

# 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
- English

Si eres usuario de la Generalitat de Catalunya puedes descargar el manual aquí

# 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. Estas pueden ser:

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



#### Video link

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.



Video link

# 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 Viafirma 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 <u>(*)</u>	Teléfono	Idioma Castellano 🔻
Contraseña <mark>(*)</mark>	Confir	mar contraseña <del>(*)</del>
Zona horaria (GMT +1:00) Brus	sels, Copenhagen, Madrid,	, Paris 🔹
Codigo de Invitació	n	
Nivel de notificacion Alto	nes por email	
Guardar		

# Interfaz

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

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



## Cabecera

viafirma Juscar P	A Usuario Autenticado 🕞
-------------------	-------------------------

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.
- Firmando: peticiones en proceso de firma por el usuario. Para una mejor experiencia de uso de la aplicación, algunos tipos de firmas permiten que estas se realicen de forma asincrona. De forma que el usuario puede seguir trabajando mientras se completan las firmas. Una vez finalizado el proceso de firma se mostrará un mensaje indicativo y las peticiones pasarán a la bandeja correspondiente según el estado de la solicitud.
- Errores: peticiones que se han firmado de forma asincrona (han estado en la bandeja Firmando) y que han dado error en el proceso de firma.
- **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.
- Archivadas: lista de peticiones enviadas por el usuario y que han sido archivadas por el mismo.
- 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

Default

Viafirma

Borradores

Firmando

Errores

Destacadas

Pendientes

En espera

Terminadas

Rechazadas

Caducadas

Archivadas

ENVIADAS

En proceso

Terminadas

Archivadas

COMUNICACIONES

En proceso

Terminadas

Archivadas

Búsqueda avanzada

Mis filtros

# Menú personal

Menú Personal

- Perfil
- Delegaciones
- Filtros de búsqueda
- Filtros de delegación
- Flujos
- Plantillas de Redacción

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

Calend	ario					^
<	Abril 2018				>	
L	М	Х	J	V	S	D
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

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 • Ca

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 (*)	Primer apellido (*)		Segundo apellido	
JUAN	ESPAÑOL		ESPAÑOL	
Teléfono				
<u>54321987</u>				
ENTIDAD	EMAIL		POR DEFECTO A	CCIONES
Default	juanespanol@	@viafirma.com	Sí	
1.1.1.1.1.2.1.				
Contraseña	Co	onfirmar contras	eña	
Zona horaria			Idioma	
(GMT +1:00) Brussels, Copenhag	en, Madrid, Paris	~	Castellano 🗸	
Notificaciones Seleccione las notificaciones que o Nueva petición	desee recibir y el medio: E-MAIL NOTIFICACIÓ	ON PUSH		
Notificaciones Seleccione las notificaciones que o Nueva petición Petición Leída Visto bueno Firma Petición finalizada Nuevo comentario Nuevo documento anexo Vunificar todas las notificacione Periodicidad del boletín: 1	desee recibir y el medio: E-MAIL NOTIFICACIÓ Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Ses mediante correo electrón días	òn Ρυ5Η ico en un único b	oletín	
Notificaciones Seleccione las notificaciones que o Nueva petición Petición Leída Visto bueno Firma Petición finalizada Nuevo comentario Nuevo documento anexo ✓ Unificar todas las notificacione Periodicidad del boletín: 1 Sello de firma por defecto al red Sello en una línea (iniciales)	desee recibir y el medio: E-MAIL NOTIFICACIÓ Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Partición Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q	ico en un único b	oletín	
Notificaciones Seleccione las notificaciones que o Nueva petición Petición Leída Visto bueno Firma Petición finalizada Nuevo comentario Nuevo documento anexo Unificar todas las notificacione Periodicidad del boletín: 1 Sello de firma por defecto al red Sello en una línea (iniciales)	desee recibir y el medio: E-MAIL NOTIFICACIÓ Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Partición Q Actar una petición V	ico en un único b	oletín	
Notificaciones Seleccione las notificaciones que o Nueva petición Petición Leída Visto bueno Firma Petición finalizada Nuevo comentario Nuevo documento anexo Unificar todas las notificacione Periodicidad del boletín: 1 Sello de firma por defecto al red Sello en una línea (iniciales)	desee recibir y el medio: E-MAIL NOTIFICACIÓ Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Es mediante correo electrón días	òn PUSH	oletín	
Notificaciones Seleccione las notificaciones que o Nueva petición Petición Leída Visto bueno Firma Petición finalizada Nuevo comentario Nuevo documento anexo Unificar todas las notificacione Periodicidad del boletín: 1 Sello de firma por defecto al red Sello en una línea (iniciales) Usuario de Fortress	desee recibir y el medio: E-MAIL NOTIFICACIÓ Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q	òn PUSΗ ico en un único b	oletín	
Notificaciones Seleccione las notificaciones que o Nueva petición Petición Leída Visto bueno Firma Petición finalizada Nuevo comentario Nuevo documento anexo I Unificar todas las notificacione Periodicidad del boletín: 1 Sello de firma por defecto al red Sello en una línea (iniciales) Usuario de Fortress	desee recibir y el medio: E-MAIL NOTIFICACIÓ Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Partición V NOTIFICACIÓ Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q	òn PU5Η ico en un único b	oletín	

