

# manual de usuario

---

guía de uso de la app Android

viafirma  
documents



# Tabla de contenido

---

1. [Introduction](#)
  - i. [Control de cambios](#)
2. [Inicio de sesión](#)
3. [Interfaz](#)
4. [Menú](#)
  - i. [Recibidos](#)
    - i. [Acceder a un mensaje](#)
    - ii. [Rechazar Mensajes](#)
  - ii. [Formularios](#)
  - iii. [Borradores](#)
  - iv. [Finalizados](#)
    - i. [Detalle de un mensaje finalizado](#)
  - v. [Mi usuario](#)
  - vi. [Ajustes](#)
  - vii. [Cerrar sesión](#)

# Guía de uso viafirma documents Android

---

La solución viafirma documents está compuesta por un backend con un panel de gestión de documentos y dispositivos, y sus apps nativas para iOS y Android.

En esta guía se describe el modo de uso de la aplicación Android de viafirma documents para usuarios finales.

Si lo deseas puede descargar este manual en formato PDF [aquí](#).

# Control de cambios

---

Esta documentación técnica está sujeta a modificaciones diarias, y alguna información o configuración avanzada podría no estar reflejada. Consulta en cualquier caso con el equipo de soporte técnico.

Revisión	Fecha
Actualización	10-mayo-2016

## Últimas versiones liberadas

---

Servicios	Versión
App Android	3.2.2

## Últimos cambios

---

Fecha	Cambio
10-mayo-16	Versión inicial

# Inicio de sesión

---

Una vez que tenemos instalada la aplicación viafirma documents en nuestro dispositivo se puede iniciar la aplicación pulsando sobre el icono.



Se mostrará la pantalla de autenticación de la aplicación, en la cual debemos introducir nuestras credenciales y pulsar Iniciar Sesión.



