

Tutorial

Portafirmas Electrónico

Tutorial Portafirmas	Nombre Portafirmas Electrónico
Fecha documento 12/01/2017	Código del Procedimiento
Última versión 3.0	Descripción Gestionar las solicitudes de firmas electrónicas a través del Portafirmas

HISTÓRICO

Versión	Fecha	Modificaciones	Autor
1.0	24/11/2014	Redacción de documento	GAP
2.0	26/04/2017	Inclusión de la opción indicar varios firmantes en una solicitud de firma, e incorporación de la opción de "Visto Bueno"	GAP
3.0	12/01/2017	Copia con PAdES	GAP

- [Introducción](#)
- [Cómo solicitar una firma](#)
- [Firmas recibidas](#)
- [Firmas enviadas](#)
- [Borradores](#)
- [Todas](#)
- [Copia firma con PAdES](#)
 - o [Cómo Validar firma](#)
 - o [Qué hacer si tengo problemas con la validación](#)

PORTAFIRMAS

El portafirmas electrónico es una herramienta que la Universidad de La Laguna tiene a disposición de su personal (profesorado y PAS) para la firma electrónica de documentos relacionados con su actividad universitaria.

La firma realizada a través del portafirmas electrónico está disponible solamente para cuentas personales (no institucionales) y basada en el sistema de claves concertadas ULL (usuario y contraseña ULL).

ACCESO: A través de la dirección URL <https://sede.ull.es/ecivilis-signature-inbox-application> se muestra una pantalla en la que el usuario tendrá que autenticarse con las credenciales personales universitarias (usuario y contraseña)

SUGERENCIA

Cuando se elabora un documento para subir a la firma, se recomienda poner únicamente nombre, apellidos y el cargo del firmante. No poner lugar ni fecha, ya que estos aparecen automáticamente en el cajetín de firma de la parte inferior, una vez firmado.

A continuación se muestra la siguiente pantalla con las acciones y consultas a realizar,

The screenshot shows the 'PORTAFIRMAS' interface. On the left, a navigation menu is highlighted with an orange box and arrow, containing sections: SOLICITUDES (NUEVA SOLICITUD), RECIBIDAS (PENDIENTES, TERMINADAS), ENVIADAS (PENDIENTES, TERMINADAS), BORRADORES (BORRADORES), and TODAS (TODAS). The main content area is titled 'Nueva solicitud' and includes the following fields and sections:

- Form fields:** Asunto (*), Descripción, Backoffice: SIGNATURE-INBOX, Procedimiento, Tipo de firma (dropdown with options: En orden, En orden, Sin orden), Plazo máximo, Expediente, Emisor.
- Buttons:** 'Seleccionar procedimiento' and 'Seleccionar expediente'.
- Firmantes:** A table with columns: Destinatario, Inicio, Fin, Estado, Acciones. Includes a 'Nueva línea' button.
- Documentos:** A table with columns: Nombre, Descripción, Acciones. Includes a 'Nuevo' button.
- Adjuntos:** A table with columns: Nombre, Descripción, Acciones. Includes a 'Nuevo' button.
- Comentarios:** Includes a 'Nuevo' button.
- Footer:** A 'Crear' button.

Cómo solicitar una firma

Nueva solicitud

Desde esta opción se habilita la pantalla a través de la cual se **solicita la firma** de un documento a otra persona. Los campos con asterisco (*) son de obligada cumplimentación.

- **Asunto:** indicar con la mayor claridad posible el contenido de la solicitud (será el campo más importante para la búsqueda de las solicitudes)
- **Descripción:** se puede añadir una breve descripción si es necesario. Es opcional
- **Plazo máximo:** indica el plazo máximo para que se ejecute la firma, en el caso de que exista.

ULL | Universidad de La Laguna

PORTAFIRMAS | SALIR

SOLICITUDES

NUEVA SOLICITUD

RECIBIDAS

PENDIENTES

TERMINADAS

ENVIADAS

PENDIENTES

TERMINADAS

BORRADORES

BORRADORES

TODAS

TODAS

Nueva solicitud

Asunto: *

Descripción:

Backoffice: SIGNATURE-INBOX Plazo máximo:

Procedimiento: Tipo de firma: En orden, En orden, Sin orden Emisor: Seleccionar procedimiento Seleccionar expediente

Firmantes

Nueva línea

Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones

Documentos

Nuevo

Nombre	Descripción	Acciones

Adjuntos

Nuevo

Nombre	Descripción	Acciones

Comentarios

Nuevo

Crear

DOCUMENTOS:

Para incorporar un documento al portafirmas pulsar **“Nuevo”**, en el apartado **“Documentos”**

Se nos abrirá una nueva ventana, con el botón **“Añadir”** podremos buscar en nuestro PC el documento objeto de la firma (que debe estar en .pdf no editable).

Lo incorporamos y pulsamos **“Guardar”**. El campo **“Descripción”** no es obligatorio.

Antes de crear o enviar la solicitud de firma, el documento incorporado se puede abrir, descargar o borrar y se pueden incorporar tantos documentos para firmar como se desee.

SOLICITUDES
 NUEVA SOLICITUD
 RECIBIDAS
 PENDIENTES
 TERMINADAS
 ENVIADAS
 PENDIENTES
 TERMINADAS
 BORRADORES
 BORRADORES
 TODAS
 TODAS

Nueva solicitud

Asunto: *
 Descripción:
 Backoffice: SIGNATURE-INBOX
 Procedimiento:
 Tipo de firma: En orden
 Plazo máximo:
 Expediente:
 Emisor:

Seleccionar procedimiento Seleccionar expediente

Estos botones actualmente no tienen funciones

Firmantes
 Nueva línea

Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones

Documentos
 Nuevo

Nombre	Descripción	Acciones
Tutorial portafirmas.pdf		Documento Borrar

Adjuntos
 Nuevo

Nombre	Descripción	Acciones

Comentarios
 Nuevo

Crear

Nota: Todos los documentos deben estar relacionados con el asunto de la Solicitud de firma (para facilitar las búsquedas).

ADJUNTOS:

Es posible adjuntar tantos documentos complementarios a la solicitud de firma como sean necesarios.

Los documentos adjuntos no son objeto de firma, tan solo se remiten a efectos informativos para el firmante. Para ello, pulsar el botón **“Nuevo”**, en el apartado **“Adjuntos”** e incorporarlo de la misma forma que incorporamos el Documento, redactar una breve descripción y **“Guardar”**.

