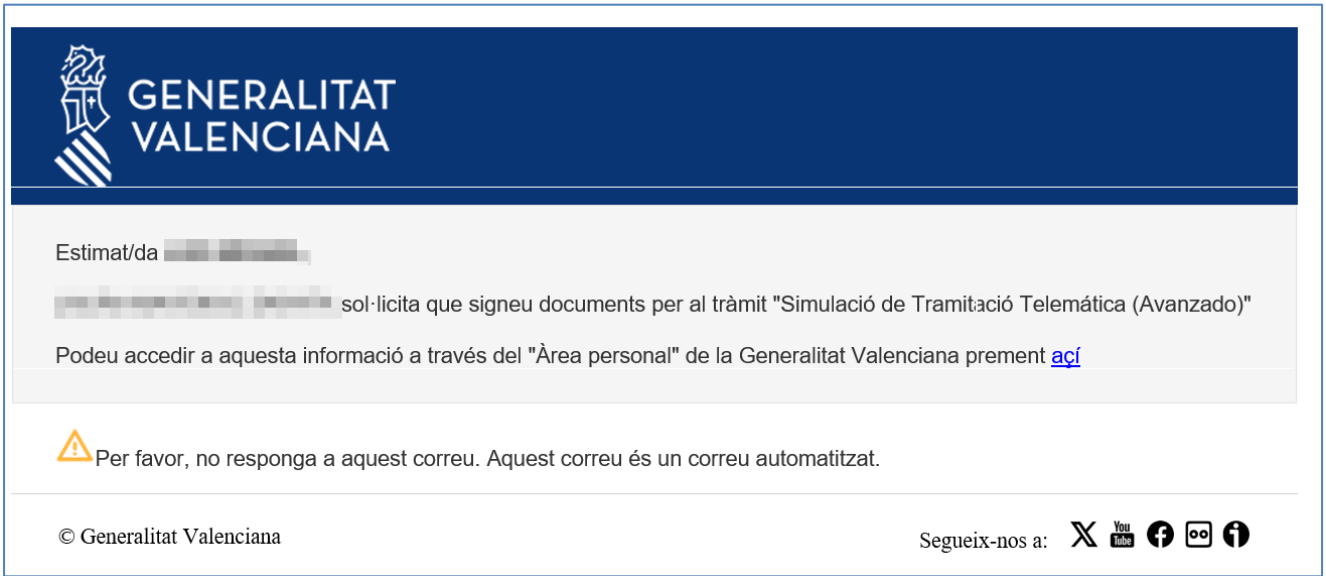
TUTORIAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA BANDEJA DE FIRMAS

Este tutorial pretende mostrar el funcionamiento de la bandeja de firmas para aquellos trámites de la GVA que utilizan dicha funcionalidad.

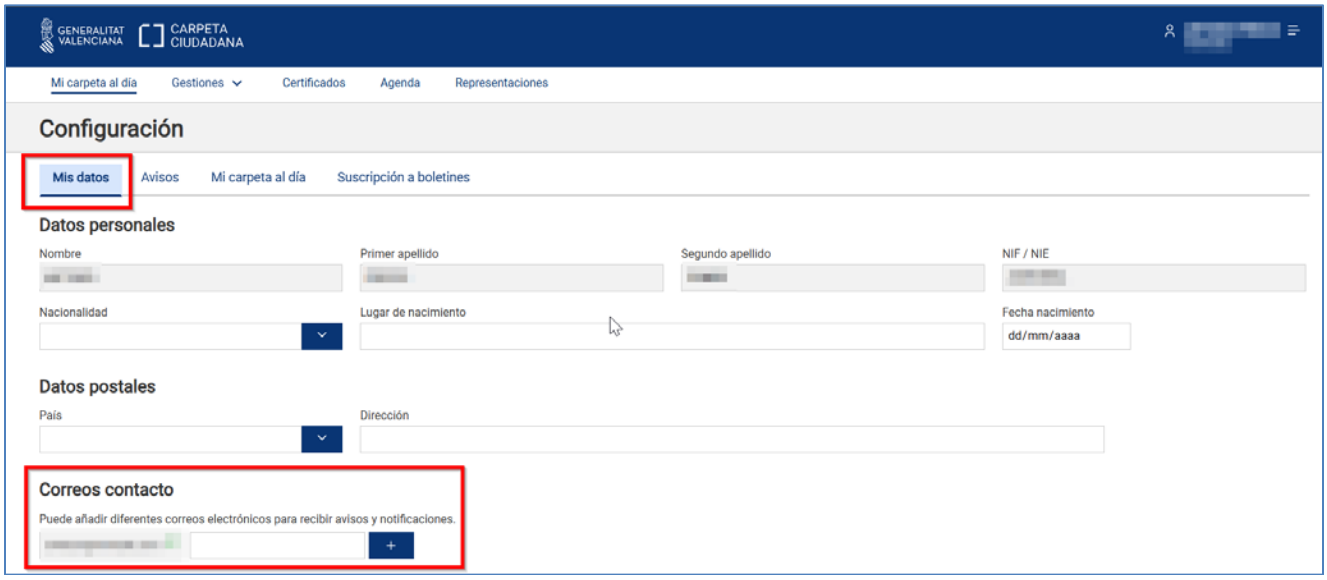
1. CONFIGURACIÓN EN CARPETA PARA QUE EL FIRMANTE RECIBA EL AVISO DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMA.