Documents



Nombre de usuario

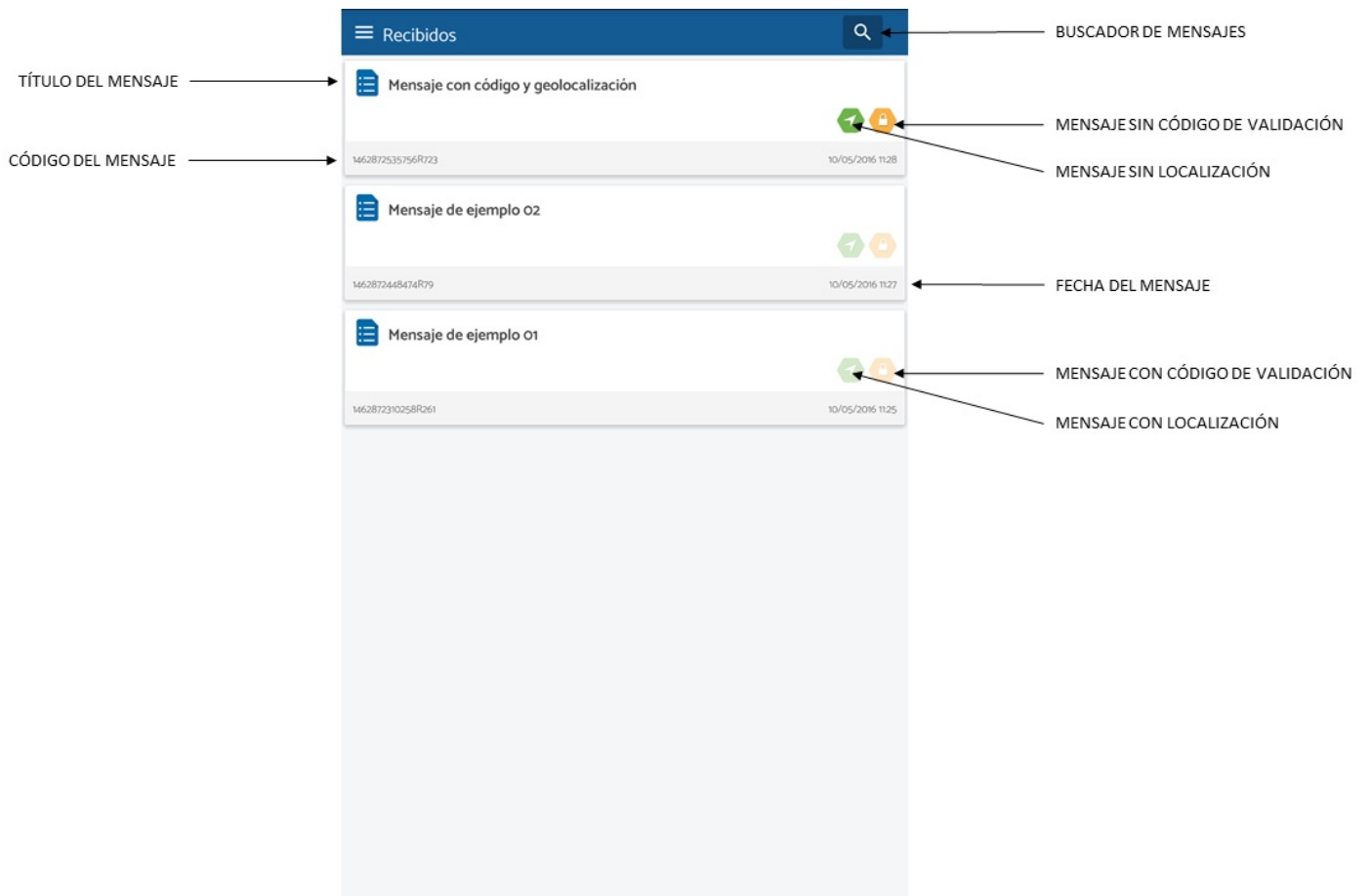


Contraseña

INICIAR SESIÓN

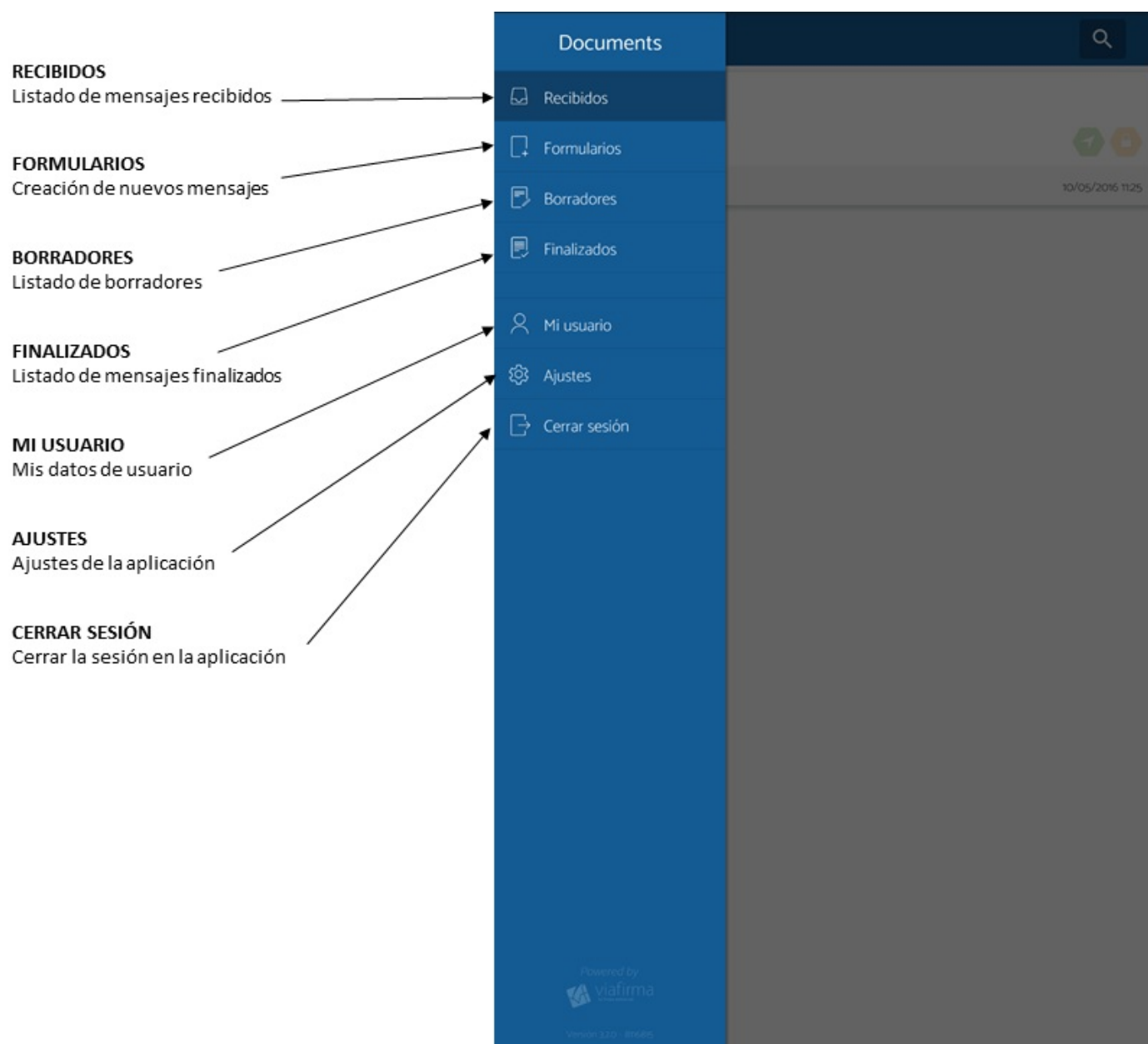


# Interfaz



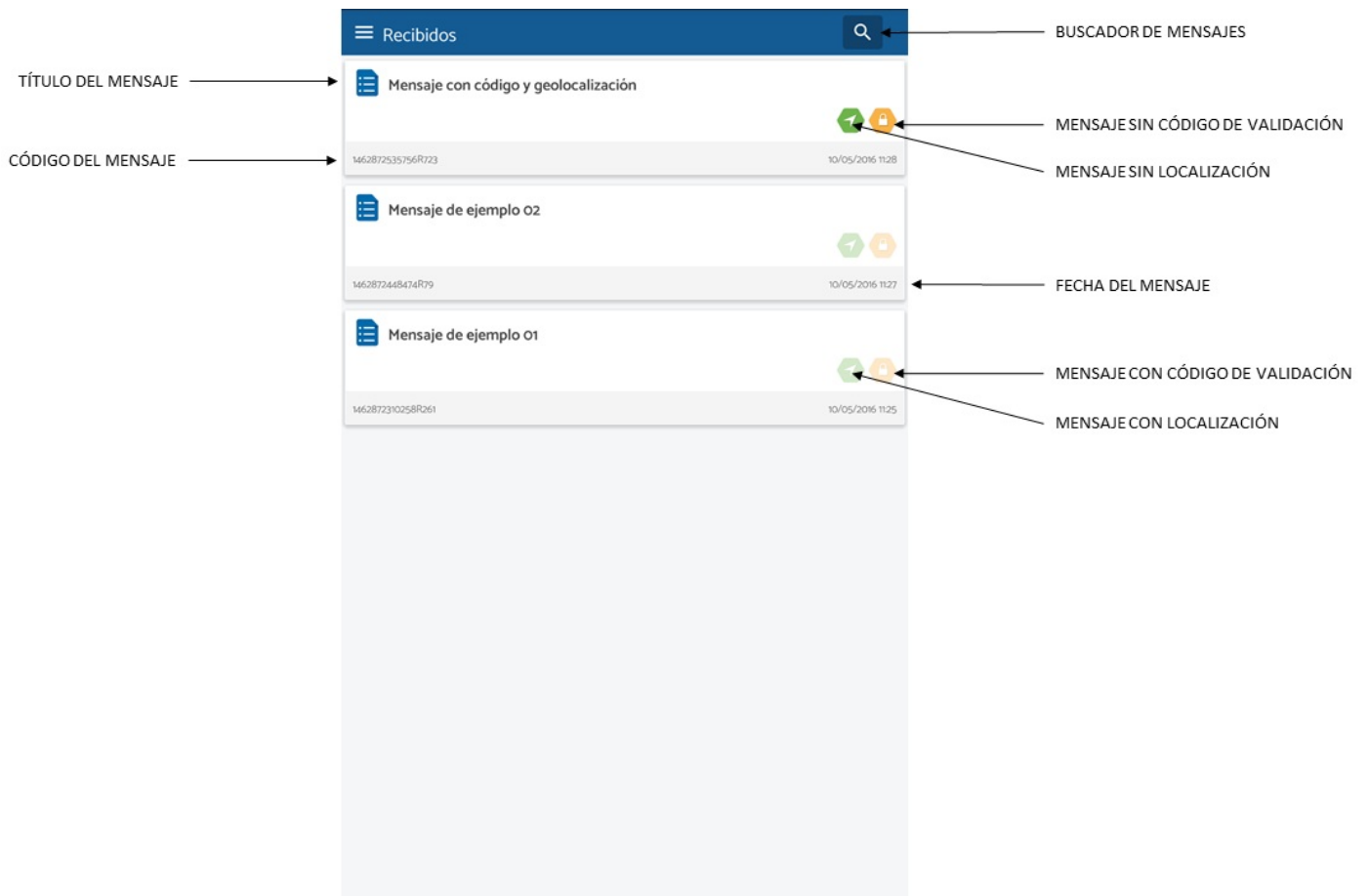


# Menú



# Recibidos

En esta pantalla se muestra el listado de mensajes recibidos en el dispositivo preparados para ser completados.



## ¿Qué acciones puedo realizar sobre un mensaje?

Las acciones posibles a realizar sobre un mensaje son:

- Acceder al mensaje.
- Rechazar el mensaje

## Código de validación

Los mensajes pueden tener definido un código de validación que debe ser conocido por el usuario que va a acceder al mensaje. En el momento de pulsar sobre el mensaje se mostrará un diálogo para introducir el código de validación del mensaje.



