



**Gobierno de Canarias**

Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad

Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías



**Platino**  
Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias

Interoperabilidad de los servicios telemáticos de la Administración Pública de la CAC

Página 1 de 43

**MARCO DE REFERENCIA PARA LA PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD**

**VOLUMEN VI: MANUALES DE USUARIO**

**ANEXO IV. APLICACION DE PORTAFIRMAS**

**MANUAL DE USUARIO**

Rev.	Fecha	Descripción
0	16/03/2011	Redacción inicial.
1	01/07/2011	Revisión del documento para reflejar las nuevas funcionalidades.
2	15/01/2012	Revisión del documento para reflejar varias correcciones.
<b>Documento :</b>		PLA-DOC-MAN-SPF-Manual del Usuario.doc
<b>Ubicación eCarpeta:</b>		
<b>Preparado por</b>		<b>Revisado por</b>
D. Gral. de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías José Enrique Castellano Alayón		D. Gral. de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías José Enrique Castellano Alayón
<b>Fecha:</b> 16/03/2011		<b>Fecha:</b> 15/01/2012
<b>Aprobado por</b>		
D. Gral. de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías José Enrique Castellano Alayón		
<b>Fecha:</b> 15/01/2012		

 <p><b>Gobierno de Canarias</b>  Consejería de Presidencia,  Justicia y Seguridad  Dirección General de  Telecomunicaciones  y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b>  Plataforma de Interoperabilidad del  Gobierno de Canarias</p>
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 2 de 43

## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. REQUISITOS TECNICOS.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DESCRIPCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>4. ROLES DE USUARIO.....</b>	<b>7</b>
<b>5. COMO CREAR UNA SOLICITUD.....</b>	<b>8</b>
<b>6. CONSULTAR SOLICITUDES ENVIADAS &gt; ACTIVAS.....</b>	<b>15</b>
<b>7. CONSULTAR SOLICITUDES ENVIADAS &gt; TODAS.....</b>	<b>16</b>
<b>8. CONSULTAR SOLICITUDES RECIBIDAS &gt; PENDIENTES .....</b>	<b>17</b>
<b>9. CONSULTAR SOLICITUDES RECIBIDAS &gt; TODAS.....</b>	<b>18</b>
<b>10. CONSULTAR TODAS LAS SOLICITUDES .....</b>	<b>19</b>
<b>11. COMO GESTIONAR UNA SOLICITUD.....</b>	<b>20</b>
<b>12. COMO CREAR COLABORADORES .....</b>	<b>23</b>
<b>13. COMO CREAR DELEGADOS.....</b>	<b>27</b>
<b>14. COMO TRAMITAR Y/O FIRMAR UNA SOLICITUD.....</b>	<b>31</b>
<b>15. ANEXOS .....</b>	<b>40</b>

 <p><b>Gobierno de Canarias</b>  Consejería de Presidencia,  Justicia y Seguridad  Dirección General de  Telecomunicaciones  y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b>  Plataforma de Interoperabilidad del  Gobierno de Canarias</p>
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 3 de 43

## 1. INTRODUCCIÓN

Uno de los principales objetivos del Gobierno de Canarias consiste en situarse en un nivel alto de excelencia dentro del sector público y de la administración electrónica española, para lo cual debe modernizarse, mediante la implantación de un proyecto organizativo orientado a la simplificación de los procesos internos de gestión y al incremento de la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios públicos a todos los ciudadanos, empresas, resto de administraciones y demás agentes sociales con los que se relaciona.

La Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías, DGTNT, debe proporcionar la base tecnológica que permita la modernización de la gestión administrativa del Gobierno de Canarias.

Con este fin, la DGTNT realiza los trabajos consistentes en la “definición funcional, implantación y soporte operativo para la interoperabilidad de los servicios telemáticos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias”, proyecto PLATINO, con lo que se está materializando la decidida vocación del Gobierno en potenciar y afianzar la administración electrónica, bajo el convencimiento de que constituye un instrumento esencial para prestar unos servicios públicos más eficaces y de mejor calidad, reducir los plazos de espera de los usuarios y mejorar la transparencia.

Con todo ello el Gobierno de Canarias se ha alineado en el logro de objetivos y alcance de hitos reflejado en el plan Europe 2010, promovido por la Comisión Europea, donde se define la administración electrónica como una de las prioridades de actuación.

## 2. REQUISITOS TECNICOS

La aplicación de Portafirmas está desarrollada íntegramente con PLATINO y utiliza el servicio de firma de esta plataforma por lo que es necesario disponer de determinados requisitos técnicos para realizar firmas electrónicas. Pueden consultar estos requisitos en la página Web de Platino:

<http://www.gobiernodecanarias.org/platino/requisitos.html>

Asimismo es necesario disponer del visor de formularios PDF Adobe Reader y tener habilitado en su navegador un certificado electrónico emitido por una de las siguientes entidades:

- **FNMT** (fábrica Nacional de Moneda y Timbre)
- **DNI Electrónico**

 <p><b>Gobierno de Canarias</b>  Consejería de Presidencia,  Justicia y Seguridad  Dirección General de  Telecomunicaciones  y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b>  Plataforma de Interoperabilidad del  Gobierno de Canarias</p>
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 4 de 43

Los tipos soportados de documentos asociados a una solicitud de firma son: pdf, jpg, jpeg, jpe, png, tiff, tif.

Todas las personas dadas de alta en la base de datos de Organización del Gobierno de Canarias tendrán acceso a su Portafirmas, pudiendo gestionar su contenido.

El acceso a la aplicación se realiza a través de la siguiente página Web, <https://www.gobiernodecanarias.org/portafirmas/inicio.html> y para validarse se utiliza el nombre corto (UID) y la contraseña del correo electrónico.

### 3. DESCRIPCIÓN

La aplicación de Portafirmas permite gestionar el ciclo de vida de las solicitudes de firma, así como gestionar las colaboraciones y delegaciones creadas por el usuario.

Permite crear una solicitud de firma por parte de cualquier empleado público de la administración, este deberá adjuntar los documentos que quiere firmar, así como, añadir información relevante en el proceso de firma (otros documentos, anexos, notas, etc.). Una vez se tenga rellena la solicitud, se avisa al destinatario haciendo uso del servicio de envío de correos electrónicos de PLATINO.

Permite a la persona encargada de firmar los documentos, realizar la firma de los mismos, requerir aclaraciones sobre algún aspecto de la solicitud de firma o rechazarla de plano. Una vez requerida mas información o rechazada, se le enviará una comunicación al solicitante indicando el requerimiento o rechazo. Independientemente de las acciones realizadas por el destinatario, siempre podrá añadir notas con el fin de explicar los motivos de sus actos.

Los colaboradores son personas asociadas a los portafirmas de los solicitantes o los destinatarios y que apoyan algunas tareas de estos: creación de solicitudes de firma, clasificación de las solicitudes de firma, validación de las solicitudes, etc. En general los colaboradores podrán realizar muchas de las funciones que realizan los solicitantes y los destinatarios excepto aquellas que expresamente sean responsabilidad de los segundos (firmar documentos).

Los delegados son personas asociadas a los destinatarios y de acuerdo a la potestad que estos les han delegado, pueden firmar un determinado documento inicialmente dirigido al destinatario. Dichas delegaciones podrán hacerse por resumen y/o materias concretas. Una vez realizada la delegación, las solicitudes asignadas a estos resúmenes y/o materias serán pasadas al buzón del empleado público al que se delega la firma.


Esta versión de la aplicación contempla la firma múltiple de documentos administrativos, es decir los documentos podrán ser firmados por varios firmantes de

 <b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 <b>Platino</b> Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 5 de 43

forma secuencial, asimismo se contemplan flujos de varios intervinientes en el proceso de firma y el desvío de documentos a destinatarios distintos de los definidos en la solicitud inicial.

La visualización de la firma electrónica se realiza mediante lo que hemos dado en llamar “casilla de firma” o “casilla de verificación de firma”, que se superpone visualmente al documento en la parte inferior de todas las páginas del mismo.

El número de firmas secuenciales de un documento no esta limitado sin embargo, esta limitada a tres el número de representaciones de las mismas en la casilla. A continuación se muestra un ejemplo de dicha casilla.

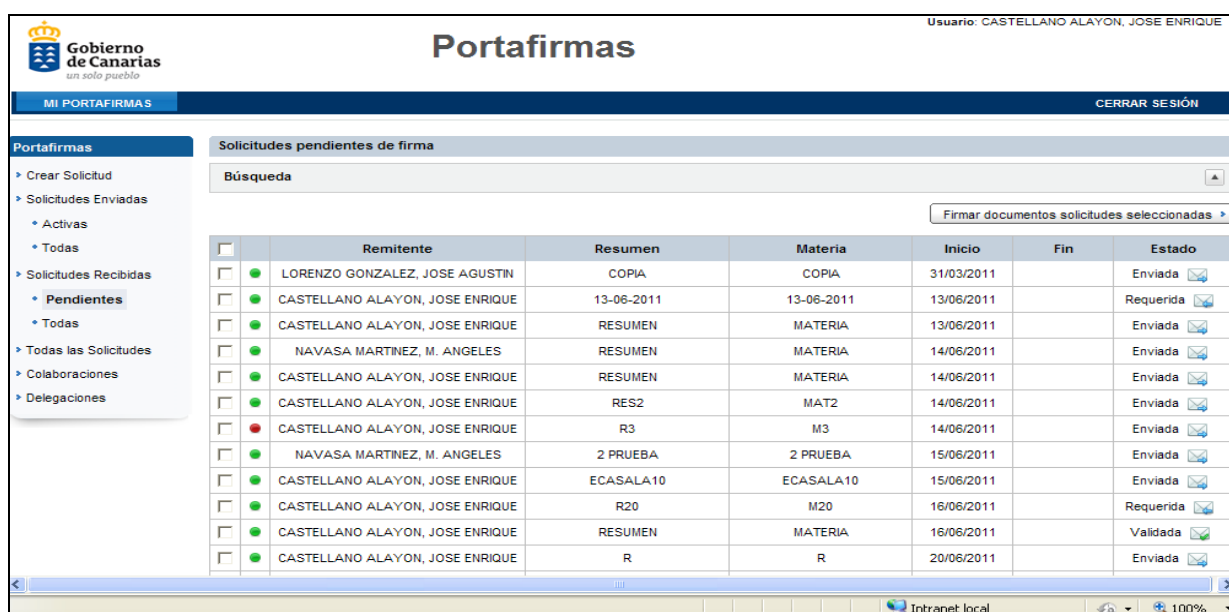
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Código Seguro de Verificación: 0AhSgzdFoQdFOamdr6QJr2gg48kRDHQB7. Permite la verificación de la integridad de esta copia del documento electrónico en la dirección: <a href="https://pre-sede.gobcan.es/rge/verificacion">https://pre-sede.gobcan.es/rge/verificacion</a>		
Firmado por: <b>Nombre del firmante Nº 1</b> <b>Nombre del firmante Nº 2</b> <b>Nombre del firmante Nº 3</b>	Fecha: 24/03/2011 10:25:05 Fecha: 24/03/2011 10:25:05 Fecha: 24/03/2011 10:25:05	Páginas: 1
 0AhSgzdFoQdFOamdr6QJr2gg48kRDHQB7		

A continuación se muestra la pantalla de entrada a la aplicación en donde el usuario debe registrarse con su usuario y contraseña.



Los mecanismos de autenticación necesarios para el acceso de los usuarios a las aplicaciones Web están definidos en el contenedor de la aplicación de Portafirmas, la cual validará a los usuarios usando el LDAP del Gobierno de Canarias. El acceso estará permitido a todos los empleados públicos.

A continuación se muestra la pantalla principal de la aplicación donde se pueden observar cada una de las principales funcionalidades aportadas. Al entrar en la aplicación, se muestra de forma directa, en contenido de la Subcarpeta de Solicitudes Recibidas Pendientes.



 <p><b>Gobierno de Canarias</b>  Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad  Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b>  Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias</p>
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 7 de 43

- **Crear Solicitud:** Permite crear una solicitud de firma para un determinado destinatario.
- **Solicitudes Enviadas > Activas:** Permite visualizar todas aquellas solicitudes enviadas por el usuario y que aún estén activas.
- **Solicitudes Enviadas > Todas:** Permite buscar y visualizar todas aquellas solicitudes enviadas por el usuario.
- **Solicitudes Recibidas > Pendientes:** Permite visualizar todas aquellas solicitudes recibidas por el usuario y que estén pendientes de ser firmadas.
- **Solicitudes Recibidas > Todas:** Permite buscar y visualizar todas aquellas solicitudes recibidas por el usuario.
- **Todas las Solicitudes:** Permite buscar todas aquellas solicitudes recibidas en las que ha intervenido el usuario, ya sea porque la haya creado, recibido o haya intervenido de alguna manera en ellas.
- **Colaboraciones:** Permite buscar, crear y eliminar las colaboraciones creadas por el usuario titular del Portafirmas.
- **Delegaciones:** Permite buscar, crear y eliminar las delegaciones creadas por el usuario titular del Portafirmas.

#### 4. ROLES DE USUARIO

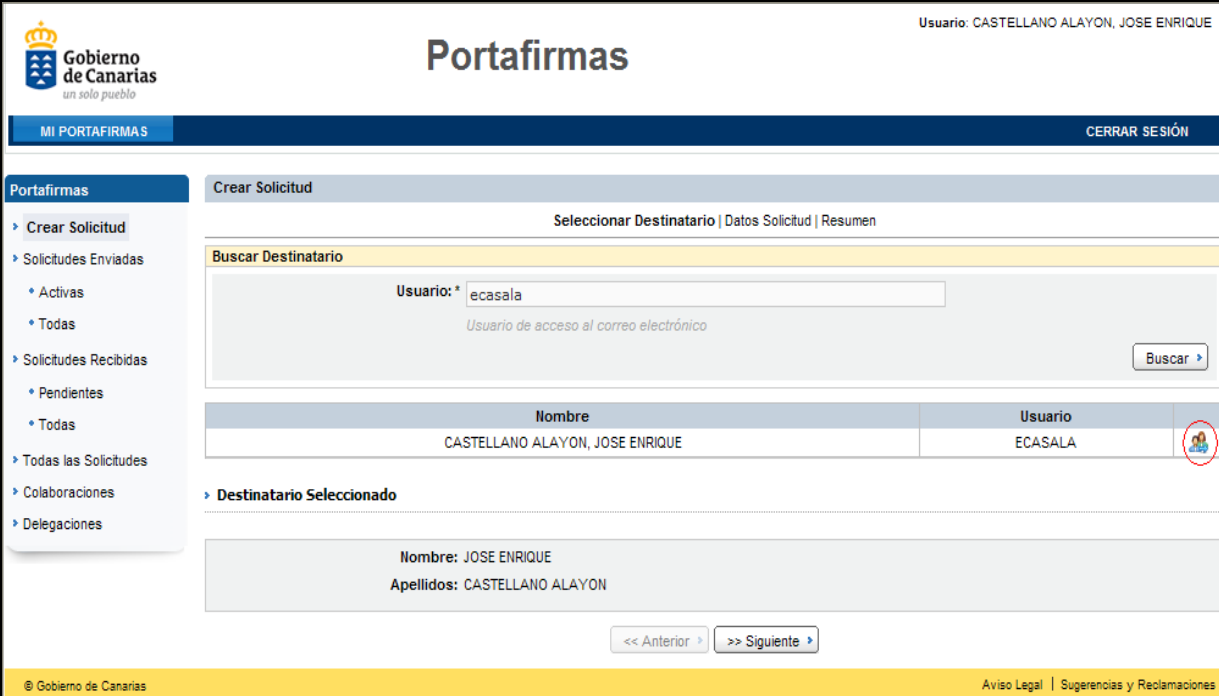
A la hora de utilizar la aplicación es necesario tener presente los distintos roles que un usuario puede asumir:

- **Solicitante:** Persona que puede realizar las solicitudes de firma.
- **Destinatario:** Persona que puede revisar el contenido de una solicitud de firma, darle el visto bueno a la misma o bien que de acuerdo a su potestad, puede firmar un determinado documento.
- **Colaborador:** Personas asociadas a los solicitantes o a los destinatarios y que apoyan algunas tareas de estos: creación de solicitudes de firma, clasificación de las solicitudes de firma, validación de las solicitudes, etc.
- **Delegado:** Personas asociadas a los destinatarios y de acuerdo a la potestad que estos les han delegado, pueden firmar un determinado documento perteneciente al destinatario.

