



DOCELWEB: MANUAL DE USUARIO

Versión 4.4.8 (19 de mayo de 2021)

*División I - Aplicaciones de Contabilidad y Control
Oficina de Informática Presupuestaria
Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)*

Contacto portafirmas@igae.hacienda.gob.es

Índice general

Introducción	1
Requisitos de la aplicación	1
Requisitos mínimos	1
Solicitud de acceso a los Sistemas de Informática Presupuestaria	2
Acceso a la aplicación	2
Horario de servicio y desconexión por inactividad	2
Requerimientos para la firma electrónica mediante certificado	2
Dudas e incidencias	3
Gestión de Solicitudes	3
Nueva solicitud	3
Detalle de solicitud	4
Agregar documento	5
Envíos	6
Envío interno	6
Envíos de solicitudes de firma a usuarios no dados de alta en DocelWeb.	8
Devolución	9
Anulación	9
Archivado	9
Buzones	9
Buzón de Entrada	9
Previsualización detalle solicitud	11
Filtros	11
Navegación	12
Envíos	12
Envío interno	12
Envíos de solicitudes de firma a usuarios no dados de alta en DocelWeb.	15
Buzón de Salida	17
Visualización de Documentos	18
Visor simple	18
Visor doble	19
Firma	20
Firma individual	20
Firma múltiple	24
Firma múltiple desde el buzón de entrada	24
Firma múltiple desde el detalle de solicitud	24
Comprobación requisitos técnicos para firma digital	24
Revisores	25

Configuración del revisor por defecto	26
Configuración de un revisor por aplicación	28
Configuración de un revisor por descripción	28
Configuración de un revisor para un remitente de DocelWeb	29
Configuración de no aplicar revisor	29
Ejemplo de configuración de reglas	29
Desactivar reglas	31
Sustitutos	31
Etiquetas	31
Etiquetado desde los buzones	32
Etiquetado desde el detalle de solicitud	34
Administración	34
Usuarios	34
Grupos de firma.	36
Soporte2N	36
Integraciones	39
Integración de Sorolla2 con el portafirmas SEFP vía DocelWeb	39
Copias Imprimibles	40
Copias imprimibles	40
Otras Opciones de Configuración	44
Notificaciones. Menú: Configuración-Personalización del buzón.	44
Información de solicitud. Menú: Configuración-Personalización del buzón.	45
Otros.Menú: Configuración-Personalización del buzón.	45
Información de firma. Menú: Configuración-firma	45
Configuración de roles de firma.	46
Rol oficial de firma.	47
Alta de nuevo rol.	47
Modificación de un rol.	47
Eliminación de un rol.	50
Establecer por defecto un rol / Quitar por defecto un rol	50
Información adicional.	50
Alta de información adicional.	52
Modificación de información adicional.	52
Baja de información adicional.	52
Descargar Manual	52
Certificados electrónicos	53
Normativa	53
Tipos	53
Estados de los certificados	53
Nota informativa en relación con certificados electrónicos cuya fecha de caducidad está próxima	54
Preguntas frecuentes	54
Requisitos mínimos	54
Firmas superpuestas	55
Información en la banda lateral de las copias imprimibles	55
¿Quién puede solicitar DocelWeb?	56
Documentos archivados	56
En caso de incidencia	56

Las copias imprimibles	56
Diferencia de horario de firma al visualizar documentos	57
Borrado de cachés	57
Versión móvil de DocelWeb.	57

Introducción

DocelWeb es un portafirmas electrónico bajo arquitectura web concebido como herramienta corporativa de servicios horizontales dentro de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) y, por tanto, es el portafirmas de referencia y de uso obligatorio por los usuarios internos. Sin embargo su ámbito de uso se extiende a otros escenarios más allá de la Administración Presupuestaria, como es el de aquellos usuarios pertenecientes a otros organismos y que lo requieran a efectos de la documentación tramitada por las aplicaciones de Administración Presupuestaria, y también la de aquellos organismos que han adoptado DocelWeb como portafirmas electrónico.

La utilización de la aplicación DocelWeb se plantea desde los siguientes escenarios:

- DocelWeb permite la creación de solicitudes por el usuario y su remisión para firma a otro usuario de DocelWeb. En este caso, el proceso comienza con la generación por el usuario remitente de una Nueva Solicitud a la que debe asociar al menos un documento para firmar, que puede incluir además uno o varios documentos adjuntos (no requieren firma). La solicitud creada por el usuario se encuentra en la Bandeja de Entrada, permitiendo al usuario, si es necesario, firmar los documentos asociados que requieran firma. A continuación se puede continuar la tramitación de la misma mediante el envío a la firma de un usuario, que se devolverá al remitente una vez actúe el firmante (bien firmándola o devolviéndola sin firmar).
- Integración con los sistemas de información de Informática Presupuestaria. Habitualmente los sistemas de gestión de Informática Presupuestaria (Sorolla2, IRIS, SIC3, etc.) se encuentran integrados con DocelWeb y delegan en este la firma de las solicitudes. En este caso, desde dichos sistemas de gestión se remiten las solicitudes para que se tramiten la firma de las mismas por el usuario en DocelWeb. Y una vez que el destinatario ha actuado (firmando o rechazándola implícitamente), se le devuelve al sistema de gestión para que pueda continuar la tramitación.
- Integración con sistemas ajenos a Informática Presupuestaria. DocelWeb se encuentra actualmente integrado con sistemas de información de otros organismos mediante el protocolo de Integración General de PortaFirmas (IGPF). Este escenario permite a los distintos organismos integrar sus aplicaciones con una plataforma de firma sin necesidad de realizar un nuevo desarrollo.
- Pasarela entre aplicaciones de gestión y otros portafirmas. En este escenario el portafirmas DocelWeb actúa de pasarela entre las aplicaciones de gestión de Informática Presupuestaria y el portafirmas de la Secretaría de Estado de Administración Digital (SGAD), abstrayendo a las aplicaciones de la lógica de comunicación y haciendo transparente el envío para los remitentes.

Requisitos de la aplicación

Requisitos mínimos

DocelWeb puede ser usado tanto en ordenadores como en dispositivos móviles.

Si va a hacer uso de DocelWeb en un ordenador los siguientes navegadores están admitidos:

- Chrome, Firefox, Internet Explorer (versión 11 o superior) y Edge (versión basada en Chromium). Tendrá que tener instalada la aplicación Autofirma versión 1.6.5 o superior, dicha aplicación se puede descargar desde la siguiente dirección: [Autofirma](#)

Para mayor información puede consultar: [información requisitos](#)

Si va a hacer uso de DocelWeb en dispositivos móviles actualmente está soportado el uso de DocelWeb en dispositivos móviles tanto con versión Android como iOS (compruebe la guía de firma en movilidad dado que algunos modelos no están soportados). Los requisitos y la configuración se encuentra disponible en la siguiente dirección: [Guía Firma en movilidad](#)

Solicitud de acceso a los Sistemas de Informática Presupuestaria

La política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado requiere que, con carácter general, el usuario esté previamente registrado y autorizado para acceder a cada uno de ellos. En la sección [solicitud de acceso a los sistemas](#) se puede encontrar información detallada sobre el procedimiento que se ha de seguir para solicitar acceso a DocelWeb.

Acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación para los usuarios internos de la IGAE se puede realizar o bien a través del enlace que se muestra en su escritorio personalizados cuando se encuentran dentro de la red interna, o bien a través de la [Oficina Virtual](#) de la [Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos](#). Y por lo que respecta a los usuarios externos de la IGAE, el acceso únicamente se puede realizar a través de la [Oficina Virtual](#).

Horario de servicio y desconexión por inactividad

El horario de servicio mínimo para el acceso al portafirmas electrónico (DocelWeb) es de 8 a 24 h. Además, pasadas 3 horas sin actividad se producirá la desconexión automática del usuario, siendo necesario cerrar el navegador y efectuar una nueva conexión para reanudar el trabajo.

Requerimientos para la firma electrónica mediante certificado

- Certificado electrónico reconocido, expedido por los prestadores de servicios de certificación comprendidos en la relación de [prestadores de certificación](#)
- Para el uso del DNIE sin problemas, se requiere tener instalada la última versión del módulo criptográfico del DNIE, que puede encontrar en <http://www.dnielectronico.es> (área de descargas).
- Importante: Por requisitos funcionales, para asegurar que sólo puede firmar quien está conectado, sólo se permite la firma electrónica con un certificado electrónico cuyo DNI asociado coincida con el del usuario conectado a la aplicación. *En

caso de utilizar el navegador Internet Explorer, DocelWeb hará uso del applet de @firma, en otros casos como Chrome o Firefox deberá tener instalada la aplicación Autofirma, descargable desde: [Autofirma](#). Para mayor obtener una información más detallada puede consultar la siguiente dirección: [Requisitos de firma](#)

Dudas e incidencias

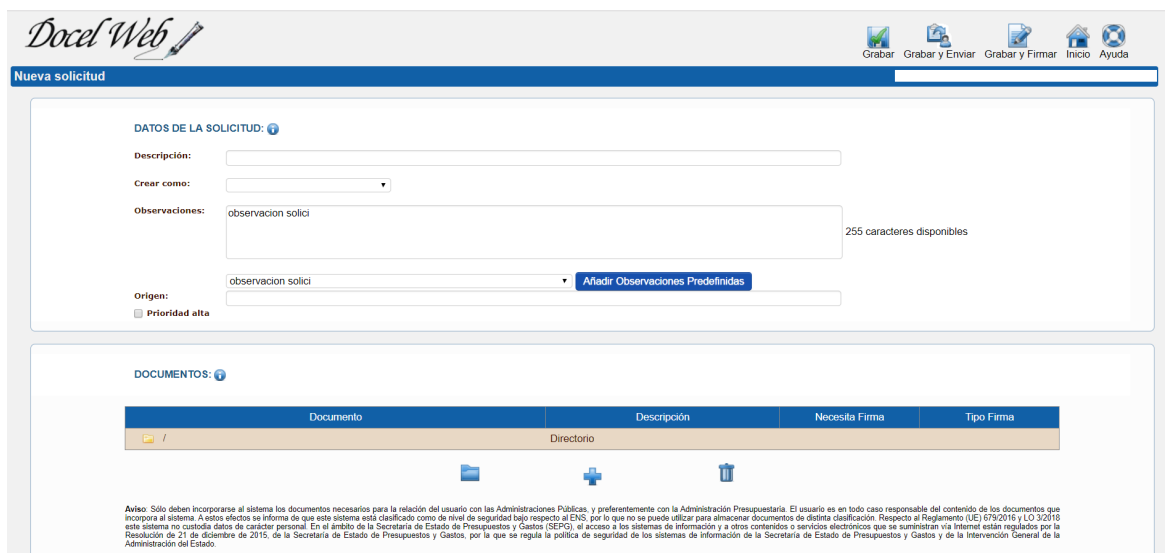
Para la comunicación de incidencias relacionadas con el acceso a los sistemas de información de la Administración Presupuestaria, ámbito conjunto de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos (SEPG) y de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) se debe utilizar el procedimiento establecido para la [Gestión de Incidencias](#) Y para la comunicación de incidencias o dudas sobre el funcionamiento del portafirmas electrónico DocelWeb pueden dirigirse al buzón portafirmas@igae.hacienda.gob.es

Gestión de Solicitudes

Se entiende por solicitud, a efectos de DocelWeb, un expediente o una solicitud de firma, integrada por un conjunto de documentos, que pueden estar clasificados en carpetas, de los cuales al menos uno se incluyen para la firma y el resto para conformar la decisión de firma por el receptor.

Nueva solicitud

A través de la opción de menú “Nueva solicitud” se accede a la página para la creación de solicitudes. La solicitud ha de estar formada al menos por un documento que requiera firma y una descripción que permita su identificación.



Documento	Descripción	Necesita Firma	Tipo Firma
/	Directorio		

Aviso: Sólo deben incorporarse al sistema los documentos necesarios para la relación del usuario con las Administraciones Públicas, y preferentemente con la Administración Presupuestaria. El usuario es en todo caso responsable del contenido de los documentos que incorpora al sistema. A estos efectos se informa de que este sistema está clasificado como de nivel de seguridad bajo respecto al ENS, por lo que no se puede utilizar para almacenar documentos de distinta clasificación. Respecto al Reglamento (UE) 679/2015 y L.O 3/2018 este sistema no custodia datos de carácter personal. En el ámbito de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos (SEPG), el acceso a los sistemas de información y a otros contenidos o servicios electrónicos que se suministran vía Internet están regulados por la Resolución de 21 de diciembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se regula la política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado.

Figura 2: Pantalla de nueva solicitud

Una solicitud está formado por varios elementos, no siendo todos obligatorios. A continuación se muestra una tabla con el nombre de cada campo y su definición:

Nombre	Obligatorio	Definición
Descripción	Sí	Identificación de la solicitud
Observaciones	No	Cualquier texto adicional que se desee incluir en la solicitud
Origen	No	Un texto libre que identifique el origen de la solicitud
Prioridad	No	Indicador sobre la celeridad en la tramitación que se requiere del firmante
Documentos	Sí	Todos los documentos que han de formar parte de la solicitud. Al menos uno de ellos debe requerir firma

En caso de no aportar una descripción la aplicación asumirá como valor de la misma la correspondiente al nombre del primer fichero que se ha aportado

La solicitud debe incluir al menos un documento que requiera firma. Para adjuntar los documentos a la solicitud se puede hacer desde la sección *Documentos* pinchando sobre el icono *Cargar documento*. Al subir un documento se puede editar la descripción, que por defecto adopta el nombre del fichero, también indicar si el fichero requiere firma o se tramitará como documentación adjunta (el comportamiento por defecto es para firma) y en el caso que el documento requiera firma tendrá que seleccionar el tipo en el que se va a firmar, este tipo va a depender del formato del documento que adjunte a la solicitud.

En el caso que adjunte un fichero de tipo PDF, el formato de firma que podrá elegir será XAdES o PAdES.

En el caso que adjunte un fichero de tipo PDF con una firma incorporada previamente (en formato PAdES) el formato de la contrafirma se establecerá automáticamente en PAdES.

Además, con objeto de facilitar la organización de los ficheros se pueden crear y eliminar carpetas, excepto la *raiz*. Estas carpetas han de crearse con anterioridad a subir los ficheros a las mismas. Una vez se ha subido un fichero a una carpeta no es posible mover a otra.

Entre los tipos de ficheros admitidos se encuentran los ficheros comprimidos en formato *zip*. En este caso, la aplicación descomprimirá el fichero y replicará la misma estructura de carpetas y documentos.

Las nueva solicitudes, una vez grabadas, pasarán al *Buzón de entrada*. Si el usuario pulsa la opción *Grabar y enviar*, una vez grabada la solicitud, se le muestra la página de envío para que la pueda remitir a su destinatario.

Detalle de solicitud

Desde el *Detalle de solicitud* se permite la consulta de todos los datos de una solicitud y, además, la actualización de algunos campos. Los campos susceptibles de modificación

dependerán de si la solicitud se encuentra en *Buzón de entrada* o en el *Buzón de salida*.

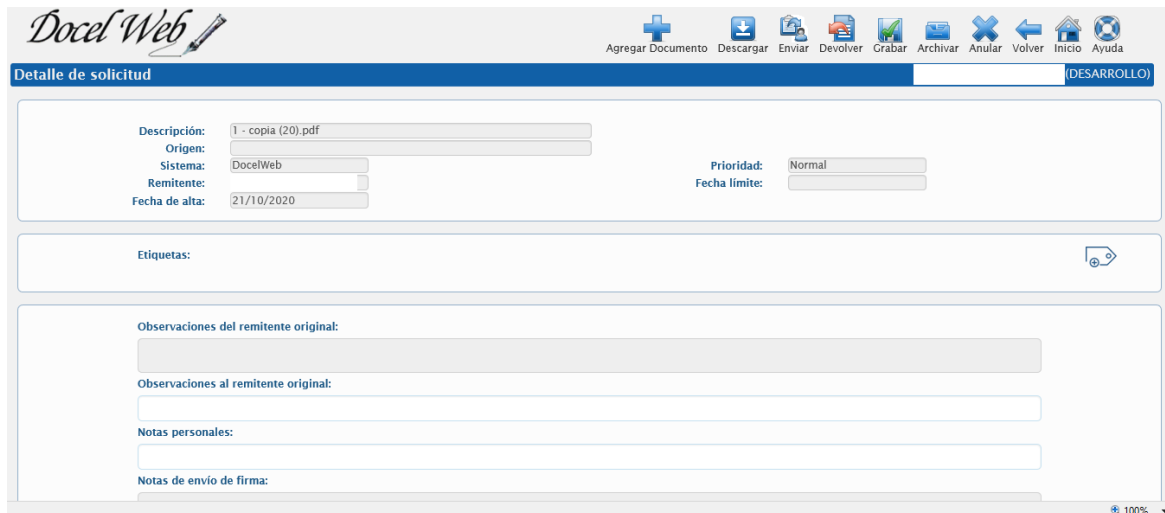


Figura 3: Pantalla de detalle de solicitud

Los documentos de la solicitud que requieren firma pueden opcionalmente incorporar textos que vengan especificados por la aplicación remitente. Estos textos tienen las siguientes propiedades: * Se muestran en su caso en la columna *Información del documento* * No son modificables por parte de los usuarios * Los documentos resultantes de la firma pasan a incorporar estos textos como información adicional de firma Cuando se accede al detalle de solicitud desde el buzón de entrada y la solicitud ha sido revisada o está en estado de revisión, se mostrará un texto informativo informando del estado de revisión y los usuarios implicados

Agregar documento

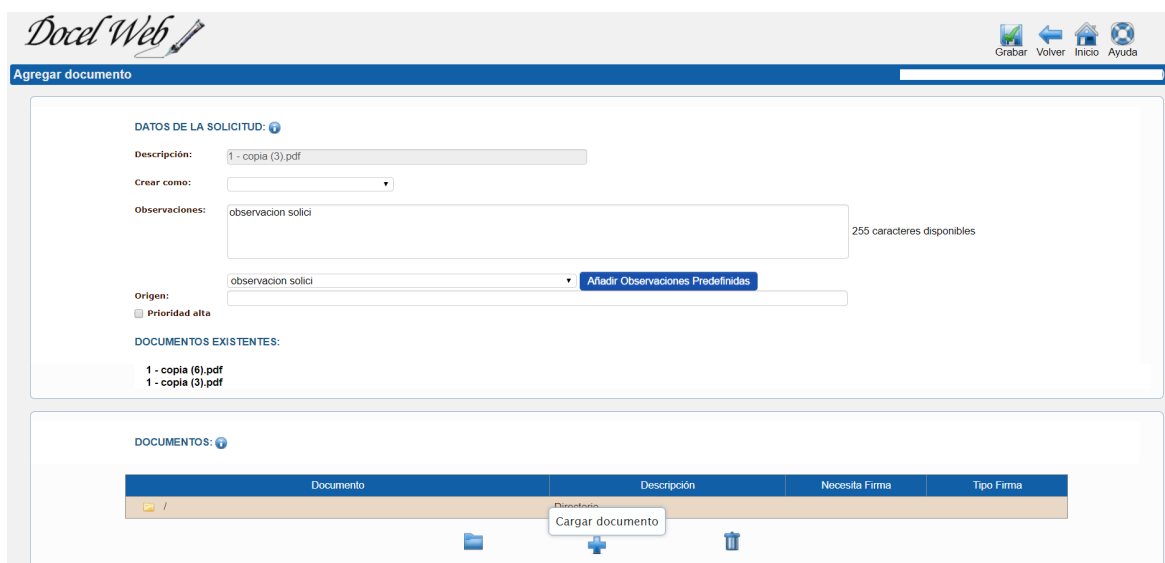


Figura 4: Pantalla de agregar documento

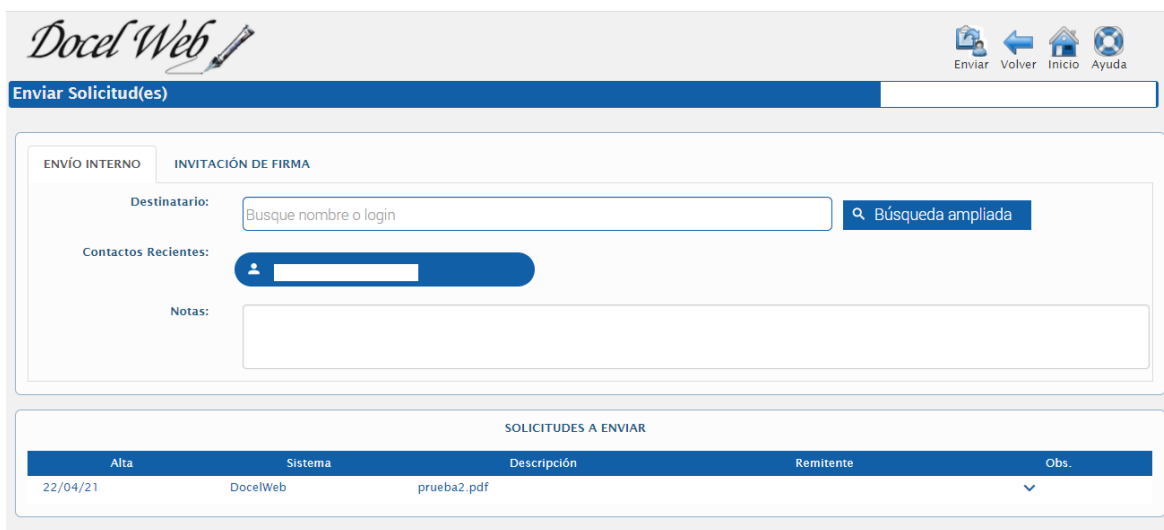
Esta pantalla, además de permitir subir ficheros a una solicitud existente, permite la edición de las observaciones, establecer un origen, y modificar el indicador de prioridad.

