



## Manual de Administrador

---

Viafirma Inbox

---

# Tabla de contenido

Introducción	1.1
Control de Cambios	1.1.1
Panel de administración	1.2
Configuración general	1.2.1
Cargos	1.2.2
Entidades	1.2.3
Filtros Globales	1.2.4
Flujos Globales	1.2.5
Grupos	1.2.6
Instancias	1.2.7
Metadatos Peticiones	1.2.8
Motivos de Rechazo	1.2.9
Notificaciones	1.2.10
Plantillas	1.2.11
Plantillas de Delegación	1.2.12
Plantillas de Redacción	1.2.13
Políticas de firma	1.2.14
Sellos de firma	1.2.15
Sistemas API	1.2.16
Callbacks	1.2.17
Usuarios	1.2.18
Usuarios de firma desatendida	1.2.19
Auditoría	1.2.20
Copia Custodia	1.2.21
Callbacks (Estados)	1.2.22
Estado del Sistema	1.2.23
Informe de Firmas	1.2.24
Aplicación de Verificación	1.2.25
Documentación	1.2.26

## Manual de administración de viafirma inbox

El presente manual describe el modo y las opciones de administración de la aplicación **Viafirma Inbox**. En él se presentarán cada una de las zonas de administración de la aplicación, explicándose detalladamente el funcionamiento y lo que va a ser administrado en cada una de ellas.

No se incluye en este manual sin embargo todo lo referente a las opciones **Configuración general** o **Estado del sistema**, quedando estos apartados explicados detalladamente en el documento **Manual de Configuración**.

Las opciones recogidas en este manual son aplicables tanto para administradores globales de la plataforma, como para administradores de instancias concretas.

Si lo desea puede descargar este manual en pdf [aquí](#).

# Control de Cambios

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

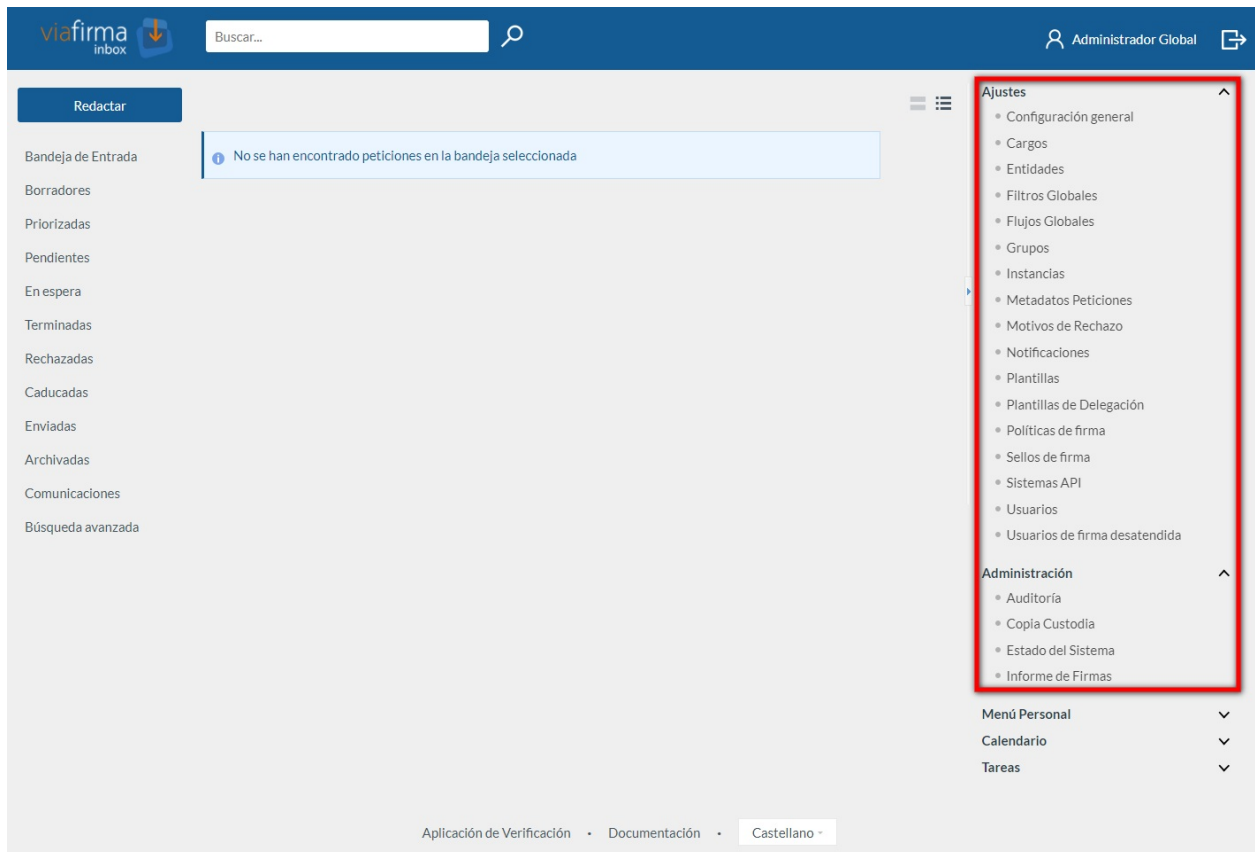
## Últimos cambios

Fecha	Cambio
01/09/11	1.5.0 Primera versión
25/05/13	1.10-rev-01 Actualización de funcionalidades para la versión 1.10
25/07/13	1.11-rev-01 Actualización de funcionalidades para la versión 1.11: Administración de plantillas
24/06/14	2.0-rev-01 Nueva funcionalidad: Multientidad
15/07/14	2.0-rev-02 Importación masiva de usuarios
18/02/16	2.2.4 Nuevas funcionalidades de administración

## Panel de administración

Una vez se ha accedido a la aplicación, sólo el administrador del sistema podrá visualizar el panel de administración, compuesto por los menús de **Ajustes** y **Administración**, desde dónde se realizarán todas las gestiones de administración de la aplicación.

El administrador encontrará en sus pantallas una serie de bloques en la zona derecha:



Concretamente, el menú **Ajustes** del sistema permite al administrador gestionar las siguientes opciones:

- Configuración general (explicado en el [manual de configuración](#))
- Cargos
- Entidades
- Filtros globales
- Flujos globales
- Grupos
- Instancias
- Metadatos Peticiones
- Motivos de Rechazo
- Notificaciones
- Plantillas
- Plantillas de Delegación
- Políticas de firma
- Sellos de firma
- Sistemas API
- Usuarios
- Usuarios de firma desatendida

Por otro lado, el menú **Administración** permite administrar las siguientes opciones:

- Auditoría
- Copia Custodia
- Estado del sistema (explicado en el [manual de configuración](#))
- Informes de firmas

A continuación explicaremos detalladamente cada una de las opciones de administración mencionadas anteriormente.

## Configuración general

Esta sección abarca todas las propiedades de nuestro sistema relacionadas con la configuración del mismo. Al ser un área bastante amplia, posee su propia documentación con toda la información relevante explicada en detalle.

Para poder leer dicha documentación, el ***manual de configuración*** , sólo tiene que hacer click en este [enlace](#).

## Cargos

Este bloque permite gestionar los cargos dados de alta en la instancia, permitiendo crear un árbol de cargos con jerarquía. Esto es útil dado que posteriormente el sistema permite asociar un cargo a una o más personas, y luego se puede utilizar la denominación de estos cargos directamente al crear una petición de firma, sin necesidad de conocer el nombre de la persona que ostenta un cargo concreto.

En pantalla se muestran los cargos en una estructura en forma de árbol, de mayor a menor influencia, y asociados a éstos, el nombre de la/s persona/s a las que corresponde este cargo.

Para añadir un nuevo cargo pulsaremos sobre el enlace **“Nuevo cargo”**; se mostrará una ventana donde procederemos a introducir el nombre del nuevo cargo a crear.

### Cargo

Nombre (\*)



Una vez guardado, el nuevo cargo aparecerá en el árbol de cargos. Sobre cualquier cargo se dispone de varias acciones (poniendo el cursor del ratón sobre el cargo en cuestión):

- **Editar**: mostrará una pantalla con el nombre del cargo, para poder modificarlo.
- **Nuevo cargo**: introducir un nuevo cargo dentro de la rama, colgando del cargo que seleccionemos.
- **Eliminar cargo**: borrado del cargo.

Sobre los **usuarios** (poniendo sobre ellos el cursor del ratón) aparecerá la opción **Eliminar**, que nos permitirá desasociar dicho usuario del **cargo**. La asociación entre un usuario y un cargo se realiza en la opción de menú **“Usuarios”**, en el perfil de cada usuario.



## Cargos

Cargo	Entidad	Email	Acciones
Jefe de Proyecto	Default	usuario@viafirma.com	

[Añadir Cargos](#)

## Entidades

En este apartado podremos definir las diferentes entidades que tendrá la instancia que estamos administrando.

En la pantalla de listado de entidades se pueden realizar las siguientes acciones:

- Filtrar el listado de entidades.
- Añadir una nueva entidad.
- Editar una entidad existente.
- Eliminar una entidad existente. (A excepción de la default, que no puede ser eliminada).

Todas las instancias tendrán siempre una entidad por defecto cuyo código es **default** y a la que puede modificarse el nombre, la descripción y los filtros para los certificados en firmas realizadas con viafirma platform, pero nunca su código. Tampoco podrá ser eliminada.

Para editar una entidad pulsaremos en el icono del lápiz sobre el registro que se desee modificar y accederemos a la pantalla de edición de entidades.

En esta pantalla podremos editar el código (menos para la entidad **default**), el nombre, la descripción y los filtros para los certificados en firmas realizadas con viafirma platform de la entidad.

Además se mostrará el listado de usuarios asignados a la entidad, pudiéndose modificar el email o eliminar la relación entre el usuario y la entidad. También podrán crearse nuevas asociaciones de usuarios pulsando el botón **Asignar Usuario**.

## Usuarios ✕

<input type="checkbox"/> Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Email
<input type="checkbox"/> Administrador	Global		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Administrador 2	Global		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Usuario 4	Autenticado		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Usuario 2	Autenticado		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Usuario 5	Autenticado		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Viafirma	Inbox		<input type="text"/>

**Asignar**

Se mostrará una ventana para la selección de usuarios (con un cuadro de **búsqueda** habilitado). Para seleccionar un usuario se deberá pulsar el check que se encuentra a la izquierda de su nombre y se habilitará la escritura del email del usuario. Una vez seleccionados los usuarios e indicados sus emails se deberá pulsar el botón **Asignar** para asociar dichos usuarios a la entidad.

Para añadir una nueva entidad se pulsará el botón **Añadir** del listado de entidades mostrándose la pantalla de nueva entidad, que es igual que la de edición pero sin la posibilidad de asignar usuarios. Una vez indicados los campos código, nombre, descripción y filtros para los certificados en firmas realizadas con viafirma platform, se pulsará el botón **Guardar** y se mostrará la edición de la entidad tal y como la hemos visto anteriormente.

Para la eliminación de una entidad se pulsará el icono de la **X** de la entidad que se desee eliminar, mostrando un mensaje de confirmación de la eliminación.

## Filtros Globales

Los usuarios tienen, tal y como se explica en el documento **Manual de Usuario**, la opción de almacenarse **búsquedas avanzadas**, de forma que puedan reutilizarlas en cualquier momento como filtros pregrabados. Del mismo modo, esto se puede hacer a nivel global si se detectan filtros que son útiles para todos los usuarios de la organización dados de alta en la instancia.

Al crear un nuevo filtro, aparece un formulario muy similar al de la búsqueda avanzada, pudiendo además definir el nombre del nuevo filtro. A continuación, iríamos combinando los criterios de búsqueda que queramos asociar al filtro (**filtro / criterio / operador / valor**). Los filtros existentes en la plataforma son:

- **Petición:** datos genéricos de la petición, con criterios como Asunto, Mensaje, Referencia, Fecha de Creación, Fecha de Caducidad, Estado, ¿Priorizada?, Código Seguro de Verificación (CSV) y ¿Archivada?
- **Remitente:** con criterios como Person Id (NIF, etc.), Nombre, Apellidos, Teléfono, Email y Entidad.
- **Destinatario:** criterios análogos al del remitente.
- **Metadatos:** con criterios como Nombre, Valor o Nombre=valor.
- **Documentos:** con criterios como Nombre, Extensión (pdf, txt, doc, etc.), Tamaño (en bytes) y Tipo (firmable, anexo).

Nombre (\*)  
Filtro de ejemplo

Guardar

Filtro: (No seleccionado) | Criterio: (No seleccionado) | Operador: (No seleccionado) | Añadir filtro

Filtro	Criterio	Operador	Valor	Acciones
Destinatario	Email	Contiene	gmail.com	✎ ✕
Petición	Asunto	Contiene	acta	✎ ✕
Petición	Mensaje	Contiene	aprobar	✎ ✕
Petición	Fecha Creación	Posterior a	31/12/10	✎ ✕
Petición	Fecha Creación	Anterior a	1/06/11	✎ ✕
Documentos	Nombre	Contiene	reunión	✎ ✕
Documentos	Extensión	Igual a	pdf	✎ ✕
Documentos	Tamaño (en bytes)	Menor que	1000000	✎ ✕
Metadatos	Nombre	Igual a	expediente	✎ ✕
Metadatos	Valor	Igual a	PR/2011/134	✎ ✕

Volver

En función del tipo de **filtro/criterio**, aparecerán operadores que se adapten a ellos. Por ejemplo, si escogemos el criterio **Tamaño de un documento**, el operador se adaptaría a operaciones numéricas (**Mayor que, Menor que, etc.**). Con una cadena, el operador sería del tipo **Contiene, Empieza por, Termina por, etc.**

El sistema permite combinar tantos filtros como queramos. Devolverá las peticiones que coincidan con TODOS los filtros (operador **AND**). Por ejemplo, podríamos crear una búsqueda tan compleja como ésta (véase figura anterior): "localiza todas las peticiones donde el email del destinatario contuviese la cadena 'gmail.com', el asunto contuviese la

palabra 'acta', el mensaje incluya la palabra 'aprobar', la fecha de creación fuese superior al 31/12/2010 e inferior al 01/06/2011, tuviese un fichero cuyo nombre incluyese la palabra 'reunión', de tipo PDF y tamaño inferior a 1 MB, y además tuviese un metadato de nombre 'expediente' y valor 'PR/2011/134'.

El procedimiento para ello consistiría en ir añadiendo los filtros/criterios que deseemos, y guardar finalmente el filtro global. Cabe destacar que en este formulario podemos dejar el campo **Valor** vacío. En este caso, el sistema pedirá al usuario el valor por el que desea buscar en el momento en el que queramos utilizar el filtro.