Documentos
 Nuevo

Nombre	Descripción	Acciones
Tutorial portafirmas.pdf		Documento Borrar

Adjuntos
 Nuevo

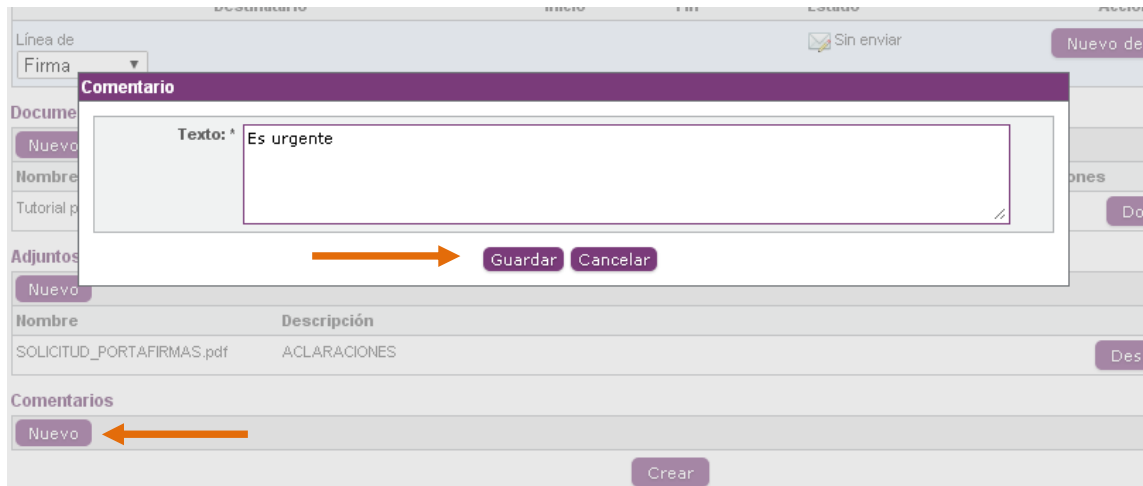
Nombre	Descripción	Acciones
SOLICITUD_PORTAFIRMAS.pdf	Aclaraciones a la solicitud	Descargar Borrar

Comentarios
 Nuevo

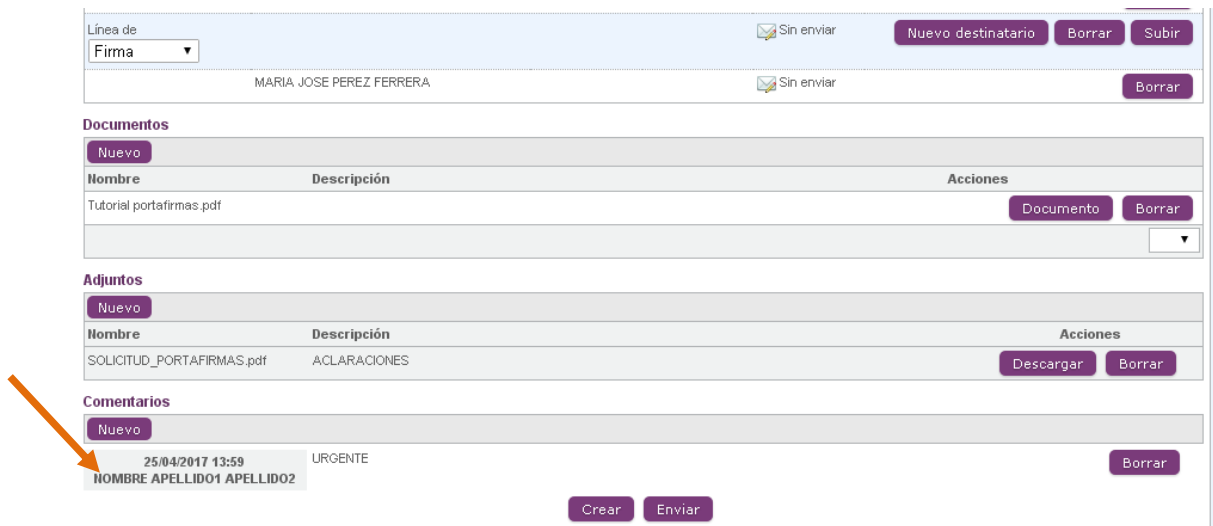
Crear Enviar

COMENTARIOS:

Por último y para completar la solicitud, la aplicación permite redactar un comentario. Para ello pulsar el botón **“Nuevo”**, en el apartado **“Comentarios”**, se despliega una ventana en la que se redacta el texto que se considere oportuno al efecto (ejemplo: es urgente), a continuación seleccionamos **“Guardar”**



Queda registrado el comentario de la persona que lo hizo, el día y la hora.



NOTA: Pasado un tiempo sin realizar ninguna acción (Crear o Enviar) se caduca automáticamente la solicitud de firma.

A continuación iniciamos la solicitud de firma, podemos solicitar una o varias firmas y también solicitar el Visto Bueno.

1. Si elegimos la opción **En orden**, llegará un correo electrónico de solicitud de firma y/o visto bueno al primer firmante, y no pasará al siguiente, ni le llegará un correo con la solicitud de firma hasta que no lo haya firmado el primero, y así sucesivamente.
2. Si elegimos la opción **Sin orden** la solicitud de firma llegará a todos los firmantes al mismo tiempo, siendo indistinto el orden en que lo firmen.

