



Manual de Usuario

Viafirma Inbox

Tabla de contenido

Introducción	1.1
Acceso a la aplicación	1.2
Alta automática de usuarios	1.2.1
Interfaz	1.3
Cabecera	1.3.1
Menú principal	1.3.2
Menú personal	1.3.3
Calendario y tareas	1.3.4
Pie	1.3.5
Perfil de usuario	1.4
Redactar una petición	1.5
Destinatarios de una petición	1.5.1
Documentos a firmar	1.5.2
Posicionamiento de firmas	1.5.3
Destinatarios no registrados	1.5.4
Borradores	1.5.5
Operando con una petición	1.6
Listado de peticiones	1.6.1
Detalle de una petición	1.6.2
Firma de una petición	1.6.3
Firma de usuarios externos	1.6.3.1
Visto bueno de una petición	1.6.4
Rechazo de una petición	1.6.5
Modificar el flujo de una petición	1.6.6
Archivar una petición terminada	1.6.7
Descarga de documentos firmados	1.6.8
Flujos personalizados	1.7
Diseñador de flujos	1.7.1
Delegación de firma	1.8
Crear una delegación de firma	1.8.1
Filtros de delegaciones	1.8.2
Actuando como delegado	1.8.3
Búsqueda	1.9
Simple	1.9.1
Avanzada	1.9.2
Mis Filtros	1.9.3
Plantillas de Redacción	1.10
Crear una plantilla de redacción	1.10.1
Usar una plantilla de redacción	1.10.2

Manual de usuario de viafirma inbox

El presente manual describe el modo de uso de la aplicación Viafirma Inbox para usuarios finales. En él se presentarán cada una de las secciones públicas de la aplicación, explicándose detalladamente el funcionamiento de cada una de ellas.

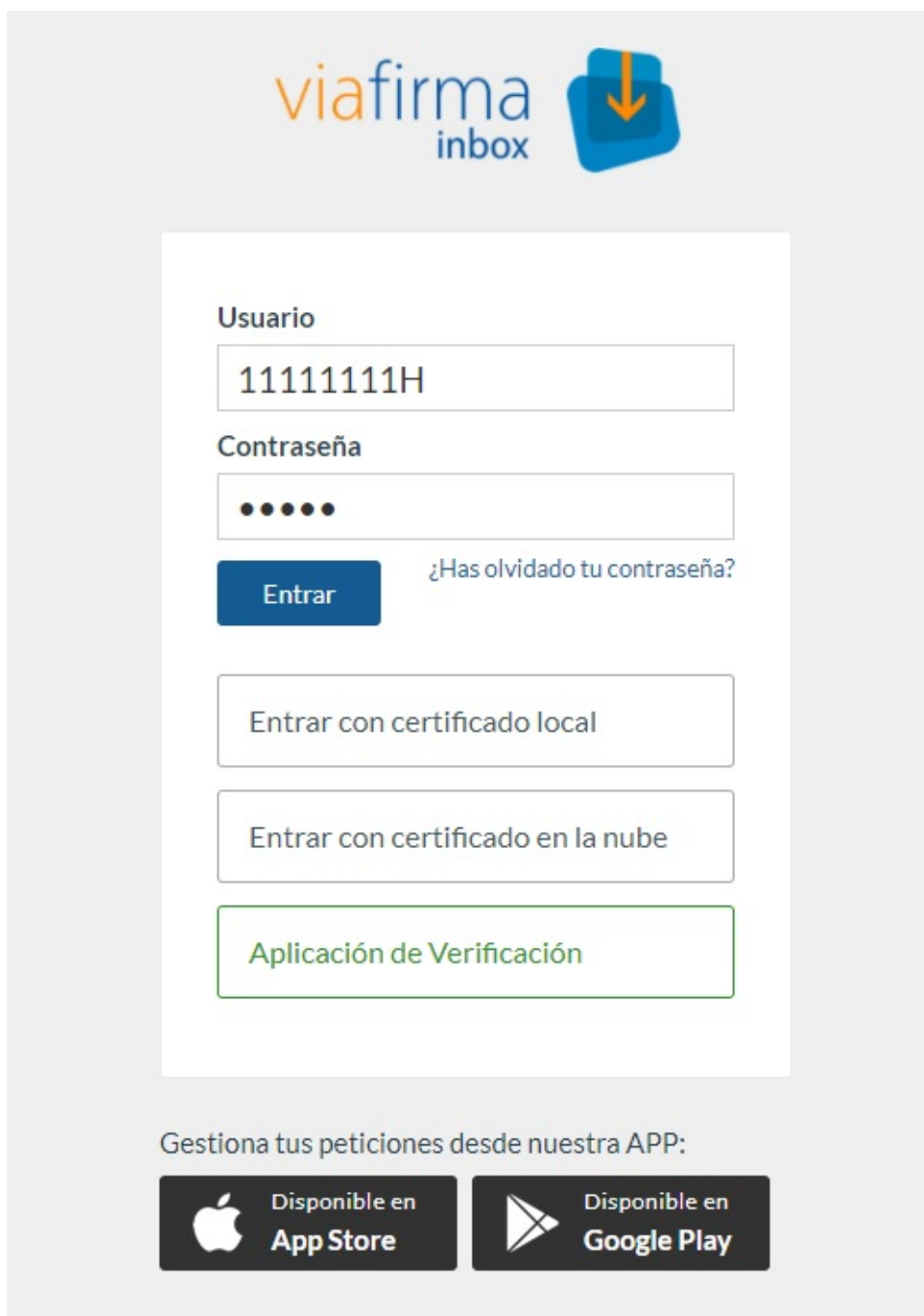
Si lo desea puede descargar este manual en pdf

- [Castellano](#).
- [Catalán](#).

Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación, el usuario debe identificarse en el sistema como un usuario válido. Para ello, debe hacerlo a través de algunas de las opciones habilitadas, todas configurables por los administradores del sistema. Éstas pueden ser:

- “Entrar con Certificado local” o “Entrar con certificado en la nube” si el usuario dispone de un certificado digital instalado en su propio equipo o en remoto, respectivamente.
- Mediante “Usuario” y “Contraseña”, si dispone previamente de unas credenciales válidas.



viafirma
inbox

Usuario

11111111H

Contraseña

•••••

Entrar [¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Entrar con certificado local

Entrar con certificado en la nube

Aplicación de Verificación

Gestiona tus peticiones desde nuestra APP:

Disponible en **App Store**

Disponible en **Google Play**

Por último, si los administradores del sistema han habilitado la opción de Verificación de firmas, estará disponible el **Acceso a la Aplicación de Verificación de Firmas**, desde la cual podemos introducir un código de petición para consultar el estado de una petición de firma.

Alta automática de usuarios

El sistema puede comportarse de diversas formas, en función de la configuración realizada por los administradores. Cuando un usuario se identifica con su certificado digital, si el sistema no tiene a dicho usuario dado de alta, puede comportarse de varias formas:

- No permitiendo acceder al usuario.
- Permitiendo autorregistrarse al usuario, pero necesitando la validación de un administrador.
- O incluso, permitiendo un autorregistro directo del usuario, que podría comenzar a operar una vez finalice el proceso de registro.

Si los administradores del sistema han configurado así la aplicación, el usuario que accede por primera vez a Víafirma Inbox con su certificado será dirigido al formulario de registro.

Si usted accede a **Viafirma Inbox** porque le han enviado una petición, es muy importante que complete el campo *Código Invitación* con el código facilitado en el email de invitación. Si no completa dicho campo con el código facilitado no podrá recuperar la petición que le habían enviado.

Person Id (*)

12345678A

Nombre (*)

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Email (*)

Teléfono

Idioma

Castellano ▼

Contraseña (*)

Confirmar contraseña (*)

Zona horaria

(GMT +1:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris ▼

Código de Invitación

Nivel de notificaciones por email

Alto ▼

Guardar

Interfaz

La interfaz de viafirma inbox está compuesta por los siguientes apartados:

- Cabecera
- Menú principal
- Menú personal
- Calendario y tareas
- Pie

The screenshot shows the viafirma inbox interface with several sections highlighted by red boxes and arrows:

- Cabecera:** The top navigation bar containing the viafirma logo, a search bar, and the user profile 'Juan Español Español'.
- Menú principal:** The left sidebar menu with categories like 'Redactar', 'BANDEJA DE ENTRADA', 'BORRADORES', 'Destacadas', 'Pendientes', 'En espera', 'Terminadas', 'Rechazadas', 'Caducadas', 'Archivadas', 'ENVIADAS', 'COMUNICACIONES', 'Búsqueda avanzada', and 'Mis filtros'.
- Menú personal:** A dropdown menu on the right side containing 'Perfil', 'Delegaciones', 'Filtros de búsqueda', 'Filtros de delegación', 'Flujos', and 'Plantillas de Redacción'.
- Calendario y tareas:** A section on the right side showing a calendar for 'Junio 2019' and a 'Tareas' section with 'Añadir Tarea' and 'Administrar tareas' options.
- Pie:** The footer area containing 'Aplicación de Verificación', 'Documentación', and 'Castellano'.

The main content area displays a list of documents with columns for 'REMITENTE', 'ASUNTO', and 'FECHA'. The list includes items like 'Contrato 50', 'Contrato 49', 'Contrato 48', 'Contrato 47', 'Contrato 46', 'Contrato 45', 'Contrato 44', 'Contrato 43', 'Contrato 42', and 'Contrato 41', all dated '13/06/19 14:08'.

Cabecera



En la cabecera de la aplicación se encuentran las siguientes opciones:

- **Inicio:** enlace a la última bandeja visitada.
- **Buscador:** permite localizar peticiones que cumplan el criterio de búsqueda indicado. Los campos por los que se realiza la búsqueda son:
 - Asunto
 - Mensaje
 - Referencia
 - Identificador de la petición
 - Nombre del remitente
 - Apellido del remitente
 - Person Id del remitente
 - Email del remitente
 - Nombre del destinatario
 - Apellido del destinatario
 - Person Id del destinatario
 - Email del destinatario
- **Nombre completo del usuario:** enlace al [Perfil del usuario](#).
- **¿Cerrar sesión?:** Finaliza la sesión del usuario.

Menú principal

El menú lateral izquierdo da acceso a la organización de las peticiones y otras opciones de interés. Concretamente, se dispone de los siguientes enlaces:

- **Redactar:** enlace a la página de redacción de peticiones. Se explicará en detalle posteriormente.
- **Bandeja/s de Entrada:** listado principal de peticiones. En la bandeja de entrada se muestran las peticiones enviadas al usuario autenticado. Asu derecha aparece indicado el número de solicitudes no leídas. Las peticiones nuevas (no leídas) se identifican fácilmente al estar resaltadas en negrita. Si el usuario tuviera asociadas más de una entidad, y dicha opción estuviera habilitada por los administradores del sistema, aparecería una bandeja de entrada por cada entidad a la que perteneciese el usuario autenticado.
- **Borradores:** listado de peticiones pendientes de envío. Al seleccionar un borrador se muestra la pantalla de redacción con los datos almacenados en el borrador.
- **Destacadas:** los usuarios tienen la opción de marcar una petición como prioritaria, pulsando sobre el icono de estrella situado a la izquierda en cualquier listado de peticiones. De esta forma, esta petición será accesible a través de este menú, y se visualizará siempre al principio de las listas, aunque no sea la más reciente.
- **Pendientes:** las peticiones pendientes son aquellas que el usuario ya ha firmado (o dado su visto bueno si correspondiese), pero que están pendientes de que otros destinatarios la firmen para que sean completadas satisfactoriamente.
- **En espera:** las peticiones en espera están pendientes de que algún destinatario las firme previamente, para que el usuario pueda firmarla (o dar el visto bueno).
- **Terminadas:** lista de peticiones que se han finalizado correctamente el flujo de firmas y/o vistos buenos asociados a las mismas.
- **Rechazadas:** lista de peticiones que han sido devueltas (rechazadas) por algún destinatario. Una petición rechazada / devuelta no puede ser rescatada de ningún modo.
- **Caducadas:** lista de peticiones que han alcanzado su fecha de caducidad antes de finalizarse correctamente, por lo que no pueden ser recuperadas para continuar su firma.
- **Archivadas:** lista de peticiones archivadas por el usuario.
- **Enviadas:**
 - **En proceso:** lista de peticiones enviadas por el usuario que no han finalizado.
 - **Terminadas:** lista de peticiones enviadas por el usuario que han finalizado. Una vez dentro de este apartado se podrán filtrar las peticiones por su estado: terminadas, caducadas o rechazadas.
- **Comunicaciones:** lista de peticiones donde el usuario ha sido marcado como destinatario final (comunicación), aunque no haya sido partícipe en el flujo de firmas. Por ejemplo, la aprobación de una resolución puede ser comunicada a un perfil directivo, sin que éste haya tenido necesariamente que ser parte del flujo de firmas o vistos buenos.
 - **En proceso:** Peticiones que no han finalizado.
 - **Terminadas:** Peticiones finalizadas. Una vez dentro de este apartado se podrán filtrar las peticiones por su estado: terminadas, caducadas o rechazadas.
 - **Archivadas:** Peticiones archivadas por parte del usuario.
- **Búsqueda avanzada:** opciones de búsqueda avanzada de peticiones.
- **Mis filtros:** el usuario tiene la opción de almacenar sus búsquedas más habituales y ejecutarlas cuando le sea necesario. Aquí se cargarán los filtros creados por el usuario en la sección **Filtros de búsqueda** de su **Menú Personal**.

Redactar

BANDEJA DE ENTRADA

Viafirma 1

Default 50

Borradores

Destacadas

Pendientes

En espera 3

Terminadas

Rechazadas

Caducadas 20

Archivadas

ENVIADAS

En proceso

Terminadas

COMUNICACIONES

En proceso

Terminadas

Archivadas

Búsqueda avanzada

Mis filtros

Menú personal



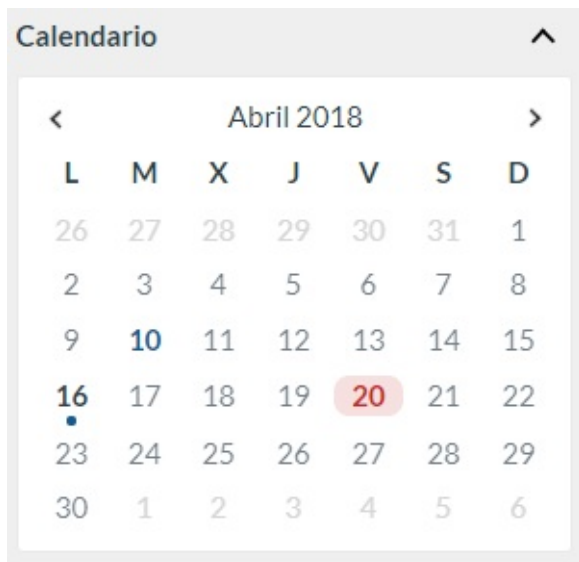
En la zona derecha de la pantalla se observa el bloque de menú **Menú Personal**, que dispone de las siguientes opciones:

- **Perfil:** acceso al perfil del usuario. En esta sección el usuario puede modificar sus datos personales. Se explicará en detalle más adelante.
- **Delegaciones:** acceso a las Delegaciones tanto realizadas por el usuario como aquellas en las que el usuario es destinatario o se encuentra implicado de alguna forma, así como el estado de las mismas. Se explicará en detalle más adelante.
- **Filtros de búsqueda:** es posible crear/editar filtros con diferentes criterios de búsqueda que nos facilite el trabajo a la hora de localizar algún elemento.
- **Filtros de delegación:** es posible crear/editar filtros con diferentes criterios que luego podrán ser asociados a las delegaciones, por ejemplo se puede desear que el usuario en que se delega solamente pueda visualizar aquellas peticiones cuyo asunto contenga una frase determinada o cuyo remitente sea un usuario en concreto. Los filtros pueden aplicarse a cualquier delegación activa. Se explicará en detalle más adelante.
- **Flujos:** acceso a los flujos de firma guardados por el usuario. En esta sección el usuario puede gestionar sus flujos de firma para utilizarlos a la hora de redactar peticiones. Se explicará en detalle más adelante.
- **Plantillas de Redacción:** acceso a las plantillas de redacción del usuario. Es posible crear/editar plantillas con el fin de agilizar el proceso de redacción de una petición. En el momento de redactar una petición tendremos disponible un desplegable con todas las plantillas que poseamos y bastará con hacer **click** en la que deseemos cargar. Se explicará en detalle más adelante.