Por ejemplo, (véase figura siguiente) podríamos crearnos un filtro de búsqueda de peticiones por el Criterio **Remitente** -> **Person ID (NIF)**, y dejar el campo valor vacío. De esta forma, habríamos creado un filtro reutilizable para buscar peticiones por NIF de remitente, y el sistema pediría al usuario que introduciese el valor del NIF por el que desea buscar al usar dicho filtro global.



**Complete Filtros** X

Remitente (Person Id) igual a

Buscar

El en caso de filtros de tipo Metadato / Nombre=valor se puede dejar en blanco y el usuario debe indicar ambos campos, o bien introducir el nombre de forma que el usuario que haga uso del filtro sólo tendrá que introducir el valor del metadato.

## Flujos Globales

Desde este apartado se accede a la administración de flujos globales de firma. Los usuarios tienen la capacidad de almacenar flujos de firma que posteriormente pueden reutilizar en nuevas peticiones de firma. Sin embargo, en ocasiones hay flujos que pueden ser útiles para toda la organización, como por ejemplo una “solicitud de vacaciones”. Creando estos flujos como flujos globales, éstos serán visibles y reutilizables por todos los usuarios dados de alta en la instancia. Por ello, no deben crearse flujos no generales en esta sección.

Nombre ↓	Id público	Acciones
<input type="checkbox"/> Flujo de ejemplo	HQ9V3SOBTQ	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
<input type="checkbox"/> Flujo de ejemplo operador OR	GYGDUO6VPA	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>

Al acceder al menú **Flujos Globales**, se muestra un listado con todos los flujos globales existentes, permitiendo:

- Filtrar flujos globales por una cadena de búsqueda.
- Editar flujos globales existentes.
- Eliminar flujos globales existentes.
- Añadir nuevos flujos globales.

Al editar un flujo existente o crear uno nuevo, se abrirá el diseñador de flujos (idéntico al que tiene un usuario para crear un flujo personalizado, explicado en el **Manual de Usuario**).

### Diseñador de Flujos

Un flujo de firma se define por su nombre, y una serie de líneas de firma que indican el orden en el que los destinatarios de una petición deben firmar. A la hora de crear líneas de firma, se pueden distinguir dos zonas principales en el diseñador: la zona de selección de elementos y la zona de líneas de firma. Para diseñar un flujo de firma, el usuario debe arrastrar elementos desde la zona de selección de elementos hasta:

- El final de un contenedor de grupos.
- El final de una línea de firma existente.
- El área para crear una nueva línea de firma.

Cada elemento que compone una línea de firma representa un usuario o un grupo de usuarios. Están disponibles los siguientes elementos:

- **Usuarios:** al hacer click en esta opción, se podrá añadir un usuario a la línea de firma. Al arrastrar y soltar este elemento, se desplegará una ventana emergente desde la que podrá seleccionarse el usuario que se desea añadir. En instancias con más de una entidad se mostrará la entidad del usuario a seleccionar, dado que un mismo usuario puede estar asociado a más de una entidad.
- **Grupos:** al hacer click en esta opción, se mostrarán todos los grupos que se pueden arrastrar a una línea de firma. Al redactar una petición, cada grupo es sustituido por el conjunto de usuarios que pertenecen a dicho grupo. Los usuarios del grupo seleccionado realizarán la acción en paralelo.
- **Cargos:** al hacer click en esta opción, se mostrarán todos los cargos que se pueden arrastrar a una línea de firma. Al redactar una petición, cada cargo es sustituido por el conjunto de usuarios que pertenecen a dicho cargo. Los usuarios del cargo seleccionado realizarán la acción en paralelo.
- **Contenedor:** añade un contenedor a la línea de firma, en el que pueden añadirse más elementos. Existen dos posibilidades: todos los elementos dentro de este contenedor realizan la acción seleccionada en paralelo (**Todos**) o que sólo uno de los usuarios realiza la acción, quedando invalidada para el resto (**Sólo uno**).

La acción a realizar por defecto para los destinatarios incluidos en una línea de firma es **FIRMA**. Para cambiar dicha acción a **VISTO BUENO** basta con pulsar el enlace de firma, o viceversa. Para eliminar un elemento de una línea de firma, basta con arrastrarlo al área de **Papelera** destinada a ello (dicha área aparece automáticamente cuando se comienza a arrastrar el elemento). También es posible eliminar una línea de firma completa pulsando el icono **X** de la esquina superior derecha.

Al incluir un flujo de firma en una petición, el campo destinatarios se compondrá siguiendo el procedimiento que explicamos a continuación:

- Entre cada elemento de la misma línea de firma se añadirá bien el operador **>** (símbolo **mayor que**, que indica orden –firma en cascada-), o el operador **||** (símbolo **OR**) en caso de que se desee especificar que basta con que sólo uno de los destinatarios realice la acción.

Entre dos líneas de firma diferentes se añadirá el operador **,** (símbolo **coma**, que indica ausencia de orden –firma en paralelo-).

Los elementos que representan un conjunto de usuarios (contenedores, subordinados, jefes, grupos y cargos), serán sustituidos por dichos usuarios separados por **(coma)**, y entre **paréntesis ()**, a no ser que dicho elemento ya se encuentre dentro de un contenedor, en cuyo caso se omitirán los paréntesis.

Tal y como se comenta en el apartado anterior, es posible definir flujos donde solamente uno de los destinatarios dentro de un contenedor realice la acción, invalidando de esta forma las acciones del resto de los usuarios de ese contenedor. Dicho de otra forma, basta con que uno de los componentes del contenedor realice la acción.

A continuación se muestra un ejemplo de un flujo donde basta con que sólo uno de los componentes del contenedor realice la acción para que el resto de remitentes de la línea puedan realizar sus correspondientes acciones.

Nótese el cambio de color en el contenedor.

The screenshot displays a configuration interface for a workflow. At the top, there is a text input field labeled "Nombre (\*)" containing "Flujo de ejemplo operador OR" and a "Guardar" button. Below this is a navigation bar with tabs for "Usuario", "Grupos", "Cargos", and "Contenedor", along with a help icon. A row of buttons represents different groups: "Grupo Dirección", "Grupo Viafirma", "Grupo Secretaría", "Grupo Prueba", and "Grupo Secundario".

The main section is titled "Línea de Firma 1" and shows a sequence of steps in a signature line:
 

- Administrador Global** (visto bueno)
- Dirección** (visto bueno)
- Usuario 5 Autenticado** (firma) - This step is highlighted with an orange background, indicating it is the active step.
- Usuario Autenticado** (firma)

 A note "Sólo uno" is associated with the active step. Below the signature line is a grey bar with the text "Arrastre aquí para crear una nueva línea de firma". At the bottom left is a "Volver" button.

On the right side, there is a sidebar menu titled "Ajustes" with a list of settings:
 

- Configuración general
- Cargos
- Entidades
- Filtros Globales
- Flujos Globales** (highlighted)
- Grupos
- Instancias
- Metadatos Peticiones
- Motivos de Rechazo
- Notificaciones
- Plantillas
- Plantillas de Delegación
- Políticas de firma
- Sellos de firma
- Sistemas API
- Usuarios
- Usuarios de firma desatendida

 Below the "Ajustes" menu are sections for "Administración", "Menú Personal", "Calendario", and "Tareas", each with a dropdown arrow.



# Grupos

Los grupos son asociaciones de usuarios del sistema, como por ejemplo, "Dirección". Son útiles ya que permiten a un usuario que crea una petición enviársela a todos los integrantes del grupo, simplemente escribiendo la denominación de dicho grupo en el cajetín de destinatarios.

Al acceder a la opción de administración **Grupos**, nos encontraremos con un listado de los diferentes grupos ya existentes en la aplicación, y un conjunto de **Acciones** que podemos realizar:

- **Ver el elemento de la fila:** se visualizará el detalle del grupo.
- **Editar:** mostrará la pantalla con los datos del registro seleccionado (nombre del grupo), permitiéndonos modificarlo.
- **Eliminar:** pulsando sobre este icono, se borrará el grupo del sistema.

The screenshot displays the 'Grupos' management interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Buscar...' and a 'Buscar' button, followed by a 'Mostrar todos' link. Below the search bar is a table with columns for 'Nombre', 'Id público', and 'Acciones'. The table contains two rows of data:

Nombre	Id público	Acciones
Dirección	IGV3YMV21M	[Icono de ver] [Icono de editar] [Icono de eliminar]
Viafirma	U2AXL7FWPW	[Icono de ver] [Icono de editar] [Icono de eliminar]

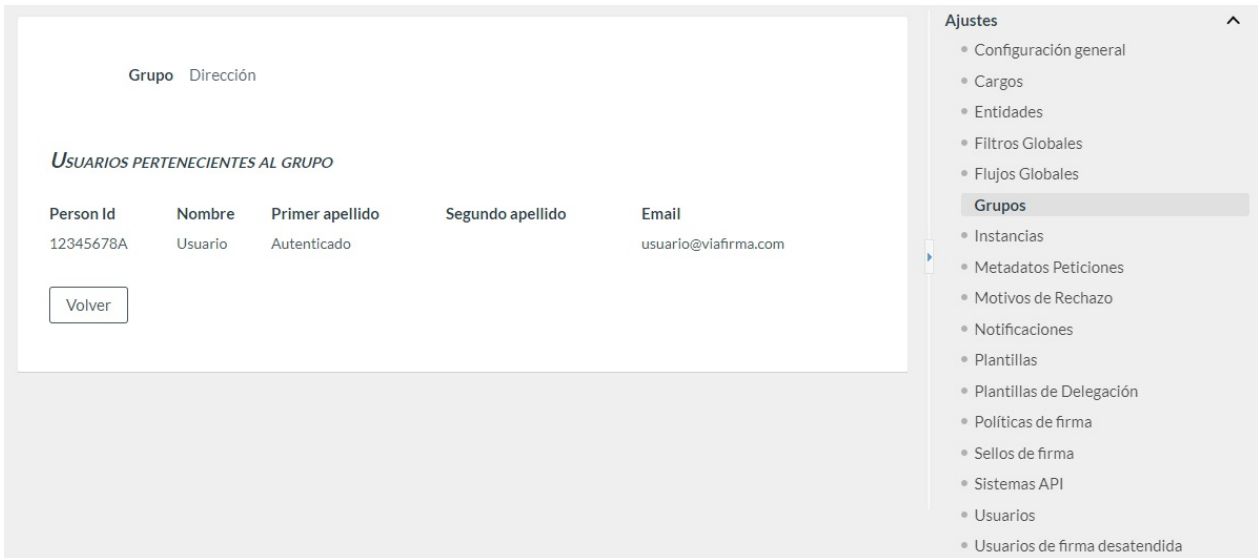
Below the table, there is an 'Añadir' button on the left and an 'Eliminar seleccionados' button on the right. On the right side of the interface, there is a sidebar titled 'Ajustes' with a list of navigation options: Configuración general, Cargos, Entidades, Filtros Globales, Flujos Globales, **Grupos** (highlighted), Instancias, Metadatos Peticiones, Motivos de Rechazo, Notificaciones, Plantillas, Plantillas de Delegación, Políticas de firma, Sellos de firma, Sistemas API, Usuarios, and Usuarios de firma desatendida.

También podrán ser eliminados varios grupos en una sola operación: para ello, seleccionaremos los grupos a eliminar en la columna izquierda de la tabla (checks) y pulsaremos sobre el botón **Eliminar seleccionados**.

Para crear un nuevo grupo, pulsaremos sobre el botón **Añadir**, que nos mostrará la pantalla de edición de grupo dónde se introducirá el nombre del grupo a crear.

The screenshot displays the 'Grupos' edit form. It features a form with a 'Nombre (\*)' label and a text input field containing the text 'Viafirma'. Below the input field, there are two buttons: 'Guardar' and 'Volver'. On the right side of the interface, there is a sidebar titled 'Ajustes' with a list of navigation options: Configuración general, Cargos, Entidades, Filtros Globales, Flujos Globales, **Grupos** (highlighted), Instancias, Metadatos Peticiones, Motivos de Rechazo, Notificaciones, Plantillas, Plantillas de Delegación, Políticas de firma, Sellos de firma, Sistemas API, Usuarios, and Usuarios de firma desatendida.

Para ver el detalle de un grupo, pulsaremos el icono de la lupa del elemento que se desee visualizar. Al igual que en el caso de los cargos, la asociación de un usuario a un grupo se realiza en la pantalla de gestión de usuarios.



**Grupo** Dirección

*USUARIOS PERTENECIENTES AL GRUPO*

Person Id	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Email
12345678A	Usuario	Autenticado		usuario@viafirma.com

[Volver](#)

**Ajustes**

- Configuración general
- Cargos
- Entidades
- Filtros Globales
- Flujos Globales
- Grupos**
- Instancias
- Metadatos Peticiones
- Motivos de Rechazo
- Notificaciones
- Plantillas
- Plantillas de Delegación
- Políticas de firma
- Sellos de firma
- Sistemas API
- Usuarios
- Usuarios de firma desatendida

# Instancias

**Viafirma Inbox** permite la creación de N instancias (este parámetro quedará fijado por la licencia de la plataforma). Por defecto, siempre existirá una instancia principal que se creará al inicio, denominada **default**.

Para acceder a cualquier instancia, la URL será la siguiente:

```
http(s)://<url de inbox>/inbox/app/<instancia>/
```

Para la creación de una instancia deberemos tener el rol de **Administrador Global** y acceder a la URL correspondiente a la instancia por defecto, **default**. Al hacer click en el menú lateral derecho **Instancias** de la sección de **Ajustes**, accederemos al listado de instancias existentes.

Nombre	Entidad gestora	Fecha creación	URL	¿Activa?¿Borrado?	Acciones
Default	Default Manager Entity	1/01/13	default	Sí No	
Instancia 1		26/04/17	instancia1	Sí No	
Instancia 2		28/02/18	instancia2	Sí No	

Para cada instancia se mostrará su nombre, la entidad gestora, la fecha de creación, la cadena que debe escribirse en la url para acceder (**/inbox/app/XXXXX**), si está activa o no y si ha sido borrada o no. Además, sobre dicho listado tendremos la capacidad de realizar una serie de **Acciones**:

- **Búsqueda:** permite filtrar el listado de instancias introduciendo una cadena de caracteres y pulsando el botón **Buscar**. Para volver a ver de nuevo el listado completo deberemos pulsar el enlace **Mostrar todos**.
- **Editar:** permite modificar valores como el nombre, la descripción, la entidad gestora, la url, etc., de la instancia seleccionada.
- **Eliminar:** permite eliminar la instancia seleccionada (borrado lógico). Opción no disponible para la instancia **default**.
- **Exportar:** permite generar un **zip** con todos los datos de la instancia seleccionada. Este **zip** podrá ser importado posteriormente en otra distribución de **viafirma inbox**.
- **Abrir:** permite cerrar nuestra sesión actual y redirijirnos a la url de la instancia seleccionada.
- **Importar:** permite importar una instancia que haya sido exportada previamente. En caso de ya existir una instancia con el nombre o la url de la instancia a importar, se le añadirá una marca de tiempo a la nueva instancia. Por ejemplo, si fuéramos a importar una instancia llamada instancia1 y ya existiese una con dicho nombre, el nombre de la nueva instancia sería similar a **instancia1\_22052018103804**. Existen dos posibilidades para importar una instancia:
  - Mediante un fichero **zip** ya existente en una ruta física accesible desde **viafirma inbox**. Deberemos introducir el **path** del fichero en el cuadro de texto **Seleccione la ruta del fichero a importar** y pulsar el botón **Importar**.
  - Mediante un fichero **zip** ya existente en nuestro equipo. Deberemos pulsar el botón **Seleccionar archivo**, buscar el archivo en nuestro equipo y pulsar el botón **Adjuntar**.