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 imagenes 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.

Añadir firma	
Limpiar Aceptar	
Si la dasan puada adiuptas la imagan da la su fisma	
pulsando el siguiente enlace:	
Adjuntar firma desde fichero Formatos permitidos: png y jpeg	

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	usuario@viafirma.com	Sí	
viafirma	usuario@viafirma.com	No	$\checkmark$
viavansi	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)
/User Homes/	

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 falha@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	
Acusta (*)	
Asunto	
Referencia	
Escriba una referencia para identificar a la petición	
Tipo de acceso a la verificación de firmas 👔	
Acceso Publico	
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 derecto	
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	
<ul> <li>Aviso de lectura, firma, visto bueno, rechazo y finalización del flujo</li> <li>Aviso de firma, visto hueno, rechazo y finalización del flujo</li> </ul>	
Aviso de finalización del flujo	



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

Usuario Autenticado Usuario 2 Autenticado / firma / firma

## 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.

# 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:

Subir documento

- 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*.

Subir documento Por favor, seleccione el origen del Seleccionar documento	documento a firmar: nportar desde repositorio corporativo		
Configurar repositorio personal	Importar desde plantilla		
Ficheras Aceptados: pdf,doc,docx,odt	Adjuntar desde plantilla Seleccione la plantilla	×	
	Básica - Plantilla Básica 🔻	Adjuntar desde plantilla Rellene los campos de la plantilla Nombre	×
		Primer Apellido	
		Segundo Apellido	
		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:

- Jescargar el documento
- Ø Adjuntar para firma o visto bueno
- 🕛 Adjuntar como anexo



## Posicionamiento de firmas

Para peticiones con usuarios externos que pueden realizar firma biométrica o si 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 desesa 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.

viafirma 🔱	Buscar	名 Susana Báez M.
<b>Redactar</b>	Remitente	Redacción Avanzada
viafirma filtro cif Registro de Títulos Default 1 3orradores Priorizadas Pendientes	Destinatarios     indicar el email del       Destinatarios     firmante o firmantes externos	
n espera erminadas echazadas	Asunto (*) Asunto Mensale	
aducadas 7 rchivadas VIADAS	Mensaje	
En proceso	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 Solo con certificado digital	a

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 dirigirnos a él de manera más semántica.



## 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





## 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 eletrónico 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.
ID8849482		
Nombre (*)	Primer apellido (*)	Segundo apellido
JHON	DOE	
Email (*)	Teléfono	Idioma
JHON.DOE@VI		Castellano
•••••	•••••	
Zona horaria (GMT +1:00) Brussels,	•••••	is 🗘
Codigo de Invitación	•••••	is 🗘
Codigo de Invitación MOJCL1WWHL	Copenhagen, Madrid, Par	is 🗘
Codigo de Invitación MOJCL1WWHL Nivel de notificaciones	Copenhagen, Madrid, Par	is 🗘

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.

