



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Presidencia,
Justicia e Igualdad
Dirección General de
Telecomunicaciones
y Nuevas Tecnologías



Platino
Plataforma de Interoperabilidad del
Gobierno de Canarias

Interoperabilidad de los servicios telemáticos de la
Administración Pública de la CAC

Página 1 de 61

**MARCO DE REFERENCIA PARA LA
PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD**

VOLUMEN VI: MANUALES DE USUARIO

ANEXO IV. APLICACION DE PORTAFIRMAS

MANUAL DE USUARIO

Documento :	PLA-DOC-MAN-SPFMOVIL-Manual del Usuario_rev5.odt		
Ubicación:	http://www.gobiernodecanarias.org/platino/docs/pla_doc_man_spf_manual_del_usuario.pdf		
Preparado por		Revisado por	Aprobado por
Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías		Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías
José Enrique Castellano Alayón		José Enrique Castellano Alayón	
Fecha: 27/09/2016		Fecha: 27/09/2016	Fecha: 27/09/2016

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 2 de 61

INDICE

<u>1. INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>4</u>
<u>2. REQUISITOS TECNICOS.....</u>	<u>4</u>
<u>3. DESCRIPCIÓN.....</u>	<u>6</u>
<u>4. ROLES DE USUARIO.....</u>	<u>14</u>
<u>5. COMO CREAR UNA SOLICITUD.....</u>	<u>15</u>
<u>6. CONSULTAR SOLICITUDES ENVIADAS > PENDIENTES.....</u>	<u>27</u>
<u>7. CONSULTAR SOLICITUDES ENVIADAS > TODAS.....</u>	<u>27</u>
<u>8. CONSULTAR SOLICITUDES RECIBIDAS > PENDIENTES.....</u>	<u>28</u>
<u>9. CONSULTAR SOLICITUDES RECIBIDAS > TODAS.....</u>	<u>29</u>
<u>10. CONSULTAR TODAS LAS SOLICITUDES.....</u>	<u>30</u>
<u>11. COMO GESTIONAR UNA SOLICITUD.....</u>	<u>31</u>
<u>12. COMO CREAR COLABORADORES.....</u>	<u>38</u>
<u>13. COMO CREAR DELEGADOS.....</u>	<u>40</u>
<u>14. COMO TRAMITAR Y/O FIRMAR UNA SOLICITUD.....</u>	<u>44</u>
<u>15. ANEXOS.....</u>	<u>57</u>

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 3 de 61

INTRODUCCIÓN

Uno de los principales objetivos del Gobierno de Canarias consiste en situarse en un nivel alto de excelencia dentro del sector público y de la administración electrónica española, para lo cual debe modernizarse, mediante la implantación de un proyecto organizativo orientado a la simplificación de los procesos internos de gestión y al incremento de la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios públicos a todos los ciudadanos, empresas, resto de administraciones y demás agentes sociales con los que se relaciona.

La Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías, DGTNT, debe proporcionar la base tecnológica que permita la modernización de la gestión administrativa del Gobierno de Canarias.

Con este fin, la DGTNT realiza los trabajos consistentes en la “definición funcional, implantación y soporte operativo para la interoperabilidad de los servicios telemáticos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias”, proyecto PLATINO, con lo que se está materializando la decidida vocación del Gobierno en potenciar y afianzar la administración electrónica, bajo el convencimiento de que constituye un instrumento esencial para prestar unos servicios públicos más eficaces y de mejor calidad, reducir los plazos de espera de los usuarios y mejorar la transparencia.

Con todo ello el Gobierno de Canarias se ha alineado en el logro de objetivos y alcance de hitos reflejado en el plan Europe 2010, promovido por la Comisión Europea, donde se define la administración electrónica como una de las prioridades de actuación.

REQUISITOS TECNICOS

Todas las personas dadas de alta en la base de datos de Organización del Gobierno de Canarias tendrán acceso a su Portafirmas, pudiendo gestionar su contenido.

La aplicación de Portafirmas está desarrollada íntegramente con PLATINO y utiliza el servicio de firma de esta plataforma por lo que es necesario disponer de determinados requisitos técnicos para realizar firmas electrónicas. Pueden consultar estos requisitos en la página Web de Platino: <http://www.gobiernodecanarias.org/platino/requisitos.html>

Asimismo es necesario disponer de las siguientes prestaciones adicionales:

- Tener instalado un visor de formularios PDF - **Adobe Acrobat Reader**.
- Tener instalado la utilidad **Adobe Flash Player**.

Puede descargarlos desde la página <http://www.gobiernodecanarias.net/cibercentro/descargas/>

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 4 de 61

- Tener habilitado en su navegador un certificado electrónico soportado por @firma Plataforma. Los certificados soportados por esta plataforma están definidos en el siguiente documento:
 1. <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/190/Area%20descargas/aFirma-Anexo-PSC.pdf>

Los tipos soportados de documentos asociados a una solicitud de firma son: pdf, jpg, jpeg, jpe, png, tiff, tif.

Muy Importante:

- Los documentos PDF que van a añadirse a una solicitud de firma, no pueden ser dinámicos (modificables) ya que se perdería su contenido dinámico, por lo que previamente hay que convertirlos en PDFS totalmente planos. Para el aplanado de los mismos puede utilizar el conversor de documentos PDF **doPDF** que puede descargarse desde el siguiente enlace:
<http://www.gobiernodecanarias.net/cibercentro/descargas/>

Tampoco pueden añadirse a una solicitud documentos principales que estén protegidos y que tengan algún tipo de contraseña asociada.

- A consecuencia de la limitación existente con nuestro proveedor de validaciones de firmas y certificados, @firma Plataforma, existe una restricción con el tamaño máximo de los ficheros que se pueden subir al Portafirmas que es de **8.8MB**.
- Por cuestión de optimización de los recursos y procesos, actualmente existe una restricción a **10**, el número máximo de documentos que se suban simultáneamente.
- Al escanear documentos que posteriormente van a ser subidos al portafirmas, se recomienda para reducir el tamaño de los mismos, el configurar el proceso de escaneo para que lo haga en blanco y negro, baja resolución, etc, es decir no hacerlo con los valores por defecto.
- A partir de la versión del mes de julio del 2013, con el fin de asegurar las buenas prácticas en el uso de los documentos firmados electrónicamente, no se mostrará la información correspondiente de la firma electrónica (nde, uri, casilla de firma, etc.) de los documentos firmados mientras la solicitud no se encuentre en estado de "Firmada".

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 5 de 61

DESCRIPCIÓN

La aplicación de Portafirmas permite gestionar el ciclo de vida de las solicitudes de firma, así como gestionar las colaboraciones y delegaciones creadas por el usuario.

Permite crear una solicitud de firma por parte de cualquier empleado público de la administración, este deberá adjuntar los documentos que quiere firmar, así como, añadir información relevante en el proceso de firma (otros documentos, anexos, notas, etc.). Una vez se tenga rellena la solicitud, se avisa al destinatario haciendo uso del servicio de envío de correos electrónicos de PLATINO.

Permite a la persona encargada de firmar los documentos, realizar la firma de los mismos, requerir aclaraciones sobre algún aspecto de la solicitud de firma o rechazarla de plano. Una vez requerida mas información o rechazada, se le enviará una comunicación al solicitante indicando el requerimiento o rechazo. Independientemente de las acciones realizadas por el destinatario, siempre podrá añadir notas con el fin de explicar los motivos de sus actos.

Los colaboradores son personas asociadas a los portafirmas de los solicitantes o los destinatarios y que apoyan algunas tareas de estos: creación de solicitudes de firma, clasificación de las solicitudes de firma, validación de las solicitudes, etc. En general los colaboradores podrán realizar muchas de las funciones que realizan los solicitantes y los destinatarios excepto aquellas que expresamente sean responsabilidad de los segundos (firmar documentos).

Los delegados son personas asociadas a los destinatarios y de acuerdo a la potestad que estos les han delegado, pueden firmar un determinado documento inicialmente dirigido al destinatario. Dichas delegaciones podrán hacerse por resumen y/o materias concretas. Una vez realizada la delegación, las solicitudes asignadas a estos resúmenes y/o materias serán pasadas al buzón del empleado público al que se delega la firma.

Un mismo usuario puede actuar simultáneamente como titular de su propio portafirmas así como colaborador y/o delegado de los portafirmas de otros.

Esta versión de la aplicación contempla la firma múltiple de documentos administrativos, es decir los documentos podrán ser firmados por varios firmantes de forma secuencial, asimismo se contemplan flujos de varios intervinientes en el proceso de firma y el desvío de documentos a destinatarios distintos de los definidos en la solicitud inicial.


 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 6 de 61

La visualización de la firma electrónica se realiza mediante lo que hemos dado en llamar “casilla de firma” o “casilla de verificación de firma”, que se superpone visualmente al documento en la parte inferior de todas las páginas del mismo. En la actualidad existen dos modelos de casilla de firma (ver apartado **15. Anexos** al final del presente manual) que se representan de forma dinámica en función del número de páginas, del número de firmas secuenciales y del número de registros electrónicos que se van a representar gráficamente en el documento.

El acceso a la aplicación se realiza a través de la siguiente página Web, <https://www.gobiernodecanarias.org/portafirmas/inicio.html> para el entorno de Explotación y <https://www3.gobiernodecanarias.org/portafirmas/inicio.html> para el de pruebas de PreExplotación, para validarse se utiliza el nombre corto (UID) y la contraseña del correo electrónico.

A continuación se muestran las pantallas de entrada a la aplicación en donde el Usuario, debe registrarse con su usuario y contraseña. Los mecanismos de autenticación necesarios para el acceso de los usuarios a las aplicaciones Web están definidos en el contenedor de la aplicación de Portafirmas, la cual validará a los usuarios usando el LDAP del Gobierno de Canarias.

En la página de entrada de la aplicación se describirán las novedades, comunicados y avisos que afecten a la aplicación.



Portafirmas

Acceso al sistema

Usuario:
 Contraseña:

Acceder >

Avisos/Comunicados:

1. Si usted ha sufrido recientemente un cambio de puesto y/o al acceder no le aparecen las solicitudes/documentos que tenía pendientes, por favor, consulte el siguiente [enlace](#).

© Gobierno de Canarias

App Versión: 1.1.16.20180820 | Aviso Legal | Sugerencias y Reclamaciones

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 7 de 61

Después del segundo intento fallido de acceso a la aplicación, se activa el test “captcha” (Se trata de una prueba desafío-respuesta utilizada para determinar cuándo el usuario es o no humano). El usuario aparte de registrarse con su usuario y contraseña, tendrá que introducir una respuesta adicional.



Portafirmas

Acceso al sistema

 **Usuario o contraseña incorrecta**

Usuario:
 Contraseña:



Resultado de la operación:

Avisos/Comunicados:


1. Si usted ha sufrido recientemente un cambio de puesto y/o al acceder no le aparecen las solicitudes/documentos que tenía pendientes, por favor, consulte el siguiente [enlace](#).

© Gobierno de Canarias
App Versión: 1.1.16.20160620 | Aviso Legal | Sugerencias y Reclamaciones

Si al intentar acceder a portafirmas ocurre un error especificando que no tiene permisos, es debido a que su usuario no tiene los permisos y/o atributos necesarios para poder acceder al aplicativo de portafirmas.

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 8 de 61

Acceso al sistema



No tiene los permisos necesarios para acceder a portafirmas. Por favor, pongase en contacto con cibercentro. Para más información, consulte el siguiente [enlace](#).

Usuario:


Contraseña:

Un usuario puede acceder a portafirmas si contiene los siguientes atributos en GDI:

- gobCanSirhusAccountId. Debe ser un identificador numérico
- gobCanSirhusFechaIniEfeSit. Debe ser una fecha con formato dd/mm/aaaa
- gobCanSirhusFechaPosesion. Debe ser una fecha con formato dd/mm/aaaa
- gobCanUserSirhusIdUnidad. Debe ser un identificador numérico.
- GobCanIdentType. Con Valor Funcionario o alto cargo.
- isMemberOf: con el valor *cn=grp_portafirmas_auth,o=metadirectorio*.

Para comprobar dichos permisos, debe ponerse en contacto con cibercentro para que compruebe si en GDI tiene esos atributos necesarios para el correcto funcionamiento de Portafirmas.

A continuación se muestra la pantalla principal de la aplicación donde se pueden observar cada una de las principales funcionalidades aportadas. Al entrar en la aplicación, se muestra de forma directa, el contenido de la Subcarpeta de Solicitudes Recibidas Pendientes, clasificado por fecha de inicio en orden descendente.



Portafirmas

Usuario: Apellidos y Nombre (Puesto de Trabajo)

MI PORTAFIRMAS
VERSIÓN REDUCIDA
VERSIÓN COMPLETA
CERRAR SESIÓN

Portafirmas

- ▶ Crear Solicitud
- ▶ Solicitudes Enviadas
 - Pendientes
 - Todas
- ▶ Solicitudes Recibidas
 - **Pendientes**
 - Todas
- ▶ Todas las Solicitudes
- ▶ Colaboraciones
- ▶ Delegaciones

Otros

- ▶ Requisitos Técnicos
- ▶ Manual de Usuario
- ▶ Acceso a Hiperreg
- ▶ Acceso a Resoluciones
- ▶ Acceso a Certificados
- ▶ Acceso a Ordenes

Solicitudes pendientes de firma

Búsqueda

Estado:
Resumen:
Materia:
Fecha Inicio:
Fecha Fin:

Limpiar Búsqueda ▶
Buscar ▶

Firmar documentos solicitudes seleccionadas ▶
Firmar y reenviar documentos solicitudes seleccionadas ▶

Validar solicitudes seleccionadas ▶
Validar y reenviar solicitudes seleccionadas ▶

	Remitente	Resumen	Materia	Inicio	Fin	Estado
<input type="checkbox"/>	● CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	OTP 20140414 3	OTP 20140414 3	14/04/2014		Enviada
<input type="checkbox"/>	● CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	OTP 20140414 2	OTP 20140414 2	14/04/2014		Enviada
<input type="checkbox"/>	● LORENZO GONZALEZ, JOSE AGUSTIN			07/04/2014		Enviada
<input type="checkbox"/>	● LORENZO GONZALEZ, JOSE AGUSTIN	PRUEBA CREA SOLICITUD_1_RESUMEN	PRUEBA CREA SOLICITUD_1_MATERIA	18/03/2014		Enviada
<input type="checkbox"/>	● CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	PRUEBAS JBOSS6	PRUEBAS JBOSS6	13/03/2014		Firmada y Reenviada
<input type="checkbox"/>	● CLAVUJO FARIÑAS, TERESA	PRUEBAS MARZO 2014 - 1	PRUEBAS MARZO 2014 - 1	11/03/2014		Enviada
<input type="checkbox"/>	● CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	CURSO	PORTAFIRMAS	03/12/2013		Firmada y Reenviada
<input type="checkbox"/>	● CLAVUJO FARIÑAS, TERESA	CURSO 14/11/2013	CURSO 14/11/2013	14/11/2013		Enviada

Significado de los colores del indicador que aparece en el listado de solicitudes:

- Rojo: Indica que se ha superado el plazo máximo establecido para la firma. Dicho plazo se establece en el momento de crear la solicitud de firma.
- Amarillo: Indica que esta próximo a vencer el plazo máximo para la realización de la firma.
- Verde: Indica que no se ha establecido plazo máximo ninguno o bien que no esta próximo el vencimiento del mismo.

Portafirmas

- **Crear Solicitud:** Permite crear una solicitud de firma.
- **Solicitudes Enviadas:**

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 10 de 61


- **Pendientes:** Permite visualizar todas aquellas solicitudes enviadas por el usuario y que aún estén pendientes.
- **Todas:** Permite buscar y visualizar todas aquellas solicitudes enviadas por el usuario.
- **Solicitudes Recibidas:**
 - **Pendientes:** Permite visualizar todas aquellas solicitudes recibidas por el usuario y que estén pendientes de ser firmadas.
 - **Todas:** Permite buscar y visualizar todas aquellas solicitudes recibidas por el usuario.
- **Todas las Solicitudes:** Permite buscar todas aquellas solicitudes recibidas en las que ha intervenido el usuario, ya sea porque la haya creado, recibido o haya intervenido de alguna manera en ellas.
- **Colaboraciones:** Permite buscar, crear y eliminar las colaboraciones creadas por el usuario titular del Portafirmas.
- **Delegaciones:** Permite buscar, crear y eliminar las delegaciones creadas por el usuario titular del Portafirmas.

Otros

- **Requisitos Técnicos:** Conecta con la página Web de requisitos técnicos de la plataforma de interoperabilidad del Gobierno de Canarias, conocida como PLATINO, en ella se informa de los requisitos necesarios para poder utilizar entre otras aplicaciones, la del Portafirmas.
- **Manual de Usuario:** Abre la versión actual del documento del manual de usuario.
- **Acceso a Hiperreg:** Enlace al aplicativo de Hiperreg (solo intranet).
- **Acceso a Resoluciones:** Enlace al libro de Registro de Resoluciones (solo intranet).
- **Acceso a Certificados:** Enlace al Registro de Certificados (solo intranet).
- **Acceso a Órdenes:** Enlace al Registro de Órdenes (solo intranet).

A continuación se muestra la pantalla principal de la aplicación en su versión reducida. Al cambiar de versión completa a versión reducida, se muestra de forma directa las solicitudes recibidas pendientes de firma, clasificado por fecha de inicio en orden descendente.