## Añadir/Editar una instancia

Al pulsar el botón **Añadir** o el icono **Editar** accederemos al formulario para la creación/edición de una instancia.

Nombre (\*)

Descripción

Entidad gestora

NIF del usuario administrador

Login Viafirma

Password Viafirma

URL (\*)

*https://ci.viafirma.com/inbox/app/*

Guardar

Volver

En este formulario se cumplimentarán todos los datos relativos a la instancia. Los campos a rellenar serán:

- **Nombre:** nombre de la instancia (obligatorio).
- **Descripción:** descripción de la instancia.
- **Entidad gestora:** entidad gestora de la instancia.
- **NIF del usuario administrador:** una vez creada la instancia sólo podrá acceder a la misma (hasta que se añadan nuevos usuarios) un usuario con un certificado digital cuyo NIF coincida con el indicado.
- **Login Viafirma:** login de viafirma.
- **Password Viafirma:** contraseña de viafirma.
- **URL:** url para el acceso a la instancia (obligatorio). Debe ser único en dicha aplicación.

Una vez introducidos los datos necesarios pulsaremos el botón **Guardar**.

Para autenticarse en la nueva instancia existen dos posibilidades:

- Si se han indicado los datos de login y password de viafirma se puede autenticar el usuario mediante certificado, cuyo serial number sea el NIF del usuario administrador.
- Otra opción es autenticarse mediante usuario y contraseña, donde el usuario será el NIF del usuario administrador y la contraseña *admin*

## Metadatos peticiones

El sistema permite a cualquier usuario introducir metadatos (pares clave/valor) de forma libre durante la creación de una petición (dentro de las opciones que se despliegan al pulsar sobre **“Redacción avanzada”**). Sin embargo, esto puede generar desnormalización a la hora de explotar los metadatos, ya que dos usuarios distintos podrían dar una distinta denominación, por ejemplo, a la clave **“código de expediente”**. En ocasiones se detecta que para una instancia, hay algún metadato común que resulta interesante cumplimentar a la hora de crear una petición, por lo que se puede dar de alta como metadato global, y el valor del mismo podrá ser establecido (de forma opcional) por el creador de la petición.

En esta opción del menú podremos crear metadatos globales para nuestra instancia, que serán visualizados en la **Redacción Avanzada** de las peticiones.

Pulsando sobre la opción de menú **“Metadatos Peticiones”**, se nos redirige a una pantalla donde se listan los metadatos existentes a nivel global para nuestra instancia:

Key	Descripción	Valor por defecto	Acciones
Tipo de Documento			/ x
Expediente	Código del expediente en curso		/ x

Añadir

En este listado disponemos de las típicas opciones de edición (**lápiz**), borrado (**X**) y creación de un nuevo metadato. Pulsando sobre el botón **“Añadir”** se abre la ventana de creación/edición de metadatos:

**Key (\*)**

**Descripción**

**Valor por defecto**

¿Obligatorio?

Como se observa, para crear un metadato a nivel global basta con rellenar su clave (key), pudiendo asignarle una descripción informativa y un valor por defecto, así como la obligatoriedad del mismo.

En el uso del valor por defecto debe ser cauto, ya que por defecto, cualquier petición creada dispondrá del metadato asociado, con el valor por defecto asignado. Si el usuario no entrara en la **Redacción Avanzada** a cambiarlo, el metadato dispondría de ese valor. Por ello, sólo deberíamos utilizar el valor por defecto si realmente lo es (por ejemplo, un metadato **“Año de la petición”** podría tener el año actual como valor por defecto, pero nos obligaría a editar este metadato el 1 de enero del año siguiente para evitar posibles errores en las nuevas peticiones).

## Motivos de rechazo

Los usuarios involucrados en un circuito de firma/visto bueno pueden escoger rechazar/devolver la petición, finalizando así el proceso de forma irreversible. Al ser una operación que finaliza la petición, deben establecer el motivo por el que rechazan la misma, seleccionando un valor de una lista desplegable de motivos de rechazo normalizados, y añadiendo una explicación en texto libre.

Este apartado sirve para la gestión de esa lista de motivos de rechazo normalizados. Al acceder al menú **Motivos de Rechazo**, se mostrarán los motivos normalizados dados de alta en el sistema.

Nombre	Descripción	Acciones
<input type="checkbox"/> Incompleto	Datos Incompletos	
<input type="checkbox"/> Destinatario equivocado	El destinatario no se corresponde con la petición	

Para crear un nuevo elemento en la lista, pulsaremos en el botón **Añadir** que nos llevará a una pantalla dónde se introducirá el nombre y la descripción del nuevo registro.

Nombre <sup>(\*)</sup>

Descripción




Una vez creado y guardado, aparecerá en el listado, donde se dispondrá de las opciones de **editar (lápiz)** el elemento o **eliminarlo (X)**. También podrán ser eliminados varios a la vez, seleccionando los deseados en la columna izquierda y pulsando en el botón "**Eliminar seleccionados**".

Sobre dicho listado podremos ejercer una opción de búsqueda por nombre pulsando el botón **Buscar**, o listar todos los elementos de nuevo pulsando el enlace **Mostrar todos**.

## Notificaciones

En esta sección se configurará la apariencia y el contenido de las notificaciones enviadas desde la plataforma.



Plantilla HTML de los correos electrónicos Catalano

[Salir Admin.](#)

Descargar plantilla actual

Nombre de la aplicación

URL de inicio

Pie de página

Paragráfo - B I G [iconos]

Este aviso ha sido enviado automáticamente, por favor no conteste a este correo electrónico porque no responderemos esta bandeja de entrada. Para cualquier duda ponte en contacto con nosotros.

Nueva petición recibida

Asunto del correo electrónico

[SUBJECT] Nueva petición pendiente de firma/Visto b.

Mensaje del correo electrónico

Paragráfo - B I G [iconos]

El usuario %USER\_ACTION% le ha enviado una nueva petición a su bandeja de entrada con asunto %SUBJECT%.

Debe acceder a su bandeja para poder realizar la acción solicitada.

Petición leída

Asunto del correo electrónico

[SUBJECT] Petición leída por %USER\_ACTION%

Mensaje del correo electrónico

Paragráfo - B I G [iconos]

El usuario %USER\_ACTION% ha leído la petición con asunto %SUBJECT%.

Petición firmada

Asunto del correo electrónico

[SUBJECT] Petición firmada por %USER\_ACTION%

Mensaje del correo electrónico

Paragráfo - B I G [iconos]

El usuario %USER\_ACTION% ha firmado la petición con asunto %SUBJECT%.

Visto bueno

Asunto del correo electrónico

[SUBJECT] Visto bueno por %USER\_ACTION%

Mensaje del correo electrónico

Paragráfo - B I G [iconos]

El usuario %USER\_ACTION% ha dado su visto bueno a la petición con asunto %SUBJECT%.

Petición eliminada

Asunto del correo electrónico

[SUBJECT] Petición eliminada por %USER\_ACTION%

Mensaje del correo electrónico

Paragráfo - B I G [iconos]

El usuario %USER\_ACTION% ha eliminado la petición con asunto %SUBJECT%.

Petición finalizada

Asunto del correo electrónico

[SUBJECT] Petición finalizada

Mensaje del correo electrónico

Paragráfo - B I G [iconos]

La petición con asunto %SUBJECT% ha finalizado.

Petición rechazada

Asunto del correo electrónico

[SUBJECT] Petición rechazada por %USER\_ACTION%

Mensaje del correo electrónico

Paragráfo - B I G [iconos]

El usuario %USER\_ACTION% ha rechazado la petición con asunto %SUBJECT%.

El motivo del rechazo especificado por el usuario es el siguiente: %REJECT\_REASON%.

Aviso de caducidad de una petición

Asunto del correo electrónico

[SUBJECT] Acción expirada

Mensaje del correo electrónico

Paragráfo - B I G [iconos]

La petición %SUBJECT% caduca el día %EXPIRATION\_DATE%. Debería realizar su acción (si la tiene disponible) a la mayor brevedad para no bloquear el proceso.

Nuevo comentario

Asunto del correo electrónico

[SUBJECT] Nuevo comentario

Mensaje del correo electrónico

Paragráfo - B I G [iconos]

El usuario %USER\_ACTION% ha agregado un comentario a la petición con asunto %SUBJECT%:

Comentario: %COMMENT%

Nuevo anexo

Asunto del correo electrónico

[SUBJECT] Nuevo anexo

Mensaje del correo electrónico

Paragráfo - B I G [iconos]

El usuario %USER\_ACTION% ha adjuntado un fichero anexo a la petición con asunto %SUBJECT%.

Nueva delegación pendiente de firmar

Asunto del correo electrónico

Nueva delegación pendiente de firmar

Mensaje del correo electrónico

Paragráfo - B I G [iconos]

El usuario %DELEGATION\_FROM% ha delegado en %DELEGATION\_TO% con permisos para %DELEGATION\_ACTIONS%.

Para que esta delegación esté activa es necesario que los dos usuarios implicados la firmen.

Nueva delegación activa

Asunto del correo electrónico

Nueva delegación activa

Mensaje del correo electrónico

Paragráfo - B I G [iconos]

El usuario %DELEGATION\_FROM% ha delegado en %DELEGATION\_TO% con permisos para %DELEGATION\_ACTIONS%.

Delegación desactivada

Asunto del correo electrónico

Delegación desactivada

Mensaje del correo electrónico

Paragráfo - B I G [iconos]

El usuario %USER\_ACTION% ha desactivado la delegación de %DELEGATION\_FROM% en %DELEGATION\_TO%.

[Comentar](#)

En esta pantalla se podrán configurar los siguientes aspectos:

- **Plantilla html de los correos electrónicos.**
- **Nombre de la aplicación.**
- **Pie de página.**
- **Contenido de los emails.**

La apariencia de los correos electrónicos vendrá dada por una plantilla html que podrá ser modificada en el apartado **Plantilla html de los correos electrónicos**. Esta plantilla podrá ser descargada, modificada y adjuntada en esta pantalla.

El asunto y contenido de los mensajes dependerá del tipo de notificación.

Se definen una serie de variables que podrán ser utilizadas tanto en la plantilla html como en el contenido de los asuntos y mensajes de los correos electrónicos. Para usarlas se deberá incluir en el html el nombre de la variable entre signos de porcentaje. Así por ejemplo, **será necesario definir en la plantilla html la variable BODY\_CONTENT**, que contendrá el contenido de los mensajes. Para incluirlo en el template habrá que emplear la variable **%BODY\_CONTENT%**.

Podemos diferenciar 3 tipos de variables de notificación:

- **Variables constantes:** aquellas cuyo valor es el mismo para todos los tipos de notificación.
- **Variables dependientes del tipo de notificación.**
- **Variables específicas de un tipo de notificación.**

## Variables constantes

Las variables constantes son:

- **APPLICATION\_NAME:** nombre de la aplicación, indicado en la pantalla de administración de notificaciones.
- **EMAIL\_BACKGROUND\_COLOR:** color de fondo para los mensajes, definido en la configuración de la aplicación.
- **LOGO\_URL:** url del logo personalizado, indicado en la configuración de la aplicación.
- **SUBJECT:** asunto del correo electrónico.
- **ADDRESSEE\_NAME:** nombre del destinatario del correo electrónico.
- **HELLO:** *Hola* en los diferentes lenguajes soportados.
- **GO\_TO:** *Acceder a* en los diferentes lenguajes soportados.
- **INBOX\_URL:** url de *Viafirma Inbox*.

## Tipos de notificaciones

### Nueva petición recibida

Notificación enviada a los usuarios que reciben una nueva petición. Variables:

- **USER\_ACTION:** remitente de la petición.

### Petición leída

Notificación enviada a los usuarios cuando otro usuario del flujo ha leído la petición. Variables:

- **USER\_ACTION:** usuario que ha leído la petición.

### Petición firmada

Notificación enviada a los usuarios cuando otro usuario del flujo ha firmado la petición. Variables:

- **USER\_ACTION:** usuario que ha firmado la petición.

## Visto bueno

Notificación enviada a los usuarios cuando otro usuario del flujo ha dado el visto bueno a la petición. Variables:

- **USER\_ACTION**: usuario que ha dado visto bueno a la petición.

## Petición eliminada

Notificación enviada a los usuarios cuando la petición ha sido eliminada. Variables:

- **USER\_ACTION**: usuario que ha eliminado la petición.

## Petición finalizada

Notificación enviada al remitente cuando la petición finaliza.

## Petición rechazada

Notificación enviada a los usuarios cuando otro usuario del flujo ha rechazado la petición. Variables:

- **USER\_ACTION**: usuario que ha rechazado la petición.

## Aviso de caducidad de una petición

Notificación enviada a los usuarios de una petición cuando la fecha de caducidad está próxima. Variables:

- **EXPIRATION\_DATE**: fecha de caducidad de la petición.

## Nuevo comentario

Notificación enviada a los usuarios de una petición cuando otro usuario añade un nuevo comentario. Variables:

- **USER\_ACTION**: usuario que ha creado el comentario.
- **COMMENT**: contenido del comentario.

## Nuevo anexo

Notificación enviada a los usuarios de una petición cuando otro usuario añade un anexo. Variables:

- **USER\_ACTION**: usuario que ha adjuntado el anexo.

## Nueva delegación pendiente de firmar

Notificación enviada a los usuarios participantes en una delegación que se ha creado y que es necesario que la firme tanto el usuario que delega como el usuario que recibe los permisos. Variables:

- **DELEGATION\_FROM**: nombre del usuario que ha delegado.
- **DELEGATION\_TO**: nombre del usuario que ha recibido los permisos de delegación.
- **DELEGATION\_ACTION**: tipo de permisos de delegación.

## Nueva delegación activa

Notificación enviada a los usuarios participantes en una delegación que ha sido activada. Variables:

- **DELEGATION\_FROM**: nombre del usuario que ha delegado.
- **DELEGATION\_TO**: nombre del usuario que ha recibido los permisos de delegación.
- **DELEGATION\_ACTION**: tipo de permisos de delegación.

