madriddigital
Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid

Sistema Integral de Gestión Educativa
Comunidad de Madrid
raíces

# BANDEJA DE FIRMAS

## MANUAL DE USUARIO

V2.0

# Contenido

1 Introducción ..... 2
2 La bandeja de firmas ..... 3
2.1 Firma con certificado digital ..... 3
2.2 Firma por aplicación ..... 4
2.3 Circuitos de firma (varios firmantes) ..... 10
3 Opciones de firma desde Documentos solicitados ..... 11
4 Avisos de firma pendiente ..... 13

# 1 Introducción

En el siguiente manual de usuario se explica la funcionalidad relativa a la firma de documentos en **Raíces**. Esta funcionalidad está disponible para todos los usuarios de la plataforma.

La funcionalidad de **Bandeja de firmas** permite la gestión del proceso de firma tanto de los documentos generados por el sistema que sean susceptibles de firma, como de documentos subidos al sistema por parte de los usuarios.

Puedes acceder a la bandeja de firma:

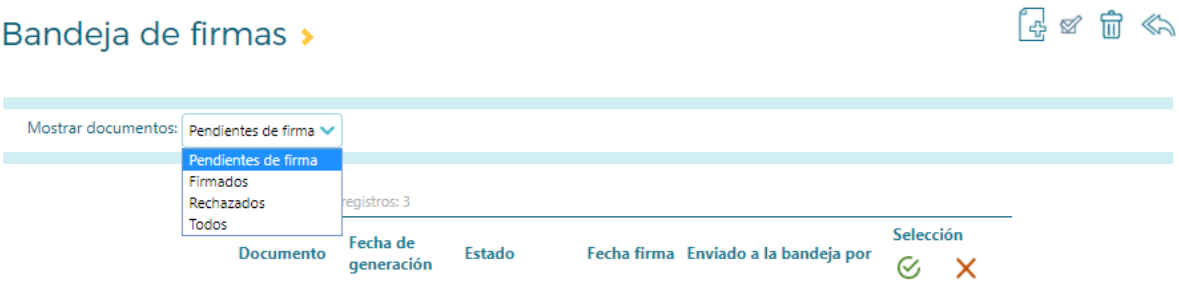
1. Desde el panel informativo **Pendiente** en la página de inicio, pulsando en **Ver todas**
2. Desde el enlace a **Utilidades** en las opciones permanentes de la cabecera
3. Desde el menú principal, seleccionando **Utilidades**, **Bandeja de firmas**



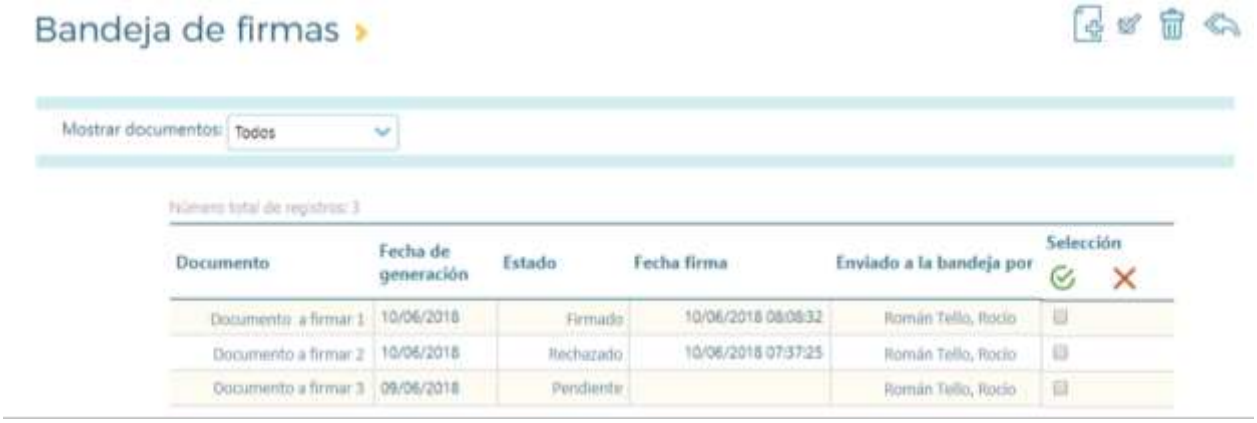

Los manuales de **Raíces** pueden sufrir actualizaciones por lo que se recomienda siempre consultar la versión disponible en el árbol de **Documentos** bajo el apartado **Manuales y Utilidades de Raíces**

# 2 La bandeja de firmas

La pantalla **Bandeja de firmas** te permitirá consultar los documentos enviados a la bandeja de firma, pudiendo seleccionar entre los **pendientes de firma** (mostrados por defecto), los **firmados**, los **rechazados** o **todos**.