## 5. COMO CREAR UNA SOLICITUD

Las siguientes pantallas muestran la opción “**Crear Solicitud**” se accede a esta pantalla para la creación de una solicitud de firma. Consta de un conjunto de pantallas que irán guiando al usuario en el proceso de crear una solicitud de firma.

En primer lugar, se le presenta el un panel de “Selección de destinatario” que le permitirá realizar una búsqueda dentro de la base de datos de organización de la persona destinataria de la solicitud de firma. Para ello deberá introducir el nombre corto de correo o UID de usuario y seguidamente deberá presionar el botón de “Buscar”. Si se encuentra, se visualizará el Nombre y el UID. Una vez haya seleccionado al destinatario de la solicitud, haciendo clic sobre la figura señalada, podrá avanzar en la creación de la misma.



Usuario: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE

**Portafirmas**

MI PORTAFIRMAS CERRAR SESIÓN

Portafirmas

Crear Solicitud

Seleccionar Destinatario | Datos Solicitud | Resumen

Buscar Destinatario

Usuario: \*

Usuario de acceso al correo electrónico

Buscar >

Nombre	Usuario
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	ECASALA

Destinatario Seleccionado

Nombre: JOSE ENRIQUE  
 Apellidos: CASTELLANO ALAYON


<< Anterior > >> Siguiente >

© Gobierno de Canarias Aviso Legal | Sugerencias y Reclamaciones

A continuación, se solicita la introducción de los datos necesarios para poder crear una solicitud de firma, estos datos son:

- **Resumen:** Texto libre que indica de forma precisa y concreta el motivo por el que se realiza la firma.
- **Materia:** Texto libre que indica la materia asociada a la firma.
- **Procedimiento:** Texto libre que indica el procedimiento de referencia de los documentos que se requieren firmar.

- **Expediente:** Texto libre que indica el expediente en el cual está contenido los documentos que se requieren firmar.
- **Tipo Documento:** Tipo de documento que se quiere firmar. Se ha de seleccionar de una lista predefinida.



Portafirmas

Usuario: UBACH BENITEZ DE LUGO, MARIA JESUS

MI PORTAFIRMAS CERRAR SESION

Portafirmas

Crear Solicitud

Seleccionar Destinatario | Datos Solicitud | Resumen

Resumen: \* CREDITO SINDICAL

Materia: \* CREDITO SINDICAL

Procedimiento: \* ORDINARIO


Expediente: \* NO

Tipo Documento: \* Solicitudes

<< Anterior >> Siguiente >

© Gobierno de Canarias Aviso Legal | Sugerencias | Reclamaciones

Una vez rellenados los campos de la solicitud se presentará un resumen de los datos introducidos por el usuario solicitante.



Portafirmas

Usuario: UBACH BENITEZ DE LUGO, MARIA JESUS

MI PORTAFIRMAS CERRAR SESION

Portafirmas

Crear Solicitud

Seleccionar Destinatario | Datos Solicitud | Resumen

Destinatario: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE

Resumen: CREDITO SINDICAL

Materia: CREDITO SINDICAL

Procedimiento: ORDINARIO

Expediente: NO

Tipo Documento: Solicitudes

<< Anterior > Crear Solicitud >

© Gobierno de Canarias Aviso Legal | Sugerencias | Reclamaciones

Las posibles acciones a realizar son las siguientes:

- **Anterior:** Volver a la pantalla anterior.
- **Crear Solicitud:** Dar por validos los datos mostrados y pasar a la pantalla de creación de la solicitud.

A la hora de crear una solicitud, los campos “Resumen” y “Materia”, serán normalizados siguiendo el siguiente criterio:

- Se elimina los espacios del principio y fin de los campos.
- Se eliminan los espacios duplicados.
- Se pasa a mayúscula.
- Se eliminan los acentos.


Por ejemplo:


- Resumen: “ Firma Nóminas ”
- Resultado: “FIRMA NOMINAS”


**Importante:** Al crear un delegado, se define que solicitudes puede firmar, en función del resumen y materia de las mismas. La normalización descrita arriba, guarda relación directa con este hecho.

En la siguiente pantalla se completa la solicitud en su totalidad, se añaden los documentos a firmar, anexos, notas.


**Solicitud**



Estado: Iniciada  Fecha Estado: 30/06/2011 11:52:43  
 Inicio: 30/06/2011 11:52:43 Fin:


Solicitante: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE  
 Destinatario: NAVASA MARTINEZ, M. ANGELES 





Resumen: \* RESUMEN  
 Materia: \* MATERIA  
 Procedimiento: \* PROCEDIMIENTO  
 Expediente: \* EXPEDIENTE  
 Tipo Documento: Solicitudes. [CIUDADANOS]  
 Plazo Máximo: 04/07/2011   
 Comentario: Creada Solicitud de Firma


---



**Documentos** Añadir  Incluir borrados

CSV	Descripción	Acciones
0Hn3yVrwjCMJh+U26qmYAs+qVrsQtwir	Solicitud de curso - Documento a firmar	 

**Anexos** Añadir  Incluir borrados

CSV / URL	Descripción	Acciones
0f1mw80B9768ug9p+s+dJ+X4QYgVjqKxz	Informe preceptivo	 
http://www.gobcan.es/boc/2010/142/009.html	BOC - Publicación de la convocatoria del curso	 

**Notas** Añadir  Incluir borrados

Origen	Texto	Acciones
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	La solicitud tiene como fecha tope para la firma, el 4/7/2011	 

**Histórico Estado** Historico Solicitud


Fecha	Estado	Empleado/a Público/a	Comentario
30/06/2011 11:52	Iniciada	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	Creada Solicitud de Firma


Las posibles acciones a realizar son las siguientes:

- **Guardar Solicitud:** Guarda la solicitud, puede seguir cumplimentándola o bien continuar haciéndolo mas tarde.




- **Eliminar Solicitud:** Se elimina la solicitud, previa confirmación y se archiva.
- **Enviar Solicitud:** Enviar la solicitud a la bandeja de “solicitudes recibidas pendientes” del portafirmas del destinatario, conjuntamente se le envía un correo electrónico de comunicación.
- **Documentos, Anexos y Notas de la solicitud:** En estas secciones se indican los documentos que contendrá la solicitud, ya sean los documentos principales (a firmar) como los documentos anexos o bien las notas.

### Sección de Documentos Principales

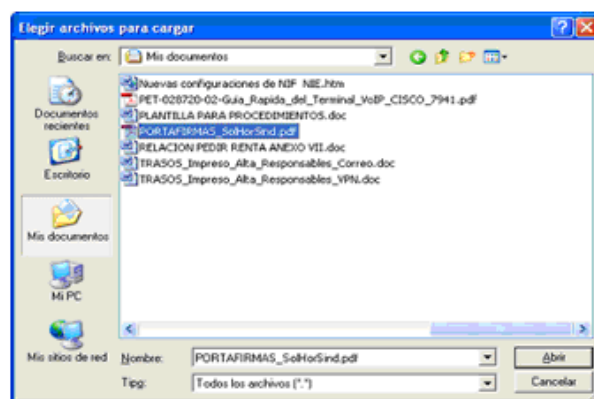
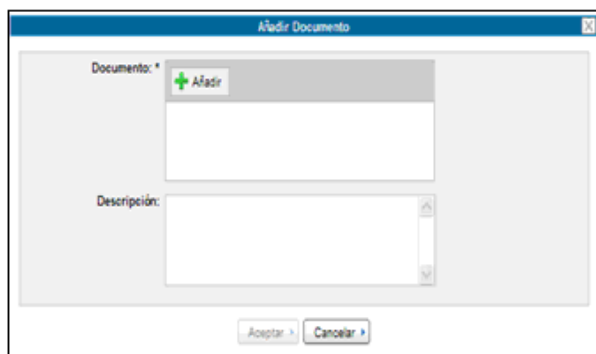
Documentos			Añadir  Incluir borrados <input type="checkbox"/>
CSV	Descripción	Acciones	
0Hn3yVrwjCMJh+U26qmYAs+qVlrsQtwir	Solicitud de curso - Documento a firmar	  	

 **Añadir Documento:** Permite añadir a la solicitud, uno o más documentos principales para ser firmados por el destinatario. Por cada documento añadido, se genera su correspondiente código seguro de verificación.







#### Acciones:


-  **Descargar Documento:** Permite abrir un documento previamente añadido.
-  **Auditar Documento:** Da información sobre el documento añadido.
-  **Borrar Documento:** Borra un documento previamente añadido.

Para añadir documentos principales a la solicitud de firma, hacer clic en el botón **Añadir**, se abre la ventana **Añadir Documento**, en ella se hace clic en la figura **+Añadir**, a continuación se abre una ventana de dialogo que permitirá subir desde el sistema de ficheros local, el documento que se desea añadir (se podrán añadir más de un documento, de uno en uno), una vez seleccionado el documento, se retorna a la ventana **Añadir Documento**, donde opcionalmente se podrá escribir una descripción al documento que lo identificara dentro de la solicitud y por último se **Acepta** o **Cancela** la operación. Los tipos de documentos soportados son: pdf, jpg, jpeg, jpe, png, tiff, tif.






## Sección de Documentos Anexos

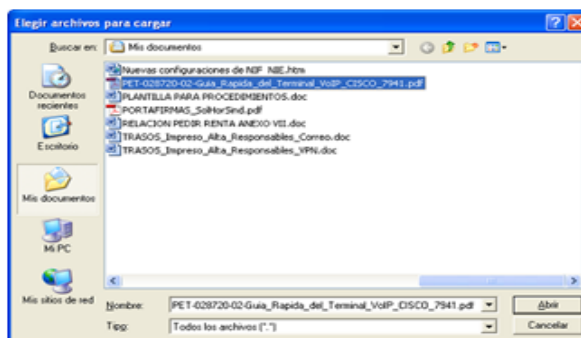
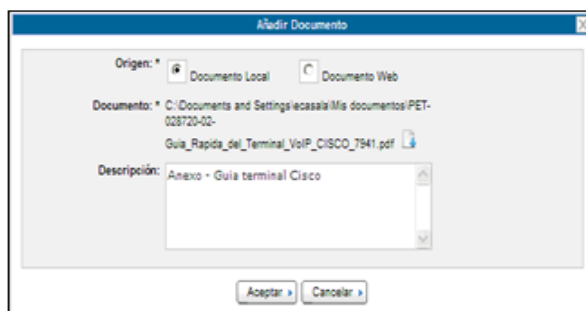
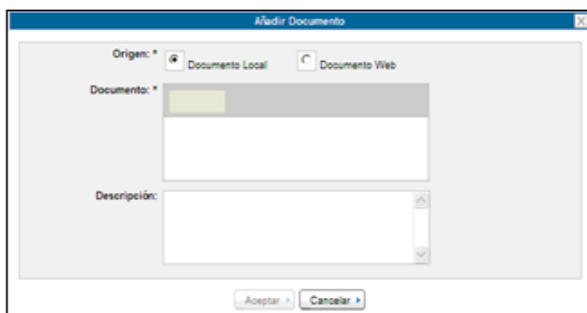
Anexos		
CSV / URL	Descripción	Acciones
0f1mw80B9768ug9p+s+dJ+X4QYgVjqKxz	Informe preceptivo	  
<a href="http://www.gobcan.es/boc/2010/142/009.html">http://www.gobcan.es/boc/2010/142/009.html</a>	BOC - Publicación de la convocatoria del curso	  

 **Añadir Anexo:** Permite añadir documentos anexos a la solicitud de firma. Por cada anexo añadido, se genera su correspondiente código seguro de verificación o URL pública.




### Acciones:


-  **Descargar Anexo:** Permite abrir un anexo previamente añadido.
-  **Auditar Anexo:** Da información sobre el anexo añadido, creador, fecha, etc.
-  **Borrar Anexo:** Borra un anexo previamente añadido.

Para añadir documentos anexos a la solicitud de firma, hacer clic en el botón **Añadir**, se abre la ventana **Añadir Documento**, en ella se hace clic en la figura **+Añadir**, a continuación se abre una ventana de dialogo que permitirá subir desde el sistema de ficheros local, el documento que se desea añadir, ó indicar una URL pública (por ejemplo: <http://sede.gobcan.es/boc/boc-s-2010-080.pdf>) una vez seleccionado el documento o la URL, se retorna a la ventana **Añadir Documento**, donde opcionalmente se podrá escribir una descripción al documento y por último se **Acepta** o **Cancela** la operación. Los tipos de documentos soportados son: pdf, jpg, jpeg, jpe, png, tiff, tif.




## Sección de Notas

Notas			Añadir  Incluir borradas <input type="checkbox"/>
Origen	Texto	Acciones	
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	La solicitud tiene como fecha tope para la firma, el 4/7/2011	 	

 **Añadir Nota:** Permite añadir notas a la solicitud.

### Acciones:

 **Auditar Nota:** Da información sobre la nota añadida, creador, fecha, etc.

 **Borrar Nota:** Borra una nota previamente añadida.

Para añadir una nota a la solicitud, hacer clic en el botón **Añadir**, se abre la ventana **Crear Nota**, en ella se escribe un texto libre y luego se **Crea** o **Cancela**.

**Crear Nota** X


Texto: \*

## Envío de la solicitud al destinatario:


**Solicitud**


Estado: Iniciada  Fecha Estado: 30/06/2011 11:52:43  
 Inicio: 30/06/2011 11:52:43 Fin:


Solicitante: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE  
 Destinatario: NAVASA MARTINEZ, M. ANGELES 



Resumen: \* RESUMEN  
 Materia: \* MATERIA  
 Procedimiento: \* PROCEDIMIENTO  
 Expediente: \* EXPEDIENTE  
 Tipo Documento: Solicitudes. [CIUDADANOS]  
 Plazo Máximo: 04/07/2011   
 Comentario: Creada Solicitud de Firma

---


**Documentos** Añadir  Incluir borrados

CSV	Descripción	Acciones
0Hn3yVrwjCMJh+U26qmYAs+qVrsQtwir	Solicitud de curso - Documento a firmar	 

**Anexos** Añadir  Incluir borrados

CSV / URL	Descripción	Acciones
0f1mw80B9768ug9p+s+dJ+X4QYgVjqKxz http://www.gobcan.es/boc/2010/142/009.html	Informe preceptivo BOC - Publicación de la convocatoria del curso	 

---

**Notas** Añadir  Incluir borrados

Origen	Texto	Acciones
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	La solicitud tiene como fecha tope para la firma, el 4/7/2011	 


---

**Histórico Estado**

Fecha	Estado	Empleado/a Público/a	Comentario
30/06/2011 11:52	Iniciada	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	Creada Solicitud de Firma

Si la solicitud esta correctamente cumplimentada, se da por enviada y se visualiza la siguiente pantalla:

**Solicitud**



Estado: Enviada  Fecha Estado: 30/08/2011 12:49:05  
 Inicio: 30/08/2011 11:52:43 Fin:

Solicitante: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE  
 Destinatario: NAVASA MARTINEZ, M. ANGELES  
 Resumen: RESUMEN  
 Materia: MATERIA  
 Procedimiento: PROCEDIMIENTO  
 Expediente: EXPEDIENTE  
 Tipo Documento: Solicitudes. [CIUDADANOS]  
 Plazo Máximo: 04/07/2011  
 Comentario: Solicitud Enviada





[Eliminar Solicitud >](#)

---


**Documentos** Incluir borrados



CSV	Descripción	Acciones
0Hn3yVrwjCMJh+U28qmYAs+qVlrsQtwir	Solicitud de curso - Documento a firmar	 

**Anexos** Incluir borrados

CSV / URL	Descripción	Acciones
0f1mw80B9768sug9p+s+dJ+X4QYgVjqKoz	Informe preceptivo	 
http://www.gobcan.es/boo/2010/142/009.html	BOC - Publicación de la convocatoria del curso	 

---

**Notas** Añadir  Incluir borrados

Origen	Texto	Acciones
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	La solicitud tiene como fecha tope para la firma, el 4/7/2011	 

---

**Histórico Estado** **Histórico Solicitud**

Fecha	Estado	Empleado/a Público/a	Comentario
30/08/2011 11:52	Iniciada	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	Creada Solicitud de Firma
30/08/2011 12:49	Enviada	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	Solicitud Enviada

Una vez enviada la solicitud, esta pasa a la bandeja de solicitudes enviadas activas tal como muestra la siguiente pantalla.