Calendario y tareas

En el menú lateral derecho se encuentra el calendario y el organizador de tareas.

Calendario

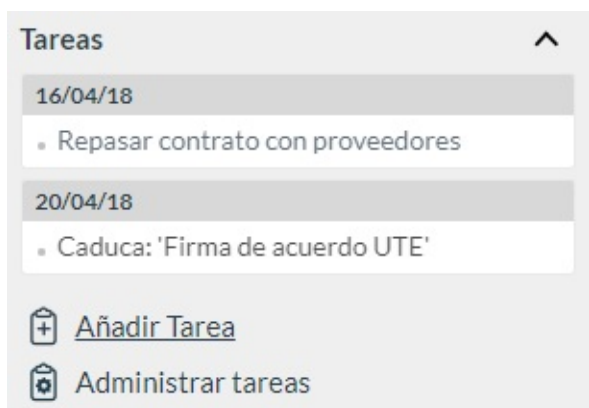


Por defecto muestra el mes actual, pudiendo desplazarse manualmente hacia meses anteriores y posteriores. En él se resaltan fechas destacadas:

- En color **rojo** se marcan las fechas de caducidad de las peticiones.
- Con un **punto azul** se marcan los días con alguna tarea pendiente.

Al pulsar con el ratón sobre una fecha destacada, se mostrará un pequeño bocadillo con la información relevante a ese día.

Tareas




Muestra una relación de tareas/eventos organizados por fechas.

El usuario puede gestionar sus tareas a través de los enlaces: **Añadir Tarea** y **Administrar tareas**.

Todos estos paneles se pueden abrir / cerrar pulsando en los controles de la esquina superior derecha.

Pie



Manual de Usuario · Castellano ▾

En el pie de la aplicación se encuentran las siguientes opciones:

- **Manual de usuario:** enlace de descarga del manual de usuario.
- **Idioma:** permite cambiar el idioma de la interfaz.

Perfil de usuario

El usuario puede acceder a su perfil pulsando el enlace con su nombre en la cabecera de la aplicación, o en la opción **Perfil** del menú personal.

Person Id (*)

12345678Z

Nombre (*)

JUAN

Primer apellido (*)

ESPAÑOL

Segundo apellido

ESPAÑOL

Teléfono

 34

654321987

ENTIDAD

Default

EMAIL

juanespanol@viafirma.com

POR DEFECTO

Sí

ACCIONES

Contraseña

Confirmar contraseña

Zona horaria

(GMT +1:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

Idioma

Castellano

Notificaciones

Seleccione las notificaciones que desee recibir y el medio:

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

Unificar todas las notificaciones mediante correo electrónico en un único boletín

Periodicidad del boletín: días

Sello de firma por defecto al redactar una petición

Sello en una línea (iniciales)

Usuario de Fortress

Sello de firma personalizado

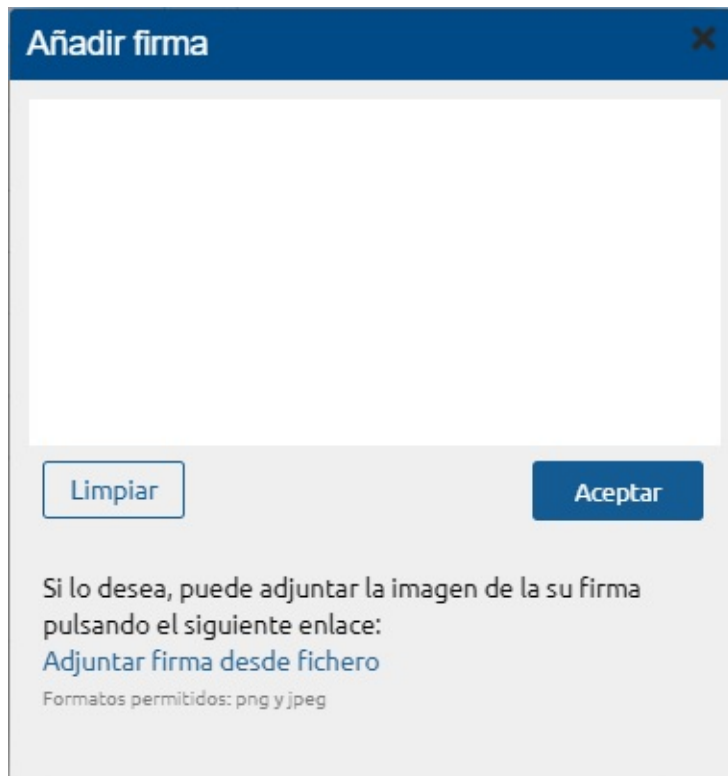
Añadir firma

Guardar

En primer lugar hay un bloque de datos personales, donde se puede gestionar la siguiente información:

- **Person Id** (valor que se tomará como nombre de usuario para realizar el login, y que se extrae de un campo del certificado digital).
- **Nombre:** Nombre del usuario.
- **Primer apellido:** Primer apellido del usuario.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del usuario.
- **Email:** Correo electrónico del usuario.
- **Teléfono:** Teléfono del usuario. Debe incluir el prefijo internacional.
- **Contraseña:** Contraseña del usuario (si no se desea cambiar la contraseña, déjense en blanco los dos campos).
- **Zona Horaria:** zona horaria del usuario.
- **Idioma:** idioma en el que se desean recibir los correos electrónicos generados por viafirma inbox.
- **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. 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.
- **Usuario de Fortress:** Código de usuario en viafirma fortress.
- **Sello de firma personalizado:** Para instancias que tengan configurado el uso de sellos de firmas personalizados se podrá seleccionar una imagen de firma propia. Estas imágenes de firma serán empleadas en el caso que el remitente de la petición haya seleccionado un sello de firma que lo permita.

Para añadir un nuevo sello de firma personalido debe pulsarse el enlace *Añadir firma*. Se mostrará un popup donde se podrá dibujar la firma o incorporar una firma desde un fichero almacenado en su equipo.



Si ya tiene una firma incorporada podrá modificarla o eliminarla.

Si no se define un sello de firma personalizado se generará uno genérico en el momento de la firma.

Para usuarios que están asociados a más de una entidad en lugar de mostrarse el campo email como en la imagen anterior, se muestra un listado con las entidades asociadas al usuario y el email asignado para cada entidad. El usuario podrá seleccionar cual quiere que sea el email por defecto para las notificaciones.

Entidad	Email	Por defecto	Acciones
Default	<input type="text" value="usuario@viafirma.com"/>	Sí	
viafirma	<input type="text" value="usuario@viafirma.com"/>	No	✓
viavansi	<input type="text" value="usuario@viavansi.com"/>	No	✓

Y por último, si así se ha configurado la plataforma por parte de los administradores, podría existir un bloque de configuración de acceso al repositorio (Alfresco, Nuxeo, Documentum FileNet, Sharepoint, etc.) documental personal del usuario:

Usuario repositorio CMIS

Password repositorio CMIS

Ruta base repositorio CMIS

Referencia al nodo (opcional)

Estos datos, de carácter técnico, le serán proporcionados por el responsable técnico del sistema.

Redactar una petición

Al pulsar en el enlace **Redactar** del panel lateral izquierdo, accedemos al formulario de redacción de una nueva petición. Existen dos modos de redacción: la redacción básica y la avanzada.

- **Redacción básica:** El contenido de la redacción básica dependerá de la configuración de su instancia. De forma que como mínimo siempre se mostrarán los campos destinatarios, asunto, mensaje, documentos para firmar, documentos anexos y nivel de notificación al remitente.
- **Redacción avanzada:** La redacción avanzada contiene todos los campos disponibles en la redacción.

La primera vez que se accede a la redacción se muestra la redacción básica. El resto de accesos se mostrará el último tipo de redacción utilizado. Para cambiar de un tipo de redacción a otro se debe pulsar el enlace *Cambiar a redacción avanzada* o *Cambiar a redacción básica* situado en la parte superior derecha de la página.

Cargar desde Plantilla ▾

Cambiar a redacción básica

Remitente

falba@viafirma.com (Default) ▾

Destinatarios ⓘ

Destinatarios

Guardar flujo Previsualizar Flujo

Enviar de forma independiente a cada uno de los destinatarios

Destinatarios de la comunicación interna

Añada usuarios que podrán ser comunicados con el resultado de esta petición cuando sea finalizada

Asunto (*)

Asunto

Referencia

Escriba una referencia para identificar a la petición

Tipo de acceso a la verificación de firmas ⓘ

Acceso Público ▾

Mensaje

Mensaje

Tipos de firma admitidos ⓘ

Todos los tipos de firma (certificado, OTP SMS, firma web) ▾

Fecha de inicio

ⓘ

Fecha de Caducidad

ⓘ

Sello de firma

Sello por defecto ▾

Metadatos

Tipo de Documento

Código del expediente en curso

Añadir metadato

Documentos a firmar

Subir documento

Puede subir un máximo de 10 documentos a Firmar, hasta alcanzar, en total, un límite de 50 Mb

Documentos anexos

Subir anexo

¿Desea recibir notificaciones de las acciones relacionadas con esta petición?

- No
- Aviso de lectura, firma, visto bueno, rechazo y finalización del flujo
- Aviso de firma, visto bueno, rechazo y finalización del flujo
- Aviso de finalización del flujo

Enviar

Los campos disponibles en la redacción son:

- **Cargar desde plantilla:** Disponible para usuarios que tienen plantillas de redacción asociadas. Al seleccionar una plantilla se recargarán todos los campos de la redacción con los datos cargados en la plantilla.
- **Remitente:** Disponible para usuarios que tienen más de una entidad asociada. El usuario podrá elegir desde qué cuenta de correo (según la entidad) mandar la petición y por lo tanto será en esa cuenta en la que reciba los correos electrónicos asociados a la petición.
- **Destinatarios:** lista de personas a las que se dirigirá la petición. Campo obligatorio. Más información en el apartado [Destinatarios de una petición](#).
- **Guardar flujo:** Permite al usuario guardar el flujo de destinatarios para poder reutilizarlo en otras peticiones, si por ejemplo, es un flujo de trabajo que usa a menudo en sus peticiones.
- **Previsualizar flujo:** Permite al usuario ver el flujo de trabajo actual para la petición que está redactando.
- **Asunto:** Asunto de la petición. Campo obligatorio.
- **Mensaje:** Mensaje que acompaña a la petición, donde se explica el contexto de la misma, de forma que se facilite la comprensión rápida por parte de los destinatarios.
- **Referencia:** campo de texto libre que puede servir a terceros sistemas para recuperar la petición; por ejemplo, un código que utilice otra aplicación.
- **Tipo de acceso a la verificación de firmas:** las peticiones llevan asociado un enlace permanente (permalink, basado en un Código Seguro de Verificación CSV), que permite su consulta desde fuera de la aplicación, en la plataforma de verificación incluida en el sistema (si está habilitada por los administradores del sistema). Este campo determina el nivel de acceso a la petición en esta plataforma de verificación. Se permite elegir uno de los siguientes tipos:
 - **No disponible:** no se permite acceder a la petición desde la verificación de firmas.
 - **Acceso Público:** cualquiera que disponga de la URL / Código Seguro de Verificación puede acceder a la petición. Esto es útil cuando queremos, por ejemplo, enviar un enlace de los datos de la petición a un tercero externo (por ejemplo, un ciudadano o interesado).
 - **Usuario / Contraseña:** si se elige esta opción, será necesario indicar también el usuario y la contraseña con la que se accederá a la petición. Podrá ver la petición cualquiera que conozca estas claves y la URL / CSV.
 - **Certificado:** pueden ver la petición tanto el solicitante como los destinatarios que hayan participado en el circuito de firma, accediendo con su certificado digital.
 - **Privado:** sólo puede acceder a la petición el creador de la petición.
- **Tipos de firma admitidos:** Permite seleccionar qué tipos de firma se aceptan para esta petición. Si un tipo de firma no está activado (por ejemplo, firma OTP/SMS o firma digital en web) no se podrá utilizar.
- **Fecha de inicio:** Fecha en la que aparecerá dicha petición en la bandeja de entrada de los destinatarios. Esta opción es utilizada cuando se desea crear una petición en diferido, es decir, se crea la petición hoy para que pueda empezar el proceso de firmas en un día posterior al actual.
- **Fecha de caducidad:** Fecha en la que expira la petición; si se alcanzan las 23:59 horas del día marcado sin que se haya finalizado el flujo, la petición se finaliza en estado "Caducada", no pudiendo realizarse ninguna intervención posterior sobre la misma. Los usuarios que intervienen en el circuito tendrán en el calendario una marca en **rojo** con la fecha en la que caduca la petición. Las peticiones caducadas podrán ser reactivadas por el usuario remitente.
- **Sello de firma:** Sello de firma a emplear en el documento firmado, entre los sellos de firma dados de alta en la instancia. Por defecto se empleará el sello de firma definido como predeterminado por los administradores de la instancia.
- **Metadatos:** el sistema permite añadir libremente metadatos (pares de clave/valor, como por ejemplo, código de expediente: 2011/PRE/01234). Además, los administradores pueden crear metadatos globales que aparecerían en esta zona. Puede añadir un nuevo metadato pulsando en enlace [Añadir metadato](#), con lo que le aparecerá un formulario para añadir la clave y el valor del nuevo metadato.
- **Documentos a firmar:** Documentos que serán firmados por los destinatarios. Más información en el apartado [Documentos a firmar](#).
- **Documentos anexos:** Un documento anexo es un fichero que no es firmado digitalmente, y sólo sirve como documento de ayuda para que el destinatario tome la decisión de firmar o aprobar la petición. Por ejemplo, para la firma de una resolución, el firmante probablemente desee tener acceso a ciertos documentos del expediente. Para

añadir un documento anexo debe pulsar el enlace *Subir anexo* y se mostrará el explorador de ficheros para poder seleccionar el documento anexo.