## Delegación desactivada

Notificación enviada a los usuarios participantes en una delegación que ha sido desactivada. Variables:

- **USER\_ACTION**: usuario que ha desactivado la delegación.
- **DELEGATION\_FROM**: nombre del usuario que ha delegado.
- **DELEGATION\_TO**: nombre del usuario que ha recibido los permisos de delegación.

## Plantillas

La plataforma permite la generación de documentos a partir de plantillas predefinidas en formatos **docx** u **odt**. La administración de estas plantillas se realiza desde el apartado del menú lateral **Plantillas**, el cual sólo estará disponible en aquellas instancias que hayan seleccionado la opción “¿**Activar el uso de plantillas?**” en la sección **Configuración General**.

Al acceder a esta opción, se mostrará un listado con las plantillas ya dadas de alta, donde podremos visualizar el **Código**, la **Descripción**, la fecha de la **última modificación** y una serie de **Acciones** que podremos realizar.

The screenshot displays the 'Plantillas' management interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Buscar...' and a 'Buscar' button, along with a 'Mostrar todos' link. Below this is a table with the following columns: 'Código', 'Descripción', 'últ. modificación', and 'Acciones'. The table contains two entries: 'Datos' with description 'Datos Genéricos' and 'Básica' with description 'Plantilla Básica'. Each entry has edit, delete, and download icons. A 'Añadir' button is located at the bottom left of the table. On the right side, there is a sidebar menu titled 'Ajustes' with various options. The 'Plantillas' option is highlighted with a red circle.

Código	Descripción	últ. modificación	Acciones
Datos	Datos Genéricos	6/04/18 14:42	
Básica	Plantilla Básica	18/05/18 8:33	

Para dar de alta una nueva plantilla, pulsaremos el botón **Añadir**, lo que nos dirigirá a una nueva pantalla donde podremos introducir una serie de datos para su registro.

**Código (\*)**

**Descripción (\*)**

**Plantilla (docx, odt) (\*)**

+ Subir fichero...

Guardar

Volver

Se deben introducir de forma obligatoria el **Código** de la plantilla, el cual no podrá modificarse y no podrá coincidir con el de otra plantilla existente, la **Descripción** de la misma y el fichero docx u odt de la **Plantilla**. Cuando incorporemos un fichero nuevo, ya sea creando o modificando una plantilla se realizará un “parseo” del mismo buscando los campos

que contiene. Serán aquellas palabras que empiecen por \$ y cuyo siguiente carácter no sea un número.

Una vez finalizado el parseo se mostrarán los campos encontrados y se dará la opción de asignarles una etiqueta identificativa, que será la que se muestre en la pantalla de redacción.

**Código (\*)**

Básica

**Descripción (\*)**

Plantilla Básica

**Plantilla (docx, odt) (\*)**

+ Subir fichero...

✕ Borrar todos

C:\path\plantilla.odt

Borrar

Done

Campo	Etiqueta
variable1	Nombre
variable2	Primer Apellido
variable3	Segundo Apellido

Guardar

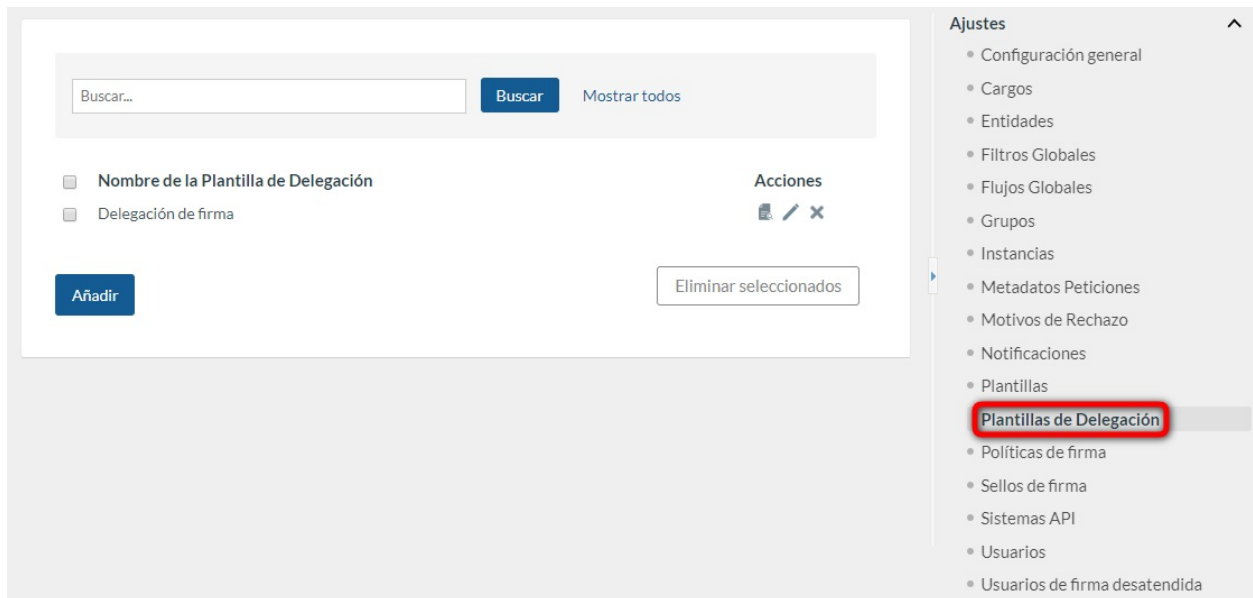
Volver

En el listado de plantillas existentes se dispondrá de las siguientes **Acciones** disponibles:

- **Editar:** mostrará el formulario de edición de la plantilla de la fila actual con los datos del registro. Se podrá modificar la descripción, el fichero y los campos del fichero.
- **Eliminar:** se eliminará la plantilla de la fila actual.
- **Descargar:** se descargará el fichero de la plantilla de la fila actual.
- **Búsqueda:** se podrá realizar una búsqueda de las plantillas pulsando el botón **Buscar**. Para volver a ver todo el listado de plantillas se deberá pulsar el enlace **Mostrar todos**.

## Plantillas de delegación

En esta sección se gestionarán las plantillas que serán utilizadas en las **Delegaciones**. Accederemos a través del enlace **Plantillas de Delegación** del menú lateral de **Ajustes**. Al hacer esto visualizaremos un listado de todas las plantillas de delegación.



El usuario administrador podrá filtrar el listado de plantillas de delegación a mostrar. Para ello deberá introducir en el cuadro de búsqueda el texto por el que se desea filtrar. Se filtrará por nombre de la plantilla. Para realizar la búsqueda deberá pulsar el botón **Buscar**. Para volver a mostrar todas las plantillas de delegación deberá pulsar el enlace **Mostrar todos**.

Además, sobre cada una de las plantillas de delegación de la lista podremos realizar una serie de **Acciones**:

- **Ver (lupa)**: mostrará la información asociada a la plantilla de delegación de la fila actual.
- **Editar (lápiz)**: mostrará el formulario de edición (que será el mismo que el de alta) que nos permitirá modificar los datos de la plantilla de delegación de la fila actual.
- **Eliminar (cruz)**: eliminaremos la plantilla de delegación de la fila actual.
- **Eliminar seleccionados**: pulsando dicho botón nos permitirá eliminar todas las plantillas de delegación seleccionadas en la lista.
- **Añadir**: para dar de alta una nueva plantilla de delegación será necesario pulsar el botón **Añadir**. Esto nos llevará a la pantalla del formulario de creación (que será la misma que en la edición). Se deberá cumplimentar el **nombre** de la plantilla de delegación y el **fichero** en formato **pdf/odt** de la misma. Para confirmar el alta se deberá pulsar en el botón **Guardar**.

**Nombre de la Plantilla de Delegación (\*)**

Delegación de firma

**Plantilla documento firma (descargar plantilla de ejemplo (PDF) /ODT para generar la plantilla)**

+ Subir fichero...

✕ Borrar todos

C:\path\plantilla\_firma.odt

Borrar

Done

Guardar

Volver



## Plantillas de redacción

En esta sección se gestionarán las plantillas de redacción existentes en el sistema. Accederemos a través del enlace **Plantillas de Redacción** del menú lateral de **Ajustes**. Al hacer esto visualizaremos un listado de todas las plantillas de redacción.

The screenshot shows the 'Plantillas de Redacción' management interface. At the top, there is a search filter for 'Usuarios' set to 'Usuario Autenticado' with a 'Buscar' button. Below this is a table of templates:

Nombre de la Plantilla	Es global	Acciones
Global	Sí	
Mi primera plantilla	No	

At the bottom of the table area are 'Añadir' and 'Importar' buttons. On the right sidebar, the 'Plantillas de Redacción' menu item is highlighted with a red box.

El usuario administrador podrá filtrar el listado de plantillas de redacción a mostrar. Para ello tendrá que hacer uso de un desplegable con las siguientes opciones:

- **Nombre de la Plantilla:** seleccionando esta opción y haciendo uso de la caja de texto de la derecha se podrá filtrar por el nombre de la plantilla.
- **Plantillas Globales:** seleccionando esta opción se filtrará por plantillas de redacción de tipo global. Además se podrá filtrar por el nombre usando la caja de texto de la derecha.
- **Usuarios:** seleccionando esta opción aparecerá una ventana que nos permitirá seleccionar el usuario del que deseemos saber sus plantillas.

### Usuarios ✕

#### Nombre

Usuario 2 Autenticado

Usuario 3 Autenticado

#### Person Id

13572468B

13572468C

En esa misma ventana podremos filtrar por el nombre o por el person id del usuario para una búsqueda más eficiente.

Una vez seleccionado el usuario, se cargarán en el listado todas las plantillas de redacción disponibles para dicho usuario.

Si deseamos ver sólo las plantillas compartidas específicamente a ese usuario deberemos marcar la siguiente opción:

**Mostrar sólo plantillas asociadas al usuario**

- **Grupos:** seleccionando esta opción aparecerá una ventana que nos permitirá seleccionar el grupo del que deseemos saber sus plantillas. Tras esto aparecerán todas las plantillas de redacción compartidas con el grupo seleccionado.
- **Cargos:** seleccionando esta opción aparecerá una ventana que nos permitirá seleccionar el cargo del que deseemos saber sus plantillas. Tras esto aparecerán todas las plantillas de redacción compartidas con el cargo seleccionado.

El resto de opciones de esta vista son idénticas a las mostradas en el [manual del usuario](#).

## Políticas de firma

En esta sección se gestionarán todas las políticas de firmas que podrían aplicarse en la firma de los documentos asociados a las peticiones. Dichas políticas deben ser políticas de firmas válidas para que la firma a la que se le aplique tenga a su vez validez legal. El enlace **Políticas de firma** sólo aparecerá en el menú lateral de **Ajustes** si está marcada la opción **¿Activo Viafirma?** en la sección **Viafirma** de la **Configuración general**. Al entrar en **Políticas de firma** se mostrará el listado con todas ellas:

Sobre las políticas de firma tendremos disponibles una serie de **Acciones**:

- **Búsqueda:** nos permitirá filtrar por el campo nombre de la política de firma introduciendo una cadena de texto y pulsando el botón **Buscar**. Si queremos volver a tener el listado completo deberemos pulsar el enlace **Mostrar todos**.
- **Ver (lupa):** nos permitirá visualizar la información relevante de la política de firma de la fila actual.
- **Editar (lápiz):** nos permitirá modificar la información relativa a la política de firma de la fila actual.
- **Eliminar (cruz):** nos permitirá eliminar la política de firma de la fila actual.
- **Eliminar seleccionados:** pulsando dicho botón nos permitirá eliminar las políticas de firma seleccionadas en la lista.
- **Añadir:** pulsando dicho botón nos llevará al formulario de alta de una política de firma (que será el mismo que el de edición):

Nombre de la Política de firma (\*)

Política de firma facturae

OID de la Política de firma para PAdES (\*)

http://www.facturae.es/politica\_de\_firma\_formato\_fac

OID de la Política de firma para XAdES (\*)

http://www.facturae.es/politica\_de\_firma\_formato\_fac

URL de definición de la Política de firma (\*)

http://www.facturae.es/politica\_de\_firma\_formato\_facturae/politica\_de\_firma\_formato\_;

Guardar

Volver

En dicho formulario deberemos cumplimentar los siguientes campos **obligatorios**:

- **Nombre de la Política de firma:** Nombre representativo de la política de firma.
- **OID de la Política de firma para PAdES:** El OID de la política de firma para firmas PAdES.
- **OID de la Política de firma para XAdES:** El OID de la política de firma para firmas XAdES. Por defecto se copiará lo escrito en la entrada anterior.
- **URL de definición de la Política de firma:** URL del documento asociado a la política de firma. Con dicha URL se conformará el Hash de la política.

## Sellos de firma

En esta sección se configurarán los sellos de firma disponibles en la instancia. Todos los sellos configurados estarán disponibles para los usuarios que redacten peticiones usando el modo de **redacción avanzada**.

Nombre ↓	Fecha	Código	Acciones
Sello horizontal	22/11/19	ZOY1OCOMOQ	
Sello por defecto	22/11/19	GUJB0MSKMM	
Sello vertical	22/11/19	BWTJBDDZLP	

[Añadir](#)

**Ajustes**

- Configuración general
- Cargos
- Entidades
- Filtros Globales
- Flujos Globales
- Grupos
- Metadatos Peticiones
- Motivos de Rechazo
- Notificaciones
- Plantillas
- Plantillas de Delegación
- Plantillas de Redacción
- Políticas de firma
- Sellos de firma**
- Sistemas API
- Usuarios
- Usuarios de firma desatendida

En la pantalla del listado de sellos de firma se podrán realizar las siguientes **Acciones**:

- **Filtrar el listado de sellos de firma:** para filtrar deberemos introducir una cadena de caracteres en el campo de **búsqueda** y pulsar el botón **Buscar**. Para volver de nuevo al listado de todos los sellos de firma tendremos que pulsar el enlace **Mostrar todos**.
- **Añadir un nuevo sello de firma:** explicado más adelante.
- **Editar un sello de firma existente:** explicado más adelante.
- **Clonar un sello de firma existente:** creará una copia exacta del sello de firma sobre el que estemos realizando la acción.
- **Eliminar un sello de firma existente:** eliminará el sello de firma sobre el que estemos realizando la acción.
- **Previsualizar un sello de firma:** descargará un pdf con un ejemplo de como quedaría el sello de firma sobre el que estemos realizando la acción.
- **Marcar como predeterminado:** el sello que esté marcado como predeterminado será la opción empleada en la redacción simple y la opción seleccionada por defecto en la redacción avanzada.