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 11 de 61









Portafirmas

Usuario: Apellidos y Nombre (Puesto de Trabajo)

[MI PORTAFIRMAS](#)
[VERSIÓN REDUCIDA](#)
[VERSIÓN COMPLETA](#)
[CERRAR SESIÓN](#)

Solicitudes pendientes de firma

[Firmar documentos solicitudes seleccionadas](#)
[Firmar y reenviar documentos solicitudes seleccionadas](#)


	Remitente	Resumen	Materia	Inicio	Fin	Estado
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	TEST	TEST	11/01/2016		Firmada y Reenviada 
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	TEST ENERO	FIRMADO 2	06/01/2016		Firmada y Reenviada 
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	TEST HITO OCTUBRE JILORIO 3	TEST HITO OCTUBRE JILORIO 3	10/11/2015		Firmada y Reenviada 
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	TEST FIRMA IOS	TEST FIRMA IOS	19/05/2015		Firmada y Reenviada 
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	TEST	TEST	08/05/2015		Firmada y Reenviada 
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	TEST1	TEST1	21/01/2015		Firmada y Reenviada 
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	TEST CAJAFIRMANTE JUNIO 2013	TEST CAJAFIRMANTE JUNIO 2013	03/07/2013		Firmada y Reenviada 
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	RESUMEN-----1	MATERIA-----2	22/01/2013		Firmada y Reenviada 
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	PRUEBA	PRUEBA	09/08/2012		Firmada y Reenviada 
<input type="checkbox"/>	CANO PEREZ, PABLO ANTONIO	CONVENIOS	CONVENIOS	14/11/2011		Enviada 
<input type="checkbox"/>	LORENZO GONZALEZ, JOSE AGUSTIN	.	.	10/10/2011		Enviada 

© Gobierno de Canarias

App Versión: 1.1.10.20180128 | Aviso Legal | Sugerencias y Reclamaciones

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 12 de 61

Descripción de la pantalla de una solicitud de firma:


Portafirmas

Usuario: Apellidos y Nombre (Puesto de Trabajo)
 MI PORTAFIRMAS CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE D CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE C VERSIÓN REDUCIDA VERSIÓN COMPLETA CERRAR SESIÓN


Portafirmas

- Crear Solicitud
- Solicitudes Enviadas
 - Pendientes
 - Todas
- Solicitudes Recibidas
 - Pendientes
 - Todas
- Todas las Solicitudes
- Colaboraciones
- Delegaciones
- Solicitud

Otros

- Requisitos Técnicos
- Manual de Usuario
- Acceso a Hiperreg
- Acceso a Resoluciones
- Acceso a Certificados
- Acceso a Ordenes


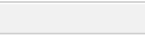
Solicitud

Estado: Firmada  Fecha Estado: 14/07/2013 21:23:25
 Inicio: 12/07/2013 13:53:23 Fin: 14/07/2013 21:23:25

Solicitante: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE
 Destinatario: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE
 Última acción realizada por: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE
 Resumen: MANUAL DE USUARIO PORTAFIRMAS
 Materia: MANUALES
 Procedimiento: PORTAFIRMAS
 Expediente: PORTAFIRMAS
 Tipo Documento: Resoluciones, [DECISIÓN]
 Plazo Máximo: 13/07/2013
 Comentario: Firmada




Guardar Solicitud > Archivar Solicitud > Reactivar Solicitud > Cambiar a Firmada > Reparar Requerimiento >
 Eliminar Solicitud > Reiterar Solicitud > Requerir Solicitud > Validar Solicitud > Validar y Reenviar Solicitud > Reenviar Solicitud >
 Rechazar Solicitud > Firmar Documentos > Firmar Documentos y Reenviar > Generar Solicitud Similar > Volver al Listado >

Documentos

NDE	Descripción	Acciones
0IDbGW4z2oOH3yJp2avT1XBMUGcVH5zp	(NR) Documento añadido desde carpeta local	
0KivU8AqoDZj4Ext4zlSU0RuBe1XS5RYS4B	Documento añadido por NDE desde repositorio documental	


NR: Documento no reducible

Anexos

NDE / URL	Descripción	Acciones
0CIq+NvDLUUnrtQLJ9+4UqZITxttQH04B	Documento añadido desde carpeta local	
0KivU8AqoDZj4Ext4zlSU0RuBe1XS5RYS	Documento añadido por NDE desde repositorio documental	
http://www.gobiernodecanarias.org/conceptos.pdf	(NR) Enlace al manual de conceptos basicos	

NR: Documento no reducible

Notas

Origen	Texto	Acciones
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	MARCO DE REFERENCIA PARA LA PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD VOLUMEN VI: MANUALES DE USUARIO ANEXO IV. APLICACION DE PORTAFIRMAS MANUAL DE USUARIO	

Histórico Estado **Histórico Solicitud**

Fecha	Estado	Empleado/a Público/a	Comentario
12/07/2013 13:53	Iniciada	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	Creada Solicitud de Firma
14/07/2013 21:23	Firmada	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	Firmada

Barra superior Mi Portafirmas:

Se muestran las personas de las que el titular del Portafirmas activo ha sido designado como Delegado (D) y/o Colaborador (C).

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 13 de 61

Estados de una solicitud:

Iniciada: La solicitud se encuentra en estado de preparación.

Enviada: La solicitud ha sido enviada/recibida para su trámite y firma.

Validada: La solicitud ha sido revisada y se encuentra validada.

Requerida: La solicitud ha sido requerida por el destinatario y queda pendiente de ser reparada por parte del solicitante.

Firmada y Reenviada: la solicitud ha sido firmada y reenviada a otro destinatario para que realice una nueva firma (solicitud abierta).

Firmada: La solicitud ha sido firmada y se da por cerrado el ciclo de firmas (solicitud cerrada).

Rechazada: La solicitud ha sido rechazada por el destinatario (solicitud cerrada).

Eliminada: La solicitud ha sido eliminada de forma lógica por el solicitante.

Botones de acciones sobre la solicitud:

Los Botones que se muestran dependerán en todo momento del estado en que se encuentre la solicitud.

Guardar Solicitud : Guarda la solicitud, puede seguir cumplimentándola o bien continuar haciéndolo mas tarde.

Enviar Solicitud : Enviar la solicitud a la bandeja de “solicitudes recibidas pendientes” del portafirmas del destinatario, conjuntamente se le envía un correo electrónico de comunicación.

Archivar Solicitud : Su finalidad es dar por finalizado el trámite de la solicitud. Sólo se podrá archivar si su estado es “Eliminada” o “Firmada”. Una vez archivada, la solicitud no aparecerá en las relaciones de solicitudes Pendientes. Se podrá consultar en el apartado de Todas / Todas las Solicitudes.

Reactivar Solicitud : Su finalidad es la de rehabilitar una solicitud ya cerrada en estado de “Firmada”, cambia el estado de la misma a “Firmada y Reenviada” permitiendo así añadir nuevas firmas o bien rehabilitar una solicitud “Rechazada” no archivada aún, pasándola a su estado anterior al rechazo. No se permiten reactivar aquellas solicitudes de firmas que contengan documentos principales con algún registro electrónico asociado.

Cambiar a Firmada : Su finalidad es la de forzar la finalización del ciclo de firmas de una solicitud que se encuentra en estado “Firmada y Reenviada” pasándola a estado de “Firmada” para su posterior archivo y poder obtener así los datos referentes a la firma electrónica de los documentos firmados.

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 14 de 61

Reparar Requerimiento : Solucionar el problema objeto del requerimiento, se notifica por correo electrónico, a todos los intervinientes, del hecho.

Eliminar Solicitud : Se podrá eliminar una solicitud si se encuentra en alguno de los estados siguientes: “Iniciada”, “Enviada” o “Requerida”. Se trata de una eliminación lógica por lo que no se eliminara del sistema, se podrá recuperar posteriormente. Se notifica vía correo electrónico.

Reiterar Solicitud : Se trata de enviar un mensaje de correo al destinatario de la solicitud, recordándole que tiene pendiente de tramitar la misma. No admite ningún tipo de parámetro.

Requerir Solicitud : No estar conforme con la solicitud. Se cambia de estado a “Requerida”, se le notifica al solicitante de tal hecho vía correo electrónico para que proceda a reparar la solicitud.

Validar Solicitud : Estar conforme con la solicitud. Se cambia el estado a “Validada” y queda pendiente de la firma, se notifica vía correo electrónico.

Validar y Reenviar Solicitud : Estar conforme con la solicitud y se reenvía la solicitud a otro destinatario distinto del destinatario inicial, se notifica vía correo electrónico. Se cambia el estado de la solicitud a “Validada”.

Reenviar Solicitud : Estar conforme con la solicitud y se reenvía la solicitud a otro destinatario distinto del destinatario inicial, se notifica vía correo electrónico. No cambia el estado de la solicitud.

Rechazar Solicitud : Se rechaza de plano la solicitud. Se cambia el estado a “Rechazada” y se devuelve al solicitante de la firma. Se notifica por correo electrónico.

Firmar Documentos : Permite firmar electrónicamente los documentos principales que acompañan a la solicitud de firma seleccionada y dar por terminado el proceso.










Firmar Documentos y Reenviar : Permite firmar electrónicamente los documentos principales que acompaña la solicitud de firma seleccionada y el reenvío de la misma a otro destinatario. Se cambia el estado a “Firmada y Reenviada”.

Generar Solicitud Similar : Permite crear una nueva solicitud a partir de los datos de otra existente. Mantiene los datos de la solicitud original: Resumen, Materia, Procedimiento, Expediente y Tipo de Documento. Si el estado de la solicitud origen es firmada, permite añadir sus documentos principales como anexos de la nueva solicitud.

Volver al Listado : Retorna al listado de solicitudes.

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 15 de 61

Acciones sobre Documentos, Anexos y Notas:

-  Permite añadir un documento, una web (url pública) o una nota a la solicitud.
-  Permite descargar el documento firmado (con cajetín de firma dinámico). Ver apartado 15-ANEXOS.
-  Permite descargar el documento firmado (con cajetín de firma Modelo1a en todas las páginas del documento). Ver apartado 15-ANEXOS.
-  Permite descargar el documento original sin firma(s).
-  Permite descargar la firma del documento.
-  Ventana de información-comprobación de la(s) firma(s) del documento
-  Ventana de auditoría del documento (fecha añadido, URI documento, etc.)
-  Borrar de forma lógica (no física) un documento previamente añadido.
-  Permite descargar en un ZIP todos los documentos, principales y anexos, asociados a una solicitud de firma.

Incluir borrados: Marcado esta casilla, muestra si los hubiera, además de los documentos actuales, los documentos que han sido borrados de forma lógica con anterioridad.

ROLES DE USUARIO

A la hora de utilizar la aplicación es necesario tener presente los distintos roles que un usuario puede asumir:

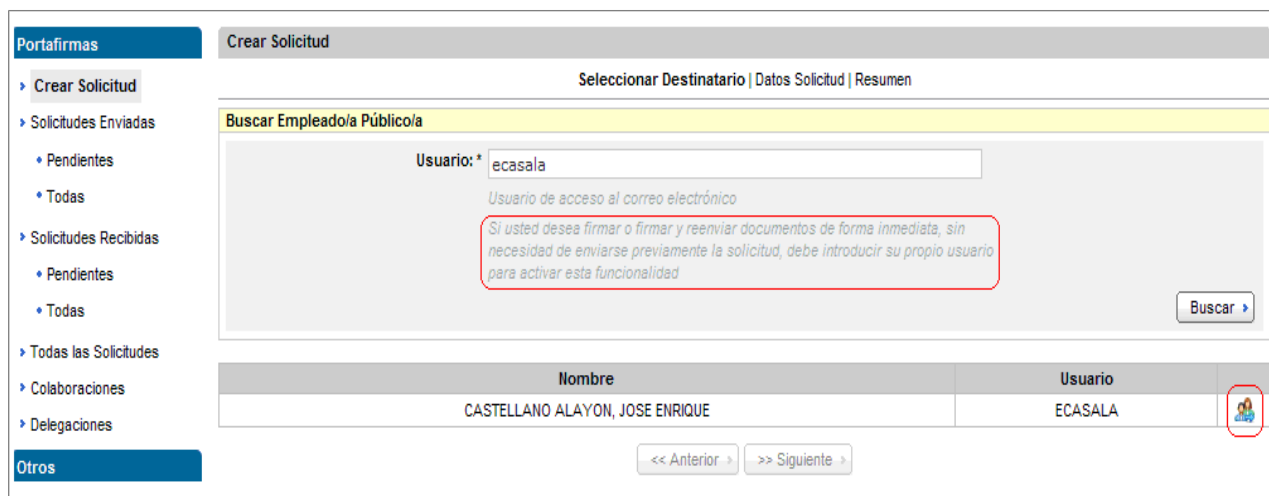
- **Solicitante:** Persona que puede realizar las solicitudes de firma.
- **Destinatario:** Persona que puede revisar el contenido de una solicitud de firma, darle el visto bueno a la misma o bien que de acuerdo a su potestad, puede firmar un determinado documento.
- **Colaborador:** Personas asociadas a los solicitantes o a los destinatarios y que apoyan algunas tareas de estos: creación de solicitudes de firma, clasificación de las solicitudes de firma, validación de las solicitudes, etc.

- **Delegado:** Personas asociadas a los destinatarios y de acuerdo a la potestad que estos les han delegado, pueden firmar un determinado documento perteneciente al destinatario.


COMO CREAR UNA SOLICITUD

Las siguientes pantallas muestran la opción “**Crear Solicitud**” que guiarán al usuario en el proceso de crear una solicitud de firma.

En primer lugar, se le presenta un panel de “Selección de destinatario” que le permitirá realizar una búsqueda dentro de la base de datos de organización de la persona destinataria de la solicitud de firma. Para ello, deberá introducir el nombre corto de correo o UID de usuario y seguidamente deberá presionar el botón de “Buscar”. Si se encuentra, se visualizará el Nombre y el UID. Una vez haya seleccionado al destinatario de la solicitud, haciendo clic sobre la figura señalada, podrá avanzar en la creación de la misma.



En el caso de que no se encuentre el UID de usuario se mostrará el siguiente error:

 No se encuentra el identificador del funcionario. Compruebe que esta bien escrito, y vuelva a buscar.

A continuación, se solicita la introducción de los datos necesarios para poder crear una solicitud de firma, estos datos son:

- **Resumen:** Texto libre que indica de forma precisa y concreta el motivo por el que se realiza la firma.
- **Materia:** Texto libre que indica la materia asociada a la firma.

- **Procedimiento:** Texto libre que indica el procedimiento de referencia de los documentos que se requieren firmar. No es obligatorio.
- **Expediente:** Texto libre que indica el expediente en el cual está contenido los documentos que se requieren firmar. No es obligatorio.
- **Tipo Documento:** Tipo de documento que se quiere firmar. Se ha de seleccionar de una lista predefinida.

Crear Solicitud

Seleccionar Destinatario | **Datos Solicitud** | Resumen

Resumen: *	CREDITO SINDICAL
Materia: *	CREDITO SINDICAL
Procedimiento:	
Expediente:	
Tipo Documento: *	Solicitudes ▼

<< Anterior > >> Siguiente >

Una vez rellenados los campos de la solicitud se presentará un resumen de los datos introducidos por el usuario solicitante.

Crear Solicitud

Seleccionar Destinatario | Datos Solicitud | **Resumen**

Destinatario:	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE
Resumen:	CREDITO SINDICAL
Materia:	CREDITO SINDICAL
Procedimiento:	
Expediente:	
Tipo Documento:	Solicitudes

<< Anterior > Crear Solicitud >

Las posibles acciones a realizar son las siguientes:

- **Anterior:** Volver a la pantalla anterior.
- **Crear Solicitud:** Dar por válidos los datos mostrados y pasar a la pantalla de creación de la solicitud.

A la hora de crear una solicitud, los campos “Resumen” y “Materia”, serán normalizados siguiendo el siguiente criterio:

- Se eliminan los espacios del principio y fin de los campos.
- Se eliminan los espacios duplicados.
- Se pasa a mayúscula.
- Se eliminan los acentos.
















































 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 18 de 61

Por ejemplo:

- Resumen: “ Firma Nómina ”
- Resultado: “FIRMA NOMINA”

Importante: Al crear un delegado, se define qué solicitudes puede firmar, en función del resumen y materia de las mismas. La normalización descrita arriba, guarda relación directa con este hecho.

En la siguiente pantalla se completa la solicitud en su totalidad, se añaden los documentos a firmar, anexos, notas.








Portafirmas	Solicitud																					
<ul style="list-style-type: none"> Crear Solicitud Solicitudes Enviadas <ul style="list-style-type: none"> Pendientes Todas Solicitudes Recibidas <ul style="list-style-type: none"> Pendientes Todas Todas las Solicitudes Colaboraciones Delegaciones Solicitud 	<div> <p>Identificador: 5d09f295-3d20-4709-87b7-c5a0ea267450</p> <p>Estado: Iniciada  Fecha Estado: 03/01/2014 09:52:09</p> <p>Inicio: 03/01/2014 09:52:09 Fin:</p> </div> <div> <p>Solicitante: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE</p> <p>Destinatario: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE </p> <p>Última acción realizada por: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE</p> </div> <div> <p>Resumen: * CREDITO SINDICAL</p> <p>Materia: * CREDITO SINDICAL</p> <p>Procedimiento: ORDINARIO</p> <p>Expediente: NO</p> <p>Tipo Documento: Solicitudes</p> <p>Plazo Máximo: <input type="text"/></p> </div> <p>Comentario: Creada Solicitud de Firma</p> <div> Guardar Solicitud Eliminar Solicitud Enviar Solicitud Firmar Documentos Firmar Documentos y Reenviar </div> <div> Generar Solicitud Similar Volver al Listado </div>																					
	<div> <p>Documentos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Resolución de Desestimación de Oficio</td> <td>  </td> </tr> <tr> <td>Escrito de pruebas</td> <td>  </td> </tr> </tbody> </table> <p>NR: Documento no reducible</p> </div> <div> <p>Anexos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NDE / URL</th> <th>Descripción</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2014/002/</td> <td>BOC Nº 2. Viernes 3 de Enero de 2014</td> <td>  </td> </tr> <tr> <td>0YrjqcegSGkHMXFv0a6FiHEyX/k5vgRMS</td> <td>Escrito de certificación de asistencia</td> <td>  </td> </tr> </tbody> </table> </div> <div> <p>Notas</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Origen</th> <th>Texto</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE</td> <td>Como crear una solicitud</td> <td>  </td> </tr> </tbody> </table> </div>	Descripción	Acciones	Resolución de Desestimación de Oficio	  	Escrito de pruebas	  	NDE / URL	Descripción	Acciones	http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2014/002/	BOC Nº 2. Viernes 3 de Enero de 2014	  	0YrjqcegSGkHMXFv0a6FiHEyX/k5vgRMS	Escrito de certificación de asistencia	  	Origen	Texto	Acciones	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	Como crear una solicitud	  
Descripción	Acciones																					
Resolución de Desestimación de Oficio	  																					
Escrito de pruebas	  																					
NDE / URL	Descripción	Acciones																				
http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2014/002/	BOC Nº 2. Viernes 3 de Enero de 2014	  																				
0YrjqcegSGkHMXFv0a6FiHEyX/k5vgRMS	Escrito de certificación de asistencia	  																				
Origen	Texto	Acciones																				
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	Como crear una solicitud	  																				

Las posibles acciones a realizar son las siguientes:


- **Guardar Solicitud:** Guarda la solicitud, puede seguir cumplimentándola o bien continuar haciéndolo mas tarde.
- **Eliminar Solicitud:** Se elimina la solicitud, previa confirmación y se archiva.

- **Firmar Documentos:** Únicamente si destinatario es el mismo que el solicitante permite firmar electrónicamente los documentos principales que acompañan a la solicitud de firma seleccionada y dar por terminado el proceso.
- **Firmar Documentos y Reenviar:** Únicamente si destinatario es el mismo que el solicitante permite firmar electrónicamente los documentos principales que acompaña la solicitud de firma seleccionada y el reenvío de la misma a otro destinatario.
- **Enviar Solicitud:** Enviar la solicitud a la bandeja de “solicitudes recibidas pendientes” del portafirmas del destinatario, conjuntamente se le envía un correo electrónico de comunicación.
- **Generar Solicitud Similar:** Permite crear una nueva solicitud a partir de los datos de la solicitud activa en este momento.
- **Documentos, Anexos y Notas de la solicitud:** En estas secciones se indican los documentos que contendrá la solicitud, ya sean los documentos principales (a firmar) como los documentos anexos o bien las notas.