Redactar				Resultados por página   10   2	5 50 100
	_				
Bandeja de Entrada	1	Destinatarios	Asunto	Fecha↓	
Borradores		usuario@viafirma.com"	Borrador 1	11/04/2018 14:31	×
Priorizadas					
Pendientes		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	T				csv
RE	MITENTE	ASUNTO		FECHA 🗍	
🔲 🛣 Usi	uario Remitente de Ejemplo	Contrato 50		13/06/19 14:08	
		contrato.pdf			
				12/06/19 1/08	
UKUs	uario Remitente de Ejemplo	Contrato 49		13/00/13 14:00	
		Contraco.pur			
🗆 ★ Usi	uario Remitente de Ejemplo	Contrato 48		13/06/19 14:08	
		contrato.pdf			
		1200203-00000		13/06/19 14:08	
UKUs	uario Remitente de Ejemplo	Contrato 47		13/00/17 14:00	
		Contractorpar			
🔲 ★ Usi	uario Remitente de Ejemplo	Contrato 46		13/06/19 14:08	
		contrato.pdf			
		c		13/06/19 14:08	
	uario Remitente de Ejempio	contrato.pdf			
		<u> </u>			
🔲 ★ Usi	uario Remitente de Ejemplo	Contrato 44		13/06/19 14:08	
		contrato.pdf			
	unio Domitanto do Firmalo	Contrate 42		13/06/19 14:08	
	dario Remitence de Ejemplo	contrato.pdf		.,,,	
		contrato.pdf			
	unio Domitanto de Firmale	Contractor 42		13/06/19 14:08	
	uario Remitente de Ejempio	contrato.pdf			
🗆 ★ Us	uario Remitente de Ejemplo	Contrato 41		13/06/19 14:08	
		contrato.pdf			
			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 🗅
•	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.



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.

Petición 10 A firmar por ti					Acceso Público
Remitente	Fecha de envío		Código de :	solicitud	
and product that is part	2/5/24 10:08		LZFD-W3P	R-7MGX-ZAM3 💼	
Firmar Rechazar					
Destinatarios					
1 @viafirma.com			Firma	Leido	20/5/24 12:00
Documentos a firmar		Documentos anexos			
🖹 document.pdf	۷	No hay anexos			
	🛃 Descargar Todo				🖉 Añadir anexo
Detalles					
Nivel de notificaciones por email		Aviso de finalización del flu	jo		
Destinatarios de la comunicación interna					
Tipos de firma admitidos		Todos los tipos de firma (ce	rtificado, OTP, I	biométrica)	
Sello de firma		QR code			
Callback		Sandbox testServlet			
Sistema API		viafirma			
Disponible para usuarios en espera		Sí			
¿Documentos eliminados?		No			
Comentarios (0)					
No hay comentarios					
	💭 Añadir	Comentario			

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:
  - 0
  - 0 0

- 0
- o

Si pulsamos los tres puntos en el destinatario con estado *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).

#### rail 🔄 🕂 Descardar Todo

### Detalle de la firma

Entidad Tipo de firma Default Firma con certificado local ×

Acceso Público

- 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 está 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 - Gestion 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.

#### Petición 10 A firmar por ti

- **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.
- 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 enlance: 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 consecuencia de haber realizado una búsqueda avanzada, se pueden seleccionar todas las peticiones para que se firmen electrónicamente en una sola operación. 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).

Todas	or •	]		= =
J Fi	rmar,	Visto bueno 🔹 🔟 Rechazar	Seleccionados 7 de 7	Resultados por página   <b>10</b>   25   50   100
1		Remitente	Asunto	Fecha↓
		Administrador Global	Prueba modificación de flujo	13/04/2018 14:52
		Administrador Global	Solicitud de aprobación de gasto	12/04/2018 17:08
		Administrador Global	Contrato de nuevo personal 2	10/04/2018 17:18
Ø		Administrador Global	Contrato de nuevo personal 1	10/04/2018 17:17
	*	Administrador Global	Firma del nuevo convenio	10/04/2018 17:16
		Administrador Global	Firma de acuerdo UTE	10/04/2018 16:37
¢		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
- Firm con certificado digital centralizado
- Firma web manuscrita