En caso de introducir un código erróneo se mostrará un mensaje de error y no se permitirá el acceso al mensaje.



## Localización

---

Los mensajes pueden tener definida una restricción de localización. De forma que el usuario que desee acceder al mensaje debe estar en un radio cercano a la misma.



## Expiración de mensajes

---

Los mensajes tienen un periodo de validez, una vez superado este periodo si el mensaje no se ha completado el mensaje expirará, desapareciendo del listado de mensajes recibidos.



# Acceder a un mensaje

---

Para acceder a un mensaje debe pulsarse sobre el mensaje a acceder.

Dependiendo de la configuración del mensaje se puede mostrar un formulario para poder cumplimentar los datos del mensaje o bien se mostrará el documento asociado al mensaje.

## Formulario de un mensaje

---

Si el mensaje se ha configurado para permitir la modificación de los datos desde el dispositivo, se mostrará al usuario una pantalla con los campos definidos en el mensaje para que pueda modificarlos.




KEY\_01 (\*)

KEY\_02

KEY\_03


KEY\_04

Una vez que el usuario completa los campos debe pulsar  para acceder al documento del mensaje.

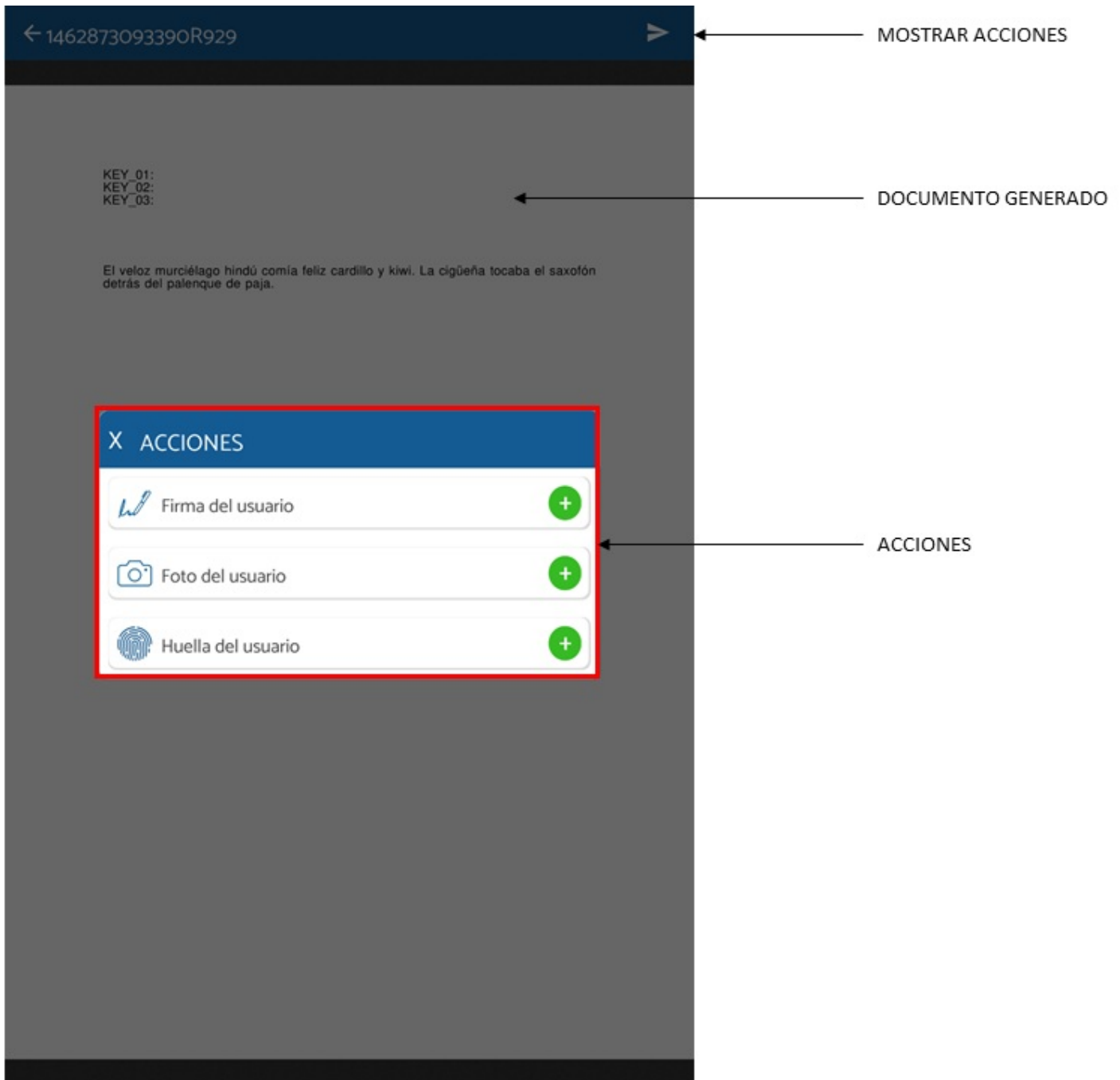
NOTA: será necesario que el usuario complete todos los campos marcados como obligatorios (\*).