Sección de Documentos Principales

Documentos		Añadir  Incluir borrados <input type="checkbox"/>
Descripción	Acciones	
Resolución de Desestimación de Oficio	  	
(NR) Escrito de pruebas	  	

NR: Documento no reducible

 **Añadir Documento:** Permite añadir a la solicitud, uno o más documentos principales para ser firmados por el destinatario. Por cada documento añadido, se genera su correspondiente número de documento electrónico (NDE) que por motivos de buenas prácticas y seguridad, no será visible hasta que la solicitud se encuentre en estado de Firmada.

Acciones:



Permite descargar el documento original.



Ventana de información-comprobación de la(s) firma(s) del documento (sólo aparece si el documento se inserta por NDE y contiene alguna firma).



Ventana de auditoría e información del documento.



Borrar de forma lógica que no física un documento previamente añadido.

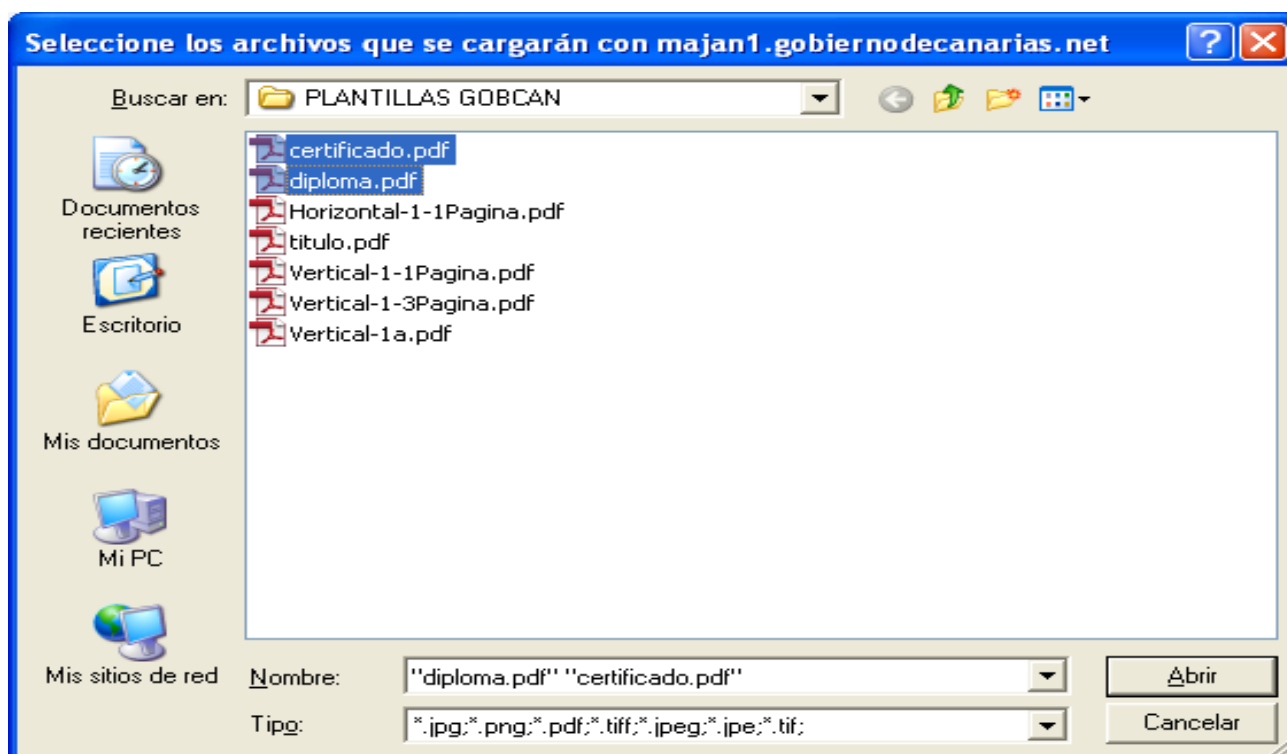
Para añadir documentos principales a la solicitud de firma, debe marcar en primer lugar el origen de los mismos, bien desde una carpeta local de su ordenador o bien por su NDE desde el repositorio documental.

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 20 de 61

Para añadir documentos desde una carpeta local, hacer clic en el botón **Añadir**, se abre la ventana **Añadir Documento**, en ella se hace clic en la figura **+Añadir**.



A continuación se abre una ventana de dialogo que permitirá subir desde el sistema de ficheros local. Se podrá añadir más de un documento, máximo 10 documentos, utilizando la tecla *Ctrl* para selección individual, o la tecla *Mayúscula* para rangos de documentos).



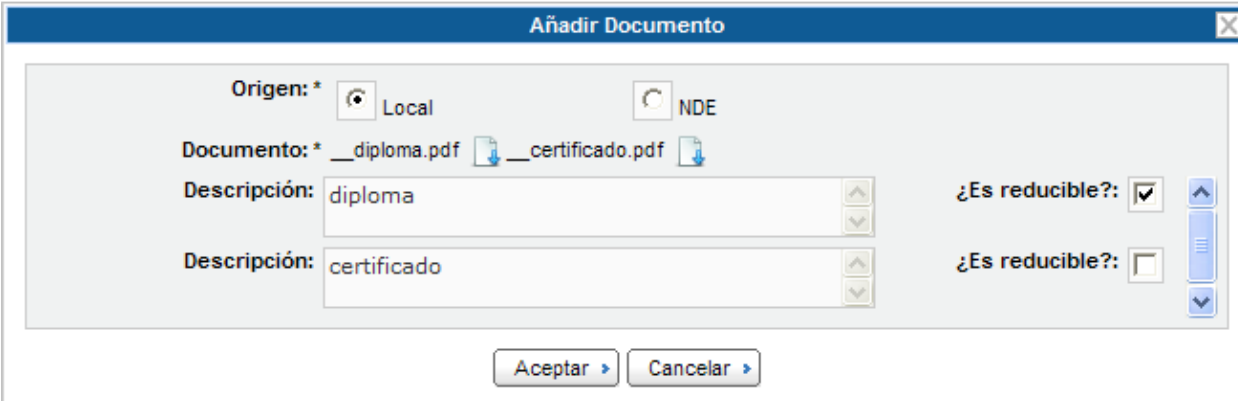
Una vez seleccionado los documentos, se retorna a la ventana **Añadir Documento**, donde se establecen por defecto los nombres de los documentos como descripción de los mismos. Esta descripción se puede modificar según convenga. Por último se **Acepta** o

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 21 de 61

Cancela la operación. Los tipos de documentos soportados son: pdf, jpg, jpeg, jpe, png, tiff, tif.

Recuerde que los documentos PDF que van a añadirse a una solicitud de firma, no pueden ser dinámicos (modificables). Tampoco pueden añadirse a una solicitud, documentos principales que estén protegidos y que tengan algún tipo de contraseña asociada.

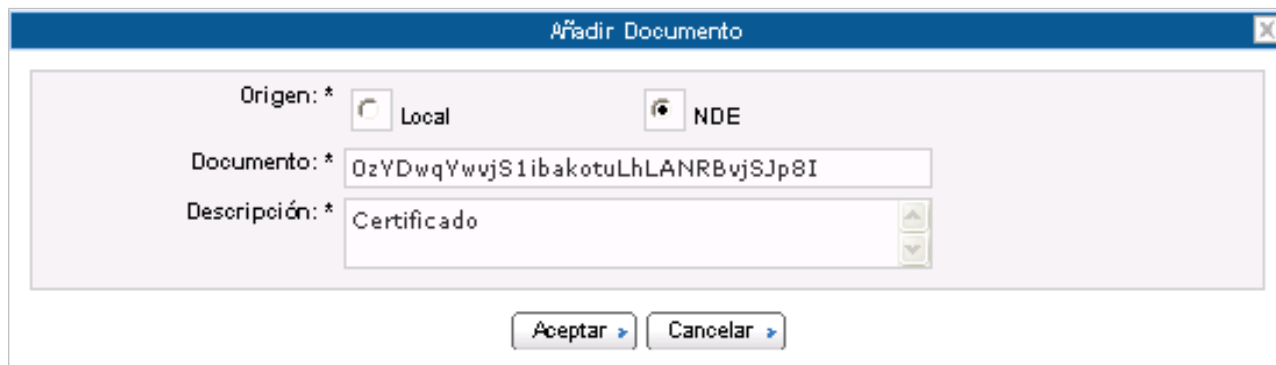
A consecuencia de la limitación existente con nuestro proveedor de validaciones de firmas y certificados, @fima Plataforma, existe una restricción con el tamaño máximo de los ficheros que se pueden subir al Portafirmas que es de **8.8MB**. Existe también una restricción a **10**, el número máximo de documentos que se suban simultáneamente, es decir, puede subir series de 10 documentos cada una.



Por cada documento/archivo que se va a añadir a la solicitud, se preguntara si desea que el mismo sea reducible o no (por defecto el valor es que si). Esta opción indica si se quiere que el documento se reduzca en un 10% de su tamaño original para incorporar el pie de firma y que no se solape con la “caja firmante” o bien que el documento ya contiene los márgenes correspondientes y no es necesario su reducción.

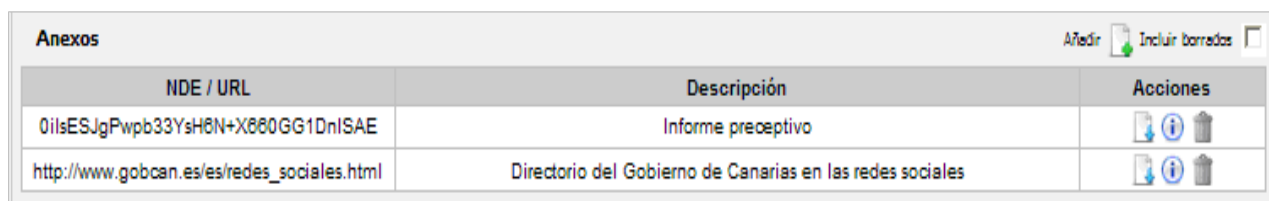
Para añadir documentos por su NDE, desde el repositorio documental, se introduce en el campo Documento, el número de documento electrónico, en adelante NDE, a continuación se introduce la Descripción del mismo. Por último se **Acepta** o **Cancela** la operación.







 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 22 de 61




No se permite añadir documentos por NDE que tengan algún registro electrónico asociado. Por el contrario, se permite añadir documentos por NDE que tengan alguna firma electrónica asociada.

Sección de Documentos Anexos



NDE / URL	Descripción	Acciones
0ilsESJgPwpb33YsH8N+X880GG1DnISAE	Informe preceptivo	  
http://www.gobcan.es/es/redes_sociales.html	Directorio del Gobierno de Canarias en las redes sociales	  

 **Añadir Anexo:** Permite añadir documentos anexos a la solicitud de firma o bien o URLs públicas. Por cada documento anexo añadido, se genera su correspondiente número de documento electrónico (NDE). Importante destacar que los anexos “no se firman”.

Acciones:



Permite abrir un documento anexo o abrir un enlace de una URL pública.



Ventana de auditoría e información del documento



Borrar de forma lógica que no física un anexo previamente añadido.

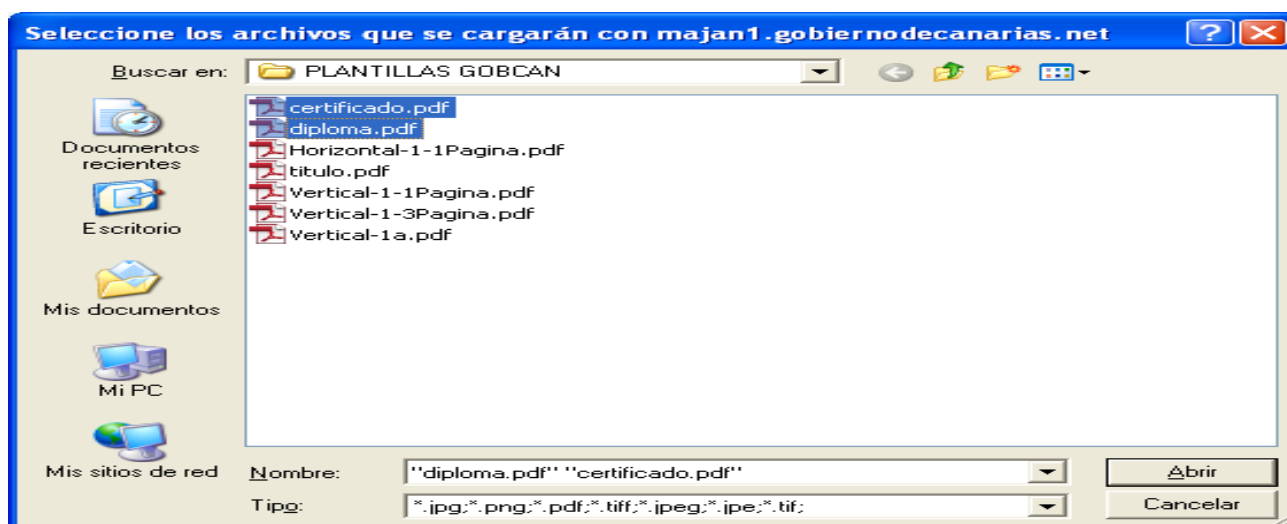
Para añadir documentos anexos a la solicitud de firma, debe marcar en primer lugar el origen de los mismos, bien desde una carpeta local de su ordenador, bien por su NDE desde el repositorio documental o bien desde una URL pública.

Para añadir documentos anexos desde una carpeta local, hacer clic en el botón **Añadir**, se abre la ventana **Añadir Documento**, en ella se hace clic en la figura **+Añadir**.

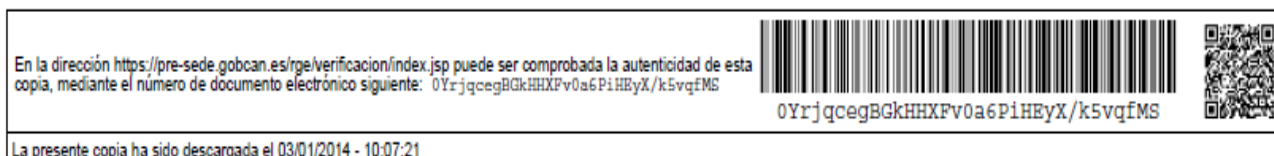
 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 23 de 61



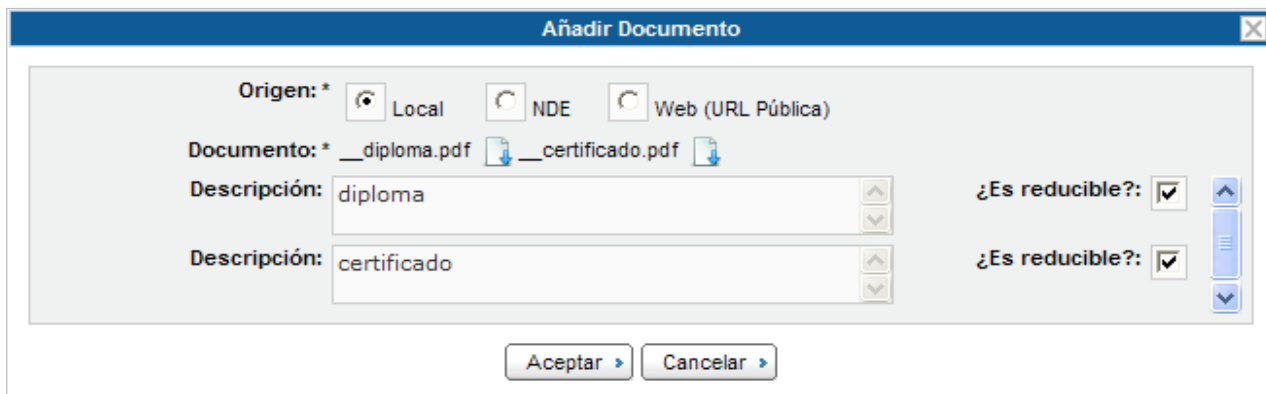
A continuación se abre una ventana de dialogo que permitirá subir desde el sistema de ficheros local. Se podrá añadir más de un documento, máximo 10 documentos, utilizando la tecla *Ctrl* para selección individual, o la tecla *Mayúscula* para rangos de documentos).



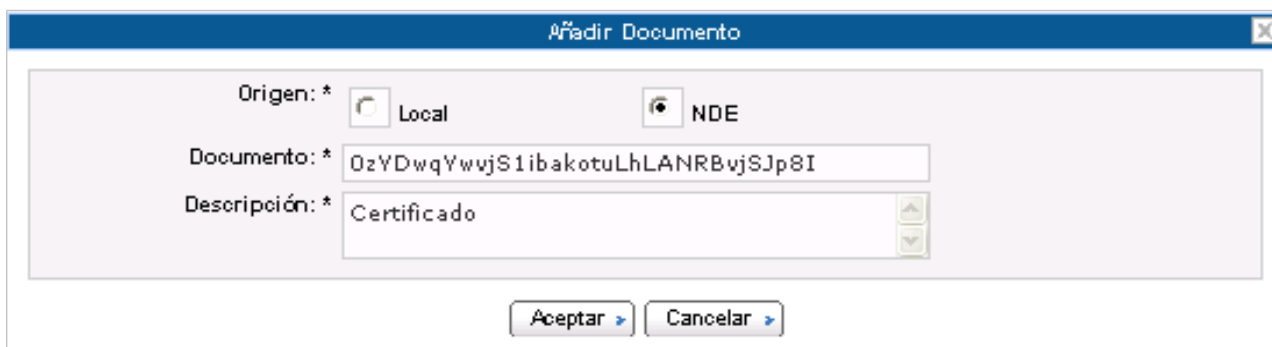
Una vez seleccionado los documentos, se retorna a la ventana **Añadir Documento**, donde se establecen por defecto los nombres de los documentos como descripción de los mismos. Esta descripción se puede modificar según convenga. Por último se **Acepta** o **Cancela** la operación. Los tipos de documentos soportados son: pdf, jpg, jpeg, jpe, png, tiff, tif. Destacar que al descargar un documento anexo, que se ha añadido como documento local se visualizara, junto con la representación gráfica de la casilla de documento electrónico.



