




Junta de Andalucía

Port@firmas v3.7

Manual de usuario

Versión: v02r26
Fecha: 17/02/2026

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.

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

HOJA DE CONTROL

| | | | |
|------------------------|------------------------------|-------------------------|------------|
| Título | Manual de usuario | | |
| Entregable | Port@firmas | | |
| Autor | Agencia Digital de Andalucía | | |
| Versión/Edición | v02r26 | Fecha Versión | 17/02/2026 |
| Aprobado por | | Fecha Aprobación | 17/02/2026 |
| | Nº Total Páginas | 51 | |

REGISTRO DE CAMBIOS

| Versión | Causa del Cambio | Responsable del Cambio | Área | Fecha del Cambio |
|----------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------|
| v01r00 | Creación del documento | CHIE | CHIE | 20/12/2019 |
| v02r25 | Actualización del documento | ADA | ADA | 16/12/2025 |
| v02r26 | Firma externa | ADA | ADA | 17/02/2026 |

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN


| Nombre y Apellidos | Cargo | Área | Nº Copias |
|-------------------------------------|-----------------------|-------------|------------------|
| José Ignacio Cortés Santos | Jefe de Servicio | ADA | 1 |
| José Andrés García Romero de la Osa | 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 |
| 10.2 Firma externa..... | 32 |
| <u>11 FIRMA.....</u> | <u>38</u> |


| | |
|--------------------------------|-----------|
| <u>12 RECHAZO.....</u> | <u>40</u> |
| <u>13 VISTO BUENO.....</u> | <u>42</u> |
| <u>14 ARCHIVAR.....</u> | <u>44</u> |
| <u>15 Menú de usuario.....</u> | <u>46</u> |
| 15.1 Datos personales..... | 46 |
| 15.1.1 Correo electrónico..... | 47 |
| 15.2 Autorizaciones..... | 50 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <p>Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa</p> <p>Agencia Digital de Andalucía</p> | <p>Manual de usuario</p> <p>Port@firmas v3.7</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>Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa</p> <p>Agencia Digital de Andalucía</p> | <p>Manual de usuario</p> <p>Port@firmas v3.7</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 |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Win7 + IE 11 |  (Vista de compatibilidad desactivada) |
| Win7 + Firefox |  |
| Win7 + Chrome |  |
| Ubuntu + Firefox |  |
| Ubuntu + Chrome |  |
| MAC OS + Safari |  |
| MAC OS + Chrome |  |
| IOS 11 + Safari |  |
| IOS 11 + Chrome |  |
| Android + Chrome |  |

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) |
| REDACCIÓN-EXT | Perfil para redactar peticiones que incluyen usuarios externos a la Junta de Andalucía (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

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

4 ACCESO

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

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

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



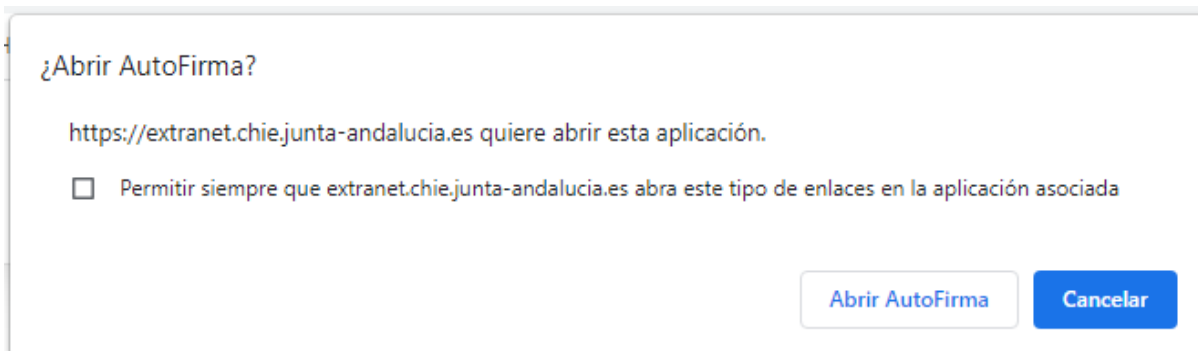
La aplicación Port@firmas agrupa los usuarios en función del organismo al que se vinculan. Su usuario de Port@firmas en este momento no está vinculado a ninguno, por lo que debe dirigirse al medio de atención a usuarios que haya dispuesto su organismo para que su usuario de Port@firmas quede vinculado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

CERRAR

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

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



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.