Nueva solicitud

Asunto: * SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA

Descripción: PARA MAYOR INFORMACIÓN SE PUEDE AÑADIR UNA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A FIRMAR

Backoffice: SIGNATURE-INBOX Plazo máximo:

Procedimiento: Expediente:

Tipo de firma: **En orden** (seleccionado)
 En orden
 Sin orden

Emisor:

Firmantes

Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones

Documentos

Para iniciar la petición de firma lo haremos seleccionando la opción **Nueva línea** en el apartado **Firmantes**, y elegiremos la opción **Visto Bueno** o **Firma**, a continuación **Nuevo Destinatario**

Nueva solicitud

Asunto: * SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA

Descripción: PARA MAYOR INFORMACIÓN SE PUEDE AÑADIR UNA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A FIRMAR

Backoffice: SIGNATURE-INBOX Plazo máximo:

Procedimiento: Expediente:

Tipo de firma: En orden

Emisor:

Firmantes

Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones
Línea de Firma Firma Visto bueno			Sin enviar	<input type="button" value="Nuevo destinatario"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Nombre	Descripción	Acciones
Tutorial portafirmas.pdf		<input type="button" value="Documento"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Se nos abrirá una nueva ventana en la que podemos **Buscar** al firmante. La **búsqueda** del destinatario se hará por **tipo y número de documento** (NIF, Pasaporte u Otros), también por el **nombre** o por alguno de los dos **apellidos**. Cuanto más precisa sea la búsqueda más limitado será el número de destinatarios que nos vuelque la aplicación, lo seleccionamos y a continuación picamos **Aceptar**

Selección de destinatario

Últimos destinatarios

- ALVARO IBARRIA GUERRA
- EDUARDO BELLO GONZALEZ
- NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2
- ULL ADMINE ADMINE
- MARIA JOSE PEREZ FERRERA

Búsqueda de destinatarios

Tipo: Número:

Nombre: Primer apellido:

Segundo apellido:

Número de documento	Nombre	Email
<input checked="" type="radio"/> - NIF	ELVIRA RIOS GENDIVE	eriosg@ull.es

Seleccionamos tantos destinatarios como necesitemos que nos firmen, **marcando siempre la opción Nueva línea**

IMPORTANTE: Si seleccionamos la opción Nuevo destinatario, en lugar de Nueva línea, la solicitud les llegará a todos, pero una vez firme cualquiera de ellos, no podrán firmar los demás. Esta opción es para cuando necesitemos la firma urgente de un documento que pueden firmar varias personas indistintamente.

BORRADORES

TODAS

Línea de	Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones
Visto bueno				Sin enviar	<input type="button" value="Nuevo destinatario"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Bajar"/>
	ELVIRA RIOS GENDIVE			Sin enviar	<input type="button" value="Borrar"/>
Firma				Sin enviar	<input type="button" value="Nuevo destinatario"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Subir"/>
	BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ			Sin enviar	<input type="button" value="Borrar"/>
Firma				Sin enviar	<input type="button" value="Nuevo destinatario"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Subir"/>
	MARIA JOSE PEREZ FERRERA			Sin enviar	<input type="button" value="Borrar"/>

Documentos

Nombre	Descripción	Acciones
Tutorial portafirmas.pdf		<input type="button" value="Documento"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Adjuntos

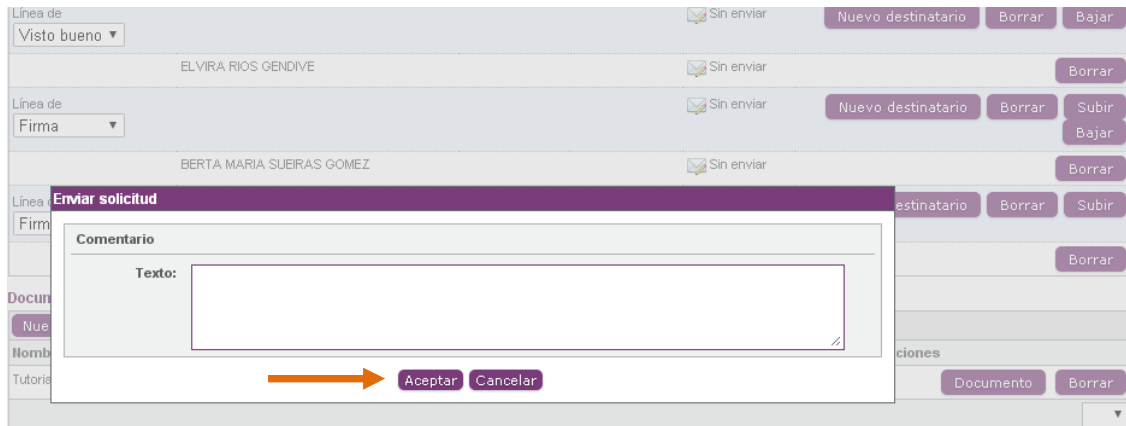
Nombre	Descripción	Acciones
SOLICITUD_PORTAFIRMAS.pdf	ACLARACIONES	<input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Comentarios

25/04/2017 13:59 URGENTE
NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

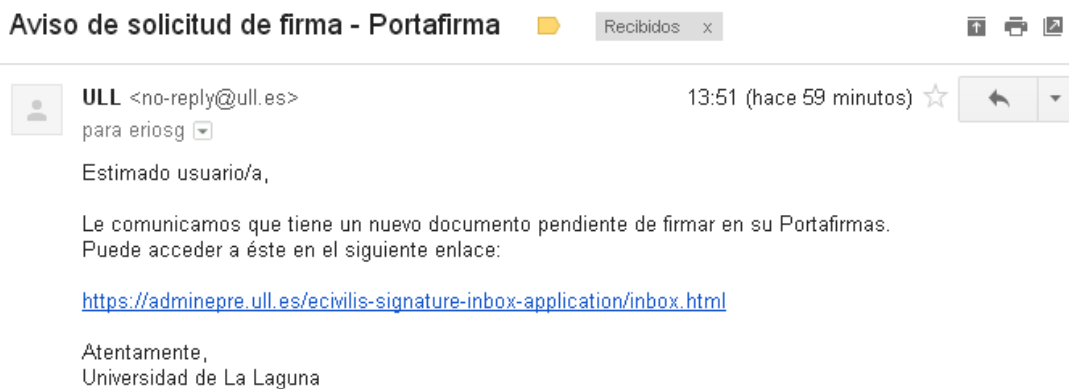
Finalmente pulsar el botón **“Crear”** o **“Enviar”**.

1. Si seleccionamos **Crear** la solicitud de firma **se guarda en borradores** para gestionarla en cualquier momento. Se habilitarán dos botones: enviar (para enviar la solicitud de firma) y borrar (borrar la solicitud de firma.).
2. Si seleccionamos **Enviar** la solicitud de firma, nos aparecerá la siguiente pantalla, donde podemos poner un comentario y a continuación **Aceptar**



Simultáneo al envío de la solicitud de firma, se genera automáticamente un correo electrónico que se remite al destinatario y en el que se le avisa que tiene una solicitud de firma pendiente, con un enlace al portafirmas

Aviso de solicitud de firma - Portafirma



PORTAFIRMAS

SOLICITUDES
 NUEVA SOLICITUD
RECIBIDAS
 PENDIENTES

Recibidas pendientes

Firmar seleccionadas
Visto bueno seleccionadas

	Tipo de línea	Remitente	Asunto
<input type="checkbox"/>	Visto bueno	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA

RECIBIDAS

En este buzón se almacenan las solicitudes de firma que nos han pedido.

