

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



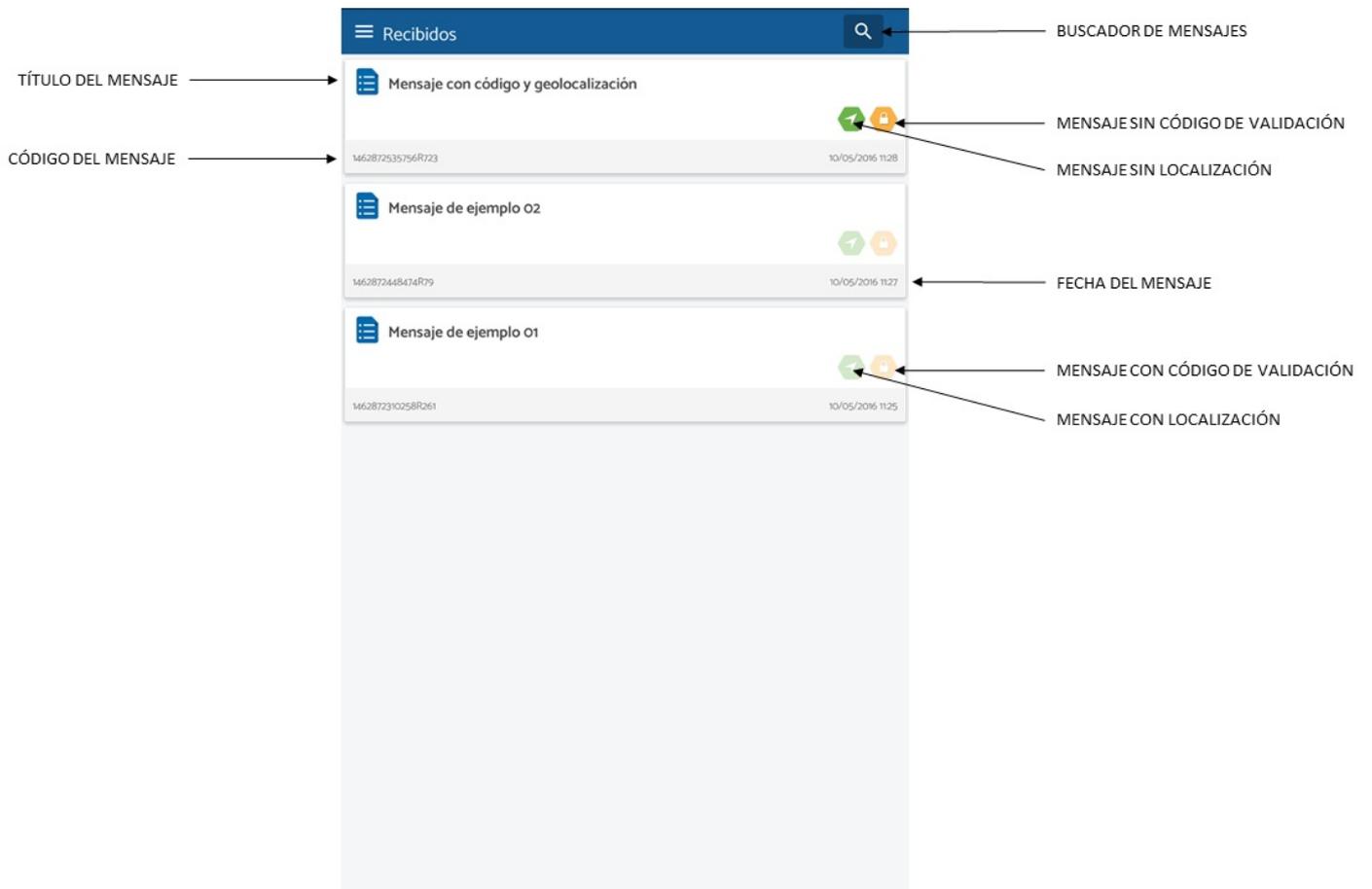
Nombre de usuario



Contraseña

INICIAR SESIÓN

Interfaz



Menú

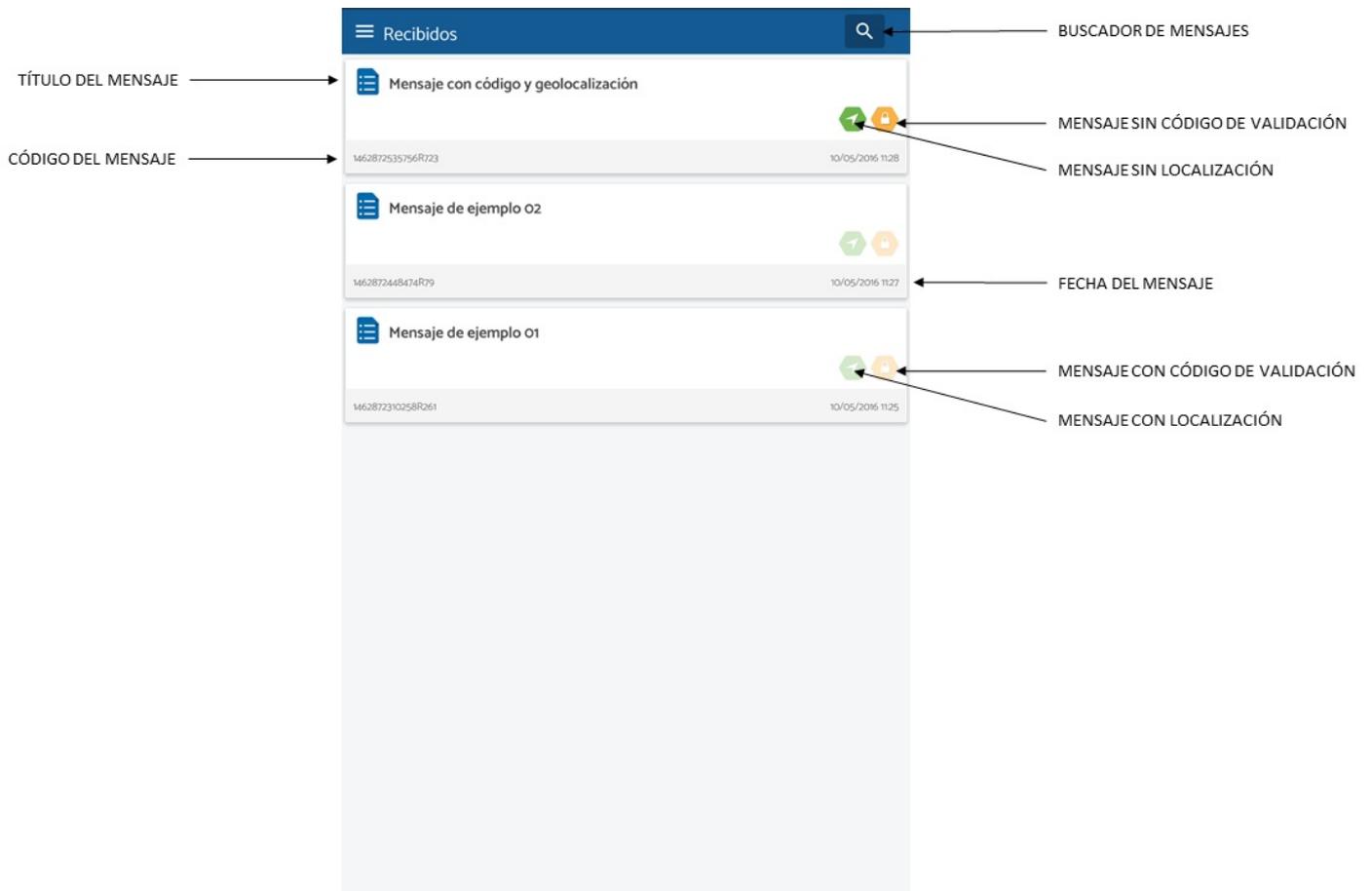
The image shows a mobile application interface with a dark blue sidebar menu titled "Documents". The menu items are: "Recibidos", "Formularios", "Borradores", "Finalizados", "Mi usuario", "Ajustes", and "Cerrar sesión". To the left of the menu, there are labels in Spanish with arrows pointing to the corresponding menu items:

- RECIBIDOS**
Listado de mensajes recibidos
- FORMULARIOS**
Creación de nuevos mensajes
- BORRADORES**
Listado de borradores
- FINALIZADOS**
Listado de mensajes finalizados
- MI USUARIO**
Mis datos de usuario
- AJUSTES**
Ajustes de la aplicación
- CERRAR SESIÓN**
Cerrar la sesión en la aplicación

The main content area is dimmed and shows a search icon, a date "10/05/2016 11:25", and a "Powered by viafirma" logo at the bottom.

