

PORTAFIRMAS

Esta guía explica cómo realizar una solicitud y un flujo de firma ordenado en Portafirmas.

Importante

Antes de acceder a la aplicación debe insertar la tarjeta tidCarm o DNI.

El navegador soportado para poder firmar es: Google Chrome.

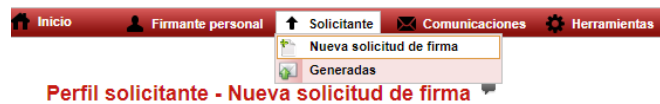
1. ACCESO

Para acceder debemos ejecutar el acceso directo que tenemos en nuestro escritorio con nombre "Portafirmas". La dirección web es: <https://portafirmas.carm.es>.

Para acceder al sistema pulsamos en el botón "Acceder", seleccionamos nuestro certificado digital e insertamos el pin de la tarjeta o dni.

2. Nueva Solicitud de firma

Pulsamos en el menú: Solicitante / Nueva solicitud de firma



En **Destinatario** dejamos marcada la opción: "Único firmante".

En **Correo electrónico** indicamos la dirección de correo de educarm de la persona que va a firmar el documento. Completamos los campos de asunto y descripción.

En **tipo**, seleccionamos un tipo. Por ejemplo: Acta. En caso de duda seleccionamos "otros".

Seleccionamos el documento que queremos que se firme en formato **PDF** y pulsamos en el botón "**Generar**".

3. Flujo de firmantes

Vamos a crear un flujo ordenado en el que los pasos de firma se ejecutan de forma secuencial.

Pulsamos en el menú: Solicitante / Nueva solicitud de firma

En **Destinatario** pulsamos en "Flujo de firmantes". A continuación, pulsamos en "Editar flujo de firma".

Marcamos la casilla de: "Guardar flujo editado" y "Flujo ordenado".

En **selección de firmante**: escribimos la dirección de correo de la persona que va a firmar el documento en primer lugar y pulsamos en el botón de "agregar firmante a paso de firma".

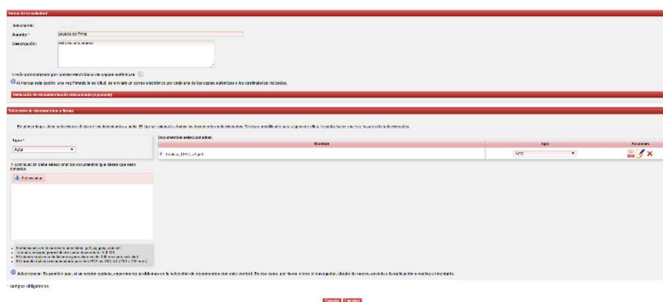
A continuación, creamos un nuevo paso de firma pulsando en el botón de: "Nuevo paso de firma". Indicamos un nombre.

Escribimos la dirección de correo electrónico de la persona que va a firmar el documento en 2º lugar y pulsamos el botón de: "agregar firmante a paso de firma".



Para finalizar pulsamos en "Finalizar edición" y escribimos un nombre de flujo para que quede guardado para utilizarlo posteriormente.

Escribimos el asunto, descripción, tipo. Seleccionamos documento en formato PDF para firmar y pulsamos en el botón "Generar".



4. Cómo firmar un documento

Para ver las solicitudes pendientes de firmar pinchamos en el menú "Firmante personal", marcamos la casilla y pulsamos el botón "iniciar firma".

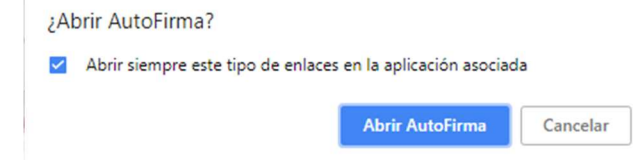


Posteriormente nos aparece la ventana de "Solicitudes a firmar" y pulsamos en el botón firmar.

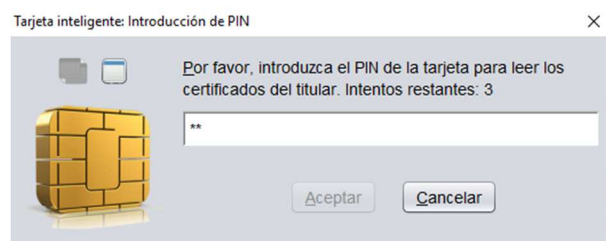
Firma de solicitudes
Nota:
• Dispone de 5 minutos para iniciar o cancelar este proceso.
• Transcurrido ese periodo, el proceso se cancelará automáticamente.



En la siguiente ventana "Abrir Autofirma" marcamos la casilla: "Abrir siempre este tipo de enlaces en la aplicación asociada" y pulsamos en el botón "Abrir AutoFirma".



En la ventana de “Diálogo de Seguridad” seleccionamos nuestro certificado y pulsamos en el botón “Aceptar” e introducimos en PIN de nuestra tarjeta o dni.

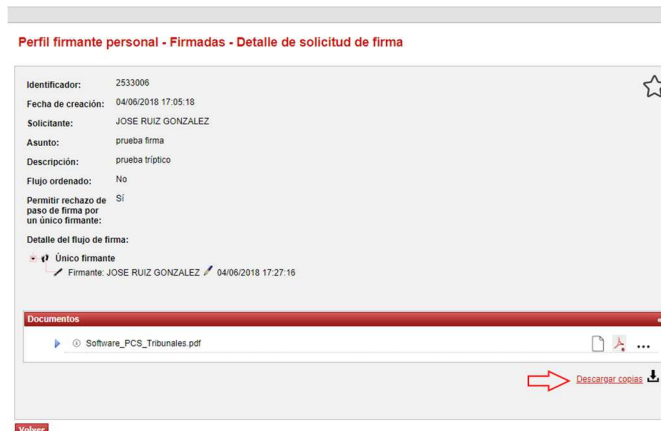


5. Cómo descargar un documento firmado

Para ver las solicitudes firmadas pulsamos en el menú “Firmante personal” y submenú firmadas. Pulsamos en el título del asunto para ver el detalla de solicitud de firma.



Para ver o guardar el documento firmado pulsamos en el enlace de “Descargar copias”



6. Convertir archivo Word a pdf

Ejecutamos el archivo del escritorio **PDFCreator**. Seleccionamos el archivo a convertir.



¡Imprima a 'PDFCreator' para comenzar!

Seleccione un archivo para convertir

Archivos creados recientemente por PDFCreator:
El historial está vacío

Seleccionamos un nombre de archivo y carpeta donde queremos guardar el archivo pdf. Pulsamos en “Guardar”.



Guía rápida

Centro de Atención al Usuario



Asistencia Técnica a
Tribunales
Portafirmas