- **¿Desea recibir notificaciones de las acciones relacionadas con esta petición?**: El remitente de la petición puede indicar si desea recibir notificaciones, y el nivel de aviso de las mismas, por las acciones realizadas por los destinatarios de la petición.
- **Enviar**: Botón para crear una nueva petición. Hay tres posibles escenarios para este botón:
- Si hay usuarios externos que pueden realizar la firma o el sello de firmar seleccionado tiene activa la opción de sellos individuales se mostrará la pantalla de [posicionamiento de firmas](#).
- Si hay nuevos usuarios. Ver [Destinatarios no registrados](#).
- Si no se cumplen ninguno de los puntos anteriores se crea la petición y se redirige al usuario a la bandeja de entrada.

Organización de destinatarios

En el campo Destinatarios de la nueva petición, se define el flujo de firma/visto bueno para la misma, escribiendo la lista de destinatarios separados por:

- **()** (Paréntesis) Indican conjunto de usuarios que pueden firmar en cualquier orden.
- **,** (coma) Para distinguir entre líneas de firma separadas, o usuarios dentro de un paréntesis.
- **>** (símbolo mayor que) Para indicar flujo de firma en cascada; el destinatario (o destinatarios si se trata de un grupo entre paréntesis) a la izquierda de > debe firmar/dar visto bueno antes que el destinatario (o destinatarios si se trata de un grupo entre paréntesis) a la derecha.

Ejemplo: (Usuario 1 > Usuario 2), Usuario 3

En este caso, hay dos líneas de firma; el Usuario 1 y el Usuario 3 pueden firmar ya la petición, mientras que el Usuario 2 sólo podrá firmar después de la firma del Usuario 1.

- **||** (or) Para indicar un flujo de firma en el que sólo uno de los destinatarios debe realizar su acción.

Ejemplo: Usuario 1 || Usuario 2

La petición debe ser firmada por el Usuario 1 o por el usuario 2. En el momento que uno de ellos firma la petición se dará por finalizada sin que el otro destinatario tenga que realizar ninguna acción.

Por otra parte, para indicar el tipo de acción (firma o visto bueno) a realizar por parte de un destinatario, hay que añadir justo después del mismo:

- **(F)** Para solicitar firma. Si no se indica ninguna acción, se solicita firma electrónica por defecto.
- **(VB)** Para solicitar el visto bueno.

La diferencia entre firma y visto bueno, es que en el visto bueno no hay ninguna firma electrónica que se incruste en los documentos firmados, y que tiene la misma validez legal que una firma manuscrita. Un caso clásico de uso es el de un perfil que revisa los documentos a firmar por parte de su inmediato superior.

Ejemplo: Usuario 1 (VB) > Usuario 2

En este caso, el Usuario 2 sólo podría firmar tras el visto bueno del Usuario 1.

El campo **destinatarios** tiene un carácter predictivo: a medida que el usuario escribe, se ofrecen sugerencias para elegir entre una lista de destinatarios que coincidan con el texto que se está escribiendo.

Destinatarios ?

us|

"Usuario Autenticado" [usuario@viafirma.com] [Default]

"Usuario Autenticado" [usuario@viafirma.com] [viafirma]

"Usuario Autenticado" [usuario@viavansi.com] [viavansi]

En esta lista de sugerencias se incluyen:

- **Usuarios:** el sistema busca el nombre / apellidos o email para proponer el agregado de un usuario determinado. En caso de existir más de una entidad en la instancia se mostrará también el nombre de la entidad pudiéndose buscar también por este campo.
- **Grupos:** agrega TODOS los usuarios que pertenecen al grupo seleccionado (si se han dado de alta grupos en el sistema por parte de los administradores).
- **Cargos:** agrega TODOS los usuarios que pertenecen al cargo seleccionado (si se han dado de alta cargos en el sistema por parte de los administradores).

- **Flujos:** agregan el circuito completo de firma definido para un flujo concreto. En apartados posteriores se explicará cómo crear flujos de firma personalizados que podamos reutilizar en otras ocasiones. Si creásemos un flujo personalizado llamado "Aprobación de actas", la caja de destinatarios nos pondría el uso de este flujo cuando introdujésemos caracteres como "apro", por ejemplo.

Debajo de la caja de destinatarios hay dos opciones: **Guardar flujo** y **Previsualizar flujo**.

La opción de **Guardar flujo** nos permite llegar rápidamente a la opción de crear flujos personalizados (que será explicada posteriormente), partiendo del flujo que tengamos en pantalla.

Por otro lado, la opción de **Previsualizar flujo** muestra en pantalla una representación gráfica del flujo de firmas que esté en la caja de destinatarios:

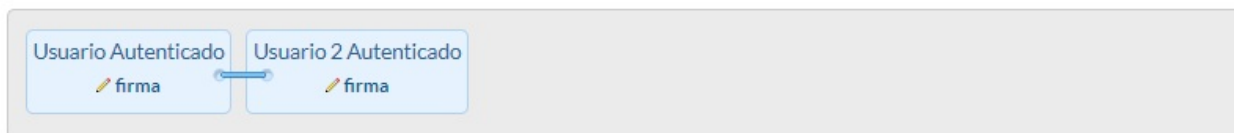
Destinatarios 

```
("Usuario Autenticado" [usuario@viafirma.com] [Default] >"Usuario 2 Autenticado" [usuario2@viafirma.com] [Default]),"Usuario 3 Autenticado" [usuario3@viafirma.com] [Default]
```

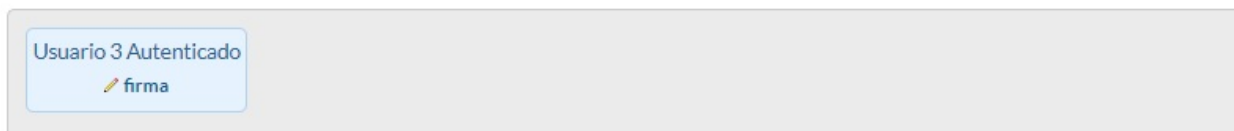
Previsualizar Flujo



Línea de Firma 1



Línea de Firma 2



Documentos a firmar

Para añadir un nuevo documento a firmar se debe pulsar en **Subir documento**. El funcionamiento de este botón dependerá de las posibles opciones de subida de documentos disponibles en su instancia. Si sólo está disponible la opción de subir documentos disponibles en el equipo local, al pulsar sobre el botón se mostrará el explorador de ficheros para seleccionar el documento.

En caso que haya más de una opción se mostrará un popup con las diferentes opciones disponibles.

Subir documento



Por favor, seleccione el origen del documento a firmar:

Seleccionar documento

Importar desde repositorio corporativo

Configurar repositorio personal

Importar desde plantilla

Ficheros Aceptados: pdf,doc,docx,odt

Las posibles opciones son:

- Seleccionar documento: se mostrará el explorador de ficheros para seleccionar el documento.
- Importar desde plantilla
- Importar desde repositorio corporativo
- Importar desde repositorio personal

Importar desde plantilla




Al pulsar en *Importar desde plantilla* se mostrará un popup para seleccionar la plantilla que se desea emplear. Una vez seleccionada la plantilla se debe pulsar en *Seleccionar* y se mostrará un formulario para rellenar los campos de la plantilla y pulsar *Aceptar*.



Importar desde repositorio corporativo o personal

Al pulsar en *Importar desde repositorio corporativo* o *Importar desde repositorio personal* se muestra un popup con el contenido del repositorio para seleccionar el documento deseado.

Las opciones sobre el documento son:

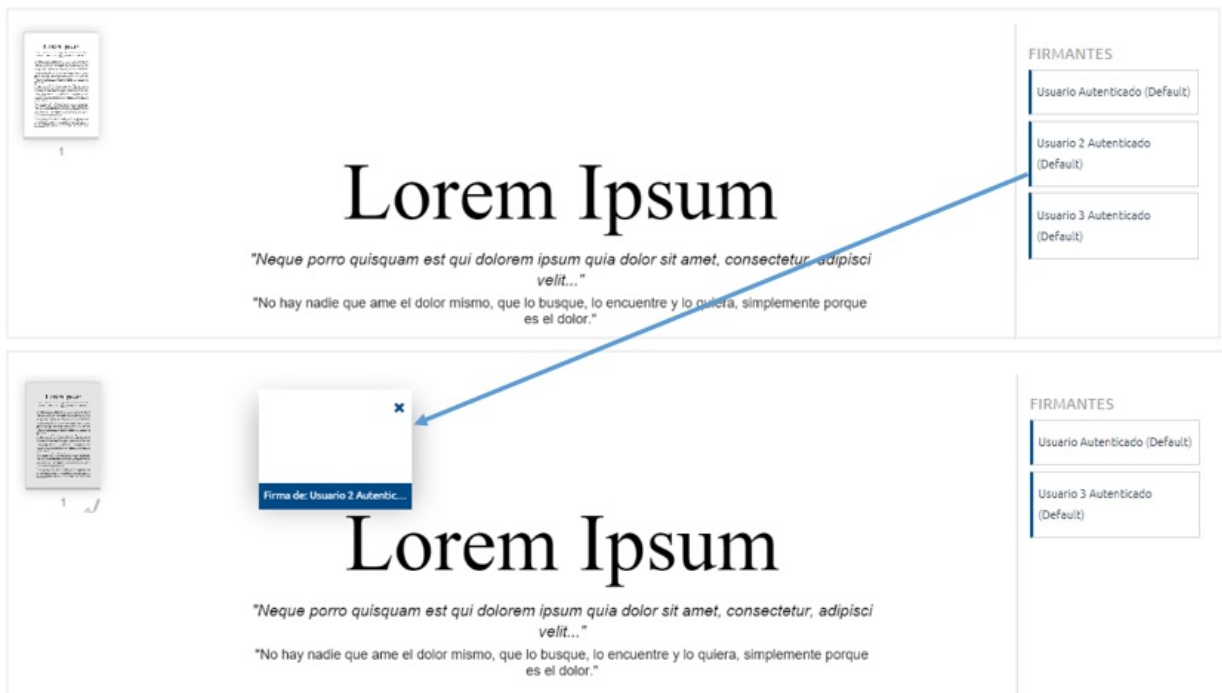
-  Descargar el documento
-  Adjuntar para firma o visto bueno
-  Adjuntar como anexo



Posicionamiento de firmas

Para peticiones con usuarios externos que pueden realizar la firma o el sello de firmar seleccionado tiene activa la opción de sellos individuales se mostrará la pantalla de posicionamiento de firmas.

En ella se muestra el documento y en el lateral derecho los diferentes usuarios cuya firma hay que posicionar. Para posicionar la firma de cada uno de ellos se debe arrastrar el nombre del usuario al lugar donde se desea ubicar su firma. El tamaño del cuadro de firma puede modificarse arrastrando desde las esquinas del mismo.



Destinatarios no registrados

Revisión: 05-diciembre-2018

Con inbox podrás remitir solicitudes de firma a **USUARIOS NO REGISTRADOS**, y para estos casos se aplicarán distintas reglas en función de la configuración global del inbox en relación a la gestión de este tipo de usuarios.

Redactar nueva petición de firma para USUARIOS EXTERNOS

1 de 3

Redacción Avanzada

Remite: bgalan@viafirma.com (Default)

Destinatarios: Destinatarios

Guardar flujo Previsualizar Flujo

Asunto (*): Asunto

Mensaje: Mensaje

Tipos de firma admitidos

- Todos los tipos de firma (certificado, OTP SMS, firma web)
- Certificado y firma biométrica
- Certificado y firma con sms
- Solo con certificado digital

indicar el email del firmante o firmantes externos

se podrá elegir qué mecanismo de firma debe utilizar o bien habilitarle todos para su elección

Aunque la configuración global de inbox permita que los usuarios externos puedan hacer uso de todos los mecanismos de firma previstos, podrás decidir si efectivamente quieres dejara abierta todas las opciones o bien forzar a que use una en concreto, tal y como se muestra en la captura anterior.

Completar información del usuario

Cuando finalices la redacción de la nueva solicitud de firma, inbox detectará que el usuario NO está registrado, y te pedirá que completes una información mínima que nos ayudará a identificar al usuarios y dirigimos a él de manera más semántica.

Redactar nueva petición de firma para USUARIOS EXTERNOS

2 de 3

Se han encontrado nuevos usuarios no registrados en la aplicación. Por favor complete los datos para poder usarlos en el correo electrónico de manera más semántica.

BGALAN+EXTERNO@VIAFIRMA.COM

Nombre (*) jhon.doe@viafirma.com

Primer apellido (*) EXT

Teléfono +34

Idioma Castellano

Actualizar

Si completamos el número móvil del destinatario podrá hacer uso también de la firma mediante OTP/ SMS entre las opciones de firma.

Podemos elegir el idioma del contenido del correo electrónico y de la página de firma. El destinatario también podrá cambiarla a su preferencia.

Diseñador de la posición de firma

Esta sección es OPCIONAL, y sólo la verás si entre los mecanismos de firma permitidos para este usuario externo se encuentran "Firma Web o Firma Biométrica".

Redactar nueva petición de firma para USUARIOS EXTERNOS

3 de 3
(opcional)

esta PANTALLA sólo se muestra si entre las opciones de firma permitidas se encuentra FIRMA WEB o FIRMA BIOMÉTRICA

Por favor, arrastra las firmas a la posición deseada

Mauris rutrum nisi vitae metus viverra placerat. Nullam egestas suscipit dolor, at lacus ipsum lobortis et. Vivamus ac metus orci. Sed blandit leo elit, et rhoncus lectus consectetur ut. Aliquam pulvinar laoreet justo, quis vestibulum massa ultrices eget. Magna et velit vestibulum, porta sem id, feugiat lacus. Nullam bibendum purus ac mi diam vehicula. In id adipiscing lorem, ultrices aliquet augue.

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut blandit lorem nibh, eu posuere

Suspendisse convallis, lacus non fringilla tempor, turpis diam rhoncus purus, quis pulvinar libero enim sit amet nunc. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Pellentesque suscipit turpis sit amet velit tristique, quis scelerisque nisi congue. Sed id venenatis turpis, semper rhoncus nisi. Vestibulum mollis cursus lorem, id elementum nibh ultrices et. Proin gravida suscipit quam massa egestas. Morbi augue ligula, interdum quis libero ut, mollis porta odio. Morbi laoreet ipsum sit amet pharetra placerat. Proin metus lectus, malesuada eu aliquam eu, consequat sed amet diam. Praesent luctus porta augue, pretium posuere quam fringilla nec. Sed vestibulum leo ut nisi fringilla rutrum. Nam congue elit id orci rhoncus, ac tincidunt velit vulputate.