**Buscar**

**Buscar**Mostrar todos

**Previsualizar**

Nombre	Fecha	Acciones
Sello horizontal	27/03/17	   
Sello por defecto	17/03/17	  
Sello transparente	22/05/17	   

**Clonar**

**Editar** **Eliminar** **Marcar como predeterminado**

**Añadir**

## Creación y edición de un sello de firma

Tanto si se ha seleccionado la opción **Añadir** como si se ha seleccionado **Editar** un sello de firma existente, se accederá a la pantalla de edición de sellos de firma. En el caso de estar editando los datos, estos aparecerán precargados con los del sello de firma que estemos editando. En caso de estar añadiendo un nuevo sello de firma, estos datos aparecerán sin rellenar o con sus valores por defecto.

Nombre (\*)

Descripción

- Usar una clase personalizada
- Sellos de firmas individuales
- Sello en modo texto (Solo disponible para firmas realizadas con viafirma platform)

Apariencia

- Mostrar icono de verificación en Adobe Reader.
- Mostrar sello de firma transparente
- Mostrar bordes
  - Bordes redondeados

Logo situado en la parte derecha del sello (Alto y ancho máximo 120px en formato png transparente)

Subir fichero...

Fuente

Tipo de letra

Tamaño

Color

Datos

- Incluir vistos bueno
  - Mostrar varios usuarios por línea
  - Mostrar solo las iniciales de los usuarios
  - Mostrar solo el usuario que realizó la primera acción
  - Mostrar solo el usuario que realizó la última acción
- Texto que se mostrará en la línea siguiente al usuario que realiza la primera o última acción
- 

- Incluir fecha
  - Incluir hora

Cabecera del sello de firma

Verificación

- Incluir la url de verificación de la firma
  - Mostrar en dos columnas
  - Incluir código QR
  - Incluir código de barras

Cabecera de la URL de verificación

- Utilizar URL de verificación personalizada

URL de verificación personalizada

- Concatenar CSV tras la URL de verificación personalizada
- Utilizar el código de la última firma como CSV

Texto que precede al CSV

Posición

Campo del pdf en el que se incluye el sello ?

Posición de la esquina inferior izquierda del sello de firma (en píxeles)

X

Y

Páginas en las que mostrar el sello de firma

Ángulo de rotación (Sentido de las agujas del reloj)

GuardarPrevisualizarVolver

Los campos que componen un sello son:

- **Nombre:** nombre identificativo del sello de firma.
- **Descripción:** descripción del sello de firma
- **Usar una clase personalizada:** existe la posibilidad de realizar desarrollos personalizados para el sello de firma. En caso de existir un desarrollo personalizado para la entidad deberá indicarse la clase a emplear en este punto. El valor de la clase deberá ser proporcionado por **Viafirma**.
- **Sellos de firmas individuales:** Si selecciona esta acción, cada firma tendrá asociadas un sello, de forma que este será el sello personalizado del usuario, en caso de tenerlo o un sello autogenerado con el nombre del usuario y la fecha. En peticiones con sellos de este tipo será necesario que el remitente de la petición seleccione las posiciones de todas las firmas en cada uno de los documentos firmante de la misma. Para firmas con delegación se usará siempre el sello autogenerado indicando el usuario que firma y en nombre de que usuario lo hace. Si se selecciona que se incluya la url de verificación una vez finalizada la petición se incluirá la misma en la posición seleccionada.
- **Sello en modo texto (Solo disponible para firmas realizadas con viafirma platform):** la apariencia del sello no será una imagen, sino que será un texto. Este tipo de sello sólo podrá usarse para peticiones que sean firmadas usando **viafirma platform**.
- **Mostrar icono de verificación en Adobe Reader:** mostrará el icono con el check verde en **Adobe Reader** en caso de firma correcta. Esta funcionalidad puede no estar disponible en todos los sistemas de firma.
- **Mostrar sello de firma transparente:** el sello de firma será una imagen transparente. En caso de no marcarse este check el fondo será blanco.
- **Mostrar bordes:** mostrará un borde alrededor del sello.
- **Bordes redondeados:** sólo disponible en caso de haber seleccionado la opción Mostrar bordes. Si está activo los bordes tendrán las esquinas redondeadas.
- **Logo situado en la parte derecha del sello:** imagen que se mostrará en la parte derecha del sello.
- **Tipo de letra:** tipo de letra a emplear en el texto del sello.
- **Tamaño:** tamaño de la letra en el texto del sello.
- **Color:** color de la letra y los bordes.
- **Incluir vistos bueno:** mostrará la información de los vistos buenos en el sello de firma.
- **Mostrar varios usuarios por línea:** se mostrarán en una misma línea tantos usuarios como sea posible, dependiendo del tamaño disponible y el nombre de los usuarios. Esta opción está disponible tanto si se ha marcado la opción *Mostrar solo las iniciales de los usuarios*, como si no. Los usuarios dentro de una misma línea estarán separados por comas.
- **Mostrar solo las iniciales de los usuarios:** se mostrarán las iniciales de los usuarios que firmen o realicen el visto bueno en lugar del nombre completo.
- **Mostrar solo el usuario que realizó la primera acción:** se mostrarán sólo los datos del usuario que realizó la primera firma o visto bueno.
- **Mostrar solo el usuario que realizó la última acción:** se mostrarán sólo los datos del usuario que realizó la última firma o visto bueno.
- **Texto que se mostrará en la línea siguiente al usuario que realiza la primera o última acción:** sólo disponible en caso de haber seleccionado que se muestre sólo el usuario que realiza la primera o última acción. En caso de rellenarse el texto, se mostrará en la siguiente línea al usuario que realiza la acción.
- **Incluir fecha:** Mostrará la fecha en la que se realizó la acción.
- **Incluir hora:** sólo disponible si se ha seleccionado la opción mostrar fecha. En este caso se mostrará la fecha y la hora en la que se llevó a cabo la acción.
- **Cabecera del sello de firma:** texto que aparecerá encima del sello de firma.
- **Incluir la url de verificación de la firma:** incluirá en el sello la url de verificación de la petición.
- **Mostrar en dos columnas:** sólo disponible si se ha seleccionado la opción de incluir la url de verificación de la firma. El contenido del sello se mostrará dividido en dos columnas. En la columna de la izquierda se mostrarán los datos de los firmantes y vistos buenos y en la de la derecha los datos de verificación. Esta opción no es compatible con incluir código de barras.
- **Incluir código QR:** sólo disponible si se ha seleccionado la opción de incluir la url de verificación de la firma. Incluye en la parte izquierda un código QR con el enlace a la url de verificación de la petición.



- **Incluir código de barras:** sólo disponible si se ha seleccionado la opción de incluir la url de verificación de la firma. Incluye en la parte inferior un código de barras con el CSV de la petición. No compatible con la opción *Mostrar en dos columnas*.
- **Cabecera de la URL de verificación:** sólo disponible si se ha seleccionado la opción de incluir la url de verificación de la firma. Contenido de la línea que precede a la url de verificación.
- **Utilizar URL de verificación personalizada:** sólo disponible si se ha seleccionado la opción de incluir la url de verificación de la firma. Url de verificación personalizada, si no se indicara ninguna se usará la proporcionada por *viafirma inbox*.
- **Concatenar CSV tras la URL de verificación personalizada:** sólo disponible si se ha seleccionado la opción de incluir la url de verificación de la firma y URL de verificación personalizada. Concatena el csv de la petición a la URL de verificación personalizada.
- **Utilizar el código de la última firma como CSV:** sólo disponible si se ha seleccionado la opción de incluir la url de verificación de la firma y para sellos que tienen marcada la opción **Sello en modo texto**. El csv será el identificador de la última firma realizada.
- **Texto que precede al CSV:** texto que precede al CSV.
- **Campo del pdf en el que se incluye el sello:** campo del pdf en el que se incluirá el sello. En caso de no estar definido o de no existir en el pdf se utilizarán los valores de posicionamiento.
- **Posición de la esquina inferior izquierda del sello de firma:** posición del sello de firma en píxeles. Se deberá indicar la posición horizontal (x) y la posición vertical (y). Para centrar el sello horizontalmente se debe poner valor CENTER a la X.
- **Páginas en las que mostrar el sello de firma:** páginas en las que se mostrará el sello de firma. Hay tres opciones, pero es posible que no todos los sistemas de firmas las soporten:
  - Primera página (opción por defecto).
  - Última página.
  - Todas las páginas.
- **Ángulo de rotación:** ángulo de rotación del sello. Hay tres opciones:
  - 0 grados (Sin rotación. Opción por defecto).
  - 90 grados.
  - 270 grados.

Una vez rellenados los datos se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Previsualizar:** descargará un pdf con un ejemplo de como quedaría el sello de firma con las opciones seleccionadas. Puede haber combinaciones que no puedan ser previsualizadas.
- **Guardar:** guarda el sello de firma.

## Sistemas API

En este panel de administración se permite la gestión de credenciales para que terceras aplicaciones puedan interactuar con las API's de la plataforma. Se recomienda la creación de un sistema API para cada tercera aplicación que vaya a consumir los servicios del sistema.

Al acceder a esta opción, se mostrará un listado con los sistemas ya dados de alta, donde podremos visualizar el **Nombre Corto** del mismo, la **Fecha de Creación**, la **Key del Sistema** (contraseña) y una serie de **Acciones** que podremos realizar.

<input type="checkbox"/>	Nombre Corto	Fecha Creación	Key Sistema	Acciones
<input type="checkbox"/>	default	8/02/17	UOHQIN5ZFNCTKCYTHC42OLULTRJYXCBC49ISPPE3	
<input type="checkbox"/>	test	5/03/18	WFFXYCCVW7LHAMUEGNIUNYUDR66OJBWG60D4VV9K	

En el listado de sistemas existentes se dispone de una serie de acciones disponibles:

- **Búsqueda:** filtrará el listado de sistemas API introduciendo una cadena de texto y pulsando el botón **Buscar**. Si queremos volver a tener el listado completo deberemos pulsar el enlace **Mostrar todos**.
- **Editar (lápiz):** mostrará el formulario con los datos del registro donde se podrá modificar el nombre o la descripción del sistema de la fila actual.
- **Ver (lupa):** mostrará los datos del sistema API de la fila actual.
- **Eliminar (cruz):** se eliminará el sistema API de la fila actual.
- **Regenerar Key (check):** si existiese algún problema con la contraseña, pulsando sobre esta acción se crearía una nueva que deberá ser comunicada a los integradores.
- **Eliminar seleccionados:** pulsando dicho botón se eliminarán los sistemas API seleccionados en la lista.

### Creación y edición de un sistema API

Tanto si se ha seleccionado la opción **Añadir** o si se ha seleccionado **Editar** sobre un sistema API existente, se accederá a la pantalla de edición de sistemas API. En el caso de estar editando, los datos saldrán precargados con los del sistema API que estemos editando. En caso de estar añadiendo un nuevo sistema API, estos datos aparecerán sin rellenar, o con sus valores por defecto.

Nombre Corto (\*)

Descripción

Utilizar para autenticación básica en destino

Utilizar autenticación Bearer en destino

Bearer Token

Guardar

Volver

Los campos a cumplimentar en este formulario son los siguientes:

- **Nombre Corto:** Nombre corto del sistema API (obligatorio).
- **Descripción:** Descripción del sistema API.
- **Key Sistema:** Contraseña a emplear en la autenticación. Sólo se mostrará si estamos editando un sistema API existente.
- **Utilizar para autenticación básica en destino:** En caso de seleccionar esta opción, y que al crear la petición por el servicio web se haya indicado una url de notificación, se emplearán estos mismos datos para autenticar en la llama POST a la url de notificación.
- **Utilizar autenticación Bearer en destino y Bearer Token :** En caso de seleccionarse esta opción, y que al crear la petición por el servicio web se ha indicado una url de notificación, se empleará el **Bearer Token** para autenticar en la llama POST a la url de notificación.

En el caso de nuevos sistemas API, al introducir los datos y guardar, automáticamente se creará una key (contraseña) del nuevo sistema API.

Las aplicaciones externas que deseen integrarse con **Viafirma Inbox** deberán utilizar el par **Nombre Corto/key** para identificarse en el API.

## Callbacks

En esta sección se gestionarán los distintos callbacks almacenados en el sistema y utilizados en distintas integraciones. Dichos callbacks pueden ser de tipo GET o POST, así como tener o no autenticación. Al acceder al menú podremos ver todos los callbacks creados en el sistema:

NOMBRE	CÓDIGO	POR DEFECTO	ACCIONES
Callback Test GET	QGC9WESMMH	No	
Callback Test POST	GHQUPN4ANV	No	

En el listado de callbacks existentes se dispone de una serie de acciones disponibles:

- **Búsqueda:** filtrará el listado de callbacks por nombre o código. Para ello introduciremos una cadena de texto y pulsaremos el botón **Buscar**. Si queremos volver a tener el listado completo deberemos pulsar el enlace **Mostrar todos**.
- **Editar (lápiz):** mostrará el formulario con los datos del callback seleccionado. Además de poder ver la información, también podremos editarla.
- **Eliminar (cruz):** se eliminará el callback seleccionado.
- **Marcar/Desmarcar como predeterminado:** el callback que esté marcado como predeterminado será la opción empleada en la redacción simple y la opción seleccionada por defecto en la redacción avanzada.

### Creación y edición de un callback

Tanto si se ha seleccionado la opción **Añadir** o si se ha seleccionado **Editar** sobre un callback, se accederá a la pantalla de edición de callbacks. En el caso de estar editando, los datos saldrán precargados con los del callback seleccionado. En caso de estar añadiendo un nuevo callback, estos datos aparecerán sin rellenar, o con sus valores por defecto.

**Nombre (\*)** Disponible en redacción**Tipo****URL (\*)** Enviar sólo al finalizar**Autenticación****Guardar**

Volver

Los campos a cumplimentar en este formulario son los siguientes:

- **Nombre:** Nombre del callback (obligatorio).
- **Disponible en redacción:** Si marcamos esta opción el callback estará disponible en la sección **Redactar** mediante un desplegable.
- **Tipo:** Tipo de callback. Puede ser de tipo **POST** o de tipo **GET**.
- **URL:** URL a la que haremos el callback (obligatorio).
- **Enviar sólo al finalizar:** Si marcamos esta opción el callback sólo se enviará al finalizar la petición (terminada o rechazada).
- **Autenticación:** Autenticación necesaria en el callback. Las opciones disponibles son **Ninguna**, **Basic Auth** o **Bearer Token**. Campos:
  - **Usuario (Basic Auth):** Credencial usuario de Basic Auth.
  - **Contraseña (Basic Auth):** Credencial contraseña de Basic Auth.
  - **Bearer Token.**

Al crear un callback, a éste se le asignará un código (**QGC9WESMMH**, por ejemplo) que podrá ser utilizado en su uso mediante llamadas al servicio rest de creación de peticiones.