### Firma con OTP/SMS

viafirma 🚽	
FIRMA CONTRATO Ref. A292 Hola John Doe, ya puedes revisar y fiirmar el nue Documentos a firmar	seleccione el idioma + vo contrato. Gracias.
Anexos No hay ances Añadir a opción de FIRMA PREFERI	ENTE Seleccione el idioma -
Para finalizar et ceso, por favor, firme el documento:	Hola John Doe, ya puedes revisar y fiirmar el nuevo contrato. Gracias.  Documentos a firmar  webinar contract sample acme morepages.odf
	Anexos No hay anexos Añadir anexo
	Para finalizar el proceso, por favor, firme el documento:  Firma con OTP SMS  Firma con certificado local  Mecanismos
	Firma con certificado en la nube Firma digital ALTERNATIVOS de FIRMA (SÓLO SI ESTÁN HABILITADOS)

Seleccione el el nuevo contrato. (	lidioma 👻 Gracias.
el nuevo contrato. (	Gracias.
el nuevo contrato.	Gracias.
ento:	
	000050
	362859
MS enviado a su teléf	iono +34
	:nto: iMS enviado a su teléf

Firma con certificado digital

viafirma 🚽	
FIRMA CONTRATO Ref. A292 Hola John Doe, ya puedes revisar y fiirmar el nue	Seleccione el idioma 👻
Documentos a firmar     webinar contract sample acme morepages.odf	viafirma ⊍
No hay and Añadir OpCión de FIRMA PREFERE Para finalizar el proceso, por favor, firme el documento: Firma con certificado local Rechazar Seleccionar otro tipo de firma	<ul> <li>FIRMA CONTRATO Ref. A292</li> <li>Hola John Doe, ya puedes revisar y fiirmar el nuevo contrato. Gracias.</li> <li>Documentos a firmar         <ul> <li>webinar contract sample acme morepages.odf</li> <li>Anexos</li> <li>Añadir anexo</li> </ul> </li> <li>Para finalizar el proceso, por favor, firme el documento:         <ul> <li>Firma con certificado local</li> <li>Firma con certificado en la nube</li> <li>Firma con certificado en la nube</li> </ul> </li> </ul>

	Seleccione el idioma 👻		
FIRMA CONTRATO Ref. A2	292		
Hola John Doe, ya puedes revisa	ar y fiirmar el nuevo contrato. Gracias.		
Documentos a firmar	😰 viafirma desktop		- 0
webinar contract sample acme more	epar		
Anexos	via	hrma 🛃 🛃	
No hay anexos		desktop	
Añadir anexo	Listado do cortificados		
Para finalizar el proceso, por favor, firr	Seleccione un certificado de la lista		
and the second s		Emisor	Caducidad
EQ Firma con certificado local	Certificado	Emisor	
Firma con certificado local	Certificado JHON DOE ID8849482 Acme Inc.	CA Alpha Inc.	23/03/2021
Seleccionar otro ti to de firma 👻	Certificado JHON DOE ID8849482 Acme Inc.	CA Alpha Inc.	23/03/2021
Seleccionar otro tipo de firma -	Certificado JHON DOE ID8848482 Acme Inc. Ver detalles	CA Alpha Inc.	23/03/2021
E Firma con certificado local	Certificado JHON DOE ID8849482 Acme Inc. Ver detalles Añadir certificado	CA Alpha Inc.	23/03/2021
E Firma con certificado local	Certificado JHON DOE ID8848482 Acme Inc. Ver detalles Firma Añadir certificado * El certificado debe estar en formato pfx o p	CA Alpha Inc.	23/03/2021