## Documento de un mensaje

---

A esta pantalla podemos acceder bien desde el listado de solicitudes, si el mensaje no tiene configurado el uso de formularios, o bien desde la pantalla del formulario al pulsar .

En ella se muestra el documento generado con los datos del mensaje y las acciones que pueden realizarse sobre el mismo. Estas acciones dependerán de cómo haya sido definida la plantilla del documento que estamos generando.



Las acciones que se pueden realizar sobre un documento son:

- Firma biométrica.
- Foto.
- Huella.

Un mismo documento puede tener varias acciones de un mismo tipo.

## Firma biométrica

Para completar una acción de tipo firma biométrica asociada a un documento debe hacerse tap sobre el firma a completar.





## Firma del usuario



Se mostrará el lienzo sobre el que capturar la firma, la cual puede realizarse con el dedo o con el lápiz propio del dispositivo en caso de disponer de él.

### X FIRMA DEL USUARIO



← CUADRO DE FIRMA

✕ BORRAR

✓ FIRMAR

← ACCIONES

Realizaremos la firma en el lienzo de firma.

### X FIRMA DEL USUARIO



✕ BORRAR

✓ FIRMAR

Una vez realizada la firma si esta no es correcta pulsamos *Borrar* para volver a realizar la firma, en caso de ser correcta la firma pulsamos *Firmar*.

El icono de la acción realizada se modifica para indicar que la acción se ha completado con éxito.



Firma del usuario



La ubicación de la firma puede venir definida en el mensaje, pero en caso de no tener una posición definida ésta se deberá colocar en el documento de forma manual, para ello se debe realizar un doble tap en la posición deseada del documento.

## Fotografía

Para completar una acción de tipo fotografía asociada a un documento debe hacerse tap sobre la fotografía a completar.



Foto del usuario



Se mostrará la cámara del dispositivo para realizar la fotografía.



✗ VOLVER

✓ GUARDAR

Una vez realizada la fotografía si ésta no es correcta pulsamos *Volver* para volver a realizarla, en caso de ser correcta la fotografía pulsamos *Guardar*.

El icono de la acción realizada se modifica para indicar que la acción se ha completado con éxito.



Foto del usuario



## Huella

Seleccionamos la política del tipo huella. Para completar esta acción es necesario emplear un lector adaptado para el dispositivo.



Huella del usuario



Una vez completada la captura de la huella, un mensaje indicará que la acción se ha completado con éxito.



Huella del usuario



## Finalizar el mensaje

---

Una vez completadas todas las acciones definidas en el mensaje se habilita una nueva acción *Enviar*.

ENVIAR

# Rechazar Mensajes

---

Para rechazar un mensaje tenemos que desplazarlo hacia la izquierda. Se mostrará un diálogo para confirmar el rechazo del mensaje e indicar el motivo de rechazo.



Los mensajes rechazados no se mostrarán en el listado de mensajes recibidos.

# Formularios

Desde esta pantalla se pueden crear nuevos mensajes a partir de las plantillas autorizadas al usuario o al grupo al que pertenezca.

The screenshot displays the 'Formularios' interface with the following elements and annotations:

- TÍTULO DEL FORMULARIO:** Points to the title 'Firma biométricas simple'.
- CÓDIGO DEL FORMULARIO:** Points to the code '301\_example'.
- DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO:** Points to the description '1 firma biométrica sin sello de tiempo'.
- BUSCADOR DE FORMULARIOS:** Points to the search icon in the top right header.
- CREAR UN NUEVO MENSAJE:** Points to the green plus icon on the right side of the form card.
- VERSIÓN DEL FORMULARIO:** Points to the text 'Versión 79' at the bottom right of the form card.

TÍTULO DEL FORMULARIO	CÓDIGO DEL FORMULARIO	DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO	VERSIÓN DEL FORMULARIO
Firma biométricas simple	301_example	1 firma biométrica sin sello de tiempo	Versión 79
Indicar lugar de la firma	302_example	1 firma biométrica sin sello de tiempo y con posición de la firma configurado	Versión 79
Solicitud de código	303_example	1 firma biométrica sin sello de tiempo y con solicitud de código para acceder al documento	Versión 79
1 firma biométrica con 2 posiciones de firma	304_example	1 firma biométrica sin sello de tiempo y con 2 posiciones de la firma configuradas	Versión 79
2 firmas biométricas con 1 posición de firma	305_example	2 firma biométrica sin sello de tiempo y con 1 posición de la firma configurada	Versión 79
Firma biométricas completa	306_example	1 firma biométrica indicando el certificado de firma y la clave pública de cifrado, se utiliza sello de tiempo para todas las firmas	Versión 79
Firma biométrica completa con 1 sello de tiempo	307_example	1 firma biométrica indicando el certificado de firma y la clave pública de cifrado, se utiliza sello de tiempo solo en la firma del pdf	Versión 79

Para crear un nuevo mensaje debe pulsarse sobre el formulario deseado.