El funcionamiento para añadir un nuevo documento es la misma que se ha visto en la sección de *Nueva solicitud*.

Envíos

Una de las funcionalidades con mayor potencial de uso en un portafirmas electrónico es la posibilidad enviar solicitudes, DocelWeb incorpora dos opciones de envío: a usuarios internos que son usuarios que están dados de alta en la aplicación o invitaciones de firma, siendo las invitaciones de firma solicitudes enviadas a usuarios que no están dados de alta en la aplicación. A la función de envíos se accede desde los iconos Enviar o Grabar y Enviar desde la pantalla de solicitud o creación de solicitud.

La pantalla de envío de solicitudes tiene el siguiente formato:



SOLICITUDES A ENVIAR				
Alta	Sistema	Descripción	Remitente	Obs.
22/04/21	DocelWeb	prueba2.pdf		▼

Figura 5: Pantalla de enviar

Envío interno

La opción de envío interno permite el envío de solicitudes a un usuario o grupo de usuarios (aquellos en los que el login de usuario comienza por GF-) dados de alta en DocelWeb, esta opción es la opción por defecto que aparece cuando se accede al menú de envíos.

En el menú destinatario podrá introducir el usuario a buscar teniendo en cuenta que únicamente aparecerán los usuarios con los que se comparte el mismo código DIR3, en el caso que el usuario interno buscado no aparezca en la opción de destinatario tendrá que pulsar en la opción de búsqueda ampliada y se mostrará la siguiente pantalla:

En la pantalla de búsqueda ampliada podrá distinguir entre todos los usuarios dados de alta en DocelWeb y los usuarios internos, en el recuadro habilitado podrá introducir el texto de la persona o grupo al que desea enviar la solicitud, una vez encontrado el destinatario seleccionado tendrá que situar el cursor sobre su login y pulsar para seleccionarlo, una vez seleccionado volverá a la pantalla de envío.

En esta pantalla se muestra el usuario seleccionado, para finalizar el envío tendrá que pulsar en el icono que aparece en la parte superior derecha con la denominación "Enviar".

Figura 6: Pantalla de enviar. Envío Interno

Login	Nombre	Cargo
AUTPRU01	AUTORIZADO PRUEBAS 1	Usuario pruebas
GF-GRUPOS	Grupo de pruebas	Grupo de pruebas
GF-PRU01	Grupo de pruebas 1	Grupo de pruebas 1
GF-F2019	PRUEBAS	PRUEBAS
GF-AENTK	PRUEBAS	PRUEBAS
GF-1234H	pruebas	pruebas
GF-PRUEBAS	PRUEBAS DE PORTAFIRMAS	PRUEBAS DE PORTAFIRMAS
GF-PRUDIR3	pruebas dir3	pruebas dir3
AUTPRU01	AUTORIZADO PRUEBAS 1	Usuario pruebas
GF-GRUPOS	Grupo de pruebas	Grupo de pruebas
GF-PRU01	Grupo de pruebas 1	Grupo de pruebas 1
GF-F2019	PRUEBAS	PRUEBAS
GF-AENTK	PRUEBAS	PRUEBAS
GF-1234H	pruebas	pruebas
GF-PRUEBAS	PRUEBAS DE PORTAFIRMAS	PRUEBAS DE PORTAFIRMAS
GF-PRUDIR3	pruebas dir3	pruebas dir3

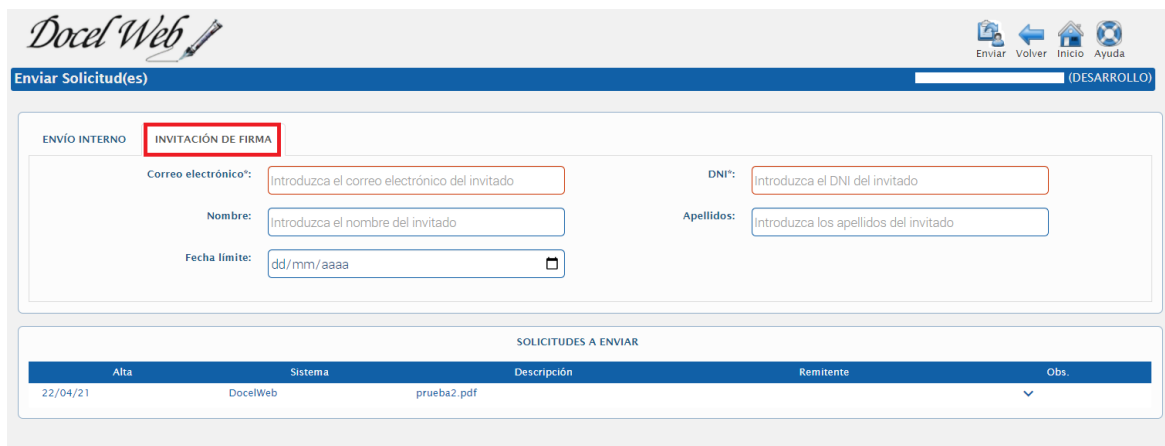
Figura 7: Pantalla de Búsqueda. Envío Interno

Figura 8: Pantalla de Enviar. Usuarios seleccionado

Envíos de solicitudes de firma a usuarios no dados de alta en DocelWeb.

El envío de solicitudes de firma (invitaciones) nos permitirá enviar solicitudes a usuarios que no estén dados de alta en la aplicación DocelWeb (usuarios invitados), la condición principal para hacer uso de esta opción es que el usuario invitado no tiene que estar dado de alta en Radix, es decir, no tiene que tener acceso a ninguna aplicación del Portal de Administraciones Presupuestarias.

El acceso a esta opción, para realizar el envío, se realiza pulsando sobre el texto “INVITACIÓN DE FIRMA”, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



Alta	Sistema	Descripción	Remitente	Obs.
22/04/21	DocelWeb	prueba2.pdf		

Figura 9: Pantalla de Enviar. Acceso Invitación de Firma

Para enviar una invitación de firma tendrá que rellenar los siguientes campos:

Correo electrónico: se introducirá el correo electrónico de la persona a la que va a enviar la solicitud. DNI: se introducirá el DNI de la persona que va a firmar la solicitud, este DNI debe coincidir con el DNI del certificado electrónico que usará la persona firmante, debe introducirse el mismo número de caracteres incluyendo la letra. Nombre: nombre del destinatario de la solicitud. Apellidos: apellidos del destinatario de la solicitud. Fecha límite: este campo es opcional, indica hasta que día la solicitud estará disponible para su acceso por parte del usuario invitado.

Una vez rellenado los datos anteriores ya solo queda pulsar el botón “Enviar” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla, al usuario invitado, usuario al que envía la solicitud, le llegará un correo electrónico con el siguiente aspecto:

Es importante resaltar que el número máximo de intentos de firma por parte del usuario invitado será de uno.

Por otra parte, desde el menú descargas de esta ayuda puede acceder a un manual de firma por invitación, manual que indica los requisitos necesarios que debe cumplir el usuario invitado (firmante de la solicitud) y los pasos a dar para firmar correctamente la misma, dicho manual está accesible también desde internet desde el siguiente enlace:

[Firma por invitación. Manual del usuario invitado](#)



Figura 10: Pantalla de Enviar. Acceso Invitación de Firma

Devolución

La acción de devolución consiste en devolver una solicitud a su remitente. Esta acción se puede realizar con una solicitud que todavía no ha sido firmada, lo que equivaldría a un rechazo, o sobre una solicitud que ha sido firmada.

Anulación

La acción de anular se puede ejecutar sobre una solicitud en la que se ha detectado alguna anomalía o error, motivo por el que se desea que pase al *Buzón de salida > Anuladas*. En caso de querer anular una solicitud creada por el propio usuario, está ha de encontrarse en el *Buzón de entrada* y no haber firmado ninguno de los documentos que forman parte de la misma. Por otra parte, si el usuario ha enviado la solicitud a un firmante (la solicitud estará en el *Buzón de salida > Enviadas*), sólo se podrá anular siempre que el firmante no hubiera actuado sobre la misma, es decir, debe estar pendiente de firma en su buzón de entrada. Por tanto, no se permitirá la anulación de una solicitud si el firmante ha realizado la firma de algún documento o la ha reenviado a un tercero.

Archivado

Esta acción se puede utilizar sobre una solicitud para moverla desde el *Buzón de entrada* al *Buzón de salida > Archivadas*

Buzones







Buzón de Entrada

El buzón de entrada es la pantalla desde la que se gestionan las solicitudes creadas por el usuario, así como el punto de entrada de las solicitudes que se le han sido remitidas y las devueltas por un destinatario. Esta pantalla está dividida en dos secciones, la que contiene los [filtros de búsqueda](#) y la que muestra los resultados.


Los resultados se muestran en forma de tabla, donde cada una de las entradas se corresponde con una solicitud.

Figura 11: Buzón de entrada

Los resultados se muestran en forma de tabla, donde cada una de las entradas se corresponde con una solicitud, y de la que se muestra la siguiente información:


- Check de selección: permite una selección múltiple de solicitudes para tramitación.
- Prioridad (Pr): es un indicador de prioridad que se mostrará activo en caso de que el remitente hubiera marcado la solicitud como de alta prioridad
- Estado: indica el estado de la solicitud según:
 -  la solicitud ha sido remitida para su firma o revisión.
 -  la solicitud ha sido devuelta por el destinatario.
 -  la solicitud está firmada
- Etiquetas: muestra las etiquetas que se han asignado a la solicitud.
- Aplicación: es el sistema de información que ha remitido la solicitud.
- Descripción: texto descriptivo que el remitente ha asignado a la solicitud. Además es un enlace para poder acceder al detalle de la solicitud. (Ver [Detalle Solicitud](#))
- Remitente: usuario que ha remitido la solicitud
- Revisión: iconos relacionados con la funcionalidad de revisión
 -  pendiente de revisión. Sólo se mostrará al usuario que actúa como revisor en aquellas solicitudes que estén pendientes de actuación.
 -  indica que la solicitud ha sido revisada favorablemente por el usuario revisor.
 -  la solicitud se ha revisado desfavorablemente por el usuario que actúa

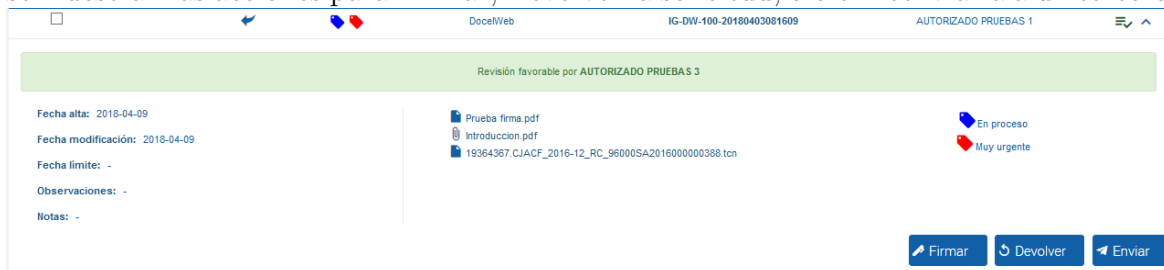
como revisor.

- Desplegar detalles (): al pinchar sobre este icono se muestra información adicional sobre la solicitud, así como acciones a realizar sobre la misma, sin obligar al usuario a entrar en la pantalla de detalle.

Previsualización detalle solicitud

Desde el buzón de entrada se ofrece la posibilidad de mostrar información detallada y acciones a realizar sobre la solicitud. Para ello, al pinchar sobre el




icono  se despliega un panel en el que se incluyen fechas, los documentos que forman parte de la solicitud, el detalle completo de todas las etiquetas y también las posibles acciones a realizar sobre dicha solicitud. En caso de un firmante se muestran las acciones para Firmar, Devolver la solicitud, o bien reenviarla a un tercero.



Mientras que en caso de que el usuario actúe como revisor, se incluyen las acciones para revisarla favorable o desfavorablemente y rechazar, en su caso.



Junto a cada uno de los documentos se incluye un icono que muestra el estado del mismo según:

-  : es un documento que requiere firma
-  : documento ya firmado
-  : se trata de un documento adjunto y, que por tanto, no se firmará

Filtros

En la parte superior del buzón de entrada se encuentra una sección con filtros que se podrán aplicar sobre las solicitudes del buzón de entrada, y que restringirán el número de solicitudes que se mostrarán. Inicialmente se muestran habilitados los filtros para seleccionar entre todas las solicitudes o sólo las pendientes o firmadas, y el filtro genérico que permite la búsqueda por descripción de la solicitud o nombre de alguno de los ficheros que forman parte de la misma.

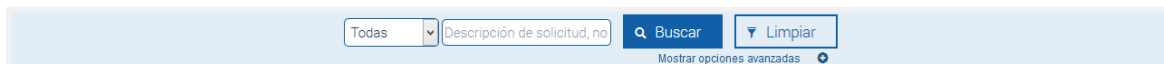


Figura 12: Sección filtros cerrada

Al pinchar sobre *Mostrar opciones avanzadas* se hacen visibles el resto de filtros.

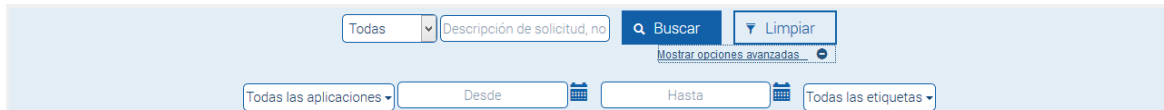




Figura 13: Sección filtros cerrada

Las opciones disponibles son:

- **Aplicación:** permite la búsqueda de las solicitudes por la aplicación remitente de la misma.
- **Fecha desde:** selecciona todas las solicitudes cuya fecha de creación sea igual o posterior a la fecha seleccionada.
- **Fecha hasta:** selecciona todas las solicitudes cuya fecha de creación previa a la fecha seleccionada.
- **Equitetas:** permite mostrar sólo aquellas solicitudes que tengan asignadas las mismas etiquetas que las seleccionadas en el filtro.

Navegación

- **Firmar**  Una vez seleccionado el o los documentos, se pulsará el botón Firmar (Explicado en el manual Visualización y firma de documentos).
- **Enviar**  Para aquellas solicitudes que se quieren enviar a otros usuarios del portafirmas o enviar a usuarios no dados de alta en DocelWeb (usuarios invitados).

Envíos

Una de las funcionalidades con mayor potencial de uso en un portafirmas electrónico es la posibilidad enviar solicitudes, DocelWeb incorpora dos opciones de envío: a usuarios internos que son usuarios que están dados de alta en la aplicación o invitaciones de firma, siendo las invitaciones de firma solicitudes enviadas a usuarios que no están dados de alta en la aplicación. A la función de envíos se accede desde los iconos Enviar o Grabar y Enviar desde la pantalla de solicitud o creación de solicitud.

La pantalla de envío de solicitudes tiene el siguiente formato:

Envío interno

La opción de envío interno permite el envío de solicitudes a un usuario o grupo de usuarios (aquellos en los que el login de usuario comienza po GF-) dados de alta en DocelWeb, esta opción es la opción por defecto que aparece cuando se accede al menú de envíos.