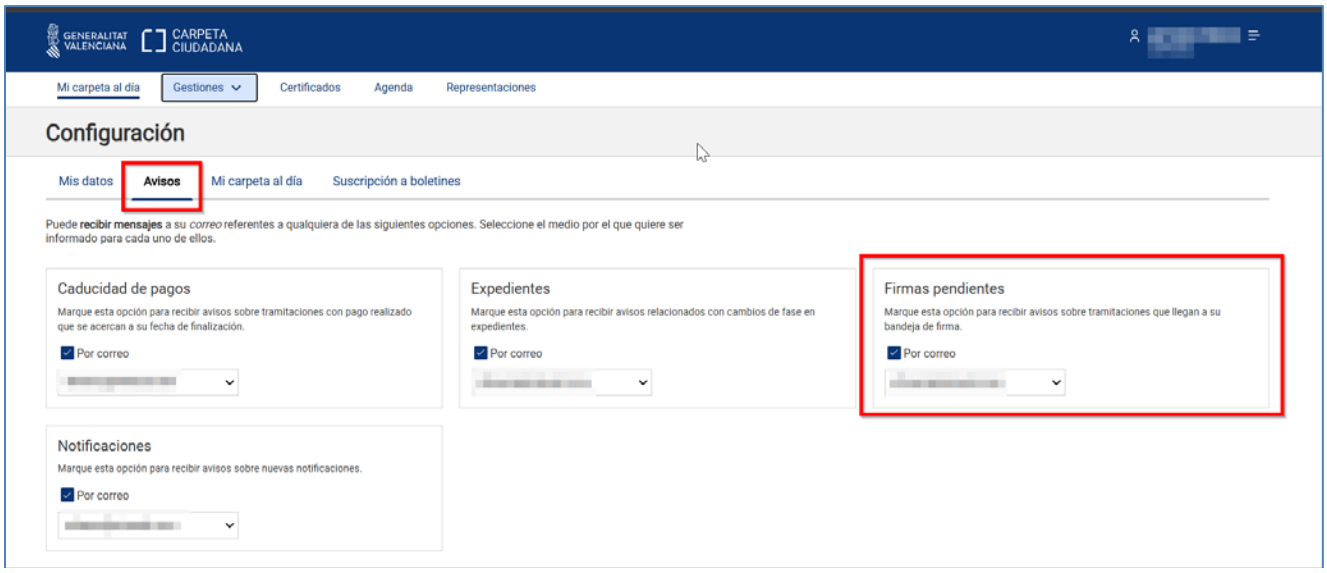
Al delegar la firma de elementos a una tercera persona en el Asistente de tramitación, se envía un correo electrónico de aviso al firmante, indicándole que tiene elementos pendientes de firmar en la Bandeja de firma de su carpeta ciudadana.



Para ello es necesario que el firmante acceda al apartado de "**Configuración**" de su carpeta ciudadana y configure los siguientes apartados:

- En el apartado "**Mis datos**" indicar la/s dirección/es de correo electrónico del apartado "Correos contacto".
- En el apartado "**Avisos**" activar la opción de recibir avisos del tipo "**Firmas pendientes**".