KEY\_01 (\*)

KEY\_02

KEY\_03

KEY\_04

Una vez completado el formulario pulsamos  mostrándose un diálogo donde introducir el título del mensaje y seleccionar la acción a llevar a cabo.



Las acciones posibles son:

- Guardar: crear un borrador que puede ser completado posteriormente. Ver [Borradores](#).
- Enviar: completar el mensaje. Ver [Acceder a un mensaje](#).

# Borradores

---

Los borradores son peticiones "congeladas" de forma que las podemos recuperar y modificar los datos oportunos. También sirven como respaldo en el caso de no poder enviar a firmar por falta de conectividad.

Para saber cómo guardar mensajes en borrador, mira el apartado [Formularios](#)

## Enviar un borrador a firmar

---

Cuando tenemos un borrador y queremos mandarlo a firmar simplemente seleccionaremos el borrador que deseamos enviar, se nos abrirá de nuevo el formulario para editar los datos.

Al terminar de comprobar que los datos son correctos y hacer tap en "Continuar" se nos mostrará abrirá el mismo diálogo como cuando realizamos una petición a través del apartado de formularios, con lo que podemos guardar nuevamente el mensaje en borrador modificando el actual, o enviar ese borrador a firmar.

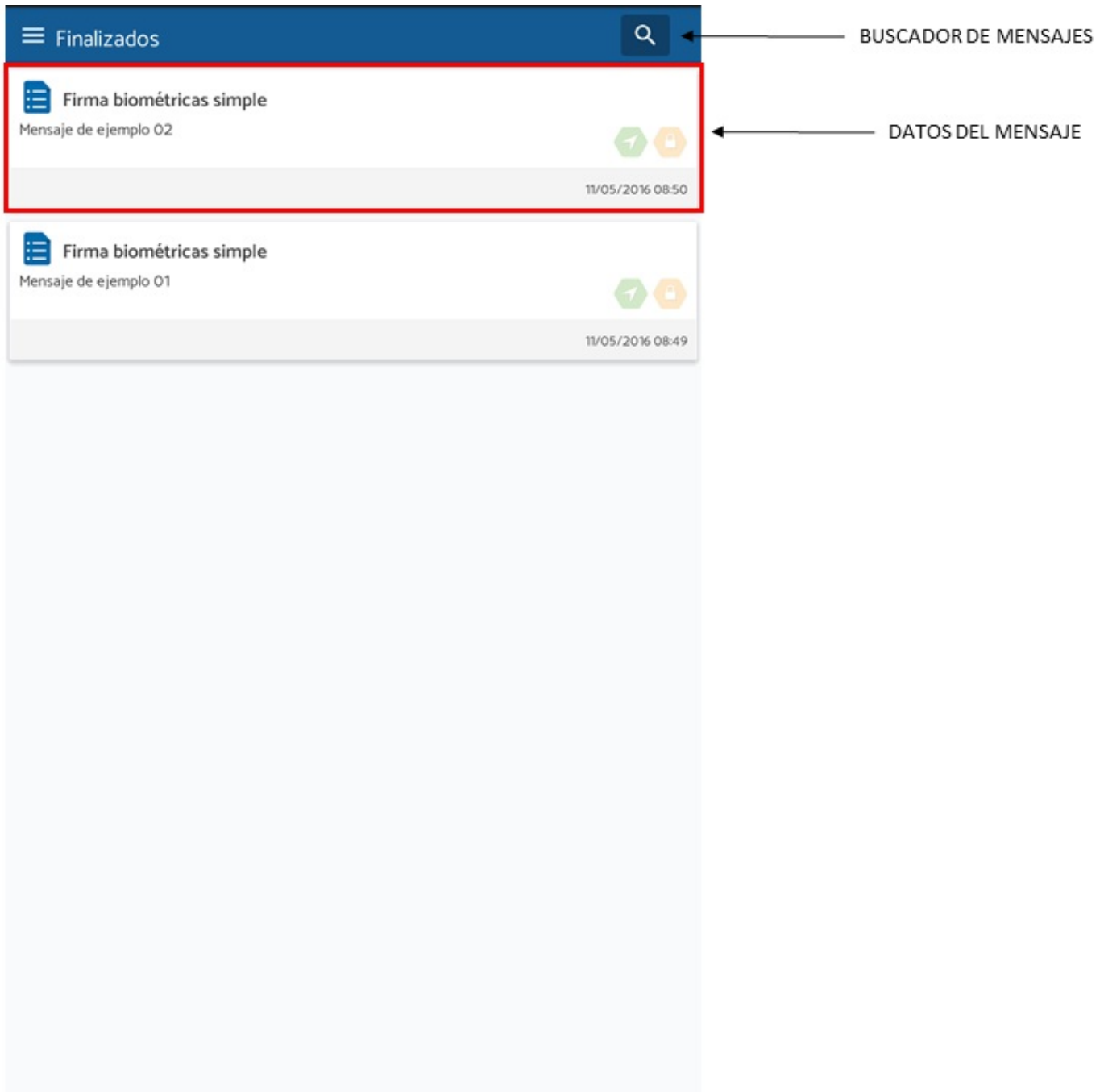


# Finalizados

---

En esta pantalla se muestra el listado de mensajes finalizados en el dispositivo.

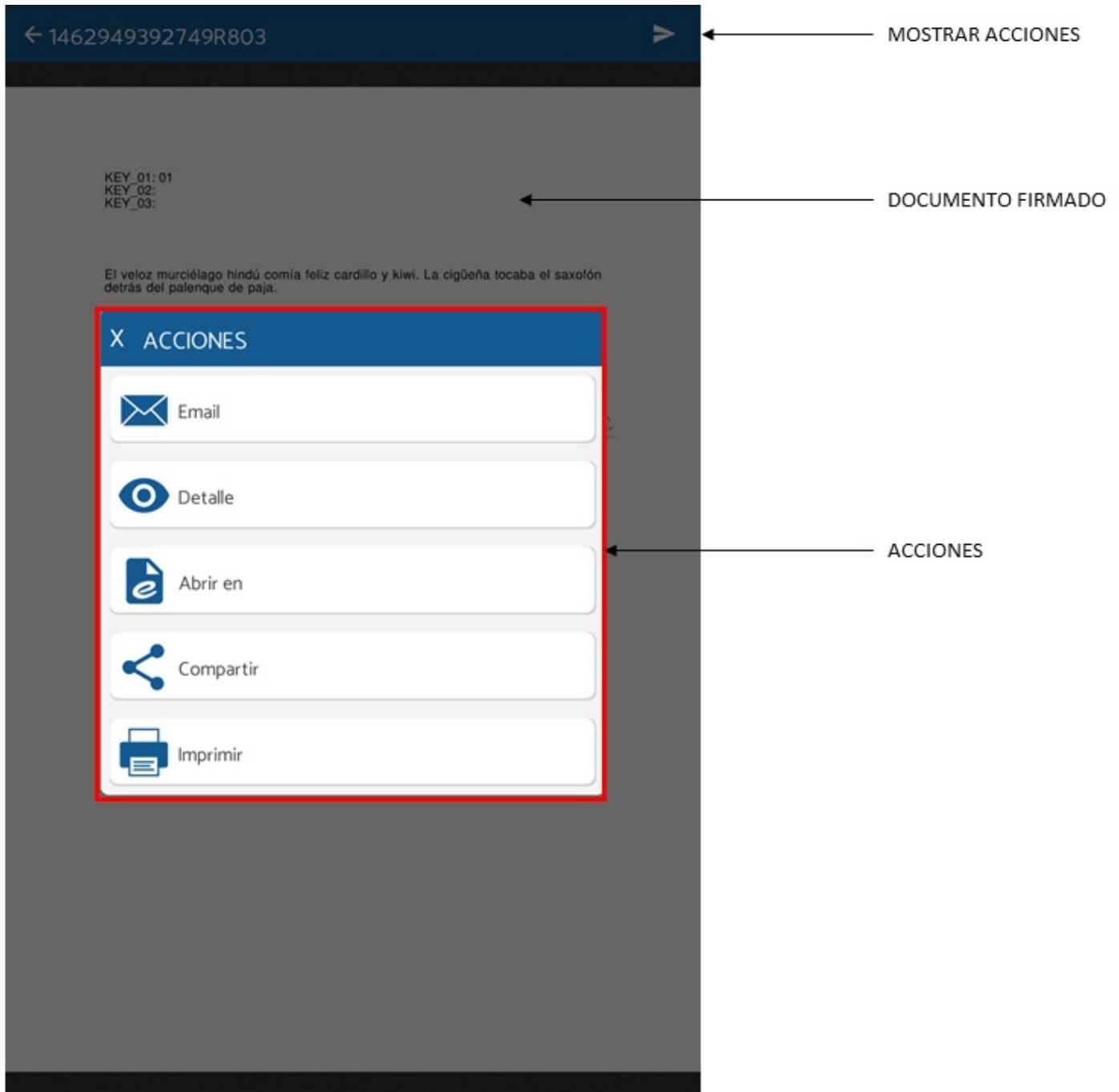
La permanencia de los mensajes en esta pantalla puede modificarse en el apartado [ajustes](#).