MI PORTAFIRMAS CERRAR SESIÓN


---

**Portafirmas**

- > Crear Solicitud
- > Solicitudes Enviadas
  - Activas
  - Todas
- > Solicitudes Recibidas
  - Pendientes
  - Todas
- > Todas las Solicitudes
- > Colaboraciones
- > Delegaciones

**Solicitudes enviadas activas**

Búsqueda




Estado:  

Resumen:

Materia:

[Limpiar Búsqueda >](#) [Buscar >](#)

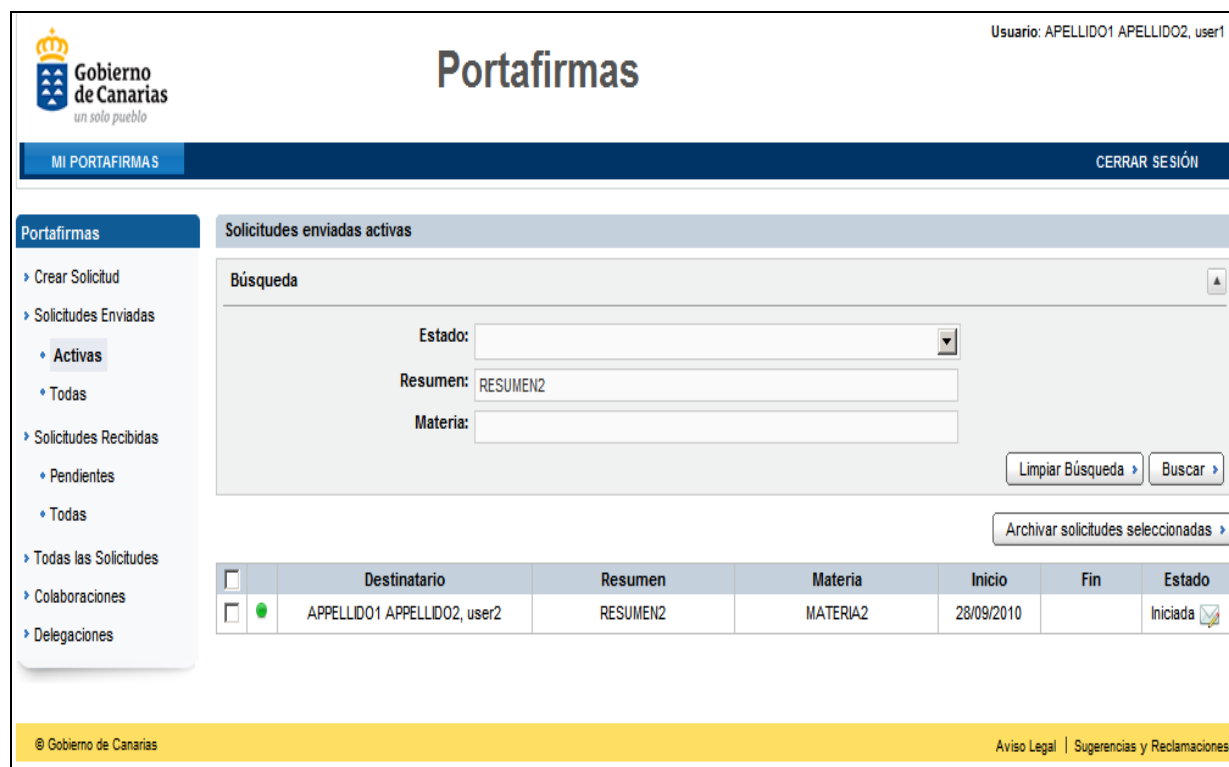
[Archivar solicitudes seleccionadas >](#)

<input type="checkbox"/>	Destinatario	Resumen	Materia	Inicio	Fin	Estado
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	RESUMEN	MATERIA	13/06/2011		Enviada 
<input type="checkbox"/>	NAVASA MARTINEZ, M. ANGELES	RESUMEN	MATERIA	14/06/2011		Enviada 
<input type="checkbox"/>	NAVASA MARTINEZ, M. ANGELES	RESUMEN	MATERIA	30/06/2011		Enviada 

**Importante:** Las solicitudes enviadas por el usuario (solicitante) que crea una solicitud de firma, van a la bandeja de solicitudes enviadas del portafirmas del solicitante y a la bandeja de solicitudes recibidas del portafirmas del destinatario.

## 6. CONSULTAR SOLICITUDES ENVIADAS > ACTIVAS

La siguiente pantalla muestra la opción “**Solicitudes Enviadas > Activas**”. Se accederá a esta pantalla para la búsqueda y visualización de las solicitudes creadas por el usuario que aún estén activas. Consta de un listado de solicitudes activas. En aquellos casos en el que la lista de resultados sea muy numerosa, se mostrará un paginador para mostrar un número determinado de resultados en cada página. Al seleccionar una solicitud del listado se accederá a visualizar la solicitud. Si se desea, se podrá filtrar la búsqueda activando el panel de búsqueda avanzada que se sitúa en la parte superior del listado y rellenando los criterios de búsqueda que se estime oportuno. Los criterios de búsqueda son Estado, Resumen y Materia.



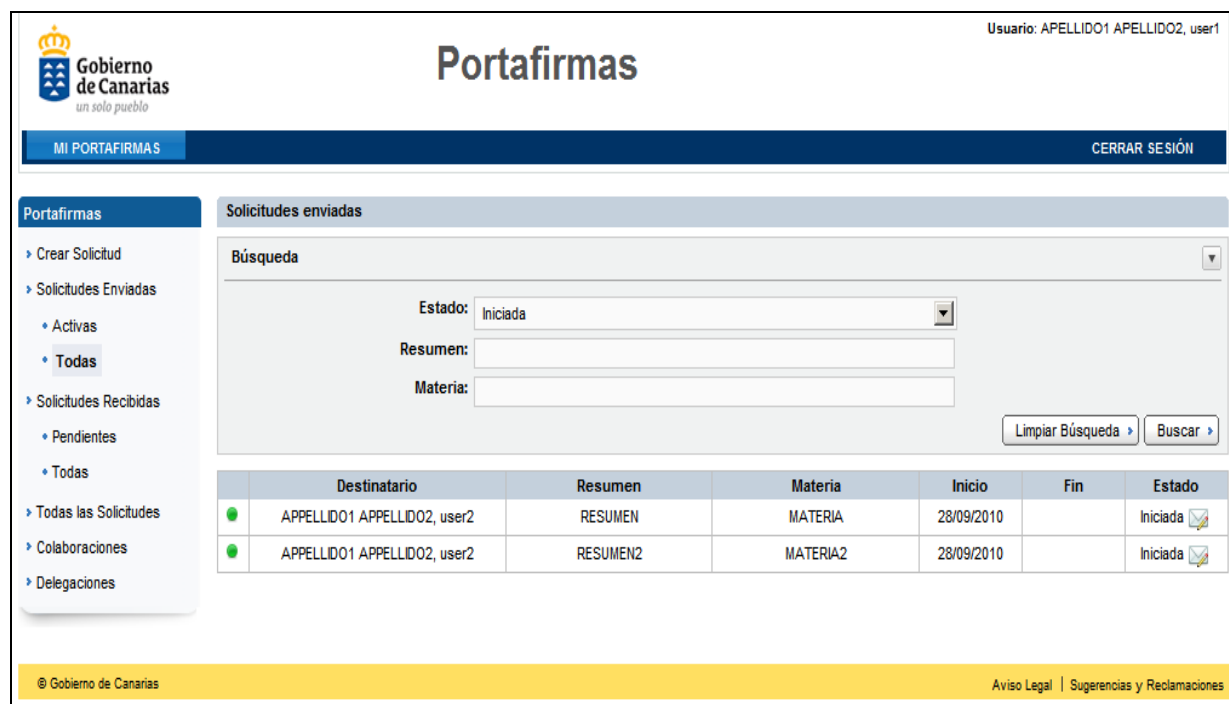
The screenshot shows the 'Portafirmas' application interface. At the top right, the user is identified as 'Usuario: APELLIDO1 APELLIDO2, user1'. The main navigation bar includes 'MI PORTAFIRMAS' and 'CERRAR SESIÓN'. A sidebar on the left lists navigation options: 'Portafirmas', 'Crear Solicitud', 'Solicitudes Enviadas' (with sub-options 'Activas' and 'Todas'), 'Solicitudes Recibidas' (with sub-options 'Pendientes' and 'Todas'), 'Todas las Solicitudes', 'Colaboraciones', and 'Delegaciones'. The main content area is titled 'Solicitudes enviadas activas' and features a search filter section with fields for 'Estado', 'Resumen' (containing 'RESUMEN2'), and 'Materia'. Below the search fields are buttons for 'Limpiar Búsqueda', 'Buscar', and 'Archivar solicitudes seleccionadas'. A table below the search section displays the results of the search:

	Destinatario	Resumen	Materia	Inicio	Fin	Estado
<input type="checkbox"/>	APPELLIDO1 APELLIDO2, user2	RESUMEN2	MATERIA2	28/09/2010		Iniciada

At the bottom of the page, there is a footer with '© Gobierno de Canarias' on the left and 'Aviso Legal | Sugerencias y Reclamaciones' on the right.

## 7. CONSULTAR SOLICITUDES ENVIADAS > TODAS

La siguiente pantalla muestra la opción “**Solicitudes Enviadas > Todas**”. Se accede a esta pantalla para la búsqueda de las solicitudes creadas por el usuario. Constará de un panel de búsqueda de solicitudes y un listado de todas las solicitudes de firma que concuerden con los criterios de búsquedas introducidos. Al seleccionar una solicitud del listado se accederá a la página de visualización de la misma. Si se desea, se podrá filtrar la búsqueda activando el panel de búsqueda avanzada que se sitúa en la parte superior del listado y rellenando los criterios de búsqueda que se estime oportuno. Los criterios de búsqueda son Estado, Resumen y Materia.



Usuario: APELLIDO1 APELLIDO2, user1

**Portafirmas**

MI PORTAFIRMAS CERRAR SESIÓN

**Solicitudes enviadas**

Búsqueda

Estado:

Resumen:

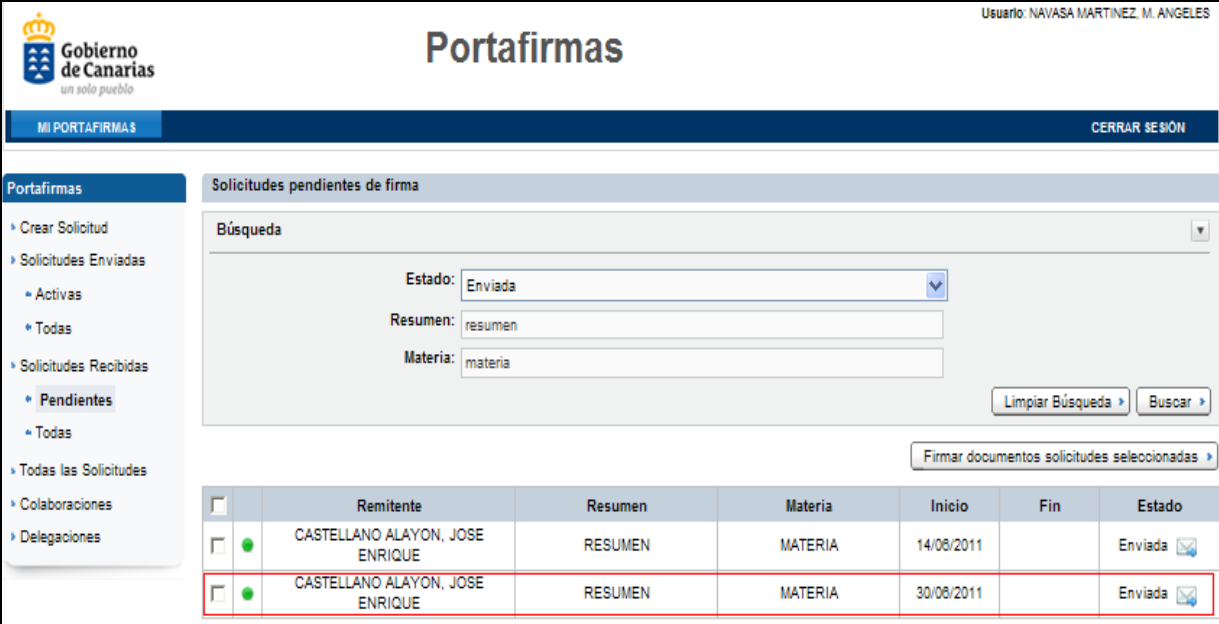
Materia:

	Destinatario	Resumen	Materia	Inicio	Fin	Estado
●	APELLIDO1 APELLIDO2, user2	RESUMEN	MATERIA	28/09/2010		Iniciada
●	APELLIDO1 APELLIDO2, user2	RESUMEN2	MATERIA2	28/09/2010		Iniciada

© Gobierno de Canarias Aviso Legal | Sugerencias y Reclamaciones

## 8. CONSULTAR SOLICITUDES RECIBIDAS > PENDIENTES

La siguiente pantalla muestra la opción “**Solicitudes Recibidas > Pendientes**”. Se accede a esta pantalla para la búsqueda de las solicitudes recibidas por el usuario que aún estén pendientes de ser firmadas. Constará de un listado de solicitudes pendientes de firma. En aquellos casos en el que la lista de resultados sea muy numerosa, se mostrará un paginador para mostrar un número determinado de resultados en cada página. Al seleccionar una solicitud del listado se accederá a la página de visualización de la misma. Si se desea, se podrá filtrar la búsqueda activando el panel de búsqueda avanzada que se sitúa en la parte superior del listado y rellenando los criterios de búsqueda que se estime oportuno. Los criterios de búsqueda son Estado, Resumen y Materia.



The screenshot shows the 'Portafirmas' application interface. At the top, the user is identified as 'Usuario: NAVASA MARTINEZ, M. ANGELES'. The main navigation menu on the left includes options like 'Crear Solicitud', 'Solicitudes Enviadas', and 'Solicitudes Recibidas', with 'Pendientes' selected under the last category. The main content area is titled 'Solicitudes pendientes de firma' and features a search filter section with dropdowns for 'Estado' (set to 'Enviada'), text inputs for 'Resumen' (set to 'resumen') and 'Materia' (set to 'materia'), and buttons for 'Limpiar Búsqueda' and 'Buscar'. Below the search section is a table of results:

	Remitente	Resumen	Materia	Inicio	Fin	Estado
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	RESUMEN	MATERIA	14/06/2011		Enviada
<input checked="" type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	RESUMEN	MATERIA	30/06/2011		Enviada



## 9. CONSULTAR SOLICITUDES RECIBIDAS > TODAS

La siguiente pantalla muestra la opción “**Solicitudes Recibidas > Todas**”. Se accede a esta pantalla para la búsqueda de todas las solicitudes de firma recibidas por el usuario. Constará de un panel de búsqueda de solicitudes y de un listado de solicitudes de firma recibidos por el usuario. En aquellos casos en el que la lista de resultados sea muy numerosa, se mostrará un paginador para mostrar un número determinado de resultados en cada página. Al seleccionar una solicitud del listado se accederá a la página de visualización de la misma. Si se desea, se podrá filtrar la búsqueda activando el panel de búsqueda avanzada que se sitúa en la parte superior del listado y rellenando los criterios de búsqueda que se estime oportuno. Los criterios de búsqueda son Estado, Resumen y Materia.