El listado ofrecerá detalles sobre el documento, su fecha de generación y estado, la fecha de firma y la persona que lo ha enviado a la bandeja de firmas.




Desde el menú emergente del mismo, podrás firmar el documento, si está pendiente de firma, seleccionando la opción **Firmar con certificado digital o Firma por aplicación**, detalladas en los siguientes epígrafes.

## 2.1 Firma con certificado digital

La firma con certificado digital tendrá todas las garantías que la entidad que expide el certificado digital ofrece. Es importante tener en cuenta que el certificado sea uno de los reconocidos por la Comunidad de Madrid para que el proceso avance correctamente.



En la pantalla siguiente podrás elegir si deseas Firmar solo en la última página (por defecto, se firmarán todas las páginas del documento) y también si deseas Firmar mediante COVE.

El sistema verifica la identidad correcta del certificado, pide la contraseña del mismo y podrás verificar que la firma consta en el documento y el mismo podrá pasar a ser firmado por el segundo firmante.




Una vez firmado, podrás ver el documento con la/s firma/s requeridas en todas o solo en la primera página y el COVE (código de verificación).

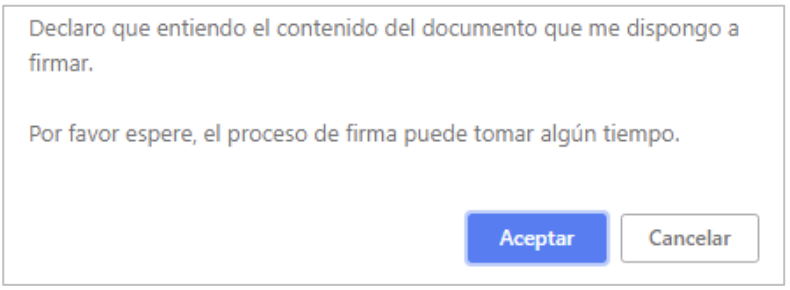



## 2.2 Firma por aplicación

Si eliges la **Firma por aplicación** en el menú contextual de la bandeja de firmas, mostrará el documento seleccionado y permitirá fírmalo mediante el botón **Firma por aplicación**.



El sistema pedirá confirmación de que se entienden los contenidos del documento que se va a firmar.




Una vez aceptado este mensaje, el sistema mostrará en pantalla los datos de la firma realizada. Pulsando **Imprimir**, podrás además generar un documento con el detalle de la transacción




Más tarde podrás acceder a **Documentos solicitados**, en el menú de **Utilidades**.

Y visualizar o descargar el documento.







- Visualizar el documento, seleccionando la opción **Ver documento**, si el documento está pendiente de firma o rechazado;



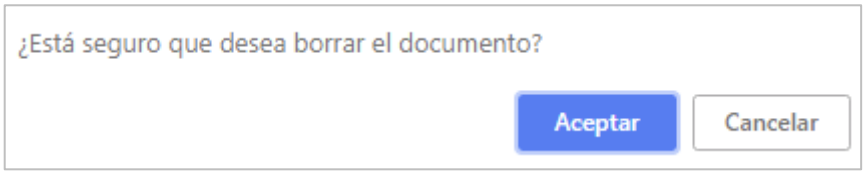

- Consultar el **Detalle de la transacción** de los documentos firmados. Desde esta pantalla, pulsando el botón **Imprimir**, podrás además generar un documento con el detalle de la transacción que podrás descargar más tardes desde **Documentos solicitados**.




- Visualizar el documento firmado, seleccionando la opción **Ver documento firmado**, si el documento está ya firmado. La pantalla incluirá, bajo la imagen del documento, los datos de la firma del documento;




- **Borrar** el documento si está pendiente de firma, en cuyo caso, el sistema pedirá confirmación;




- Y **Rechazar** aquellos documentos que por su naturaleza permitan esta opción.