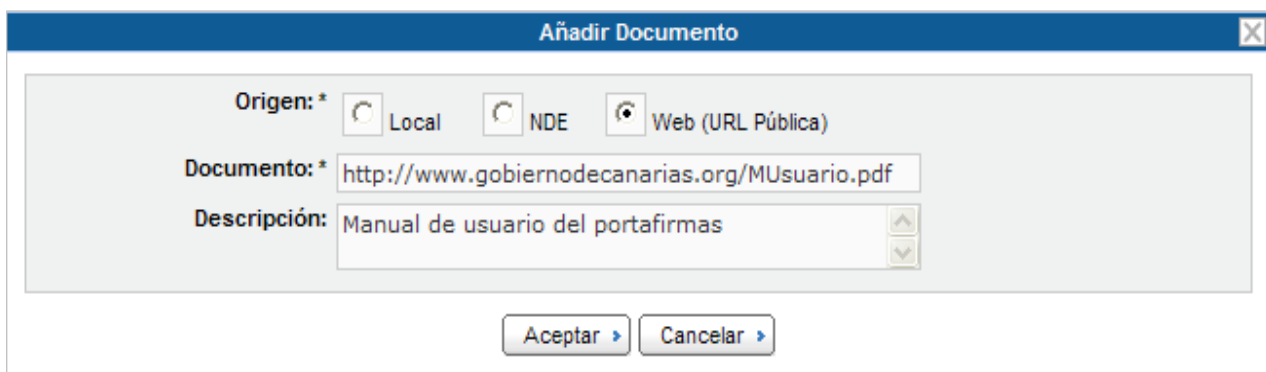
 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 24 de 61



Para añadir documentos anexos por su NDE, desde el repositorio documental, se introduce en el campo Documento, el número de documento electrónico, en adelante NDE, a continuación se introduce la Descripción del mismo. Por último se **Acepta** o **Cancela** la operación.



Para añadir una URL pública, se introduce la misma en el campo Documento, opcionalmente se podrá escribir una descripción y por último se **Acepta** o **Cancela** la operación.



Sección de Notas

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 25 de 61

Notas

Añadir

Incluir borradas

Origen	Texto	Acciones
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	La solicitud tiene como fecha tope para la firma, el 4/7/2011	<div></div> <div></div>

 **Añadir Nota:** Permite añadir notas a la solicitud.

Acciones:



Ventana de auditoría e información sobre la nota añadida.



Borrar una nota previamente añadida.

Para añadir una nota a la solicitud, hacer clic en el botón **Añadir**, se abre la ventana **Crear Nota**, en ella se escribe un texto libre y luego se **Crea** o **Cancela**.

Crear Nota

Texto: *

Se trata de la asistencia a una mesa de contratación.


Crear Nota >


Cancelar >



Envío de la solicitud al destinatario:

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 26 de 61

Solicitud

Estado: Iniciada  Fecha Estado: 10/07/2013 13:36:07
 Inicio: 10/07/2013 13:36:07 Fin:

Solicitante: CLAVIJO
 Destinatario: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE 
 Última acción realizada por: CLAVIJO

Resumen: * RESUMEN
 Materia: * MATERIA
 Procedimiento: Procedimiento
 Expediente: Expediente
 Tipo Documento: * Solicitudes 
 Plazo Máximo: 31/07/2013 


Comentario: Creada Solicitud de Firma


[Guardar Solicitud >](#)
[Eliminar Solicitud >](#)
[Enviar Solicitud >](#)
[Firmar Documentos >](#)
[Firmar Documentos y Reenviar >](#)



[Generar Solicitud Similar >](#)

Si el usuario destinatario es el mismo que el solicitante le aparecería los botones de “Firmar Solicitud” y “Firmar y Reenviar Solicitud” en estado de INICIADA.

Solicitud

Estado: Iniciada  Fecha Estado: 10/07/2013 13:36:07
 Inicio: 10/07/2013 13:36:07 Fin:

Solicitante: CLAVIJO
 Destinatario: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE 
 Última acción realizada por: CLAVIJO

Resumen: * RESUMEN
 Materia: * MATERIA
 Procedimiento: Procedimiento
 Expediente: Expediente
 Tipo Documento: * Solicitudes 
 Plazo Máximo: 31/07/2013 

Comentario: Creada Solicitud de Firma


[Guardar Solicitud >](#)
[Eliminar Solicitud >](#)
[Enviar Solicitud >](#)
[Firmar Documentos >](#)
[Firmar Documentos y Reenviar >](#)

[Generar Solicitud Similar >](#)

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 27 de 61

Si la solicitud está correctamente cumplimentada, se da por enviada y se visualiza la siguiente pantalla:

Solicitud





Estado: Enviada 
Fecha Estado: 10/07/2013 23:16:54
Inicio: 10/07/2013 13:36:07
Fin:

Solicitante: CLAVIJO FA
Destinatario: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE
Última acción realizada por: CLAVIJO FA
Resumen: RESUMEN
Materia: MATERIA
Procedimiento: Procedimiento
Expediente: Expediente
Tipo Documento: Solicitudes
Plazo Máximo: 31/07/2013
Comentario: Solicitud Enviada

Eliminar Solicitud > Reiterar Solicitud > Generar Solicitud Similar >





Documentos

Incluir borrados ☐


Descripción	Acciones
Resolución de Desestimación de Oficio	 
Escrito de pruebas	 



Anexos

Incluir borrados ☐

NDE / URL	Descripción	Acciones
0il5ESJgPwpb33YsH8N+X880GG1DnISAE	Informe preceptivo	 
http://www.gobcan.es/es/redes_sociales.html	Directorio del Gobierno de Canarias en las redes sociales	 

Notas

Añadir  Incluir borrados ☐

Origen	Texto	Acciones
CLAVIJO FA	Nota de pruebas	 

Histórico Estado **Histórico Solicitud**

Fecha	Estado	Empleado/a Público/a	Comentario
10/07/2013 23:16	Enviada	CLAVIJO FA	Solicitud Enviada

Una vez enviada la solicitud, ésta pasa a la bandeja de solicitudes enviadas pendientes tal como muestra la siguiente pantalla.

Portafirmas






> Crear Solicitud
> Solicitudes Enviadas
• Pendientes
• Todas
> Solicitudes Recibidas
• Pendientes
• Todas
> Todas las Solicitudes
> Colaboraciones
> Delegaciones

Otros
> Requisitos Técnicos
> Manual de Usuario

Solicitudes enviadas pendientes

Búsqueda

Archivar solicitudes seleccionadas >

	Destinatario	Resumen	Materia	Inicio	Fin	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	RESUMEN	MATERIA	10/07/2013		Enviada 
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	TEST JUNIO PRE	TEST JUNIO PRE	21/06/2013	21/06/2013	Firmada 
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	TEST 1 MAYO PRE	TEST 1 MAYO PRE	23/05/2013	23/05/2013	Firmada 
<input checked="" type="checkbox"/>	CANO PEREZ, PABLO ANTONIO	OTP PRUEBA ENVIO MENSAJE	OTP PRUEBA ENVIO MENSAJE	23/05/2013		Iniciada 
<input type="checkbox"/>	TORAL HERNANDEZ, M. VICTORIA	PRUEBA 1	PRUEBA 1	12/12/2012	01/03/2013	Firmada 

Importante: Las solicitudes enviadas por el usuario (solicitante) que crea una solicitud de firma, van a la bandeja de solicitudes enviadas del portafirmas del solicitante y a la bandeja de solicitudes recibidas del portafirmas del destinatario.

CONSULTAR SOLICITUDES ENVIADAS > PENDIENTES

Se accederá a esta pantalla para la búsqueda y visualización de las solicitudes creadas por el usuario que aún estén pendientes. Consta de un listado de solicitudes pendientes ordenadas por defecto por fecha de inicio de manera descendente. En aquellos casos en el que la lista de resultados sea muy numerosa, se mostrará un paginador para mostrar un número determinado de resultados en cada página. Al seleccionar una solicitud del listado se accederá a visualizar la solicitud. Si se desea, se podrá filtrar la búsqueda activando el panel de búsqueda avanzada que se sitúa en la parte superior del listado y rellenando los criterios de búsqueda que se estime oportuno. Los criterios de búsqueda son Estado, Resumen, Materia, Fecha Inicio y Fecha Fin. Se permite ordenar las solicitudes por los campos resumen, materia, fecha de inicio, fecha de fin y estado de manera ascendente y descendente, haciendo clic en la cabecera de los mismos.

Portafirmas

- Crear Solicitud
- Solicitudes Enviadas
 - Pendientes**
 - Todas
- Solicitudes Recibidas
 - Pendientes
 - Todas
- Todas las Solicitudes
- Colaboraciones
- Delegaciones

Otros

- Requisitos Técnicos
- Manual de Usuario
- Acceso a Hiperreg
- Acceso a Resoluciones
- Acceso a Certificados
- Acceso a Ordenes

Solicitudes enviadas pendientes

Búsqueda

Estado:
Resumen:
Materia:
Fecha Inicio:
Fecha Fin:

Limpiar Búsqueda
Buscar

Archivar solicitudes seleccionadas

	Destinatario	Resumen	Materia	Inicio	Fin	Estado
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	CREDITO SINDICAL	CREDITO SINDICAL	03/01/2014		Iniciada
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	PRUEBA DE FIRMA	MATERIA DE PRUEBA	26/12/2013	27/12/2013	Firmada
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	SOLICITUD DE PRUEBA	MATERIA DE PRUEBA	26/12/2013		Firmada y Reenviada
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	PRUEBA FIRMA	PRUEBA FIRMA	19/12/2013	19/12/2013	Firmada
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	PRUEBA	PRUEBA	19/12/2013	24/12/2013	Firmada
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	ANEXOS	ANEXOS	19/12/2013		Iniciada
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	ANEXOS	ANEXOS	11/12/2013	11/12/2013	Firmada
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	OTP 20131211	OTP 20131211	11/12/2013		Firmada y Reenviada

CONSULTAR SOLICITUDES ENVIADAS > TODAS

Se accede a esta pantalla para la búsqueda de las solicitudes creadas por el usuario. Constará de un panel de búsqueda de solicitudes y un listado de todas las solicitudes de firma que concuerden con los criterios de búsquedas introducidos. Por defecto, aparecen las solicitudes ordenadas por fecha de inicio de manera descendente. Al seleccionar una solicitud del listado se accederá a la página de visualización de la misma. Si se desea, se podrá filtrar la búsqueda activando el panel de búsqueda avanzada que se sitúa en la parte superior del listado y rellenando los criterios de búsqueda que se estime oportuno. Los criterios de búsqueda son Estado, Resumen, Materia, Fecha Inicio y Fecha Fin. Se permite ordenar las solicitudes por resumen, materia, fecha de inicio, fecha de fin y estado de manera ascendente y descendente.

Portafirmas

- Crear Solicitud
- Solicitudes Enviadas
 - Pendientes
 - Todas**
- Solicitudes Recibidas
 - Pendientes
 - Todas
- Todas las Solicitudes
- Colaboraciones
- Delegaciones

Otros

- Requisitos Técnicos
- Manual de Usuario
- Acceso a Hiperreg
- Acceso a Resoluciones
- Acceso a Certificados
- Acceso a Ordenes

Solicitudes enviadas

Búsqueda

Estado:

Archivo:

Resumen:

Materia:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Destinatario	Resumen	Materia	Inicio	Fin	Estado
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	OTP PRUEBA 20131031	OTP PRUEBA 20131031	31/10/2013	31/10/2013	Firmada y Archivada
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	OTP CERTIFICADO CADUCA 20131105	OTP CERTIFICADO CADUCA 20131105	31/10/2013	31/10/2013	Firmada y Archivada
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	OTP FIRMA MOVIL	OTP FIRMA MOVIL	19/09/2013	19/09/2013	Firmada y Archivada
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	OTP SOLICITUD CON IMAGENES	OTP SOLICITUD CON IMAGENES	17/09/2013	17/09/2013	Firmada y Archivada
CANO PEREZ, PABLO ANTONIO	OTP FIRMA MASIVA	OTP FIRMA MASIVA	17/09/2013	19/09/2013	Firmada y Archivada

CONSULTAR SOLICITUDES RECIBIDAS > PENDIENTES

Se accede a esta pantalla para la búsqueda de las solicitudes recibidas por el usuario que aún estén pendientes de ser firmadas. Constará de un listado de solicitudes pendientes de firma por defecto, se ordenarán por fecha de inicio de manera descendente. En aquellos casos en el que la lista de resultados sea muy numerosa, se mostrará un paginador para mostrar un número determinado de resultados en cada página. Al seleccionar una solicitud del listado se accederá a la página de visualización de la misma. Si se desea, se podrá filtrar la búsqueda activando el panel de búsqueda avanzada que se sitúa en la parte superior del listado y rellenando los criterios de búsqueda que se estime oportuno. Los criterios de búsqueda son Estado, Resumen, Materia, Fecha Inicio y Fecha Fin. Se permite ordenar las solicitudes por resumen, materia, fecha de inicio, fecha de fin y estado de manera ascendente y descendente.

Portafirmas

- Crear Solicitud
- Solicitudes Enviadas
 - Pendientes
 - Todas
- Solicitudes Recibidas
 - Pendientes**
 - Todas
- Todas las Solicitudes
- Colaboraciones
- Delegaciones

Otros

- Requisitos Técnicos
- Manual de Usuario
- Acceso a Hiperreg
- Acceso a Resoluciones
- Acceso a Certificados
- Acceso a Ordenes

Solicitudes pendientes de firma

Búsqueda

Estado:
Resumen:
Materia:
Fecha Inicio:
Fecha Fin:

Limpiar Búsqueda
Buscar

Firmar documentos solicitudes seleccionadas
Firmar y reenviar documentos solicitudes seleccionadas

Validar solicitudes seleccionadas
Validar y reenviar solicitudes seleccionadas

	Remitente	Resumen	Materia	Inicio	Fin	Estado
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	OTP PRUEBA3	OTP PRUEBA3	18/04/2013		Enviada
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	OTP PRUEBA JUANJO	OTP PRUEBA JUANJO	05/04/2013		Enviada
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	OTP FIRMA COLABORADOR Y DELEGADO	OTP FIRMA COLABORADOR Y DELEGADO	20/03/2013		Enviada
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	OTP 20130305	OTP 20130305	05/03/2013		Enviada
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	OTP_20121128_TEST3	OTP_20121128_TEST3	28/11/2012		Enviada
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	OTP PRUEBA	OTP PRUEBA	21/09/2012		Enviada

CONSULTAR SOLICITUDES RECIBIDAS > TODAS

Se accede a esta pantalla para la búsqueda de todas las solicitudes de firma recibidas por el usuario. Constará de un panel de búsqueda de solicitudes y de un listado de solicitudes de firma recibidos por el usuario. Por defecto, aparecen las solicitudes ordenadas por fecha de inicio de manera descendente. En aquellos casos en el que la lista de resultados sea muy numerosa, se mostrará un paginador para mostrar un número determinado de resultados en cada página. Al seleccionar una solicitud del listado se accederá a la página de visualización de la misma. Si se desea, se podrá filtrar la búsqueda activando el panel de búsqueda avanzada que se sitúa en la parte superior del listado y rellenando los criterios de búsqueda que se estime oportuno. Los criterios de búsqueda son Estado, Resumen, Materia, Fecha Inicio y Fecha Fin. Se permite ordenar las solicitudes por resumen, materia, fecha de inicio, fecha de fin y estado de manera ascendente y descendente. Al pasar el ratón sobre el estado de las solicitudes se ampliará la información de las mismas indicando sus correspondientes comentarios.

Portafirmas

- Crear Solicitud
- Solicitudes Enviadas
 - Pendientes
 - Todas
- Solicitudes Recibidas
 - Pendientes
 - Todas**
- Todas las Solicitudes
- Colaboraciones
- Delegaciones

Otros

- Requisitos Técnicos
- Manual de Usuario
- Acceso a Hiperreg
- Acceso a Resoluciones
- Acceso a Certificados
- Acceso a Ordenes

Solicitudes recibidas

Búsqueda

Estado:

Archivo:

Resumen:

Materia:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Limpiar Búsqueda
Buscar

	Remitente	Resumen	Materia	Inicio	Fin	Estado
	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	PRUEBA DE FIRMA	MATERIA DE PRUEBA	26/12/2013	27/12/2013	Firmada
	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	SOLICITUD DE PRUEBA	MATERIA DE PRUEBA	26/12/2013		Firmada y Reenviada
	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	PRUEBA FIRMA	PRUEBA FIRMA	19/12/2013	19/12/2013	Firmada
	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	PRUEBA	PRUEBA	19/12/2013	24/12/2013	Firmada
	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	ANEXOS	ANEXOS	11/12/2013	11/12/2013	Firmada
	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	OTP 20131211	OTP 20131211	11/12/2013		Firmada y Reenviada
	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	OTP 20131211	OTP 20131211	11/12/2013	11/12/2013	Firmada
	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	OTP 20131211	OTP 20131211	11/12/2013	11/12/2013	Firmada

CONSULTAR TODAS LAS SOLICITUDES

Se accede a esta pantalla para la búsqueda de todas las solicitudes de firma en las que el usuario esté involucrado. Por defecto, aparecen las solicitudes ordenadas por fecha de inicio de manera descendente. Constará de un panel de búsqueda de solicitudes y de un listado de solicitudes de firma en las que el usuario haya actuado. El panel de búsqueda, permitirá al usuario, buscar aquellas solicitudes que en las que él sea el solicitante, el destinatario o en las que sea colaborador o delegado. En aquellos casos en el que la lista de resultados sea muy numerosa, se mostrará un paginador para mostrar un número determinado de resultados en cada página. Al seleccionar una solicitud del listado se accederá a la página de visualización de la misma. Se permite ordenar las solicitudes por resumen, materia, fecha de inicio, fecha de fin y estado de manera ascendente y descendente.

Portafirmas

- Crear Solicitud
- Solicitudes Enviadas
 - Pendientes
 - Todas
- Solicitudes Recibidas
 - Pendientes
 - Todas
- Todas las Solicitudes**
- Colaboraciones
- Delegaciones

Otros

- Requisitos Técnicos
- Manual de Usuario
- Acceso a Hiperreg
- Acceso a Resoluciones
- Acceso a Certificados
- Acceso a Ordenes

Todas las solicitudes

Búsqueda

Tipo Búsqueda: Historico

Estado: Firmada

Archivo: Pendiente

Resumen:

Materia:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Limpiar Búsqueda

Buscar

Remitente	Destinatario	Resumen	Materia	Inicio	Fin	Estado
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	PRUEBA DE FIRMA	MATERIA DE PRUEBA	26/12/2013	27/12/2013	Firmada
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	PRUEBA FIRMA	PRUEBA FIRMA	19/12/2013	19/12/2013	Firmada
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	PRUEBA	PRUEBA	19/12/2013	24/12/2013	Firmada
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	ANEXOS	ANEXOS	11/12/2013	11/12/2013	Firmada
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	OTP 20131211	OTP 20131211	11/12/2013	11/12/2013	Firmada

COMO GESTIONAR UNA SOLICITUD

Las siguientes pantallas muestran la opción **“Solicitud”**. Una vez se haya seleccionado en cualquiera de los apartados anteriores alguna solicitud, se accederá a esta opción, la cual permite a los usuario gestionar la solicitud de firma, ya sea porque es el solicitante como el destinatario o bien porque es colaborador.