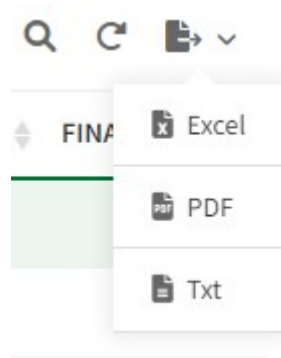
La tabla de peticiones se puede ordenar por cualquiera de sus columnas de forma ascendente o descendente pulsando sobre el título de la columna por la que se desee ordenar.

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"/> LEIDO ✎ | USUARIO DE PRUEBAS | Asunto de prueba 1 | | 12/05/2022 |
| <input type="checkbox"/> LEIDO ✎ | USUARIO DE PRUEBAS | Asunto de prueba 2 | | 12/05/2022 |
| <input type="checkbox"/> NUEVO ✎ | 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"/> | EN ESPERA  | USUARIO DE PRUEBAS | Asunto de prueba | 03/05/2022 |

< ANTERIOR
1
SIGUIENTE >
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"/> | DEVUELTO  | USUARIO DE PRUEBAS | Prueba 1 | 12/05/2022 | ✕ |
| <input type="checkbox"/> | FIRMADO  | USUARIO DE PRUEBAS | Prueba 2 | 11/05/2022 | ✓ |
| <input type="checkbox"/> | FIRMADO  | USUARIO DE PRUEBAS | Prueba 3 | 10/05/2022 | ✓ |
| <input type="checkbox"/> | FIRMADO  | 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"/> LEIDO (1)  | USUARIO DE PRUEBAS | Asunto de prueba 1 | | 12/05/2022 |  |
| <input type="checkbox"/> FIRMADO (1)  | USUARIO DE PRUEBAS | Asunto de prueba 2 | | 12/05/2022 |  |
| <input type="checkbox"/> DEVUELTO (1)  | USUARIO DE PRUEBAS | Asunto de prueba 3 | | 12/05/2022 |  |
| <input type="checkbox"/> FIRMADO (1)  | 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 |




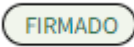
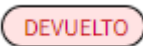

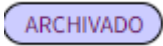
6 ETIQUETAS

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.

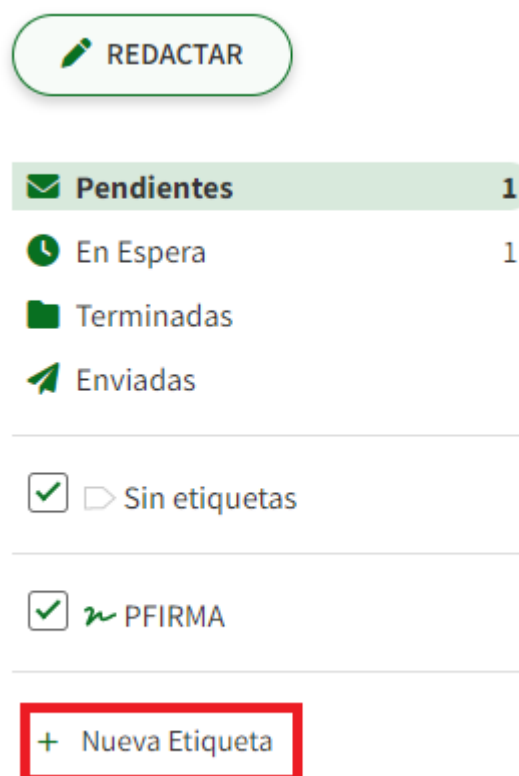
| Etiqueta | Descripción | Aspecto |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Nuevo | Marca las peticiones recibidas que aún no han sido leídas por el usuario. |  |
| Leído | Marca las peticiones recibidas que ya han sido leídas por el usuario. |  |
| En espera | 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). |  |
| Firmado | Las peticiones marcadas con esta etiqueta corresponden a las que han sido firmadas por el destinatario. |  |
| Rechazado | Las peticiones marcadas con esta etiqueta corresponden a las que han sido rechazadas por el destinatario. |  |
| Abortado | 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. |  |
| Archivado | 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



Nueva etiqueta ✕

Texto de la etiqueta*

Etiqueta

Color de fondo

Color del borde y de la fuente

Vista Previa

Etiqueta

GUARDAR

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.

