionado una o más peticiones de firma que no hayan sido leídas (por lo que su estado será “Nuevo”), aparecerá el siguiente mensaje de advertencia en la parte inferior de la ventana: “Manifiesto la aceptación de conocimiento del documento”. Será necesario marcar la casilla de verificación para que el botón de firma aparezca habilitado:

	<p><b>Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa</b></p> <p><b>Agencia Digital de Andalucía</b></p>	<p><b>Manual de usuario</b></p> <p><b>Port@firmas v3.7</b></p>
---	--	--

## Firma



### Peticiones

ASUNTO	REFERENCIA	ACTUALIZADA
<b>Asunto de prueba</b> <span style="background-color: #008000; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">NUEVO</span>		<b>12/05/2022 17:01:45</b>

< ANTERIOR
1
SIGUIENTE >

**Tiene peticiones sin leer.** Manifiesto la aceptación de conocimiento del documento

Debe de aceptar el manifiesto

CANCELAR
FIRMAR

Tras pulsar el botón de finalización de firma, 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 la de peticiones terminadas con la etiqueta Firmado y el usuario será redirigido a la bandeja de peticiones pendientes.

Durante el proceso de firma y siempre que ésta se haya definido como Tipo de Firma en "paralelo", ésta permanecerá bloqueada frente a posibles firmas de otros usuarios, para evitar una posible firma concurrente y asegurar la correcta finalización del proceso de firma.

## 12 RECHAZO

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

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

Rechazo



### Peticiones

ASUNTO	REFERENCIA	ACTUALIZADA
Asunto de prueba <span>LEIDO</span>		12/05/2022 17:08:00

< ANTERIOR **1** SIGUIENTE >

Observaciones:

Valor requerido 800 caracteres disponibles.

CANCELAR

CONFIRMAR RECHAZO

En el caso de que se hayan seleccionado una o más peticiones de firma que no hayan sido leídas (por lo que su estado será "Nuevo"), aparecerá el siguiente mensaje de advertencia en la parte inferior de la ventana: "Manifiesto la aceptación de conocimiento del documento". Será necesario marcar la casilla de verificación para que el botón "Rechazar" aparezca habilitado:

## Rechazo



### Peticiones

ASUNTO	REFERENCIA	ACTUALIZADA
Asunto de prueba <b>NUEVO</b>		12/05/2022 17:19:58

< ANTERIOR **1** SIGUIENTE >

Observaciones:

Valor requerido 800 caracteres disponibles.

**Tiene peticiones sin leer.** Manifiesto la aceptación de conocimiento del documento

Debe de aceptar el manifiesto



Una vez pulsado el botón rechazar la petición será movida a la bandeja de peticiones terminadas con la etiqueta "Rechazado".

## 13 VISTO BUENO

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

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

**Peticiones Pendientes** 🔍 🔄 📄 ▼

<input type="checkbox"/>	REMITENTE	ASUNTO	REFERENCIA	ACTUALIZADA
<input type="checkbox"/> <b>NUEVO</b> 	USUARIO DE PRUEBAS	Prueba Visto Bueno		12/05/2022
<input type="checkbox"/> <b>NUEVO</b> 	USUARIO DE PRUEBAS	Asunto de prueba		12/05/2022

< ANTERIOR 1 SIGUIENTE >
Mostrar:  ▼

El proceso para efectuar el Visto Bueno de una petición es similar al de firma. Para ello basta con seleccionar la petición correspondiente y pulsar sobre el botón Visto Bueno (también podría hacerse desde la pantalla de petición).


### Visto bueno ✕

**Peticiones**

ASUNTO	REFERENCIA	ACTUALIZADA
Prueba Visto Bueno <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 2px 5px;">LEIDO</span>		12/05/2022 17:22:42

< ANTERIOR 1 SIGUIENTE >

CANCELAR
VISTO BUENO

	<b>Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa</b>  <b>Agencia Digital de Andalucía</b>	<b>Manual de usuario</b>  <b>Port@firmas v3.7</b>
---	---	---

La casilla "Manifiesto la aceptación de conocimiento del documento" no tiene porqué aparecer siempre, ya que depende de otros factores:

- "Manifiesto la aceptación de conocimiento del documento" depende del estado de la petición, solo aparecerá cuando el estado de la petición sea "Nuevo", en caso de que aparezca esta casilla es obligatorio que se marque para proseguir con el Visto Bueno, ya que si no se hace el botón Visto Bueno aparecerá deshabilitado.