La pantalla está dividida en las siguientes secciones:

- Datos de la solicitud:** En esta sección podremos modificar los datos asociados a la solicitud; Resumen, Materia, Procedimiento, Expediente, Tipo Documento, Plazo Máximo y el Destinatario. Estos datos sólo podrán ser modificados por el solicitante o su colaborador, y sólo si la solicitud de firma está en estado **INICIADA**. Al final de la sección aparecerán las diferentes acciones que puede realizar el usuario en función del rol que tenga el usuario en la solicitud y del estado de la misma. Por ejemplo, si el usuario es el solicitante de la misma y se encuentra en estado “Iniciada”, sólo se permitirá realizar una de las siguientes acciones: “Guardar la Solicitud”, “Eliminar la Solicitud”, “Enviar la Solicitud”, “Firmar Documentos”, “Firmar Documentos y Reenviar”, “Generar Solicitud Similar” o “Volver al Listado”.

Solicitud

Identificador: 5d69f295-3d20-4709-87b7-c5acea267450
 Estado: Iniciada  Fecha Estado: 03/01/2014 09:52:09
 Inicio: 03/01/2014 09:52:09 Fin:



Solicitante: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE
 Destinatario: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE 
 Última acción realizada por: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE

Resumen: * CREDITO SINDICAL
 Materia: * CREDITO SINDICAL
 Procedimiento: ORDINARIO
 Expediente: NO
 Tipo Documento: Solicitudes
 Plazo Máximo: 

Comentario: Creada Solicitud de Firma

Guardar Solicitud > Eliminar Solicitud > Enviar Solicitud > Firmar Documentos > Firmar Documentos y Reenviar > Generar Solicitud Similar >
 Volver al Listado >

- **Documentos de la solicitud:** En esta sección se indican los documentos que contendrá la solicitud, ya sean documentos principales a firmar como documentos anexos.


Documentos			Añadir  Incluir borrados <input type="checkbox"/>
Descripción		Acciones	
Anexos			Añadir  Incluir borrados <input type="checkbox"/>
NDE / URL	Descripción	Acciones	

Para añadir documentos principales a la solicitud de firma, debe marcar en primer lugar el origen de los mismos, bien desde una carpeta local de su ordenador o bien por su NDE desde el repositorio documental.

Para añadir documentos desde una carpeta local, hacer clic en el botón **Añadir**, se abre la ventana **Añadir Documento**, en ella se hace clic en la figura **+Añadir**.

Añadir Documento

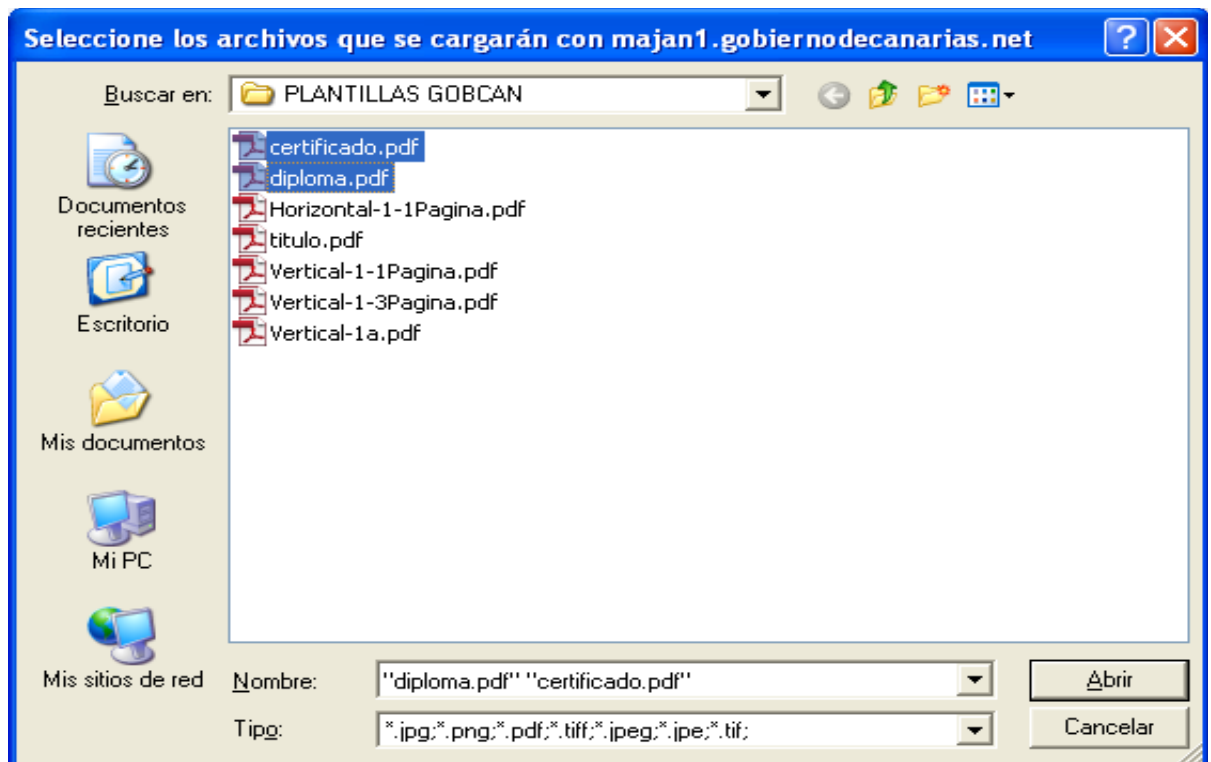
Origen: * ☒ Local ☐ NDE

Documento: *  Añadir

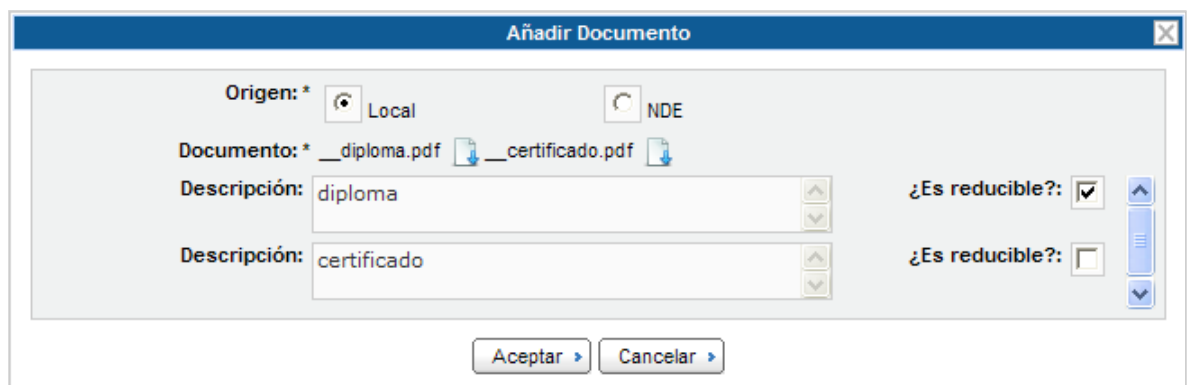
Aceptar > Cancelar >

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 34 de 61

A continuación se abre una ventana de dialogo que permitirá subir desde el sistema de ficheros local. Se podrá añadir más de un documento, máximo 10 documentos, utilizando la tecla *Ctrl* para selección individual, o la tecla *Mayúscula* para rangos de documentos).

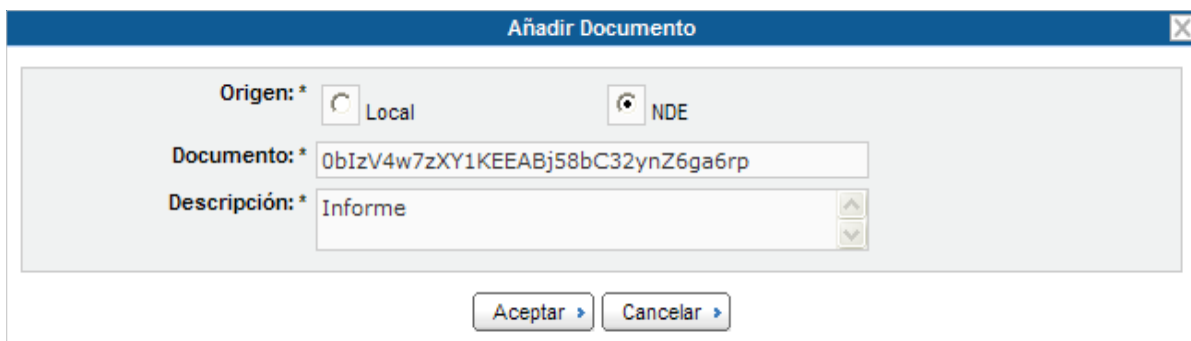


Una vez seleccionado los documentos, se retorna a la ventana **Añadir Documento**, donde se establecen por defecto los nombres de los documentos como descripción de los mismos. Esta descripción se puede modificar según convenga. Por último se **Acepta** o **Cancela** la operación. Los tipos de documentos soportados son: pdf, jpg, jpeg, jpe, png, tiff, tif.



 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 35 de 61

Para añadir documentos por su NDE, desde el repositorio documental, se introduce en el campo Documento, el número de documento electrónico, en adelante NDE, a continuación se introduce la Descripción del mismo. Por último se **Acepta** o **Cancela** la operación.



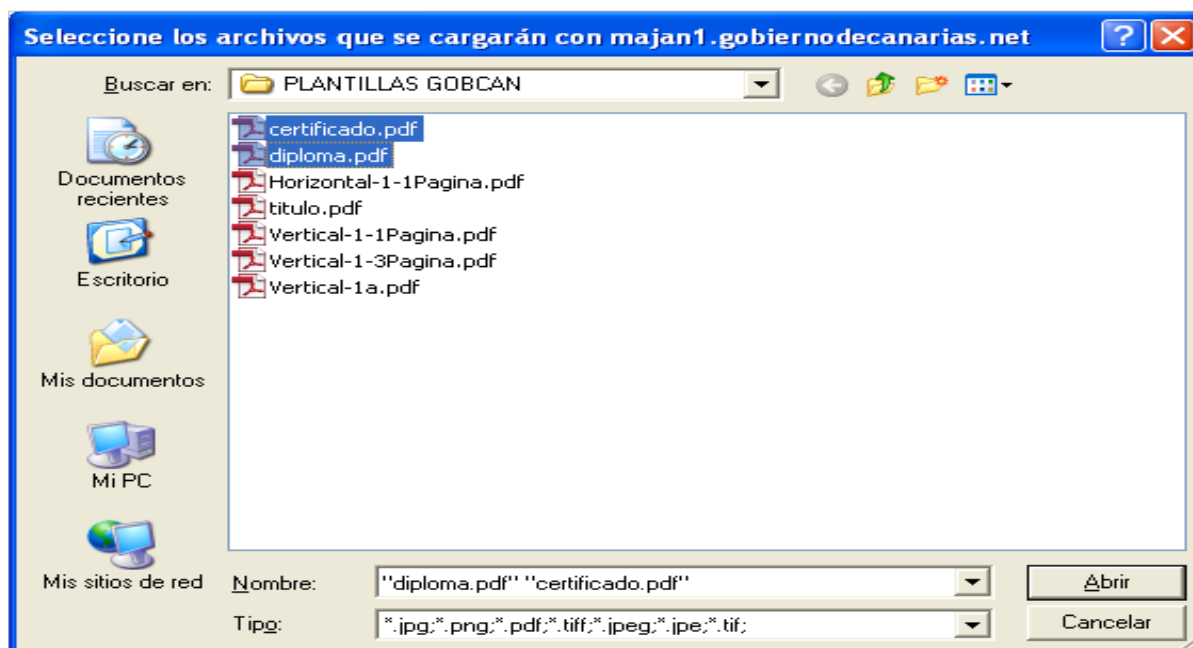
Para añadir documentos anexos a la solicitud de firma, debe marcar en primer lugar el origen de los mismos, bien desde una carpeta local de su ordenador, bien por su NDE desde el repositorio documental o bien desde una URL pública.

Para añadir documentos anexos desde una carpeta local, hacer clic en el botón **Añadir**, se abre la ventana **Añadir Documento**, en ella se hace clic en la figura **+Añadir**.

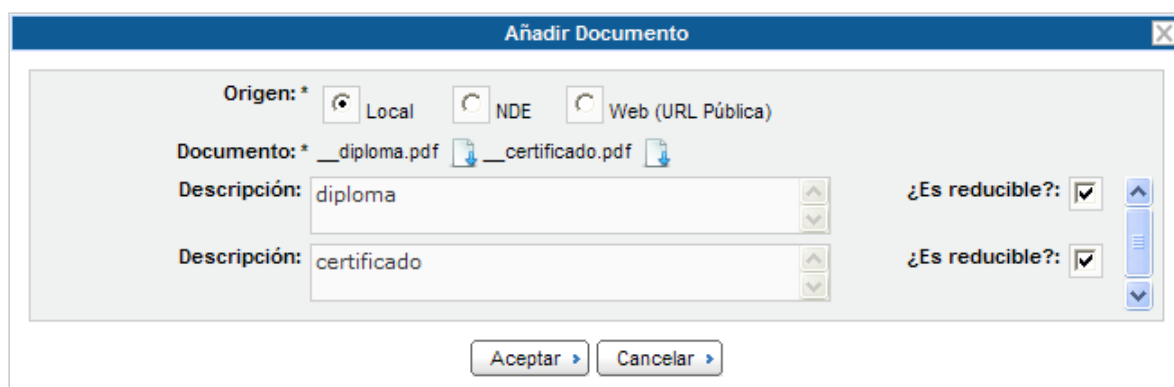
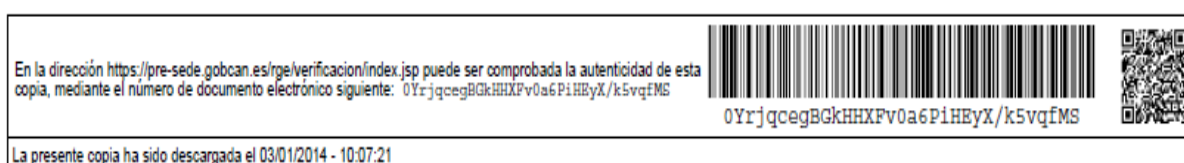


A continuación se abre una ventana de dialogo que permitirá subir desde el sistema de ficheros local. Se podrá añadir más de un documento, máximo 10 documentos, utilizando la tecla *Ctrl* para selección individual, o la tecla *Mayúscula* para rangos de documentos).

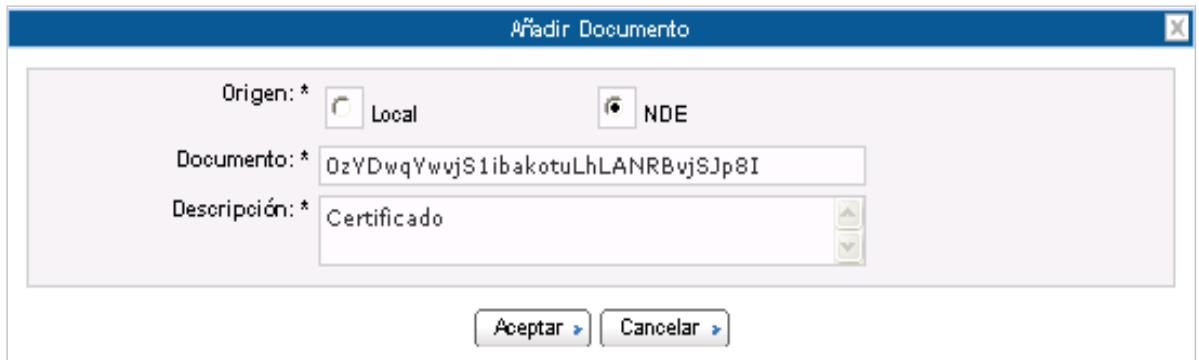
 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 36 de 61



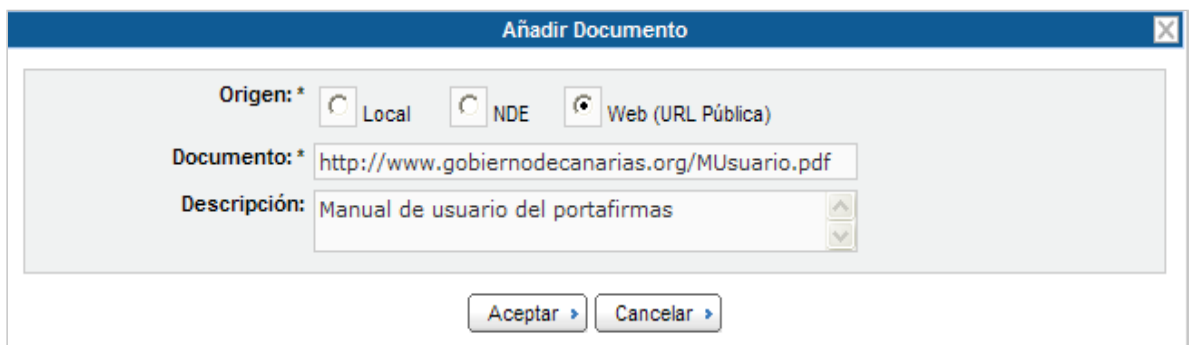
Una vez seleccionado los documentos, se retorna a la ventana **Añadir Documento**, donde se establecen por defecto los nombres de los documentos como descripción de los mismos. Esta descripción se puede modificar según convenga. Por último se **Acepta** o **Cancela** la operación. Los tipos de documentos soportados son: pdf, jpg, jpeg, jpe, png, tiff, tif. Destacar que al descargar un documento anexo, que se ha añadido como documento local, se visualizara junto con la representación gráfica de la casilla de documento electrónico.



Para añadir documentos anexos por su NDE, desde el repositorio documental, se introduce en el campo Documento, el número de documento electrónico, en adelante NDE, a continuación se introduce la Descripción del mismo. Por último se **Acepta** o **Cancela** la operación.



Para añadir una URL pública, se introduce la misma en el campo Documento, opcionalmente se podrá escribir una descripción y por último se **Acepta** o **Cancela** la operación.



Una vez anexo los documentos, el usuario, podrá descargar el contenido del mismo, ver quien lo ha creado y en que fecha, o eliminar el documento anexo.



Documentos			Añadir	Incluir borrados
Descripción	Acciones			
Resolución de Desestimación de Oficio	  			
Escrito de pruebas	  			

Anexos			Añadir	Incluir borrados
NDE / URL	Descripción	Acciones		
0ilsESJgPwpb33YsH6N+X660GG1DnISAE	Informe preceptivo	  		
http://www.gobcan.es/es/redes_sociales.html	Directorio del Gobierno de Canarias en las redes sociales	  		

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 38 de 61

Las acciones de crear y eliminar un documento sólo podrán ser realizadas por los solicitantes y sus colaboradores siempre y cuando la solicitud de firma esté en estado **“INICIADA”** o **“REQUERIDA”**.

- **Notas de la solicitud:** En esta sección se indican las notas que contendrá la solicitud.