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

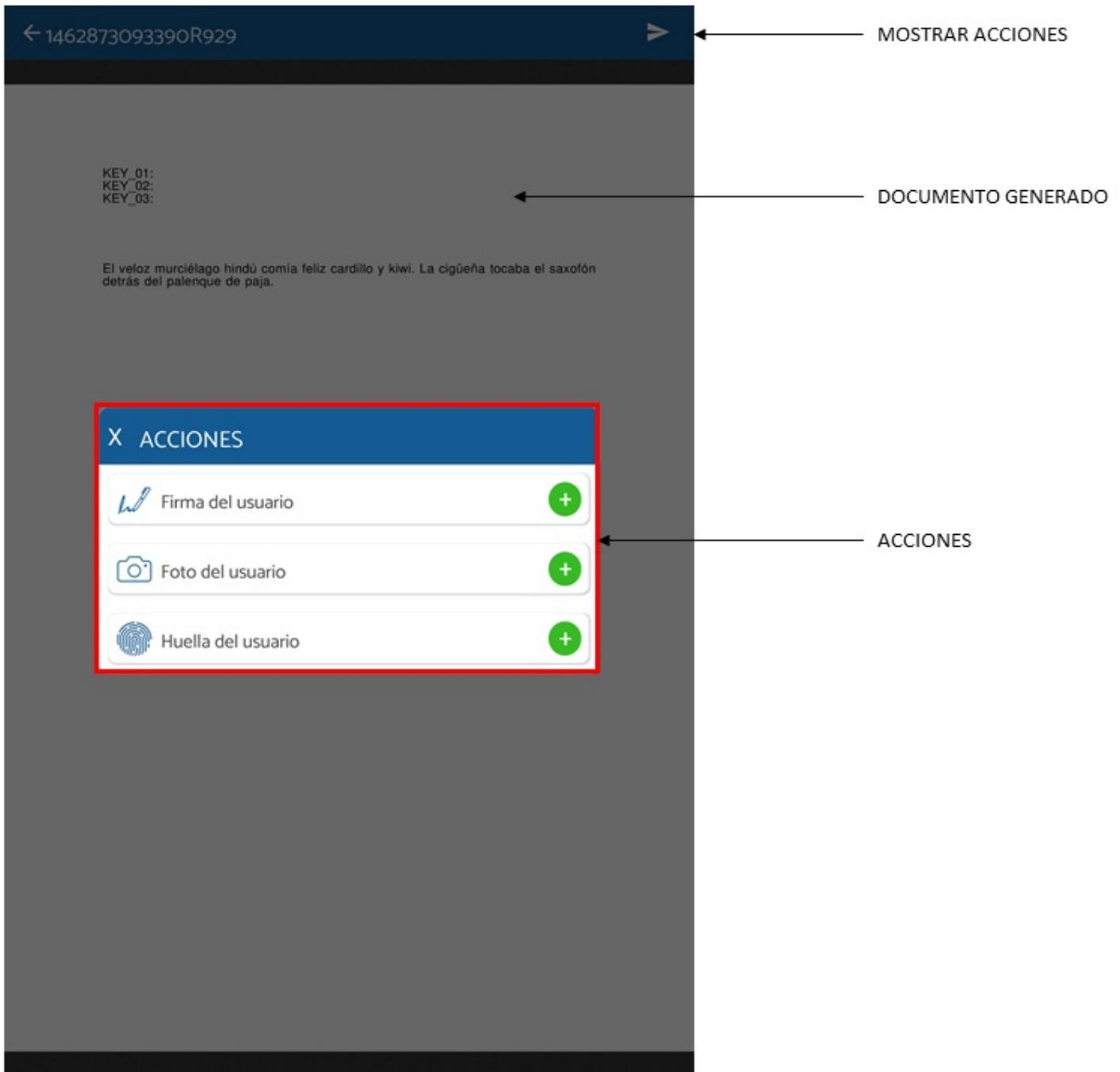
Una vez que el usuario completa los campos debe pulsar  para acceder al documento del mensaje.

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.