Docel Web

Enviar Volver Inicio Ayuda

Enviar Solicitud(es)

ENVÍO INTERNO INVITACIÓN DE FIRMA

Destinatario: [Búsqueda ampliada](#)

Contactos Recientes:

Notas:

SOLICITUDES A ENVIAR

Alta	Sistema	Descripción	Remitente	Obs.
22/04/21	DocelWeb	prueba2.pdf		▼

Figura 14: Pantalla de enviar

Docel Web

Enviar Volver Inicio Ayuda

Enviar Solicitud(es)

ENVÍO INTERNO INVITACIÓN DE FIRMA

Destinatario: [Búsqueda ampliada](#)

Contactos Recientes:

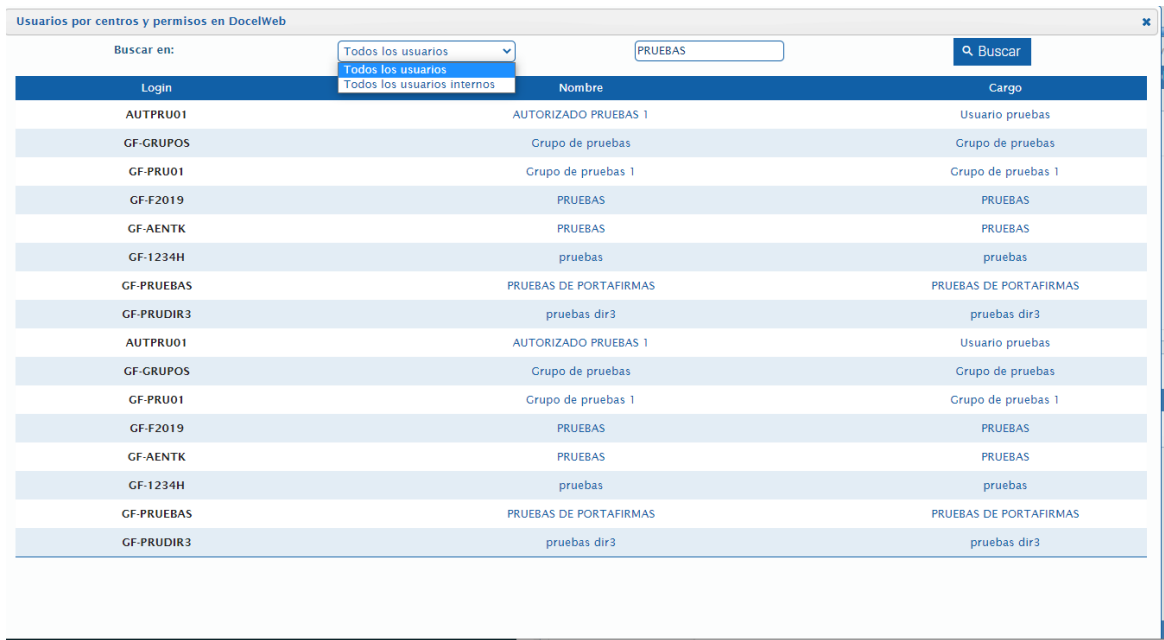
Notas:

SOLICITUDES A ENVIAR

Alta	Sistema	Descripción	Remitente	Obs.
22/04/21	DocelWeb	prueba2.pdf		▼

Figura 15: Pantalla de enviar. Envío Interno

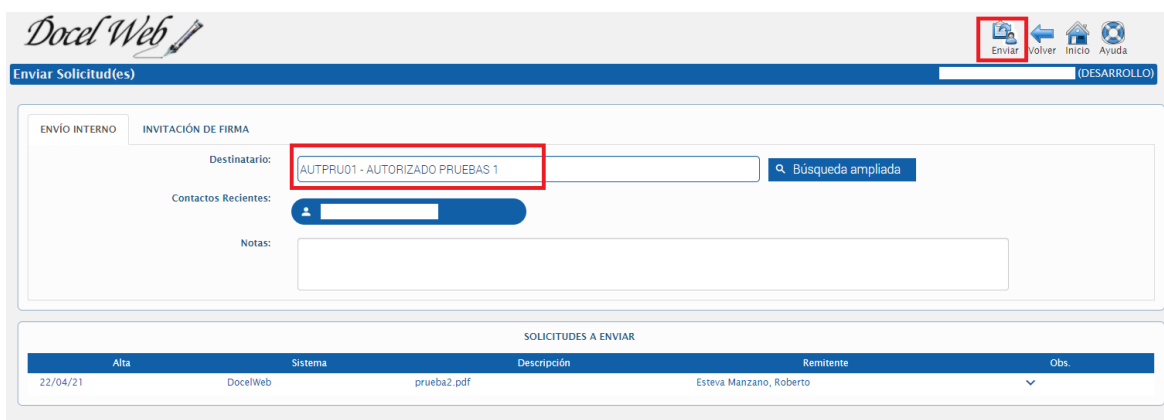
En el menú destinatario podrá introducir el usuario a buscar teniendo en cuenta que únicamente aparecerán los usuarios con los que se comparte el mismo código DIR3, en el que caso que el usuario interno buscado no aparezca en la opción de destinatario tendrá que pulsar en la opción de búsqueda ampliada y se mostrará la siguiente pantalla:



Login	Nombre	Cargo
AUTPRU01	AUTORIZADO PRUEBAS 1	Usuario pruebas
GF-GRUPOS	Grupo de pruebas	Grupo de pruebas
GF-PRU01	Grupo de pruebas 1	Grupo de pruebas 1
GF-F2019	PRUEBAS	PRUEBAS
GF-AENTK	PRUEBAS	PRUEBAS
GF-1234H	pruebas	pruebas
GF-PRUEBAS	PRUEBAS DE PORTAFIRMAS	PRUEBAS DE PORTAFIRMAS
GF-PRUDIR3	pruebas dir3	pruebas dir3
AUTPRU01	AUTORIZADO PRUEBAS 1	Usuario pruebas
GF-GRUPOS	Grupo de pruebas	Grupo de pruebas
GF-PRU01	Grupo de pruebas 1	Grupo de pruebas 1
GF-F2019	PRUEBAS	PRUEBAS
GF-AENTK	PRUEBAS	PRUEBAS
GF-1234H	pruebas	pruebas
GF-PRUEBAS	PRUEBAS DE PORTAFIRMAS	PRUEBAS DE PORTAFIRMAS
GF-PRUDIR3	pruebas dir3	pruebas dir3

Figura 16: Pantalla de Búsqueda. Envío Interno

En la pantalla de búsqueda ampliada podrá distinguir entre todos los usuarios dados de alta en DocelWeb y los usuarios internos, en el recuadro habilitado podrá introducir el texto de la persona o grupo al que desea enviar la solicitud, una vez encontrado el destinatario seleccionado tendrá que situar el curso sobre su login y pulsar para seleccionarlo, una vez seleccionado volverá a la pantalla de envío.



Docel Web

Enviar Solicitud(es) (DESARROLLO)

ENVÍO INTERNO INVITACIÓN DE FIRMA

Destinatario: AUTPRU01 - AUTORIZADO PRUEBAS 1 Búsqueda ampliada

Contactos Recientes:

Notas:

SOLICITUDES A ENVIAR

Alta	Sistema	Descripción	Remitente	Obs.
22/04/21	DocelWeb	prueba2.pdf	Esteva Manzano, Roberto	▼

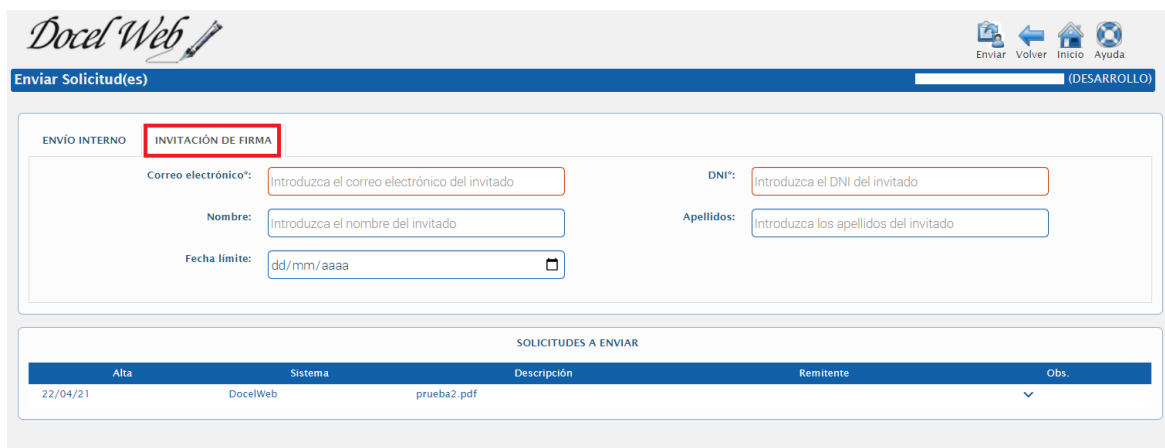
Figura 17: Pantalla de Enviar. Usuarios seleccionado

En esta pantalla se muestra el usuario seleccionado, para finalizar el envío tendrá que pulsar en el icono que aparece en la parte superior derecha con la denominación “Enviar”.

Envíos de solicitudes de firma a usuarios no dados de alta en DocelWeb.

El envío de solicitudes de firma (invitaciones) nos permitirá enviar solicitudes a usuarios que no estén dados de alta en la aplicación DocelWeb (usuarios invitados), la condición principal para hacer uso de esta opción es que el usuario invitado no tiene que estar dado de alta en Radix, es decir, no tiene que tener acceso a ninguna aplicación del Portal de Administraciones Presupuestarias.

El acceso a esta opción, para realizar el envío, se realiza pulsando sobre el texto “INVITACIÓN DE FIRMA”, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



Alta	Sistema	Descripción	Remitente	Obs.
22/04/21	DocelWeb	prueba2.pdf		▼

Figura 18: Pantalla de Enviar. Acceso Invitación de Firma

Para enviar una invitación de firma tendrá que rellenar los siguientes campos:


Correo electrónico: se introducirá el correo electrónico de la persona a la que va a enviar la solicitud. **DNI:** se introducirá el DNI de la persona que va a firmar la solicitud, este DNI debe coincidir con el DNI del certificado electrónico que usará la persona firmante, debe introducirse el mismo número de caracteres incluyendo la letra. **Nombre:** nombre del destinatario de la solicitud. **Apellidos:** apellidos del destinatario de la solicitud. **Fecha límite:** este campo es opcional, indica hasta que día la solicitud estará disponible para su acceso por parte del usuario invitado.

Una vez rellenado los datos anteriores ya solo queda pulsar el botón “Enviar” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla, al usuario invitado, usuario al que envía la solicitud, le llegará un correo electrónico con el siguiente aspecto:

Es importante resaltar que el número máximo de intentos de firma por parte del usuario invitado será de uno.

Por otra parte, desde el menú descargas de esta ayuda puede acceder a un manual de firma por invitación, manual que indica los requisitos necesarios que debe cumplirar el usuario invitado (firmante de la solicitud) y los pasos a dar para firmar correctamente la misma, dicho manual está accesible también desde internet desde el siguiente enlace:

[Firma por invitación. Manual del usuario invitado](#)

- Devolver  Para aquellas solicitudes que se quieran devolver, se marcará el check y posteriormente se pulsará el botón

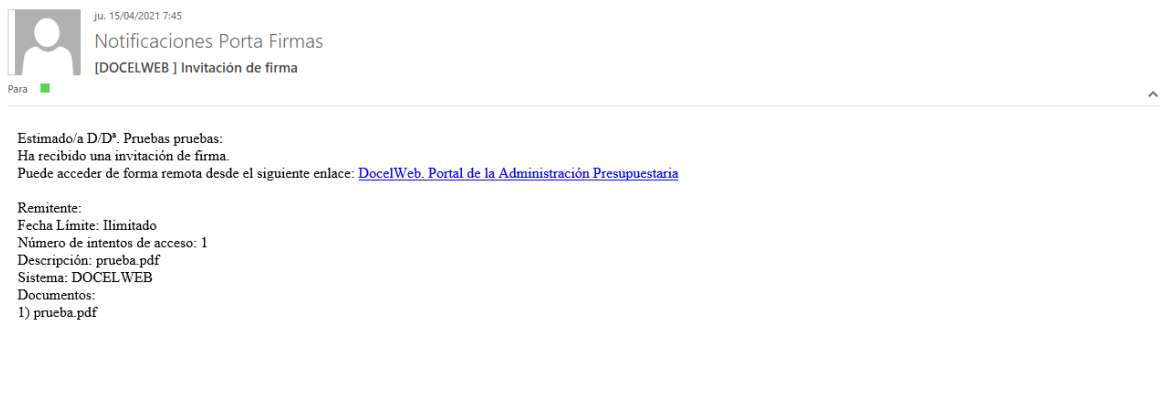


Figura 19: Pantalla de Enviar. Acceso Invitación de Firma

- Devolver. La aplicación solicitará confirmación, pudiendo incluir observaciones al remitente original.

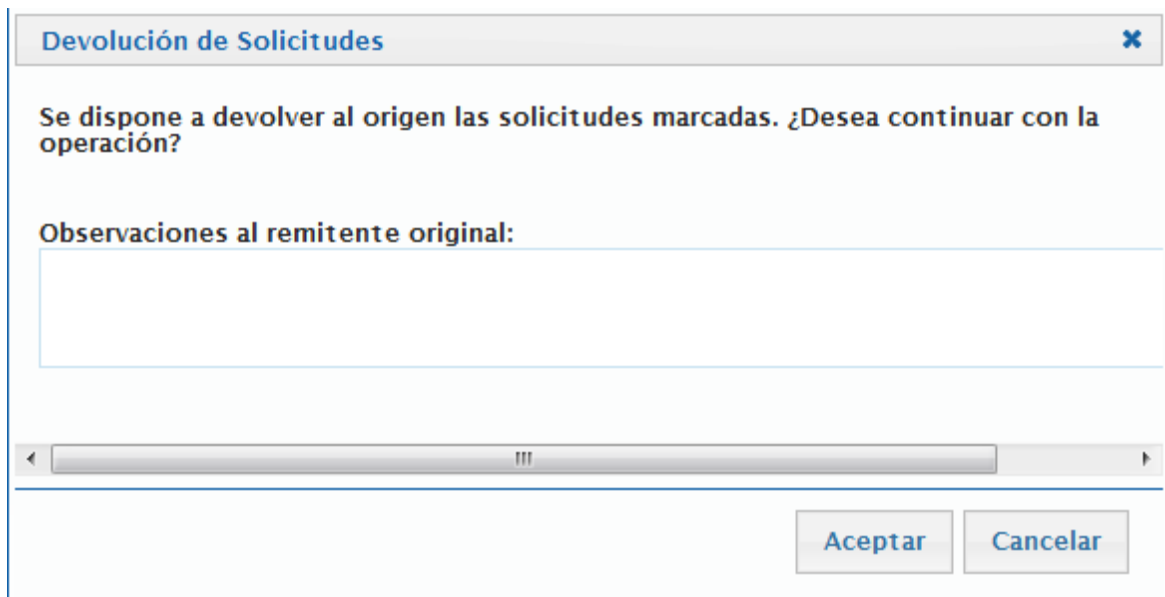


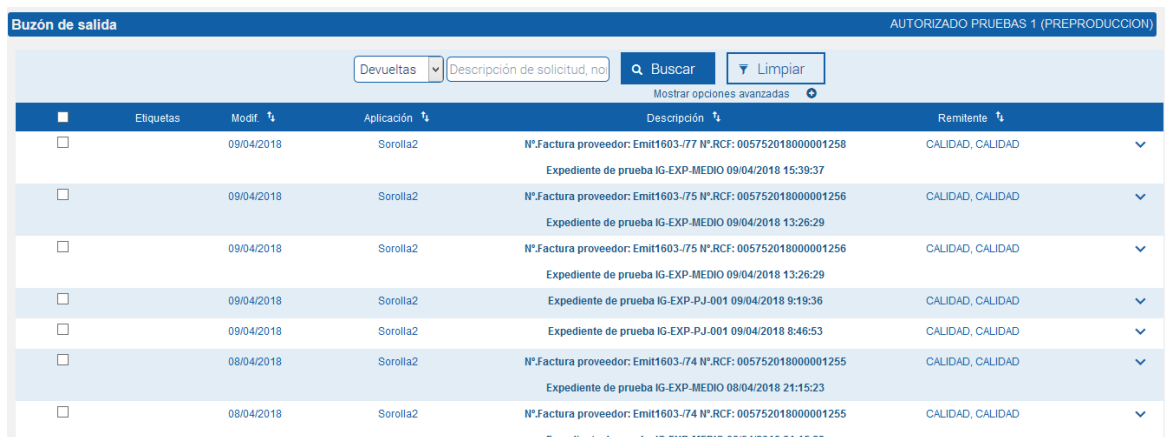


Figura 20: Ventana confirmación devolver

- Archivar  El usuario dará por archivada una solicitud, cuando éste sea el propietario de la solicitud y considere que no va a llevar a cabo ninguna otra tramitación con la misma y por ello desea que no se siga visualizando en el buzón de entrada como si estuviera aún pendiente.
- Anular  El usuario podrá anular solicitudes. Esta anulación conllevará la anulación de los documentos originales, por ello es imprescindible que ninguno de los documentos de la solicitud se encuentre firmado.

Buzón de Salida

Aquellas solicitudes que hayan sido devueltas, enviadas o archivadas por el usuario o anuladas por el remitente pasarán a la *Bandeja de salida*. El buzón se encuentra dividido en dos secciones, una correspondiente a los parámetros por los que se pueden aplicar filtros sobre las consultas y otra sección en la que se muestran las solicitudes que cumplen con los parámetros de filtrado aplicados.



Buzón de salida		AUTORIZADO PRUEBAS 1 (PREPRODUCCION)			
Devueltas		Descripción de solicitud, no		Buscar	Limpiar
Mostrar opciones avanzadas					
Etiquetas	Modif.	Aplicación	Descripción	Remitente	
<input type="checkbox"/>	09/04/2018	Sorolla2	Nº.Factura proveedor: Emit1603-/77 Nº.RCF: 005752018000001258 Expediente de prueba IG-EXP-MEDIO 09/04/2018 15:39:37	CALIDAD, CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	09/04/2018	Sorolla2	Nº.Factura proveedor: Emit1603-/75 Nº.RCF: 005752018000001256 Expediente de prueba IG-EXP-MEDIO 09/04/2018 13:26:29	CALIDAD, CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	09/04/2018	Sorolla2	Nº.Factura proveedor: Emit1603-/75 Nº.RCF: 005752018000001256 Expediente de prueba IG-EXP-MEDIO 09/04/2018 13:26:29	CALIDAD, CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	09/04/2018	Sorolla2	Expediente de prueba IG-EXP-PJ-001 09/04/2018 9:19:36	CALIDAD, CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	09/04/2018	Sorolla2	Expediente de prueba IG-EXP-PJ-001 09/04/2018 8:46:53	CALIDAD, CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	08/04/2018	Sorolla2	Nº.Factura proveedor: Emit1603-/74 Nº.RCF: 005752018000001255 Expediente de prueba IG-EXP-MEDIO 08/04/2018 21:15:23	CALIDAD, CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	08/04/2018	Sorolla2	Nº.Factura proveedor: Emit1603-/74 Nº.RCF: 005752018000001255 Expediente de prueba IG-EXP-MEDIO 08/04/2018 21:15:23	CALIDAD, CALIDAD	

Figura 21: Vista general del buzón de salida

En la parte superior del buzón de entrada se encuentra una sección con filtros que se podrán aplicar sobre las solicitudes del buzón de entrada, y que restringirán el número de solicitudes que se mostrarán. Inicialmente se muestran habilitados los filtros para seleccionar entre todas las solicitudes o sólo las pendientes o firmadas, y el filtro genérico que permite la búsqueda por descripción de la solicitud o nombre de alguno de los ficheros que forman parte de la misma.

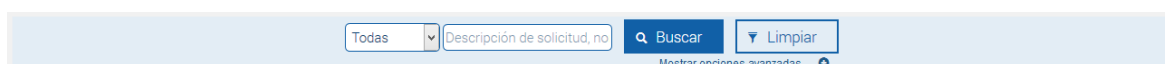


Figura 22: Sección filtros cerrada

Al pinchar sobre *Mostrar opciones avanzadas* se hacen visibles el resto de filtros.