Notas		
<div style="text-align: right;"> Añadir  Incluir borradas  </div>		
Origen	Texto	Acciones

Cuando se desee crear una nueva nota a la solicitud de firma, se deberá de presionar el botón “Añadir Nota” y deberá rellenar el formulario pertinente.

Crear Nota





Texto: *

Se trata de la asistencia a una mesa de contratación.

Crear Nota >

Cancelar >

Una vez creada una nota, el usuario, podrá ver quien la ha creado y en que fecha, o eliminar el la nota. La acción de crear una nota puede ser realizada tanto por los solicitantes, los destinatarios y sus colaboradores siempre y cuando la solicitud de firma no haya terminado. Por otro lado, los usuarios sólo podrán eliminar las notas que ellos mismos han creado o alguno de sus colaboradores, siempre y cuando la solicitud de firma no haya terminado.

Notas		
<div style="text-align: right;"> Añadir  Incluir borradas  </div>		
Origen	Texto	Acciones
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	La solicitud tiene como fecha tope para la firma, el 4/7/2011	 

- **Histórico:** En esta sección se muestra la información del histórico de la solicitud de firma, ya sea por los distintos cambios de estado de la misma, como de todas las acciones realizadas sobre ella.

Histórico Estado		Histórico Solicitud	
Fecha	Estado	Empleado/a Público/a	Comentario
14/11/2012 10:49	Iniciada	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	Creada Solicitud de Firma
14/11/2012 10:50	Enviada	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	Solicitud Enviada

Histórico Estado		Histórico Solicitud		
Fecha	Operación	Acción realizada por	Destinatario solicitud	Descripción
14/11/2012 10:49	CREAR SOLICITUD	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	Creada Solicitud de Firma
14/11/2012 10:50	ENVIAR EMAIL CURSADA A INVOLUCRADOS	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	platino:// gobcan.es/ servicios/ edmyce/ remesa/ a2b67923-ae36-4fe5-aa17-5e9652579e4a


* Acciones realizadas en nombre del funcionario indicado

COMO CREAR COLABORADORES

Los colaboradores son personas asociadas a los portafirmas de los solicitantes o los destinatarios y que apoyan algunas tareas de estos: creación de solicitudes de firma, clasificación de las solicitudes de firma, validación de las solicitudes, etc.

Las siguientes pantallas muestran la opción “**Colaboración**”. Se accede a esta pantalla para la búsqueda, creación, y eliminación de colaboraciones. Consta de un listado con las colaboraciones existentes. El listado tendrá un paginador para mostrar un número determinado de resultados en cada página.

Si un usuario desea eliminar una determinada colaboración, sólo deberá hacer clic en la imagen de “Acciones” correspondiente.


Gobierno de Canarias
un solo pueblo

Portafirmas

Usuario: TORAL HERNANDEZ, M. VICTORIA








MI PORTAFIRMAS

CERRAR SESIÓN

Portafirmas

Colaboraciones

Añadir  Incluir Borradas 

Colaborador	Acciones
NAVASA MARTINEZ, MARIA DE LOS ANGELES	 
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	 
LORENZO GONZALEZ, JOSE AGUSTIN	 
LORENZO GONZALEZ, JOSE AGUSTIN	 
LORENZO GONZALEZ, JOSE AGUSTIN	 
LORENZO GONZALEZ, JOSE AGUSTIN	 
LORENZO GONZALEZ, JOSE AGUSTIN	 
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	 

Cuando se desee crear una nueva colaboración, el sistema comprobará que no exista ya una colaboración con el usuario indicado.

En primer lugar, deberá pulsar en el botón “Añadir” en la página “Colaboraciones” se mostrará una ventana donde se introducirá el UID del usuario colaborador y luego pulsar el botón “Buscar”:



Nombre	Usuario	Notificar eventos	Gestionar colaboraciones	Gestionar delegaciones
<div>Cancelar ></div>				

Se buscará en la base de datos de organización, al encontrarse, se mostrarán el nombre y el UID de usuario, para continuar se hará clic en figura de “Seleccionar Colaborador”:



Nombre	Usuario	Notificar eventos	Gestionar colaboraciones	Gestionar delegaciones
LORENZO GONZALEZ, JOSE AGUSTIN	JLORGON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cancelar >

El campo Notificar eventos permite que el colaborador reciba también las notificaciones correspondientes, los campos Gestionar colaboraciones y Gestionar delegaciones permite que el colaborador cree colaboraciones o delegaciones, respectivamente.

Si en el listado de colaboraciones se selecciona una colaboración se accederá a la página con la información detallada de la misma.

Portafirmas > Crear Solicitud > Solicitudes Enviadas • Pendientes • Todas > Solicitudes Recibidas • Pendientes • Todas > Todas las Solicitudes > Colaboraciones > Delegaciones Otros	Colaboración <hr/> Datos Colaborador: LORENZO GONZALEZ, JOSE AGUSTIN Notificar Eventos: SI Gestionar Colaboraciones: NO Gestionar Delegaciones: NO <hr/> Auditoría Creado por: TORAL HERNANDEZ, M. VICTORIA Fecha Creación: 14/11/2012 08:18:17 Borrado por: Fecha Borrado: <div style="text-align: right;">Eliminar Colaboración ></div>
--	--

Los campos Borrado por y Fecha Borrado, identifican la persona que ha borrado la colaboración y la fecha en que se realizó.

COMO CREAR DELEGADOS

Los delegados son personas asociadas a los destinatarios y de acuerdo a la potestad que estos les han delegado, pueden firmar un determinado documento inicialmente dirigido al destinatario.

Las siguientes pantallas muestran la opción “**Delegaciones**”. Se accede a esta pantalla para la búsqueda, creación, y eliminación de delegaciones. Consta de un listado con las delegaciones existentes. El listado tendrá un paginador para mostrar un número determinado de resultados en cada página.

Si un usuario desea eliminar una determinada delegación, sólo deberá hacer clic en la imagen de “Acciones” correspondiente.

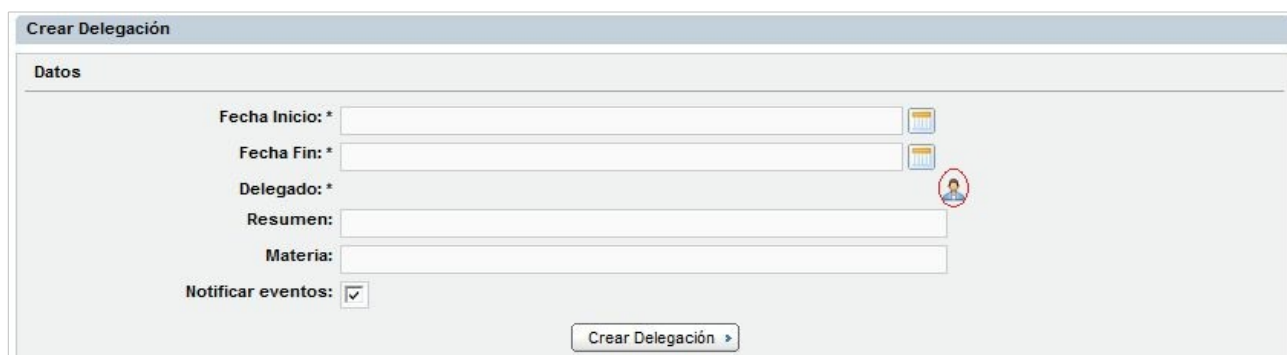
Portafirmas > Crear Solicitud > Solicitudes Enviadas • Pendientes • Todas > Solicitudes Recibidas • Pendientes • Todas > Todas las Solicitudes > Colaboraciones > Delegaciones Otros	Delegación <hr/> Datos Fecha Inicio: 21/11/2012 Fecha Fin: 28/11/2012 Delegado: LORENZO GONZALEZ, JOSE AGUSTIN Resumen: Materia: Notificar eventos: SI <hr/> Auditoría Creado por: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE Fecha Creación: 14/11/2012 09:27:55 Borrado por: Fecha Borrado: <div style="text-align: right;">Eliminar Delegación ></div>
--	---

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 42 de 61

Cuando se desee crear una nueva colaboración, el sistema comprobará que no exista una delegación vigente realizando las siguientes comprobaciones:

- No exista una delegación vigente global (sin resumen ni materia).
- No exista una delegación vigente para el mismo resumen.
- No existe una delegación vigente para la misma materia.

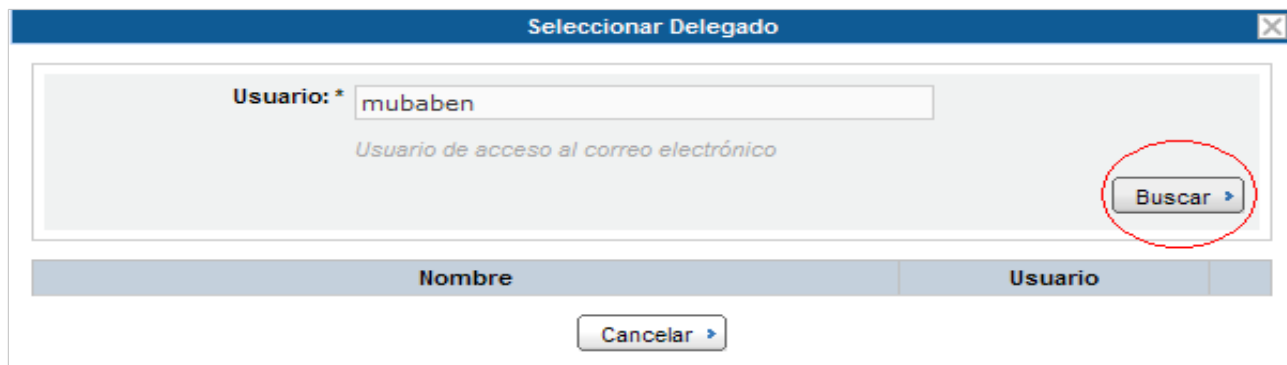
En primer lugar deberá pulsar en el botón “Añadir” en la página “Delegaciones” lo cual le redirigirá a la página de “Crear Delegación”.



En esta página se introducirán los datos necesarios para crear la delegación.

- Fechas de Inicio y Fin de la delegación.
- El Resumen y la Materia que se permiten firmar a la persona delegada.
- Delegado.
- Notificar eventos para recibir las notificaciones correspondientes.

Para seleccionar el delegado, se debe hacer clic en la figura “Seleccionar Delegado”. A continuación se muestra una ventana donde se introducirá el UID del usuario delegado y se pulsará el botón “Buscar”:



Se buscará en la base de datos de organización, al encontrarse, se mostraran el nombre y el UID de usuario, para continuar se hará clic en figura de “Seleccionar Colaborador”:

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 43 de 61

Seleccionar Delegado

Usuario: *
Usuario de acceso al correo electrónico

Nombre	Usuario
LORENZO GONZALEZ, JOSE AGUSTIN	JLORGON

Se cierra la ventana “Seleccionar Delegado” y por último se pulsa el botón de “Crear Delegación”

Crear Delegación

Datos

Fecha Inicio: * 

Fecha Fin: * 

Delegado: * LORENZO GONZALEZ, JOSE AGUSTIN 

Resumen:

Materia:

Notificar eventos: ☒

Si en el listado de delegaciones se selecciona una delegación se accederá a la página con la información detallada de la misma.

Portafirmas

- > Crear Solicitud
- > Solicitudes Enviadas
 - * Pendientes
 - * Todas
- > Solicitudes Recibidas
 - * Pendientes
 - * Todas
- > Todas las Solicitudes
- > Colaboraciones
- > Delegaciones

Delegación

Datos

Fecha Inicio: 21/11/2012
 Fecha Fin: 28/11/2012
 Delegado: LORENZO GONZALEZ, JOSE AGUSTIN
 Resumen:
 Materia:
 Notificar eventos: SI

Auditoría

Creado por: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE
 Fecha Creación: 14/11/2012 09:27:55
 Borrado por:
 Fecha Borrado:

Las siguientes pantallas nos muestran el portafirmas de la persona delegada.

Esta pantalla muestra la bandeja propia del titular del portafirmas, en este ejemplo el titular es: **Usuario: LORENZO GONZALEZ, JOSE AGUSTIN**



Portafirmas Usuario: LORENZO GONZALEZ, JOSE AGUSTIN

MI PORTAFIRMAS **CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE** CERRAR SESIÓN

Portafirmas

- Crear Solicitud
- Solicitudes Enviadas
 - Pendientes
 - Todas
- Solicitudes Recibidas
 - Pendientes**
 - Todas
- Todas las Solicitudes
- Colaboraciones
- Delegaciones
- Otros

Solicitudes pendientes de firma

Búsqueda

Firmar documentos solicitudes seleccionadas > Firmar y reenviar documentos solicitudes seleccionadas >

Validar solicitudes seleccionadas > Validar y reenviar solicitudes seleccionadas >

	Remitente	Resumen	Materia	Inicio	Fin	Estado
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	SOLICITUD DE PRUEBA	MATERIA DE PRUEBA	26/12/2013		Firmada y Reenviada
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	OTP 20131211	OTP 20131211	11/12/2013		Firmada y Reenviada
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	PRUEBA XADES MOVIL	PRUEBA XADES MOVIL	09/12/2013		Enviada
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	CURSO	PORTAFIRMAS	03/12/2013		Firmada y Reenviada
<input type="checkbox"/>	GARCIA ALBERTO, JUAN CARLOS	CURSO PORTAFIRMAS	VACACIONES	02/12/2013		Enviada

Haciendo clic en el nombre del delegante **CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE** se accede al portafirmas de este. Destacar que solo aparecerán las solicitudes que se correspondan con el resumen y/o materia que se le hayan definido al delegado en el momento de su creación. Haciendo clic en **MI PORTAFIRMAS** se retorna al portafirmas del titular.



Portafirmas Usuario: LORENZO GONZALEZ, JOSE AGUSTIN

MI PORTAFIRMAS **CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE** CERRAR SESIÓN

Portafirmas

- Solicitudes Recibidas
 - Pendientes**
 - Todas
- Otros

Solicitudes pendientes de firma

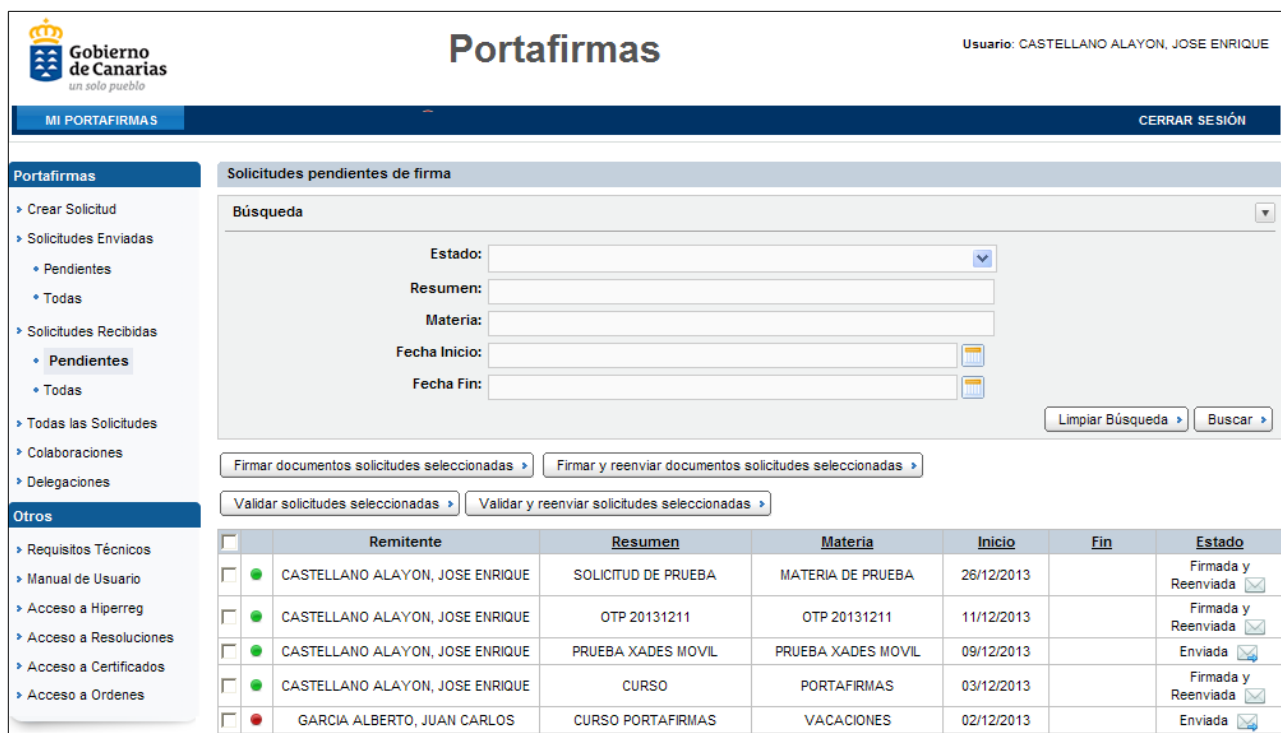
Búsqueda

Firmar documentos solicitudes seleccionadas > Validar solicitudes seleccionadas > Validar y reenviar solicitudes seleccionadas >

	Remitente	Resumen	Materia	Inicio	Fin	Estado
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	OTP 20121211	OTP 20121211	11/12/2012		Firmada y Reenviada
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	OTP 04122012 1	OTP 04122012 1	04/12/2012		Firmada y Reenviada
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	OTP 2911 2	OTP 2911 2	29/11/2012		Validada
<input type="checkbox"/>	TORAL HERNANDEZ, M. VICTORIA	OTP 2311 RECHAZAR 5	OTP 2311 RECHAZAR 5	23/11/2012		Validada

COMO TRAMITAR Y/O FIRMAR UNA SOLICITUD

Acceder a la pantalla **“Solicitudes Recibidas > Pendientes”** para la búsqueda de las solicitudes recibidas por el usuario que aún estén pendientes de ser firmadas. Constará de un listado de solicitudes pendientes de firma actualmente. En aquellos casos en el que la lista de resultados sea muy numerosa, se mostrará un paginador para mostrar un número determinado de resultados en cada página.



The screenshot shows the 'Portafirmas' application interface. At the top, there is a header with the 'Gobierno de Canarias' logo and the title 'Portafirmas'. The user is logged in as 'CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE'. Below the header, there is a navigation menu on the left with options like 'MI PORTAFIRMAS', 'CERRAR SESIÓN', and 'Portafirmas'. The main area is titled 'Solicitudes pendientes de firma' and contains a search form with fields for 'Estado', 'Resumen', 'Materia', 'Fecha Inicio', and 'Fecha Fin'. Below the search form, there are buttons for 'Limpiar Búsqueda' and 'Buscar'. Underneath the search form, there are buttons for 'Firmar documentos solicitudes seleccionadas', 'Firmar y reenviar documentos solicitudes seleccionadas', 'Validar solicitudes seleccionadas', and 'Validar y reenviar solicitudes seleccionadas'. At the bottom, there is a table with columns: 'Remitente', 'Resumen', 'Materia', 'Inicio', 'Fin', and 'Estado'. The table contains five rows of data, each with a checkbox in the first column and an icon in the last column.