Formularios

TÍTULO DEL FORMULARIO → **Firma biométricas simple**
1 firma biométrica sin sello de tiempo

CÓDIGO DEL FORMULARIO → 301_example Versión 79

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO → **Indicar lugar de la firma**
1 firma biométrica sin sello de tiempo y con posición de la firma configurado

302_example Versión 79

Solicitud de código
1 firma biométrica sin sello de tiempo y con solicitud de código para acceder al documento

303_example Versión 79

1 firma biométrica con 2 posiciones de firma
1 firma biométrica sin sello de tiempo y con 2 posiciones de la firma configuradas

304_example Versión 79

2 firmas biométricas con 1 posición de firma
2 firma biométrica sin sello de tiempo y con 1 posición de la firma configurada

305_example Versión 79

Firma biométricas completa
1 firma biométrica indicando el certificado de firma y la clave pública de cifrado, se utiliza sello de tiempo para todas las firmas

306_example Versión 79

Firma biométrica completa con 1 sello de tiempo
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

307_example Versión 79

BUSCADOR DE FORMULARIOS

CREAR UN NUEVO MENSAJE

VERSIÓN DEL FORMULARIO

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

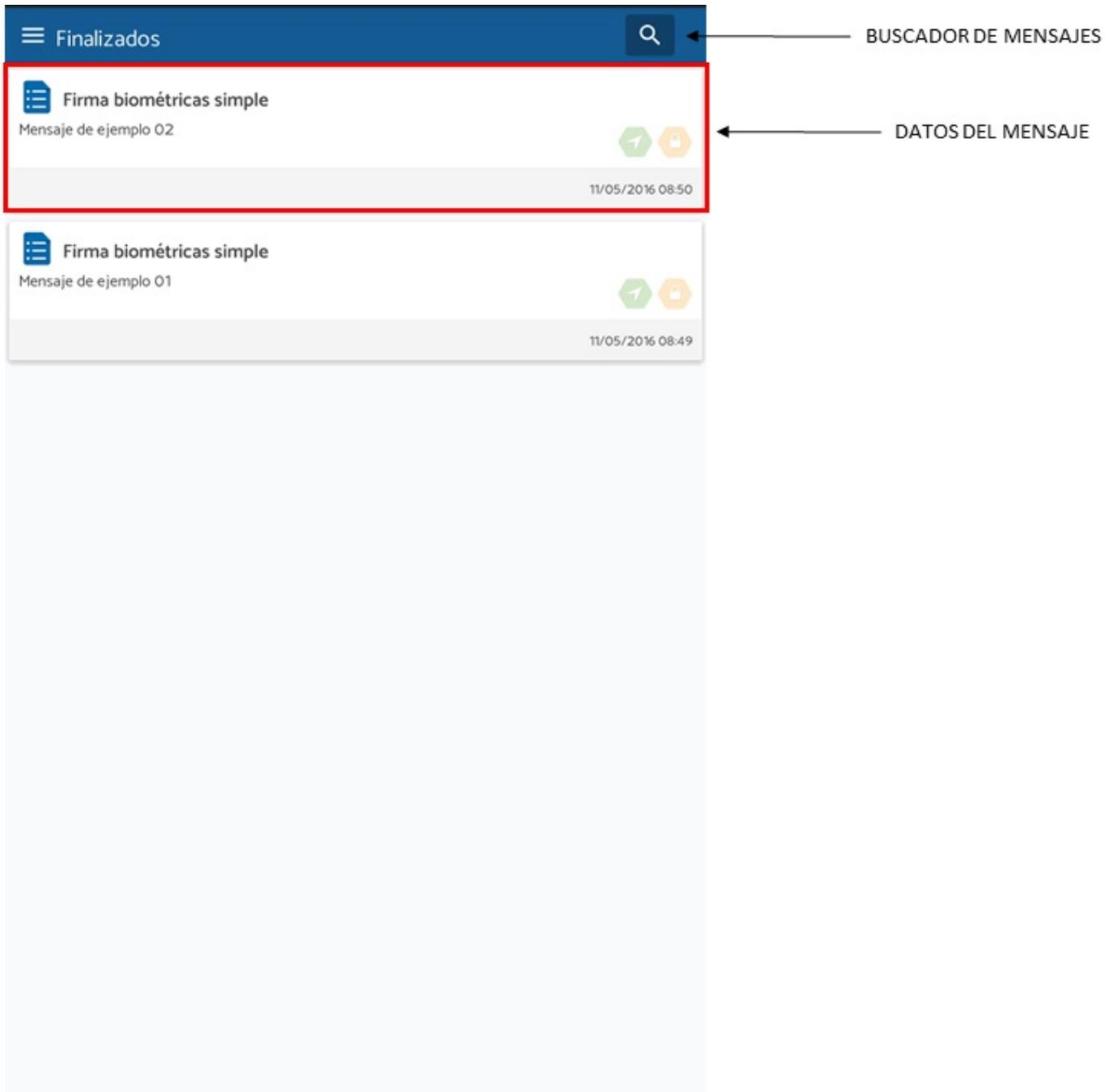
Cuando tenemos un borrador y queremos mandarlo a firmar simplemente seleccionaremos el borrador que deseamos enviar, se nos abrirá de nuevo el formulario para editar los datos.