Firma de: jhon.doe@viafirma.com EXT

FIRMANTES

jhon.doe@viafirma.com
EXT (Default)

arrastramos cada firmante a la zona del documento donde deseemos que se imprima su firma digital

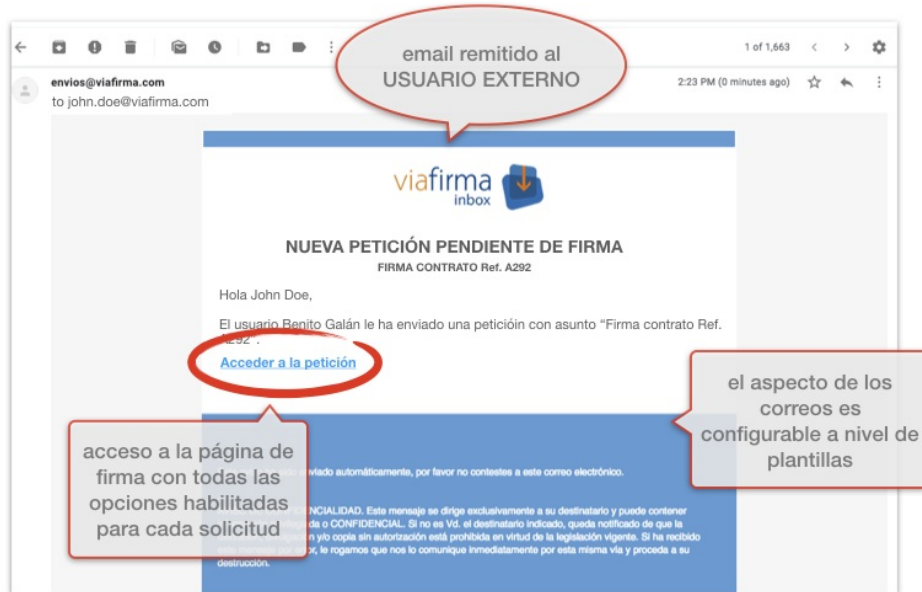
Finalizar y Enviar

Correo remitido al usuario externo

Usuarios externos

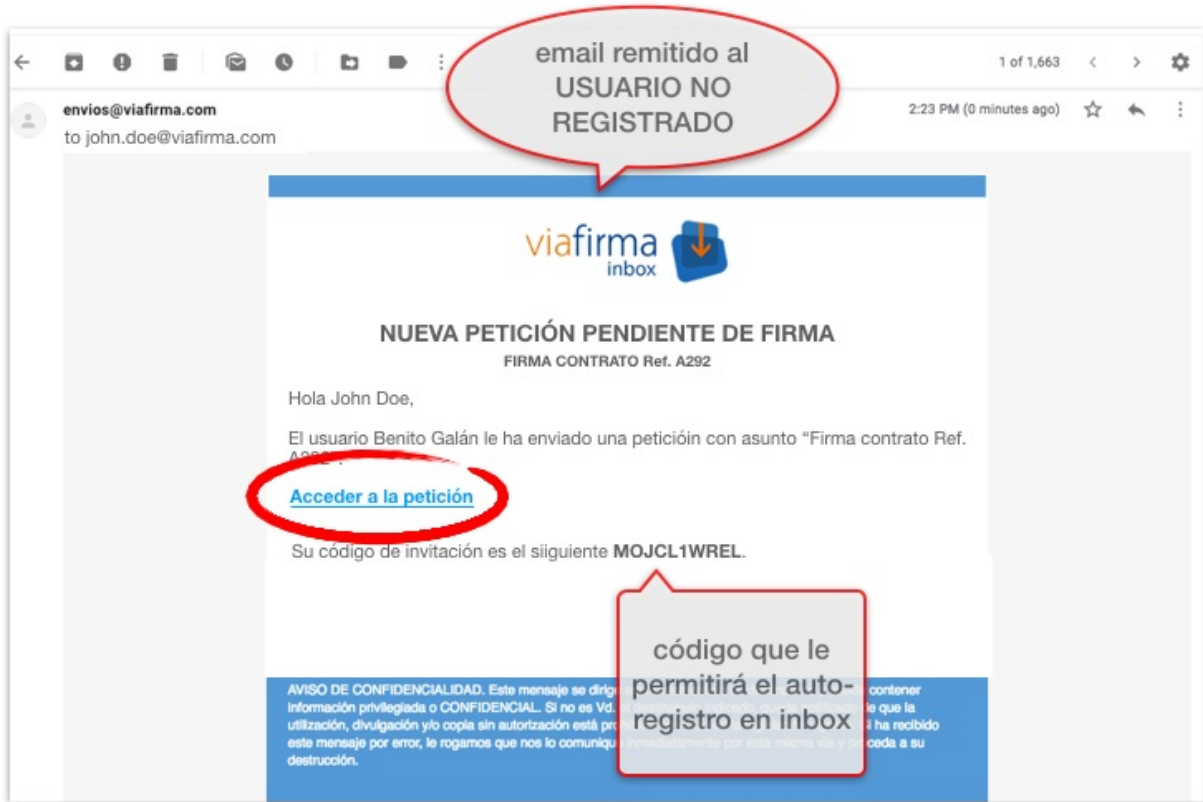
Si la configuración global de inbox define que los usuarios no registrados serán considerados como **usuarios externos**, y una una vez finalizada y enviada la solicitud, el usuario externo recibirá un correo electrónico invitándole a que accede a unan **PÁGINA DE FIRMA**, en la que le mostraremos información de la solicitud, el enlace a la descarga del documento o documentos que debe firmar, y los distintos mecanismos de firma disponibles en función a la configuración de la solicitud.

Correo remitido al usuario EXTERNO



Usuarios invitados a auto-registrarse

Si en la configuración global de inbox se ha definido la opción para el **auto-registro** de usuarios no registrados, entonces el correo que recibirá incluirá un **enlace con un invitación** a registrarse con su **certificado digital**.



En este caso, al usuario se le solicita que complete sus datos personales antes de acceder a su bandeja de firma, en inbox.

Person Id (*)
ID8849482

Nombre (*) **Primer apellido (*)** **Segundo apellido**
JHON DOE

Email (*) **Teléfono** **Idioma**
JHON.DOE@VI Castellano

Contraseña (*) **Confirmar contraseña (*)**

Zona horaria
(GMT +1:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

Codigo de Invitación
MOJCL1WWHL

Nivel de notificaciones por email
Alto

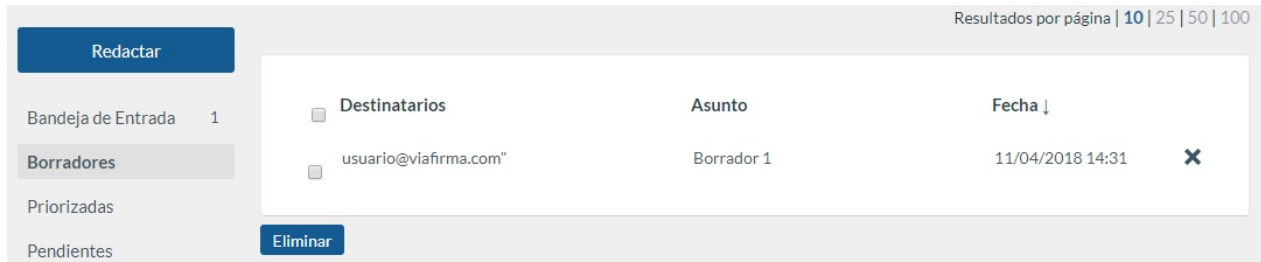
Guardar

En el capítulo [7.5.1 Firma de usuarios externos](#) explicamos todos los procedimientos de firma previstos para estos **usuarios externos**.

Borradores

Mientras se redacta una petición, se va guardando automáticamente un borrador. Así, puede no completar el envío de una petición en ese momento y recuperar la información aportada posteriormente.

Para recuperar un borrador existente debe acceder al apartado **Borradores** en el menú lateral y se mostrará el listado de borradores.



Resultados por página | 10 | 25 | 50 | 100

Destinatarios	Asunto	Fecha ↓	
usuario@viafirma.com	Borrador 1	11/04/2018 14:31	X

Eliminar

Al pulsar sobre un borrador se mostrará la pantalla de redacción con los datos guardados en el borrador.

Existe la posibilidad de eliminar un borrador desde el listado de borradores pulsando el icono **X** o bien eliminar de forma múltiple seleccionando los borradores que se desean eliminar y pulsando el botón **Eliminar**.

Existe un proceso de limpieza de los borradores obsoletos, de forma que los borradores que lleven más de 30 días sin ser accedidos serán eliminados automáticamente.

Operando con una petición

En este apartado vamos a ver las diferentes acciones que pueden realizarse sobre una petición.

Listado de peticiones

En la pantalla de listado de peticiones podemos distinguir tres apartados: en la parte superior está el apartado de opciones, en la parte central el listado de peticiones y en la parte inferior el paginador.

Filtrar por

Todas
▼

REMITENTE	ASUNTO	FECHA ↓
<input type="checkbox"/> ★ Usuario Remitente de Ejemplo	Contrato 50 contrato.pdf	13/06/19 14:08
<input type="checkbox"/> ★ Usuario Remitente de Ejemplo	Contrato 49 contrato.pdf	13/06/19 14:08
<input type="checkbox"/> ★ Usuario Remitente de Ejemplo	Contrato 48 contrato.pdf	13/06/19 14:08
<input type="checkbox"/> ★ Usuario Remitente de Ejemplo	Contrato 47 contrato.pdf	13/06/19 14:08
<input type="checkbox"/> ★ Usuario Remitente de Ejemplo	Contrato 46 contrato.pdf	13/06/19 14:08
<input type="checkbox"/> ★ Usuario Remitente de Ejemplo	Contrato 45 contrato.pdf	13/06/19 14:08
<input type="checkbox"/> ★ Usuario Remitente de Ejemplo	Contrato 44 contrato.pdf	13/06/19 14:08
<input type="checkbox"/> ★ Usuario Remitente de Ejemplo	Contrato 43 contrato.pdf contrato.pdf	13/06/19 14:08
<input type="checkbox"/> ★ Usuario Remitente de Ejemplo	Contrato 42 contrato.pdf	13/06/19 14:08
<input type="checkbox"/> ★ Usuario Remitente de Ejemplo	Contrato 41 contrato.pdf	13/06/19 14:08

Página 1 >





Resultados por página

10 ▼

Opciones

Las opciones disponibles en esta pantalla son:

- **Filtros:** Los usuarios que han definido filtros podrán seleccionar los filtros en la bandeja de entrada para mostrar las peticiones que cumplen los criterios de los mismos.
- **Firma, Visto bueno y rechazo:** En los listados en los que es posible realizar firmas de forma masiva al seleccionar una o más peticiones se mostrará el botón para poder proceder a la firma o rechazo.
- **Cambiar a vista resumen.**

-  Cambiar a vista tabla.
-  Exportar el listado de peticiones en un fichero csv. Los datos que se exportan son el remitente, asunto, fecha, estado e identificador de la petición.
-  Exportar a pdf las peticiones de la página actual. Sólo disponible en el modo de vista resumen.
-  Descargar los documentos firmados de las peticiones terminadas del listado de peticiones en la búsqueda avanzada.

Listado

Existen dos vistas de listados de peticiones: vista de tabla y vista de resumen.

En la **vista de tabla** se muestran los datos básicos de la petición (remitente, asunto, fecha y dependiendo de la configuración de la instancia los documentos a firmar). Para entornos que tengan configurado que se muestren los documentos se pueden descargar los mismos al pulsar sobre el nombre del documento. Para acceder al [detalle de una petición](#) pulsando en cualquiera de los datos de la petición.

REMITENTE	ASUNTO	FECHA ↓
<input type="checkbox"/> ★ Usuario Remitente de Ejemplo	Contrato 50 contrato.pdf	13/06/19 14:08

En la **vista de resumen** se mostrará además de lo anterior los destinatarios de la petición y el mensaje. Al pulsar sobre el nombre de un documento se procederá a la descarga del mismo. Para acceder al [detalle de una petición](#) pulsando en cualquiera de los datos de la petición.

<input type="checkbox"/> Contrato 50 Usuario Remitente de Ejemplo	<input checked="" type="checkbox"/> NUEVO Daniel Moreno Cordero nombre largo de pruebas
Adjunto contrato para su firma	
contrato.pdf	

En ambos tipos de lista se pueden priorizar / despriorizar peticiones pulsando sobre el icono en forma de **estrella**.

Paginador

En la parte inferior del listado se muestra el paginador, pudiendo cambiar a la página anterior o posterior si las hubiera. También se puede cambiar el número de resultados visualizables por página.

Página 1 >	Resultados por página 10 ▼
------------	-------------------------------

Detalle de una petición

Al pulsar sobre una petición en cualquiera de los distintos listados existentes (bandeja de entrada, enviadas, pendientes, en espera, rechazadas, etc.), se abre el detalle de la misma.

Contrato 50

Usuario Remitente de Ejemplo 13/06/19 14:08

HMZ8-66RI-7FYU-03QD

Acceso Público

Destinatarios

Leído

Juan Español Español <dmoreno.ext@yopmail.com> *Firma*

14/06/19 12:57

Test

Documentos a firmar

[contrato.pdf](#)

Descargar Todo



Documentos anexos

No hay anexos

Añadir anexo

Detalles

Nivel de notificaciones por email: Aviso de lectura, firma, visto bueno, rechazo y finalización del flujo

Destinatarios de la comunicación interna:

Tipos de firma admitidos: Todos los tipos de firma (certificado, OTP SMS, firma web)

Sello de firma: sello acuamed rotado

Comentarios

No hay comentarios

Insertar Comentario

 Firmar

Rechazar

En la pantalla de detalle de una petición se presenta la siguiente información:

- **Asunto, fecha y remitente** de la petición. **Tipo de acceso** público a la petición en la URL (permalink) con el CSV (Código Seguro de Verificación).
- **Fecha de caducidad** (si se ha definido alguna).
- **Circuito completo de firma/visto bueno**: muestra los destinatarios de las distintas líneas de firma, el estado más actual para cada uno de los usuarios, y la última fecha de actualización de estado. Los circuitos de firma en cascada se muestran anidados en forma de árbol para indicar el orden en el que cada usuario debe realizar su acción. En cada línea de firma se muestra un icono indicando el estado de la petición para ese usuario. Estos estados son:

-
-
-
-

o

Si posicionamos el cursor del ratón sobre los estados **Firmado** o **Visto Bueno** podremos ver el detalle acerca de dicha acción (siempre que un **administrador global** haya habilitado dicha opción en la **configuración general** del sistema).

Datos de la firma

Tipo de firma Firma con certificado en la nube

Certificado *****0118C

- **Mensaje** de la petición añadido por el creador.
- **Documentos** firmables y anexos, con la opción de descargarlos (pulsando sobre el nombre del fichero), previsualizarlos (cuando son PDF o xml, pulsando en el **ojo**), y descargarlos todos (en un fichero ZIP).
- **Añadir anexo**: durante el ciclo de vida de la petición se permite a los participantes incorporar un anexo a la petición que puede servir de documento aclaratorio al resto de los usuarios.
- **Comentarios**: se pueden leer los comentarios insertados por otros usuarios e insertar comentarios nuevos.
- **Enlace permanente**: enlace para acceder a la petición desde fuera de la aplicación (con la configuración de seguridad que haya asignado el creador de la petición).
- **Firma/Visto bueno** : En caso que el usuario tenga la petición en su bandeja de entrada se mostrará el botón de firma o de visto bueno dependiendo de la acción asignada al usuario. Ver [Firma de una petición](#) y [Visto bueno de una petición](#)
- **Rechazar**: permite a un usuario devolver la petición, dando un motivo de rechazo. Ver [Rechazo de una petición](#)
- **Acciones (...)**: Desplegable con el listado de acciones disponibles para el usuario. Ver apartado Acciones de esta misma página.