Al hacer tap sobre un mensaje accederemos al detalle de un mensaje finalizado.

# Detalle de un mensaje finalizado

Al acceder al detalle de un mensaje finalizado podemos ver el documento firmado, así como realizar varias acciones sobre él.



Las acciones que pueden realizarse sobre el mensaje finalizado son:

- Email: enviar el documento firmado por correo electrónico.
- Detalles: acceder al detalle del mensaje.

## X RESUMEN

TÍTULO Firma biométricas simple

DESCRIPCIÓN  
Mensaje de ejemplo 01

CÓDIGO 1462949392749R803

ESTADO SIGNED

SOLICITADO 11/05/2016 08:49

ACTUALIZADO 11/05/2016 08:49

IDENTIFICADOR DE FIRMA  
KCKR-DOAG-OF1O-TLJS-B146-2949-4105-51

USUARIO dmoreno

DISPOSITIVO lt03wifi

PLANTILLA 301\_example

MENSAJE DE ERROR

- Abrir en: abrir el documento PDF con una aplicación externa.
- Compartir: Compartir el documento.
- Imprimir: imprimir el documento pdf.

Las acciones disponibles pueden variar dependiendo de la configuración del entorno.

# Mi usuario

En esta pantalla podrás encontrar todos los detalles de la cuenta del usuario y del dispositivo utilizado.

The screenshot shows a mobile application interface with a blue header containing a back arrow and the text 'Mi usuario'. Below the header, there are two main sections: 'DATOS PERSONALES' and 'DATOS DEL DISPOSITIVO'. The 'DATOS PERSONALES' section includes fields for CÓDIGO, NOMBRE, APELLIDOS, DNI, EMAIL, POSICIÓN, REGIÓN, and DESCRIPCIÓN. The 'DATOS DEL DISPOSITIVO' section includes fields for NOMBRE, DESCRIPCIÓN, ESTADO, IDIOMA, SISTEMA OPERATIVO, TOKEN, and IDENTIFICADOR. Two arrows point from the text labels 'DATOS DEL USUARIO' and 'DATOS DEL DISPOSITIVO' to their respective sections in the screenshot.

DATOS PERSONALES	
CÓDIGO	demouser
NOMBRE	Demo
APELLIDOS	User
DNI	
EMAIL	demouser@yopmail.com
POSICIÓN	
REGIÓN	
DESCRIPCIÓN	

DATOS DEL DISPOSITIVO	
NOMBRE	demouser
DESCRIPCIÓN	dispositivo de demouser
ESTADO	ACTIVO
IDIOMA	es_ES
SISTEMA OPERATIVO	4.4.2
TOKEN	APA91bFCvk7UcwTeqcbwN2-Uytp3UBptKvYAluOial_qIXc-9G-aeOECUbW5ubjZ6ZVFfr5GRqIn4_5eNWAcf2eYfJaxUltjcdjgiZMH0412ZwhrfjtwZZkAfexlgQINM7HaTPLO_zpQZ
IDENTIFICADOR	75006b503a28c2ba

# Ajustes

---

En esta pantalla se muestran los ajustes de la aplicación.

## CONFIGURACIÓN DE LA APP

VERSIÓN version: 3.2.0 - 6f8befe - code: 210

ASISTENTE DE DOCUMENTOS

GUARDAR FINALIZADOS 10 días ▼

## URL SERVIDOR DE DOCUMENTOS

URL SERVIDOR DE DOCUMENTOS <https://ci.viafirma.com/documents>

VERSIÓN SERVIDOR 3.2.1

## Asistente de documentos

Este asistente se utilizará para finalizar el documento y capturar las evidencias configuradas en la política de firma.

Activando este asistente, las evidencias se irán capturando en el mismo orden definido en la política, por ejemplo:

- Fotografía del anverso de tu pasaporte
- Fotografía del reverso de tu pasaporte
- Firma del usuario

Con el asistente desactivado, a la hora de finalizar un documento se mostrarán todas las evidencias disponibles en la política, y el usuario debe seleccionar cuál quiere capturar en cada momento.

## Guardar finalizados

Seleccionar el número de días que un mensaje finalizado se muestra en el listado de finalizados.



# Cerrar sesión

---

Al cerrar sesión no podrás recibir notificaciones push ni mensajes o documentos para su firma.

El tiempo máximo permitido en el que puedes tener la app sin uso antes de que se finalice automáticamente la sesión se define en la política de configuración del servidor. Consulta con el administrador de tu servicio.