	Remitente	Resumen	Materia	Inicio	Fin	Estado
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	SOLICITUD DE PRUEBA	MATERIA DE PRUEBA	26/12/2013		Firmada y Reenviada
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	OTP 20131211	OTP 20131211	11/12/2013		Firmada y Reenviada
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	PRUEBA XADES MOVIL	PRUEBA XADES MOVIL	09/12/2013		Enviada
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	CURSO	PORTAFIRMAS	03/12/2013		Firmada y Reenviada
<input type="checkbox"/>	GARCIA ALBERTO, JUAN CARLOS	CURSO PORTAFIRMAS	VACACIONES	02/12/2013		Enviada

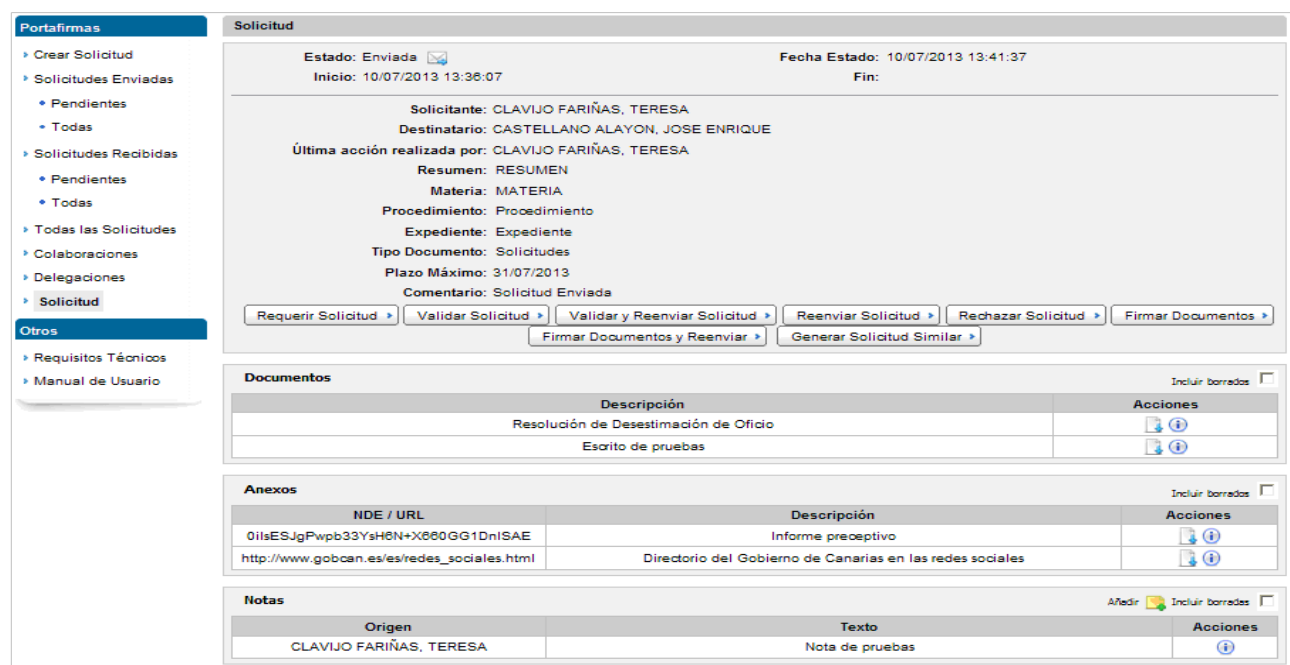
Las acciones a realizar en esta pantalla son las siguientes:

1. Se podrá filtrar la búsqueda activando el panel de búsqueda avanzada que se sitúa en la parte superior del listado y rellenando los criterios de búsqueda que se estime oportuno.
2. Se podrá seleccionar una solicitud del listado, se accederá a la página de visualización y tramitación de la misma.
3. Se podrán firmar documentos de forma masiva, para ello se han de seleccionar las solicitudes del listado, marcando las casillas correspondientes o bien seleccionarlas todas marcando la casilla general situada en la parte superior del listado y pulsando el botón “Firmar documentos solicitud seleccionadas”.
4. Se podrán validar solicitudes de forma masiva, para ello se han de seleccionar las solicitudes del listado, marcando las casillas correspondientes o bien seleccionarlas

todas marcando la casilla general situada en la parte superior del listado y pulsando el botón “Validar solicitudes seleccionadas”.

- Se podrán validar y reenviar solicitudes de forma masiva, para ello se han de seleccionar las solicitudes del listado, marcando las casillas correspondientes o bien seleccionarlás todas marcando la casilla general situada en la parte superior del listado y pulsando el botón “Validar y reenviar solicitudes seleccionadas”.

Al seleccionar una solicitud determinada del listado, se muestra la siguiente pantalla:




Portafirmas

- Crear Solicitud
- Solicitudes Enviadas
 - Pendientes
 - Todas
- Solicitudes Recibidas
 - Pendientes
 - Todas
- Todas las Solicitudes
- Colaboraciones
- Delegaciones
- Solicitud

Otros

- Requisitos Técnicos
- Manual de Usuario

Solicitud





Estado: Enviada  Fecha Estado: 10/07/2013 13:41:37

Inicio: 10/07/2013 13:36:07 Fin:





Solicitante: CLAVIJO FARIÑAS, TERESA
 Destinatario: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE
 Última acción realizada por: CLAVIJO FARIÑAS, TERESA
 Resumen: RESUMEN
 Materia: MATERIA
 Procedimiento: Procedimiento
 Expediente: Expediente
 Tipo Documento: Solicitudes
 Plazo Máximo: 31/07/2013
 Comentario: Solicitud Enviada

Requerir Solicitud > Validar Solicitud > Validar y Reenviar Solicitud > Reenviar Solicitud > Rechazar Solicitud > Firmar Documentos >
 Firmar Documentos y Reenviar > Generar Solicitud Similar >


Documentos

Descripción	Acciones
Resolución de Desestimación de Oficio	 
Esrito de pruebas	 



Anexos

NDE / URL	Descripción	Acciones
0iIsESJgPwpb33YsH6N+X860GG1DnISAE	Informe preceptivo	 
http://www.gobcan.es/es/redes_sociales.html	Directorio del Gobierno de Canarias en las redes sociales	 

Notas

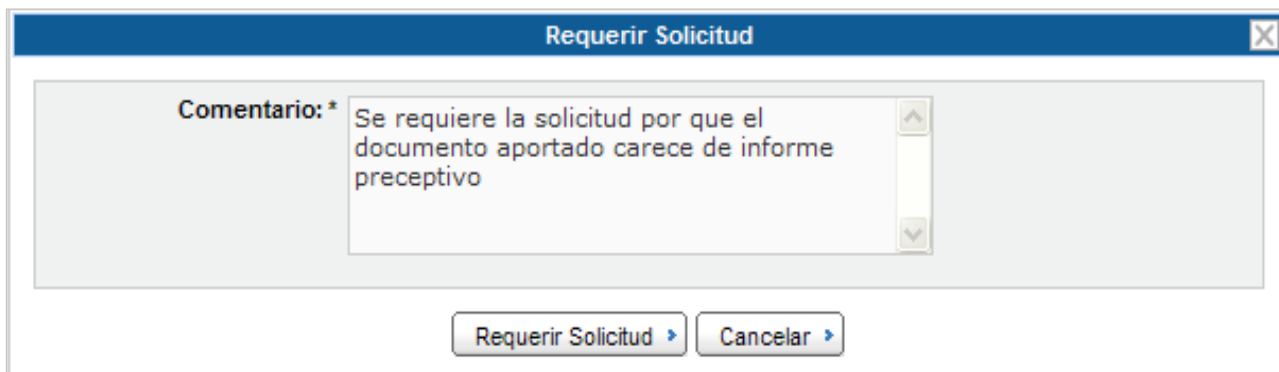
Origen	Texto	Acciones
CLAVIJO FARIÑAS, TERESA	Nota de pruebas	

Las posibles acciones a realizar en esta pantalla por parte del titular o colaborador del portafirmas son las siguientes:


- Descargar  y/o auditar  documentos, anexos, notas:** Permite al usuario visualizar y auditar los documentos principales, los documentos anexos y las notas, todos ellos asociados a la solicitud de firma. Para ellos deberá hacer clic sobre la figura correspondiente.
- Históricos:** Permite al usuario el consultar los distintos estados y procesos por los que ha ido pasando la solicitud desde su creación y hasta su archivo.
- Eliminar Solicitud:** Se podrá eliminar una solicitud si se encuentra en alguno de los estados siguientes: “Iniciada”, “Enviada” o “Requerida”. Se trata de una eliminación lógica por lo que no se eliminara del sistema, se podrá recuperar posteriormente. Se notifica vía correo electrónico.

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 47 de 61

- **Reiterar Solicitud:** Se trata de enviar un mensaje de correo al destinatario de la solicitud, recordándole que tiene pendiente de tramitar la misma. No admite ningún tipo de parámetro.
- **Requerir Solicitud:** No estar conforme con la solicitud. Se cambia de estado a “Requerida”, se le notifica al solicitante de tal hecho vía correo electrónico para que proceda a reparar la solicitud.



- **Validar Solicitud:** Estar conforme con la solicitud. Se cambia el estado a “Validada” y queda pendiente de la firma, se notifica vía correo electrónico.




- **Validar y Reenviar Solicitud:** Estar conforme con la solicitud y se reenvía la solicitud a otro destinatario distinto del destinatario inicial, se notifica vía correo electrónico. No cambia el estado de la solicitud.
- **Reenviar Solicitud:** Se reenvía la solicitud de firma a otro destinatario distinto del destinatario inicial, se le notifica vía correo electrónico. No cambia el estado de la solicitud.

Reenviar Solicitud de Firma

Usuario: *

Usuario de acceso al correo electrónico

Nombre	Usuario
LORENZO GONZALEZ, JOSE AGUSTIN	JLORGON 

Destinatario: LORENZO GONZALEZ , JOSE AGUSTIN
 Comentario:


- **Rechazar Solicitud:** Se rechaza de plano la solicitud. Se cambia el estado a “**Rechazada**” y se devuelve al solicitante de la firma. Se notifica por correo electrónico.

Rechazar Solicitud

Comentario: *





Tras rechazar una solicitud, el solicitante podrá reactivarla si la solicitud no tiene firmas realizadas y no se encuentra archivada.

Solicitud





Estado: Rechazada  **Fecha Estado:** 10/07/2013 13:54:20
Inicio: 10/07/2013 13:38:07 **Fin:** 10/07/2013 13:54:20

Solicitante: CLAVIJO FARIÑAS, TERESA
Destinatario: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE
Última acción realizada por: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE
Resumen: RESUMEN
Materia: MATERIA
Procedimiento: Procedimiento
Expediente: Expediente
Tipo Documento: Solicitudes
Plazo Máximo: 31/07/2013
Comentario: Rechazada


Documentos Incluir borrados ☐

Descripción	Acciones
Resolución de Desestimación de Oficio	 
Esrito de pruebas	 

Anexos Incluir borrados ☐

NDE / URL	Descripción	Acciones
0iIsESJgPwpb33YsH8N+X860GG1DnISAE	Informe preceptivo	 
http://www.gobcan.es/es/redes_sociales.html	Directorio del Gobierno de Canarias en las redes sociales	 


Notas Incluir borrados ☐

Origen	Texto	Acciones
CLAVIJO FARIÑAS, TERESA	Nota de pruebas	

- **Firmar Documentos:** Permite firmar electrónicamente los documentos principales que acompañan la solicitud de firma seleccionada y dar por terminado el proceso. Al elegir esta acción, se presenta la siguiente ventana:

Firmar Documentos

Documentos a Firmar

 Solicitud de curso - Documento a firmar

Datos de la Firma

Certificado: *

Comentario:

En primer lugar muestra los documentos principales a firmar, haciendo clic sobre la figura, el usuario podrá visualizarlos antes de proceder a su firma.


En segundo lugar nos muestra un listado con los certificados digitales validos de que disponemos, el usuario deberá elegir, de dicha lista, el que le interese.

Se podrá escribir un texto libre como comentario asociado a la firma del documento. Este comentario aparecerá en el correo electrónico de comunicación dirigido al solicitante de la firma.

Si no esta conforme, deberá presionar el botón “Cancelar” y retornará a la pantalla principal, en caso de estar conforme, el usuario deberá presionar el botón “Firmar Documentos”, se realiza la firma, se cambia el estado de la solicitud a **“Firmada”** comunicándole el hecho mediante correo electrónico al solicitante original de la solicitud y se da por finalizada la misma.

El solicitante de una solicitud firmada y no archivada, podrá reactivarla cambiando a estado **“Firmada y Reenviada”** con el fin de que el destinatario pueda reenviarla nuevamente a un tercer usuario si todos los documentos principales no tiene un registro electrónico asociado.
















Solicitud

Estado: Firmada 
Fecha Estado: 09/07/2013 12:31:58
Inicio: 09/07/2013 12:17:14 **Fin:** 09/07/2013 12:31:58



Solicitante: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE
Destinatario: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE
Última acción realizada por: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE
Resumen: TEST JULIO - REGISTROS
Materia: TEST JULIO - REGISTROS
Procedimiento: TEST JULIO - REGISTROS
Expediente: TEST JULIO - REGISTROS
Tipo Documento: Solicitudes
Plazo Máximo:
Comentario: TEST JULIO - REGISTROS

Archivar Solicitud >
 Reactivar Solicitud >
 Generar Solicitud Similar >


Documentos
Incluir borrados ☐

NDE	Descripción	Acciones
0Dib3qQebdRNo4tV17PxG9vnp4F1b6tMh	titulo	    
0RpuPdLZXQaQVJozgO3KpXwgBtWhnSIIX	Vertical-1-3Pagina	    
0p6kVUwRg5GMYy/wfuU4vSpYFzCDHn9E	Portafirmas_Muestra_Pie_SinFirma-PRUEBAS	    


Anexos
Incluir borrados ☐

NDE / URL	Descripción	Acciones
0BoLxDhzAOGZOvWxnt8swqKbUd0dAzGuf	titulo	 

Notas
Incluir borrados ☐

Origen	Texto	Acciones
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	NOTA 1	

- **Firmar Documentos y Reenviar:** Permite firmar electrónicamente los documentos principales que acompaña la solicitud de firma seleccionada y el reenvío de la misma a otro destinatario. Al elegir esta acción, se presenta la siguiente ventana:



En primer lugar se ha de seleccionar el nuevo destinatario de la solicitud introduciendo su UID de usuario.

En segundo lugar nos muestra un listado con los certificados digitales validos de que disponemos, el usuario deberá elegir, de dicha lista, el que le interese.


Se podrá escribir un texto libre como comentario asociado a la firma del documento. Este comentario aparecerá en el correo electrónico de comunicación dirigido al solicitante de la firma.

Si no esta conforme, deberá presionar el botón “Cancelar” y retornará a la pantalla principal, en caso de estar conforme, el usuario deberá presionar el botón “Firmar Documentos y Reenviar”, se realiza la firma, cambia el estado a “**Firmada y Reenviada**” y se reenvía la solicitud al nuevo destinatario comunicándole el hecho mediante correo electrónico.

Al seleccionar una solicitud **Firmada** del listado, se muestra la siguiente pantalla:

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 52 de 61

Solicitud
















Estado: Firmada 
Fecha Estado: 09/07/2013 12:31:58
Inicio: 09/07/2013 12:17:14 **Fin:** 09/07/2013 12:31:58

Solicitante: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE
Destinatario: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE
Última acción realizada por: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE
Resumen: TEST JULIO - REGISTROS
Materia: TEST JULIO - REGISTROS
Procedimiento: TEST JULIO - REGISTROS
Expediente: TEST JULIO - REGISTROS
Tipo Documento: Solicitudes
Plazo Máximo:
Comentario: TEST JULIO - REGISTROS

[Archivar Solicitud >](#)
[Reactivar Solicitud >](#)
[Generar Solicitud Similar >](#)



Documentos

Incluir borrados ☐

NDE	Descripción	Acciones
0Dib3qQebdRNo4tVI7PxG9vnp4F1b6tMh	titulo	    
0RpuPdLZXQaQVJozgO3KpXwgBtWhnSIIX	Vertical-1-3Pagina	    
0p6kVUwRg5GMYy/wfuU4vSpYFzCDHn9E	Portafirmas_Muestra_Pie_SinFirma-PRUEBAS	    


Anexos

Incluir borrados ☐

NDE / URL	Descripción	Acciones
0BoLxDhzAOGZOVwXntfswqKbUd0dAzGUf	titulo	 

Notas

Incluir borrados ☐

Origen	Texto	Acciones
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	NOTA 1	

- **Archivar Solicitud:** Su finalidad es dar por finalizado el trámite de la solicitud. Solo se podrá archivar si su estado es “Eliminada” o “Firmada”. Una vez archivada, la solicitud no aparecerá en las relaciones de solicitudes Pendientes. Se podrá consultar en el apartado de Todas / Todas las Solicitudes.
- **Reactivar Solicitud:** Su finalidad es la de rehabilitar una solicitud ya cerrada en estado de “Firmada”, cambia el estado de la misma a “Firmada y Reenviada” permitiendo así añadir nuevas firmas. No se permiten reactivar aquellas solicitudes de firmas que contengan documentos principales con algún registro electrónico asociado.
- **Generar Solicitud Similar:** Permite crear una nueva solicitud a partir de la solicitud activa en ese momento.

 <p>Gobierno de Canarias</p> <p>Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad</p> <p>Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías</p>	 <p>Platino</p> <p>Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias</p>
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 53 de 61


Las posibles acciones a realizar sobre solicitudes ya firmadas, son las que se detallan a continuación haciendo clic en la figura correspondiente de cada sección:

Sección Documentos




Descargar Documento Firmado: Permite al usuario descargar el documento firmado con la Casilla de firma que se superpone visualmente al documento.