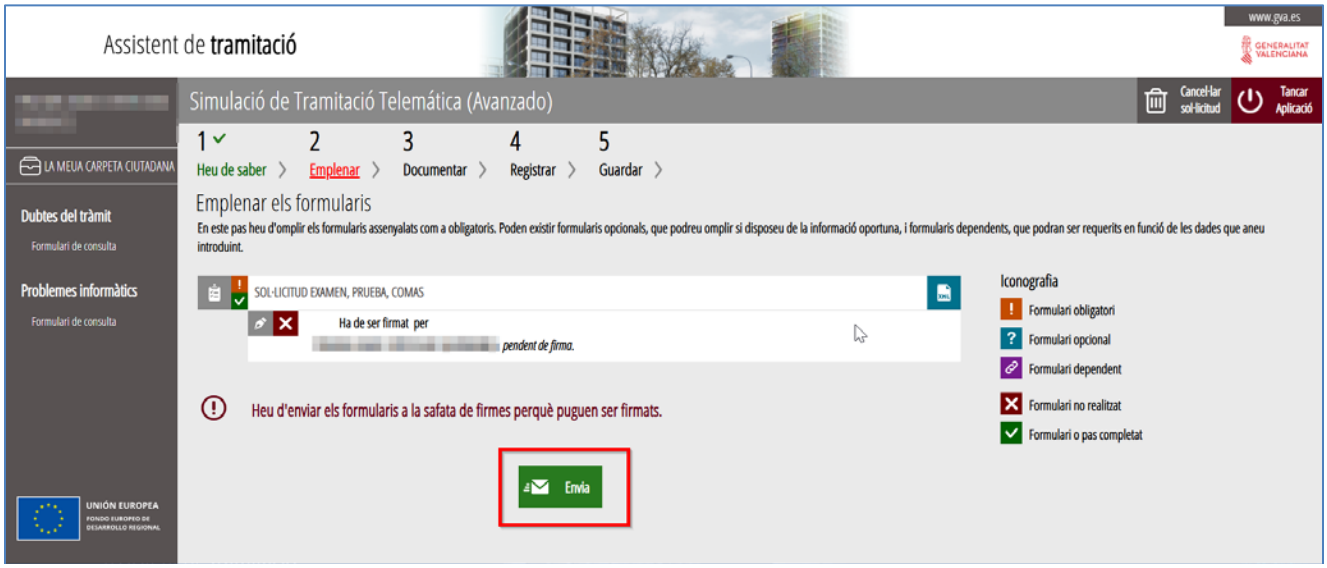


2. BANDEJA DE FIRMAS – FIRMA DE UN FORMULARIO

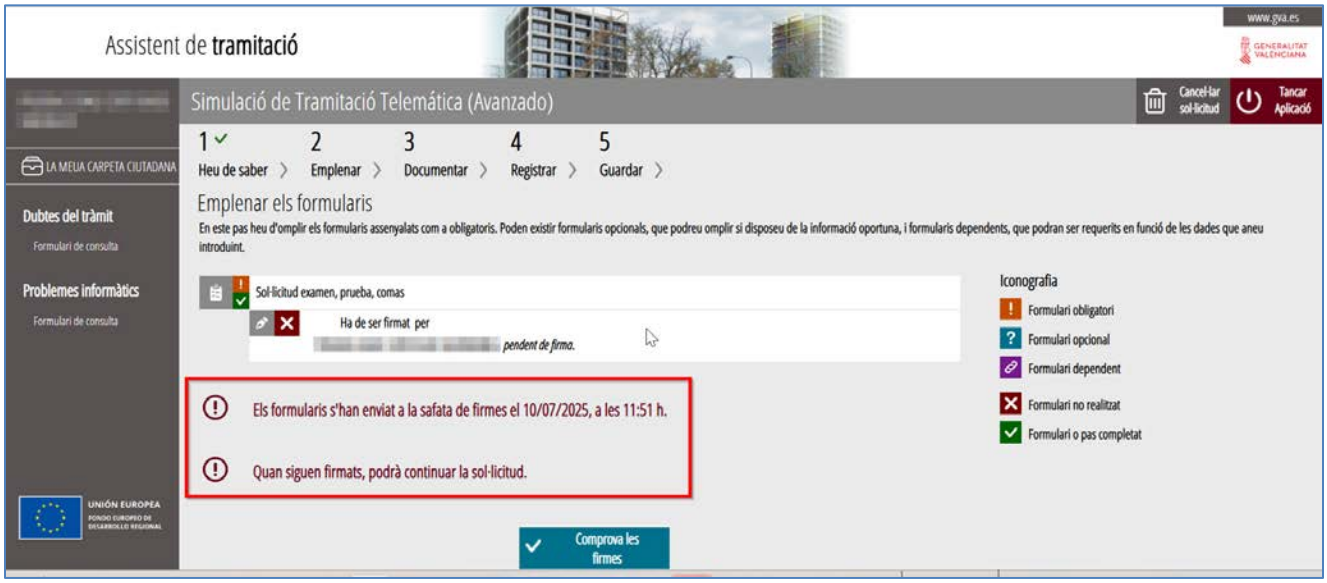
Esta funcionalidad establece que, para continuar con la tramitación, es necesaria la firma digital del formulario cumplimentado, por parte de una tercera persona u entidad que se ha indicado como firmante en el propio formulario que se ha rellenado.

En el siguiente ejemplo, vemos cómo interactúan dos personas físicas a modo de guía, en el que para que la persona solicitante pueda continuar con la tramitación, es requerida la firma digital del formulario por una tercera persona.

Para ello, y una vez rellenado los datos del formulario en los que se establece el NIF del firmante, el asistente de tramitación lo mostraría de la siguiente forma:



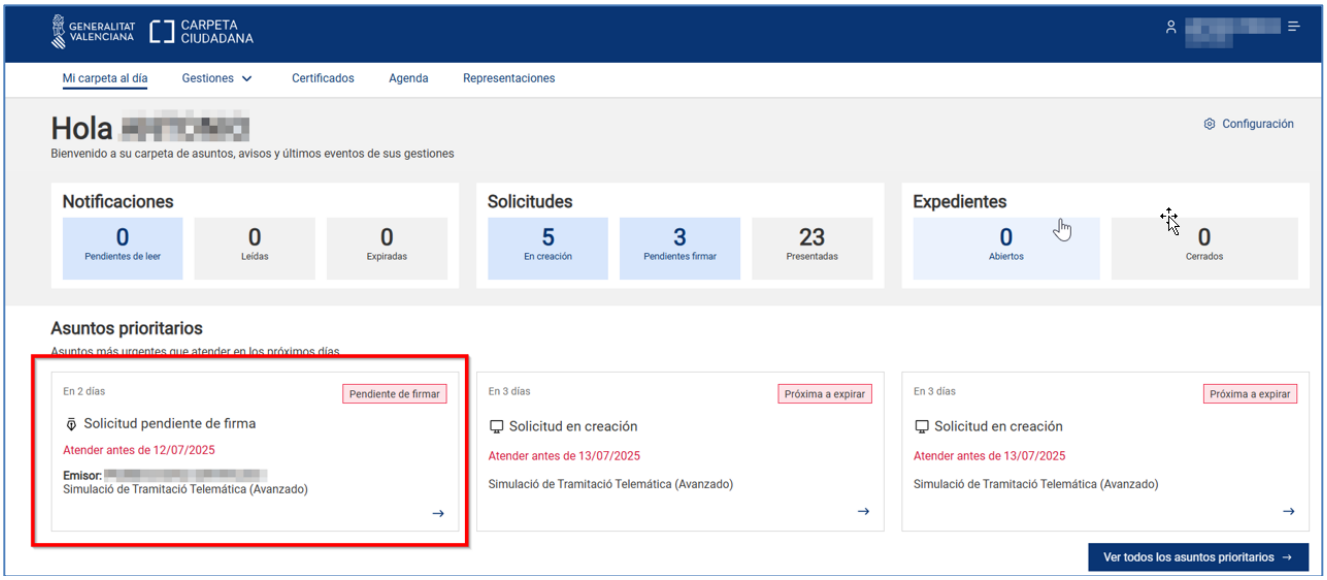
Una vez remitido para firmar, el usuario que esta rellenando el trámite quedará a la espera de que la firma se realice.