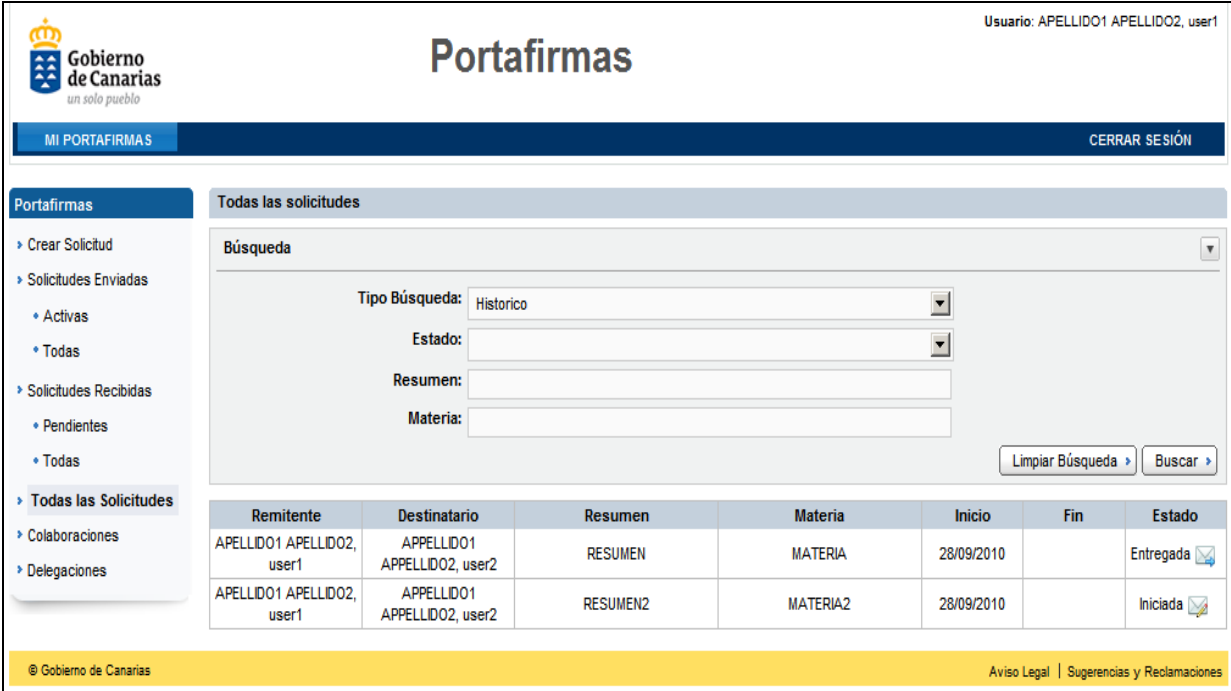
The screenshot shows the 'Portafirmas' application interface. At the top left is the logo of the Government of the Canary Islands. The title 'Portafirmas' is centered at the top. On the right, the user is identified as 'Usuario: APELLIDO1 APELLIDO2, user2'. Below the title bar, there are two buttons: 'MI PORTAFIRMAS' and 'CERRAR SESIÓN'. A left sidebar menu lists various options under 'Portafirmas', with 'Solicitudes Recibidas > Todas' selected. The main area is titled 'Solicitudes recibidas' and contains a search panel with fields for 'Estado', 'Resumen', and 'Materia', along with 'Limpiar Búsqueda' and 'Buscar' buttons. Below the search panel is a table with the following data:

	Remitente	Resumen	Materia	Inicio	Fin	Estado
	APELLIDO1 APELLIDO2, user1	RESUMEN	MATERIA	28/09/2010		Entregada

At the bottom of the page, there is a footer with '© Gobierno de Canarias' on the left and 'Aviso Legal | Sugerencias y Reclamaciones' on the right.

## 10. CONSULTAR TODAS LAS SOLICITUDES

La siguiente pantalla muestra la opción **“Todas las Solicitudes”**. Se accede a esta pantalla para la búsqueda de todas las solicitudes de firma en las que el usuario esté involucrado. Constará de un panel de búsqueda de solicitudes y de un listado de solicitudes de firma en las que el usuario haya actuado. El panel de búsqueda, permitirá al usuario, buscar aquellas solicitudes que en las que él sea el solicitante, el destinatario o en las que sea colaborador o delegado. En aquellos casos en el que la lista de resultados sea muy numerosa, se mostrará un paginador para mostrar un número determinado de resultados en cada página. Al seleccionar una solicitud del listado se accederá a la página de visualización de la misma.



The screenshot shows the 'Portafirmas' application interface. At the top, there is a header with the 'Gobierno de Canarias' logo and the text 'un solo pueblo'. The main title 'Portafirmas' is centered. On the right, the user is identified as 'Usuario: APELLIDO1 APELLIDO2, user1'. Below the header, there are two buttons: 'MI PORTAFIRMAS' and 'CERRAR SESIÓN'. A left sidebar contains a menu with options like 'Crear Solicitud', 'Solicitudes Enviadas', 'Solicitudes Recibidas', and 'Todas las Solicitudes'. The main content area is titled 'Todas las solicitudes' and features a search panel with fields for 'Tipo Búsqueda' (set to 'Historico'), 'Estado', 'Resumen', and 'Materia'. Below the search panel is a table with the following data:

Remitente	Destinatario	Resumen	Materia	Inicio	Fin	Estado
APELLIDO1 APELLIDO2, user1	APELLIDO1 APELLIDO2, user2	RESUMEN	MATERIA	28/09/2010		Entregada
APELLIDO1 APELLIDO2, user1	APELLIDO1 APELLIDO2, user2	RESUMEN2	MATERIA2	28/09/2010		Iniciada

At the bottom of the page, there is a footer with '© Gobierno de Canarias' and 'Aviso Legal | Sugerencias y Reclamaciones'.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b>  Consejería de Presidencia,  Justicia y Seguridad  Dirección General de  Telecomunicaciones  y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b>  Plataforma de Interoperabilidad del  Gobierno de Canarias</p>
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 20 de 43


## 11. COMO GESTIONAR UNA SOLICITUD

Las siguientes pantallas muestran la opción “**Solicitud**”. Una vez se haya seleccionado en cualquiera de los apartados anteriores alguna solicitud, se accederá a esta opción, la cual permite a los usuario gestionar la solicitud de firma, ya sea porque es el solicitante como el destinatario o bien porque es colaborador.

La pantalla está dividida en las siguientes secciones:


- **Datos de la solicitud:** En esta sección podremos modificar los datos asociados a la solicitud; Resumen, Materia, Procedimiento, Expediente, Tipo Documento, Plazo Máximo y el Destinatario. Estos datos sólo podrán ser modificados por el solicitante o su colaborador, y sólo si la solicitud de firma está en estado **INICIADA**. Al final de la sección aparecerán las diferentes acciones que puede realizar el usuario en función del rol que tenga el usuario en la solicitud y del estado de la misma. Por ejemplo, si el usuario es el solicitante de la misma y se encuentra en estado “Iniciada”, sólo se permitirá realizar una de las siguientes acciones: “Guardar la Solicitud”, “Eliminar la Solicitud” o “Enviar la Solicitud”.

Solicitud

Estado: Iniciada  Fecha Estado: 15/08/2011 13:49:13

Inicio: 15/08/2011 13:49:13 Fin:

Solicitante: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE

Destinatario: NAVASA MARTINEZ, M. ANGELES 

Resumen: \*

Materia: \*

Procedimiento: \*

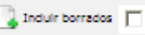
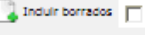
Expediente: \*

Tipo Documento: \*

Plazo Máximo:

Comentario: Creada Solicitud de Firma

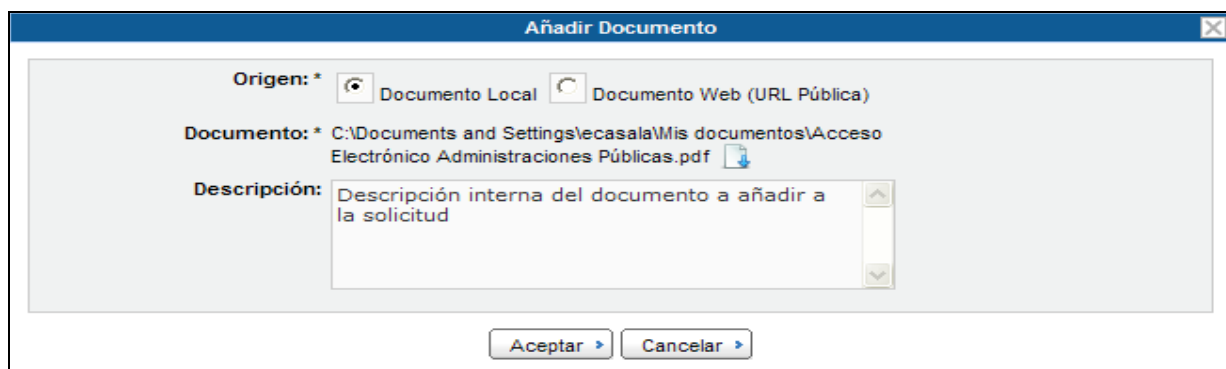
- **Documentos de la solicitud:** En esta sección se indican los documentos que contendrá la solicitud, ya sean documentos principales a firmar como documentos anexos.

<b>Documentos</b>		Añadir 
CSV	Descripción	Acciones
<b>Anexos</b>		Añadir 
CSV / URL	Descripción	Acciones












Cuando se desee añadir un nuevo documento a la solicitud de firma, se deberá de presionar el botón “Añadir Documento” de cada sección. A continuación se debe de seleccionar el archivo que se desea añadir y opcionalmente añadir una descripción que identificara el documento dentro de la solicitud. Los tipos soportados de documentos son: pdf, jpg, jpeg, jpe, png, tiff, tif.



- Cuando se desee añadir un nuevo documento anexo a la solicitud de firma, se deberá de presionar el botón “Añadir Anexo”. A continuación se permitirá subir un documento desde el sistema de ficheros local ó indicar una URL pública (por ejemplo: <http://sede.gobcan.es/boc/boc-s-2010-080.pdf>), así mismo y de forma opcional se podrá añadir una descripción que identificara el documento dentro de la solicitud. Los tipos soportados de documentos son: pdf, jpg, jpeg, jpe, png, tiff, tif.



Una vez anexo los documentos, el usuario, podrá descargar el contenido del mismo, ver quien lo ha creado y en que fecha, o eliminar el documento anexo.


Documentos			Añadir  Incluir borrados <input type="checkbox"/>
CSV	Descripción	Acciones	
0Hn3yVrwjCMJh+U26qmYAs+qVlrsQtwir	Solicitud de curso - Documento a firmar	  	
Anexos			Añadir  Incluir borrados <input type="checkbox"/>
CSV / URL	Descripción	Acciones	
0flmw80B9768ug9p+s+dJ+X4QYgVjqKxz	Informe preceptivo	  	
http://www.gobcan.es/boc/2010/142/009.html	BOC - Publicación de la convocatoria del curso	  	

Las acciones de crear y eliminar un documento sólo podrán ser realizadas por los solicitantes y sus colaboradores siempre y cuando la solicitud de firma esté en estado **“INICIADA”** o **“REQUERIDA”**.

- **Notas de la solicitud:** En esta sección se indican las notas que contendrá la solicitud.

Notas			Añadir  Incluir borrados <input type="checkbox"/>
Origen	Texto	Acciones	




Cuando se desee crear una nueva nota a la solicitud de firma, se deberá de presionar el botón “Añadir Nota” y deberá rellenar el formulario pertinente.

Crear Nota


**Texto: \***

Crear Nota >
Cancelar >

Una vez creada una nota, el usuario, podrá ver quien la ha creado y en que fecha, o eliminar el la nota.

Notas			Añadir  Incluir borrados <input type="checkbox"/>
Origen	Texto	Acciones	
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	La solicitud tiene como fecha tope para la firma, el 4/7/2011	 	

La acción de crear una nota puede ser realizada tanto por los solicitantes, los destinatarios y sus colaboradores siempre y cuando la solicitud de firma no haya terminado. Por otro lado, los usuarios sólo podrán eliminar las notas que ellos mismos han creado o alguno de sus colaboradores, siempre y cuando la solicitud de firma no haya terminado.

- **Histórico:** En esta sección se muestra la información del histórico de la solicitud de firma, ya sea por los distintos cambios de estado de la misma, como de todas las acciones realizadas sobre ella.

Histórico Estado		Histórico Solicitud	
Fecha	Estado	Empleado/a Público/a	Comentario
20/06/2011 12:45	Iniciada	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	Creada Solicitud de Firma
20/06/2011 12:50	Enviada	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	Solicitud Enviada

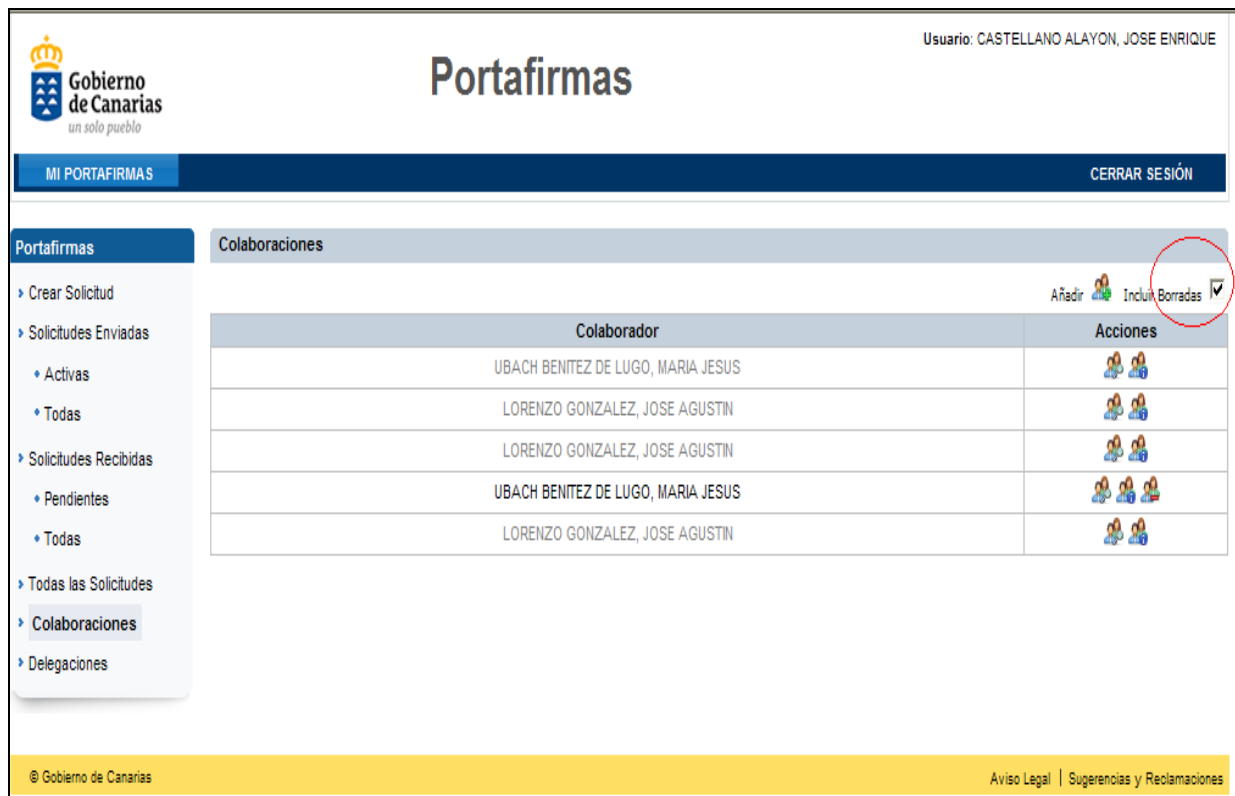
Histórico Estado		Histórico Solicitud	
Fecha	Operación	Empleado/a Público/a	Descripción
20/06/2011 12:45	CREAR SOLICITUD	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	Creada Solicitud de Firma
20/06/2011 12:48	CREAR DOCUMENTO	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	Creado documento - platino:// gobcan.es/ servicios/ portafirmas/ documento/ 74be1a73-c3e4-4771-ac0a-3df9027abe57
20/06/2011 12:50	ACTUALIZAR SOLICITUD	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	Actualizada Solicitud de Firma
20/06/2011 12:50	ENTREGAR SOLICITUD	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	Solicitud Enviada
20/06/2011 12:50	ENVIAR EMAIL CURSADA	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	platino:// gobcan.es/ servicios/ edmyce/ remesa/ 1528b959-bb9e-4d45-bf59-d11c58495026

## 12. COMO CREAR COLABORADORES

Los colaboradores son personas asociadas a los portafirmas de los solicitantes o los destinatarios y que apoyan algunas tareas de estos: creación de solicitudes de firma, clasificación de las solicitudes de firma, validación de las solicitudes, etc.

Las siguientes pantallas muestran la opción “**Colaboración**”. Se accede a esta pantalla para la búsqueda, creación, y eliminación de colaboraciones. Consta de un listado con las colaboraciones existentes. El listado tendrá un paginador para mostrar un número determinado de resultados en cada página.

Si un usuario desea eliminar una determinada colaboración, sólo deberá hacer clic en la imagen de “Acciones” correspondiente.