Pendientes:

En esta pestaña encontraremos las solicitudes de Firma o Visto Bueno que tenemos pendientes de firmar. Las firmas se pueden realizar de manera **individual** accediendo a cada una de ellas o **masivamente**.

Firma masiva: Pasan directamente a la firma una vez chequeadas las solicitudes de firmas y pulsar **“Firmar seleccionadas”** o **“Visto bueno seleccionado”**, según proceda.

SOLICITUDES		Recibidas pendientes			
<ul style="list-style-type: none"> NUEVA SOLICITUD RECIBIDAS PENDIENTES TERMINADAS 		<ul style="list-style-type: none"> Firmar seleccionadas Visto bueno seleccionadas 			
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo de línea	Remitente	Asunto	Fecha inicio	
<input checked="" type="checkbox"/>	Firma	SOLEDAD MUÑOZ MUÑOZ	PRUEBA 4	19/04/2017 13:33	
<input checked="" type="checkbox"/>	Firma	ELVIRA RIOS GENDIVE	RECAUTAUT019201648071	28/11/2016 12:22	

Individual: Seleccionaremos la que nos interese. Si estamos de acuerdo con el documento seleccionar el Visto Bueno o Rechazarlo, si lo rechazamos, no continuará la solicitud de firma.

- RECIBIDAS**
- PENDIENTES
- TERMINADAS
- ENVIADAS**
- PENDIENTES
- TERMINADAS
- BORRADORES**
- BORRADORES
- TODAS**
- TODAS

Fecha inicio: 25/04/2017 14:47	Fecha fin:
Asunto: SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA	
Descripción: PARA MAYOR INFORMACIÓN SE PUEDE AÑADIR UNA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A FIRMAR	
Backoffice: SIGNATURE-INBOX	Plazo máximo:
Procedimiento:	Expediente:
Tipo de firma: En orden	Emisor: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Firmantes	Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones
Línea de visto bueno				Enviada	
	ELVIRA RIOS GENDIVE	25/04/2017 14:47		Leída	
Línea de firma				En espera	
	BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ			En espera	
Línea de firma				En espera	
	MARIA JOSE PEREZ FERRERA			En espera	

Documentos

Nombre	Descripción	Acciones
Tutorial portafirmas.pdf		Documento

Adjuntos

Nombre	Descripción	Acciones
SOLICITUD_PORTAFIRMAS.pdf	ACLARACIONES	Descargar

Comentarios

Nuevo

25/04/2017 14:47	URGENTE	Borrar
NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2		

Visto bueno Rechazar visto bueno Borrar

Nombre	Descripción	Acciones
Documento para la SEDE.pdf		Documento

Adjuntos

Nombre	Descripción	Acciones

Comentarios

Nuevo

25/04/2017 13:51	VV	Borrar
BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ		

Firmar documentos Rechazar firma Borrar

Al solicitante de firma le aparecerá el siguiente mensaje, mientras no haya finalizado la solicitud de firma

PORTAFIRMAS

SOLICITUDES

La solicitud está siendo firmada. Le será enviado un correo cuando el proceso haya terminado.

NUEVA SOLICITUD

RECIBIDAS

PENDIENTES

TERMINADAS

ENVIADAS

PENDIENTES

TERMINADAS

BORRADORES

Solicitud: SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA

Estado: Firmando

Fecha inicio: 25/04/2017 14:47

Asunto: SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA

Descripción: PARA MAYOR INFORMACIÓN SE PUEDE AÑADIR UNA DESCRIPCIÓN DEL DO

Backoffice: SIGNATURE-INBOX

Procedimiento:

Tipo de firma: En orden

Terminadas:

En esta pestaña encontraremos las solicitudes de Firma o Visto Bueno Finalizadas.

ENVIADAS

En este buzón se almacenan las solicitudes de firma que nos han pedido.

Pendientes:

Cada vez que se envía una solicitud de firma se almacena en el apartado **Pendientes** hasta que el destinatario de la solicitud la firme y se archive. Podemos ver si la la Firma y/o Visto Bueno del documento está finalizado.

Solicitud: SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA

Estado: Finalizada	Fecha envío: 25/04/2017 14:47
Fecha inicio: 25/04/2017 14:47	Fecha fin: 25/04/2017 14:59
Asunto: SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA	
Descripción: PARA MAYOR INFORMACIÓN SE PUEDE AÑADIR UNA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A FIRMAR	
Backoffice: SIGNATURE-INBOX	Plazo máximo:
Procedimiento:	Expediente:
Tipo de firma: En orden	Emisor: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Firmantes

Nueva línea	Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones
Línea de visto bueno					Visto bueno
	ELVIRA RIOS GENDIVE	25/04/2017 14:47	25/04/2017 14:56		Visto bueno
Línea de firma					Firmada
	BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ	25/04/2017 14:56	25/04/2017 14:57		Firmada
Línea de firma					Firmada
	MARIA JOSE PEREZ FERRERA	25/04/2017 14:57	25/04/2017 14:59		Firmada

Terminadas:

Podemos comprobar cuál ha sido la cadena de firmas, así como las fechas en las que se han realizado las mismas.

SOLICITUDES

NUEVA SOLICITUD

RECIBIDAS

PENDIENTES

TERMINADAS

ENVIADAS

PENDIENTES

TERMINADAS

BORRADORES

BORRADORES

TODAS

TODAS

Solicitud: SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA

Estado: Finalizada Fecha envío: 25/04/2017 14:47

Fecha inicio: 25/04/2017 14:47 Fecha fin: 25/04/2017 14:59

Asunto: SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA

Descripción: PARA MAYOR INFORMACIÓN SE PUEDE AÑADIR UNA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A FIRMAR

Backoffice: SIGNATURE-INBOX Plazo máximo:

Procedimiento: Expediente:

Tipo de firma: En orden Emisor: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Firmantes

	Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones
Línea de visto bueno				Visto bueno	
	ELVIRA RIOS GENDIVE	25/04/2017 14:47	25/04/2017 14:56	Visto bueno	
Línea de firma	BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ	25/04/2017 14:56	25/04/2017 14:57	Firmada	
	MARIA JOSE PEREZ FERRERA	25/04/2017 14:57	25/04/2017 14:59	Firmada	

Documentos

Nombre	Descripción	Descargas
Tutorial portafirmas.pdf		Documento original Firma xml Documento con firma Copia con PADES

Una vez que ha sido firmado por los destinatarios, se puede **descargar** el documento, (con la firma o sin ella).