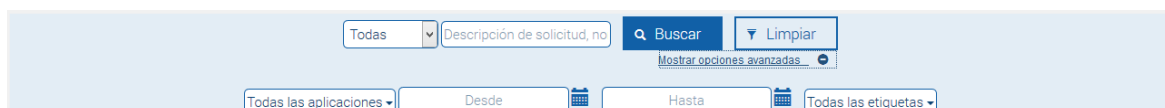


Figura 23: Sección filtros cerrada

Las opciones disponibles son:

- Aplicación: permite la búsqueda de las solicitudes por la aplicación remitente de la misma.
- Fecha desde: selecciona todas las solicitudes cuya fecha de creación sea igual o posterior a la fecha seleccionada.
- Fecha hasta: selecciona todas las solicitudes cuya fecha de creación previa a la fecha seleccionada.
- Etiquetas: permite mostrar sólo aquellas solicitudes que tengan asignadas las mismas etiquetas que las seleccionadas en el filtro.

El resultado de la búsqueda se presentará paginado siempre y cuando el total de registros encontrados sea superior a 20 (registros mostrados por defecto en una página). El usuario, puede navegar sobre las diferentes páginas para poder consultar el listado completo.

Visualización de Documentos

Actualmente existen una gran diversidad de formatos de documentos y, aunque en general existen aplicaciones de escritorio para visualizar su contenido, DocelWeb incorpora una librería, [Visor de Documentos](#), que le permite al usuario visualizar los documentos de manera integrada en el navegador. Esta librería, además de funciones de navegación entre documentos, incorpora la funcionalidad para invocar el proceso de firma desde el propio visor y la posibilidad de visualizar dos documentos en paralelo.

Visor simple



Docel Web

Anterior Visor Doble Copia Electrónica Descargar Original Volver Inicio

19364367.CJACF_2016-12_RC_96000SA201600000388.tcn USUARIO PRUEBA (PREPRODUCCION)

Mostrar/Ocultar Firmas

Documento firmado

* Firma

ENTORNO DESARROLLO PRUEBAS IGAE

Entidad: IGAE

Emisor: FIMT-RCM
AC Componentes Informáticos
ES

Periodo de validez: 08-01-2015 17:03:48 CET / 08-01-2018 17:03:47 CET

Firma válida

Fecha de firma: 20-11-2017 16:34:53 CET

OFICINA CONTABLE 96000
**** CURSOS SOROLLAZ

COE: 960005A
NID: 201600000388

RC Código 100
Signo POSITIVO 0
Retención de crédito para gastar

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS		OPERACION ENLACE	
EJERCICIO CORRIENTE		Nº EXPEDIENTE	
		Nº APLICACIONES 2 EJERCICIO 2016	

AÑO DEL PRESUPUESTO 2016		SECCIÓN 15 MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	
ORGÁNICA	PROGRAMA	ECONÓMICA	IMPORTE
01	923M	220.00	800,00
01	923M	225.01	200,00
IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. MIL EUROS			IMPORTE
			1.000,00

CÓDIGO PROYECTO GASTO Nº EXPTE. GASTO

Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE TIPO OPERACIÓN

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN

Reposición de la cuenta: 2016/12 DF PRUEBAS OCTUBRE 2016

Se solicita certificado de que, para la(s) aplicación(es) e importe(s) que figura(n) en este documento (o en el Anexo), existe saldo de crédito disponible, debiendo proceder a retener dicho(s) importe(s).

Se solicita anulación de retención de crédito para la(s) aplicación(es) e importe(s) que figura(n) en este documento (o en el Anexo). Se adjunta el certificado de existencia de

Figura 24: Detalle del visor simple

La pantalla del visor se encuentra dividida en tres áreas: * Ventana documento. Es la que ocupa la mayor parte de la pantalla y en la que se muestra el contenido del documento. * Firmas. Se encuentra en la parte izquierda de la pantalla y, en caso de existir, muestra las firmas que contiene el documento. * Barra de botones. Situada en la parte superior de la pantalla, contiene los iconos para la navegación entre documentos,

realizar la firma y también para poder descargarse el documento original, el firmado y su copia imprimible.

Visor doble

El visor doble incorpora como valor añadido la facilidad de visualizar dos documentos en paralelo. La configuración del este visor como alternativa por defecto se realiza activando la casilla en *Personalización de buzón*, accesible a través de la opción de menú *Configuración > Personalización del buzón > Otros*.

Figura 25: Detalle del visor doble

La pantalla de visualización de documentos en ventanas paralelas está compuesta por las siguientes áreas:

- Ventana documento 1. Situada en la mitad izquierda de la pantalla contiene:
 - Barra con el nombre del documento que muestra.
 - Barra de botones de esta ventana.
 - Siguiente y anterior. Cambia el documento que muestra esta ventana y actualiza el indicador de documento visualizado en el 'Explorador de documentos'.
 - Descargar. Permite la descarga al PC del documento con sus firmas.
 - Original. Permite la descarga al PC del documento original, sin firmas.
 - Firmas. Al posicionarse con el cursor encima del botón, si está firmado, muestra información del nombre del certificado de firma.

- Copia Imprimible. Muestra en una ventana independiente un documento en formato pdf con la Copia imprimible.
- Correcto. Actualiza el indicador de documento revisado conforme en el 'Explorador de documentos'.
- Observaciones. Actualiza el indicador de documento con observaciones en el 'Explorador de documentos'
- Ventana documento 2. Situada en la mitad derecha de la pantalla contiene los mismos elementos que la ventana del documento 1 pero referidos al documento presentado en esta ventana
- Área de notas. Situada en la mitad inferior izquierda de la pantalla consta de dos columnas (descripción/valor) para escribir o copiar desde los documentos, y posteriormente comparar, información de distintos documentos.
- Explorador de documentos. Situado en la mitad inferior derecha de la pantalla, contiene una lista con los documentos. Para cada documento tendremos la siguiente información en distintas columnas
 - Mostrar en ventana 1. Al pulsarlo muestra el documento en la ventana 1, cambiando la imagen del botón.
 - Mostrar en ventana 2. Al pulsarlo muestra el documento en la ventana 2, cambiando la imagen del botón.
 - Resultado de la revisión. Muestra una imagen indicativa
 - El usuario ha marcado el documento como correcto.
 - El usuario ha indicado que el documento no es correcto.
 - El sistema indica que hay incidencia con la firma.
 - Firmado. Indica que el documento tiene firma electrónica.
 - Para firmar. Columna tipo check que deberá marcar el usuario para indicar que el documento va a ser firmado.
 - Descripción. Identificación con la ruta y nombre del documento.
- Barra de botones
 - Firmar. Nos presenta la pantalla de 'Firma múltiple' con los documentos seleccionados para firmar. Todos los documentos seleccionados deberán tener 'Información de firma' confirmada por el usuario.
 - Ver sólo doc. izda. y derecha. Muestra la visualización individual del documento de la izquierda o de la derecha respectivamente

Firma

La funcionalidad de firma es el núcleo de DocelWeb y, como consecuencia, en la que se ha dedicado un mayor esfuerzo para lograr la mayor eficiencia posible. Como se verá a continuación, la flexibilidad ofrecida permite realizar o bien la firma de un documento individualmente o un conjunto de documentos, que pueden incluso pertenecer a diferentes solicitudes.

Firma individual

En la modalidad de firma individual sólo se firma un documento de cada vez, y el acceso a esta modalidad de firma se realiza desde el visor simple de documentos. Así, en la botonera superior del visor se muestra el icono *Firma* a que permite lanzar el proceso de firma para el documento que se está visualizando.

Docel Web

19364367.CJACF_2016-12_RC_96000SA201600000388.tcn

USUARIO PRUEBA (PREPRODUCCION)

COE:96000SA
NID: 2016000000388

OFICINA CONTABLE 96000
**** CURSOS SOROLLA2

R C Código 100
Signo POSITIVO 0
Retención de crédito para gastar

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
EJERCICIO CORRIENTE

OPERACIÓN ENLACE
Nº EXPEDIENTE
Nº APLICACIONES 2 EJERCICIO 2016

AÑO DEL PRESUPUESTO 2016		SECCIÓN 15	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	
ORGÁNICA	PROGRAMA	ECONÓMICA	IMPORTE	
01	923M	220 00	800,00	
01	923M	225 01	200,00	
IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. MIL EUROS			IMPORTE	
			1.000,00	
CÓDIGO PROYECTO GASTO		Nº EXPTE. GASTO		
Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE		TIPO OPERACIÓN		

Figura 26: Detalle del visor simple con un documento para firma

Una vez se pincha sobre el icono *Firmar* se redirige al usuario a la pantalla de firma. En ésta se muestra la información sobre el certificado que se utilizará en la firma y el nombre del documento a firmar, así como la parametrización por defecto del usuario en cuanto al rol o recepción de copias imprimibles por correo electrónico. Si el usuario está conforme dicha información sólo ha de pinchar sobre el botón *He leído todos los documentos que se van a firmar y FIRMO*



Figura 27: Detalle de la página de firma reducida

En caso de que el usuario desee modificar alguno de los parámetros de su configuración por defecto, pinchando sobre el botón *Modificar información de firma* accederá a una versión ampliada de esta pantalla de firma. Ésta permite, además, seleccionar el certificado con el que se firmará y modificar el rol, la información de firma y la acción.



Figura 28: Detalle de la página de firma ampliada

Una vez el usuario pinche sobre el botón *He leído todos los documentos que se van a firmar y FIRMO* se realizará el proceso de firma y, si no se ha producido ningún error, se le muestra el documento firmado. En este caso no se mostrará el icono *Firmar* porque el documento ya está firmado.

Acción

Firma ▼

Posición de firma

MARGEN IZQUIERDO ▼

Devolución automática

Devolver automáticamente al emisor cuando todos los documentos de la solicitud estén firmados y completados

Copia electrónica

Recibir copia imprimible de todos los documentos firmados por email.

Documentos: [PDF SIN FIRMA.pdf](#)

He leído los documentos que se van a firmar y FIRMO

Figura 29: Detalle de la página de firma ampliada

Docel Web Copia Electrónica Descargar Original Volver Inicio

19364367.CJACF_2016-12_RC_96000SA201600000388.tcn USUARIO PRUEBA (PREPRODUCCION)

Mostrar/Ocultar Firmas

Documento firmado

1ª Firma

ENTORNO DESARROLLO PRUEBAS IGAE

Entidad: IGAE


Emisor: FNMT-RCM
AC Componentes Informáticos
ES

Periodo de validez: 08-01-2015 17:03:48 CET / 08-01-2018 17:03:47 CET

Firma válida

Fecha de firma: 16-11-2017 09:09:54 CET

COE: 96000SA
NID: 201600000388

 OFICINA CONTABLE : 96000
**** CURSOS SOROLLA2

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	OPERACIÓN ENLACE	RC Código 100	
EJERCICIO CORRIENTE	Nº EXPEDIENTE	Signo POSITIVO	0
	Nº APLICACIONES: 2 EJERCICIO: 2016	Retención de crédito para gastar	

AÑO DEL PRESUPUESTO		SECCIÓN	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	
2016		15		
ORGÁNICA	PROGRAMA	ECONÓMICA	IMPORTE	
01	923M	220.00	800,00	
01	923M	225.01	200,00	
IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. MIL EUROS			IMPORTE	
			1.000,00	

CÓDIGO PROYECTO GASTO _____ Nº EXPTE. GASTO _____

Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE _____ TIPO OPERACIÓN _____

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN

Reposición de la cuenta: 2016/12 DF PRUEBAS OCTUBRE 2016

Se solicita certificado de que, para la(s) aplicación(es) e importe(s) que figura(n) en este documento (o en el Anexo), existe saldo de crédito disponible, debiendo proceder a retener dicho(s) importe(s).

Se solicita anulación de retención de crédito para la(s) aplicación(es) e importe(s) que figura(n) en este documento (o en el Anexo). Se adjunta el certificado de existencia de crédito disponible (sólo en el caso de anulación total de una retención de crédito anterior).

Autorizado:

Figura 30: Detalle del visor simple con un documento firmado

Firma múltiple

En DocelWeb también se ofrece la posibilidad de firmar múltiples documentos a la vez. Esta modalidad de firma es la que se realiza cuando el usuario lanza el proceso de firma o bien desde el *Buzón de entrada* o bien desde el *Detalle de solicitud*.

Esta modalidad de firma está optimizada para devolver el control al usuario lo antes posible. Para conseguirlo el proceso de firma se divide en diferentes etapas y en la última de las etapas se realiza en segundo plano. Por este motivo, si el usuario consulta inmediatamente los documentos firmados puede que todavía no estén disponibles y se les muestre un error. Además, en caso de que se produzca alguna anomalía en el proceso de firma se remitirá un correo electrónico al usuario notificándole dicha circunstancia.

Firma múltiple desde el buzón de entrada

La firma desde el buzón de entrada se realiza seleccionando las solicitudes a firmar y, a continuación, pinchando sobre el icono *Firmar*.

The screenshot shows the 'Buzón de entrada' (Inbox) interface in DocelWeb. At the top right, there is a navigation bar with icons for 'Firmar', 'Enviar', 'Devolver', 'Archivar', 'Anular', 'Inicio', and 'Ayuda'. The main area contains a table of requests with columns for 'Estado', 'Etiquetas', 'Alta', 'Aplicación', 'Descripción', and 'Remitente'. A red box highlights the 'Firmar' icon in the top right corner of the interface. Below the table, there is a pagination bar showing '213 solicitudes encontradas - Mostrando del 1 al 20'.

Figura 31: Detalle de firma desde buzón de entrada

Firma múltiple desde el detalle de solicitud

Para lanzar el proceso de firma desde el detalle de la solicitud se ha de pinchar sobre el icono *Firmar*.

Comprobación requisitos técnicos para firma digital

DocelWeb hace uso de la suite cliente @firma, cuyos requisitos mínimos podrá comprobar en la siguiente página web: [Requisitos del sistema](#)

La aplicación incluye una funcionalidad para poder comprobar si el equipo cumple con todos los requisitos necesarios para realizar la firma. El acceso a esta funcionalidad se encuentra en opción de menú *Comprobar Firma-e*.

Si es usuario de Chrome, Internet Explorer (versión 11 o superior), Edge (basado en Chromium) o Firefox deberá tener instalado la aplicación Autofirma versión 1.6.5 o

Nombre	Quitar Firma	Descripción	Información del documento
IGAE-Adjunto_Pdf.pdf		IGAE-Adjunto_Pdf.pdf	

Figura 32: Detalle de firma desde detalle de solicitud

superior, una vez realizada la prueba de firma y si es correcta le aparecerá en color verde los indicadores de la prueba:

Figura 33: Resultado comprobación firma correcto

Si la prueba de firma es correcta, podrá empezar a utilizar DocelWeb.

Revisores

La configuración de un revisor por parte de un firmante es una funcionalidad ofrecida por DocelWeb que permite al revisor recibir en su buzón de entrada todas aquellas solicitudes dirigidas al firmante. DocelWeb permite al usuario la configuración de esta funcionalidad mediante la definición de reglas en las que es posible especificar quién será el usuario que actuará como revisor y las condiciones que se han de cumplir para aplicar dicha regla. Además también es posible definir reglas según las cuáles no se desea tener revisor o incluso un revisor predeterminado. Y con respecto funcionamiento del revisor se permiten dos modos de funcionamiento:

- Preceptivo: El firmante no recibe la solicitud hasta que el revisor la acepte o rechace primero.
- Facultativo: El firmante recibe la solicitud al tiempo que el revisor, y puede actuar aunque el revisor no haya aceptado o rechazado la solicitud primero.

Se ha de poner de manifiesto que la figura del revisor es simplemente un usuario que a modo de recomendación, le indicará a otro usuario si es conveniente aceptar o rechazar la solicitud, salvo que tal como se indica más adelante tenga activada la opción de facultad de rechazo.

El acceso a la configuración de los revisores se realiza desde la opción de menú *Configuración > Revisores*. Una vez se accede a la configuración, si no se tienen revisores configurados se mostrará una imagen como la de la figura siguiente



Figura 34: Configuración regla revisor

A continuación se expondrá mediante una serie de ejemplos de cómo se ha de realizar la configuración de los revisores.

##Configuración de la facultad de rechazo

Teniendo activada la opción facultad de rechazo el revisor tendrá la opción de rechazar el documento lo que provocará la devolución al remitente, en caso contrario, opción no activada, el revisor únicamente podrá recomendar aceptar o rechazar el documento pero al firmante siempre le llegará el mismo.

Configuración del revisor por defecto

En el panel para añadir una nueva regla se ha de introducir un nombre para la regla, el tipo de revisor que se desee y el usuario que actuará como revisor. Un requisito que debe cumplir la configuración del revisor por defecto es que la regla creada no debe tener ninguna condición.

Una vez se haya guardado la configuración, se mostrará la regla introducida. La regla del revisor por defecto tiene algunas particularidades que es necesario detallar:

1. Siempre será la última de las reglas en comprobar y no se puede cambiar su orden.

Configuración de revisores

Añadir nueva regla de revisión

Nombre regla:

Tipo de revisión: Preceptivo Facultativo No Revisar

Revisor:

Facultad de rechazo

Condiciones para la revisión:

Figura 35: Configuración regla revisor

Configuración de revisores

Añadir nueva regla de revisión

Nombre regla:

Tipo de revisión: Preceptivo Facultativo No Revisar

Revisor:

Facultad de rechazo

Condiciones para la revisión:

Figura 36: Configuración revisor por defecto

2. Se identificará por el texto “Regla por defecto” y por el candado que se muestra en los iconos.

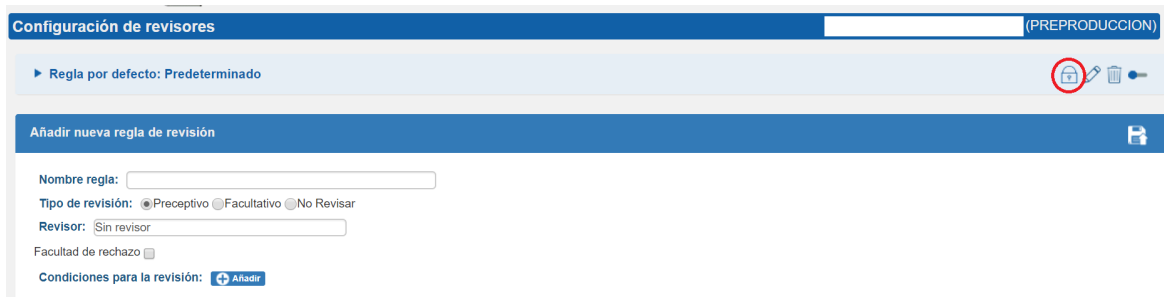


Figura 37: Regla de revisor por defecto

Configuración de un revisor por aplicación

Para configurar un revisor para todas las solicitudes procedentes de una aplicación, tras introducir el nombre de la regla, tipo de revisor y revisor, se ha de seleccionar entre las condiciones la alternativa “Aplicación” y la aplicación sobre la que se quiere aplicar la regla.