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).



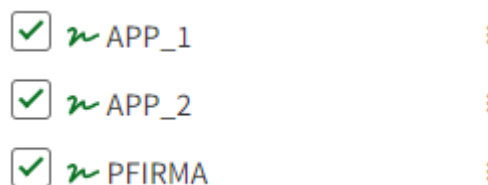
En todas las bandejas (excepto en "En espera") se encuentra una barra de búsqueda que permite filtrar las peticiones por asunto o referencia, estas 3 bandejas tienen también la opción de restablecer los filtros a su valor inicial mediante un icono nuevo. A su vez la bandeja de "Pendientes" se ofrece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



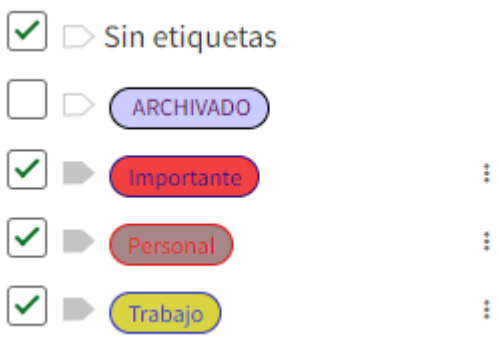
8 FILTROS

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.



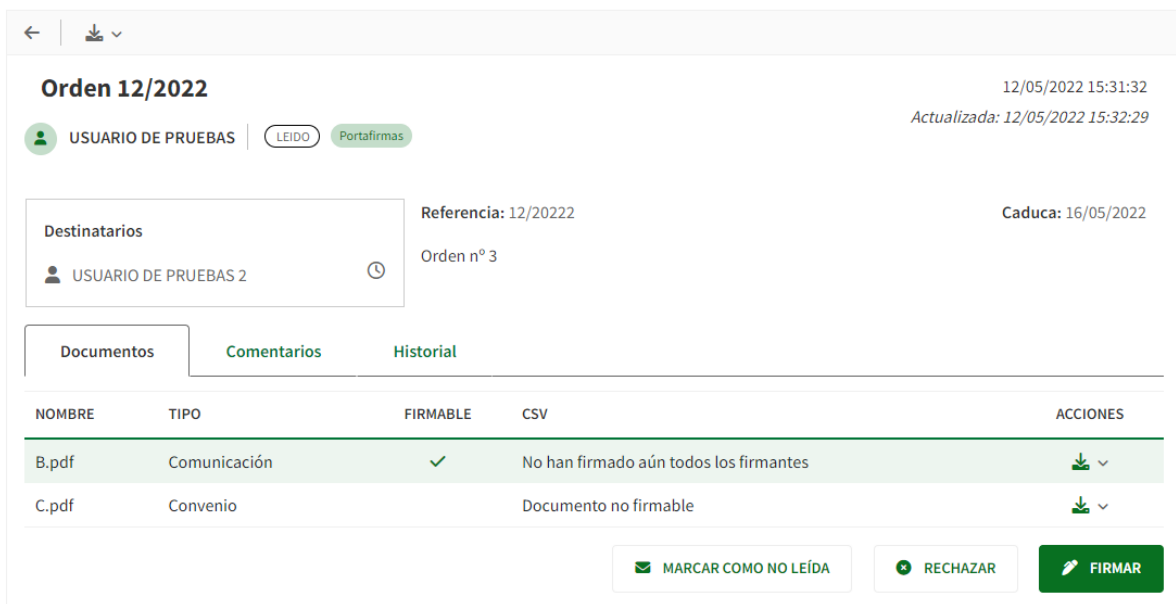
Para aplicar un filtro de etiqueta, bastará con pinchar sobre la etiqueta sobre la que se desee filtrar en el cajetín de etiquetas situado en la izquierda de la pantalla, bajo el cajetín de aplicaciones. De esta forma solo aparecerán en las bandejas aquellas peticiones que tengan asignada la etiqueta 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 Caduca: 16/05/2022
 Orden nº 3

Documentos | Comentarios | Historial

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

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 descargarnos 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.