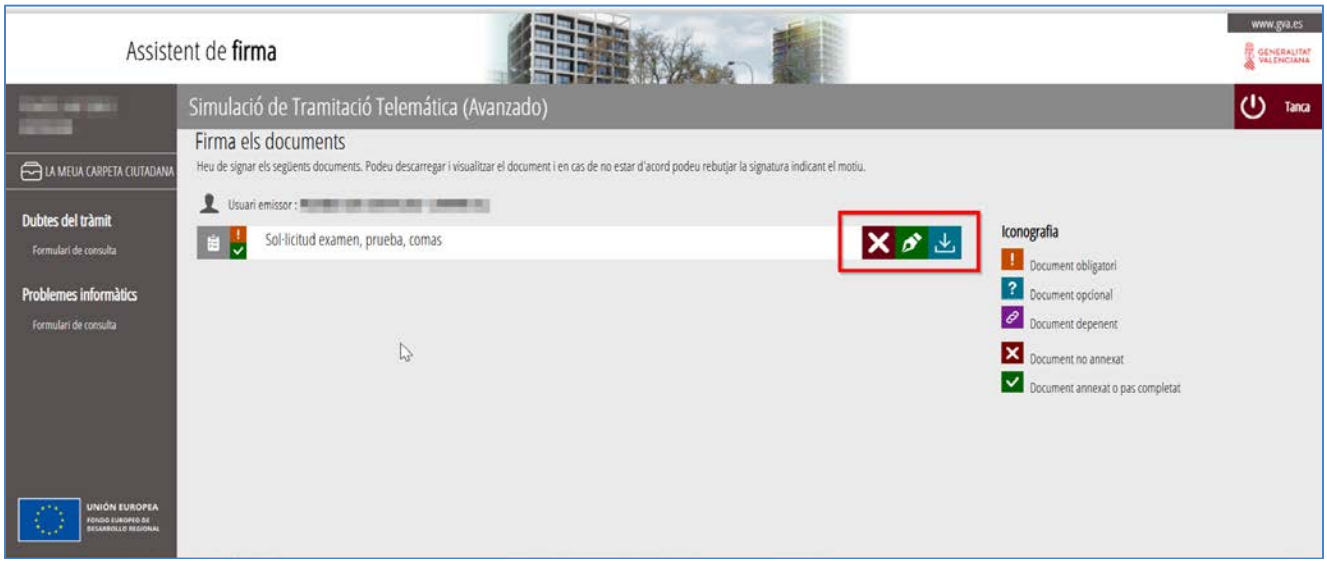
El firmante recibirá un aviso por e-mail indicándole que tiene pendiente documentos de firmar en su carpeta ciudadana. El e-mail de contacto será configurado para los avisos en la carpeta ciudadana (**Ver punto 1**).

A partir de aquí, el firmante, con su certificado digital, debe acceder a la carpeta ciudadana (https://carpetaciudadana.gva.es/micarpeta/), y en el apartado "**Asuntos prioritarios**" aparecerá la solicitud pendiente de firma.

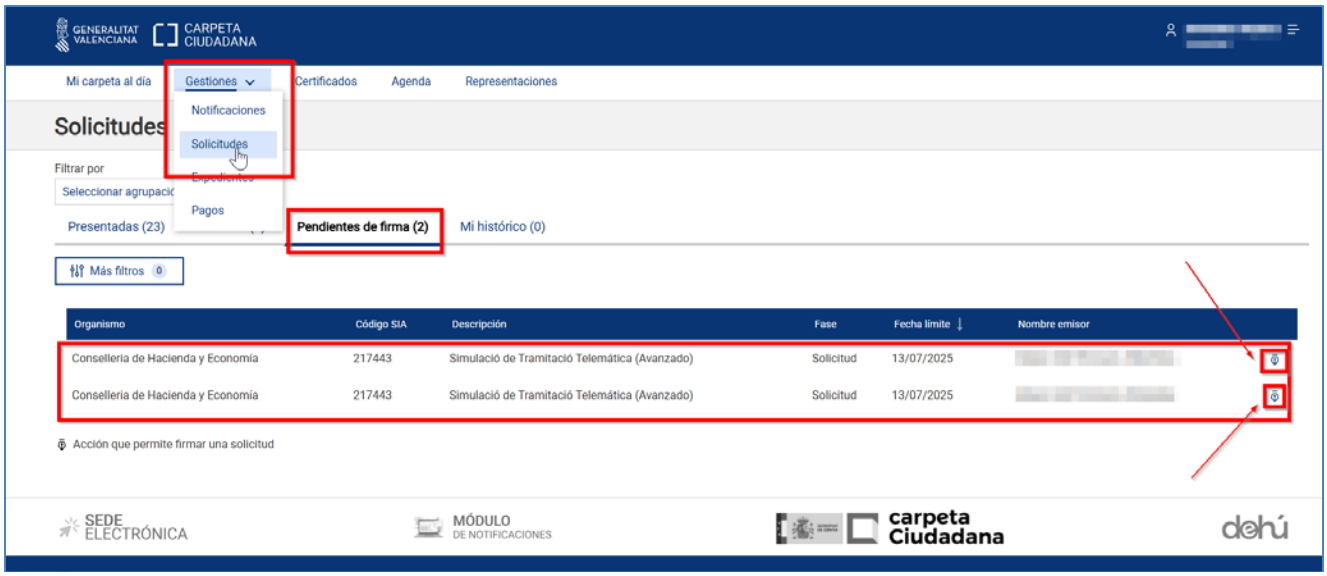
El firmante accede al trámite para poder realizar la firma.