Documento original: se descarga el documento sin firma.

Firma XML: generalmente no se usa ya que se trata de los códigos XML de la firma.

Documento con firma: se descarga el documento con el "cajetín" de firma electrónica ULL visible.

<p>Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015. Su autenticidad puede ser contrastada en la siguiente dirección https://sedepre.ull.es/validacion</p>	
Identificador del documento: 245089	Código de verificación: uSwfX4w
Firmado por: UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA En nombre de BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ	Fecha: 25/04/2017 14:57:31
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA En nombre de MARIA JOSE PEREZ FERRERA	25/04/2017 14:59:09

Copia con PADES: Permite generar una copia en formato PDF del documento firmado, con la validación de las firmas visible en la barra del "Panel de firma" del fichero PDF.

Una vez descargado el documento con la firma, se debe archivar la solicitud. También existe la posibilidad de archivar un grupo de solicitudes de firma resueltas (firmadas o rechazadas, pero nunca pendientes). Para ello desde el menú principal debemos seleccionar las que se quieren archivar y pulsar el botón **"Archivar seleccionadas"**.

SOLICITUDES

NUEVA SOLICITUD

RECIBIDAS

PENDIENTES

TERMINADAS

ENVIADAS

PENDIENTES

TERMINADAS

BORRADORES

BORRADORES

Enviadas terminadas

Archivar seleccionadas

<input type="checkbox"/>	Destinatario	Asunto	Fecha inicio
<input type="checkbox"/>	ELVIRA RIOS GENDIVE	SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA	25/04/2017 14:47
<input type="checkbox"/>	BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ		
<input type="checkbox"/>	MARIA JOSE PEREZ FERRERA		
<input type="checkbox"/>	EDUARDO BELLO GONZALEZ	200217 12:57	20/02/2017 12:57
<input type="checkbox"/>	EDUARDO BELLO GONZALEZ	170208 9:56	08/02/2017 09:57
<input type="checkbox"/>	ALVARO IBARRIA GUERRA		
<input type="checkbox"/>	BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ	RECAUTAUT019201648072	25/11/2016 14:21
<input type="checkbox"/>	BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ	RECAUTAUT019201648072	25/11/2016 14:02

Borradores

Cuando se ha creado una solicitud de firma, pero aún no se ha remitido al destinatario, automáticamente queda archivada en el apartado de Borradores. Esta situación permitirá que en cualquier momento se pueda recuperar para continuar con la tramitación. Si accedemos a la solicitud de firma, se podrá enviar o borrar.

Todas

El buzón de *TODAS* es un repositorio de todas las solicitudes de firma donde se ha intervenido (tanto como emisor o receptor). Incluye un buscador por *remite*nte y *destinatario* y para las solicitudes *recibidas* y *emitidas*. Incluso permite incluir en la búsqueda aquellas solicitudes que se han borrado. Éstas aparecerán con un icono en forma de sobre y una marca de color rojo se ha creado una solicitud de firma, pero aún no se ha remitido al destinatario.

SOLICITUDES

NUEVA SOLICITUD

RECIBIDAS

PENDIENTES

TERMINADAS

ENVIADAS

PENDIENTES

TERMINADAS

BORRADORES

BORRADORES

TODAS

TODAS

Todas

Buscar por:

Remite

nte:

Asunto:

Incluir borrados:

Destinatario:

Estado:

[Buscar](#)

Remitente	Destinatario	Asunto	Fecha inicio
NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	ELVIRA RIOS GENDIVE	SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA	25/04/2017 14:47
BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ	BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ		
MARIA JOSE PEREZ FERRERA	MARIA JOSE PEREZ FERRERA		
BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ	ELVIRA RIOS GENDIVE	EEE	25/04/2017 13:50
SOLEDAD MUÑOZ MUÑOZ	SOLEDAD MUÑOZ MUÑOZ	Prueba de firma en cadena	24/04/2017 14:29
ELVIRA RIOS GENDIVE	ELVIRA RIOS GENDIVE		
BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ	BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ		
ELVIRA RIOS GENDIVE	MARIA JOSE PEREZ FERRERA	Prueba x	24/04/2017 12:57
ELVIRA RIOS GENDIVE	ELVIRA RIOS GENDIVE	Prueba visto bueno	19/04/2017 13:49

COPIA EN FORMATO PAdES

Es uno de los formatos de firma electrónica que aúna seguridad y usabilidad al incorporar al documento la validación de la firma.

Al actual portafirmas se ha incorporado la posibilidad de generar copia de los documentos firmados en formato PAdES.

Como generar una copia con formato PAdES

Picamos en la pestaña **Copia con PAdES**, se nos abrirá una ventana emergente, **Aceptamos**.

Firmantes

Nueva línea

Destinatario	Inicio	Fin	Estado	Acciones
Línea de firma			Firmada	
ELVIRA RIOS GENDIVE	28/12/2017 12:58	28/12/2017 12:58	Firmada	

Documentos

Nombre	Descripción	Descargas
Tutorial_AUTAUT019_usuario_V1.1.pdf		Documento original Firma xml Documento con firma Copia con PAdES

25 ▼

Copia con PAdES

La copia ha sido generada correctamente. Puede consultarla en la sección de adjuntos

[Aceptar](#)

Se nos generará un **Adjunto** que debemos descargar y guardar en una carpeta.