Usuario: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE


**Portafirmas**












MI PORTAFIRMAS CERRAR SESIÓN

Portafirmas

- ▶ Crear Solicitud
- ▶ Solicitudes Enviadas
  - Activas
  - Todas
- ▶ Solicitudes Recibidas
  - Pendientes
  - Todas
- ▶ Todas las Solicitudes
- ▶ Colaboraciones
- ▶ Delegaciones

Colaboraciones

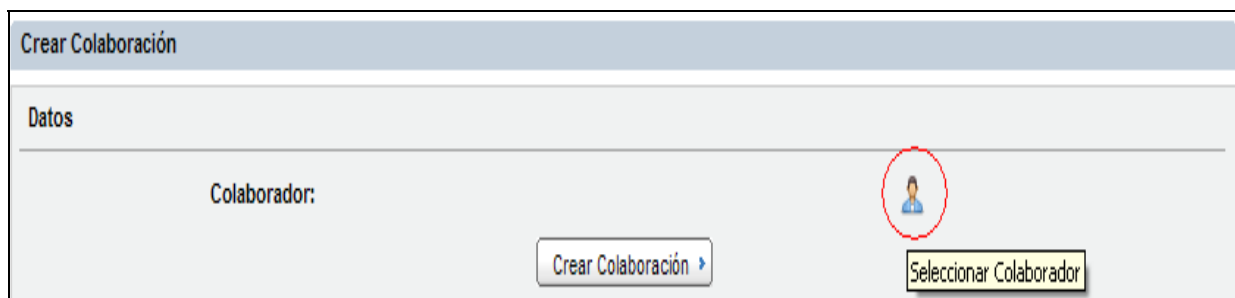
Añadir  Incluir Borradas

Colaborador	Acciones
UBACH BENITEZ DE LUGO, MARIA JESUS	 
LORENZO GONZALEZ, JOSE AGUSTIN	 
LORENZO GONZALEZ, JOSE AGUSTIN	 
UBACH BENITEZ DE LUGO, MARIA JESUS	  
LORENZO GONZALEZ, JOSE AGUSTIN	 

© Gobierno de Canarias Aviso Legal | Sugerencias y Reclamaciones


**Quando se desee crear una nueva colaboración, el sistema comprobará que no exista ya una colaboración con el usuario indicado.**

En primer lugar deberá pulsar en el botón “Añadir” en la página “Colaboraciones” lo cual le redirigirá a la página de “Crear Colaboración”, en ella se hará clic en la figura “Seleccionar Colaborador”:



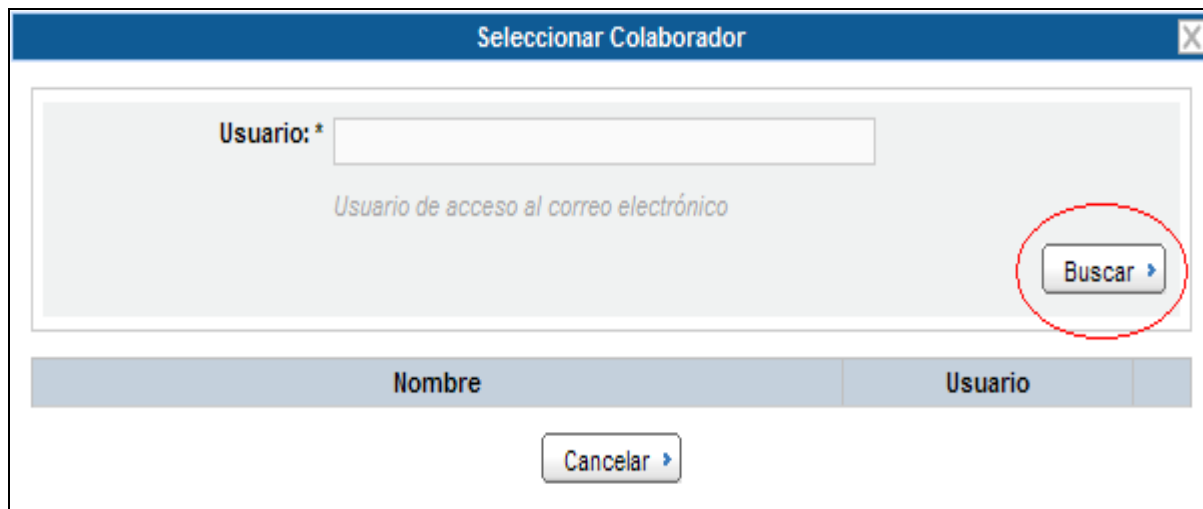
Crear Colaboración

Datos

Colaborador: 

Crear Colaboración ▶ Seleccionar Colaborador

A continuación se muestra una ventana donde se introducirá el UID del usuario colaborador y se pulsará el botón “Buscar”:



**Seleccionar Colaborador**

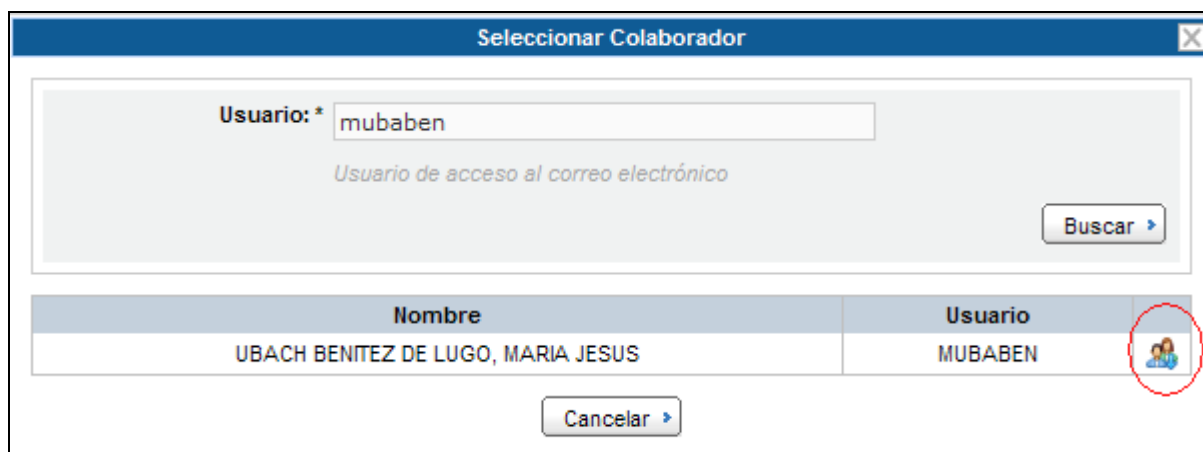
Usuario: \*

*Usuario de acceso al correo electrónico*

Buscar >

Nombre	Usuario
Cancelar >	

Se buscará en la base de datos de organización, al encontrarse, se mostrarán el nombre y el UID de usuario, para continuar se hará clic en figura de “Seleccionar Colaborador”:



**Seleccionar Colaborador**

Usuario: \*

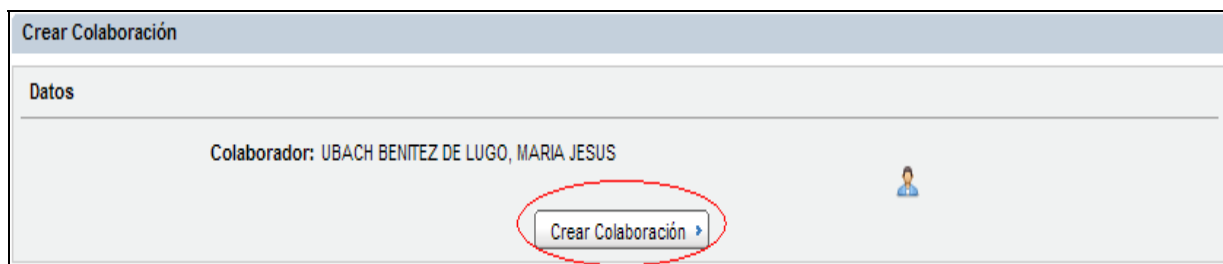
*Usuario de acceso al correo electrónico*

Buscar >

Nombre	Usuario
UBACH BENITEZ DE LUGO, MARIA JESUS	MUBABEN

Cancelar >

Se cierra la ventana “Seleccionar Colaborador” y por último se pulsa el botón de “Crear Colaboración”



**Crear Colaboración**


Datos

Colaborador: UBACH BENITEZ DE LUGO, MARIA JESUS

Crear Colaboración >

 <p><b>Gobierno de Canarias</b>  Consejería de Presidencia,  Justicia y Seguridad  Dirección General de  Telecomunicaciones  y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b>  Plataforma de Interoperabilidad del  Gobierno de Canarias</p>
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 26 de 43

Si en el listado de colaboraciones se selecciona una colaboración se accederá a la página con la información detallada de la misma.



The screenshot shows the 'Portafirmas' application interface. At the top right, the user is identified as 'Usuario: APELLIDO1 APELLIDO2, user1'. The main header includes the 'Gobierno de Canarias' logo and the title 'Portafirmas'. Below the header, there are navigation tabs for 'MI PORTAFIRMAS' and 'CERRAR SESIÓN'. A left sidebar menu lists various options: 'Portafirmas', 'Crear Solicitud', 'Solicitudes Enviadas' (with sub-items 'Activas' and 'Todas'), 'Solicitudes Recibidas' (with sub-items 'Pendientes' and 'Todas'), 'Todas las Solicitudes', 'Colaboraciones', and 'Delegaciones'. The main content area is titled 'Colaboración' and contains two sections: 'Datos' and 'Auditoría'. The 'Datos' section shows 'Colaborador: APELLIDO1 APELLIDO2, user3'. The 'Auditoría' section shows 'Creador: APELLIDO1 APELLIDO2, user1', 'Fecha Creación: 28/09/2010 14:29:38', 'Borrador:', and 'Fecha Borrado:'. An 'Eliminar Colaboración' button is located at the bottom right of the 'Auditoría' section. The footer contains '© Gobierno de Canarias' and 'Aviso Legal | Sugerencias y Reclamaciones'.


Los campos Borrador y Fecha Borrado, identifican la persona que ha borrado la colaboración y la fecha en que se realizó.

### 13. COMO CREAR DELEGADOS

Los delegados son personas asociadas a los destinatarios y de acuerdo a la potestad que estos les han delegado, pueden firmar un determinado documento inicialmente dirigido al destinatario.

Las siguientes pantallas muestran la opción “**Delegaciones**”. Se accede a esta pantalla para la búsqueda, creación, y eliminación de delegaciones. Consta de un listado con las delegaciones existentes. El listado tendrá un paginador para mostrar un número determinado de resultados en cada página.

Si un usuario desea eliminar una determinada delegación, sólo deberá hacer clic en la imagen de “Acciones” correspondiente.





Usuario: APELLIDO1 APELLIDO2, user1

**Portafirmas**

MI PORTAFIRMAS CERRAR SESIÓN

Portafirmas Delegaciones

Añadir  Incluir Borradas

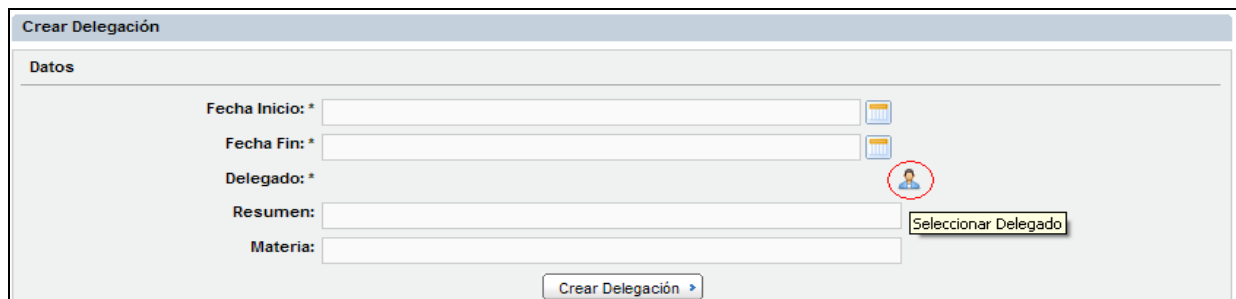
Delegado	Resumen	Materia	Acciones
APELLIDO1 APELLIDO2, user3			

© Gobierno de Canarias Aviso Legal | Sugerencias y Reclamaciones

Cuando se desee crear una nueva colaboración, el sistema comprobará que no exista una delegación vigente realizando las siguientes comprobaciones:


- No exista una delegación vigente global (sin resumen ni materia).
- No exista una delegación vigente para el mismo resumen.
- No existe una delegación vigente para la misma materia.


En primer lugar deberá pulsar en el botón “Añadir” en la página “Delegaciones” lo cual le redirigirá a la página de “Crear Delegación”.




Crear Delegación

Datos

Fecha Inicio: \*  

Fecha Fin: \*  

Delegado: \*  **Seleccionar Delegado**

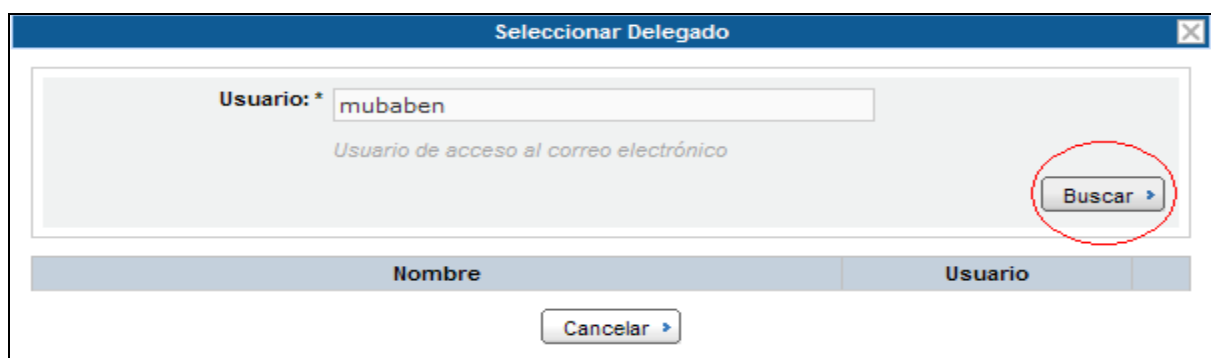
Resumen:

Materia:

En esta página se introducirán los datos necesarios para crear la delegación.

- Fechas de Inicio y Fin de la delegación.
- El Resumen y la Materia que se permiten firmar a la persona delegada.
- Delegado.

Para seleccionar el delegado, se debe hacer clic en la figura "Seleccionar Delegado". A continuación se muestra una ventana donde se introducirá el UID del usuario delegado y se pulsará el botón "Buscar":

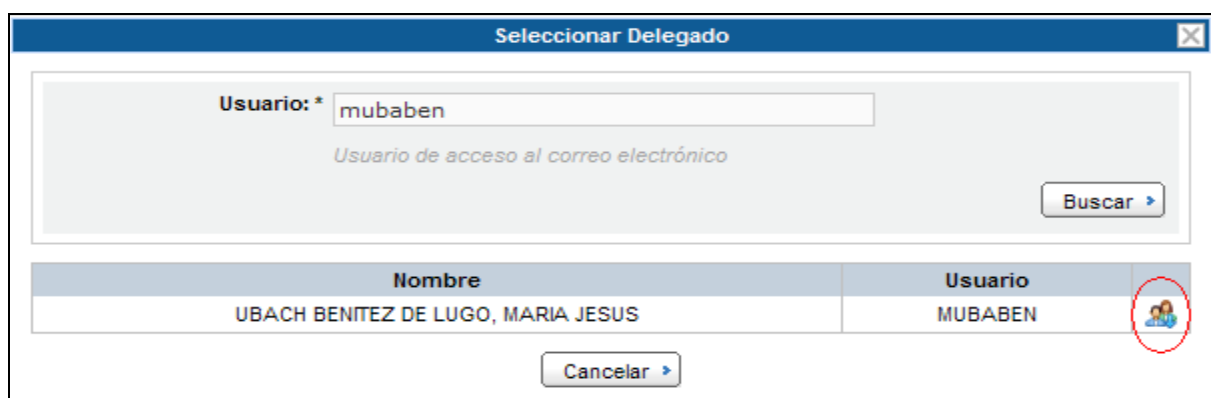


Seleccionar Delegado

Usuario: \*   
*Usuario de acceso al correo electrónico*


Nombre	Usuario

Se buscará en la base de datos de organización, al encontrarse, se mostrarán el nombre y el UID de usuario, para continuar se hará clic en figura de "Seleccionar Colaborador":



Seleccionar Delegado

Usuario: \*   
*Usuario de acceso al correo electrónico*


Nombre	Usuario
UBACH BENITEZ DE LUGO, MARIA JESUS	MUBABEN 

Se cierra la ventana “Seleccionar Delegado” y por último se pulsa el botón de “Crear Delegación”

**Crear Delegación**

**Datos**

Fecha Inicio: \* 21/03/2011 

Fecha Fin: \* 31/03/2011 

Delegado: \* UBACH BENITEZ DE LUGO, MARIA JESUS 

Resumen: SOLICITUD DE HORAS

Materia: CREDITO SINDICAL

[Crear Delegación >](#)

Si en el listado de delegaciones se selecciona una delegación se accederá a la página con la información detallada de la misma.