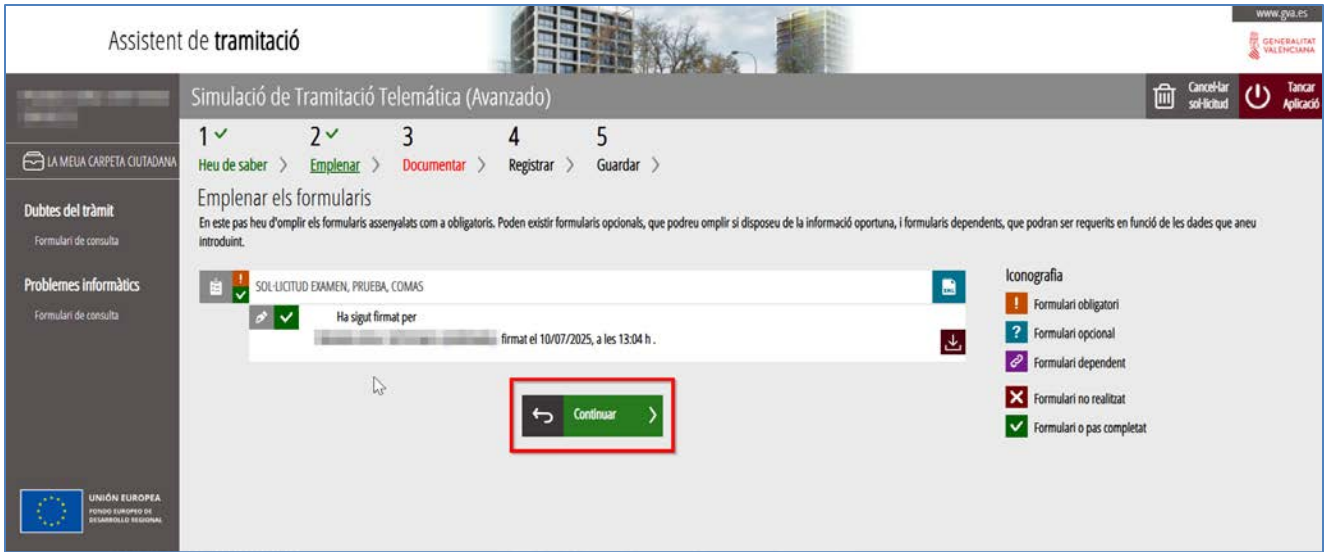
El firmante podrá comprobar quién le remite el documento, para que trámite y visualizar el documento antes de firmarlo. Si está conforme procederá a su firma y en caso de disconformidad podrá rechazar firmarlo, indicando un motivo.



Otra opción para poder ver las solicitudes pendientes de firma es acceder al apartado "**Gestiones/solicitudes**" y a continuación ir a la pestaña "**Pendientes de firma**":



Una vez firmado o rechazado el documento, el usuario remitente podrá continuar con la tramitación.