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.

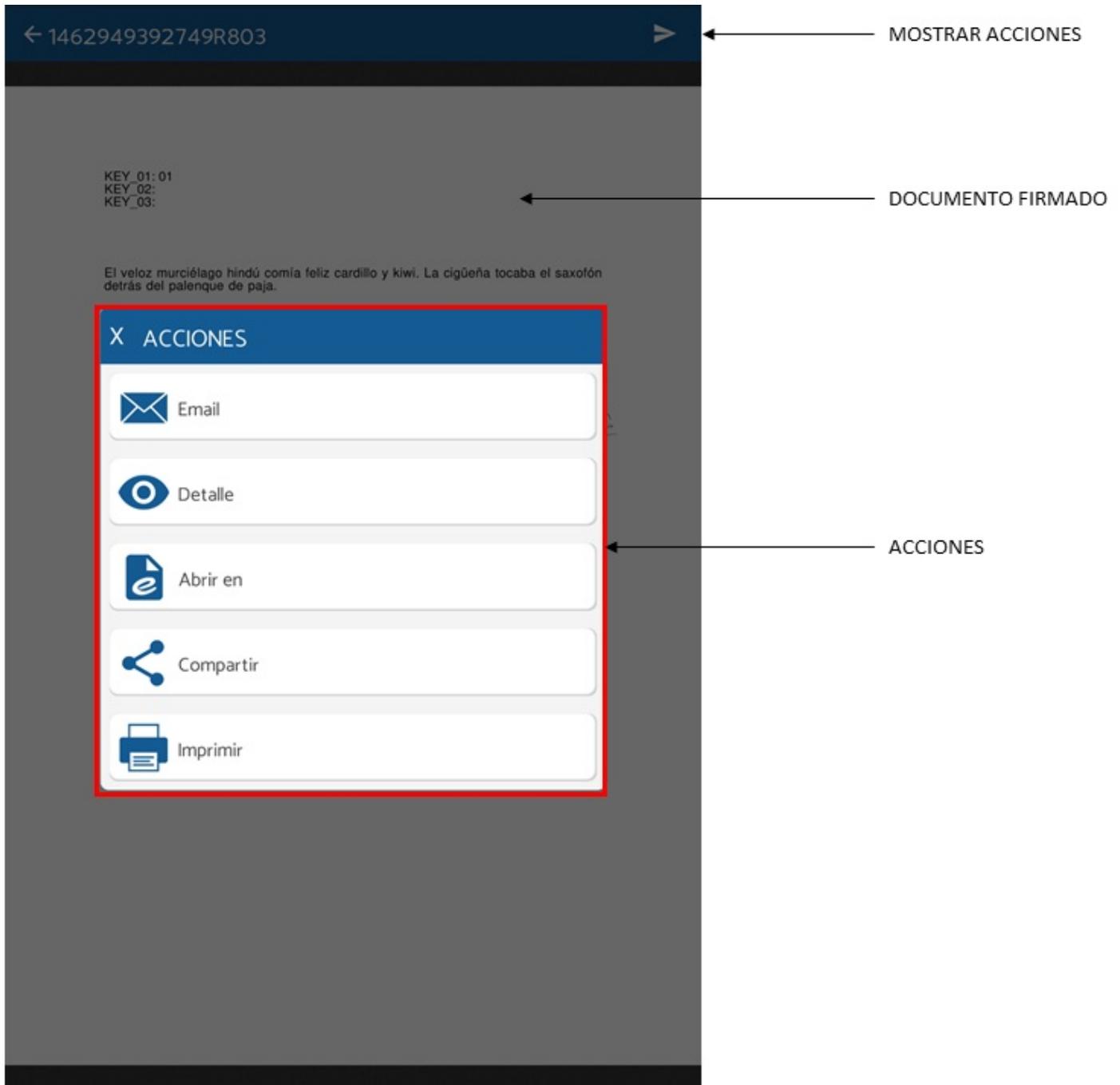
La permanencia de los mensajes en esta pantalla puede modificarse en el apartado [ajustes](#).



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.