NOTA: en algunas ocasiones, al abrir un documento PDF firmado con Acrobat Reader, obtendremos un mensaje de error que dice "Hay al menos una firma que presenta problemas". No es un problema grave, y simplemente se soluciona configurando Acrobat Reader. Para ello, siga las instrucciones del documento [Adobe Reader - Gestión de certificados de confianza](#).

Acciones

Listado de acciones disponibles para el usuario sobre la petición. Las acciones disponibles dependerán del estado de la petición y del rol del usuario.

- **Reactivar**: Las peticiones que hayan caducado pueden ser reactivadas por parte del remitente de la misma. Para ello deben seleccionar una nueva fecha de caducidad.

Ejemplo petición caducada

Juan Español Español 15/10/18 13:14
NJMP-U4LI-80KZ-L4RZ

Destinatarios

 Nuevo Administrador Global <inbox@viafirma.com> Firma

Mensaje de ejemplo

Documentos a firma

Asunto de e

Juan Español Español
NJMP-U4LI-80KZ-L4RZ

Destinatarios

 Nuevo exa

 Leído

...

Reactivar petición

Eliminar Petición

Crear copia


Compartir

✕

Reactivar petición

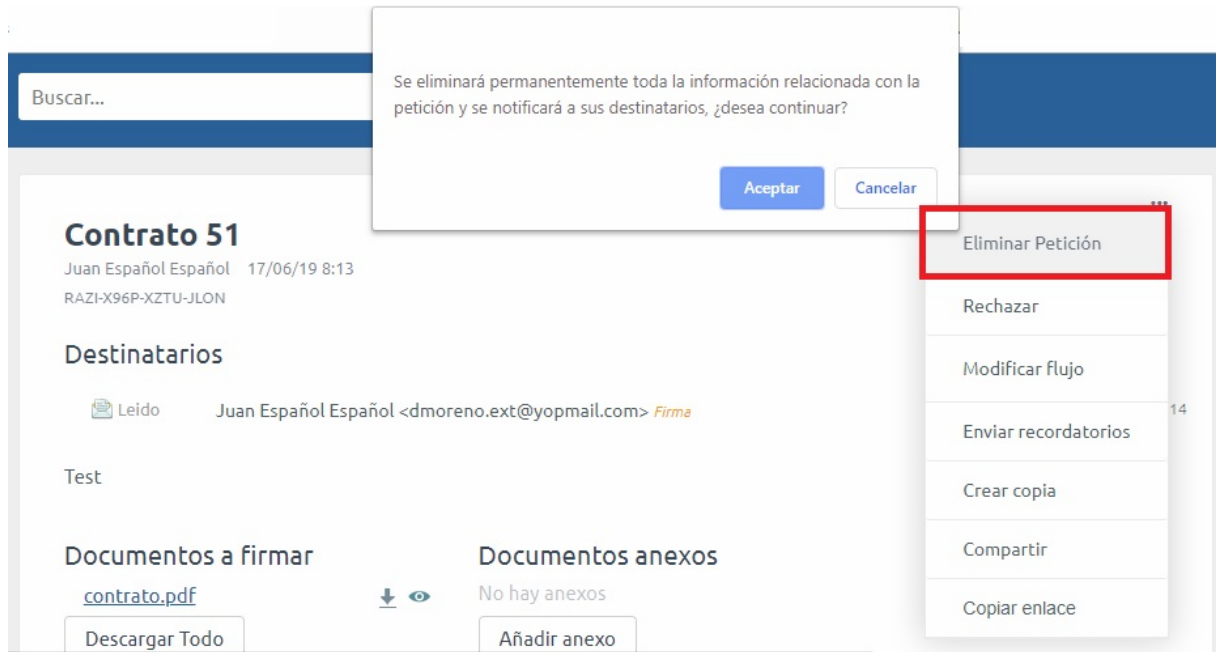
Seleccione una nueva fecha de caducidad y pulse el botón

Nueva fecha de caducidad



Reactivar petición

- **Eliminar petición:** El redactor de una petición puede eliminar la misma cuando no se haya realizado acción alguna sobre la misma por parte de alguno de los destinatarios (firma, visto bueno o rechazo). Una vez eliminada una petición, se enviará una notificación a todos los destinatarios indicándoles que dicha petición ha sido borrada.



- **Rechazar:** Rechazar petición. Ver [Rechazo de una petición](#)
- **Modificar flujo:** Modificar el flujo de firmantes de una petición. Ver [Modificar el flujo de una petición](#)
- **Enviar recordatorios:** Se envía un correo electrónico a cada uno de los usuarios que están en disposición de firmar o aprobar la petición recordándole que puede realizar su acción.
- **Crear copia:** Acceso a la página de redacción con los datos de la petición precargados.
- **Compartir:** Envío de email con el enlace público de la petición a las direcciones de correo electrónico indicadas por el usuario (útil si se ha puesto como opción de acceso “público” o “usuario/contraseña”).



- **Archivar / Desarchivar:** Ver [Archivar una petición terminada](#)
- **Copiar enlace:** Copia el enlace público de la petición en el portapapeles.

Firma de una petición

La firma de una petición es una operación muy sencilla; basta con pulsar el enlace disponible para ello. Los sistemas de firma a emplear dependerán de la configuración establecida por los administradores del sistema. Estos pueden ser los siguientes:

- **Firma con certificado local:** usando **viafirma platform**. Puede encontrar la documentación al respecto [aquí](#).
- **Firma con certificado en la nube:** usando **viafirma fortress**. Puede encontrar la documentación al respecto [aquí](#).
- **Firma con OTP SMS:** para esta operación nos llegará un sms al móvil con un código. Dicho código será el que tengamos que introducir en el formulario que nos aparecerá por pantalla para firma la petición.
- **Firma digitalizada:** usando **viafirma platform**. Puede encontrar la documentación al respecto [aquí](#)

En el caso de que existiese algún problema temporal de disponibilidad de la plataforma, el sistema podría informar de dicho error; en caso de que ocurra, póngase en contacto con el administrador de la plataforma.

Se ha producido un error al firmar la petición.

Además, si se dispone de varias peticiones en la bandeja de entrada o como resultado de una búsqueda avanzada, se pueden seleccionar todas para realizar en una única operación la firma electrónica de las mismas. Se recomienda tener la seguridad de conocer lo que se está firmando (por ejemplo, porque haya pasado previamente por el visto bueno de una persona de confianza).

Filtrar por ☰ ☰

Todas ▾

✓ Firmar/Visto bueno ▾
🗑 Rechazar
Seleccionados 7 de 7
Resultados por página | 10 | 25 | 50 | 100

<input checked="" type="checkbox"/>	Remitente	Asunto	Fecha ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	★ Administrador Global	Prueba modificación de flujo	13/04/2018 14:52
<input checked="" type="checkbox"/>	★ Administrador Global	Solicitud de aprobación de gasto	12/04/2018 17:08
<input checked="" type="checkbox"/>	★ Administrador Global	Contrato de nuevo personal 2	10/04/2018 17:18
<input checked="" type="checkbox"/>	★ Administrador Global	Contrato de nuevo personal 1	10/04/2018 17:17
<input checked="" type="checkbox"/>	★ Administrador Global	Firma del nuevo convenio	10/04/2018 17:16
<input checked="" type="checkbox"/>	★ Administrador Global	Firma de acuerdo UTE	10/04/2018 16:37
<input checked="" type="checkbox"/>	★ Administrador Global	Firma del contrato con proveedores	10/04/2018 16:25

Firma de usuarios externos

Revisión: 05-diciembre-2018

Cuando el documento debe ser firmado por un usuario externo, viafirma inbox le remite un correo electrónico donde le invitará a acceder a una página de firma donde podrá revisar el documento y elegir uno de los mecanismos de firma entre los permitidos para cada caso.

Correo remitido al usuario externo



Opciones de firma para usuarios externos

En función de la configuración de la solicitud de firma recibido, un usuario externo podrá optar por los siguientes mecanismos de firma:

- Firma con OTP/SMS
- Firma con certificado digital
- Firma con certificado digital centralizado
- Firma web manuscrita

Firma con OTP/SMS

viafirma
inbox

Seleccione el idioma ▾

FIRMA CONTRATO Ref. A292

Hola John Doe, ya puedes revisar y firmar el nuevo contrato. Gracias.

Documentos a firmar

[webinar_contract_sample_acme_morepages.pdf](#)

Anexos

No hay anexos

[Añadir anexo](#)

Para finalizar el proceso, por favor, firme el documento:

Seleccionar otro tipo de firma ▾

opción de FIRMA PREFERENTE

viafirma
inbox

Seleccione el idioma ▾

FIRMA CONTRATO Ref. A292

Hola John Doe, ya puedes revisar y firmar el nuevo contrato. Gracias.

Documentos a firmar

[webinar_contract_sample_acme_morepages.pdf](#)

Anexos

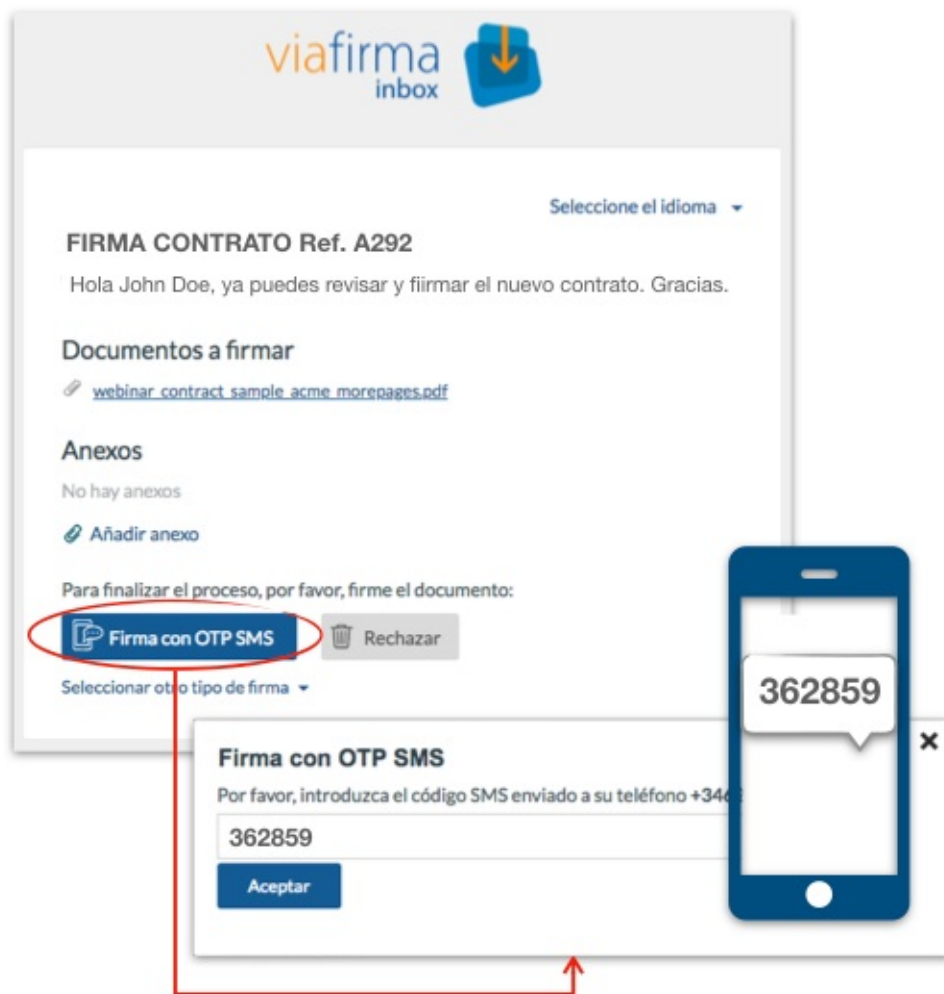
No hay anexos

[Añadir anexo](#)

Para finalizar el proceso, por favor, firme el documento:

- Firma con certificado local
- Firma con certificado en la nube
- Firma digital

mecanismos ALTERNATIVOS de FIRMA
(SÓLO SI ESTÁN HABILITADOS)



Firma con certificado digital

The image displays two overlapping screenshots of the 'viafirma inbox' web interface. Both screenshots show a document titled 'FIRMA CONTRATO Ref. A292' with a message: 'Hola John Doe, ya puedes revisar y fiirmar el nuevo contrato. Gracias.' Below the message, there is a section 'Documentos a firmar' with a link to 'webinar_contract_sample_acme_morepages.pdf' and an 'Añadir' button. Underneath, the 'Anexos' section is empty, with a link to 'Añadir anexo'. The main action area contains the text 'Para finalizar el proceso, por favor, firme el documento:' followed by two buttons: 'Firma con certificado local' (highlighted in blue) and 'Rechazar'. In the left screenshot, a red circle highlights the 'Firma con certificado local' button, and a red arrow points to a dropdown menu labeled 'Seleccionar otro tipo de firma'. A red callout box points to the 'Firma con certificado local' button with the text 'opción de FIRMA PREFERENTE'. In the right screenshot, a red callout box points to the 'Firma con certificado en la nube' button (which is highlighted in light blue) with the text 'mecanismo ALTERNATIVO de FIRMA (SÓLO SI ESTÁ HABILITADO)'. The 'Rechazar' button is partially visible in the right screenshot.

The image shows two overlapping screenshots from the viafirma application. The background screenshot is the 'viafirma inbox' interface, displaying a document titled 'FIRMA CONTRATO Ref. A292' and a list of documents to sign. A red circle highlights the 'Firma con certificado local' button, with a red arrow pointing to the foreground screenshot.

The foreground screenshot is the 'viafirma desktop' interface, titled 'Listado de certificados'. It prompts the user to 'Seleccione un certificado de la lista'. A table lists available certificates:

Certificado	Emisor	Caducidad
JHON DOE ID8849482 Acme Inc.	CA Alpha Inc.	23/03/2021

Below the table are three buttons: 'Ver detalles', 'Firmar' (circled in red), and 'Ver documento'. Below this is the 'Añadir certificado' section with a note: '* El certificado debe estar en formato pfx o p12' and a 'Buscar certificado' button.

Firma con certificado digital centralizado

The image shows the 'viafirma inbox' interface for document signing. It displays the document title 'FIRMA CONTRATO Ref. A292' and a list of documents to sign. Below the document list, there are three buttons: 'Firma con certificado local', 'Rechazar', and 'Firma con certificado en la nube' (highlighted with a red box).

Visto bueno de una petición

El visto bueno de una petición es una operación muy sencilla; basta con pulsar el enlace disponible para ello. Esto cambiará automáticamente el estado de la petición y se notificará el cambio a los diversos participantes.

Además, si se dispone de varias peticiones en la bandeja de entrada o como resultado de una búsqueda avanzada, se pueden seleccionar todas para realizar en una única operación el visto bueno de las mismas. Se recomienda tener la seguridad de conocer lo que se está visando (por ejemplo, porque haya pasado previamente por el visto bueno de una persona de confianza).