## Portafirmas

Usuario: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE

MI PORTAFIRMAS
CERRAR SESIÓN

**Portafirmas**

- > Crear Solicitud
- > Solicitudes Enviadas
  - \* Activas
  - \* Todas
- > Solicitudes Recibidas
  - \* Pendientes
  - \* Todas
- > Todas las Solicitudes
- > Colaboraciones
- > Delegaciones

**Delegación**

**Datos**

Fecha Inicio: 16/03/2011  
 Fecha Fin: 19/03/2011  
 Delegado: UBACH BENITEZ DE LUGO, MARIA JESUS  
 Resumen:  
 Materia: PAREJAS DE HECHO

**Auditoría**

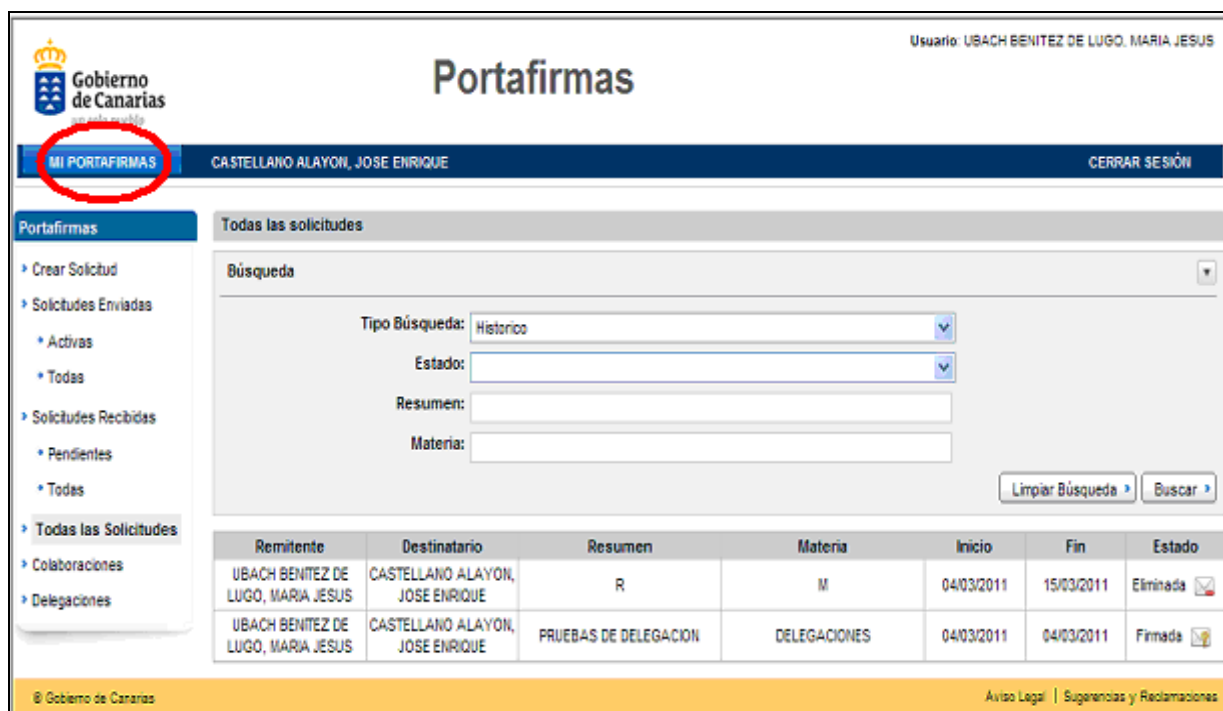
Creador: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE  
 Fecha Creación: 16/03/2011 08:15:28  
 Borrador:  
 Fecha Borrado:

[Eliminar Delegación >](#)

© Gobierno de Canarias
Aviso Legal | Sugerencias y Reclamaciones

Las siguientes pantallas nos muestran el portafirmas de la persona delegada.

Esta pantalla muestra la bandeja propia del portafirmas del titular.



Usuario: UBACH BENITEZ DE LUGO, MARIA JESUS

**Portafirmas**

MI PORTAFIRMAS CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE CERRAR SESIÓN

Portafirmas

- Crear Solicitud
- Solicitudes Enviadas
  - Activas
  - Todas
- Solicitudes Recibidas
  - Pendientes
  - Todas
- Todas las Solicitudes
- Colaboraciones
- Delegaciones

Todas las solicitudes

Búsqueda

Tipo Búsqueda: Historico

Estado:

Resumen:

Materia:

Limpiar Búsqueda Buscar

Remitente	Destinatario	Resumen	Materia	Inicio	Fin	Estado
UBACH BENITEZ DE LUGO, MARIA JESUS	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	R	M	04/03/2011	15/03/2011	Eliminada
UBACH BENITEZ DE LUGO, MARIA JESUS	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	PRUEBAS DE DELEGACION	DELEGACIONES	04/03/2011	04/03/2011	Firmada

© Gobierno de Canarias Aviso Legal | Sugerencias y Reclamaciones

Esta pantalla nos muestra la persona que le ha delegado la firma. Destacar que solo aparecerán las solicitudes que se correspondan con el resumen y/o materia que se le hayan definido al delegado en el momento de su creación.



Usuario: UBACH BENITEZ DE LUGO, MARIA JESUS

**Portafirmas**

MI PORTAFIRMAS CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE CERRAR SESIÓN

Portafirmas

- Solicitudes Recibidas
  - Pendientes
  - Todas

Solicitudes pendientes de firma

Búsqueda

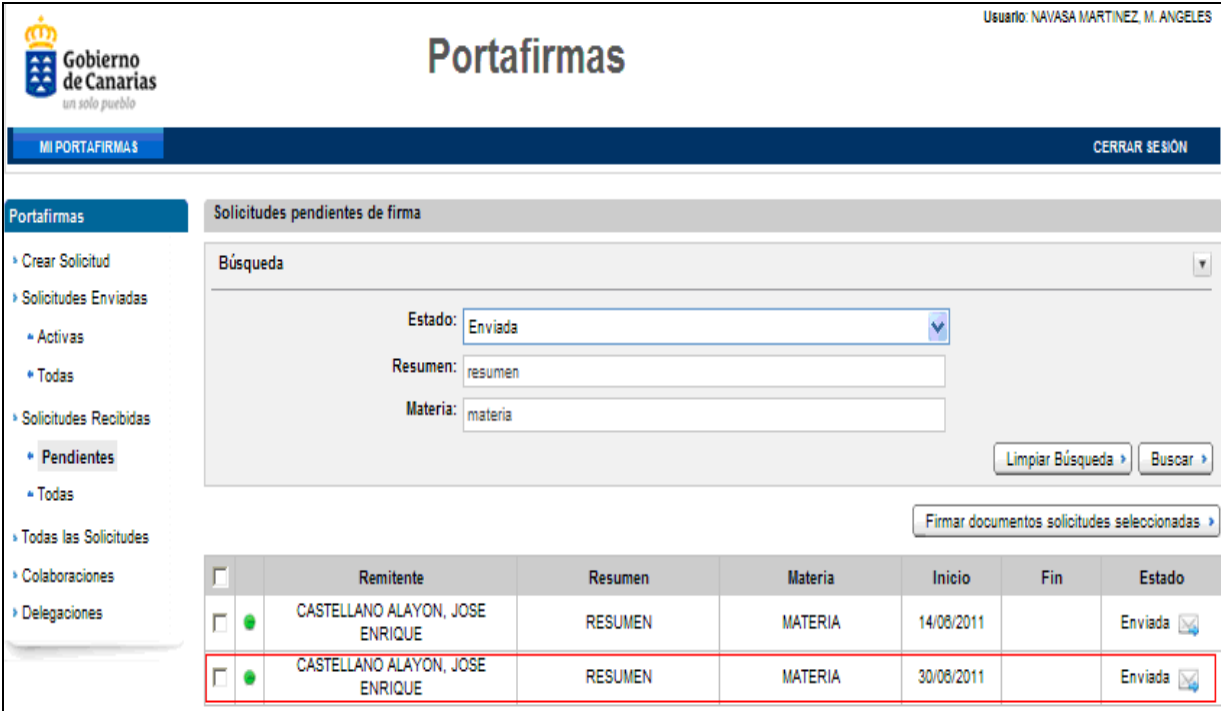
Firmar documentos solicitudes seleccionadas

Remitente	Resumen	Materia	Inicio	Fin	Estado
NAVASA MARTNEZ, M. ANGELES	PAREJAS DE HECHO	PAREJAS DE HECHO	16/03/2011		Enviada

© Gobierno de Canarias Aviso Legal | Sugerencias y Reclamaciones

## 14. COMO TRAMITAR Y/O FIRMAR UNA SOLICITUD

Acceder a la pantalla “**Solicitudes Recibidas > Pendientes**” para la búsqueda de las solicitudes recibidas por el usuario que aún estén pendientes de ser firmadas. Constará de un listado de solicitudes pendientes de firma actualmente. En aquellos casos en el que la lista de resultados sea muy numerosa, se mostrará un paginador para mostrar un número determinado de resultados en cada página.



Usuario: NAVASA MARTINEZ, M. ANGELES

**Portafirmas**

MI PORTAFIRMAS CERRAR SESION

Portafirmas Solicitudes pendientes de firma

Búsqueda

Estado:

Resumen:

Materia:


<input type="checkbox"/>	Remitente	Resumen	Materia	Inicio	Fin	Estado
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	RESUMEN	MATERIA	14/06/2011		Enviada
<input type="checkbox"/>	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	RESUMEN	MATERIA	30/06/2011		Enviada

Las acciones a realizar en esta pantalla son las siguientes:

1. Se podrá filtrar la búsqueda activando el panel de búsqueda avanzada que se sitúa en la parte superior del listado y rellenando los criterios de búsqueda que se estime oportuno.
2. Se podrá seleccionar una solicitud del listado, se accederá a la página de visualización y tramitación de la misma.
3. Se podrán firmar documentos de forma masiva, para ello se han de seleccionar las solicitudes del listado, marcando las casillas correspondientes o bien seleccionarlas todas marcando la casilla general situada en la parte superior del listado y pulsando el botón “Firmar documentos solicitud seleccionadas”.

Al seleccionar una solicitud determinada del listado, se muestra la siguiente pantalla:



**Solicitud**

Estado: Enviada  Fecha Estado: 30/06/2011 12:49:05  
 Inicio: 30/06/2011 11:52:43 Fin:





Solicitante: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE  
 Destinatario: NAVASA MARTINEZ, M. ANGELES  
 Resumen: RESUMEN  
 Materia: MATERIA  
 Procedimiento: PROCEDIMIENTO  
 Expediente: EXPEDIENTE  
 Tipo Documento: Solicitudes. [CIUDADANOS]  
 Plazo Máximo: 04/07/2011  
 Comentario: Solicitud Enviada

---


**Documentos** Incluir borrados


CSV	Descripción	Acciones
0Hn3yVnwjCMJh+U20qmYAs+qVrsQtwir	Solicitud de curso - Documento a firmar	 

**Anexos** Incluir borrados

CSV / URL	Descripción	Acciones
0f1mr80B9768ug9p+s+dJ+X4QYgVjqKoz	Informe preceptivo	 
http://www.gobcan.es/boo/2010/142/009.html	BOC - Publicación de la convocatoria del curso	 

---

**Notas** AÑadir  Incluir borrados

Origen	Texto	Acciones
CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	La solicitud tiene como fecha tope para la firma, el 4/7/2011	

---

**Histórico Estado** **Histórico Solicitud**

Fecha	Estado	Empleado/a Público/a	Comentario
30/06/2011 11:52	Iniciada	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	Creada Solicitud de Firma
30/06/2011 12:49	Enviada	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	Solicitud Enviada

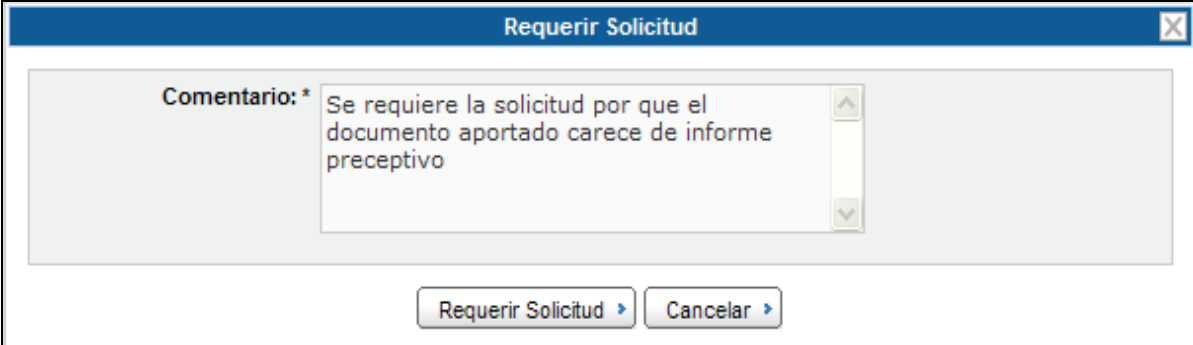
Las posibles acciones a realizar en esta pantalla por parte del titular o colaborador del portafirmas son las siguientes:

- **Descargar y/o auditar documentos, anexos, notas:** Permite al usuario visualizar y auditar los documentos principales, los documentos anexos y las notas, todos ellos asociados a la solicitud de firma. Para ellos deberá hacer clic sobre la figura correspondiente.

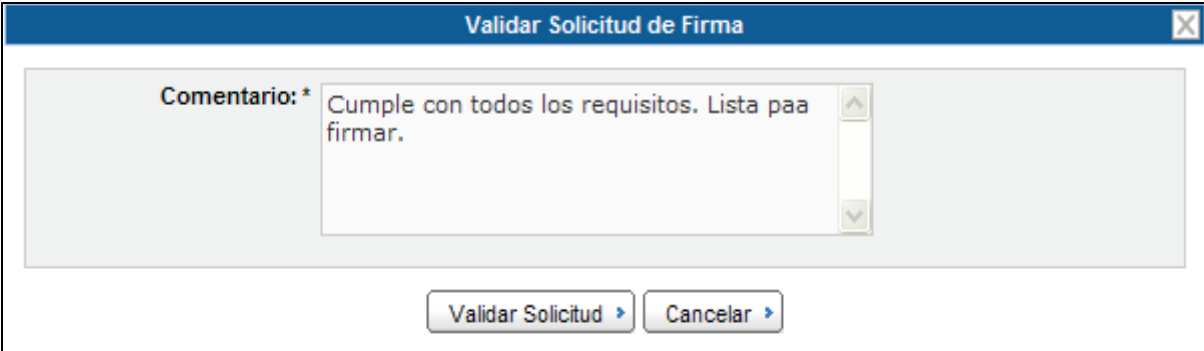


- **Históricos:** Permite al usuario el consultar los distintos estados y procesos por los que ha ido pasando la solicitud desde su creación y hasta su archivo.