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



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



The screenshot shows the 'Peticiones Terminadas' interface. On the left, there is a sidebar with filters: 'REDACTAR', 'Pendientes' (1), 'En Espera' (1), 'Terminadas' (highlighted), and 'Enviadas'. Under 'Sin etiquetas', the 'ARCHIVADO' option is selected and highlighted with a red box. The main area displays a table of requests with columns for 'REMITENTE' and 'ASUNTO'. The table contains five rows of requests, each with a checkbox, a 'FIRMADO' button, an 'ARCHIVADO' button, and the request details.

	REMITENTE	ASUNTO
<input type="checkbox"/>	USUARIO DE PRUEBAS	Asunto de prueba 2
<input type="checkbox"/>	USUARIO DE PRUEBAS	prueba caducidad
<input type="checkbox"/>	USUARIO DE PRUEBAS	prueba
<input type="checkbox"/>	USUARIO DE PRUEBAS	prueba caducidad
<input type="checkbox"/>	USUARIO DE PRUEBAS	prueba

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

## 15 Menú de usuario

La aplicación ofrece al usuario un menú donde consultar sus datos personales, autorizaciones, manual de usuario o cerrar sesión

### 15.1 Datos personales

Desde dicha pantalla podemos consultar nombre y apellidos de nuestro usuario dados de alta en el sistema y perfiles que tenemos asignados. Todos estos datos solo pueden ser modificados por un administrador del sistema.

También puede modificarse el orden, a la hora de mostrar las peticiones más antiguas o más recientes primero:

**Datos personales**
✕



**USUARIO DE PRUEBAS**  
Agencia Digital de Andalucía

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	VERIFICADO	NOTIFICAR	ACCIONES
correo@juntadeandalucia.es	Sí	Sí	✉ 🗑

**AÑADIR**

Mostrar peticiones ordenadas por fecha de actualización

Más recientes primero

PERFIL	DESCRIPCIÓN
ACCESO	Perfil de acceso a la aplicación
ADMIN	Perfil de administrador de la aplicación
FIRMA	Perfil para firma de peticiones
REDACCION	Perfil para redacción de peticiones a cualquier firmante