The screenshot shows a web interface for managing petitions. At the top, there is a 'Filtrar por' dropdown menu set to 'Todas'. Below it, there are two main action buttons: 'Firmar/Visto bueno' (with a checkmark icon) and 'Rechazar' (with a trash can icon). The interface indicates 'Seleccionados 7 de 7' and 'Resultados por página | 10 | 25 | 50 | 100'. The main content is a table with the following columns: 'Remitente', 'Asunto', and 'Fecha'. Each row has a checkbox on the left. The table contains 7 rows of data.

<input checked="" type="checkbox"/>	Remitente	Asunto	Fecha ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	★ Administrador Global	Prueba modificación de flujo	13/04/2018 14:52
<input checked="" type="checkbox"/>	★ Administrador Global	Solicitud de aprobación de gasto	12/04/2018 17:08
<input checked="" type="checkbox"/>	★ Administrador Global	Contrato de nuevo personal 2	10/04/2018 17:18
<input checked="" type="checkbox"/>	★ Administrador Global	Contrato de nuevo personal 1	10/04/2018 17:17
<input checked="" type="checkbox"/>	★ Administrador Global	Firma del nuevo convenio	10/04/2018 17:16
<input checked="" type="checkbox"/>	★ Administrador Global	Firma de acuerdo UTE	10/04/2018 16:37
<input checked="" type="checkbox"/>	★ Administrador Global	Firma del contrato con proveedores	10/04/2018 16:25

En el caso que el documento sobre el que se haga un visto bueno sea un pdf, y la versión de inbox sea la 3.0.0 o posterior los datos del visto bueno se incluyen dentro del pdf.

Para vistos buenos realizados con versiones posteriores a la 3.2.24 de viafirma inbox, el nombre de la persona que ha realizado el visto bueno y la fecha del mismo se incluyen como propiedades personalizadas del documento. Para versiones de inbox superiores o igual a la 3.0.0 e inferior a la 3.2.24 los datos del visto bueno se incorporan como un xml adjunto al pdf.

Rechazo de una petición

Las peticiones que se encuentran en proceso pueden ser rechazadas por el remitente de la petición, los destinatarios que tengan la petición en la bandeja de entrada (no por destinatarios que hayan completado su acción o aquellos que están en espera) o por un administrador.

Rechazo por parte de los destinatarios

Los destinatarios de una petición pueden rechazarla de forma **individual** o de forma **masiva**.

Para el rechazo de forma individual es necesario acceder al detalle de la petición que se desea rechazar y pulsar el botón **Rechazar**.

Comentarios

No hay comentarios

El rechazo de peticiones de forma masiva se realiza desde las pantallas **Bandeja de Entrada** y **Búsqueda avanzada**. Para ello se deben seleccionar las peticiones que se desean rechazar y pulsar el botón **Rechazar**.

Filtrar por ☰ ☰

Todas ▾

Seleccionados 2 de 6
Resultados por página | 10 | 25 | 50 | 100

<input type="checkbox"/>	Remitente	Asunto	Fecha ↓
<input type="checkbox"/>	★ Administrador Global	Solicitud de aprobación de gasto	12/04/2018 17:08
<input checked="" type="checkbox"/>	★ Administrador Global	Contrato de nuevo personal 2	10/04/2018 17:18
<input type="checkbox"/>	★ Administrador Global	Contrato de nuevo personal 1	10/04/2018 17:17
<input type="checkbox"/>	★ Administrador Global	Firma del nuevo convenio	10/04/2018 17:16
<input checked="" type="checkbox"/>	★ Administrador Global	Firma de acuerdo UTE	10/04/2018 16:37
<input type="checkbox"/>	★ Administrador Global	Firma del contrato con proveedores	10/04/2018 16:25

Rechazo por parte del remitente o usuarios administradores

El remitente y los usuarios administradores pueden rechazar peticiones de forma individual. Para ello deben acceder al detalle de una petición y en el menú de acciones (...) deben seleccionar la opción **Rechazar**

Contrato 50

Usuario Remitente de Ejemplo 13/06/19 14:08
HMZ8-66RI-7FYU-03QD

Destinatarios

 Leído Juan Español Español <dmoreno.ext@yopmail.com> *Firma*

Test

Documentos a firmar

[contrato.pdf](#)



Documentos anexos

No hay anexos



Proceso de rechazo

Tras pulsar el botón **Rechazar**, se mostrará la pantalla para indicar el **motivo de rechazo**.

Motivo Rechazo



Motivo de Rechazo

Incompleto

Motivo Rechazo

Falta información por incluir en la petición.

Guardar

Una vez introducido el motivo de rechazo se pulsará el botón guardar con lo que la petición o peticiones pasarán al estado rechazado y se notificará a los usuarios pertinentes. Para acceder a las peticiones rechazadas debe seleccionarse en el menú lateral la opción **Rechazadas**.

Redactar

Resultados por página | 10 | 25 | 50 | 100

BANDEJA DE ENTRADA

- viavansi
- viafirma
- Default 4
- Borradores
- Priorizadas
- Pendientes
- En espera
- Terminadas
- Rechazadas**

Remitente	Asunto	Fecha ↓
★ Administrador Global	Petición de ejemplo para rechazar	19/04/2018 15:58
★ Administrador Global	Solicitud de aprobación de gasto	12/04/2018 17:29
★ Administrador Global	Aprobación del acta de la reunión	10/04/2018 16:34

Modificar el flujo de una petición

El redactor de una petición puede modificar el flujo de destinatarios de la misma pulsando en el enlace **Modificar flujo** del menú desplegable de arriba a la derecha; dicho enlace sólo se mostrará cuando la petición no se encuentre terminada, archivada o rechazada. Aquellos usuarios que ya hayan realizado su acción no podrán ser eliminados del flujo, y el estado de la petición deberá reevaluarse luego de la modificación. Por ejemplo, si una petición con 4 firmantes de los cuales ya han firmado 2, se modifica su flujo, eliminando los 2 destinatarios que no han firmado y se graba, se pueden borrar esos 2 destinatarios, y de esta forma la petición quedaría como terminada.

Una vez modificado el flujo de la petición, se enviará una notificación a todos los destinatarios indicándoles de dicha modificación.

Al pulsar en dicho enlace se abrirá una ventana emergente (popup), donde se podrán modificar los destinatarios de la petición, tal y como muestra la siguiente figura:

Modificar flujo ✕

Destinatarios (*)

```
"Usuario Autenticado" [usuario@viafirma.com] [Default] (VB) > "Usuario 2 Autenticado" [usuario2@viafirma.com] [Default], "Usuario 3 Autenticado" [usuario3@viafirma.com] [Default] || "Usuario 4 Autenticado" [usuario4@viafirma.com] [Default]
```

Previsualizar Flujo

Asunto (*)

Prueba modificación de flujo

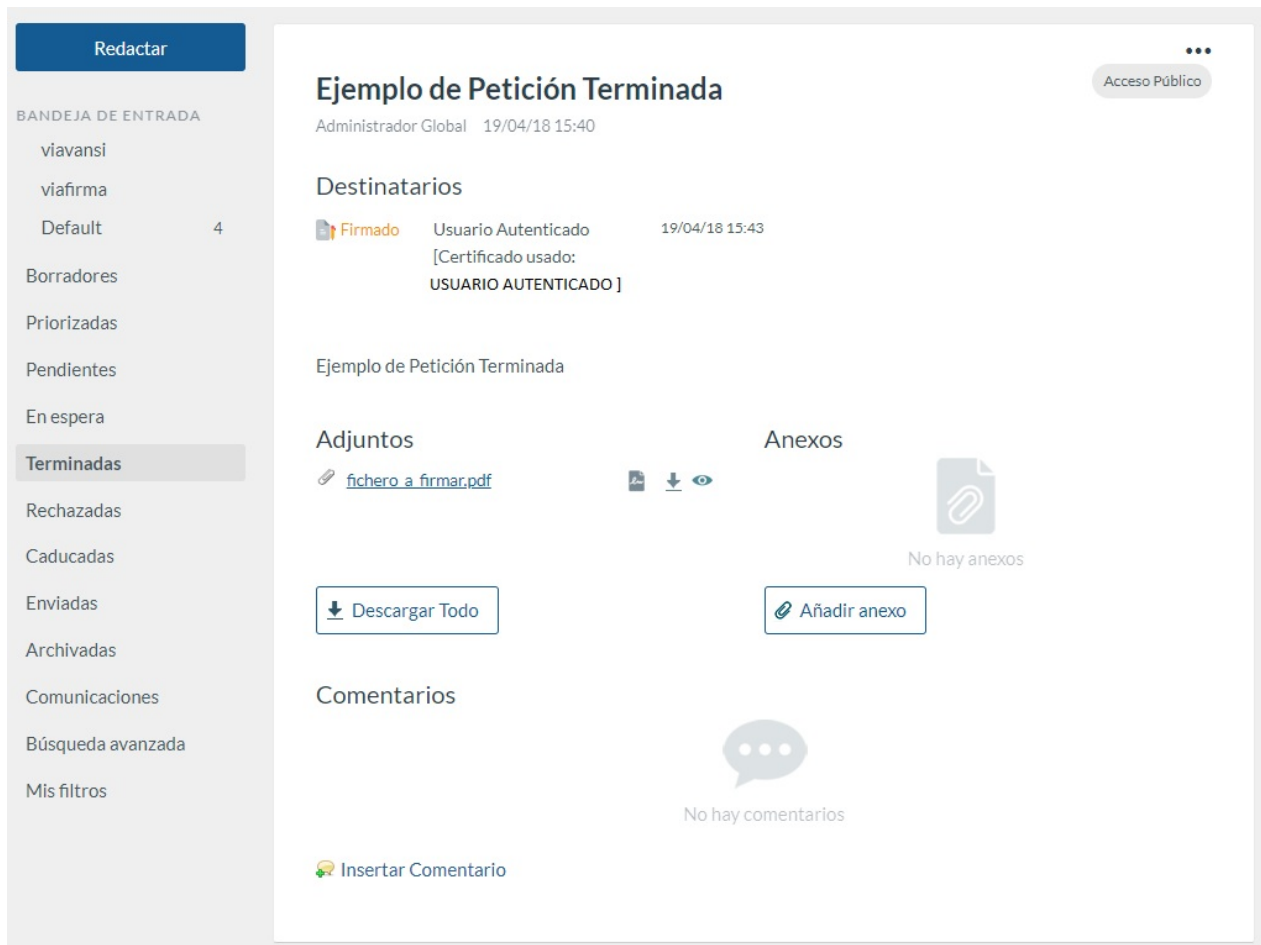
Mensaje (*)

Prueba modificación de flujo

Modificar flujo

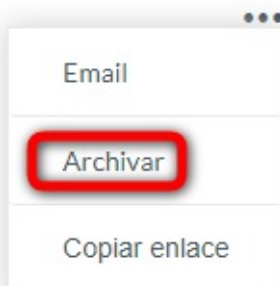
Archivar una petición terminada

Existe la posibilidad de archivar una petición terminada, para ello accedemos al detalle de la petición terminada.



The screenshot shows the 'Ejemplo de Petición Terminada' interface. On the left, there is a sidebar with a 'Redactar' button at the top. Below it, the 'BANDEJA DE ENTRADA' section lists various filters: 'viavansi', 'viafirma', 'Default' (with a count of 4), 'Borradores', 'Priorizadas', 'Pendientes', 'En espera', 'Terminadas' (highlighted), 'Rechazadas', 'Caducadas', 'Enviadas', 'Archivadas', 'Comunicaciones', 'Búsqueda avanzada', and 'Mis filtros'. The main content area displays the petition details: 'Ejemplo de Petición Terminada' by 'Administrador Global' on '19/04/18 15:40'. It shows a 'Destinatarios' section with a 'Firmado' status and a 'Usuario Autenticado' on '19/04/18 15:43'. Below this, there is a section for 'Adjuntos' with a link to 'fichero a firmar.pdf' and a 'Descargar Todo' button. The 'Anexos' section shows 'No hay anexos' and an 'Añadir anexo' button. The 'Comentarios' section shows 'No hay comentarios' and an 'Insertar Comentario' button. A 'Publico' button is visible in the top right corner.

Pulsamos el botón **Archivar** en el menú desplegable de arriba a la derecha, dentro del detalle de la petición en cuestión.



Se nos mostrará el listado de peticiones terminadas sin la petición archivada. Para poder acceder a esta petición archivada seleccionamos en el menú lateral izquierdo la opción **Archivadas**.

Redactar

Resultados por página | 10 | 25 | 50 | 100


BANDEJA DE ENTRADA

- viavansi
- viafirma
- Default 4
- Borradores
- Priorizadas
- Pendientes
- En espera
- Terminadas
- Rechazadas
- Caducadas
- Enviadas
- Archivadas**
- Comunicaciones
- Búsqueda avanzada
- Mis filtros

Remitente	Asunto	Fecha ↓
★ Administrador Global	Ejemplo de Petición Terminada	19/04/2018 16:46

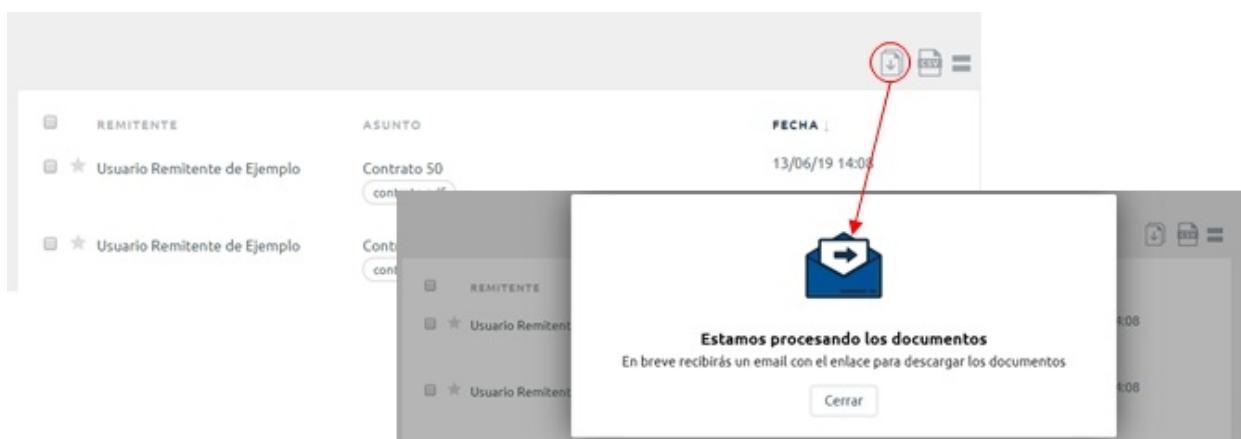
Descarga de documentos firmados

Es posible realizar una descarga másiva de documentos firmados. Para ello es necesario realizar una búsqueda avanzada para localizar las peticiones cuyos documentos se desean exportar.