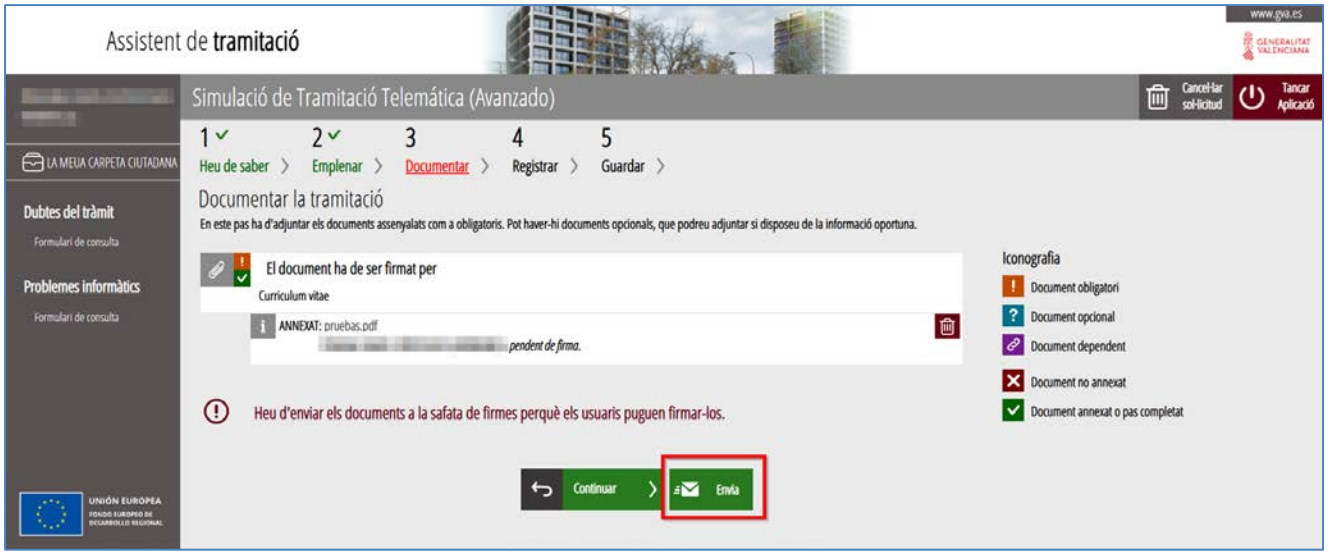


3. BANDEJA DE FIRMAS – FIRMA DE UN DOCUMENTO ANEXO

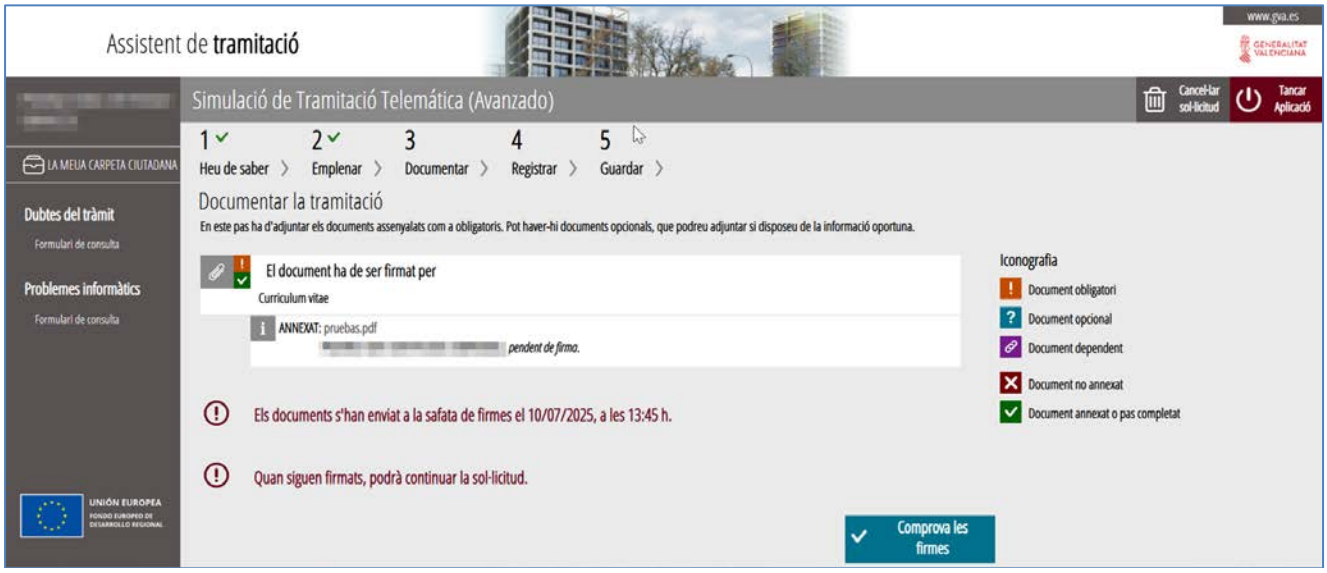
Esta funcionalidad establece que, para continuar con la tramitación, es necesaria la firma digital de un documento anexo al trámite, por parte de una tercera persona u entidad que se ha indicado como firmante en la propia solicitud que se está realizando.

En el siguiente ejemplo, vemos cómo interactúan dos personas físicas a modo de guía, en el que para que la persona solicitante pueda continuar con la tramitación, es requerida la firma digital de un documento anexo al trámite por una tercera persona.

Para ello, y una vez rellenado los primeros pasos del trámite en los que se establece el NIF del firmante, el asistente de tramitación lo mostraría de la siguiente forma:

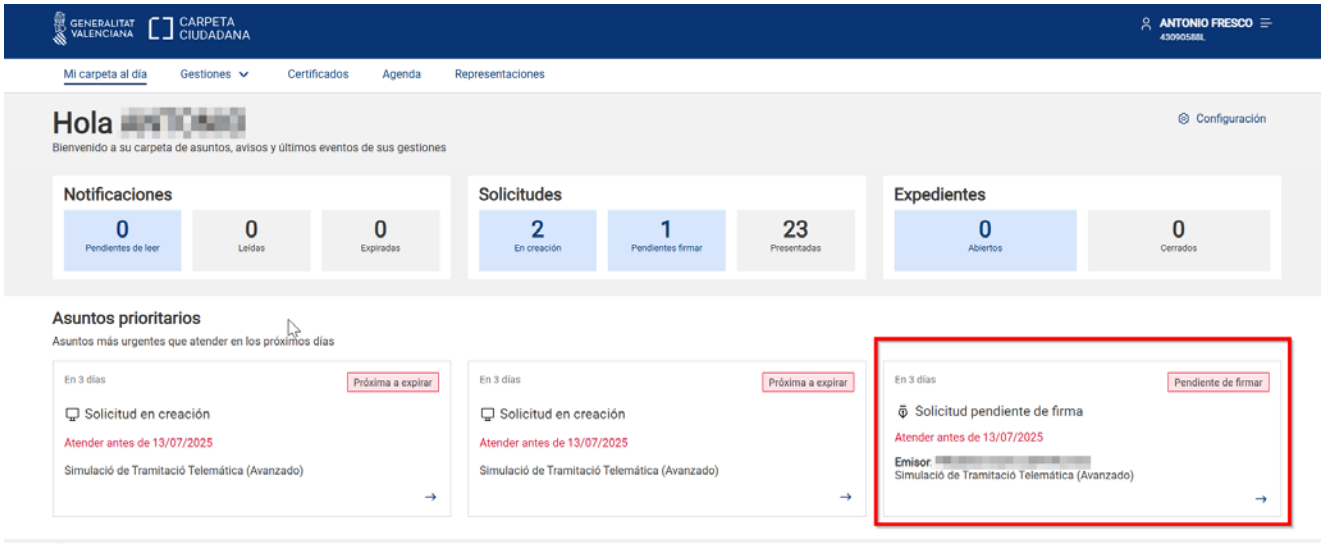


Una vez remitido para firmar, el usuario que esta rellenando el trámite quedará a la espera de que se realice la firma.