### Firma con certificado digital centralizado



Por favor, indique el usuario con el que desea realizar la autorización. Usuario D8849482 Volver Cancelar PIN PIN PIN PIN PIN PIN PIN PIN	Viatirma fortress	Firmar 1 documento/s:
Usuario Usuario Usuario Usuario Usuario Usuario Usuario Usuario Usuario ID8849482  Volver Cancelar  Volver C	Por favor, indique el usuario con el que desea realizar la autorización.	Por favor, seleccione un sistema de autenticación para poder realizar operación:
ID8849482     ID8949482        ID8949482 </th <th>Usuario</th> <th>PIN</th>	Usuario	PIN
▲ Volver ★ Cancelar 2   Particle	ID8849482	Email
El sistema inbox está solicitando su autorización para: Firmar 1 documento/s: webinar_contract_sample_acme_morepages.pdf Por favor, selecciona el certificado que desea utilizar en esta operación: Mis certificados JHON DOE Entitido por: CA Alpha Inc. Caduca: 23/03/2021 12:10:00 Citzen Certificates Cuatified MON DOE Pintido por: CA Beta Inc. Caduca: 12/11/2020 16:20:00 Empioyee Certificates Cuatified Mon and Contract sample acme morepages.pdf Mon and Contract sample acme morepages.pdf Mo	← Volver X Cancelar	2 Nolver X Cancel
Firma 1 documento/s:	El sistema <b>inhav</b> está solicitando su autorización nara:	
webinar_contract_sample_acme_morepages.pdf Por favor, selecciona el certificado que desea utilizar en esta operación: Mis certificados JHON DOE Emitido por: CA Alpha Inc. Caduca: 23/03/2021 12:10:00 Citzen Certificates Cualified PON DOE Emitido por: CA Beta Inc. Caduca: 12/11/2020 16:20:00 Empioyee Certificates Cualified Por favor, selecciona el certificates Cualified Petición finalizada correctamente. Petición finalizada correctamente		
Por favor, selecciona el certificado que desea utilizar en esta operación: Mis certificados JHON DOE Emitido por: CA Alpha Inc. Caduca: 23/03/2021 12:10:00 Citizan Certificates Cualified JHON DOE Emitido por: CA Beta Inc. Caduca: 12/11/2020 16:20:00 Employee Certificates Cualified Petición finalizada correctamente. FIRMA CONTRATO Ref. A292 Hola John Doe, ya puedes revisar y fiirmar el nuevo contrato. Graci Documentos firmados W webinar contract samole acme moreoages.odf Anexos No hay anecos	Firmar 1 documento/s:	Firma realizada correctamente
Mis certificados  JHON DOE Emitido por: CA Alpha Inc. Caduca: 23/03/2021 12:10:00 Citizen Certificates Cualified  FIRMA CONTRATO Ref. A292 Hola John Doe, ya puedes revisar y firmar el nuevo contrato. Graci Documentos firmados  webinar contract samole acme morepages.pdf Anexos No hay anecos What anecos	Firmar 1 documento/s:	Firma realizada correctamente
JHON DOE         Emitido por: CA Alpha Inc.         Caduca: 23/03/2021 12:10:00         Citizen Certificates Cualited         JHON DOE         Emitido por: CA Beta Inc.         Caduca: 12/11/2020 16:20:00         Employee Certificates Cualited	Firmar 1 documento/s:  webinar_contract_sample_acme_morepages.pdf Por favor, selecciona el certificado que desea utilizar en esta operación:	Firma realizada correctamente Petición finalizada correctamente.
Emitido por: CA Alpha Inc. Caduca: 23/03/2021 12:10:00 Citizen Certificates Cualified Hola John Doe, ya puedes revisar y fiirmar el nuevo contrato. Graci Documentos firmados webinar contract sample acme morepages,off Anexos No hay antibos P Mindir anexo	Firmar 1 documento/s:  Webinar_contract_sample_acme_morepages.pdf Por favor, selecciona el certificado que desea utilizar en esta operación: Mis certificados	Firma realizada correctamente Petición finalizada correctamente.
Caduca: 23/03/2021 12:10:00 Citizen Certificates Cualified	Firmar 1 documento/s:  webinar_contract_sample_acme_morepages.pdf Por favor, selecciona el certificado que desea utilizar en esta operación: Mis certificados JHON DOE	Firma realizada correctamente Petición finalizada correctamente. FIRMA CONTRATO Ref. A292
JHON DOE <ul> <li>Emitido por: CA Beta Inc.</li> <li>Caduca: 12/11/2020 16:20:00</li> <li>Employee Certificates Cualified</li> </ul>	Firmar 1 documento/s:  webinar_contract_sample_acme_morepages.pdf Por favor, selecciona el certificado que desea utilizar en esta operación: Mis certificados  JHON DOE  Emitido por: CA Alpha Inc.	Firma realizada correctamente Petición finalizada correctamente. FIRMA CONTRATO Ref. A292 Hola John Doe, ya puedes revisar y fiirmar el nuevo contrato. Gracias
JHON DOE Emitido por: CA Beta Inc. Caduca: 12/11/2020 16:20:00 Employee Certificates Cualified	Firmar 1 documento/s:  webinar_contract_sample_acme_morepages.pdf Por favor, selecciona el certificado que desea utilizar en esta operación:  Mis certificados  JHON DOE Emitido por: CA Alpha Inc. Caduca: 23/03/2021 12:10:00 Citizen Certificates Camilted	Firma realizada correctamente Petición finalizada correctamente. FIRMA CONTRATO Ref. A292 Hola John Doe, ya puedes revisar y fiirmar el nuevo contrato. Gracias Documentos firmados
Emitido por: CA Beta Inc. Caduca: 12/11/2020 16:20:00 Employee Certificates Cualified	Firmar 1 documento/s: ▲ webinar_contract_sample_acme_morepages.pdf Por favor, selecciona el certificado que desea utilizar en esta operación: Mis certificados JHON DOE Emitido por: CA Alpha Inc. Caduca: 23/03/2021 12:10:00 Citizen Certificates Cualited	Firma realizada correctamente         Petición finalizada correctamente.         FIRMA CONTRATO Ref. A292         Hola John Doe, ya puedes revisar y fiirmar el nuevo contrato. Gracias:         Documentos firmados         Image: Provide state of the second state of
Caduca: 12/11/2020 16:20:00 Employee Certificates Custified	Firmar 1 documento/s:	Firma realizada correctamente         Petición finalizada correctamente.         FIRMA CONTRATO Ref. A292         Hola John Doe, ya puedes revisar y fiirmar el nuevo contrato. Gracias         Documentos firmados         Image: Provide structure de la contract sample acme morepages.pdf
Ø Anadir anexo	Firmar 1 documento/s:	Firma realizada correctamente         Petición finalizada correctamente.         FIRMA CONTRATO Ref. A292         Hola John Doe, ya puedes revisar y fiirmar el nuevo contrato. Gracias         Documentos firmados         Image: Provide service de la contract sample acme morepages.pdf         Anexos
	Firmar 1 documento/s:	Firma realizada correctamente Petición finalizada correctamente. FIRMA CONTRATO Ref. A292 Hola John Doe, ya puedes revisar y firmar el nuevo contrato. Gracias Documentos firmados