Documentos

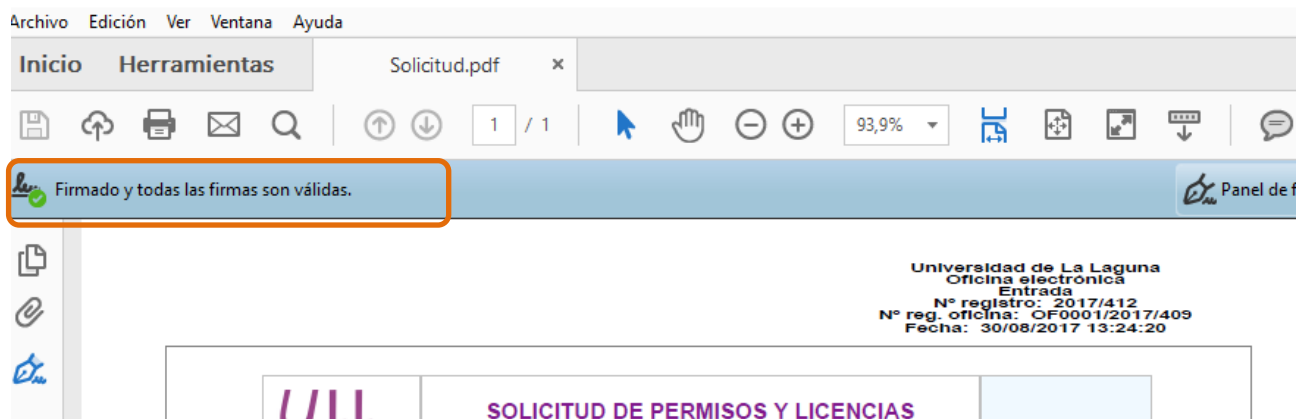
Nombre	Descripción	Descargas
Solicitud.pdf	Solicitud	Documento original Firma xml Documento con firma Copia con PAdES

25 ▼

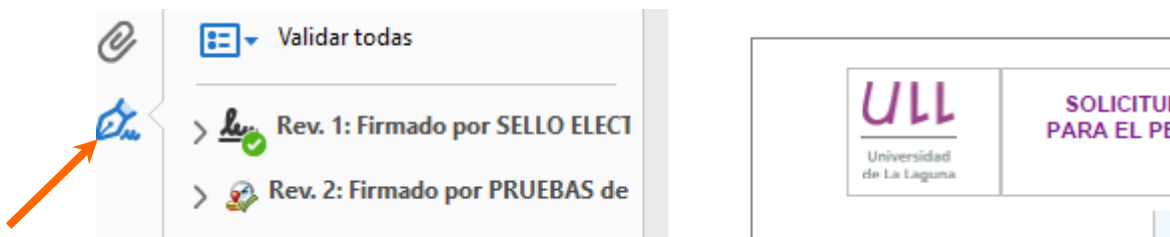
Adjuntos

Nombre	Descripción	Acciones
copia_Solicitud.pdf	Copia con firma PAdEs del documento Solicitud.pdf	Descargar

Si vamos a la carpeta en la que lo hemos guardado y lo abrimos, en la parte superior podemos ver el mensaje de que todas las firmas son válidas.



Si clicamos en el icono con forma de pluma, podremos ver las firmas.



Cómo validar la firma:

Vamos a la siguiente dirección: <https://valide.redsara.es/valide/validarFirma/ejecutar.html>

Vamos a la opción Validar Firma, clicamos en examinar y subimos el archivo de firma que queremos validar, ponemos el código de seguridad y a continuación Validar

Podemos ver el resultado de la validación y descargar el justificante

Tendremos el fichero subido, con una marca de agua del Gobierno de España en el margen izquierdo con el reconocimiento de firma válida.

FIRMADO por: SELLO ELECTRONICO (UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA)
Versión imprimible con información de firma generado desde VALIDe (http://valide.net/sara.es)
Firma válida.

OBSERVACIONES

SR./SRA. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Quedo enterado de que la validez de la solicitud está condicionada a la veracidad de los datos consignados en este impreso.
Los datos personales reflejados en este impreso quedan sometidos a las medidas de protección previstas en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE de 14 de diciembre), y serán tratados exclusivamente para las finalidades previstas en la misma, pudiendo el interesado ejercer ante la Universidad de La Laguna sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en el Registro General (Calle Molinos de Agua, s/n; 38071 La Laguna) o a través de la Sede Electrónica (Procedimiento ARCO). Con igual sometimiento a dichas medidas de protección, sus datos pueden ser cedidos a otras Administraciones Públicas y Entidades Colaboradoras para las fines previstos en la Ley.

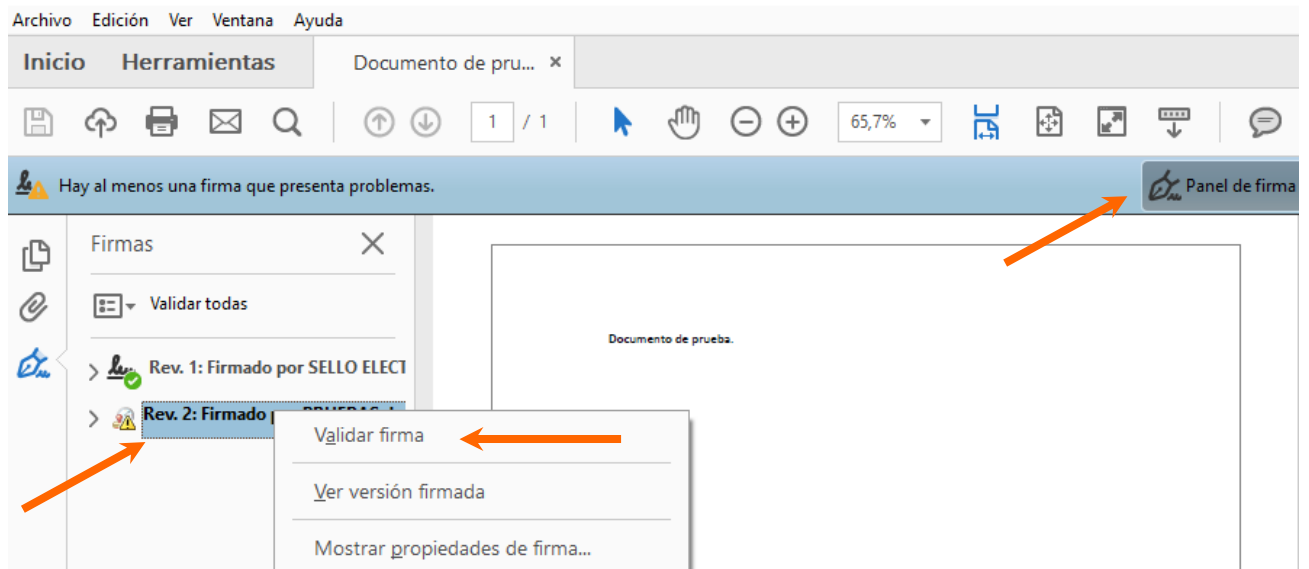
AUTAUT019

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015. Su autenticidad puede ser contrastada en la siguiente dirección https://sedepre.ull.es/validacion	
Identificador del documento: 252263	Código de verificación: DR4polKD
Firmado por: M. SOLEDAD MENDEZ PEREZ UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA	Fecha: 30/08/2017 11:43:09
MARIA JOSE PEREZ FERRERA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA	30/08/2017 11:46:05
ELVIRA RIOS GENDIVE UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA	30/08/2017 11:50:24