**CERRAR**

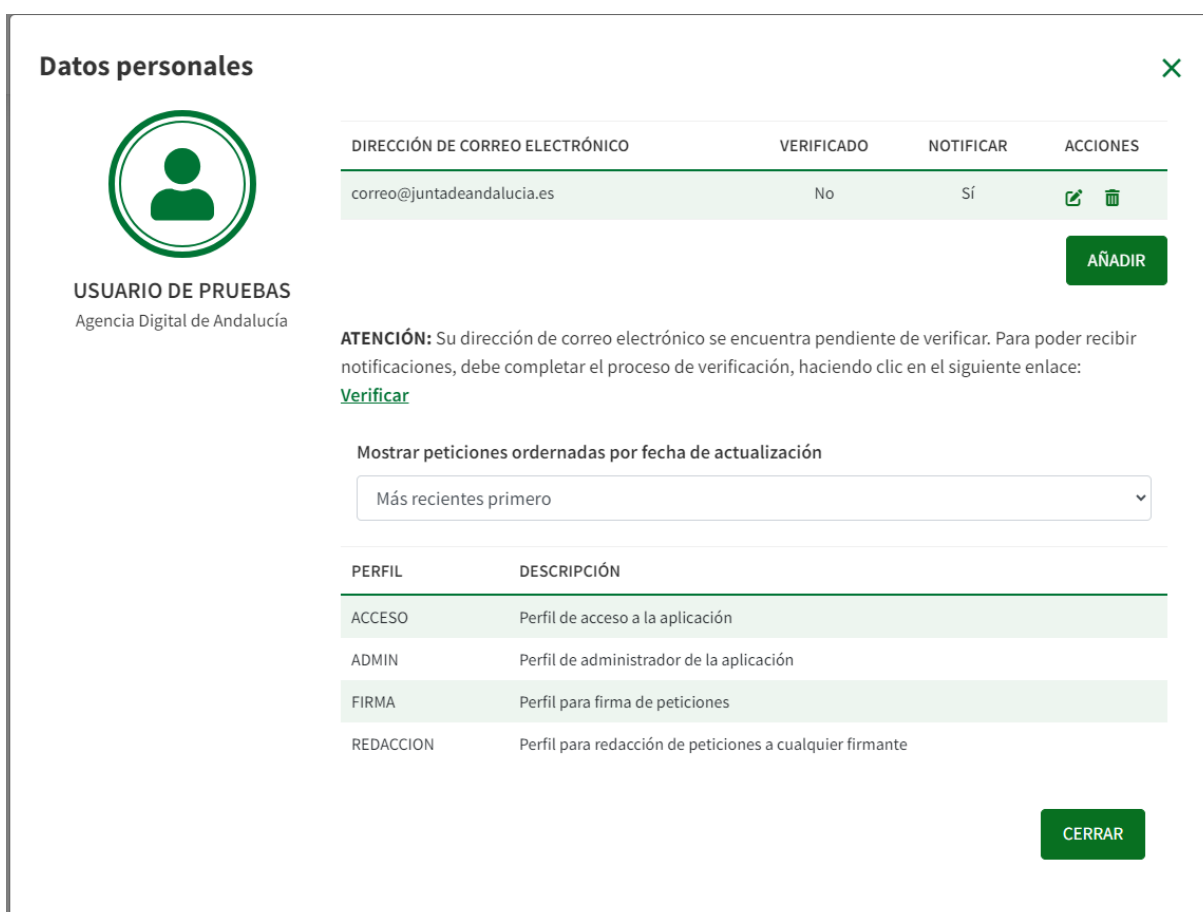
### 15.1.1 Correo electrónico

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


Para añadir una nueva dirección basta con pulsar sobre el botón “AÑADIR” y aparecerá un pequeño formulario para añadir una nueva dirección de correo electrónico.

Podemos tener varias cuentas de correo configuradas aunque no queramos recibir notificaciones en ellas. La notificación se controla mediante el campo Notificar.



Si el campo Notificar se encuentra activado, es imprescindible que el usuario verifique su dirección de correo electrónico para poder recibir notificaciones, de lo contrario, no recibirá ningún aviso de Portafirmas:



**Datos personales** ✕



**USUARIO DE PRUEBAS**  
Agencia Digital de Andalucía

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	VERIFICADO	NOTIFICAR	ACCIONES
correo@juntadeandalucia.es	No	Sí	 

[AÑADIR](#)

**ATENCIÓN:** Su dirección de correo electrónico se encuentra pendiente de verificar. Para poder recibir notificaciones, debe completar el proceso de verificación, haciendo clic en el siguiente enlace:  
[Verificar](#)

Mostrar peticiones ordenadas por fecha de actualización

Más recientes primero ▼

PERFIL	DESCRIPCIÓN
ACCESO	Perfil de acceso a la aplicación
ADMIN	Perfil de administrador de la aplicación
FIRMA	Perfil para firma de peticiones
REDACCION	Perfil para redacción de peticiones a cualquier firmante

[CERRAR](#)

El usuario podrá iniciar el proceso de verificación de su dirección de correo electrónico haciendo clic en el enlace [Verificar](#) que se observa en la ilustración anterior.