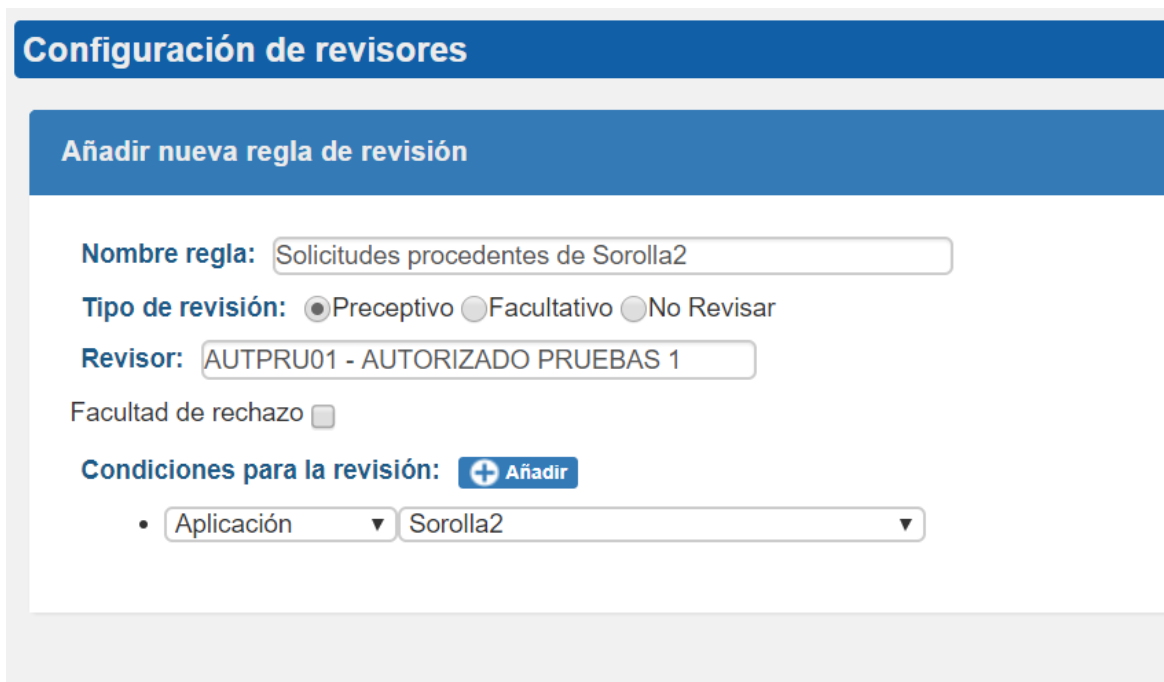


Figura 38: Configuración revisor por aplicación

Configuración de un revisor por descripción

Mediante esta opción se permite configurar una regla que se aplicará para todas aquellas solicitudes que incluyan un determinado texto en la descripción de la misma.

Para configurar este tipo de regla se ha de seleccionar como opción en las condiciones “Descripción” e introducir el texto que ha de contener la descripción de la solicitud. Por

ejemplo, en la siguiente figura se configura una regla que se aplicará a todas aquellas solicitudes que incluyan el literal “Contratación” en la descripción.

Destacar que en la comprobación no se hace distinción entre mayúsculas y minúsculas, por lo que los literales “Contratación” y “CONTRATACIÓN” serían equivalentes.



The screenshot shows a web interface for configuring reviewers. At the top, there is a blue header with the text 'Configuración de revisores'. Below this, there is a sub-header 'Añadir nueva regla de revisión'. The main form contains the following fields and options:

- Nombre regla:** A text input field containing 'Solicitudes de contratación'.
- Tipo de revisión:** Three radio buttons: 'Preceptivo' (selected), 'Facultativo', and 'No Revisar'.
- Revisor:** A text input field containing 'AUTPRU01 - AUTORIZADO PRUEBAS 1'.
- Facultad de rechazo:** A checkbox that is currently unchecked.
- Condiciones para la revisión:** A section with a blue '+ Añadir' button. Below it, there is a list of conditions, each with a dropdown menu. The first condition is 'Descripción' with a dropdown menu showing 'Contratación'.

Figura 39: Configuración revisor por descripción

Configuración de un revisor para un remitente de DocelWeb

En el caso de las solicitudes procedentes de otro usuario de DocelWeb se permite, además, un nivel adicional al permitir especificar un remitente.

En la siguiente figura se muestra como se ha configurado el usuario AUTPRU04 como revisor facultativo para las solicitudes procedentes de la aplicación DocelWeb siempre que el usuario remitente sea el AUTPRU01

Observación: la configuración de un remitente sólo está permitida cuando la aplicación origen de la solicitud es DocelWeb

Configuración de no aplicar revisor

También es posible configurar reglas para que determinadas solicitudes no sean enviadas a un revisor. En el ejemplo siguiente se muestra como se ha configurado una regla para que todas aquellas solicitudes procedentes de la aplicación Sorolla2 pasen directamente a la bandeja de entrada del firmante.

Ejemplo de configuración de reglas

A continuación se muestra un ejemplo en el que se han configurado tres reglas. La evaluación de las reglas se realiza en orden secuencial, de tal modo que en este ejemplo

Configuración de revisores

Añadir nueva regla de revisión

Nombre regla: Solicitudes del usuario AUTPRU01

Tipo de revisión: Preceptivo Facultativo No Revisar

Revisor: AUTPRU04 - AUTORIZADO PRUEBAS 4

Facultad de rechazo

Condiciones para la revisión: [+ Añadir](#)

- Aplicación ▼ DocelWeb ▼
- Remitente ▼ AUTPRU01 - AUTORIZAD

Figura 40: Configuración revisor por remitente

Configuración de revisores

Añadir nueva regla de revisión

Nombre regla: No revisar solicitudes de Sorolla2

Tipo de revisión: Preceptivo Facultativo No Revisar

Revisor:

Facultad de rechazo

Condiciones para la revisión: [+ Añadir](#)

- Aplicación ▼ Sorolla2 ▼

Figura 41: Configuración de no aplicar revisor

se evaluará en primer lugar si la solicitud procede de la aplicación Sorolla2.

En caso de no cumplirse las condiciones se pasa a evaluar la segunda regla en la que se comprueba si la solicitud es de DocelWeb y procede el usuario AUTPRU01. En caso de no cumplirse las condiciones de ninguna de las anteriores reglas, se aplica la regla que se ha configurado por defecto.



Figura 42: Ejemplo de configuración de reglas

Desactivar reglas

La configuración de revisores incorpora también la posibilidad de que un usuario pueda desactivar una y dejar en suspenso su aplicación sin tener que eliminarla. Para desactivar una regla se ha de pinchar sobre el icono de activación/desactivación (en rojo en la imagen).



Figura 43: Ejemplo de desactivación de reglas

Sustitutos

Si un usuario tiene definido un sustituto, este usuario designado como sustituto recibirá en su bandeja de entrada todas aquellas solicitudes dirigidas al primero.

La figura del sustituto tendrá la potestad de realizar las acciones sobre la solicitud que tuviera el usuario destinatario original. Además dicho sustituto, puede encargarse de todas las solicitudes del usuario sustituido o de determinadas solicitudes, dependiendo de la aplicación de la cual provenga la solicitud. Observación: actualmente esta figura sólo está habilitada para las solicitudes procedentes de DocelWeb. Una vez que se accede a la configuración de los revisores se muestra una pantalla como la siguiente:

Desde esta página se puede configurar un usuario sustituto al que remitirán las solicitudes. Es posible especificar las fechas en las que estará activa la figura del sustituto, así como el texto que se mostrará.

Etiquetas

El etiquetado de las solicitudes ofrece una solución flexible para la categorización y ordenación de las mismas, o incluso para añadir información adicional. A diferencia de la clasificación estática preestablecida por la aplicación, en función del estado de

Figura 44: Configuración regla sustituto

la solicitud (pendientes, firmadas, devueltas...), y que no puede ser alterada por el usuario; mediante el etiquetado el usuario puede crear las etiquetas personales que considere necesarias así como realizar la asignación a las solicitudes siguiendo el criterio que considere más conveniente. El sistema de etiquetado permite la asignación de las etiquetas a las solicitudes con independencia del buzón y/o estado en el que se encuentre y, además, también es posible asignar múltiples etiquetas a la misma solicitud. La asignación, o también la eliminación, de etiquetas a las solicitudes se puede realizar tanto desde la vista de los buzones como desde la vista del detalle de cada solicitud.

Etiquetado desde los buzones

La vista de las solicitudes en los buzones incorpora una nueva columna “Etiquetas” en la que se muestran las etiquetas que tiene asignada cada solicitud. Destacar que, aunque una solicitud tenga asignada más de tres etiquetas, en esta vista sólo se muestran un máximo de tres según el criterio de prioridad definido por el usuario (ver sección “Creación de nuevas etiquetas”).

<input type="checkbox"/>	<u>Pr.</u>	<u>Etiquetas</u>	<u>Fec.ímite</u>	<u>Fec.alta</u>
<input type="checkbox"/>				13/10/2016
<input type="checkbox"/>				04/10/2016
<input type="checkbox"/>				04/10/2016
<input type="checkbox"/>				27/09/2016
<input type="checkbox"/>				20/09/2016
<input type="checkbox"/>				13/09/2016
<input type="checkbox"/>				13/09/2016
<input type="checkbox"/>				13/09/2016
<input type="checkbox"/>				25/08/2016

Figura 45: Buzón con solicitudes etiquetadas

Sin embargo, situando el puntero del ratón sobre las etiquetas se muestra un desplegable

con todas las etiquetas que tiene asignada la solicitud, así como la descripción de la etiqueta

<input type="checkbox"/>	<u>Pr.</u>	Etiquetas	<u>Fec.límite</u>	<u>Fec.alta</u>
<input type="checkbox"/>				13/10/2016
<input type="checkbox"/>				04/10/2016
<input type="checkbox"/>				04/10/2016
<input type="checkbox"/>				27/09/2016
<input type="checkbox"/>				20/09/2016
<input type="checkbox"/>				13/09/2016
<input type="checkbox"/>				13/09/2016
<input type="checkbox"/>				13/09/2016

Etiquetas seleccionadas

-  Importante
-  En trámite
-  Finalizado

Figura 46: Buzón con solicitudes etiquetadas

Además, desde la vista de los buzones se permite al usuario tanto asignar nuevas etiquetas a las solicitudes como eliminarlas. Para ello se ofrece un menú contextual que se habilita al con el botón derecho del ratón sobre la solicitud)

<input type="checkbox"/>	<u>Pr.</u>	Etiquetas	<u>Fec.límite</u>	<u>Fec.alta</u>
<input type="checkbox"/>				13/10/2016
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				27/09/2016
<input type="checkbox"/>				20/09/2016
<input type="checkbox"/>				13/09/2016
<input type="checkbox"/>				13/09/2016
<input type="checkbox"/>				13/09/2016

-  Añadir etiquetas ▶
-  Eliminar etiquetas ▶

-  Importante
-  Pendiente
-  En trámite


<input type="checkbox"/>	Pr.	Etiquetas	Fec.límite	Fec.alta
<input type="checkbox"/>			<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> + Añadir etiquetas ▶ Eliminar etiquetas ▶ </div>	13/10/2016
<input type="checkbox"/>				 Importante
<input type="checkbox"/>				 En trámite
<input type="checkbox"/>				 Finalizado
<input type="checkbox"/>				27/09/2016
<input type="checkbox"/>				20/09/2016
<input type="checkbox"/>				13/09/2016
<input type="checkbox"/>				13/09/2016
<input type="checkbox"/>				13/09/2016

Etiquetado desde el detalle de solicitud

En la página del detalle de la solicitud se ha añadido una nueva sección en la que se muestran las etiquetas que tiene asignada dicha solicitud y desde la que también se permite añadir o eliminarlas.



Figura 47: Etiquetas asignadas en detalle solicitud

Pinchando sobre el icono  se muestran las etiquetas disponibles para asignar a la solicitud. Una vez desplegadas, se pueden ir asignando pinchando sobre el “+” de la etiqueta.

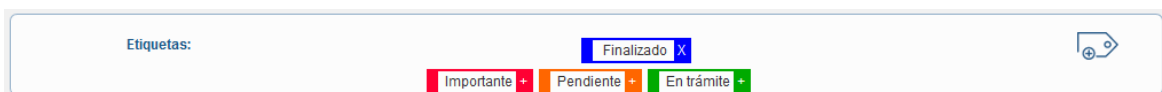


Figura 48: Añadir/Eliminar etiquetas desde detalle solicitud

Administración

Usuarios

Desde esta pantalla podremos acceder a la gestión de los usuarios, primero accederemos a una pantalla general que nos permitirá realizar consultas sobre todos los usuarios de la aplicación, modificarlos (pulsando en el mismo) y añadir (pulsando en el icono inferior a la derecha (icono con el símbolo “+”).

Y una vez que hemos accedido al detalle de un usuario determinado se visualizará la siguiente pantalla:

En la que se podrá asociar o eliminar a un usuario determinado:

DocetWeb

Inicio Ayuda

Usuarios

Login	Nombre y apellidos	Tipo Usuario	Portafirmas	Login portafirmas	Acciones
RX000030	RX000030 - TREINTA PUESTO NUMERO	Usuario Gal@	DocetWeb		
RX000031	RX000031 - TREINTAYUNO PUESTO NUMERO	Usuario Gal@	DocetWeb		
RX000032	RX000032 - TREINTAYDOS PUESTO NUMERO	Usuario Gal@	DocetWeb		
RX000033	RX000033 - TREINTAYTRES PUESTO NUMERO	Usuario Gal@	DocetWeb		
RX000034	RX000034 - TREINTAYCUATRO PUESTO NUMERO	Usuario Gal@	DocetWeb		
RX000035	RX000035 - TREINTAYCINCO PUESTO NUMERO	Usuario Gal@	DocetWeb		
RX000036	RX000036 - TREINTAYSEIS PUESTO NUMERO	Usuario Gal@	DocetWeb		
RX000037	RX000037 - TREINTAYSIETE PUESTO NUMERO	Usuario Gal@	DocetWeb		
RX000038	RX000038 - TREINTAYOCHO PUESTO NUMERO	Usuario Gal@	DocetWeb		
RX000039	RX000039 - TREINTAYNUEVE PUESTO NUMERO	Usuario Gal@	DocetWeb		

1 2 3 4 ... SIG ULTIMA

58 usuarios encontrados - Mostrando del 1 al 10

KAC: Informática Presupuestaria

Figura 49: Detalle de administración general

LOGIN: RX000030 Estado: Activo

Información general

Nombre	RX000030 - TREINTA PUESTO NUMERO	Cargo	Usuario para cursos de formación
Email	RX000030@gae.hacienda.gob.es	Portafirmas	DocetWeb
Teléfono		Login portafirmas	
DNI	CURSOS030	Comentario	
Grupo	Usuarios	Sistema firma	Firma mediante Applet Extranjero de SOIFE
Tipo usuario	Usuario Gal@		<input checked="" type="checkbox"/> Login Permitted
Fecha Alta	2019-03-06		<input type="checkbox"/> Varios certificados
Fecha Baja			

Centros Unidades Orgánicas DIR3 Sistemas DocetWeb

Configuración usuario

Certificado: CN=DESCRIPCION ENTORNO DESARROLLO PRUEBAS IGAE: ENTIDAD IGAE: CIF S2826015F: OID 2.5.4.97=WATES-S2826015F: OID 2.5.4.5=S2826015F: O=INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO, L=MA MIHszCCBragw@BajQJmOK1N2ZnJajzCZ8rhgXDANB@qHkG9w@BAGzFADBMQswCOYDVOQOEwJFuzERMA8Q1UECgwIRSNVCIS00buJTAB@NVBASMHEFDIENwXBvbmVus4SvZjEhZmYecChn0jB3MhHcnMTCMAIMTYz

Posición firma: FIRMA_ABAJO

<input checked="" type="checkbox"/> Recibir por email <input type="checkbox"/> Recibir copias auténticas <input type="checkbox"/> Recibir copias cuando llegan a bandeja entrada <input type="checkbox"/> Agrupar <input type="checkbox"/> Recibir cuando firmante actúe	Texto Rol acción Cargo Unidad Organización	Información de firma Firma RESPONSABLE GT X@B@
--	--	--

Figura 50: Detalle de administración general

- Centros
- Unidades Orgánicas (código DIR3).
- Sistemas.

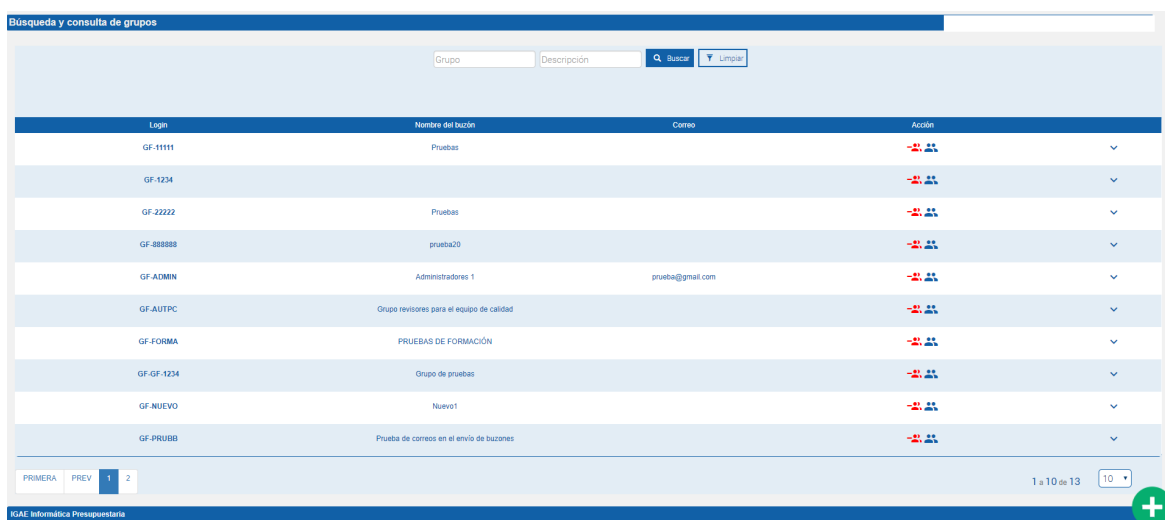
Grupos de firma.

Desde este apartado se podrán crear grupos de usuarios, el grupo que se crea es un grupo genérico con un determinado número de usuarios, estos grupos pueden ser usados en DocelWeb de la siguiente forma:

- Grupo de firma, de tal forma que cuando se envía una solicitud al grupo, esa solicitud es recepcionada por todos los integrantes del mismo. El estado de la solicitud cambiará cuando se realice una actuación por un integrante.
- Grupo de revisores: una solicitud podrá ser enviada a un grupo de revisores y todos los usuarios podrán actuar sobre la misma.
- Grupo de remitentes: una solicitud es enviada en nombre del grupo de tal forma que la devolución de la misma es recepcionada por todos los integrantes del grupo.

El nombre de los buzones de los grupo viene identificado por las siglas: **GF-**.