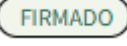
Bajo los datos principales de la petición aparecen otros datos adicionales tales como los documentos adjuntos a la petición (firmables o anexos), los comentarios, un histórico de estados e información adicional de la petición si es que la tuviese.

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 | |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| |    |    |
| 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.

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

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.

| Documentos | Información adicional | Comentarios | Historial |
|-------------|-----------------------|---------------------------|-----------|
| 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**

30 caracteres disponibles. dd/mm/aaaa  dd/mm/aaaa 



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


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.

10.2 Firma externa

La firma externa es una funcionalidad que permite incluir, en la redacción manual, como destinatarios para la firma a usuarios que no pertenezcan a la Junta de Andalucía.

Este tipo de firma incluye las siguientes características:

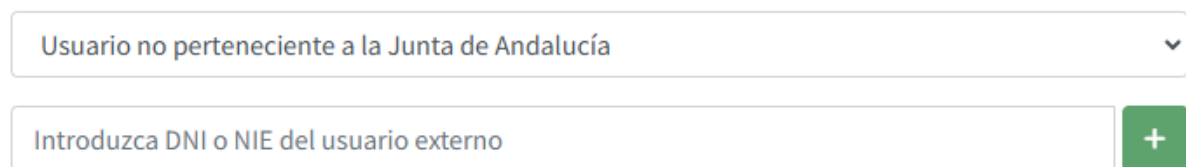
- Acceso a la petición de firma mediante correo electrónico. El acceso de los usuarios externos no se realizará desde la página actual de la aplicación, sino a través de un enlace externo en Internet proporcionado por correo electrónico.
- El usuario externo solo podrá firmar o rechazar la petición; no se contemplan vistos buenos por parte de usuarios externos.
- Al menos uno de los destinatarios de la petición de firma debe ser firmante perteneciente a la Junta de Andalucía. No puede existir una petición en la que todos los destinatarios sean externos.
- Al dar de alta a los usuarios, estos deben tener asociado obligatoriamente un correo electrónico no corporativo, en el que recibirán sus alertas.
- Para que un usuario pueda redactar una petición dirigida a algún usuario externo, debe tener asignado el permiso REDACCIÓN-EXT, el cual debe ser otorgado por un administrador delegado de su organismo.
- A la hora de firmar un usuario externo este debe tener instalado Autofirma del Estado tanto para acceso por escritorio como con dispositivos móviles


A continuación se detalla cómo añadir un usuario externo en una petición de firma:

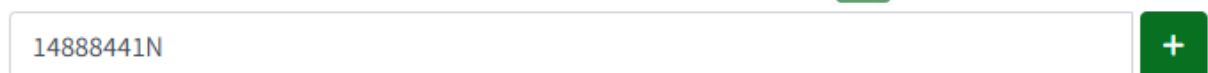
Para incluir a un destinatario externo en la petición, tal y como se ha mencionado anteriormente, el usuario redactor debe disponer del perfil REDACCION-EXT. En el desplegable de selección del organismo del destinatario, deberá elegir la opción “Usuario no perteneciente a la Junta de Andalucía”.

Una vez seleccionada esa opción, aparecerá un campo de texto en el que deberá introducir el DNI o NIE del destinatario.

Para



Una vez introducido un DNI o NIE válido se habilitará el botón  y pulsaremos sobre él.



En caso de que ese DNI ya esté dado de alta en el sistema y tenga asociado un correo electrónico, aparecerá directamente como destinatario.

En el caso de introducir un DNI de un usuario de la Junta de Andalucía aparecerá un mensaje indicándose que el usuario es interno y no podrá añadirse.