Los documentos a firmar pueden llegar a la bandeja de firmas por varias vías:

- La bandeja de **Documentos Solicitados**, desde la que podremos seleccionar un documento generado por el sistema y enviarlo a la **Bandeja de firma**.



Algunos documentos requerirán la firma secuencial de varias personas. Dichos documentos solo estarán visibles para el primer firmante cuya firma esté pendiente. Una vez firmado por este, el documento pasará a la bandeja de firmas del siguiente firmante.

- La subida de un documento externo al sistema, desde el botón **Añadir documento a firmar**.



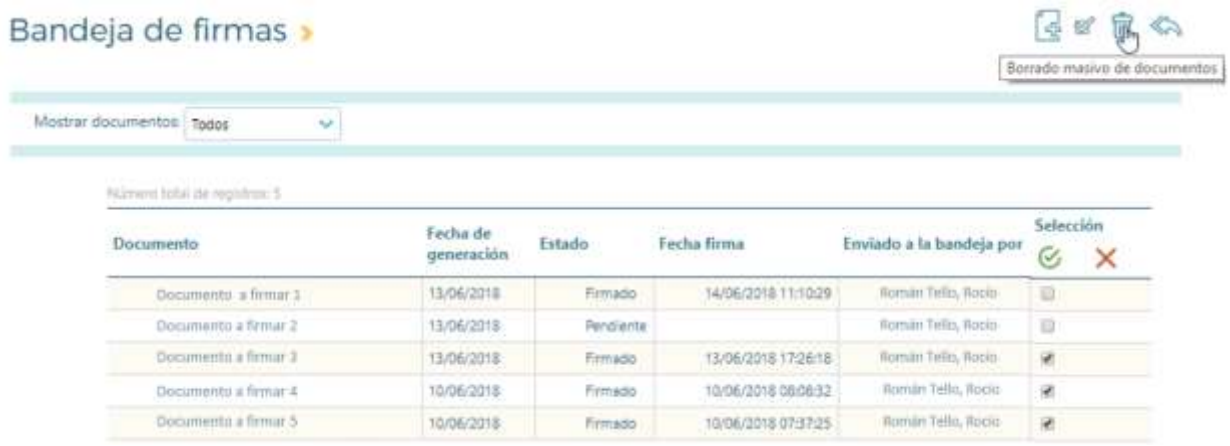

Al pulsarlo, accederás a la pantalla **Nuevo documento para firmar digitalmente**, en la que podrás introducir una descripción del documento, localizar y seleccionar el documento en tu equipo y pulsar Aceptar para subirlo.



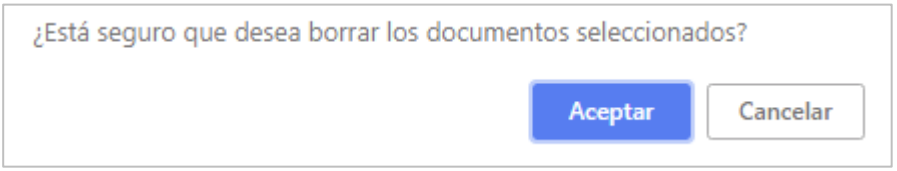

El documento a subir debe tener formato PDF y no superar 3,14 MB

Desde la botonera de la pantalla **Bandeja de firmas** también podrás:

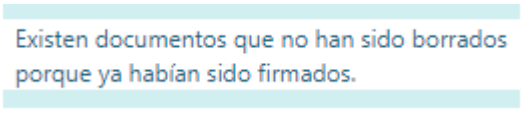
- **realizar un borrado masivo de los documentos**. Para ello, selecciona los documentos a borrar mediante las casillas en la columna Selección y pulsa el botón **Borrado masivo de documentos.**




Y pulsa **Aceptar** en el mensaje de confirmación del borrado.