# Usuarios

Este menú permite al administrador crear nuevos usuarios o gestionar los existentes en la plataforma. Al acceder a dicho menú, se mostrará un listado con los usuarios dados de alta en la aplicación:

Person Id	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Email	Acciones
21346578A	Artista	Apellido 1	Apellido 2	artista.vf@yopmail.com	✎ 🗑 ✕
30269743H-1	User	Y1	Y2	usuario.y.vf@yopmail.com	✎ 🗑 ✕
30269743H-1	Usuario	Z1	Z2	usuarioz.vf@yopmail.com	✎ 🗑 ✕
30269743H-1	Usuario	Z1	Z2	usuarioz.vf@yopmail.com	✎ 🗑 ✕
30269743H-1	Usuario	Z1	Z2	usuarioz.vf@yopmail.com	✎ 🗑 ✕
30269743H-1	Usuario	Z1	Z2	usuarioz.vf@yopmail.com	✎ 🗑 ✕
13572468B	Usuario 2	Autenticado		usuario2.vf@yopmail.com	✎ 🗑 🟢 ✕
13572468C	Usuario 3	Autenticado		usuario3.vf@yopmail.com	✎ 🗑 ✕
12345678C	Usuario C	Autenticado		usuario3.vf@yopmail.com	✎ 🗑 ✕

El usuario administrador podrá filtrar el listado de usuarios a mostrar. Para ello podrá usar los siguientes filtros de búsqueda:

- **Todos los usuarios:** Opción predeterminada por defecto. El listado muestra todos los usuarios (internos y externos) activos en la aplicación.
- **Usuarios internos:** Permite filtrar el listado por todos los usuarios internos. Un usuario interno es aquel que puede entrar en la aplicación a revisar sus bandejas de peticiones.
- **Usuarios externos:** Permite filtrar el listado por todos los usuarios externos. Un usuario externo es aquel que, aunque existiendo como usuario, no accede nunca a la aplicación a revisar sus bandejas de peticiones sino que realiza sus acciones a través de un enlace que recibe por correo electrónico.
- **Usuarios temporales:** Permite filtrar el listado por usuarios temporales. Los usuarios temporales sólo estarán disponibles si se ha configurado la instancia para permitir poder enviar peticiones a direcciones de email de usuarios no registrados. En ese caso, dichos usuarios temporales se crearán al enviar una petición a esas direcciones de email no asignadas a ningún usuario del sistema: la plataforma creará un usuario temporal y notificará al posible nuevo usuario con un código de invitación para permitir su registro en el sistema y que pueda firmar la petición.
- **Mostrar sólo usuarios inactivos:** Filtra el listado de usuarios mostrando tan sólo aquellos que están inactivos.
- **Búsqueda:** Filtra el listado de usuarios por aquellos que tengan el texto del campo de búsqueda indicado en el person id, nombre, apellidos o email. Para realizar la búsqueda de usuarios por el texto se deberá pulsar en el botón **Buscar**.

## Añadir un nuevo usuario

Para añadir un nuevo usuario pulsaremos sobre el botón **Añadir**, que nos llevará a un formulario donde se cumplimentarán los datos del nuevo usuario:

**Person Id (\*)** ?

Escriba su NIF, CIF o Cédula. S

**Nombre (\*)**

**Primer apellido (\*)**

**Segundo apellido**

**Nivel acceso (\*)**

**Teléfono**

ENTIDAD

EMAIL

POR DEFECTO

ACCIONES

Añadir Entidades

**Contraseña**

**Confirmar contraseña**

**Zona horaria**

**Idioma**

**Usuario de Fortress**

Activo

Puede redactar peticiones

Puede realizar delegaciones de terceros

Puede enviar a todas las entidades

Puede ver el workflow de las peticiones

Usuario de firma externa

**Notificaciones**

Seleccione las notificaciones que desee recibir y el medio:

	E-MAIL	NOTIFICACIÓN PUSH
Nueva petición	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Petición Leída	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visto bueno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Petición finalizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nuevo comentario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nuevo documento anexo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Unificar todas las notificaciones mediante correo electrónico en un único boletín

**Grupos**

**GRUPO ↓**

ENTIDAD

EMAIL

ACCIONES

Añadir Grupos

**Cargos**

**CARGO ↓**

ENTIDAD

EMAIL

ACCIONES

Añadir Cargos

**Certificados asociados al usuario**

**PERSON ID ↓**

DESCRIPCIÓN

ACCIONES

Añadir Certificados asociados al usuario

**Sello de firma personalizado**

Añadir firma

Guardar

Volver



Los datos a cumplimentar son los siguientes:

- **Person id:** dato identificativo del usuario (NIF / cédula de la persona, etc.). Debe tenerse en cuenta que cuando se usa la autenticación con certificado digital, se extraerá el valor del certificado y se chequeará contra este campo (obligatorio).
- **Nombre:** nombre del usuario (obligatorio).
- **Primer apellido:** primer apellido del usuario (obligatorio).
- **Segundo apellido:** segundo apellido del usuario.
- **Nivel de acceso:** nivel de acceso del usuario en la aplicación. Los posibles valores son:
  - **Usuario:** usuario sin permisos de administración.
  - **Administrador global:** usuario con todos los permisos.
  - **Administrador funcional:** usuario con permisos de administración limitados. Este usuario puede llevar a cabo la administración de los siguientes apartados:
    - Entidades
    - Cargos
    - Grupos
    - Usuarios
    - Flujos Globales
    - Filtros Globales
    - Motivos de rechazo
    - Políticas de firma
    - Sincronizar LDAP
    - Logs Sincronizaciones
    - Acceso a aplicación de verificación
    - Metadatos Peticiones
    - Plantillas
    - Auditoría
    - Informe de firmas
    - Plantillas de Delegación
    - Sellos de firma
  - **Administrador de infraestructura:** usuario con permisos de administración limitados. Este usuario puede llevar a cabo la administración de los siguientes apartados:
    - Instancias
    - Sistemas API
    - Estado del sistema
    - Configuración general
- **Teléfono:** teléfono de contacto del usuario.
- **Entidades:** el usuario puede asociarse a una o varias entidades. Cada usuario debe estar asociado al menos a una entidad (obligatorio). Para asociar el usuario a una entidad es necesario pulsar en el botón **Añadir Entidades**. Se mostrará un popup con las diferentes entidades disponibles para la instancia actual, pudiendo seleccionar las entidades activas para el usuario pulsando el check situado a la izquierda del nombre de la entidad. Al activar una entidad se habilitará el campo **Email** asociado a la misma, de forma que para cada entidad activa debe indicarse un correo electrónico para el usuario, pudiendo ser el mismo correo electrónico para varias entidades. Una vez seleccionadas las entidad activas para el usuario e introducidos los correos electrónicos asociados a las mismas se deberá pulsar el botón **Asignar**. Se mostrarán las entidades asociadas al usuario con los correspondientes emails. En caso de haber más de una entidad asignada deberá indicarse la entidad por defecto, de forma que los correos electrónicos que no estén asociados a peticiones que la aplicación envíe al usuario, lo hará al correo de la entidad por defecto.
- **Contraseña:** contraseña para acceso a la aplicación. Esta opción sólo estará visible si en la **Configuración general** se ha marcado **Activo acceso con usuario y contraseña**.
- **Confirmar contraseña:** confirmación de la contraseña anterior. En la **edición**, si no se desea modificar la contraseña, déjense ambos campos en blanco.

- **Zona horaria:** zona horaria del usuario.
- **Idioma:** idioma en el que se mostrarán la aplicación y los correos electrónicos de la notificaciones.
- **¿Activado?:** si está seleccionado el usuario podrá acceder a la aplicación, en caso contrario no.
- **¿Puede redactar peticiones?:** puede suceder que algunos usuarios sean solo meros destinatarios de peticiones pero que nunca puedan redactar peticiones. En tal caso deberá desmarcarse esta opción.
- **Puede realizar delegaciones de terceros:** un usuario que tenga activada esta opción podrá realizar delegaciones en nombre de otro usuario. Por defecto se le está permitido a los usuarios administradores.
- **¿Puede enviar a todas las entidades?:** en los entornos multi-entidad puede no ser deseable que usuarios de otras entidades tengan accesos a datos de usuarios de otras entidades. Por defecto, los usuarios sólo podrán enviar peticiones a usuarios de su propia entidad, a menos que se active esta opción para que a la hora de redactar le aparezcan todos los usuarios activos en el sistema y no únicamente los de su misma entidad.
- **¿Puede ver el workflow de las peticiones?:** un usuario que tenga activada esta opción podrá visualizar el workflow de las peticiones en las que intervenga.
- **¿Usuario de firma externa?:** si el usuario es un usuario de firma externa deberá marcarse esta opción.
- **Usuario de Cosign:** si el usuario dispone de usuario de cosign deberá cumplimentar este campo.
- **Notificaciones:** Indica las acciones del ciclo de vida de una petición sobre las que desea recibir notificaciones. Se pueden seleccionar a nivel de correo electrónico y de notificaciones push de las aplicaciones móviles de viafirma inbox. También es posible seleccionar que las notificaciones por correo electrónico se agrupen en un único boletín cuya periodicidad puede ser modificada.
- **Sello de firma por defecto al redactar una petición:** se indicará el sello de firma seleccionado por defecto al redactar una petición por dicho usuario. Los posibles valores serán:
  - **Sello de firma por defecto del sistema:** tomará el sello de firma que tenga asignado el sistema por defecto.
  - **Sin sello de firma:** no tomará ningún sello de firma.
  - **Sello específico:** tomará el sello de firma seleccionado.
- **Grupos:** grupos a los que el usuario pertenece. Para añadir un usuario a un grupo se deberá pulsar en el botón **Añadir Grupos**. Se mostrará un popup para seleccionar el grupo y la entidad (de las pertenecientes al usuario) que se desea asociar. Para confirmar la asociación se deberá pulsar el botón **Asignar**.
- **Cargos:** cargos a los que el usuario pertenece. Para añadir un usuario a un cargo se deberá pulsar el botón **Añadir Cargos**. Se mostrará un popup para seleccionar el cargo y la entidad (de las pertenecientes al usuario) que se desea asociar. Para confirmar la asociación se deberá pulsar el botón **Asignar**.
- **Certificados asociados al usuario:** aparte del campo **Person Id**, que es el que se usa tanto para la autenticación como para la firma de peticiones mediante certificados digitales, es posible que un usuario necesite firmar con otros certificados no asociados a su **Person Id**, por ejemplo un usuario administrativo que necesite firmar con el certificado de empresa en vez de hacerlo con su certificado personal. Para ello deberán indicarse los campos **User ID (NIF, CIF, etc.) permitido** y **Descripción**, y pulsar el botón **Añadir**.
- **Sello de firma personalizado:** Solo en instancias que tienen esta funcionalidad activa en la configuración. Se muestra el sello del usuario en caso de tener un sello personalizado. Para añadir un nuevo sello se debe pulsar en **Añadir firma**, con lo que se mostrará el explorador de archivos para poder seleccionar la firma personalizada para el usuario. Si ya tiene una firma incorporada podrá modificarla o eliminarla.

Durante el proceso de creación del usuario, éste recibirá en la cuenta de correo electrónico que haya sido configurada en la entidad por defecto un aviso por email notificándole el alta en la aplicación. Si está activo el acceso mediante usuario/contraseña, además recibirá sus credenciales de acceso en dicho email.

## Editar un usuario existente

Para poder editar un usuario existente se deberá pulsar el icono **Editar (lápiz)** situado en la columna **Acciones** de la fila correspondiente al usuario que deseamos editar.

Una vez pulsado el icono se mostrará formulario de edición de usuarios que es el mismo que el descrito en el apartado anterior (**Añadir un nuevo usuario**), pero en este caso los campos se mostrarán cargados con los datos del usuario que estamos editando.

Una vez realizada la modificación de los datos que se deseen, se deberá pulsar en el botón **Guardar** para confirmar la actualización de los datos del usuario.

## Visualizar un usuario existente

Para poder visualizar la información de un usuario existente se deberá pulsar el icono **Ver (lupa)** situado en la columna **Acciones** de la fila correspondiente al usuario que deseamos visualizar.

## Eliminar un usuario existente

Para poder eliminar un usuario existente se deberá pulsar el icono **Eliminar (cruz)** situado en la columna **Acciones** de la fila correspondiente al usuario que deseamos eliminar.

La eliminación de los usuarios es lógica. **NO** se borran los datos de la base de datos.

## Reenvío de notificación de alta

Esta acción estará disponible únicamente para los usuarios temporales. Como hemos visto anteriormente estos usuarios recibieron un correo electrónico para realizar el alta en la aplicación, pero aún no han completado el registro.

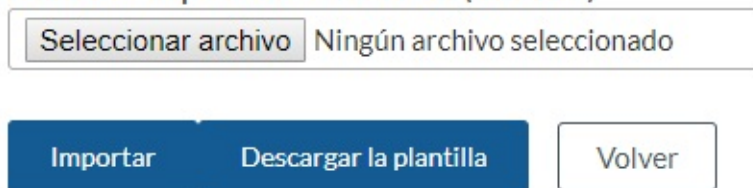
Para reenviar el correo electrónico de alta se deberá pulsar en el icono **Reenviar (sobre)** situado en la columna **Acciones** de la fila correspondiente al usuario destinatario.

## Importación de usuarios

Existe la posibilidad de importar los usuarios de forma masiva desde un fichero **Excel**. Para acceder a la importación de usuarios se deberá pulsar en el botón **Importar** de la pantalla del listado de usuarios.

Una vez pulsado el botón se mostrará la pantalla de importación de usuarios.

### Fichero de importación de usuarios (xls oxlsx)



Para importar los usuarios deberemos seleccionar el fichero que contiene los datos de los usuarios que se desean importar y pulsar el botón **Importar**. Mediante el botón **Descargar la plantilla** podremos descargar el **Excel** que hemos de rellenar para la importación.

Los datos que se deben indicar para cada usuario son:

- **Person ID:** Identificador del usuario (NIF, cédula, email para usuarios externos ...).
- **Nombre**
- **Primer Apellido**
- **Segundo Apellido**
- **Nivel de Acceso:** dos posibles valores: **Administrador Global** o **Usuario**. si no se indicara, se le asignaría el nivel de acceso **Usuario**.
- **Teléfono**
- **Entidad:** código de la entidad a la que se asociará el usuario. En caso de no indicarse ninguna se tomará la **“default”**. En instancias que tengan una única entidad no es necesario indicarlo.
- **Email**
- **Idioma:** Castellano, English, Français, Euskara o Català.
- **¿Activado?:** posibles valores **Sí** o **No**. Si no se indicara, se le asignará **No**.
- **¿Puede redactar?:** posibles valores **Sí** o **No**. Si no se indicara se le asignará **No**.
- **Nivel de notificación:** posibles valores **Alto**, **Medio**, **Bajo** o **Boletín**(con frecuencia diaria).
- **¿Usuario interno?:** posibles valores **Sí** o **No**. Si no se indicara se le asignará **No**.

Si el usuario a importar no existe, se creará y se le asociará a la entidad indicada. En caso de existir, se le asociará la entidad seleccionada si no la tuviera ya asociada.