Una vez en el listado de resultados de la búsqueda se mostrará el icono . Si lo pulsamos se nos mostrará una pantalla informando que se está generando el fichero y que en breves momentos recibiremos un correo electrónico para acceder a la pantalla para la descarga del fichero generado.

Este fichero será un zip que contendrá todos los documentos separados en carpetas, donde cada carpeta será el identificador de la petición. también se incluye un fichero csv con los datos de las peticiones a las que pertenecen los ficheros.

Únicamente se incluirán los ficheros de aquellas peticiones que han sido finalizadas con éxito. No se incluyen documentos de peticiones rechazadas, caducadas o no finalizadas.



Una vez recibido el correo electrónico debemos pulsar el botón **Descargar documentos firmados** para acceder a la pantalla de de descarga. Para poder realizar la descarga es necesario estar autenticado en viafirma inbox con el mismo usuario que realizó la solicitud. En caso de no estarlo previamente nos redirigirá a la pantalla de autenticación.

The image shows a screenshot of an email from viafirma and a zoomed-in view of a button. The email text is as follows:

viafirma

Hola Juan Español Español,
Hemos recibido una solicitud de descarga de documentos firmados.
Puede descargar los documentos en el siguiente enlace:

Descargar documentos firmados

Por motivos de seguridad, el enlace tiene una validez de 7 días.

viafirma
inbox

Viafirma Inbox ahorra tiempos y costes en la gestión de documentos pendientes de firmar, de un flujo potente y usable de firmas o vistos buenos

The zoomed-in view shows the **viafirma inbox** logo with a download icon, a document icon, and the text: "A continuación, puedes descargar los documentos de tu búsqueda:" followed by the **Descargar documentos** button.

Flujos personalizados

Desde la opción **Flujos** del Menú personal se accede a la administración de flujos de firma personalizados. En esta sección el usuario puede gestionar sus propios flujos de firma, para reutilizarlos posteriormente en la caja **Destinatarios** que aparece en el menú **Redactar**.

Nombre ↓	Id público	Acciones
<input type="checkbox"/> Flujo de ejemplo	SRG4VTFZYW	✎ ✕
<input type="checkbox"/> Flujo de ejemplo 2	4AWBYCIR4H	✎ ✕

En primer lugar se muestra un listado con todos los flujos que el usuario ha creado, en el que se permite:

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

El diseñador de flujos se abre al editar un flujo existente, crear uno nuevo, o utilizar la opción **Guardar flujo** que está debajo de la caja **Destinatarios** al redactar una petición.

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. Al 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.
- El final de una línea de firma existente.
- El área para crear una nueva línea de firma.

Nombre ^(*)

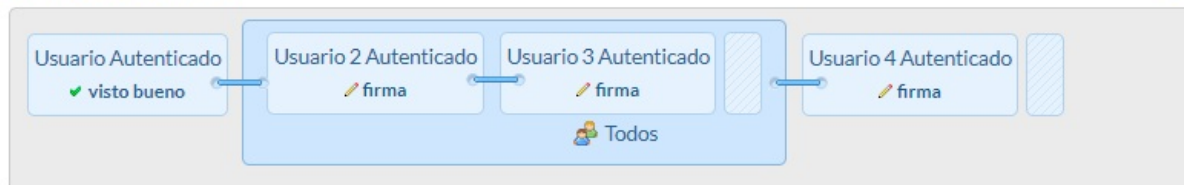
Flujo de ejemplo

Guardar

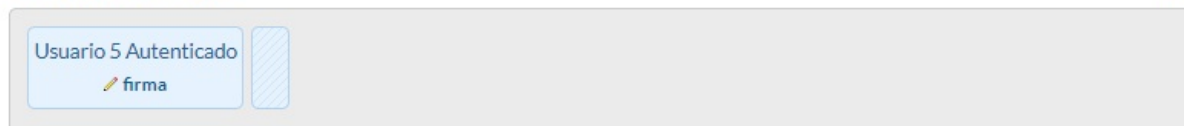
Usuario
Grupos
Cargos
Contenedor
?

Grupo Grupo de Prueba

Línea de Firma 1



Línea de Firma 2



Arrastre aquí para crear una nueva línea de firma

Volver

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

- **Usuarios:** añade 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.

- **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 destinada a ello (dicha área aparecerá cuando el usuario empiece a arrastrar el elemento). También es posible eliminar una línea de firma completa pulsando el icono en forma de **X** de la esquina superior derecha.

Al incluir un flujo de firma en una petición, el campo destinatarios se compondrá de la siguiente forma:

- Entre cada elemento de la misma línea de firma se añadirá el operador > (símbolo mayor que) o el operador || (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 , (coma).
- Los elementos que representan un conjunto de usuarios (contenedores, 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 sólomente 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.

Nombre (*)

Flujo de ejemplo 2

Guardar

Usuario

Grupos

Cargos

Contenedor

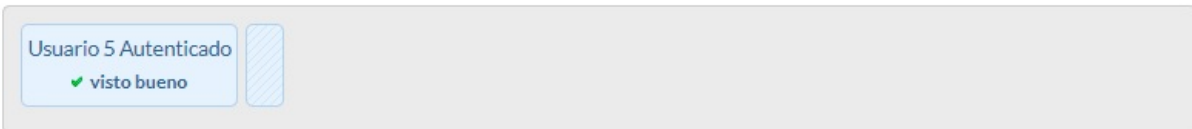


Grupo Grupo de Prueba

Línea de Firma 1



Línea de Firma 2



Arrastre aquí para crear una nueva línea de firma

Volver

Delegación de firma

En muchas ocasiones (indisponibilidad, bajas, vacaciones, etc.) en una organización se necesita disponer de un mecanismo de delegación de firma de un usuario en otro. Viafirma Inbox dispone de una aproximación de delegación de firma, permitiendo 3 niveles de delegación:

- **Colaborador.** Si un usuario X delega en otro usuario Y con permisos de Colaborador, el usuario Y podrá acceder en nombre del X, y ver sus diferentes bandejas de peticiones. Podrá ordenar las peticiones, insertar comentarios, crear etiquetas, priorizar o despriorizar, etc., pero no dar vistos buenos o firmas en nombre del otro usuario.
- **Visto Bueno.** El usuario Y en el que se delega tiene los permisos de Colaborador, pero además puede hacer vistos buenos en nombre del usuario X.
- **Firma.** El usuario Y puede además realizar firmas electrónicas en nombre del usuario X.

En ningún caso los usuarios en los que se delega pueden crear peticiones en nombre del usuario delegante.

Crear una delegación de firma

Para crear una delegación, pulsaremos en el menú **Delegaciones** que se encuentra en el **Menú Personal** (zona superior derecha de la pantalla):

The screenshot displays the 'Delegaciones' (Delegations) management interface. It is divided into three main sections: 'Enviadas' (Sent), 'Recibidas' (Received), and 'Eliminadas' (Deleted). The 'Enviadas' and 'Eliminadas' sections currently show no data. The 'Recibidas' section contains a table with one entry. A sidebar on the right, titled 'Menú Personal', provides navigation options including 'Perfil', 'Delegaciones', 'Filtros de búsqueda', 'Filtros de delegación', 'Flujos', 'Calendario', and 'Tareas'.

Delegado por	Válido Desde ↑	Válido Hasta	Fecha Creación	Permisos	Estado	Acciones
Usuario 2 Autenticado	19/04/18		19/04/18	Firma	Pendiente	

En esta pantalla se observan 3 listados:

- **Enviadas:** delegaciones que hemos creado, delegando en otros usuarios.
- **Recibidas:** delegaciones creadas por otros usuarios que delegan en nosotros.
- **Eliminadas:** histórico de delegaciones.

Para crear una nueva petición, pulsaremos en la opción **Añadir delegación**.


Usuario que delega

Usuario 2 Autenticado 

Delegado en

Usuario Autenticado 


Válido Desde (*)

19/04/18 

Válido Hasta

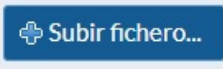


Permisos

Firma 

Permitir gestionar mis Delegaciones

Documentos anexos a la delegación



Filtro de Delegación

No hay elementos disponibles 

Texto libre (Motivo, Observaciones, etc.)

Guardar

Volver

En este formulario podemos rellenar la siguiente información:

- **Delegado en:** aquí escogeremos el usuario en el que queremos delegar. Podemos seleccionarlo de la lista desplegable, o pulsar en la lupa para buscar al usuario en una ventana (útil para organizaciones con muchos usuarios, donde buscar a alguien concreto en una lista desplegable puede ser engorroso).
- **Válido Desde:** fecha de inicio de la delegación (se considera activa desde las 00:00 horas del día escogido).
- **Válido Hasta:** fecha de fin de la delegación (se considera finalizada desde las 00:00 horas del día escogido). Es un campo opcional; si se deja en blanco, la delegación no tiene caducidad (hasta que el usuario creador la elimine).
- **Permisos:** nivel de permisos, conforme a la explicación dada en el apartado anterior.
- **Permitir gestionar mis Delegaciones:** permite al usuario en el que hemos delegado, poder gestionar nuestras delegaciones.
- **Documentos anexos a la delegación:** Permite anexar documentos que avalen la delegación, como por ejemplo,






actas, resoluciones, etc.

- **Filtro de delegación:** Posibilidad de aplicar uno de los filtros definidos a las delegaciones, de forma tal que el usuario en que se está delegando solamente tenga acceso a las peticiones asociadas al filtro que se aplique en la delegación.
- **Texto libre:** Opcional, permite agregar un texto libre a la delegación, como motivo por el cual se delega u otras observaciones. Dicho texto libre, si se rellena, aparecerá en cajetín de firma del documento.

En función de la configuración escogida por los administradores, la delegación puede quedar activa directamente una vez grabada, o como suele ser más habitual, puede requerir la firma por parte de ambos participantes de un documento PDF generado automáticamente por el sistema, que recoge la información principal acerca de esta delegación de firma.






En este caso, al crear la delegación, se enviará automáticamente un correo electrónico a ambos participantes, ésta quedará en estado pendiente (no activa) hasta que no se completen las dos firmas:

Enviadas

Delegado en	Válido Desde ↑	Válido Hasta	Fecha Creación	Permisos	Estado	Acciones
Usuario Autenticado	19/04/18		19/04/18	Firma	Pendiente	    

[Añadir Delegación](#)

Las acciones que pueden realizarse sobre las delegaciones son:

-  Acceder al detalle de una delegación.
-  Descargar el documento de delegación.
-  Firmar el documento de delegación, y cuando existan ambas firmas, la delegación quedará activa.
-  Eliminar la delegación. La misma pasa al listado de peticiones eliminadas.
-  Asociar un filtro, previamente definido a la delegación actual (en caso de que no se haya escogido durante la creación de la delegación). De tal forma, si se aplica algún filtro, el usuario en el cual se ha delegado solamente vería las peticiones que cumplan con el filtro establecido. En ese caso se abrirá una ventana emergente con todos los filtros de delegación creados por el usuario para que escoja cual desea aplicar a la delegación actual.

Listado de Filtros de delegación ✕

Nombre del filtro

Filtro de prueba

-  Deshabilitar filtro de delegación.

En función de la configuración del sistema, cuando una petición sea firmada por un delegado, se incorporará automáticamente el documento firmado de delegación como anexo a la petición.

Filtros de delegaciones

Cada usuario, en su menú personal, puede crear filtros que luego podrá asociar a sus delegaciones con el objetivo de que la persona en que se delega tenga acceso únicamente a aquellas peticiones que cumplen con el filtro o las restricciones creadas.

Filtro de Delegación (*)

Guardar **Volver**

Filtro (No seleccionado) **Criterio** (No seleccionado) **Operador** (No seleccionado) **Añadir filtro**

Filtro	Criterio	Operador	Valor	Acciones
Petición	Asunto	Contiene	acta	
Remitente	Email	Igual a	usuario@viafirma.com	

Menú Personal ^

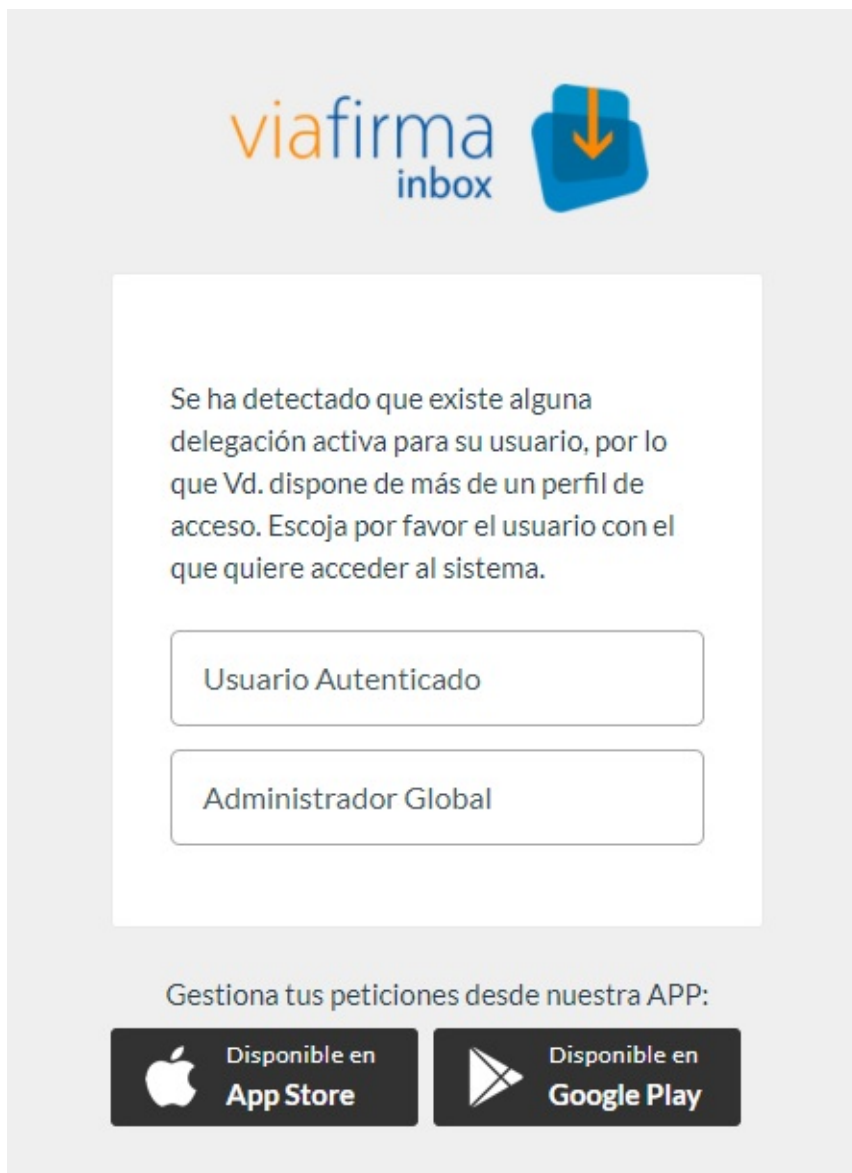
- Perfil
- Delegaciones
- Filtros de búsqueda
- Filtros de delegación**
- Flujos

Calendario v

Tareas v

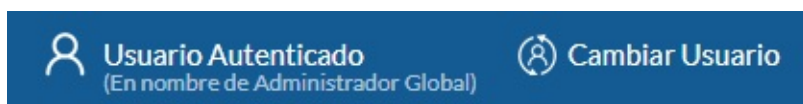
Actuando como delegado

Al intentar acceder con su usuario/clave o certificado digital, un usuario en el que se ha delegado observará una pantalla similar a la adjuntada:



En este caso, al acceder a la plataforma deberemos escoger con qué rol entrar: con el nuestro propio, o con el de la persona o personas que han delegado en nosotros.