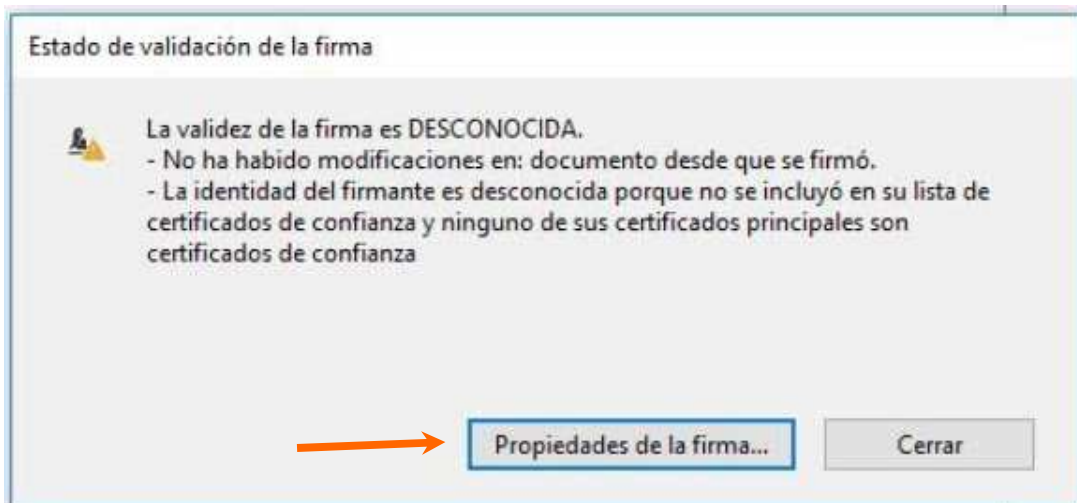
1 / 1

Qué hacer si tenemos problemas con la validación de alguna de las firmas.

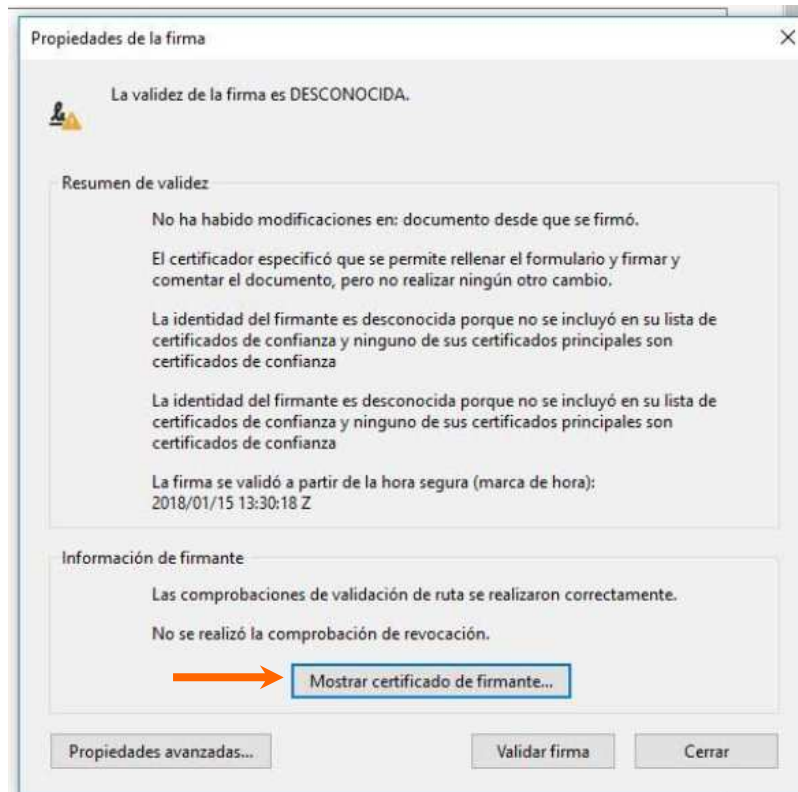
Si la firma del documento PDF da problemas clicamos en el icono con forma de pluma, nos ponemos sobre la firma que da problema, le damos al botón derecho y seleccionamos **Validar firma**



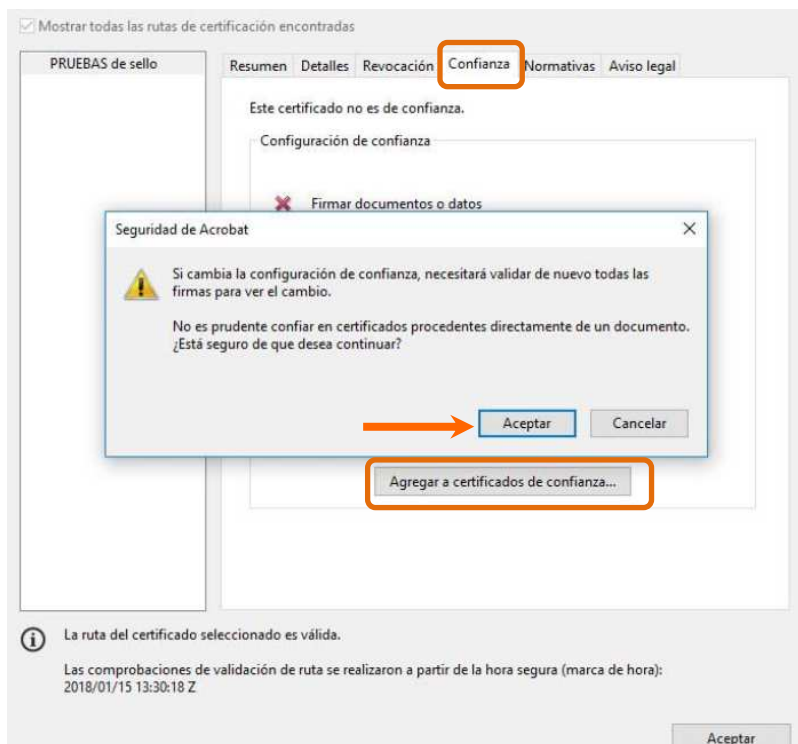
Vamos a las **Propiedades de la firma...**