### Firma web manuscrita

viafirma ⊍		
Seleccion FIRMA CONTRATO Ref. A292 Hola John Doe, ya puedes revisar y fiirmar el nuevo contrato	e el idioma 👻	El desusente resultare de su firma
Documentos a firmar  webinar contract sample acme morepages off  Anexos  No hay anexos  Añadir anexo  Para finalizar el proceso, por favor, firme el documento:  Firma con OTP SMS  Firma con certificado local  Firma con certificado en la nube  Firma digital	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Realization for the series of

# 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).

Filtr To	das	or	r		= =
1	Firr	nar	/Visto bueno 🔹 🔟 Rechazar	Seleccionados 7 de 7	Resultados por página   <b>10</b>   25   50   100
	•		Remitente	Asunto	Fecha ↓
	•		Administrador Global	Prueba modificación de flujo	13/04/2018 14:52
			Administrador Global	Solicitud de aprobación de gasto	12/04/2018 17:08
			Administrador Global	Contrato de nuevo personal 2	10/04/2018 17:18
			Administrador Global	Contrato de nuevo personal 1	10/04/2018 17:17
	•	*	Administrador Global	Firma del nuevo convenio	10/04/2018 17:16
			Administrador Global	Firma de acuerdo UTE	10/04/2018 16:37
			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**.



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*.

Filt	r <b>ar por</b> odas ▼		= :=
~/	Firmar/Visto bueno 🔹 🔟 Rechazar	Seleccionados 2 de 6	Resultados por página   <b>10</b>   25   50   100
	Remitente	Asunto	Fecha ↓
	🔲 🔺 Administrador Global	Solicitud de aprobación de gasto	12/04/2018 17:08
	🗹 🔺 Administrador Global	Contrato de nuevo personal 2	10/04/2018 17:18
	🔲 🔺 Administrador Global	Contrato de nuevo personal 1	10/04/2018 17:17
	📃 🔺 Administrador Global	Firma del nuevo convenio	10/04/2018 17:16
	🖉 🔺 Administrador Global	Firma de acuerdo UTE	10/04/2018 16:37
	🗏 🔺 Administrador Global	Firma del contrato con proveedor	tes 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* 