La pantalla de entrada es la siguiente:



Login	Nombre del buzón	Correo	Acción
GF-1111	Pruebas		[Iconos]
GF-1234			[Iconos]
GF-2222	Pruebas		[Iconos]
GF-888888	prueba20		[Iconos]
GF-ADMIN	Administradores 1	prueba@gmail.com	[Iconos]
GF-AUTPC	Grupo revisores para el equipo de calidad		[Iconos]
GF-FORMA	PRUEBAS DE FORMACIÓN		[Iconos]
GF-GF-1234	Grupo de pruebas		[Iconos]
GF-NUEVO	Nuevo1		[Iconos]
GF-PRUBB	Prueba de correos en el envío de buzones		[Iconos]

Figura 51: Detalle pantalla creación grupo

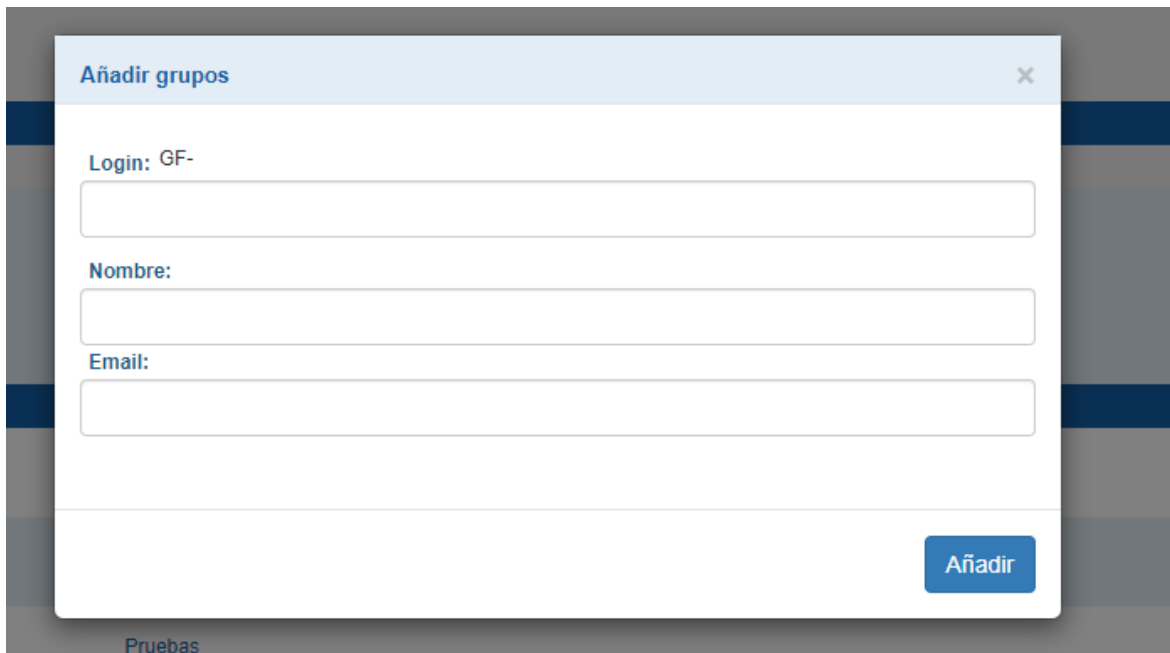
Desde esta pantalla podremos crear grupos o modificar los grupos existentes.

Si pulsamos en el botón “+” crearemos un grupo, mostrándonos la siguiente pantalla, en la cuál introducimos los datos generales del grupo:

Si accedemos al detalle del grupo podremos asociar o eliminar tanto usuarios, centros (representados por su códigos DIR3) como delegar en otros gestores la gestión del grupo.

Soporte2N

Permite consultar y modificar el estado de las solicitudes por parte de los usuarios de soporte. En la pantalla de carga inicial se muestra un cuadro con parámetros



Añadir grupos [X]

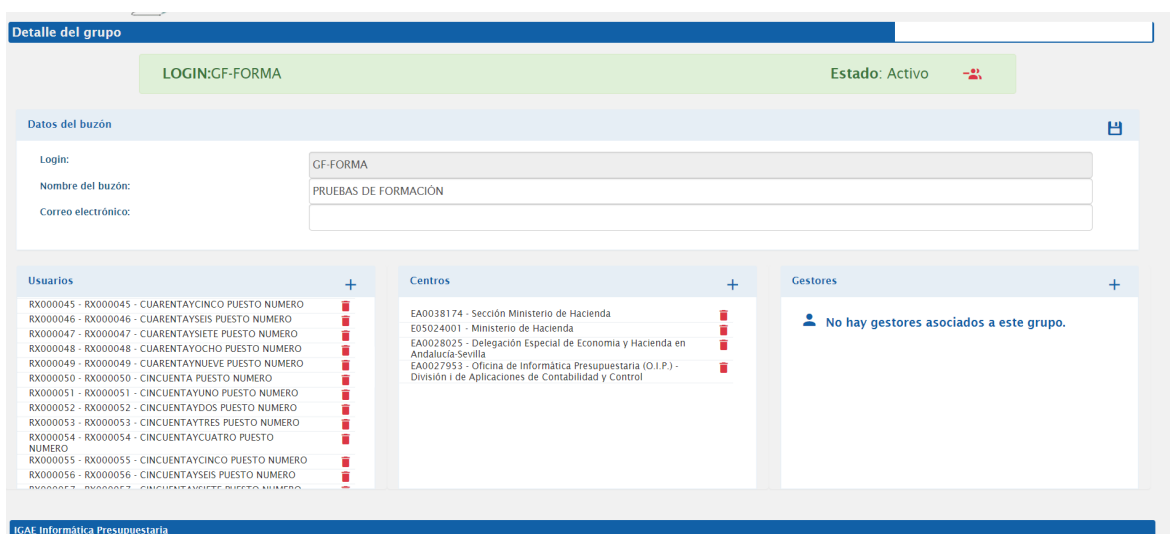
Login: GF-

Nombre:

Email:

Añadir

Figura 52: Detalle pantalla creación grupo



Detalle del grupo

LOGIN:GF-FORMA Estado: Activo

Datos del buzón

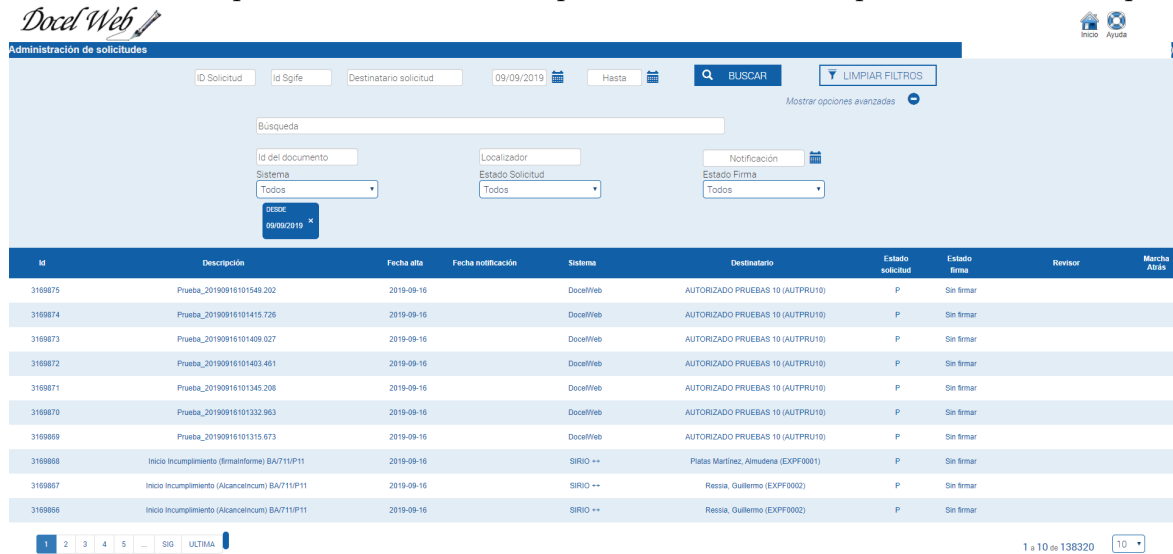
Login: GF-FORMA
 Nombre del buzón: PRUEBAS DE FORMACIÓN
 Correo electrónico:

Usuarios	Centros	Gestores
<ul style="list-style-type: none"> RX000045 - RX000045 - CUARENTAYCINCO PUESTO NUMERO RX000046 - RX000046 - CUARENTAYSEIS PUESTO NUMERO RX000047 - RX000047 - CUARENTAYSIETE PUESTO NUMERO RX000048 - RX000048 - CUARENTAYOCHO PUESTO NUMERO RX000049 - RX000049 - CUARENTAYNUEVE PUESTO NUMERO RX000050 - RX000050 - CINCUENTA PUESTO NUMERO RX000051 - RX000051 - CINCUENTAYUNO PUESTO NUMERO RX000052 - RX000052 - CINCUENTAYDOS PUESTO NUMERO RX000053 - RX000053 - CINCUENTAYTRES PUESTO NUMERO RX000054 - RX000054 - CINCUENTAYCUATRO PUESTO NUMERO RX000055 - RX000055 - CINCUENTAYCINCO PUESTO NUMERO RX000056 - RX000056 - CINCUENTAYSEIS PUESTO NUMERO RX000057 - RX000057 - CINCUENTAYSETE PUESTO NUMERO 	<ul style="list-style-type: none"> EA0038174 - Sección Ministerio de Hacienda E05024001 - Ministerio de Hacienda EA0028025 - Delegación Especial de Economía y Hacienda en Andalucía-Sevilla EA0027953 - Oficina de Informática Presupuestaria (O.I.P.) - División I de Aplicaciones de Contabilidad y Control 	<p>No hay gestores asociados a este grupo.</p>

IGAe Informática Presupuestaria

Figura 53: Detalle pantalla creación grupo

ros de filtrado para comenzar la búsqueda de solicitudes por diferentes campos.



Id	Descripción	Fecha alta	Fecha notificación	Sistema	Destinatario	Estado solicitud	Estado firma	Revisor	Marcha Atrás
3169875	Prueba_20190916101549.202	2019-09-16		DocelWeb	AUTORIZADO PRUEBAS 10 (AUTPRU10)	P	Sin firmar		
3169874	Prueba_20190916101415.726	2019-09-16		DocelWeb	AUTORIZADO PRUEBAS 10 (AUTPRU10)	P	Sin firmar		
3169873	Prueba_20190916101409.027	2019-09-16		DocelWeb	AUTORIZADO PRUEBAS 10 (AUTPRU10)	P	Sin firmar		
3169872	Prueba_20190916101403.461	2019-09-16		DocelWeb	AUTORIZADO PRUEBAS 10 (AUTPRU10)	P	Sin firmar		
3169871	Prueba_20190916101345.206	2019-09-16		DocelWeb	AUTORIZADO PRUEBAS 10 (AUTPRU10)	P	Sin firmar		
3169870	Prueba_20190916101332.963	2019-09-16		DocelWeb	AUTORIZADO PRUEBAS 10 (AUTPRU10)	P	Sin firmar		
3169869	Prueba_20190916101315.673	2019-09-16		DocelWeb	AUTORIZADO PRUEBAS 10 (AUTPRU10)	P	Sin firmar		
3169868	Inicio Incumplimiento (fmainforme) BA711P11	2019-09-16		SIRIO **	Piñaz Martínez, Almudena (EXPF0001)	P	Sin firmar		
3169867	Inicio Incumplimiento (Alcancalcom) BA711P11	2019-09-16		SIRIO **	Ressa, Guillermo (EXPF0002)	P	Sin firmar		
3169866	Inicio Incumplimiento (Alcancalcom) BA711P11	2019-09-16		SIRIO **	Ressa, Guillermo (EXPF0002)	P	Sin firmar		

Entre las opciones que podremos realizar con una solicitud destacan las siguientes:

- Anulación de la solicitud.
- Reintento de notificación a un sistema externo.
- Marcar como notificada una solicitud.
- Realizar la marcha atrás de una solicitud.
- Sincronizar la descarga de la solicitud con el portafirmas externo de la SGAD.
- Sincronizar el alta de la solicitud con el portafirmas externo de la SGAD.

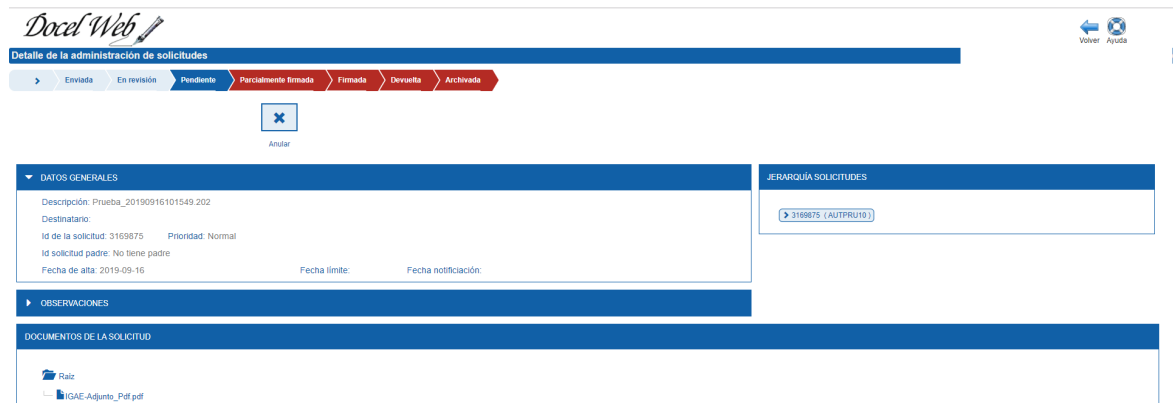







Figura 54: Leyenda

Representación gráfica de los iconos:



Figura 55: Leyenda

- 
■ **Reint. Marcha Atrás** Reintentar Marcha Atrás: sirve para volver a dejar en un estado previo la solicitud que ha quedado en un estado inconsistente
- 
■ **Reint. Notif.** Reintentar Notificación: vuelve a lanzar el proceso fallido de notificación
- 
■ **Marcar Notif.** Marcar solicitud como Notificada
- 
■ **Anular** Anular la solicitud
- 
■ **Devolver** Devolver la solicitud

Integraciones

Integración de Sorolla2 con el portafirmas SEFP vía DocelWeb

Desde DocelWeb y SOROLLA2 se ha realizado un importante esfuerzo de integración con el portafirmas de la Secretaría de Estado de Función Pública (SEFP). Actualmente, dicha integración está operativa y permite generar y remitir solicitudes de firma desde SOROLLA2 hacia el portafirmas SEFP, pasando por DocelWeb. En este sentido, DocelWeb actúa como una pasarela entre SOROLLA2 y el portafirmas SEFP, reencaminando las solicitudes y notificaciones.

El objetivo último de esta integración es facilitar el trabajo de aquellos firmantes que ya empleen el portafirmas SEFP como herramienta habitual de trabajo, y deseen centralizar todas sus actuaciones en dicho sistema.

En caso de querer pasar a firmar en el portafirmas SEFP las solicitudes generadas desde SOROLLA2, se recomienda seguir los siguientes pasos:

1. Contactar con el equipo del portafirmas SEFP para verificar la viabilidad de dicho cambio y realizar en su caso la migración correspondiente.
2. Una vez confirmado lo anterior, comunicar la petición de firmar electrónicamente a través del portafirmas SEFP a la correspondiente Unidad Tramitadora de SOROLLA2, indicando el DNI. Una vez se haga efectivo el cambio, la Unidad Tramitadora lo notificará al usuario peticionario.

A partir de ese momento, las incidencias que puedan producirse en dicho portafirmas deberán trasladarse al equipo de la Secretaría General de Administración Digital (SGAD) siguiendo el cauce que tengan establecido a tal efecto.

NOTA: Actualmente DocelWeb está integrado con una instancia en concreto de los portafirmas que son gestionados por la Secretaría General de Administración Digital (SGAD). Concretamente, lo está con la instancia PF-SEFP a partir de la versión 4.7.2. Si el usuario no estuviera dado de alta en dicha instancia, sería necesario que gestionara primero su migración a través del equipo correspondiente de la SGAD.

Copias Imprimibles

Copias imprimibles

Una copia imprimible consiste en una transformación a formato PDF de un documento firmado junto con una banda lateral en el que se incluye información de firma. Además, en esta banda se incluye un código localizador que permitirá la consulta del mismo a través del portal de la Administración Presupuestaria.

Para descargar la copia imprimible desde la aplicación, desde la ventana del visor de documentos se ha pulsar sobre el icono *Copia imprimible*

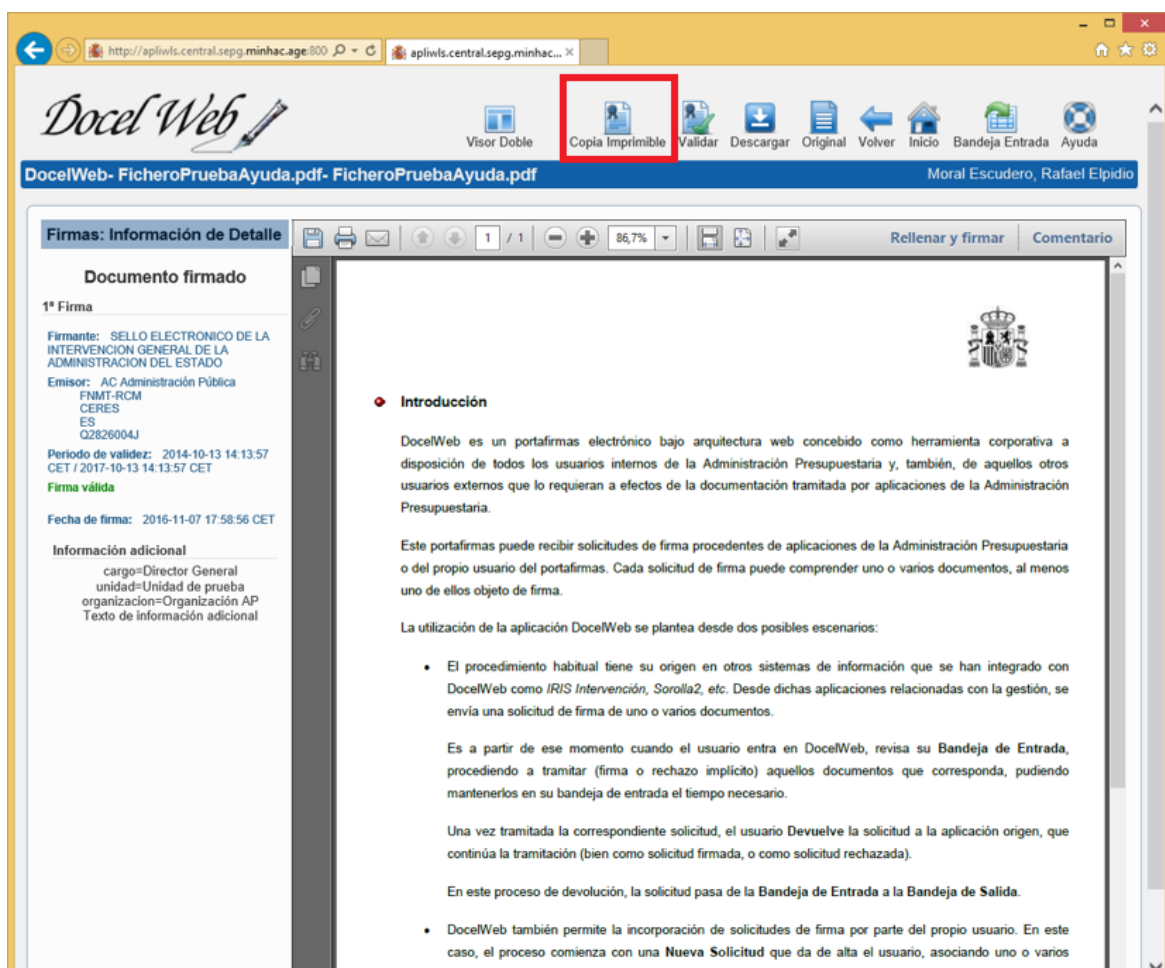


Figura 56: Descarga de la copia imprimible desde DocelWeb

A continuación se mostrará un menú indicando donde quiere obtener la posición de la banda de firma: *Por defecto*, que es la posición que tenía el firmante definida cuando firmó el documento u en *Otra posición*