Una vez iniciado el proceso, se instará al usuario a acceder a su cuenta de correo electrónico para completar la verificación de su dirección:

**Datos personales** ✕



**USUARIO DE PRUEBAS**  
Agencia Digital de Andalucía

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	VERIFICADO	NOTIFICAR	ACCIONES
correo@juntadeandalucia.es	No	Sí	✉ 🗑

**AÑADIR**


**Por favor, acceda a su cuenta de correo electrónico para completar el proceso de verificación.**

Mostrar peticiones ordenadas por fecha de actualización

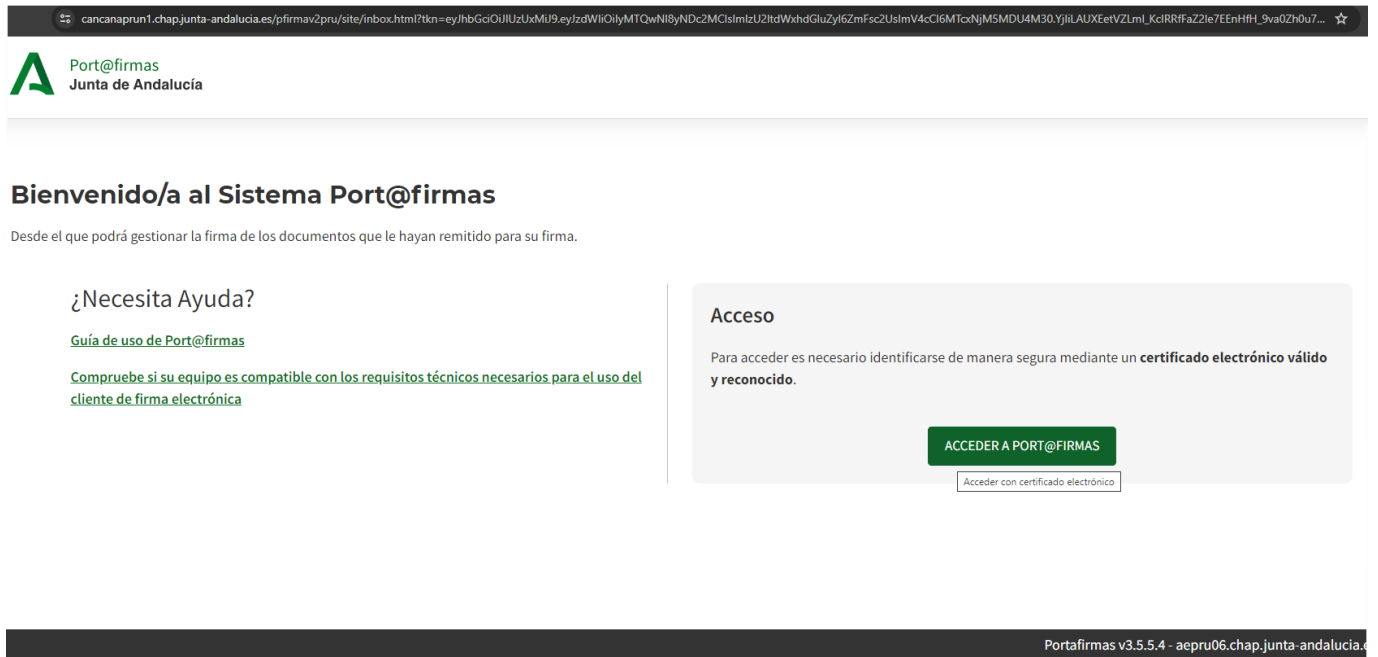
Más recientes primero

Tras acceder a su cuenta de correo electrónico, el usuario recibirá un aviso de Portafirmas con un contenido similar al siguiente:

<b>Aviso de Portafirmas</b>	<b>25/05/2024 16:39:43</b>
<p>Aviso de Portafirmas</p> <p>Ha recibido una solicitud de verificación de la presente dirección de correo electrónico.</p> <p>Puede efectuar la confirmación haciendo clic en el siguiente botón:</p> <p style="text-align: center;"><b>VERIFICAR</b></p> <p>No es necesario responder a este correo, esta dirección está automatizada y desatendida.</p>	

	<p><b>Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa</b></p> <p><b>Agencia Digital de Andalucía</b></p>	<p><b>Manual de usuario</b></p> <p><b>Port@firmas v3.7</b></p>
---	--	--