### 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**.

۷

×

Redactar				
NDEJA DE ENTRADA			Resu	ltados por página <b>  10  </b> 25   5
viavansi		Remitente	Asunto	Fecha ↓
viafirma		🔺 Administrador Global	Petición de ejemplo para rechazar	19/04/2018 15:58
Default	4	🖈 Administrador Global	Solicitud de aprobación de gasto	12/04/2018 17:29
orradores		🖈 Administrador Global	Aprobación del acta de la reunión	10/04/2018 16:34
riorizadas				
endientes				
n espera				
erminadas				
echazadas				

## 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.

Redactar		Acceso Público
BANDEJA DE ENTRADA viavansi	Administrador Global 19/04/18 15:40	Accession
viafirma	Destinatarios	
Default 4	Firmado Usuario Autenticado 19/04/18 15:43	
Borradores	[Certificado usado: USUARIO AUTENTICADO ]	
Priorizadas		
Pendientes	Ejemplo de Petición Terminada	
En espera		
Terminadas	Adjuntos Anexos	
Rechazadas		
Caducadas	No hay anexos	
Enviadas		
Archivadas		
Comunicaciones	Comentarios	
Búsqueda avanzada		
Misfiltros		
	No hay comentarios	
	🛹 Insertar Comentario	

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 <b>  10  </b> 25   50   1
BANDEJA DE ENTRADA		14.15	
viatorma	Remitente	Asunto	Fecha ↓
Vidiii IIId Default 4	🖈 Administrador Global	Ejemplo de Petición Terminad	la 19/04/2018 16:46
Borradores			
Priorizadas			
Pendientes			
En espera			
Terminadas			
Rechazadas			
Caducadas			
Enviadas			
Archivadas			
Comunicaciones			
Búsqueda avanzada			
Misfiltros			

## 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. tambien 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 electónico 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.

🏉 viafirma	
Hola Juan Español Español, Hemos recibido una solicitud de descarga de documentos firmados. Puede descargar los documentos en el siguiente enlace:	viafirma 🤟
Descargar documentos firmados Por motivos de seguridad, el enlace tiene una validez de 7 días. Viafirma lubox aborra tiempos y costes en la gestión de documentos pendientes de firmar, un flujo potente y usable de firmas o vistos buenos	A continuación, puedes descargar los documentos de tu búsqueda: Descargar documentos

# 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**.

А	Acciones		<ul> <li>Perfil</li> <li>Delegaciones</li> <li>Filtros de búsqueda</li> <li>Filtros de delegación</li> </ul>	
Д	Acciones		<ul> <li>Delegaciones</li> <li>Filtros de búsqueda</li> <li>Filtros de delegación</li> </ul>	
٨	Acciones		<ul> <li>Filtros de búsqueda</li> <li>Filtros de delegación</li> </ul>	
A	Acciones		Filtros de delegación	
A	Acciones			
			Flujos	
N A	/ ×		Calandaria	
+ ,	/ X		Calelluario	×
		•	Tareas	~
seleccio	onados			
Screecin	onados			
++	H	H X	H X	H Calendario Tareas

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. Ala 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	Contenedor
Grupo Grupo de Prueba	

ínea de Firma 1				
Usuario Autenticado visto bueno	Usuario 2 Autenticado 🖋 firma	Usuario 3 Autenticado / firma Brodos	Usuario 4 Autenticad	•
ínea de Firma 2				
Usuario 5 Autenticado firma				

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 sólamente 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.

Acontinuación 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	
Grupo Grupo de Prueba	

ea de Firma 1			
Usuario Autenticado visto bueno visto	tenticado ueno / firma	Jsuario 4 Autenticado ⁄ firma	
	💍 Sólo uno		

Línea de Firma 2	
Usuario 5 Autenticado visto bueno	

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 solo podrá visualizar peticiones que sean vistos buenos en la bandeja de entrada, 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):

						М	enú Personal	
Enviadas							Perfil	
LIIVIduds							Delegaciones	
No hav delegaciones en	viadas						<ul> <li>Filtros de búsqueda</li> </ul>	
No hay delegaciones en	viduas						<ul> <li>Filtros de delegación</li> </ul>	
							<ul> <li>Flujos</li> </ul>	
Añadir Delegación						Ca	alendario	
Recibidas						, Ta	reas	
Delegado por	Válido Desde ↑	Válido Fecha Hasta Creación	Permisos	Estado	Acciones			
Usuario 2 Autenticado	19/04/18	19/04/18	Firma	Pendiente				
Eliminadas								
No hay delegaciones eli	minadas							

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 V Delegado en Usuario Autenticado V Válido Desde (\*) 19/04/18 Válido Hasta Permisos Firma V Permitr gestionar mis Delegaciones

#### Documentos anexos a la delegación

iltro de Delegación	
No hay elementos disponibles 🔻	
Texto libre (Motivo, Observaciones, etc.)	