En caso de que el usuario no exista en el sistema, se podrá dar de alta manualmente introduciendo su nombre, apellidos y un correo electrónico no corporativo:

Usuario no registrado indique sus datos

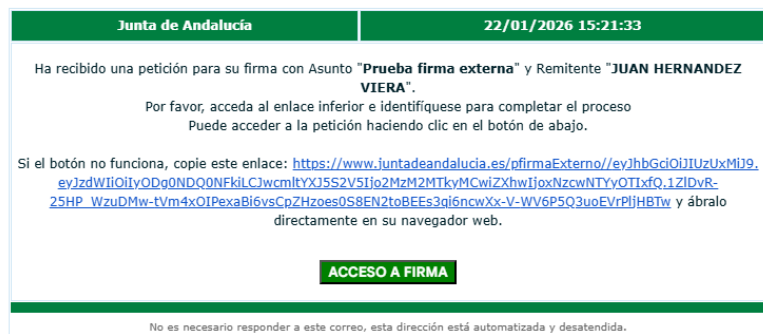
| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| DNI o NIE * <input type="text" value="14888441N"/> | Nombre * <input type="text" value="DANIEL"/> |
| Primer Apellido * <input type="text" value="PEDRAZA"/> | Segundo Apellido <input type="text" value="MARÍN"/> |
| Correo electrónico * <input type="text" value="daniel.pedraza.marin@gmail.com"/> | |

Es necesario comprobar que todos los datos del usuario sean correctos, ya que, una vez que se pulse "Añadir destinatario", el usuario se dará de alta en el sistema con esos datos. En caso de que el alta no se haya realizado correctamente, se podrá contactar con el administrador delegado de su organismo para su corrección.

Una vez creada la petición y, en caso de que le corresponda firmarla, recibirá un correo electrónico con un aviso de firma similar al siguiente:

Junta de Andalucía - Petición puesta a la firma con el Asunto "Prueba firma externa" Recibidos x

[PORTAFIRMAS Centralizado] Avisos Portafirmas <portafirmas.chap@juntadeandalucia.es>
para ▾



El usuario accederá al enlace proporcionado y se autenticará mediante certificado electrónico:

Acceso a Port@firmas - Usuarios Externos

Desde el que podrá gestionar la firma de los documentos que le hayan remitido para su firma.

Acceso


Para acceder, es necesario identificarse de forma segura mediante un certificado electrónico válido y reconocido, además de tener **Autofirma instalado**. Puede descargar Autofirma desde el siguiente enlace

[ACCEDER A PORT@FIRMAS](#)



Una vez que acceda, le aparecerá la petición de firma a la que ha accedido desde el enlace del correo electrónico. Si tiene más peticiones pendientes de firma, se mostrará un mensaje informándose de ello.

Para acceder a otras peticiones, deberá hacerlo siempre mediante el enlace del correo electrónico; no podrá acceder directamente desde la plataforma.



Prueba firma externa Localizador: fJkDu1iRYsm7CoSn0Amc
17/02/2026 11:51:29
Actualizada: 17/02/2026 11:58:59

 **JUAN HERNANDEZ VIERA** PFIRMA

Destinatarios

-  ANA RUBIO DELGADO 🔍
-  JUAN HERNANDEZ VIERA 🔍

Documentos

| NOMBRE | TIPO | FIRMABLE | |
|--------|-------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.pdf | Otros | ✓ |  |
| 2.pdf | Otros | ✓ |  |