Página1/2

 <p>Gobierno de Canarias</p> <p>Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad</p>	<p>RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y JUVENTUD Nº</p> <p>FECHA: _____</p> <p>LIBRO: _____</p> <p>FOLIO: _____</p>
<p>Nº Expediente: 6526</p>	
<p>RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y JUVENTUD, POR LA QUE SE DENIEGA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS DE LA CONSTITUCIÓN DE LA PAREJA FORMADA POR DON ABEL SANTIAGO APELLIDO APELLIDO Y DOÑA IRENE MARIA APELLIDO APELLIDO.</p>	
<p>Examinado el expediente de referencia, se deducen los siguientes</p>	
<p>ANTECEDENTES</p>	
<p>PRIMERO.- Con fecha 11/01/2013 fue presentada por Don ABEL SANTIAGO APELLIDO APELLIDO y Doña IRENE MARIA APELLIDO APELLIDO solicitud de inscripción de la constitución de la pareja en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Canarias.</p>	
<p>SEGUNDO.- Con la documentación que acompaña la solicitud, se aportan, entre otros, los siguientes documentos:</p>	
<p>Documentación aportada para pruebas</p>	
<p>CONSIDERACIONES JURIDICAS</p>	
<p>PRIMERA.- La Ley 5/2003 de 6 de marzo, modificada por la Ley 4/2012 de 25 de junio, para la regulación de las parejas de hecho de la Comunidad Autónoma de Canarias, en su artículo 3 crea el Registro de Parejas de Hecho, con carácter administrativo.</p>	
<p>Establece el citado precepto que dicho registro dependerá de la extinta Consejería de Presidencia e Innovación Tecnológica del Gobierno de Canarias, actualmente Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad.</p>	
<p>SEGUNDA.- Dispone el artículo 4.1 de la Ley citada anteriormente que la inscripción en el registro de Parejas de Hecho de Canarias tendrá efectos declarativos sobre la constitución, modificación y extinción de las mismas, así como respecto a los pactos reguladores de la convivencia previstos en la citada Ley.</p>	
<p>TERCERA.- Consideración Jurídica Tercera para pruebas</p>	
<p>CUARTA.- Asimismo, el apartado 3 del artículo 12 del Reglamento del Registro de Parejas de Hecho, aprobado por decreto 80/2004 de 19 de mayo, dispone que la denegación de la inscripción de la pareja de hecho deberá hacerse en virtud de resolución motivada.</p>	
<p>Visto lo anterior, y en virtud de las competencias que tengo atribuidas,</p>	
<p>RESUELVO</p>	
<p>La autoridad de este copia puede ser comprobada en la dirección electrónica: www.gobcan.es/portal/portal.do?metodo=verDetalleDocumentoElectronico</p> <p>002V4WZXY7XEEA358C52ynU7g6fnp</p>	

Página2/2


 <p>Gobierno de Canarias</p> <p>Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad</p>	<p>RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y JUVENTUD Nº</p> <p>FECHA: _____</p> <p>LIBRO: _____</p> <p>FOLIO: _____</p>
<p>Nº Expediente: 6526</p>	
<p>Denegar la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho a Don ABEL SANTIAGO APELLIDO APELLIDO y Doña IRENE MARIA APELLIDO APELLIDO en razón a: Motivo de la denegación para pruebas</p>	
<p>Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá recurrirse en alzada ante la Viceconsejería de Relaciones con el Parlamento, Participación Ciudadana y Juventud de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que le sea notificada la misma, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de cualquier otro recurso que tenga por conveniente interponer.</p>	
<p>Maria José Apellido Apellido JEFE DE NEGOCIADO DEL SERVICIO DE</p>	
<p>Este documento ha sido firmado electrónicamente por:</p> <p>MARIA JOSÉ APELLIDO APELLIDO JEFE DE NEGOCIADO DEL SERVICIO DE</p> <p>Fecha: 2008/01/13 17:11:53 Fecha: 2008/01/13 17:28:34 Fecha: 2008/01/13 17:28:34</p> <p>Este documento ha sido registrado electrónicamente:</p> <p>RESOLUCIÓN Nº 18/2013 - Tema: 1 - Fecha: 2008/01/13 17:28:34</p> <p>La autoridad de este copia puede ser comprobada en la dirección electrónica: www.gobcan.es/portal/portal.do?metodo=verDetalleDocumentoElectronico</p> <p>002V4WZXY7XEEA358C52ynU7g6fnp</p> <p>La fecha de generación del documento es: 2008/01/13 - 17:28:34</p>	

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 54 de 61



Descargar Documento Original: Permite al usuario descargar el documento original sin la Casilla de firma y sin reducción.

Página1/2

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad	RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y JUVENTUD Nº FECHA: LIBRO: FOLIO:
--	---

Nº Expediente: 6526

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y JUVENTUD, POR LA QUE SE DENIEGA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS DE LA CONSTITUCIÓN DE LA PAREJA FORMADA POR DON ABEL SANTIAGO APELLIDO APELLIDO Y DOÑA IRENE MARIA APELLIDO APELLIDO.

Examinado el expediente de referencia, se deducen los siguientes

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fecha 11/01/2013 fue presentada por Don ABEL SANTIAGO APELLIDO APELLIDO y Doña IRENE MARIA APELLIDO APELLIDO solicitud de inscripción de la constitución de la pareja en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Canarias.

SEGUNDO.- Con la documentación que acompaña la solicitud, se aportan, entre otros, los siguientes documentos:

Documentación aportada para pruebas

CONSIDERACIONES JURIDICAS

PRIMERA.- La Ley 5/2003 de 6 de marzo, modificada por la Ley 4/2012 de 25 de junio, para la regulación de las parejas de hecho de la Comunidad Autónoma de Canarias, en su artículo 3 crea el Registro de Parejas de Hecho, con carácter administrativo.

Establece el citado precepto que dicho registro dependerá de la extinta Consejería de Presidencia e Innovación Tecnológica del Gobierno de Canarias, actualmente Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad.

SEGUNDA.- Dispone el artículo 4.1 de la Ley citada anteriormente que la inscripción en el registro de Parejas de Hecho de Canarias tendrá efectos declarativos sobre la constitución, modificación y extinción de las mismas, así como respecto a los pactos reguladores de la convivencia previstos en la citada Ley.


TERCERA.- Consideración Jurídica Tercera para pruebas

CUARTA.- Asimismo, el apartado 3 del artículo 12 del Reglamento del Registro de Parejas de Hecho, aprobado por decreto 60/2004 de 19 de mayo, dispone que la denegación de la inscripción de la pareja de hecho deberá hacerse en virtud de resolución motivada.

Visto lo anterior, y en virtud de las competencias que tengo atribuidas,

RESUELVO

Página2/2

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad	RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y JUVENTUD Nº FECHA: LIBRO: FOLIO:
--	---

Nº Expediente: 6526

Denegar la Inscripción en el Registro de Parejas de Hecho a Don ABEL SANTIAGO APELLIDO APELLIDO y Doña IRENE MARIA APELLIDO APELLIDO en razón a: Motivo de la denegación para pruebas

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá recurrirse en alzada ante la Viceconsejería de Relaciones con el Parlamento, Participación Ciudadana y Juventud de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que le sea notificada la misma, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de cualquier otro recurso que tenga por conveniente interponer.

Maria José Apellido Apellido
 JEFA DE NEGOCIADO DEL SERVICIO DE

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 56 de 61



Descargar Firma Documento: Permite descargar la firma del documento.



Comprobar Firma Documento: Permite comprobar la validez de la firma del documento y la relación de firmantes del mismo, para ello se muestra la siguiente ventana de información:

Validación del Documento Firmado

Resultado

¿Correcta?: Sí ✓

Mensaje:

Firmantes

Doc. Identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha de Firma
43780243L	JOSE ENRIQUE	CASTELLANO	ALAYON	17/07/2013 10:24
78628781S	JOSEFA	DOMÍNGUEZ	REYES	12/07/2013 13:37

Aceptar >



Auditoría: Muestra al usuario, una ventana de auditoría del documento conteniendo la siguiente información:

Creador: CASTELLANO ALAYON, JOSE
ENRIQUE
Fecha Creación: 29/11/2012 08:02:40
Borrador:
Fecha Borrado:
URI Documento: urn:uuid:fa0fa4cb-8527-4934-96d3-6ba8ae476f93

Sección Anexos



Descargar Documento: Permite al usuario Abrir/Guardar documentos anexos aportados a la solicitud de firma.



Auditoría: Muestra al usuario, una ventana de auditoría del documento anexo, aportado a la solicitud, conteniendo la siguiente información:

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 57 de 61

Creador: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE
Fecha Creación: 29/11/2012 08:02:40
Borrador:
Fecha Borrado:
URI Documento: urn:uuid:fa0fa4cb-8527-4934-96d3-6ba8ae476f93

Sección Notas

i Auditoría: Muestra al usuario, una ventana de auditoría de la nota aportada a la solicitud, conteniendo la siguiente información:

Creador: UBACH BENITEZ DE LUGO, MARIA JESUS
Fecha Creación: 18/03/2011 11:36:34
Borrador:
Fecha Borrado:


 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 58 de 61

ANEXOS

- Muestras de los dos modelos de casilla de firma o caja de verificación de firma, que se representarán de forma dinámica sobre los documentos firmados y/o registrados electrónicamente. Ambos modelos incorporan código de barras y código QR.


- Modelo1a:** Para documentos de una solo página, con un máximo 3 firmantes y dos registros electrónicos.

- Casilla de la página única:


Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON	Fecha: 10/05/2013 - 09:19:13 Fecha: 30/04/2013 - 08:28:25
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - N°: 3 / 2013 - Tomo: 1 - Fecha: 22/02/2013 08:06:32	Fecha: 22/02/2013 - 08:06:32
La autenticidad de esta copia puede ser comprobada en la dirección https://sede.gobcan.es/rge/verificacion/index.jsp mediante el número de documento electrónico 0Hgeaum3Ne9mzJ7vN45NT7DZD8ynT1mNY	 0Hgeaum3Ne9mzJ7vN45NT7DZD8ynT1mNY
La fecha de generación del documento es: 27/08/2013 - 09:38:18	

- Modelo1b:** Para documentos de mas de una página, con un máximo 3 firmantes y dos registros electrónicos.

- Casilla de la primera página y páginas intermedias:

La autenticidad de esta copia puede ser comprobada en la dirección https://pre-sede.gobcan.es/rge/verificacion/index.jsp mediante el número de documento electrónico 0lsAa6oWdktPGTmSdPqEmV2laFwtAYGe9	 0lsAa6oWdktPGTmSdPqEmV2laFwtAYGe9
--	--

- Casilla de la última página:

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON MARIA DE LOS ANGELES ALAYON FERNANDEZ MARIA DEL CRISTO DIAZ GUTIERREZ	Fecha: 20/05/2013 - 13:00:44 Fecha: 20/05/2013 - 12:59:38 Fecha: 20/05/2013 - 12:58:39
La autenticidad de esta copia puede ser comprobada en la dirección https://pre-sede.gobcan.es/rge/verificacion/index.jsp mediante el número de documento electrónico 0lsAa6oWdktPGTmSdPqEmV2laFwtAYGe9	
 0lsAa6oWdktPGTmSdPqEmV2laFwtAYGe9	
La fecha de generación del documento es: 20/05/2013 - 13:02:27	

- Modelo2:** Para cualquier documento, con independencia del número de páginas, que contenga mas de 3 firmantes. No tendrá límite de firmantes ni de registros electrónicos, se añade una página adicional al documento.

- Casilla de la primera página y páginas intermedias:

La autenticidad de esta copia puede ser comprobada en la dirección https://sede.gobcan.es/rge/verificacion/index.jsp mediante el número de documento electrónico 0xukkTiAhS3ttMQbsL3uum3DRStAf859P	 0xukkTiAhS3ttMQbsL3uum3DRStAf859P
--	--

- Casilla de la página adicional:

INFORMACIÓN SOBRE LA/S FIRMA/S Y REGISTRO/S DEL PRESENTE DOCUMENTO:

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MARIA DEL CRISTO DIAZ GUTIERREZ JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON	Fecha: 27/08/2013 - 09:01:57 Fecha: 18/08/2013 - 19:29:20 Fecha: 19/08/2013 - 13:11:37 Fecha: 06/08/2013 - 18:51:53
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - N°: 2 / 2013 - Tomo: 1 - Fecha: 22/02/2013 09:25:43 REGISTRO INTERNO - N. Registro: DGNT / 50 / 2013 - Fecha: 25/06/2013 14:19:27	Fecha: 22/02/2013 - 09:25:43 Fecha: 22/02/2013 - 09:25:43

- Página Web para verificación de documentos, mediante este servicio se podrá verificar la validez y veracidad tanto de la firma electrónica como de la información

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 59 de 61

contenida en los documentos firmados. En el caso de que se haya introducido el documento por NDE a la solicitud de firma, la página web de verificación será la correspondiente a la del procedimiento al que pertenece dicho documento. Si dicho procedimiento no tiene definida dicha URL o se ha introducido el documento desde local al Portafirmas, la página de verificación de documentos será la propia del punto general de acceso de la sede electrónica del Gobierno de Canarias.



Área personal | Procedimientos y servicios | La Sede | BOC

Inicio / Registro General Electrónico / Verificación de documentos

sede.gobcan.es

Fecha y hora oficial
Calendario oficial

Gestión electrónica

- Presentación de documentos
- Verificación de documentos

Verificación de documentos

Mediante este servicio usted puede verificar la validez y veracidad de la información de los documentos emitidos por el Registro General Electrónico.

El código seguro de verificación garantiza, mediante el cotejo en la dirección electrónica de este Registro, la integridad del documento (Artículo 18.1.b de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos).

Para verificar el documento, debe introducir el código seguro de verificación que aparece en el justificante de su solicitud o en el justificante del registro de entrada.

Este recibo incorpora firma electrónica avanzada de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Código Seguro de Verificación: 0FQWVh0uL510DyVn3MAU02ny4Ea

Permite la verificación de la integridad y la autenticidad del documento electrónico en la dirección: <http://www.gobcan.es/registroelectronico/>

Firmado por: [Firma] Fecha: 25/02/2010 13:45:33 Páginas: 1

0FQWVh0uL510DyVn3MAU02ny4Ea

ENTRADA - N. General: 235427 / 2010 - N. Registro: CP16 / 3879 / 2010 - Fecha: 25/02/2010 13:48:44

Código Seguro de Verificación: 0b1zV4w7zXY1KEEAB58bC3QmZ8ga5p

Verificación de operación: ☐ 

Buscar



Área personal | Procedimientos y servicios | La Sede | BOC

Inicio / Registro General Electrónico / Documento

sede.gobcan.es

Fecha y hora oficial
Calendario oficial

Gestión electrónica

- Presentación de documentos
- Verificación de documentos

Documento

Datos de la firma

MARIA DEL CRISTO DIAZ GUTIERREZ (26/05/2013 17:21:53)
MARIA DE LOS ANGELES ALAYON FERNANDEZ (26/05/2013 17:20:34)
JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON (26/05/2013 17:19:34)

Documento

000210b80a5-0fb-4388-a94d-a99a039a0d9.pdf

Ver documento

Procedimientos y servicios

- Notificaciones electrónicas
- Registro General Electrónico
- Sugerencias y Reclamaciones

Actualizado: 21/05/2013

Alto legal



Existen tres formas de acceder a dicha página Web de verificación:

1ª) Accediendo a la página de verificación de documentos, https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc para el punto general de acceso de la sede del Gobierno de Canarias, desde su navegador de Internet e introduciendo manualmente el número de documento electrónico (en adelante NDE) del documento a verificar.

2ª) Abrir el documento firmado, localizar en la casilla de firma (ver imagen) la dirección de verificación y hacer clic sobre la misma, posteriormente se tendrá que introducir de forma manual en NDE del documento a verificar. También podrá hacerlo localizando el código QR, haciendo clic sobre el mismo, en este caso se pasa como parámetro el NDE por lo que no tendrá que introducirlo de forma manual.

3ª) Leyendo el código QR desde un dispositivo Smartphone, para ello debe tener instalado uno de los múltiples lectores gratuitos que existen en el mercado y que sea apropiado a su terminal. Como parámetro se pasa el NDE por lo que no tendrá que introducirlo de forma manual.

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 60 de 61

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON	Fecha: 30/04/2013 - 09:28:25
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 3 / 2013 - Tomo: 1 - Fecha: 22/02/2013 08:08:32	Fecha: 22/02/2013 - 08:08:32
La autenticidad de esta copia puede ser comprobada en la dirección https://sede.gobcan.es/irge/verificacion/index.jsp mediante el número de documento electrónico 0Hgeaum3Ne9mzJ7vN45NT7DZD8ynT1mNY	
Dirección de la página web de verificación 0Hgeaum3Ne9mzJ7vN45NT7DZD8ynT1mNY	 
La fecha de generación del documento es: 27/06/2013 - 09:38:18	Código QR

Algunos ejemplos de correos electrónicos de comunicación

- **Comunicación de solicitud de firma:**

To: JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON <ecasala@gobiernodecanarias.org>
 CC:

El servicio de portafirmas electrónico le comunica que la siguiente solicitud de firma debe ser TRAMITADA:

Estado: ENTREGADA
 Comentarios: Solicitud Enviada
 Solicitante: M. VICTORIA TORAL HERNANDEZ
 Destinatario: JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON
 Resumen: RESUMEN
 Materia: MATERIA
 Procedimiento: PROCEDIMIENTO
 Expediente: EXPEDIENTE
 Plazo Máximo:

Acceso: [Acceder a la Solicitud](#) — Haciendo clic sobre este link, se accederá directamente a la solicitud, previa autenticación de usuario y contraseña

Atentamente,

PORTAFIRMAS
 Servicio de portafirmas electrónico del Gobierno de Canarias

- **Comunicación de creación de colaboraciones:**

Enviado el: lunes, 19 de noviembre de 2012 10:40

Para: JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON
Asunto: Notificación

El servicio de portafirmas electrónico le comunica que ha sido creada la siguiente colaboración:

Titular del Portafirmas: M. VICTORIA TORAL HERNANDEZ
 Colaborador: JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON

Acceso: [Acceder al Portafirmas](#)

Atentamente,

PORTAFIRMAS
 Servicio de portafirmas electrónico del Gobierno de Canarias

 Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 Platino Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 61 de 61

- **Comunicación de solicitud firmada:**

To: JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON <ecasala@gobiernodecanarias.org>
 CC:

El servicio de portafirmas electrónico le comunica que la siguiente solicitud ha sido FIRMADA:

Estado: FIRMADA
 Comentarios: Solicitud Firmada
 Solicitante: JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON
 Destinatario: M. VICTORIA TORAL HERNANDEZ
 Resumen: RESUMEN 2
 Materia: MATERIA 2
 Procedimiento: PROCEDIMIENTO 2
 Expediente: EXPEDIENTE 2

Acceso: [Acceder a la Solicitud](#)

Atentamente,

PORTAFIRMAS
 Servicio de portafirmas electrónico del Gobierno de Canarias

- **Comunicación de solicitud rechazada:**

Enviado: Monday, November 19, 2012 09:40 AM
Para: JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON
Asunto: Notificación

El servicio de portafirmas electrónico le comunica que la siguiente solicitud ha sido RECHAZADA:

Estado: RECHAZADA
 Comentarios: Rechazar solicitud
 Solicitante: JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON
 Destinatario: M. VICTORIA TORAL HERNANDEZ
 Resumen: RESUMEN 3
 Materia: MATERIA 3
 Procedimiento: PROCEDIMIENTO 3
 Expediente: EXPEDIENTE 3

Acceso: [Acceder a la Solicitud](#)

Atentamente,

PORTAFIRMAS
 Servicio de portafirmas electrónico del Gobierno de Canarias