Tras el proceso de importación se mostrará un mensaje informativo del estado del proceso.

## **Exportación de usuarios**

Es posible exportar el listado de usuarios hacia un fichero **Excel (.xlsx)**. Para ello habrá que pulsar en el botón **Exportar**. Ha de tenerse en cuenta que se exportarán aquellos usuarios que se muestren en el listado, con lo cual, si el listado ha sido filtrado por algún criterio de búsqueda en el fichero resultante de la exportación se volcarán solamente aquellos usuarios que cumplan con dicho criterio de búsqueda. Si se desea exportar todos los usuarios dados de alta en la aplicación no deberá especificarse ningún criterio de búsqueda.

## Usuarios de firma desatendida

Este menú permite al administrador crear y gestionar nuevos usuarios de firma desatendida. Dichos usuarios añadidos a un flujo de firma de una petición, podrán **Firmar** de forma **automática** en un tiempo máximo de **15 minutos**. Al acceder a dicho menú, se mostrará un listado con los usuarios de firma desatendida dados de alta en la aplicación:

Nombre asignado para usuario de firma desatendida	Acciones
Sello Electrónico - Registro General	
Sello Electrónico - Factura Electrónica	
Sello Electrónico - Recursos Humanos	

El usuario administrador podrá filtrar el listado de usuarios a mostrar por aquellos que tengan el texto del campo de búsqueda indicado en el nombre. Para realizar la búsqueda de usuarios se deberá pulsar en el botón **Buscar**. Para volver a mostrar todos los usuarios sin filtros se deberá pulsar en el botón **Mostrar todos**.

### Añadir un nuevo usuario

Para añadir un nuevo usuario pulsaremos sobre el botón **Añadir**, que nos abrirá una pantalla donde se cumplimentarán los datos del nuevo usuario de firma desatendida. Si la herramienta de firma a usar es **viafirma (platform)**, los datos a cumplimentar serán los siguientes:

- **Herramienta de firma:** viafirma (platform) o fortress, según deseemos usar un certificado local o en la nube, respectivamente.
- **Alias del certificado:** alias correspondiente al certificado instalado en el **CACERT** (obligatorio).
- **Contraseña del certificado:** contraseña correspondiente al certificado instalado en el **CACERT**.
- **Nombre asignado para usuario de firma desatendida:** nombre por el que localizaremos a nuestro usuario de firma desatendida cuando deseemos añadirlo a un flujo de firma (obligatorio).

Herramienta de firma

viafirma

Alias del certificado (\*)

registro\_general\_2021

Contraseña del certificado

•••••

Nombre asignado para usuario de firma desatendida (\*)

Sello Electrónico - Registro General

Guardar

Volver

En cambio, si la herramienta de firma a usar fuera a ser **fortress**, los campos a cumplimentar serían los siguientes:

- **Herramienta de firma:** viafirma (platform) o fortress, según deseemos usar un certificado local o en la nube, respectivamente.
- **Nombre asignado para usuario de firma desatendida:** nombre por el que localizaremos a nuestro usuario de firma desatendida cuando deseemos añadirlo a un flujo de firma (obligatorio).
- **Código de certificado asignado por fortress:** código del certificado instalado en **viafirma fortress** (obligatorio).

Herramienta de firma

fortress

Nombre asignado para usuario de firma desatendida (\*)

Sello Electrónico - Factura Electrónica

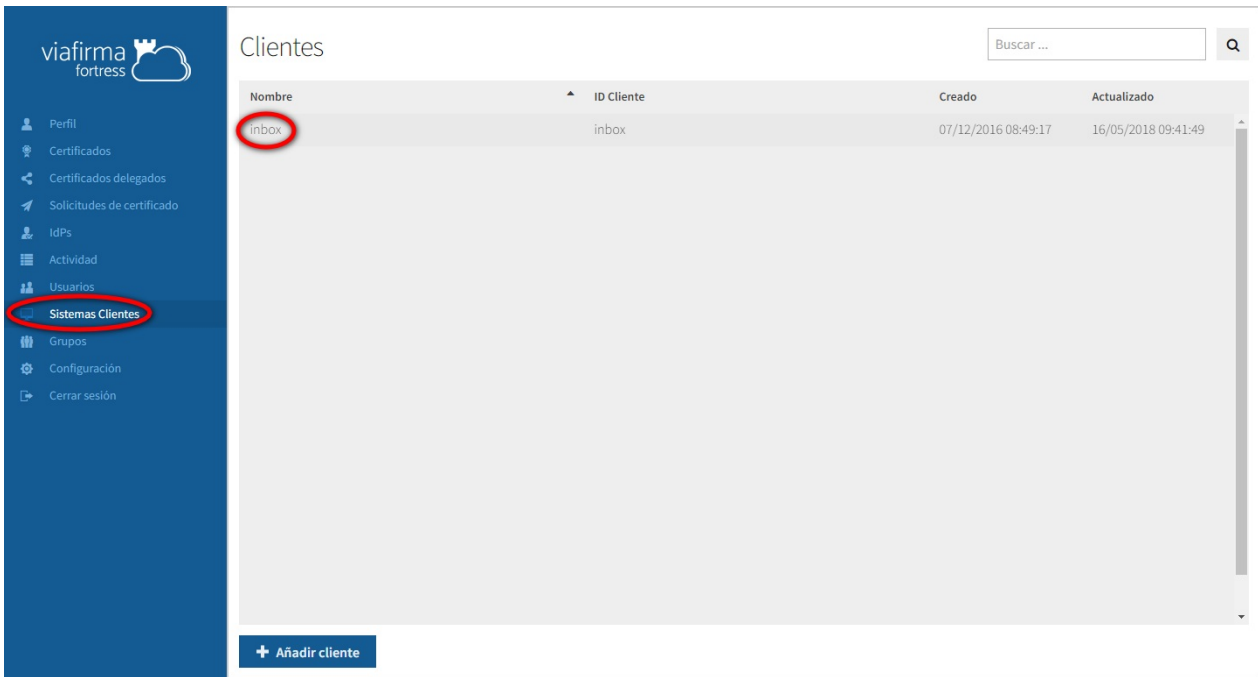
Código de certificado asignado por fortress (\*)

3c9e0dc61d2345debe43ed1ec35451b8

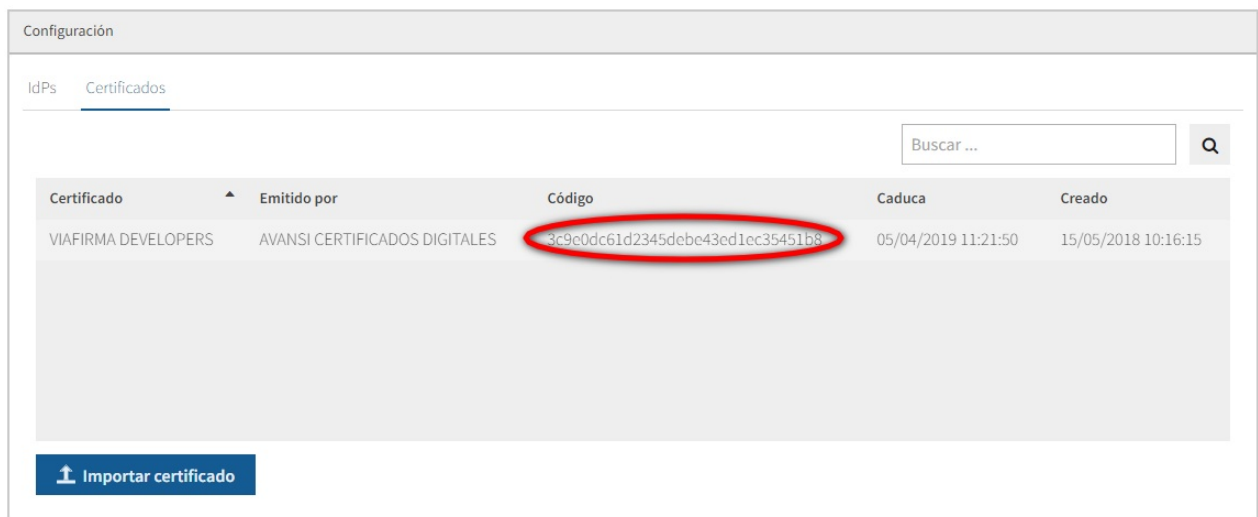
Guardar

Volver

Para localizar el código del certificado instalado en **fortress**, iremos al menú de **Sistemas Clientes** y haremos click con el **botón derecho** y seleccionaremos la opción de **editar** sobre el sistema cliente en cuestión.



Una vez dentro de la edición de nuestro sistema cliente, iremos a la sección **Configuración** (ubicada abajo) y copiaremos el valor del código del certificado que fuéramos a usar en nuestro usuario de firma desatendida de inbox.



### Editar un usuario de firma desatendida existente

Para poder editar un usuario existente deberá pulsar el icono **editar (lápiz)** situado en la columna **Acciones** de la fila correspondiente al usuario que deseamos editar.

Una vez pulsado el enlace se mostrará la pantalla de edición de usuarios que es la misma que la descrita en el apartado anterior (Añadir un nuevo usuario), pero en este caso los campos se mostrarán cargados con los datos del usuario que estemos editando.

Una vez realizada la modificación de los datos que se deseen, se deberá pulsar el botón **Guardar** para confirmar la actualización de los datos del usuario.

### Eliminar un usuario de firma desatendida existente

Para poder eliminar un usuario existente deberá pulsar el icono **eliminar (cruz)** situado en la columna **Acciones** de la fila correspondiente al usuario que deseamos eliminar.

## Utilización de un usuario de firma desatendida en un flujo de firma

Para utilizar un usuario de firma desatendida en un flujo de firma, deberá añadirse usando su **Nombre asignado para usuario de firma desatendida**, tal y como se ha comentado anteriormente:

Previsualizar Flujo ×

Línea de Firma 1 ▶



The screenshot shows a configuration interface for a signature line. At the top, there are two buttons labeled 'Usuario Autenticado' and 'Sello Electrónico - Registro General', each with a small 'firma' icon below it. The 'Sello Electrónico - Registro General' button is circled in red. The interface also includes a close button (X) and a navigation arrow (▶).



La actuación del usuario de firma desatendida en un flujo de firma, se realizará en un **tiempo máximo de 15 minutos** a partir del momento en el que pueda actuar:

## Test de usuario de firma desatendida

Acceso Público

Administrador 16/05/18 12:54

### Destinatarios

 Firmado	Usuario Autenticado [Certificado usado: USUARIO AUTENTICADO]	16/05/18 12:54
 Firmado	Sello Electrónico - Registro General	16/05/18 12:58

Esta petición es un test para probar el uso de firma de un usuario de firma desatendida.



## Auditoría

En esta sección, la plataforma irá recogiendo una serie de mensajes de auditoría con cada cambio y operación realizados en la aplicación. Accediendo a la opción de menú **Auditoría**, se podrá visualizar el siguiente listado.

The screenshot shows the 'Auditoría' section of a web application. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to '(Todos los elementos)', a search input field, a 'Buscar' button, and a 'Mostrar todos' link. Below the search bar is a table with three columns: 'Fecha ↑', 'Acción', and 'Acciones'. The table contains 11 rows of audit logs. To the right of the table is a sidebar menu with the following items: 'Ajustes', 'Administración', 'Auditoría' (highlighted with a red box), 'Copia Custodia', 'Estado del Sistema', 'Informe de Firmas', 'Menú Personal', 'Calendario', and 'Tareas'.

Fecha ↑	Acción	Acciones
23/05/18 10:55	[ENVIO_EMAIL] El usuario 99999999Z ha enviado el email: 'Autoverificación viafirma inbox (inbox@viafirma.com)'	
23/05/18 9:38	[FIRMA] El usuario 12345678A ha firmado: 'Prueba notificaciones destinatarios 13'	
23/05/18 9:38	[PETICION] El usuario 12345678A ha actualizado: 'Prueba notificaciones destinatarios 13'	
23/05/18 9:38	[ENVIO_EMAIL] El usuario 12345678A ha enviado el email: '[Prueba notificaciones destinatarios 13] Petición finalizada (usuario.ext@viafirma.com)'	
23/05/18 9:38	[ENVIO_EMAIL] El usuario 12345678A ha enviado el email: '[Prueba notificaciones destinatarios 13] Petición finalizada (usuario@viafirma.com)'	
23/05/18 9:38	[PETICION] El usuario 12345678A ha actualizado: 'Prueba notificaciones destinatarios 13'	
23/05/18 9:38	[PETICION] El usuario 12345678A ha actualizado: 'Prueba notificaciones destinatarios 13'	
23/05/18 9:38	[PETICION] El usuario 12345678A ha actualizado: 'Prueba notificaciones destinatarios 13'	
23/05/18 9:37	[PETICION] El usuario 12345678A ha actualizado: 'Prueba notificaciones destinatarios 13'	
23/05/18 9:37	[LECTURA_PETICION] El usuario 12345678A ha leído: 'Prueba notificaciones destinatarios 13'	
23/05/18 9:37	[USUARIO] El usuario 12345678A ha actualizado: 'Usuario Autenticado'	

En dicho listado se visualizarán las acciones que se han ido realizando y la fecha de ejecución de las mismas.

Existe un cuadro de búsqueda desde dónde se podrán realizar búsquedas más específicas, a través de una lista desplegable dónde seleccionaremos qué cambios queremos ver. Se podrán seleccionar:

- (Todos los elementos)
- Usuarios
- Peticiones
- Documentos
- Comentarios
- Cargos
- Grupos
- Flujos
- Archivado
- Firmas
- Vistos buenos
- Rechazos
- Reactivaciones
- Lecturas de petición
- Envíos de Emails
- Error
- Sellos de firma
- Delegaciones

Dependiendo de lo que seleccionemos, se mostrará un listado u otro. Por ejemplo, al seleccionar de la lista desplegable la opción **Peticiones**, nos mostrará un listado con todas las modificaciones realizadas con respecto a las peticiones. También se podrá realizar una búsqueda en concreto, seleccionando una opción de la lista desplegable e introduciendo alguna cadena de caracteres en la caja de texto.


El listado ha sido filtrado por el texto 12345678E

Usuarios ▼

12345678E

Buscar

Mostrar todos

Fecha ↑	Acción	Acciones
25/04/18 12:24	[USUARIO] El usuario 12345678E ha actualizado: 'Usuario Autenticado'	

Exportar a Excel

Eliminar anteriores a fecha

En la columna **Acciones** aparecerá el icono **Ver elemento de la fila actual**. Al pulsar sobre él se mostrarán todos los datos del cambio que se haya realizado: usuario que lo ha realizado, acción realizada, fecha del cambio, tipo de acción y descripción.