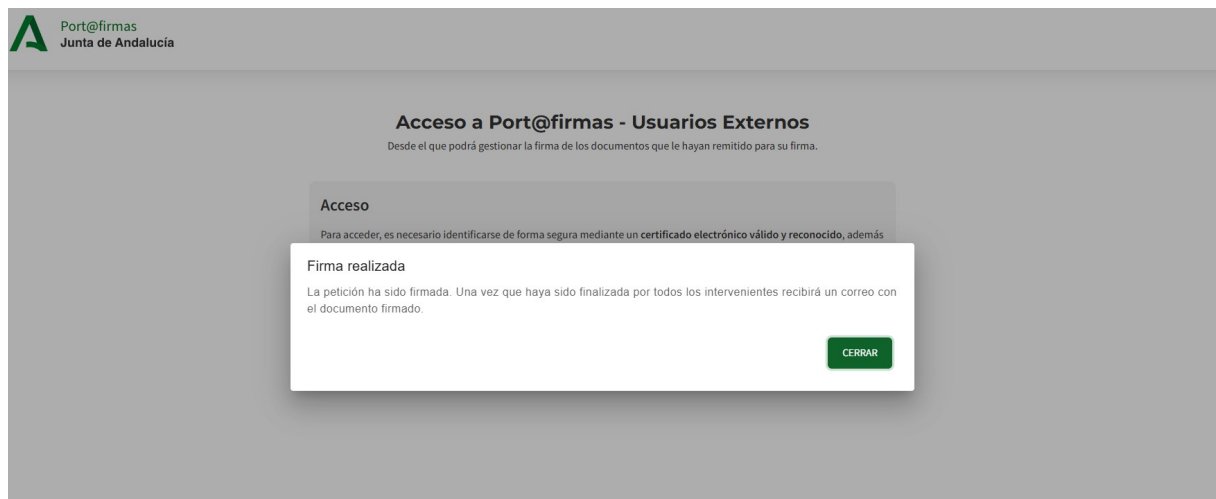
< ANTERIOR 1 SIGUIENTE >

Mostrar: 5

RECHAZAR
FIRMAR

El usuario podrá descargar los documentos que debe firmar. Si finalmente rechaza la petición, deberá indicar la causa.

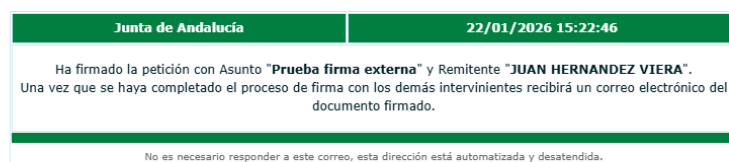
Una vez firmada la petición, se mostrará un mensaje confirmando que la firma se ha realizado y la sesión del usuario se cerrará automáticamente sin poder volver a acceder a ella.



El usuario recibirá un correo electrónico de acuse de recibo indicando que la petición ha sido firmada:

Junta de Andalucía - Firma realizada con el Asunto "Prueba firma externa" Recibidos x

[PORTAFIRMAS Centralizado] Avisos Portafirmas <portafirmas.chap@juntadeandalucia.es>
para ▼




Una vez que todos los destinatarios de la petición hayan firmado, el usuario externo recibirá un correo electrónico en el que se adjuntarán los CSV de los documentos firmados. Además, podrá acceder a HCV para verificarlos y descargar los informes de firma:

Junta de Andalucía - Firma finalizada con el Asunto "Prueba firma externa" Recibidos x

[PORTAFIRMAS Centralizado] Avisos Portafirmas <portafirmas.chap@juntadeandalucia.es>

para ▾

 Parece que este mensaje está en inglés ×
[Traducir al español](#)

| Junta de Andalucía | 22/01/2026 15:22:46 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <p>La petición con Asunto "Prueba firma externa" y Remitente "JUAN HERNANDEZ VIERA", ha sido finalizada por todos los firmantes.</p> <p>Se ha firmado el documento 1.pdf con Código Seguro de Verificación Pk2jmDJ3UNR99B4BWYYD64N3HZ2G8K</p> <p>Si el botón no funciona, copie este enlace: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma y ábralo directamente en su navegador web.</p> <p style="text-align: center;">ACCESO A HCV</p> <p style="text-align: center;"><small>No es necesario responder a este correo, esta dirección está automatizada y desatendida.</small></p> | |

Si, por algún motivo, la firma finalmente no se llevara a cabo y la petición se cancelara, el usuario externo también recibirá un correo electrónico informándole de que la petición ha sido cancelada.

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 LEIDO | | 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:

Firma



Peticiones

| ASUNTO | REFERENCIA | ACTUALIZADA |
|-------------------------------|------------|---------------------|
| Asunto de prueba NUEVO | | 12/05/2022 17:01:45 |

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

Debe de aceptar el manifiesto

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 LEIDO | | 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 NUEVO | | 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

CANCELAR CONFIRMAR RECHAZO



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"/> | NUEVO  | USUARIO DE PRUEBAS | Prueba Visto Bueno | 12/05/2022 |
| <input type="checkbox"/> | NUEVO  | 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 LEIDO | | 12/05/2022 17:22:42 |

< ANTERIOR 1 SIGUIENTE >

CANCELAR
VISTO BUENO

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

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.