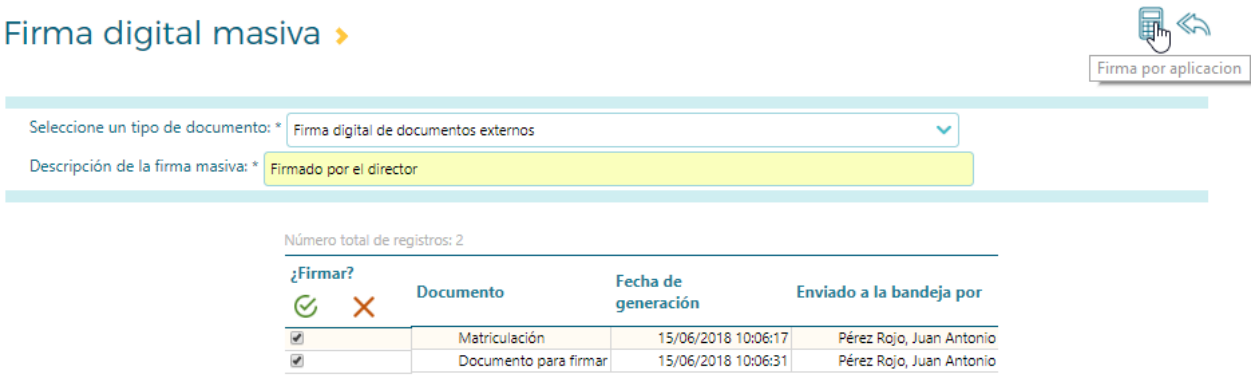
Solo podrás borrar los documentos que no hayan sido firmados o rechazados.



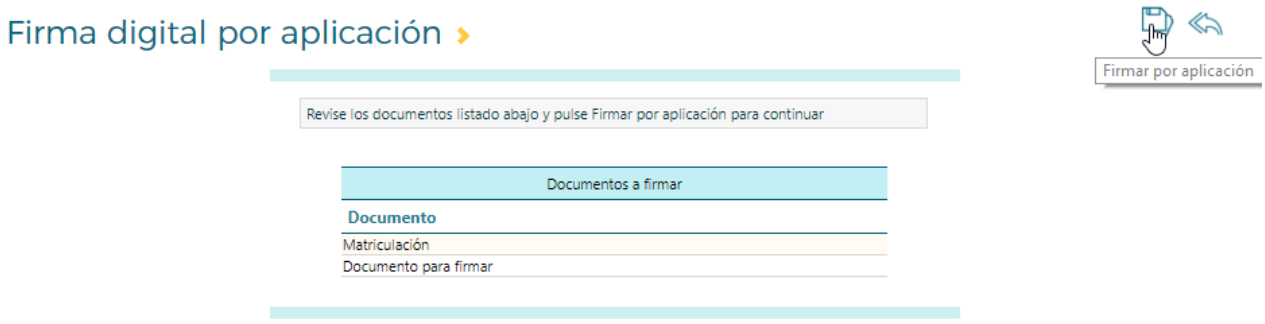

- **firmar varios documentos a la vez**. Para ello, pulsa el botón **Firma masiva de documentos**.



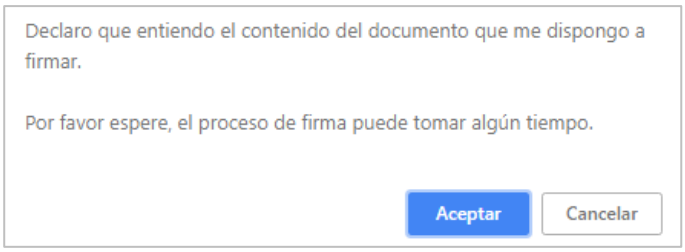

Accederás a la pantalla **Firma digital masiva** en la que deberás especificar el tipo de documento e introducir una descripción para la firma masiva. Tras esto, pulsa el botón **Firma por aplicación**.




El sistema mostrará la pantalla **Firma digital por aplicación** para que revises los documentos a firmar. Si el listado es el correcto pulsa en **Aceptar**.




Y pulsar **Aceptar** en el mensaje de confirmación de la firma.




Al completar la firma, el sistema mostrará el resultado del proceso. Si se ha completado con éxito mostrará el CSV de la firma.




Si se ha producido algún error, se especificará en el apartado observaciones.




## 2.3 Circuitos de firma (varios firmantes)

En los casos en que sea necesario establecer un circuito de firmas porque, formalmente es preciso, por ejemplo, en el ámbito de Orientación. El sistema tiene preestablecido el circuito atendiendo a las indicaciones establecidas por la Consejería (tipo de centro y número de unidades).