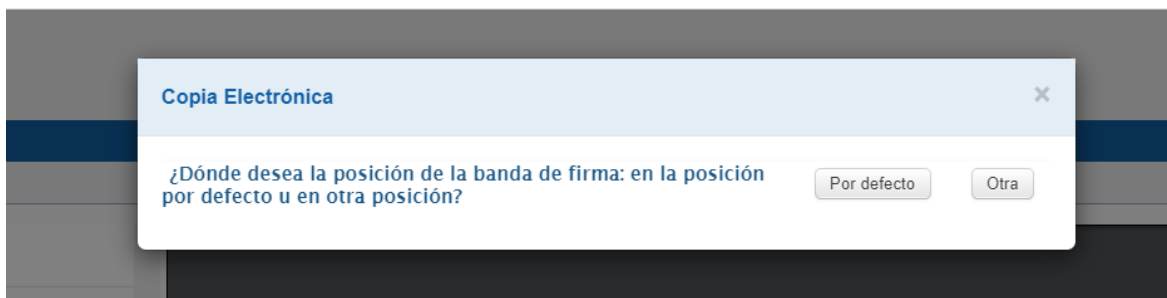


Figura 57: Ejemplo de copia imprimible

Si se pulsa en el botón *Por Defecto* se descargará la copia y se pulsa en el botón *Otra* se mostrará la siguiente pantalla:

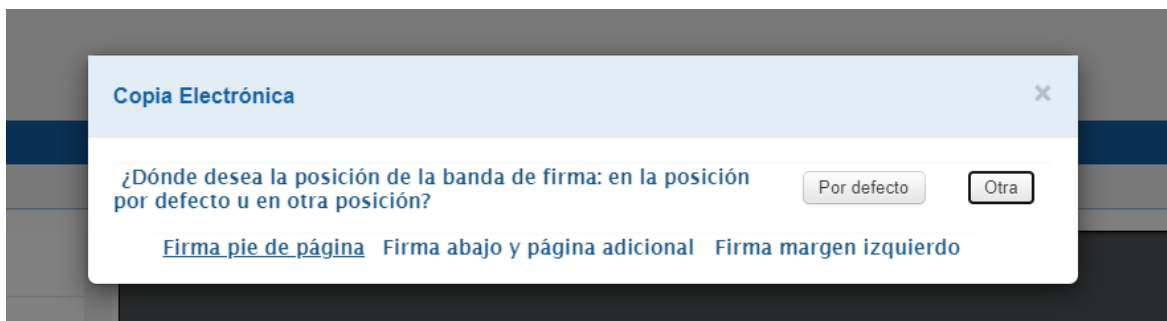


Figura 58: Ejemplo de copia imprimible

pudiendo seleccionar la banda de firma en el pie de página, abajo y página adicional o en el margen izquierdo, una vez elegida la opción se descargará la copia.

En ambos casos, el documento descargado es un fichero en formato PDF conteniendo la copia imprimible correspondiente al documento que se está visualizando.

Como se comentaba anteriormente, las copias imprimibles incluyen en la banda lateral un código localizador que permite su posterior consulta a través del [Portal de la Administración Presupuestaria](#). Para ello, se ha de acceder al enlace *Verificación de documentos electrónicos de la Administración presupuestaria* y, una vez identificado, se ha de introducir el código localizador.

Además de la descarga de las copias imprimibles desde la aplicación, también es posible que la aplicación envíe automáticamente por correo electrónico las copias imprimibles de todos los documentos que formen parte de las solicitudes recibidas en el buzón de entrada y todos los documentos que firme el usuario.

##Problemática

La generación de copias imprimibles PDF (anteriormente llamadas copias electrónicas o, no siempre de forma correcta, “copias auténticas”) implica convertir los ficheros desde su formato original a PDF. Este es un proceso costoso en recursos de servidor que ni siquiera realiza DocelWeb, sino que se realiza por un sistema central. Es bastante complejo por la diversidad de formatos que se pueden presentar y la diversidad de casos (por ejemplo un fichero word puede contener imágenes, tablas, gráficos, etc., un fichero excel puede contener distintos formatos de celdas, modos de impresión, gráficos, ...) y

Doc_ENI_pruebas_aux.xsig.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Inicio Herramientas Doc_ENI_pruebas_a... x Iniciar sesión

FIRMADO

OFICINA CONTABLE 32145
23452452523452435

COE: 000000
NID: 51234523452

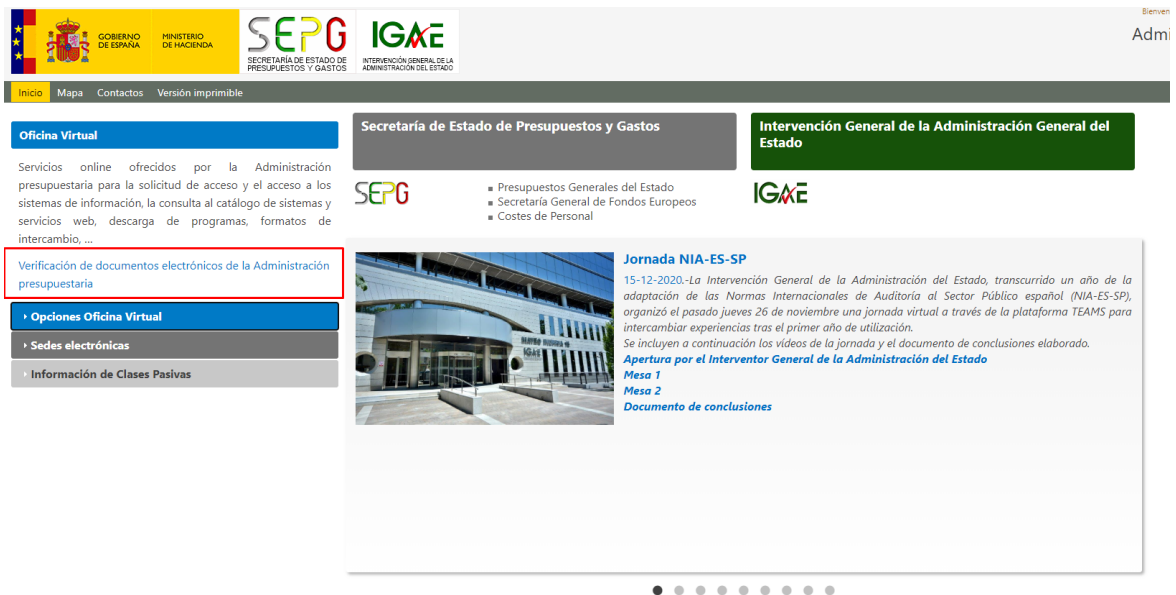
Prórroga
Presentación
Aprobación

CONTROL DE PAGOS A JUSTIFICAR

Nº PROPUESTA 32145.2.16.3.1.0042435
Nº APLICACIONES 7

ORGANICA	PROGRAMA	ECONOMICA	IMPORTE GASTADO
26 23 56	3456 3	724 57	21,30
24 56 2	5	254 6	45,00
45 24 3	7573 7 3	762 7	9,07
54 63 74	2654 5	256	45,80
35 68 36	0456 3 45	767 24 56	3,45
24 57 63	2563 5 47	324 56	21,00
24 56 26	256	362 56 23	0,00
IMPORTE GASTADO (en letra). En caso de más de 12 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. CIENTO CUARENTA Y CINCO EUROS Y SESENTA Y DOS CÉNTIMOS			145,62
FECHA DE REINTEGRO			
Nº DE JUSTIFICANTE		IMPORTE REINTEGRADO	
IMPORTE TOTAL (en letra) VEINTE MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO EUROS			20.154,00
INTERESADO ES00073752044Z BALE			
FECHA DE PRESENTACIÓN 06/07/2016		PRÓRROGA 1	
FECHA DE APROBACIÓN 06/08/2016			
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN iso de anulación de expedientes en la pantalla de permisos del u asdfn56256 +adf á @firmar			
Propuesto: 25/04/2018 Presidente	Intervenido 25/04/2018 vicespresidente	Autorizado: 25/04/2018 Director	
firmado Presidente	firmado vicespresidente	el director firma	
Sentado en diario de operaciones			

Figura 59: Ejemplo de copia imprimible



The screenshot shows the website interface for the 'Portal de Copias Imprimibles'. At the top, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of Finance and Public Administration, SEPG (Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos), and IGAE (Intervención General de la Administración del Estado). Below the logos is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Mapa', 'Contactos', and 'Versión imprimible'. The main content area is divided into three columns. The left column contains a 'Oficina Virtual' section with a list of services and a search bar. The middle column features the 'Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos' logo and a list of services: 'Presupuestos Generales del Estado', 'Secretaría General de Fondos Europeos', and 'Costes de Personal'. The right column displays the 'Intervención General de la Administración General del Estado' logo. Below these columns is a large banner for the 'Jornada NIA-ES-SP' (November 26, 2020), which includes a photo of the building and a list of documents: 'Apertura por el Interventor General de la Administración del Estado', 'Mesa 1', 'Mesa 2', and 'Documento de conclusiones'. A search bar is located at the bottom of the page.

Figura 60: Consula copias imprimibles desde el Portal

no siempre se pueden convertir todos los casos, por lo que algunas veces falla.

Recomendaciones

Recomendamos poner a la firma en DocelWeb, siempre que sea posible, ficheros en formato PDF. Cuando cree la solicitud de firma, incluya sólo ficheros PDF como documentos a firmar. Vea *Como generar documentos PDF* a partir de sus documentos Word, Excel, etc.

Esta es la principal recomendación que va a hacer mucho más sencillo el proceso de conversión a copias imprimibles. A continuación puede encontrar algunas otras recomendaciones generales para hacer este proceso más fluido.

Para facilitar la conversión a PDF y que el proceso de generación de copias imprimibles sea rápido y sin errores recomendamos:

- Usar siempre formato PDF para subir los ficheros a firmar en DocelWeb
- Evitar nombres muy largos de ficheros.
- Evitar ficheros PDF con contraseña o zip con contraseña que no se podrán abrir y convertir por el servidor.
- Evitar formularios PDF que pueden tener campos protegidos y no se podrán convertir por el servidor. En este caso la única solución suele ser imprimir y luego escanear el documento en un nuevo PDF plano.
- Evitar en lo posible tablas, gráficos y demás formatos complejos, así como ficheros de gran tamaño. Entendemos que esto no es posible siempre, pero se puede solucionar con lo indicado en el punto anterior.
- En caso de que falle con formatos recientes de fichero, como .DOCX (última versión de Word) probar con formatos anteriores como .DOC (en Word con la opción “Guardar como”).

- Evitar en lo posible firmar grandes volúmenes de información, por ejemplo ficheros de más de 5 Mb. En estos casos se puede optar por una solución alternativa como la firma de un fichero resumen, dividir el documento en varios más pequeños, o pasar el grueso de la información a anexos referenciados desde el documento firmado.

##Como generar documentos PDF

En las aplicaciones MS Office (Word, Excel, PowerPoint) se puede usar la opción “guardar como” (desde el menú archivo) y seleccionar el tipo de fichero “PDF”.

Si hay algún problema en la conversión del PDF resultante, se puede afinar más indicando al generar el PDF que sea compatible con el estándar PDF/A. En “guardar como” después de seleccionar como tipo “PDF”, usar el botón “opciones” y marcar “compatible con ISO190005-1 (PDF/A)”.

Para otros tipos de fichero se puede usar una aplicación como cutePDF que se instala como una impresora. Utilizando el botón imprimir de cualquier programa y seleccionando la impresora “cutePDF” se obtendrá un fichero PDF.

##Utilidad y validez de las copias

En cualquier caso, hay que recordar siempre que la copia imprimible es simplemente una copia que se ofrece de forma opcional. La validez de la firma sólo reside en el fichero .XSIG que se puede obtener con el botón “Descargar”. Normalmente no debe haber necesidad de una copia imprimible, ya que en el procedimiento habitual el fichero firmado se comunica al sistema correspondiente automáticamente desde DocelWeb.

##Problemas concretos

Lo anterior son consejos generales. Si tiene algún problema concreto con un documento podemos examinarlo en detalle e intentar buscar una solución particular. Por favor utilice la herramienta SINOI para comunicar la incidencia y recuerde indicar los siguientes datos al menos: el Login del usuario que tiene el documento en su buzón y el nombre del documento.

Otras Opciones de Configuración

En este apartado puede encontrar información respecto a la configuración de: * Notificaciones. * Configuración de información solicitudes. * Configuración de información de firma. * Configuración de Roles de firma.

Notificaciones. Menú: Configuración-Personalización del buzón.

DocelWeb incorpora una funcionalidad para enviar al usuario notificaciones vía correo electrónico. Dos son los grupos de notificaciones que se pueden configurar: * Notificaciones relativas a las solicitudes: * Notificar por correo las solicitudes recibidas en mi buzón de entrada: se enviará un correo electrónico de notificación por cada solicitud que reciba el usuario en su buzón de entrada. * Notificar por correo las solicitudes que he revisado cuando sean devueltas por el firmante: en caso de que un usuario actúe como revisor de un firmante, se le enviará un correo electrónico de notificación cuando

el firmante actúe sobre la solicitud (firmándola o devolviéndola sin firmar). * Agrupar todas las notificaciones y envío de resumen en un correo diario: esta opción permite que no se envíe correo por cada solicitud, sino que se agrupen todas las notificaciones en un sólo correo. * Notificaciones de las copias imprimibles: * Recibir las copias imprimibles de todos los documentos firmados en correo@dominio: enviará un correo con la copia electrónica de cada uno de los documentos que firme el usuario. * Recibir las copias imprimibles de los documentos que llegan a la Bandeja de entrada en correo@dominio: se envía un correo con la copia electrónica de cada documento que se reciba en la bandeja de entrada del usuario.

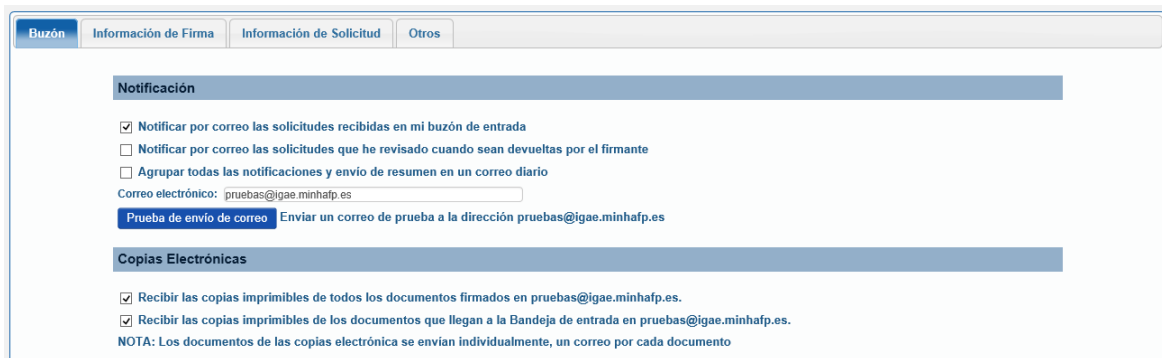


Figura 61: Configuración de las notificaciones

Información de solicitud. Menú: Configuración-Personalización del buzón.

Se pueden añadir textos predefinidos para las Observaciones pulsando el botón. Si existe más de un texto, se pueden eliminar y ordenar. Además, se puede seleccionar que se muestre por defecto el primer texto



Observaciones Solicitud		Ordenar
Envíos sobre comisiones de servicio	X	↑ ↓
Envíos a fiscalización	X	↑ ↓
Envíos a contabilidad	X	↑ ↓

Figura 62: Configuración de las notificaciones

Otros.Menú: Configuración-Personalización del buzón.

- Visualización: permite establecer el visor doble como alternativa por defecto.
- Permisos: muestra un listado con los sistemas sistemas asignados al usuario de para los cuales puede recibir documentos.
- Centros asignado: listado con los centros que tiene asignado el usuario.

Información de firma. Menú: Configuración-firma

- Versión XAdES: desde esta sección el usuario podrá definir la versión XAdES que desea utilizar durante el proceso de firma. Actualmente se ofrecen 3 valores

diferentes: Versión por defecto, Versión XAdES 1.2.2 y Versión XAdES 1.3.2. Todos los usuarios en el momento que son dados de alta tendrá asociada la versión por defecto y si ellos lo consideran oportuno podrán modificarla desde esta pantalla.

- Acción: que puede ser *Firma* o *Copia*.
- Formato descarga: en esta apartado el usuario podrá definir la versión de descarga para las copias imprimibles que desea utilizar: Por defecto, XAdES-A, XAdES-X-L.
- Formato de firma por defecto para PDF: formato por defecto para los documentos de tipo PDF en la creación de nuevas solicitudes. En el caso que la solicitud a firmar proceda de otro remitente o sistema el formato de firma para los documentos tipo PDF será el indicado en la creación de la solicitud por el remitente.
- Posición: Indica en que parte de la copia electrónica aparecera la banda de firma.
- Información adicional: Podrán añadirse textos para Información Adicional, pulsando el botón. Cuando exista más de un texto, podrán eliminarse y ordenar. Igualmente se podrá señalar que se muestre por defecto el primer texto.

Configuración de roles de firma.

El formato de la pantalla de la configuración de roles de firma es el siguiente:



Figura 63: Configuración de las notificaciones

Desde esta pantalla podrá dar de alta un nuevo rol, modificar los roles existentes tanto el oficial como el resto, establecer roles por defecto y borrar roles.

Lo primero que se tiene que tener en cuenta es que en DocelWeb existen dos tipos de roles: - El rol oficial de firma. Todos los usuarios tendrán un rol de este tipo, la característica principal de este rol es que no puede ser modificado directamente ni borrado y que todos los datos que contenga este rol serán obtenidos o desde el repositorio Gal@ o desde Autentica, por lo que si quiere modificar la información de este tipo de rol tendrá que realizarla en los repositorios comentados anteriormente. - El resto de roles, que no tendrán la consideración de rol oficial.

La información que guardamos de un rol de firma es la siguiente:

- Denominación del rol.
- Cargo del firmante.
- Competencia del firmante.
- Unidad del firmante.
- Organización del firmante.

Rol oficial de firma.

Todo usuario tendrá configurado un rol denominado “Rol oficial de firma”, dicho rol únicamente podrá contener la información almacenada en el repositorio de Gal@ o Autentica y no podrá ser borrado. Hay que diferenciar que el rol oficial de firma es distinto que establecer por defecto un rol dado que se puede dar el caso que el rol oficial de firma no sea el rol por defecto de firma del usuario.