✍ REDACTAR

- Pendientes 1
- En Espera 1
- Terminadas**
- Enviadas

Sin etiquetas

ARCHIVADO

Peticiones Terminadas

13/4/2022 13/5/2022

| | | REMITENTE | ASUNTO |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> FIRMADO <input type="checkbox"/> ARCHIVADO | USUARIO DE PRUEBAS | Asunto de prueba 2 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> DEVUELTO <input type="checkbox"/> ARCHIVADO | USUARIO DE PRUEBAS | prueba caducidad |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> DEVUELTO <input type="checkbox"/> ARCHIVADO | USUARIO DE PRUEBAS | prueba |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> DEVUELTO <input type="checkbox"/> ARCHIVADO | USUARIO DE PRUEBAS | prueba caducidad |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> DEVUELTO <input type="checkbox"/> ARCHIVADO | 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:

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Aviso de Portafirmas | 25/05/2024 16:39:43 |
|-----------------------------|----------------------------|


Aviso de Portafirmas

Ha recibido una solicitud de verificación de la presente dirección de correo electrónico.

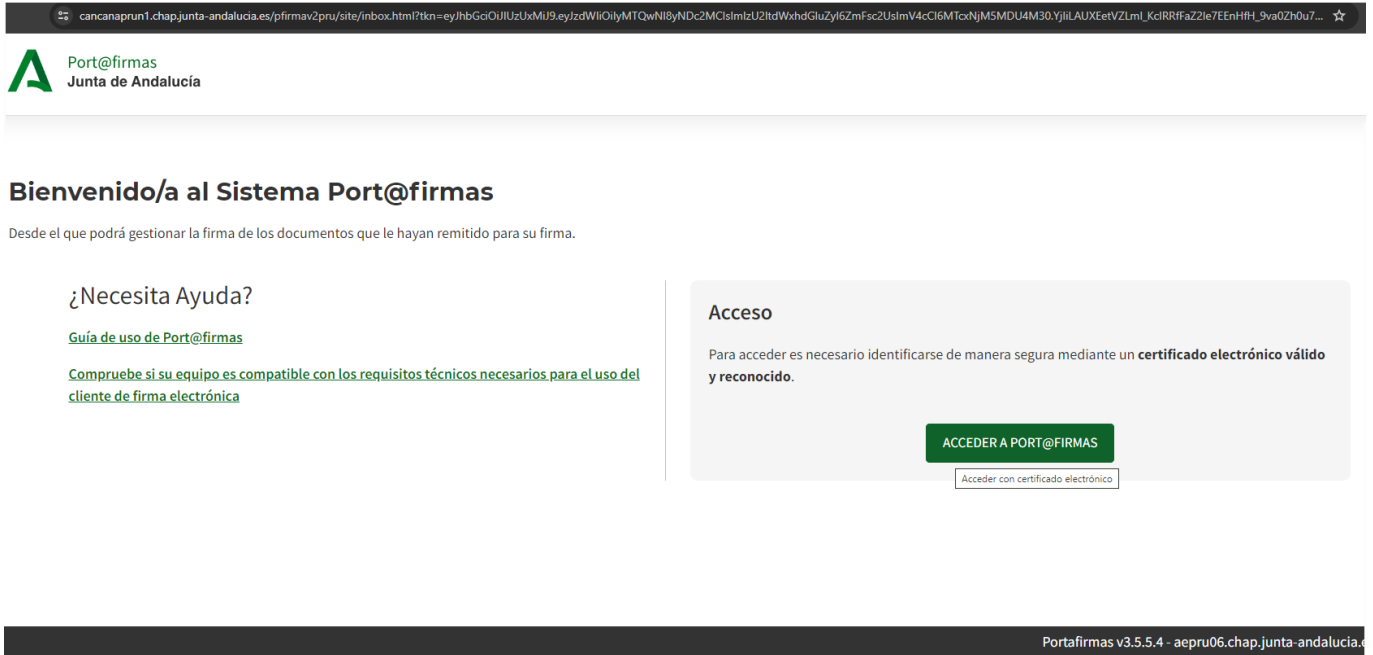
Puede efectuar la confirmación haciendo clic en el siguiente botón:

VERIFICAR

No es necesario responder a este correo, esta dirección está automatizada y desatendida.

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



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: space-between; align-items: center;"> < ANTERIOR SIGUIENTE > Mostrar: 5 </div> | | | |

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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> < ANTERIOR 1 SIGUIENTE > Mostrar: 5 </div> | | |

CERRAR