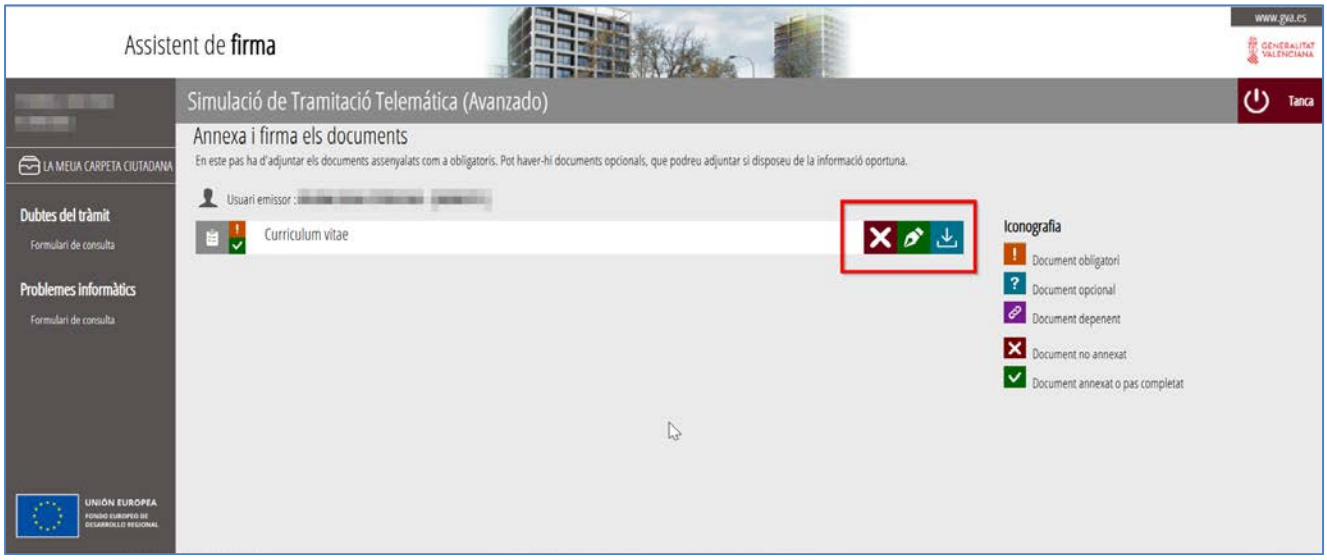
El firmante recibirá un aviso por e-mail indicándole que tiene pendiente documentos de firmar en su carpeta ciudadana. El e-mail de contacto será configurado para los avisos en la carpeta ciudadana (**Ver punto 1**).

A partir de aquí, el firmante, con su certificado digital, debe acceder a la carpeta ciudadana (https://carpetaciudadana.gva.es/micarpeta/), y en el apartado "**Asuntos prioritarios**" aparecerá la solicitud pendiente de firma.

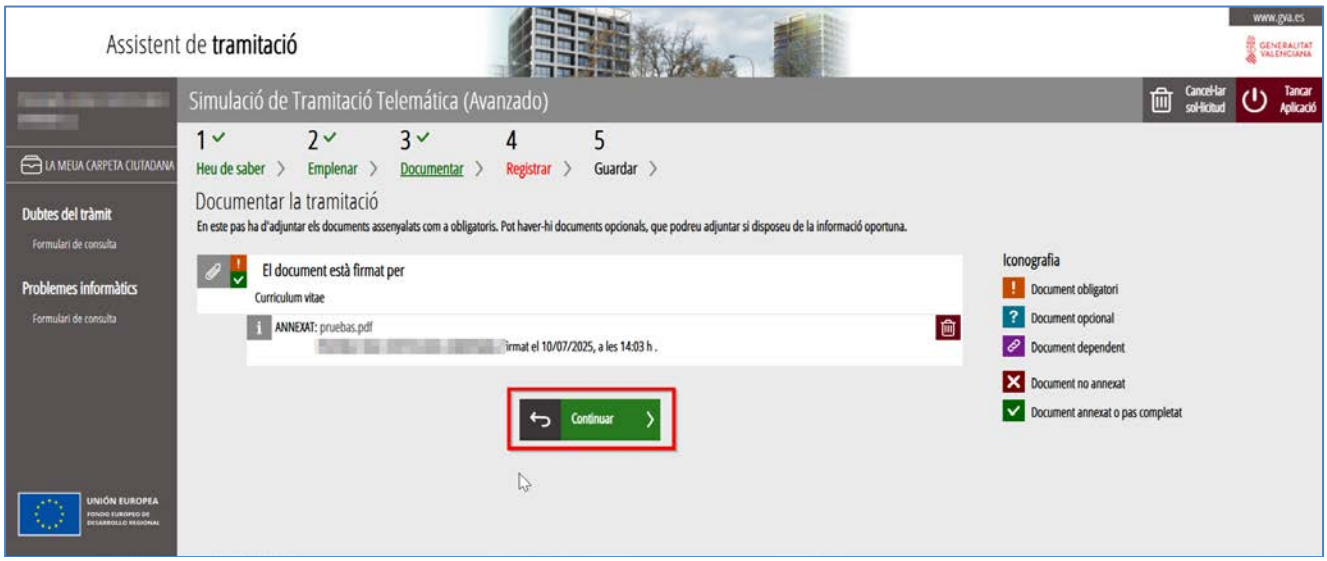


El firmante accede al trámite para poder realizar la firma.

El firmante podrá comprobar quién le remite el documento, para que trámite y visualizar el documento antes de firmarlo. Si está conforme procederá a su firma y en caso de disconformidad podrá rechazar firmarlo, indicando un motivo.



Una vez firmado o rechazado el documento, el usuario remitente podrá continuar con la tramitación.