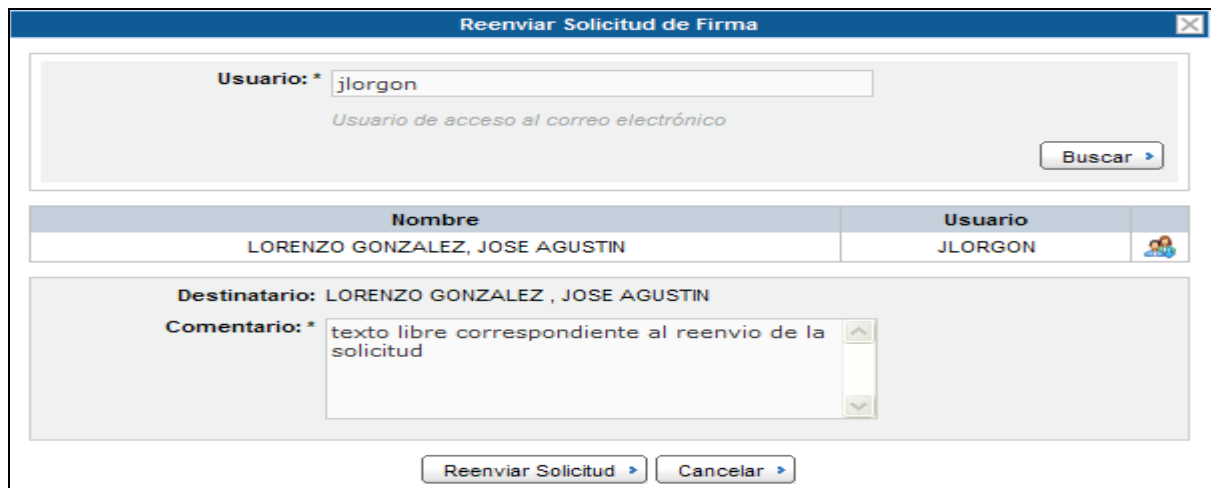
- **Eliminar Solicitud:** Se podrá eliminar una solicitud si se encuentra en alguno de los estados siguientes: “Iniciada”, “Enviada” o “Requerida”. Se trata de una eliminación lógica por lo que no se eliminara del sistema, no se podrá recuperar pero si consultar una vez eliminada.
- **Reiterar Solicitud:** Se trata de enviar un mensaje de correo al destinatario de la solicitud, recordándole que tiene pendiente de tramitar la misma. No admite ningún tipo de parámetro.
- **Requerir Solicitud:** No estar conforme con la solicitud. Se cambia de estado a “Requerida”, se le notifica al solicitante de tal hecho vía correo electrónico para que proceda a reparar la solicitud.



- **Validar Solicitud:** Estar conforme con la solicitud. Se cambia el estado a “Validada” y queda pendiente de la firma.



- **Reenviar Solicitud:** Se reenvía la solicitud de firma a otro destinatario distinto del destinatario inicial, se le notifica vía correo electrónico. No cambia el estado de la solicitud.



**Reenviar Solicitud de Firma**

Usuario: \* jlorgon  
*Usuario de acceso al correo electrónico*

Buscar >

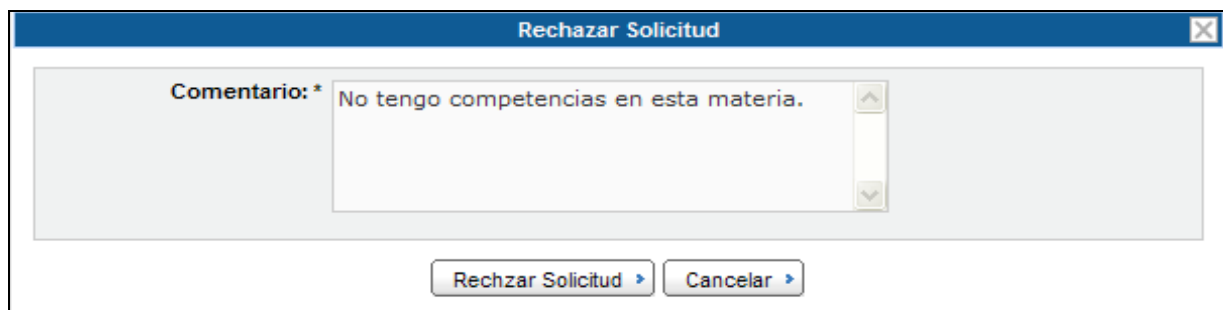
Nombre	Usuario
LORENZO GONZALEZ, JOSE AGUSTIN	JLORGON

Destinatario: LORENZO GONZALEZ , JOSE AGUSTIN

Comentario: \* texto libre correspondiente al reenvio de la solicitud

Reenviar Solicitud >    Cancelar >

- **Rechazar Solicitud:** Se rechaza de plano la solicitud. Se cambia el estado a "Rechazada" y se devuelve al solicitante de la firma.

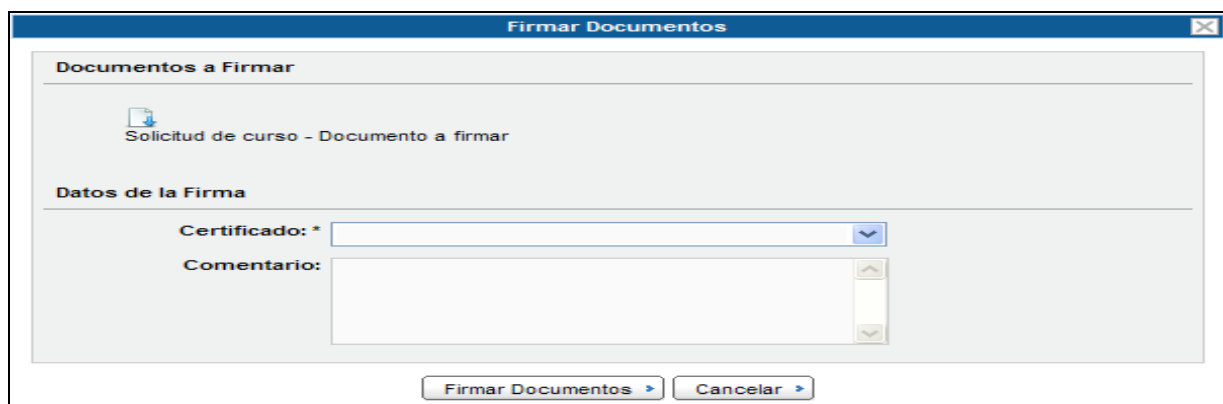


**Rechazar Solicitud**

Comentario: \* No tengo competencias en esta materia.

Rechazar Solicitud >    Cancelar >

- **Firmar Documentos:** Permite firmar electrónicamente los documentos principales que acompañan la solicitud de firma seleccionada y dar por terminado el proceso. Al elegir esta acción, se presenta la siguiente ventana:



**Firmar Documentos**

Documentos a Firmar

Solicitud de curso - Documento a firmar

Datos de la Firma

Certificado: \* [dropdown]

Comentario: [text area]

Firmar Documentos >    Cancelar >

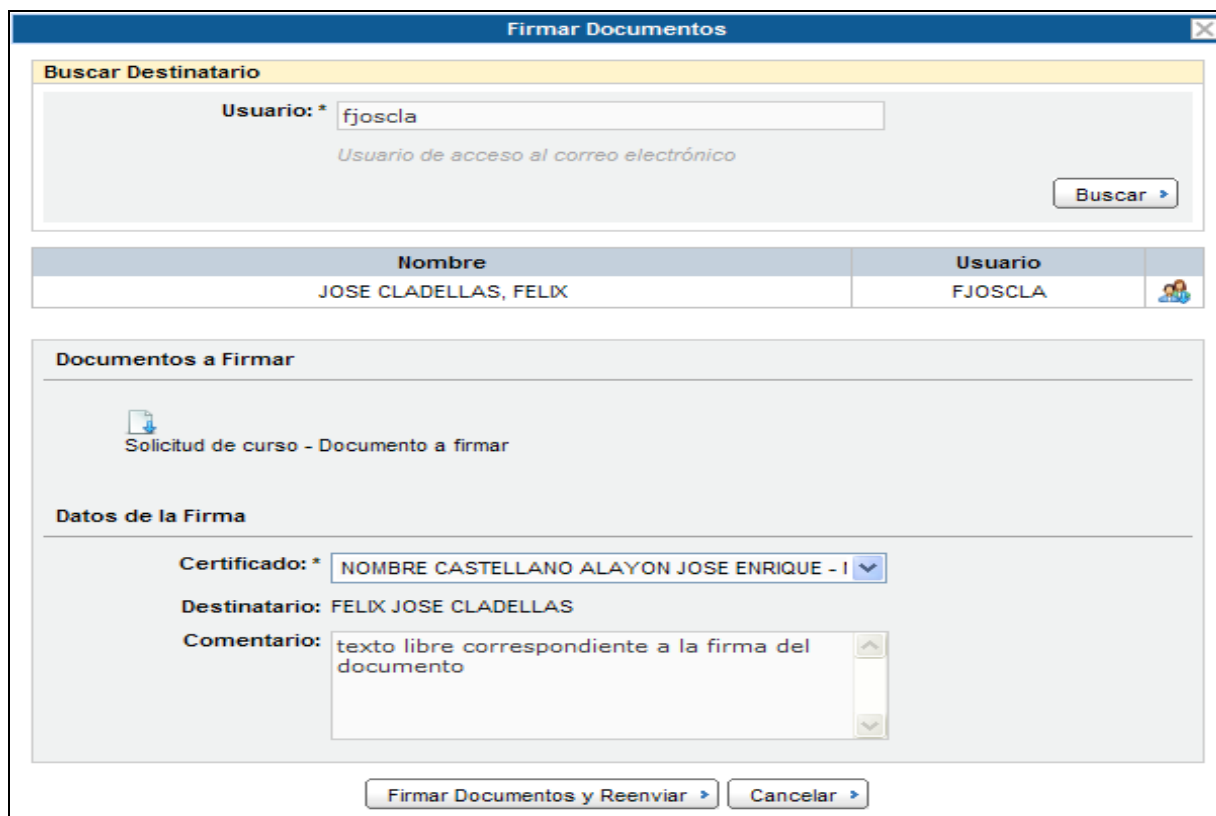
En primer lugar muestra los documentos principales a firmar, haciendo clic sobre la figura, el usuario podrá visualizarlos antes de proceder a su firma.

En segundo lugar nos muestra un listado con los certificados digitales validos de que disponemos, el usuario deberá elegir, de dicha lista, el que le interese.

Se podrá escribir un texto libre como comentario asociado a la firma del documento. Este comentario aparecerá en el correo electrónico de comunicación dirigido al solicitante de la firma.

Si no esta conforme, deberá presionar el botón “Cancelar” y retornará a la pantalla principal, en caso de estar conforme, el usuario deberá presionar el botón “Firmar Documentos”, se realiza la firma, se cambia el estado de la solicitud a “**Firmada**” comunicándole el hecho mediante correo electrónico al solicitante original de la solicitud y se da por finalizada la misma.


- **Firmar Documentos y Reenviar:** Permite firmar electrónicamente los documentos principales que acompaña la solicitud de firma seleccionada y el reenvío de la misma a otro destinatario. Al elegir esta acción, se presenta la siguiente ventana:




**Firmar Documentos**

**Buscar Destinatario**

Usuario: \*   
*Usuario de acceso al correo electrónico*

Nombre	Usuario
JOSE CLADELLAS, FELIX	FJOSCLA 

**Documentos a Firmar**

 Solicitud de curso - Documento a firmar

**Datos de la Firma**

Certificado: \*

Destinatario: FELIX JOSE CLADELLAS

Comentario:

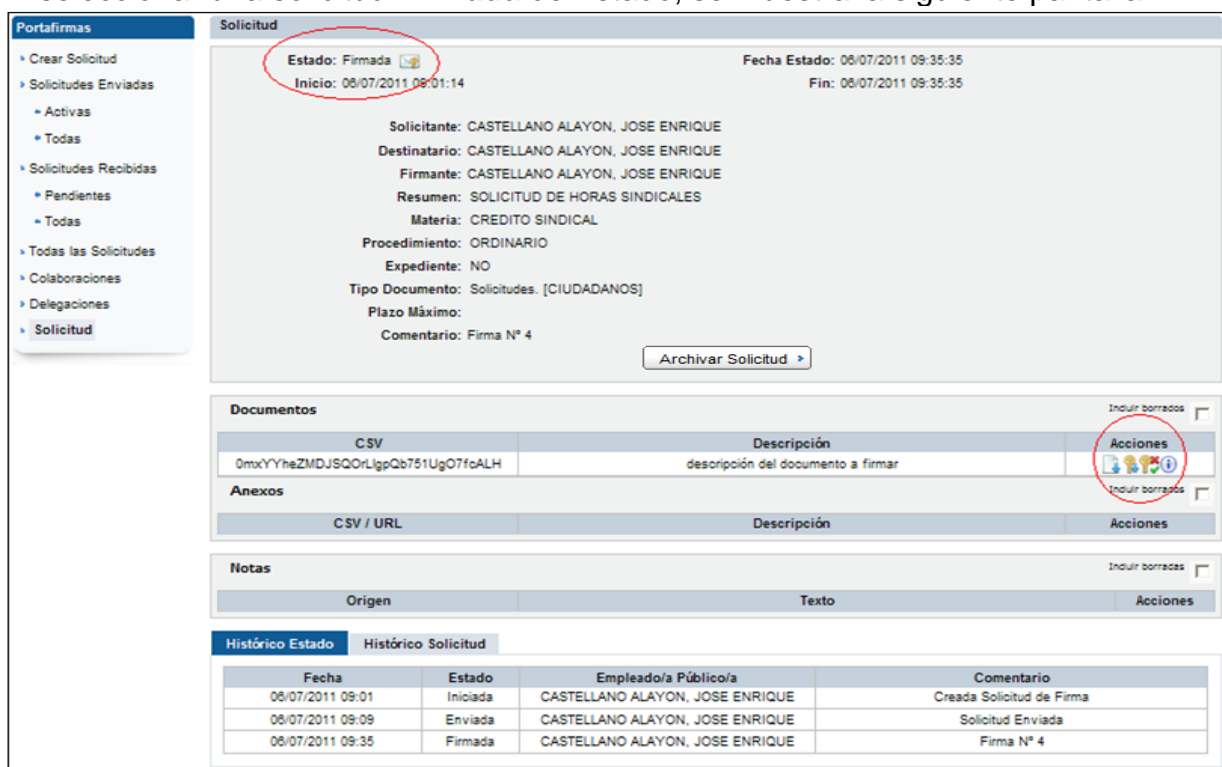
En primer lugar se ha de seleccionar el nuevo destinatario de la solicitud introduciendo su UID de usuario.

En segundo lugar nos muestra un listado con los certificados digitales validos de que disponemos, el usuario deberá elegir, de dicha lista, el que le interese.

Se podrá escribir un texto libre como comentario asociado a la firma del documento. Este comentario aparecerá en el correo electrónico de comunicación dirigido al solicitante de la firma.

Si no esta conforme, deberá presionar el botón “Cancelar” y retornará a la pantalla principal, en caso de estar conforme, el usuario deberá presionar el botón “Firmar Documentos y Reenviar”, se realiza la firma, no cambia el estado de la solicitud y se reenvía la solicitud al nuevo destinatario comunicándole el hecho mediante correo electrónico.


Al seleccionar una solicitud **Firmada** del listado, se muestra la siguiente pantalla:



**Portafirmas**

- Crear Solicitud
- Solicitudes Enviadas
  - Activas
  - Todas
- Solicitudes Recibidas
  - Pendientes
  - Todas
- Todas las Solicitudes
- Colaboraciones
- Delegaciones
- Solicitud


**Solicitud**

Estado: Firmada  Fecha Estado: 06/07/2011 09:35:35  
 Inicio: 06/07/2011 09:01:14 Fin: 06/07/2011 09:35:35

Solicitante: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE  
 Destinatario: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE  
 Firmante: CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE  
 Resumen: SOLICITUD DE HORAS SINDICALES  
 Materia: CREDITO SINDICAL  
 Procedimiento: ORDINARIO  
 Expediente: NO  
 Tipo Documento: Solicitudes. [CIUDADANOS]  
 Plazo Máximo:  
 Comentario: Firma N° 4

Archivar Solicitud >

**Documentos** Incluir borrados

CSV	Descripción	Acciones
0mxYyheZMDJSQOrLgpQb751UgO7foALH	descripción del documento a firmar	

**Anexos** Incluir borrados

CSV / URL	Descripción	Acciones

**Notas** Incluir borrados

Origen	Texto	Acciones

**Histórico Estado** **Histórico Solicitud**

Fecha	Estado	Empleado/a Público/a	Comentario
06/07/2011 09:01	Iniciada	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	Creada Solicitud de Firma
06/07/2011 09:09	Enviada	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	Solicitud Enviada
06/07/2011 09:35	Firmada	CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE	Firma N° 4

- **Archivar Solicitud:** Su finalidad es dar por finalizado el trámite de la solicitud. Solo se podrá archivar si su estado es “Eliminada” o “Firmada”. Una vez archivada, la solicitud no aparecerá en las relaciones de solicitudes Activas ni Pendientes. Se podrá consultar en el apartado de Todas / Todas las Solicitudes.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b>  Consejería de Presidencia,  Justicia y Seguridad  Dirección General de  Telecomunicaciones  y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b>  Plataforma de Interoperabilidad del  Gobierno de Canarias</p>
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 37 de 43

Las posibles acciones a realizar sobre solicitudes ya firmadas, son las que se detallan a continuación haciendo clic en la figura correspondiente de cada sección:

### Sección Documentos



**Descargar Documento:** Permite al usuario Abrir/Guardar el documento principal firmado con la casilla de la firma estampada al pie del mismo.