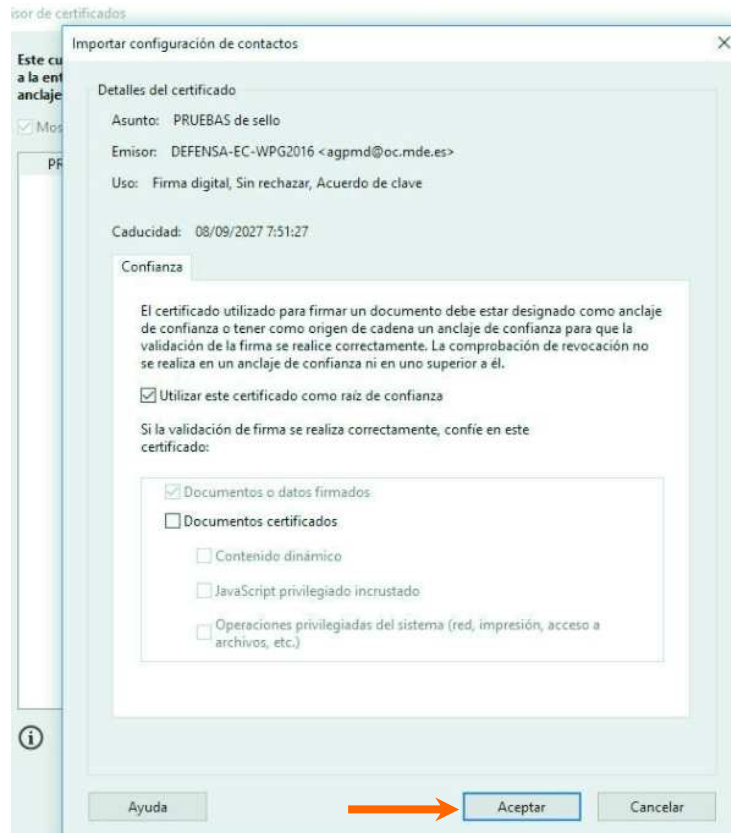
Seleccionamos **Mostrar certificado de firmante...**



Vamos a la pestaña **Confianza**, clicamos en **Agregar a certificados de confianza...** y **Aceptar**

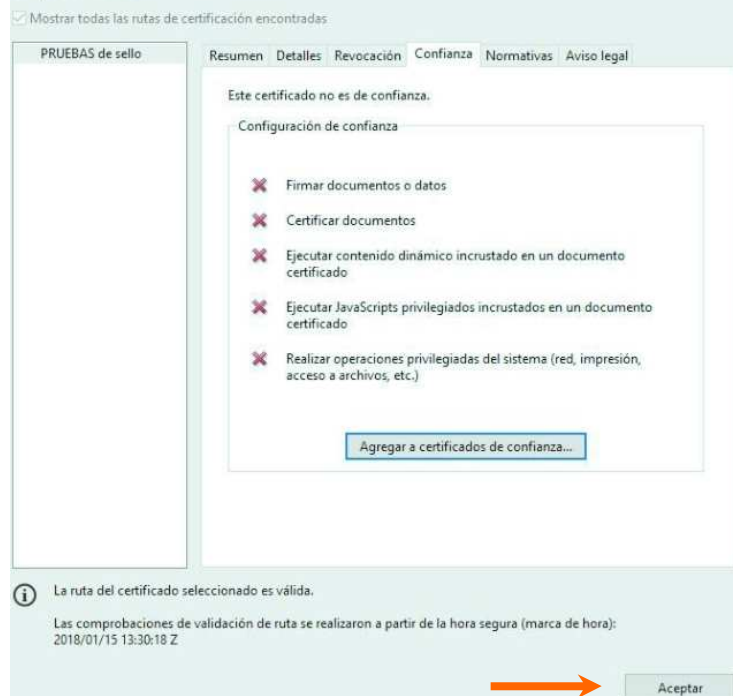


Nos aparecerá la siguiente pantalla, **Aceptamos**

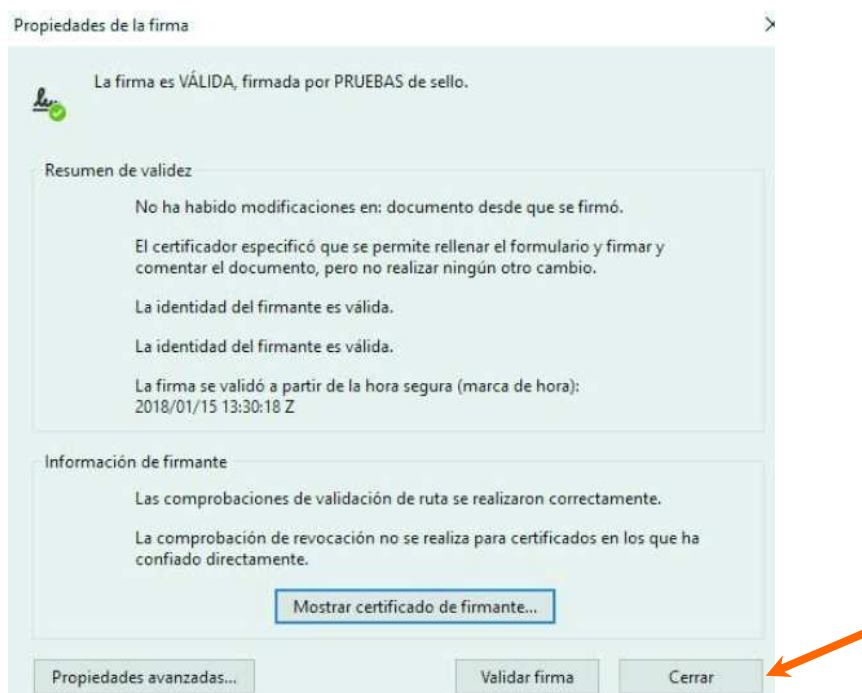


Aceptar

Este cuadro de diálogo le permite ver los detalles del certificado y toda su cadena de emisión. Los detalles corresponden a la entrada seleccionada. Se están mostrando varias cadenas de emisión porque ninguna de ellas se emitió por un anclaje de confianza.



Finalmente **Validar** y **Cerrar**



Podemos ver que todas las firmas son válidas.