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	8 I / × 👎

#### 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.

erfil Ielegaciones Iltros de búsqueda <b>Iltros de delegación</b> Iujos <b>dario</b>	
belegaciones iltros de búsqueda i <b>ltros de delegación</b> lujos <b>dario</b>	
iltros de búsqueda iltros de delegación lujos dario	
<b>iltros de delegación</b> lujos <b>dario</b>	
lujos dario	
dario	
s	

## 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:

Se ha detecta	ado que existe alguna
que Vd. dispo acceso. Escoj que quiere ac	one de más de un perfil de ja por favor el usuario con e cceder al sistema.
Usuario A	Autenticado
Administ	rador Global

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 Administrador Global 10/04/18 16:31 20/04/18	Acceso Público
Destinatarios	
Firmado Administrador Global (Delegado en Usuario Autenticado)	
Firma de contrato con proveedores	
Adjuntos	Anexos
🦉 <u>archivo para firmar.txt</u>	
	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:

Redactar	Seleccione los fi filtros indicados	ltros que desea aplica s.	r a la búsqueda. Se recupera	rán las peticion	es que cumplan TODOS lo
andeja de Entrada	Filtro	Criterio	Operador	Valor	
radores	Remitente	Email	Contiene	v	Añadir filtro
orizadas					
dientes	Filtro	Criterio	Operador	Valor	Acciones
espera	Petición	Asunto	Contiene	acta	/ ×
minadas					
hazadas	Buscar				
ucadas					
adas					
hivadas					
municaciones					
queda avanzada					
filtros					

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	<ul> <li>Nombre=valor</li> </ul>	▼ 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.

Mi	s filtros	
	Búsqueda por código exacto de expendiente	
	Por NIF remitente	
	Enviadas por mí después de fecha	

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).

		Menú Personal	^
		Perfil	
Buscar Mostrar todos		<ul> <li>Delegaciones</li> </ul>	
		Filtros de búsqueda	
	Acciones	<ul> <li>Filtros de delegación</li> </ul>	
	/ ×	<ul> <li>Flujos</li> </ul>	
	/ ×		
	/ ×	Calendario	~
		Tareas	~
		) lareas	
	Buscar Mostrar todos	Buscar Mostrar todos	Buscar       Mostrar todos         Acciones <ul> <li>Y</li> <li>X</li> </ul> Acciones <ul> <li>Filtros de búsqueda</li> <li>Filtros de delegación</li> <li>Flujos</li> </ul> X <ul> <li>Calendario</li> <li>Tareas</li> </ul>

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.

or NIF remitente					Filtros de búsqueda	
Guardar					<ul> <li>Filtros de delegación</li> <li>Flujos</li> </ul>	
					Calendario	
Filtro (No seleccionad	do) 🔹 Criterio	onado) 🔻 (No selecci	ionado) 🔻 Aña	dir filtro	, Tareas	
Filtro	Criterio	Operador	Valor	Acciones		
Remitente	Person Id	Igual a		/ ×		

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**.

legación
Redacción

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 posiblidad 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	ueia	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 🔳

۳

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

Periodicida	d del enví	o en días (mi	nimo 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 co	omparten la plantilla		
Grupo	Puede editar la plantilla	Accior	nes
Añadir Grupos			

Acciones

### Cargos que comparten la plantilla



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. Acontinuación 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 detinatarios: 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, y marcaremos el *check* si queremos darle acceso a editar la plantilla. Por útlimo, pulsaremos el botón **Asignar**.

Usua	rios		î
aute	nticado		
	Nombre	¿Puede editar la plantilla?	
	Usuario 2 Autenticado	No 🔻	
	Usuario 3 Autenticado	No 🔻	
Asig	mar		

# 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	
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.