	<b>Gobierno de Canarias</b>	Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías									
<p align="center"><b>YO, NOMBRE DEL FUNCIONARIO/A O ALTO CARGO, CARGO QUE DESEMPEÑA, DE LA CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD DEL GOBIERNO DE CANARIAS</b></p>											
<p align="center"><b>CERTIFICO:</b></p>											
<p>Que a solicitud de este departamento, el empleado público D. Fulano de Tal, ha acudido a los cursos de Gobernanza SOA para Platino que se realizaron en el aula de formación de CiberCentro en los Majuelos y que se describen a continuación:</p>											
<p>Curso 1: Curso IBM tivoli composite application manager for soa. Del 24 al 28 de enero de 2011.</p>											
<p>Curso 2: Curso IBM websphere services registry and repository. Del 7 al 10 de febrero de 2011.</p>											
<p>Para que conste y surta los efectos procedentes, expido el presente certificado a petición del interesado.</p>											
<p align="center">Antefirma del Funcionario o Alto Cargo,</p>											
<table border="1"> <tr> <td colspan="3" data-bbox="327 1809 1370 1854"> <small>Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Código Seguro de Verificación: 0AhSgzdFoQdFOamdr6QJr2gq48kRDHQB7. Permite la verificación de la integridad de esta copia del documento electrónico en la dirección: <a href="https://pre-sede.gobcan.es/rge/verificacion">https://pre-sede.gobcan.es/rge/verificacion</a></small> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="327 1854 1010 1877">Firmado por: JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON</td> <td data-bbox="1010 1854 1251 1877">Fecha: 24/03/2011 10:25:05</td> <td data-bbox="1251 1854 1370 1877">Páginas: 1</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="327 1877 1370 1939">   0AhSgzdFoQdFOamdr6QJr2gq48kRDHQB7 </td> </tr> </table>			<small>Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Código Seguro de Verificación: 0AhSgzdFoQdFOamdr6QJr2gq48kRDHQB7. Permite la verificación de la integridad de esta copia del documento electrónico en la dirección: <a href="https://pre-sede.gobcan.es/rge/verificacion">https://pre-sede.gobcan.es/rge/verificacion</a></small>			Firmado por: JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON	Fecha: 24/03/2011 10:25:05	Páginas: 1	 0AhSgzdFoQdFOamdr6QJr2gq48kRDHQB7		
<small>Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Código Seguro de Verificación: 0AhSgzdFoQdFOamdr6QJr2gq48kRDHQB7. Permite la verificación de la integridad de esta copia del documento electrónico en la dirección: <a href="https://pre-sede.gobcan.es/rge/verificacion">https://pre-sede.gobcan.es/rge/verificacion</a></small>											
Firmado por: JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON	Fecha: 24/03/2011 10:25:05	Páginas: 1									
 0AhSgzdFoQdFOamdr6QJr2gq48kRDHQB7											




 <p><b>Gobierno de Canarias</b>  Consejería de Presidencia,  Justicia y Seguridad  Dirección General de  Telecomunicaciones  y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b>  Plataforma de Interoperabilidad del  Gobierno de Canarias</p>
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 39 de 43

- i Auditoría:** Muestra al usuario, una ventana de auditoría del documento conteniendo la siguiente información:

**Creador:** CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE  
**Fecha Creación:** 18/03/2011 09:28:34  
**Borrador:**  
**Fecha Borrado:**  
**CSV:** 0b/jUo5ciM8Y6nNDYToKNUg19XtM6jbXW

### Sección Anexos

-  **Descargar Documento:** Permite al usuario Abrir/Guardar documentos anexos aportados a la solicitud de firma.

- i Auditoría:** Muestra al usuario, una ventana de auditoría del documento anexo, aportado a la solicitud, conteniendo la siguiente información:

**Creador:** CASTELLANO ALAYON, JOSE ENRIQUE  
**Fecha Creación:** 18/03/2011 09:28:34  
**Borrador:**  
**Fecha Borrado:**  
**CSV:** 0b/jUo5ciM8Y6nNDYToKNUg19XtM6jbXW

### Sección Notas


- i Auditoría:** Muestra al usuario, una ventana de auditoría de la nota aportada a la solicitud, conteniendo la siguiente información:

**Creador:** UBACH BENITEZ DE LUGO, MARIA JESUS  
**Fecha Creación:** 18/03/2011 11:36:34  
**Borrador:**  
**Fecha Borrado:**

 <p><b>Gobierno de Canarias</b>  Consejería de Presidencia,  Justicia y Seguridad  Dirección General de  Telecomunicaciones  y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b>  Plataforma de Interoperabilidad del  Gobierno de Canarias</p>
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 40 de 43

## 15. ANEXOS

Muestra de un documento firmado con la Casilla de firma o Casilla de verificación de firma, que se superpone visualmente al documento PDF, en la parte inferior de todas las páginas del documento.



**Gobierno de Canarias**  
Consejería de Presidencia,  
Justicia y Seguridad  
Dirección General de  
Telecomunicaciones  
y Nuevas Tecnologías

**YO, NOMBRE DEL FUNCIONARIO/A O ALTO CARGO, CARGO QUE DESEMPEÑA, DE LA CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD DEL GOBIERNO DE CANARIAS**

**CERTIFICO:**

Que a solicitud de este departamento, el empleado público D. Fulano de Tal, ha acudido a los cursos de Gobernanza SOA para Platino que se realizaron en el aula de formación de CyberCentro en los Majuelos y que se describen a continuación:

Curso 1: Curso IBM tivoli composite application manager for soa. Del 24 al 28 de enero de 2011.

Curso 2: Curso IBM websphere services registry and repository. Del 7 al 10 de febrero de 2011.

Para que conste y surta los efectos procedentes, expido el presente certificado a petición del interesado.

Antefirma del Funcionario o Alto Cargo,

Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Código Seguro de Verificación: 0AhSgzdFoQdFOamdr6QJr2gq48kRDHQB7. Permite la verificación de la integridad de esta copia del documento electrónico en la dirección: <https://pre-sede.gobcan.es/rge/verificacion>

Firmado por: JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON	Fecha: 24/03/2011 10:25:05	Páginas: 1
---	----------------------------	------------

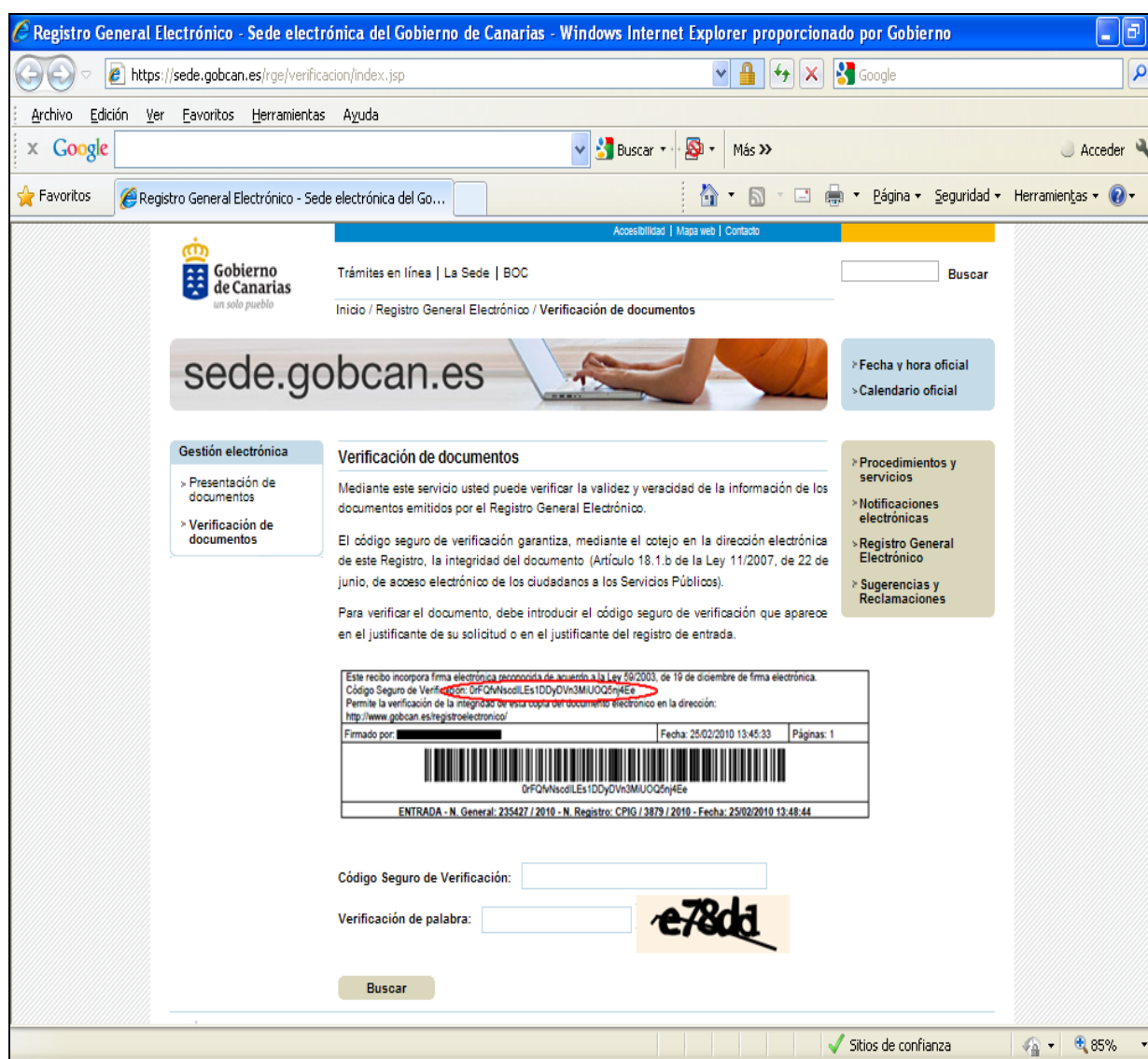


0AhSgzdFoQdFOamdr6QJr2gq48kRDHQB7

 <p><b>Gobierno de Canarias</b>  Consejería de Presidencia,  Justicia y Seguridad  Dirección General de  Telecomunicaciones  y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b>  Plataforma de Interoperabilidad del  Gobierno de Canarias</p>
Manual de Usuario del aplicativo de Portafirmas	Página 41 de 43

Página Web para verificación de documentos, mediante este servicio se podrá verificar la validez y veracidad tanto de la firma electrónica como de la información contenida en los documentos firmados.

<https://sede.gobcan.es/rge/verificacion/index.jsp>



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Registro General Electrónico' website. The page title is 'Registro General Electrónico - Sede electrónica del Gobierno de Canarias'. The URL in the address bar is 'https://sede.gobcan.es/rge/verificacion/index.jsp'. The page content includes the logo of the Government of the Canary Islands, navigation links, and a search bar. The main heading is 'sede.gobcan.es'. Below this, there is a section for 'Verificación de documentos' with a description of the service and a form for entering the verification code. The form includes a 'Código Seguro de Verificación' field and a 'Verificación de palabra' field. A 'Buscar' button is located below the form. The page also features a sidebar with 'Gestión electrónica' and 'Procedimientos y servicios' sections.

## Algunos ejemplos de correos electrónicos de comunicación

- **Comunicación de solicitud de firma:**

**De:** PlatinoDESEnvios@canarias.org <PlatinoDESEnvios@canarias.org>  
**Para:** M. ANGELES NAVASA MARTINEZ  
**Enviado:** Thu Jun 30 12:50:06 2011  
**Asunto:** Notificación

El servicio de portafirmas electrónico le comunica que ha sido enviada a su bandeja, la siguiente solicitud de firma para ser tramitada por usted:

Estado:	ENTREGADA
Comentarios:	Solicitud Enviada
Solicitante:	JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON
Destinatario:	M. ANGELES NAVASA MARTINEZ
Resumen:	RESUMEN
Materia:	MATERIA
Procedimiento:	PROCEDIMIENTO
Expediente:	EXPEDIENTE
Plazo Máximo:	04/07/2011

Enlace para acceder directamente a la solicitud: <http://www.gobiernodecanarias.net/portafirmas/solicitud/a06b52d0-64f2-462a-b892-36de3294e58d.html>

Enlace para acceder a su portafirmas: <http://www.gobiernodecanarias.net/portafirmas/inicio.html>

Atentamente,

**PORTAFIRMAS**  
 Servicio de portafirmas electrónico del Gobierno de Canarias

- **Comunicación de creación y/o eliminación de colaboraciones:**

**De:** PlatinoDESEnvios@canarias.org [mailto:PlatinoDESEnvios@canarias.org]  
**Enviado el:** jueves, 30 de junio de 2011 14:15  
**Para:** JOSE AGUSTIN LORENZO GONZALEZ  
**Asunto:** Notificación

El servicio de portafirmas electrónico le comunica que ha sido creada/eliminada la siguiente colaboración:

Titular del Portafirmas:	JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON
Colaborador:	JOSE AGUSTIN LORENZO GONZALEZ

Enlace para acceder a su portafirmas: <http://www.gobiernodecanarias.net/portafirmas/inicio.html>

Atentamente,

**PORTAFIRMAS**  
 Servicio de portafirmas electrónico del Gobierno de Canarias

- **Comunicación de solicitud firmada:**

De: PlatinoDESEnvios@canarias.org [mailto:PlatinoDESEnvios@canarias.org]  
 Enviado el: jueves, 16 de junio de 2011 14:00  
 Para: JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON  
 Asunto: Notificacion

El servicio de portafirmas electrónico le comunica que la siguiente solicitud ha sido firmada:

Estado: **FIRMADA**  
 Comentarios: **firmando marile**

Solicitante: **JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON**  
 Destinatario: **M. ANGELES NAVASA MARTINEZ**

Resumen: **NO LO TRAMITES TU, LO HARE YO**  
 Materia: **MATERIA**  
 Procedimiento: **PROCEDIMIENTO**  
 Expediente: **EXPEDIENTE**

Enlace para acceder directamente a la solicitud: <http://www.gobiernodecanarias.net/portafirmas/solicitud/cb6610d8-f401-41c2-92a5-58369645dea4.html>

Enlace para acceder a su portafirmas: <http://www.gobiernodecanarias.net/portafirmas/inicio.html>

Atentamente,

**PORTAFIRMAS**  
 Servicio de portafirmas electrónico del Gobierno de Canarias

- **Comunicación de solicitud rechazada:**

De: PlatinoDESEnvios@canarias.org [mailto:PlatinoDESEnvios@canarias.org]  
 Enviado el: jueves, 16 de junio de 2011 10:50  
 Para: JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON  
 Asunto: Notificacion

El servicio de portafirmas electrónico le comunica la siguiente solicitud ha sido RECHAZADA:

Estado: **RECHAZADA**  
 Comentarios: **comentario al rechazar la solicitud**

Solicitante: **JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON**  
 Destinatario: **JOSE ENRIQUE CASTELLANO ALAYON**

Resumen: **R4**  
 Materia: **M4**  
 Procedimiento: **p4**  
 Expediente: **e4**

Enlace para acceder directamente a la solicitud: <http://www.gobiernodecanarias.net/portafirmas/solicitud/9ffdddae-26e1-45bf-939d-610744f6ba93.html>

Enlace para acceder a su portafirmas: <http://www.gobiernodecanarias.net/portafirmas/inicio.html>

Atentamente,

**PORTAFIRMAS**  
 Servicio de portafirmas electrónico del Gobierno de Canarias