A continuación se muestra un ejemplo del rol oficial de firma, en la parte izquierda superior tiene la denominación “Rol oficial de firma” y en la parte derecha tiene dos iconos, uno en forma de estrella, pulsando en este icono podemos establecer el rol como rol por defecto de firma y otro a la derecha de este que nos permite sincronizar los datos del rol con los almacenados en Gal@ o Autentica.



Figura 64: Configuración de las notificaciones

Si pulsamos en el botón de sincronización nos aparecerá la siguiente pantalla:

Desde esta pantalla pulsando en los checks a la derecha de Gala o Autentica podremos sincronizar los datos desde el repositorio deseado (la sincronización es excluyente, es decir solo se podrán sincronizar de un repositorio a la vez), a continuación tendremos que pulsar en sincronizar.

Alta de nuevo rol.

Para dar de alta un nuevo rol de firma tendrá que pulsar en el icono “+” que aparece a la derecha del texto “Roles de firma”

Una vez pulsado en el icono anterior le aparecerá la pantalla para que introduzca los datos del nuevo rol:

Los campos obligatorios a la hora de crear el rol son: nombre y cargo

Modificación de un rol.

Para modificar un rol debe pulsar en el icono que se muestra a continuación:

Una vez pulsado le aparecerá la siguiente pantalla:

A continuación solo tendrá que introducir los datos deseados y pulsar en el botón enviar.

Sincronización desde Gal@ / Autentica

Gala

Cargo:

Unidad: División I de Aplicaciones de Contabilidad y Control

Organización:

Autentica

Cargo: JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS

Organización: E05024001 - Ministerio de Hacienda

Sincronizar

Figura 65: Configuración de las notificaciones

Roles de firma

+

Figura 66: Configuración de las notificaciones

Nuevo rol de firma

Título: rol4

Cargo: Cargo desempeñado

Competencia: Normativa de competencia

Unidad: Unidad administrativa de adscripción

Organización: Organización de adscripción

Enviar

Figura 67: Configuración de las notificaciones

Rol firma 2

☆ [Edición] [Eliminación]

CARGO 1

ORGANIZACION 1

Figura 68: Configuración de las notificaciones

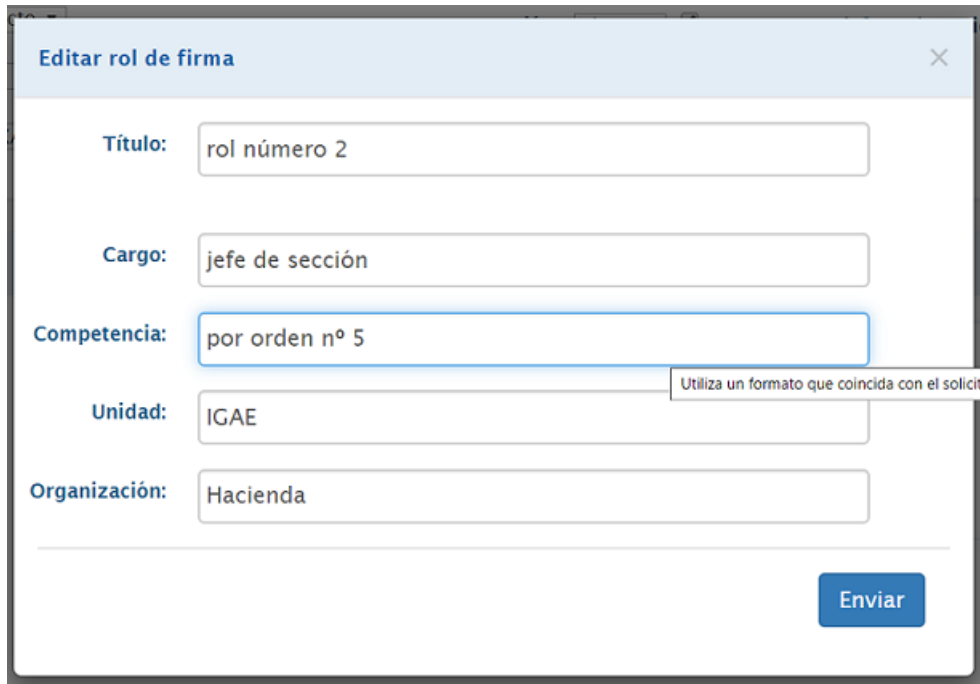
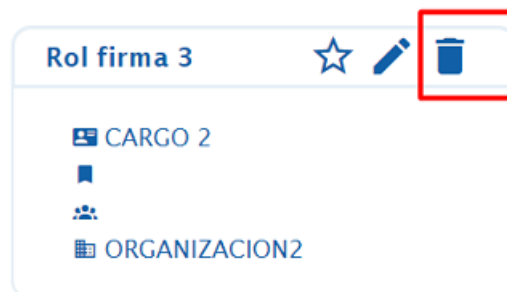


Figura 69: Configuración de las notificaciones

Eliminación de un rol.

Para eliminar un rol tendremos que pulsar en el icono que se muestra en la siguiente



pantalla:

Establecer por defecto un rol / Quitar por defecto un rol

Para establecer por defecto un rol o quitarle el que tenía establecido por defecto tenemos que pulsar en el icono con forma de estrella, que se muestra en la siguiente pantalla:

Si el icono se muestra con fondo azul significa que se ha establecido por defecto, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Información adicional.

La información adicional es un texto que aparecerá en la copia imprimible del documento firmado, para configurar este texto puede realizarlo desde esta opción, en el que podrá añadir diferentes textos adicionales y configurar uno por defecto o en la página de firma introducir el texto deseado.

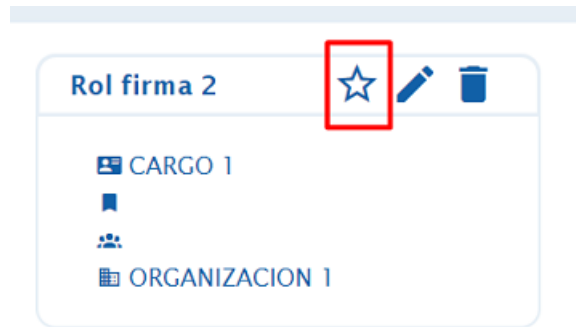


Figura 70: Configuración de las notificaciones

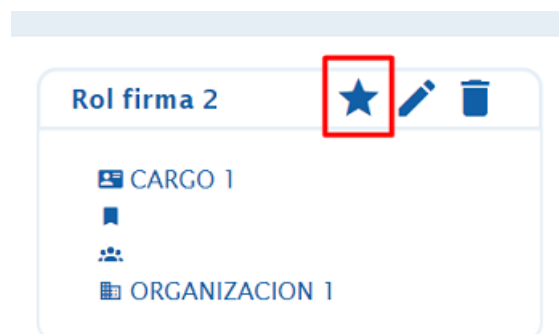





Figura 71: Configuración de las notificaciones

El formato de la opción de información adicional es el siguiente:



Información Adicional		
Orden	Información Adicional	
1	Texto de información adicional	  

Mostrar por defecto el primer texto que se encuentra en información adicional.

Figura 72: Configuración de las notificaciones

Alta de información adicional.

Para añadir un nuevo texto deberá pulsar en el icono con forma “+”, a continuación introducirá el texto y para finalizar pulsará en el icono de de validación. Los elementos usados se muestran en la siguiente pantalla:




Información Adicional		
Orden	Información Adicional	
1	<input type="text" value="Texto de información adicional"/>	 

Mostrar por defecto el primer texto que se encuentra en información adicional.

Figura 73: Configuración de las notificaciones

Modificación de información adicional.

Para modificar un texto de información adicional tendrá que pulsar en el botón de forma de lapiz, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Información Adicional		
Orden	Información Adicional	
1	Texto de información adicional	  

Mostrar por defecto el primer texto que se encuentra en información adicional.

Figura 74: Configuración de las notificaciones

Baja de información adicional.

Para eliminar un texto de información adicional tendrá que pulsar en el botón de forma de cubo de color rojo, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Descargar Manual

[Manual en formato PDF](#) 

[Manual en formato EPUB](#) 

[Firma por invitación. Manual del usuario invitado PDF](#) 


Información Adicional		
Orden	Información Adicional	
1	Texto de información adicional	

Figura 75: Configuración de las notificaciones

Certificados electrónicos

Normativa

Tipos

Estados de los certificados

- Certificado Caducado:** En el momento de la comprobación del certificado, el certificado está fuera del periodo de validez. Este periodo de validez está indicado dentro del certificado por una fecha de inicio y otra de fin, y se genera en el momento de creación del certificado. Esto no significa que, en el momento de la firma del documento, el certificado estuviese caducado, sólo que en el momento de la verificación sí lo está.
- Certificado Revocado:** El certificado se encuentra revocado en la Lista de Certificados Revocados de la entidad emisora, es decir, en el momento de la comprobación ya no es válido, pero fue válido hasta un determinado momento en que se revocó. Como en el caso anterior, no significa que, en el momento de la firma del documento, el certificado estuviese revocado, sólo que en el momento de la verificación sí que lo está.
- Certificado no válido, el certificado no es de confianza:** El certificado no pertenece a una entidad emisora de certificados, de la que se tiene instalado el certificado público de la entidad en el repositorio de Entidades emisoras de certificados raíz de confianza del navegador, contra el que se pueda comprobar que el certificado no ha sido modificado.
- Certificado no validado. CRL caducada:** Este mensaje indica que al intentar verificar el estado del certificado contra la Lista de Certificados Revocados, donde se comprueba si el certificado está revocado o no, la lista obtenida está caducada, es decir, no tenemos datos actualizados, fiables, de los que podamos saber si el certificado es correcto o está revocado. Cuando se muestre este mensaje avise a su administrador para que actualicen las listas.
- Certificado no validado. Sin conexión a la CRL:** Este mensaje indica que por algún motivo no se ha podido obtener la Lista de Certificados Revocados (CRL) con la que comprobar si el certificado es correcto o está revocado. Generalmente este mensaje aparece cuando no tenemos conexión a la red y, por tanto, la aplicación no puede conectarse y obtener la lista con la que comprobar la validez del certificado.
- Certificado no validado:** Este mensaje indica que como existe un error en alguno de los certificados o firmas anteriores, no se ha podido comprobar el estado del certificado actual.

Nota informativa en relación con certificados electrónicos cuya fecha de caducidad está próxima

La presente comunicación tiene por objeto proporcionar al gunas recomendaciones relativas a la gestión de los certificados electrónicos y documentos firmados electrónicamente. Con ello se pretende evitar algunos problemas concretos que se han detectado en la tramitación electrónica de expedientes, anticipando determinadas gestiones para evitar incidencias en dicha tramitación en este tramo final del ejercicio presupuestario.

1. **Se recomienda renovar cuanto antes, cuando sea posible, aquellos certificados electrónicos cuya fecha de caducidad esté próxima.** La renovación implica la revocación del certificado actual, que previsiblemente habrá sido empleado para firmar anteriormente documentos, y la expedición de un nuevo certificado. En ocasiones, esta revocación puede ocasionar problemas, por lo que se recomienda anticiparse a esta gestión.
2. **Una vez se haya decidido renovar el certificado electrónico, es deseable esperar tres días desde la última firma realizada con dicho certificado para solicitar su revocación.** Esto es particularmente recomendable en aquellos casos en que se intervenga como firmante en flujos de aprobación de documentos que impliquen más de una firma electrónica, o cuando los documentos resultantes de la firma se pongan a disposición de terceras partes.
3. **Posteriormente a la renovación del certificado electrónico, es importante asegurarse de que no se escoge el anterior certificado ya revocado.** Las aplicaciones que recuerdan los certificados previamente utilizados, como DocelWeb, si empre ofrecen como primera opción el certificado empleado en la anterior ocasión para firmar. Una vez renovado el certificado, es importante seleccionar expresamente el nuevo certificado, ya que en caso contrario, por defecto se tratará de firmar con el que ya está revocado.

Preguntas frecuentes

Aquí encontrará la respuesta a algunas de las preguntas que con mayor frecuencia se hacen los usuarios de DocelWeb

Requisitos mínimos

DocelWeb puede ser usado tanto en ordenadores como en dispositivos móviles.

Si va a hacer uso de DocelWeb en un ordenador los siguientes navegadores están admitidos:

- Chrome, Internet Explorer (versión 11 o superior), Edge (basado en Chromium) y Firefox. Tendrá que tener instalada la aplicación Autofirma versión 1.6.5 o superior, dicha aplicación se puede descargar desde la dirección: [Autofirma](#)

Para mayor información puede consultar: [información requisitos](#)

Si va a hacer uso de DocelWeb en dispositivos móviles actualmente está soportado el uso de DocelWeb en dispositivos móviles tanto con versión Android como iOS (compruebe la guía de firma en movilidad dado que algunos modelos no están soportados). Los

requisitos y la configuración se encuentra disponible en la siguiente dirección: [Guía Firma en movilidad](#)

Firmas superpuestas

Este problema se produce porque se está firmando la copia electrónica del documento en lugar de firmar el documento firmado (XSIG). Es decir, se está firmando un fichero PDF que ya contiene una banda lateral y ésto no es correcto. Los ficheros PDF con banda lateral sólo son copias para impresión, no se deben firmar.

Por muchas firmas que se incorporen a un documento, en la banda lateral no deben salir superpuestas si se firma el fichero XSIG.

Para incorporar una segunda firma (o sucesivas firmas) a un documento hay dos opciones:

- La primera y la óptima es reenviar la solicitud a otro usuario para que la firme, usando la opción “Enviar” desde el buzón de entrada. La segunda persona puede firmar y tendrá el documento con las dos firmas correctas. También puede usar “Devolver” para que el documento con las dos firmas retorne a la primera persona.
- La segunda opción consiste en descargar el documento, trasladarlo a otra persona, bien por correo-e u otro medio, y que esta segunda persona lo firme en DocelWeb. En este caso hay que seleccionar el botón “Descargar” para obtener el documento firmado con extensión .XSIG. Este documento puede ser incorporado a DocelWeb y firmado por otra persona.

En cualquiera de los dos casos, aparecerán las dos firmas en el lateral izquierdo en la aplicación y al obtener la copia electrónica PDF las dos firmas aparecerán correctamente en el margen izquierdo del documento.

Firmar sobre un documento PDF que ya tiene un margen con la información de firma no es correcto. Este documento es una copia para impresión y no es el documento firmado original. El documento firmado original debe tener extensión XSIG y se obtiene con el botón “Descargar”.

Información en la banda lateral de las copias imprimibles

Cuando se genera una copia imprimible del documento firmado, la banda lateral puede no contener toda la información necesaria. Por ejemplo en el caso de más de cuatro firmas, sólo se muestran las tres primeras y la leyenda “**Existen más firmas**”.

Otro posible problema es que la banda lateral se superponga al contenido del documento. En este caso hay que cambiar el documento original antes de firmarlo, para aumentar el margen izquierdo.

En cualquiera de estos casos hay que indicar que la copia imprimible no es un documento de trabajo, sino simplemente una copia. En ningún caso esta copia debe ser necesaria para la tramitación. Se debe trabajar siempre con el fichero firmado (.XSIG) que sí reúne todas las características de autenticidad e integridad.

¿Quién puede solicitar DocelWeb?

Las aplicaciones de Informática Presupuestaria prestan servicio a los organismos en su relación con la Administración Presupuestaria, por lo que para utilizar DocelWeb debería estar justificado este uso en algún trámite que lo requiera. Organismos o empresas externas, no deberían tener que remitir ninguna información firmada, excepto las facturas electrónicas. Para generar facturas electrónicas no se utiliza DocelWeb sino el sistema Factura-e proporcionado por el Minetur: <http://www.facturae.gob.es/> Las facturas electrónicas no se deben firmar en ningún caso con DocelWeb.

Si realmente se necesita que personal externo remita documentos firmados, existen otras aplicaciones de firma, como [Valide](#), y otras ofrecidas por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas como [Autofirma](#)

Documentos archivados

En el buzón de salida de DocelWeb, encontraremos las solicitudes Archivadas, así como las Devueltas (procedentes de otras aplicaciones), Enviadas (generadas desde DocelWeb), Anuladas y Revisadas.

En caso de incidencia

Para problemas relacionados con el uso de la aplicación, deberán remitir un correo al Buzón de sugerencias portafirmas@igae.hacienda.gob.es. Si las incidencias están relacionadas con: permisos, preautorizaciones, accesos de usuarios, etc. los correos deberán remitirse al Centro de Soporte a Clientes (C.S.C. - CSC@igae.hacienda.gob.es).

Las copias imprimibles

Es un fichero PDF que contiene información del documento firmado y de las firmas (en una banda lateral). **++NO ES EL DOCUMENTO FIRMADO++** y por tanto no debe ser procesado, comprobado, firmado de nuevo, etc.

La generación de copias imprimibles, implica convertir los ficheros desde su formato original a PDF. Este es un proceso costoso en recursos de servidor que ni siquiera realiza DocelWeb, sino que se realiza por un sistema central. Es bastante complejo por la diversidad de formatos que se pueden presentar y la diversidad de casos y no siempre se pueden convertir todos los casos, por lo que algunas veces falla.

Para facilitar la conversión a .pdf y que el proceso de generación de copias imprimibles sea rápido y sin errores recomendamos: - Usar siempre formato .pdf para subir los ficheros a firmar en DocelWeb - Evitar nombres muy largos de ficheros. - Evitar ficheros protegidos con contraseña, ya que no se podrán abrir y convertir. - Evitar formularios que pueden tener campos protegidos. - Evitar en lo posible tablas, gráficos y demás formatos complejos, así como ficheros de gran tamaño. - Evitar en lo posible firmar grandes volúmenes de información, por ejemplo ficheros de más de 5 Mb. En estos casos se puede optar por una solución alternativa como la firma de un fichero resumen, dividir el documento en varios más pequeños, o pasar el grueso de la información a anexos referenciados desde el documento firmado.

Diferencia de horario de firma al visualizar documentos

Esto ocurre, porque el formato que aparece en la hora de firma se corresponde con el huso horario **CET** (Hora Central Europea) con respecto a la cual, España tiene, actualmente, 2 horas más de diferencia..

Ejemplo: Formato de fecha en portafirmas SEFP 2018-04-20 T **12:10:35 +02:00**

Sin embargo al visualizarse en DocelWeb la fecha y hora son: Fecha de firma:2018-04-20 **14:10:35 CET**

Borrado de cachés

Una práctica común para agilizar la carga de aplicaciones y minimizar el tráfico de red consiste en guardar en el equipo local algunos recursos de la aplicación, como pueden ser las imágenes, hojas de estilo, scripts, etc. Si bien este modo de proceder agilizar el uso de la aplicación puede suceder que cuando se despliegue una nueva versión de DocelWeb, nos encontremos errores en su uso es por lo que se recomienda el borrado de la caché del navegador y de java cuando esto suceda.

Versión móvil de DocelWeb.

Desde la versión 4.1.5 es posible el uso de DocelWeb en dispositivos móviles. Para la configuración de DocelWeb en dispositivos móviles puede consultar la guía de firma en movilidad disponible a tales efectos en la siguiente página web: [Firma en movilidad](#)