Si pulsamos un rol ajeno (accediendo como delegados), veremos que el menú superior incorpora más información de lo habitual:



Concretamente, se observa el nombre real de la persona que ha accedido, y la cadena “en nombre de” referenciando al usuario que ha delegado. Además, una opción de “Cambiar usuario” que nos permite volver a la pantalla anterior de selección de usuario.

Por lo demás, el usuario delegado actuará en el sistema del mismo modo que lo haría en su propio nombre; puede destacarse que cuando un usuario delegado firma una petición, éste hecho se refleja en el detalle de la petición:


Firma de contrato con proveedores

Acceso Público

Administrador Global 10/04/18 16:31

20/04/18

Destinatarios

 **Firmado** Administrador Global (Delegado en Usuario Autenticado)

Firma de contrato con proveedores

Adjuntos

 [archivo_para_firmar.txt](#)



Anexos



No hay anexos

 Descargar Todo

Comentarios



No hay comentarios

Como se puede observar, en el detalle de la petición se indica el firmante oficial y el firmante real que ha firmado electrónicamente por delegación. Además, en el caso de que para dicha delegación hubiera sido necesaria la firma de un documento por ambas partes, dicho documento firmado de delegación se incorporaría como anexo de forma automática.

Búsqueda

Si queremos localizar peticiones, existen dos tipos de búsquedas: **búsqueda simple** y **búsqueda avanzada**. En este apartado vamos a ver el funcionamiento de ambas.

Búsqueda simple

En el menú superior disponemos de una caja de búsqueda simple donde podemos buscar introduciendo una cadena:



El sistema busca peticiones que coincidan con la cadena introducida y las muestra como resultado de la búsqueda. Concretamente, el sistema intenta buscar coincidencias con el asunto y el mensaje de la petición, y el nombre del remitente de la misma.

Sin embargo, en ocasiones necesitamos realizar búsquedas más complejas; para ello, disponemos de la opción **Búsqueda avanzada** en el menú lateral izquierdo.

Búsqueda avanzada

El sistema de búsqueda avanzada se basa en la combinación de filtros sobre diversos aspectos de una petición:

Concretamente, se realiza una combinación de **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 o Archivada.
- **Remitente**: con criterios como Person Id (NIF, etc.), Nombre, Apellidos, Teléfono, Email o Entidad.
- **Destinatario**: con 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 o Tipo (firmable, anexo).

En función del tipo de filtro/criterio, aparecerán **operadores** que se adaptarán 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, devolviendo las peticiones que coincidan con **TODOS** los filtros. Por ejemplo, podríamos realizar una búsqueda tan compleja como ésta: “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”.

Además, en el caso de que realizáramos la misma búsqueda habitualmente, podemos almacenarla para reutilizarla con posterioridad, como explicaremos en el siguiente punto.

Buscar por metadato nombre=valor

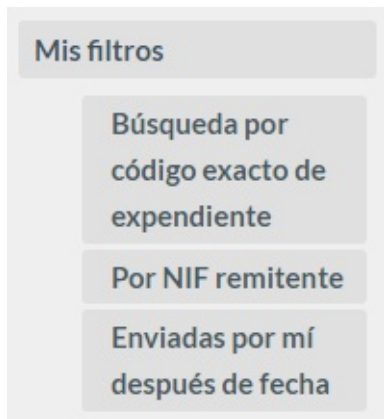
Para poder filtrar peticiones que tenga un determinado metadato con un determinado valor se debe usar el filtro de búsqueda Metadato / Nombre=valor. En el cuadro de búsqueda se pondrá el key asociado al metadato, luego un igual y luego el valor del metadato a localizar.

Ejemplo, para buscar las peticiones que tienen el metadato *tipo* con el valor *Contrato*:

Filtro	Criterio	Operador	Valor	
Metadatos ▼	Nombre=valor ▼	Igual a ▼	tipo=Contrato	Añadir filtro

Mis Filtros

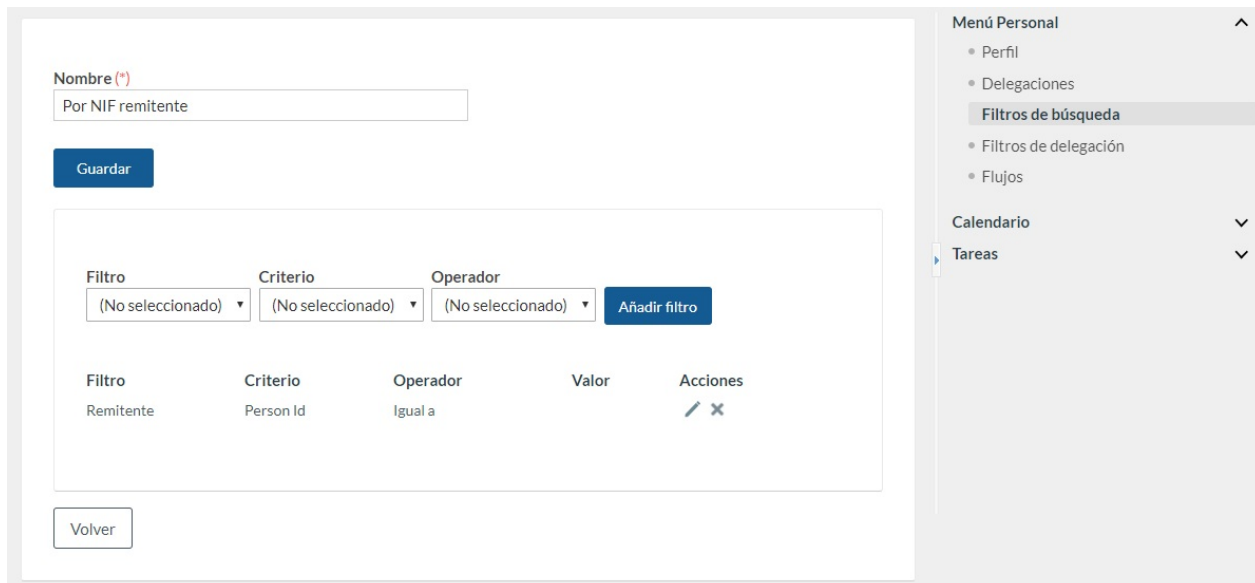
Desplegando la opción **Mis filtros** en el menú lateral de la izquierda nos aparecerán los filtros personalizados que tengamos ya creados con anterioridad, y los posibles filtros globales que los administradores hayan creado a disposición de todos los usuarios.



En nuestro menú personal, en la opción **Filtros de búsqueda** podremos crear y administrar nuestros filtros (que luego aparecerán en **Mis filtros**, tal y como hemos explicado en el párrafo anterior).



Al crear un nuevo filtro, aparecerá un formulario muy similar al de la **búsqueda avanzada**, pudiendo además definir su nombre. El procedimiento sería ir añadiendo los filtros/criterios que deseemos, y guardar finalmente el filtro. También podemos editar y eliminar los filtros/criterios que hayamos creado.



Cabe destacar que en este formulario podemos dejar el campo **Valor** vacío. En este caso, el sistema nos pedirá el valor 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, nos habríamos creado un filtro reutilizable para buscar peticiones por NIF de remitente, y el sistema nos pediría que introduciéramos el NIF al usar dicho filtro.

Complete Filtros ✕

Remitente (Person Id) igual a

Buscar

Plantillas de Redacción

Desde la opción **Plantillas de Redacción** del **Menú personal** se accede a la administración de plantillas de redacción del usuario. En esta sección el usuario puede gestionar sus propias plantillas de redacción, para utilizarlas posteriormente en el formulario de redacción de una petición. También podrá visualizar todas las plantillas de carácter **global**.

En primer lugar, se muestra un listado con todas las plantillas disponibles para el usuario en el que se permite:

- **Mostrar sólo las plantillas globales:** podemos aplicar un filtro para visualizar en el listado sólo las plantillas globales. Si no lo aplicamos veremos todas las plantillas disponibles: las globales y las que tenemos compartidas.
- **Filtrar plantillas por una cadena de búsqueda:** podemos buscar plantillas introduciendo un texto en el cajetín.
- **Editar plantillas existentes:** podemos editar las plantillas de redacción que ya tengamos. Si no tenemos permisos de edición sobre la plantilla accederemos a ella en modo lectura.
- **Exportar plantillas existentes:** podemos descargar las plantillas para tener la posibilidad de importarlas en un futuro, ya sea por nosotros mismos o cualquier otro usuario.
- **Eliminar plantillas existentes:** podemos eliminar las plantillas que ya no necesitemos. **OJO:** dicha plantilla será eliminada para todos los usuarios que la tuvieran compartida. Si no tenemos permisos de edición sobre la plantilla esta opción no estará disponible.
- **Añadir nuevas plantillas:** podemos dar de alta nuevas plantillas para nuestro uso en el formulario de redactar una petición. Se explicará en detalle más adelante.
- **Importar plantillas:** podemos importar plantillas de redacción desde un archivo **.json** de una plantilla previamente exportada:

Desde esta pantalla puedes importar una plantilla de redacción que haya sido exportada previamente. Para llevar a cabo la importación selecciona un fichero de tipo json de tu sistema de archivos local.

Nombre de la Plantilla

Mi plantilla importada

Selecciona la plantilla a importar (*.json)

Seleccionar archivo comptemp.json

Importar

Volver

Crear una plantilla de redacción

Al pulsar el botón **Añadir** desde la vista principal de **Plantillas de Redacción** iremos al formulario para poder añadir una nueva plantilla a nuestra colección. Este formulario será idéntico al de editar una plantilla:

Nombre de la Plantilla (*)

Nombre de la Plantilla

Plantilla de uso global

Destinatarios

Destinatarios

[Previsualizar Flujo](#)

Destinatarios de la comunicación interna

Añada usuarios que podrán ser comunicados con el resultado de esta petición cuando sea finalizada

Asunto

Asunto

Referencia

Escriba una referencia para identificar a la petición

Tipo de acceso a la verificación de firmas

Acceso Público

Mensaje

Mensaje

Tipos de firma admitidos

Todos los tipos de firma (certificado, OTP SMS, firma web)

Sello de firma

default

Política de firma

(No seleccionado)

Añadir metadato

Enviar recordatorios automáticos a los destinatarios

Periodicidad del envío en días (mínimo 1)

1

Máximo número de envíos (mínimo 1)

1

¿Desea recibir notificaciones de las acciones relacionadas con esta petición?

- No
- Aviso de lectura, firma, visto bueno, rechazo y finalización del flujo
- Aviso de firma, visto bueno, rechazo y finalización del flujo
- Aviso de finalización del flujo

Usuarios que comparten la plantilla

Usuario	Puede editar la plantilla	Acciones
Usuario Autenticado	Sí	

[Añadir Usuarios](#)

Grupos que comparten la plantilla

Grupo	Puede editar la plantilla	Acciones
Añadir Grupos		

Cargos que comparten la plantilla

Cargo	Puede editar la plantilla	Acciones
Añadir Cargos		

[Guardar](#) [Volver](#)

Como podemos observar, los campos a cumplimentar son prácticamente los mismos que en la redacción de una petición. Sin embargo, sólo es obligatorio dar un nombre a la plantilla y que al menos uno de los usuarios que la comparten tenga permisos de edición sobre ella. A continuación comentaremos los diferentes campos:

- **Nombre de la Plantilla:** nombre de nuestra plantilla (OBLIGATORIO).
- **Plantilla de uso global:** permite establecer la plantilla como plantilla global, de forma que sea compartida con todos los usuarios del sistema. Esta opción estará disponible sólo para los administradores.
- **Destinatarios:** destinatarios a los que irá dirigida nuestra petición. Podremos pulsar en **Previsualizar Flujo** para tener una mejor vista de ellos.
- **Destinatarios de la comunicación interna:** usuarios que podrán ser notificados del resultado de la petición cuando ésta esté finalizada.
- **Asunto:** asunto de la petición.
- **Referencia:** campo para indicar una referencia de la petición.
- **Tipo de acceso a la verificación de firmas:** tipo de acceso que queramos que tenga nuestra petición (No Disponible, Acceso Público, Usuario/Contraseña, Certificado, Privado).
- **Mensaje:** mensaje de la petición.
- **Tipos de firma admitidos:** tipos de firma admitidos en la petición (Todos, Certificado y firma biométrica, Certificado y firma con sms, Solo con certificado digital).
- **Sello de firma:** tipo de sello de firma de nuestra petición. También puede ir sin sello.
- **Política de firma:** si tenemos definidas diferentes políticas de firma en nuestro sistema podremos elegir la que deseemos para nuestra petición.
- **Metadatos:** podemos cumplimentar y/o añadir metadatos a la petición.
- **Enviar recordatorios automáticos a los destinatarios:** podemos definir si queremos que la petición envíe recordatorios automáticos a los destinatarios.
- **¿Desea recibir notificaciones de las acciones relacionadas con esta petición?:** nivel de notificaciones asignado al remitente de la misma.
- **Usuarios/Grupos/Cargos que comparten la plantilla:** aquí podemos definir qué usuarios/grupos/cargos comparten la plantilla y si tienen permisos de edición sobre ella. Podemos modificar estos permisos pulsando en el icono del **lápiz**. Si no queremos que un usuario/grupo/cargo comparta la plantilla pulsaremos el icono **X**. Para asociar nuevos usuarios/grupos/cargos a la plantilla pulsaremos el botón **Añadir**. Al hacerlo aparecerá el siguiente **popup**:

Para seleccionar los usuarios/grupos/cargos podemos buscarlos por una cadena, marcar el **check**, elegir si queremos que puedan editar la plantilla y pulsar el botón **Asignar**.

Usuarios X

	Nombre	¿Puede editar la plantilla?
<input type="checkbox"/>	Usuario 2 Autenticado	No ▼
<input type="checkbox"/>	Usuario 3 Autenticado	No ▼

Usar una plantilla de redacción

Con nuestras plantillas de redacción creadas, ya sólo queda darles uso. Para ello, en el formulario de **Redactar** una petición tendremos disponible un desplegable con nuestras plantillas de redacción, ya sea porque las hayamos creado nosotros o porque nos la hayan compartido:

Cargar desde Plantilla ▾

Redacción Avanzada

Destinatarios ?

Destinatarios

[👤 Guardar flujo](#) [👤 Previsualizar Flujo](#)

Asunto (*)

Asunto

Mensaje

Mensaje

Al pulsar en la plantilla que deseemos aparecerá un mensaje de advertencia indicándonos que perderemos todo lo que hayamos escrito previamente en el formulario. Una vez que aceptemos, el formulario será cumplimentado con toda la información que tengamos en la plantilla.