De este modo, es sencillo para el primer firmante iniciar el circuito para que, de forma automática, el documento firmado pase a la bandeja del responsable que corresponda para su firma.

- **Primer firmante**: inicia el circuito firmando el documento
- **Segundo firmante**: sea el director, coordinador, jefe recibirá el documento en su bandeja de firmas y finalizará el circuito con todas las firmas necesarias.

Todos los **firmantes de un circuito** deben utilizar **el mismo tipo de firma**: firma con **certificado electrónico** o bien firma por la **aplicación**. Por tanto, es conveniente conocer si el responsable que firma en segundo lugar tiene o no certificado electrónico reconocido por la Comunidad de Madrid

# 3 Opciones de firma desde Documentos solicitados

La pantalla **Documentos solicitados**, disponible en el menú de **Utilidades**, cuenta con las siguientes opciones de firma:

- **Enviar un documento generado por el sistema a la bandeja de firma**. La opción **Enviar a bandeja de firma**, disponible en el menú emergente de los documentos solicitados, enviará el documento a la bandeja de firmas del firmante pertinente del mismo.




Algunos documentos no serán susceptibles de firma por lo que no tendrán habilitada la opción **Enviar a bandeja de firma**.

El sistema mostrará un mensaje de que se ha enviado el documento a la bandeja de firmas en la que se mostrará el documento como pendiente de firma.




Una vez enviado a la bandeja de firma, el documento desaparecerá de la pantalla **Documentos solicitados**.

- **Enviar varios documentos de forma simultánea a la bandeja de firmas**. Para ello, selecciona los documentos a enviar en la columna **Enviar a la bandeja de firmas** y pulsa el botón homónimo.



- **Firmar un documento generado por el sistema**. La opción **Firma por aplicación**, disponible en el menú emergente de los documentos solicitados, permitirá firmar el documento sin tener que enviarlo previamente o a la bandeja de firmas. El proceso de firma es el descrito anteriormente.



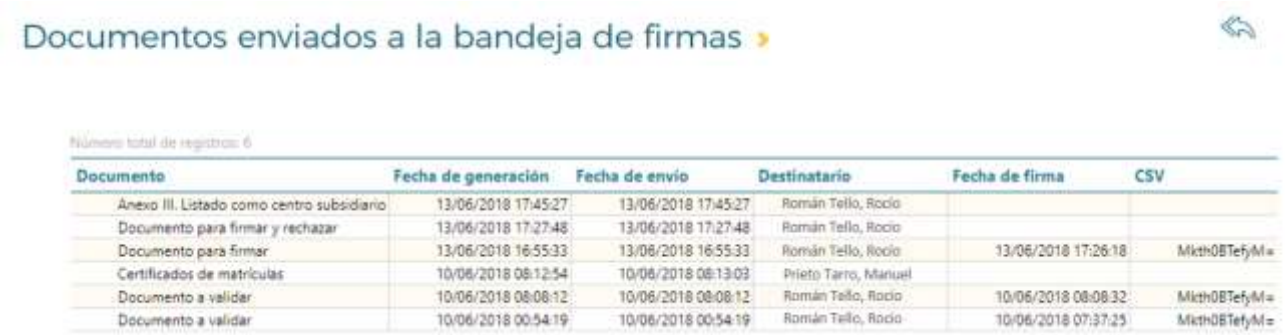

Una vez firmado, se enviará a la **Bandeja de firmas** con estado **Firmado**.

Si el documento es susceptible de firma, pero el firmante no es el usuario que lo ha generado, solo se mostrará habilitada la opción **Enviar a bandeja de firma**.

- **Consultar los documentos enviados a firma**. Para ello, pulsa el botón **Documentos enviados a la bandeja de firma**.




La pantalla **Documentos enviados a la bandeja de firmas** mostrará el listado de documentos enviados a firma, detallando entre otros datos, la fecha de envío, el destinatario, así como la fecha de firma y el código seguro de verificación (CSV) de la firma si esta se ha realizado



# 4 Avisos de firma pendiente

Cuando accedas a la aplicación, si hay documentos pendientes de firma, **Raíces** mostrará una ventana de aviso informando sobre el número de documentos pendientes en la bandeja de firma.