**Usuario** Usuario 5 Autenticado (12345678E)

**Acción** ACTUALIZADO

**Fecha** 25/04/18 12:24

**Tipo Acción** USUARIO

**Descripción** [USUARIO] El usuario 12345678E ha actualizado: 'Usuario Autenticado'

Volver

Puede que necesitemos exportar la información de **Auditoría** para tener guardado un registro periódico, por ejemplo. Para ello deberemos pulsar el botón **Exportar a Excel**, lo que nos guardará el contenido del listado (ya sea filtrado o no) en formato **Excel (.xls)**.



Otra cuestión es la siguiente: la tabla de auditoría tiende a crecer de forma incontrolada. El uso de la opción **Eliminar anteriores a fecha** nos permitirá ir limpiando periódicamente la tabla, para evitar posibles problemas de rendimiento en el futuro.

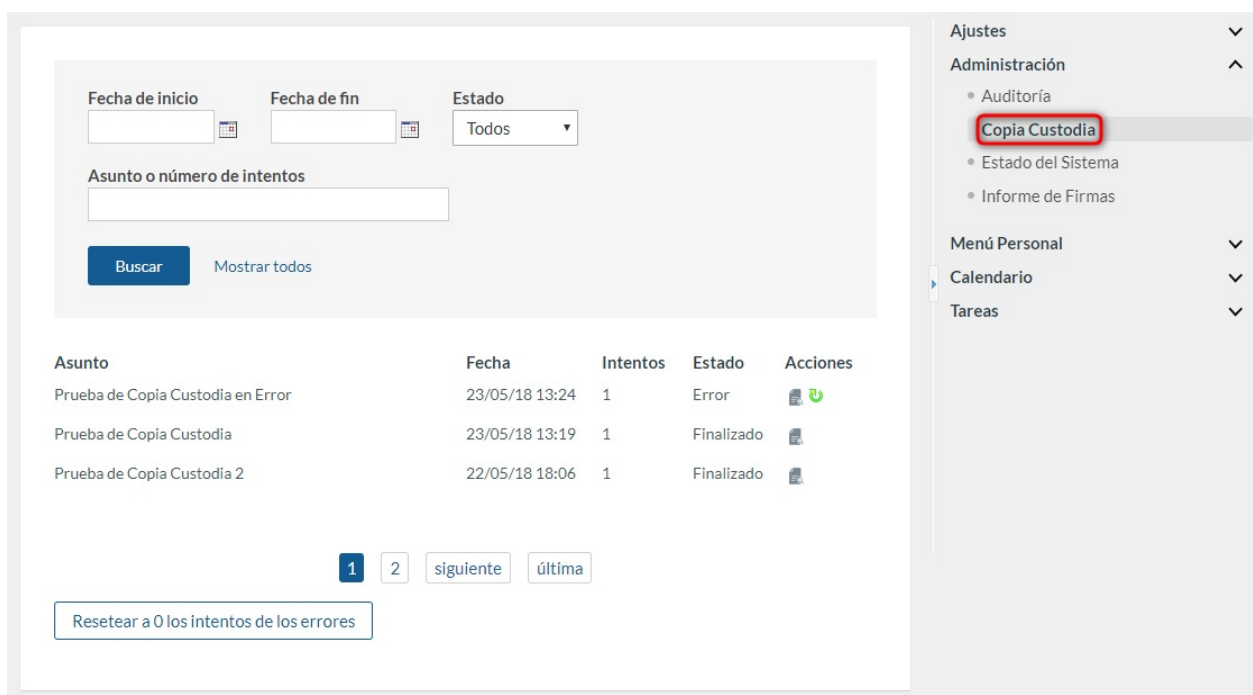
## Copia Custodia

En este apartado se podrán consultar los documentos transferidos en la copia custodia.




Esta opción estará disponible para aquellas instancias que tengan habilitado en **Configuración general** la **Copia Custodia**.

En la pantalla del listado de copias en custodia se podrán realizar las siguientes **Acciones**:

- **Filtrar el listado de copias en custodia**: nos dará la opción de filtrar pulsando el botón **Buscar**. Si queremos volver a ver el listado completo deberemos pulsar el enlace **Mostrar todos**. Para filtrar el listado estarán disponibles los siguientes criterios:
  - **Fecha de inicio**: filtrará peticiones cuya fecha de actualización sea igual o posterior a la seleccionada.
  - **Fecha de fin**: filtrará peticiones cuya fecha de actualización sea igual o anterior a la seleccionada.
  - **Asunto o número de intentos**: filtrará peticiones según un criterio u otro.
  - **Estado**: filtrará peticiones por los diferentes estados de la copia custodia:
    - **Todos**: mostrará todos los registros.
    - **Finalizado**: mostrará los registros que han finalizado correctamente.
    - **Asignado**: mostrará los registros que estén pendientes de realizar la copia en custodia.
    - **En proceso**: mostrará los registros cuya copia en custodia se esté realizando actualmente.
    - **Error**: mostrará los registros que han presentado errores al realizar la copia en custodia.
-  **Ver detalle**: explicado más adelante.
-  **Reintentar**: realizará un intento de copia en custodia de forma manual.
- **Resetear a 0 los intentos de los errores**: para que aquellas peticiones con copia en custodia en estado **Error**, que han superado el número máximo de reintentos, vuelvan a estar disponibles para el intento de copia en custodia.



The screenshot shows the 'Copia Custodia' interface. On the right, a sidebar menu has 'Copia Custodia' highlighted. The main area contains a search filter with fields for 'Fecha de inicio', 'Fecha de fin', 'Estado' (set to 'Todos'), and 'Asunto o número de intentos'. Below the filter are 'Buscar' and 'Mostrar todos' buttons. A table lists records with columns: Asunto, Fecha, Intentos, Estado, and Acciones. The table contains three rows: one with 'Error' status and two with 'Finalizado' status. At the bottom, there are pagination buttons (1, 2, siguiente, última) and a 'Resetear a 0 los intentos de los errores' button.

Asunto	Fecha	Intentos	Estado	Acciones
Prueba de Copia Custodia en Error	23/05/18 13:24	1	Error	
Prueba de Copia Custodia	23/05/18 13:19	1	Finalizado	
Prueba de Copia Custodia 2	22/05/18 18:06	1	Finalizado	

### Detalle de copia custodia

En la pantalla de detalle de la copia custodia se mostrarán los datos relativos a la misma, así como el listado de los documentos custodiados.

En el caso que se haya producido un error en el proceso de la copia custodia se mostrará la información del error asociada al documento en el que se produjo.

Será posible descargar los documentos custodiados pulsando sobre el nombre del fichero.

**Asunto** Prueba de Copia Custodia

**Fecha** 2018-05-23 13:19:27.913

**Intentos** 1

**Estado** Finalizado

### Documentos de la copia custodia



Fichero	¿Firmado?	Error
fichero_a_firmar.pdf	No	-

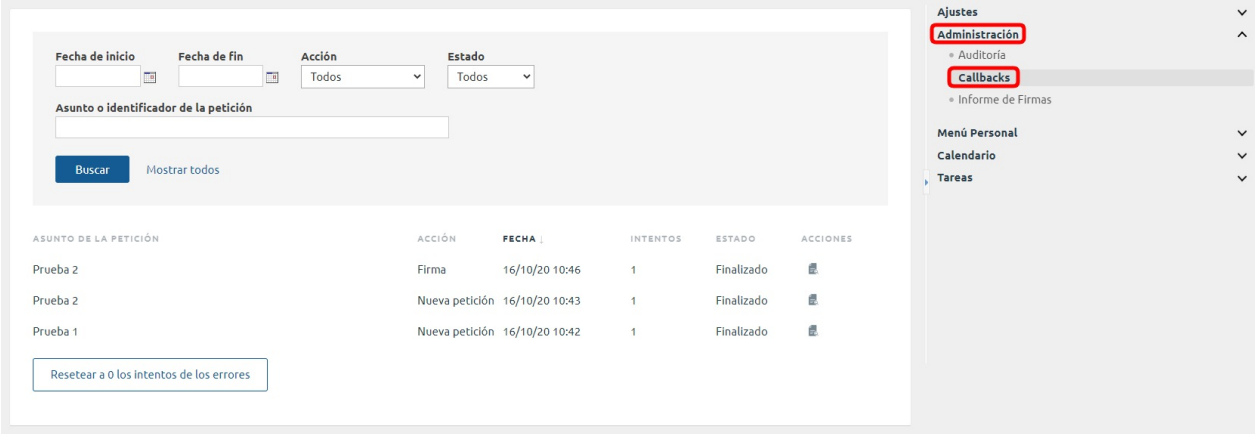
[Volver](#)




## Callbacks (Estados)

En este apartado se podrán consultar los estados de los diferentes callbacks realizados en el sistema. Los callbacks en estado **Error** serán reenviados automáticamente hasta 10 veces. También se podrá hacer reenvío manual.

En la vista del listado de los estados de callbacks se podrán realizar las siguientes **Acciones**:

- **Filtrar el listado de estados de callbacks**: nos dará la opción de filtrar pulsando el botón **Buscar**. Si queremos volver a ver el listado completo deberemos pulsar el enlace **Mostrar todos**. Para filtrar el listado estarán disponibles los siguientes criterios:
  - **Fecha de inicio**: filtrará callbacks cuya fecha de actualización sea igual o posterior a la seleccionada.
  - **Fecha de fin**: filtrará callbacks cuya fecha de actualización sea igual o anterior a la seleccionada.
  - **Asunto o identificador de la petición**: filtrará callbacks cuya petición tenga el asunto o el identificador indicado.
  - **Estado**: filtrará callbacks por los diferentes estados del mismo:
    - **Todos**: mostrará todos los callbacks.
    - **Nuevo**: mostrará los callbacks que aún no se han procesado.
    - **Asignado**: mostrará los callbacks que ya han sido asignados a un hilo de procesos.
    - **En proceso**: mostrará los callbacks que se están realizando actualmente.
    - **Finalizado**: mostrará los callbacks que han finalizado correctamente.
    - **Error**: mostrará los callbacks que han presentado errores al realizarse.
-  **Ver detalle**: explicado más adelante.
-  **Reintentar**: realizará un intento de envío de callback de forma manual.
- **Resetear a 0 los intentos de los errores**: para que aquellos callbacks en estado **Error** que han superado el número máximo de reintentos vuelvan a estar disponibles para el intento de reenvío.



ASUNTO DE LA PETICIÓN	ACCIÓN	FECHA	INTENTOS	ESTADO	ACCIONES
Prueba 2	Firma	16/10/20 10:46	1	Finalizado	
Prueba 2	Nueva petición	16/10/20 10:43	1	Finalizado	
Prueba 1	Nueva petición	16/10/20 10:42	1	Finalizado	

Reseteo a 0 los intentos de los errores

### Detalle de estado de callback

En la vista de detalle del estado del callback se mostrarán los datos relativos al mismo.

En el caso de que se haya producido un error en el proceso de envío del callback se mostrará la información del error asociado.

**Callback** Callback Test POST

**Asunto de la petición** Prueba 2

**Identificador de la petición** QK93-KBIY-DMID-F51G

**Acción** Firma

**Usuario** Fran Alba

**Fecha** 16/10/2020 10:46

**Intentos** 1

**Estado** Finalizado

Volver

## Estado del Sistema

Esta sección nos mostrará el estado de todas las variables y configuraciones de nuestro sistema. Al ser un área bastante amplia, posee su propia documentación con toda la información relevante explicada en detalle.

Para poder leer dicha documentación, el **manual de configuración**, sólo tiene que hacer click en este [enlace](#).

## Informe de firmas

En la **Configuración general** de cada instancia se podrá seleccionar si se desea generar de forma automática un informe de las firmas realizadas para esa instancia en formato **CSV**, pudiéndose seleccionar la periodicidad del mismo.

¿Activar la generación automática de informes de firmas?

Número de días del informe

Cada uno de estos informes tendrá los siguientes campos:

- Petición
- NIF del remitente
- Email del remitente
- Nombre del remitente
- Fecha de la petición
- NIF del firmante
- Email del firmante
- Nombre del firmante
- Entidad
- Acción
- Fecha de la firma
- Fecha de rechazo

Se podrá acceder al listado de estos informes generados desde el apartado **Informe de Firmas** del menú lateral derecho. Además, se podrá generar un informe en ese momento indicando las fechas de inicio y fin, el tipo de acción y la entidad. Tras cumplimentar los datos, deberemos pulsar el botón **Generar Informe**.

Fecha de inicio (\*)  
 Fecha de fin (\*)  
 Acción  ▼

Entidad  ▼

**Generar Informe**

Fichero	Fecha de inicio	Fecha de fin ↑	Acciones
sign_report_20180526.csv	25/05/18	26/05/18	
sign_report_20180525.csv	24/05/18	25/05/18	
sign_report_20180524.csv	1/01/00	24/05/18	

Tendremos la posibilidad de descargar cada uno de los informes mostrados en el listado pulsando el icono de **descargar documento**.



## Aplicación de Verificación

En el menú inferior tendremos acceso a la aplicación de verificación:

Aplicación de Verificación

Documentación

Castellano ▾

Esta opción sólo se mostrará en el panel de administración si la instancia está configurada para que incluya la opción de plataforma de verificación (es lo más habitual). Si es así, este enlace servirá únicamente de acceso directo a la plataforma de verificación, en el que introduciendo un **Código Seguro de Verificación (CSV)** podremos obtener el detalle de una petición concreta.



viafirma  
inbox

Código de Petición o URL de verificación (\*)

2N19-7G1F-JQLX-ZO61

4 8 r 9 h

Escribe el código de seguridad (\*)

48r9h

Verificar

Tras pulsar el botón **Verificar** iremos a la vista de la petición requerida:





✓ Petición finalizada correctamente.

## Test de usuario

16/05/18 12:54

### Destinatarios

 <b>Firmado</b>	Usuario Autenticado [Certificado usado: TEST]	16/05/18 12:54
 <b>Firmado</b>	Certificado de xnoccio en fortress	16/05/18 12:58

Esta petición es un test.

### Adjuntos

 [fichero a firmar.pdf](#)  
 

### Anexos



No hay anexos

 [Descargar Todo](#)

[Volver](#)

# Documentación

Aplicación de Verificación · **Documentación** · Castellano ▾

Los administradores disponen de una sección en la que encontrarán la documentación necesaria para administrar, utilizar e integrar **viafirma inbox**. Esta sección estará disponible bajo el enlace **Documentación**, disponible en menú inferior.

En esta sección encontrará todo lo necesario para administrar, utilizar e integrar Viafirma Inbox. Los ficheros disponibles son los siguientes:

- [Manual de Usuario](#)
- [Manual de Administración](#)
- [Manual de Instalación](#)
- [Manual de Configuración](#)
- [Manual de Operación](#)
- [Manual de Integración](#)
- [API de Integración](#)
- [Ejemplo de integración con aplicación web desarrollada en Java](#)
- [Ejemplo de integración con aplicación web desarrollada en .NET](#)