De manera que, tras hacer clic en el botón **VERIFICAR**, será redirigido a la página de acceso a la aplicación Portafirmas, donde deberá autenticarse para completar el proceso de verificación:



Una vez autenticado, si el proceso de verificación ha concluido con éxito, el usuario observará un mensaje en la parte inferior izquierda de la aplicación informándole de tal circunstancia:

Se ha completado con éxito el proceso de verificación de la dirección de correo electrónico del usuario

Adicionalmente, recibirá un nuevo aviso de Portafirmas, donde se le confirmará que la verificación de su dirección de correo electrónico concluyó satisfactoriamente:

<b>Aviso de Portafirmas</b>	<b>27/05/2024 07:44:32</b>
<p><b>Aviso de Portafirmas</b></p> <p>Se ha verificado con éxito su dirección de correo electrónico. Desde este momento, si tiene habilitadas las notificaciones, podrá recibir avisos de Portafirmas.</p>	
No es necesario responder a este correo, esta dirección está automatizada y desatendida.	

Y observará actualizada la información en su pantalla de Datos Personales:

**Datos personales** ✕



**USUARIO DE PRUEBAS**  
Agencia Digital de Andalucía

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	VERIFICADO	NOTIFICAR	ACCIONES
correo@juntadeandalucia.es	Sí	Sí	 

**AÑADIR**

Mostrar peticiones ordenadas por fecha de actualización

Más recientes primero ▼

## 15.2 Autorizaciones

Dentro de la sección de Autorizaciones y a través del checkbox “Lista blanca de remitentes activa” activaremos un método de control de remitentes. Mediante esta utilidad limitaremos qué otros usuarios pueden remitirnos peticiones de firma, del siguiente modo:

- En el caso de la firma en cascada, si un interviniente de la petición tiene la lista blanca de remitentes autorizados activa, en ella debe estar presente el usuario que le preceda, o bien directamente el usuario redactor si no hubiera un firmante o visto bueno intermedio.
- En peticiones de firma paralela, el remitente deberá estar autorizado por todos los destinatarios de la petición de firma.

Para añadir un usuario a esta lista basta con introducir el nombre o el DNI en el cuadro de texto “PERSONA PERMITIDA”.

## Autorizaciones ✕

Personas que me pueden poner documentos a firma
Personas a las que puedo poner documentos a firma

Por defecto todas las personas de tu organismo pueden ponerte documentos a firma, salvo que actives la lista blanca. La lista blanca activada es obligatoria si recibes habitualmente documentos para firmar de personas de otros organismos.

Activar lista blanca de remitentes

Organismo de la persona

Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior

Persona permitida

Cargando usuarios...

🔍

AUTORIZADO	FECHA DE PETICIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	ACCIONES
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">&lt; ANTERIOR</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">SIGUIENTE &gt;</span> </div>		Mostrar: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">5</span>	

CERRAR

En caso de que el cuadro de verificación esté desactivado (situación por defecto) cualquier usuario podrá enviarnos peticiones, en cambio, si está activo sólo los usuarios que incluyamos en la lista blanca de remitentes podrán enviarnos peticiones. En el caso de que estuviera activo, para seleccionar a los usuarios tendremos que seleccionar el organismo previamente mediante el selector de organismos.

En la otra pestaña se puede visualizar las personas que te han autorizado de forma expresa. Por defecto se podría poner documentos a la firma a todas las personas del organismo asignado.

## Autorizaciones ✕

Personas que me pueden poner documentos a firma
Personas a las que puedo poner documentos a firma

Por defecto puedes poner documentos a firma a todas las personas de tu organismo. Las siguientes personas (de tu organismo u otros) además te lo han autorizado de forma expresa.

🔍

AUTORIZADO	FECHA DE PETICIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	ACCIONES
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">&lt; ANTERIOR</span> <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">1</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">SIGUIENTE &gt;</span> </div>		Mostrar: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">5</span>	

CERRAR