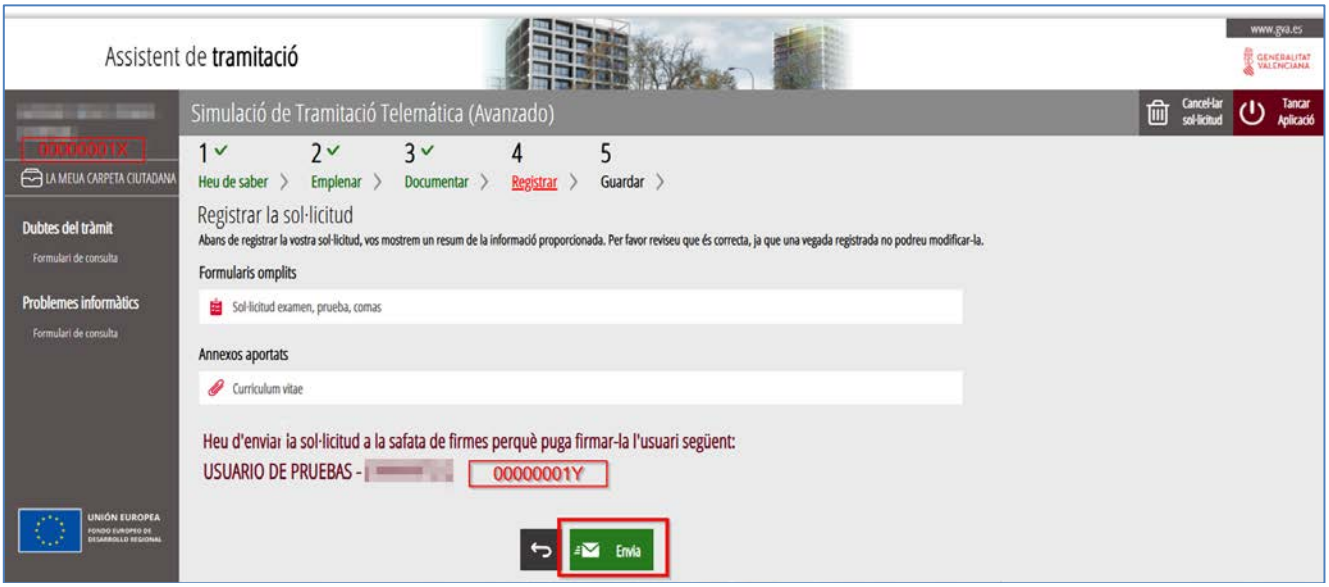


4. BANDEJA DE FIRMAS – PRESENTACIÓN SOLICITUD

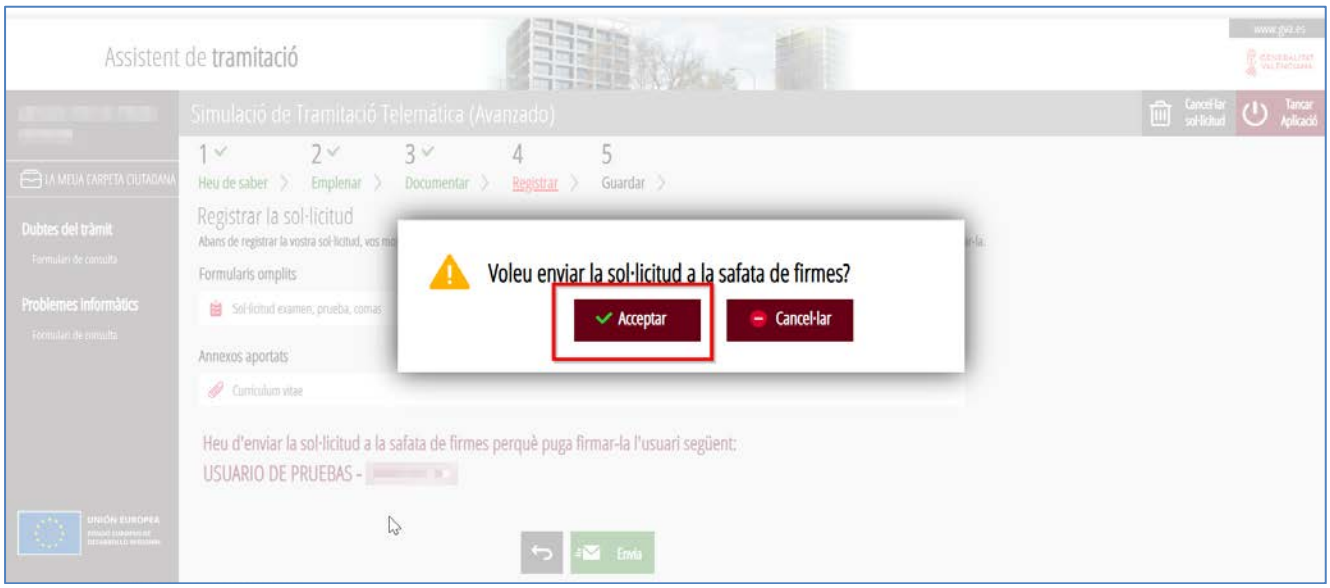
Esta funcionalidad establece, que para dar como presentada la solicitud del trámite, falta la firma digital de la persona u entidad que se ha indicado como firmante en la propia solicitud que se está realizando.

En el siguiente ejemplo, vemos cómo interactúan dos personas físicas a modo de guía. El NIF **00000001X** como persona física que está realizando la solicitud del trámite, y que establece al NIF **00000001Y** como firmante necesario para que la solicitud se dé por presentada.

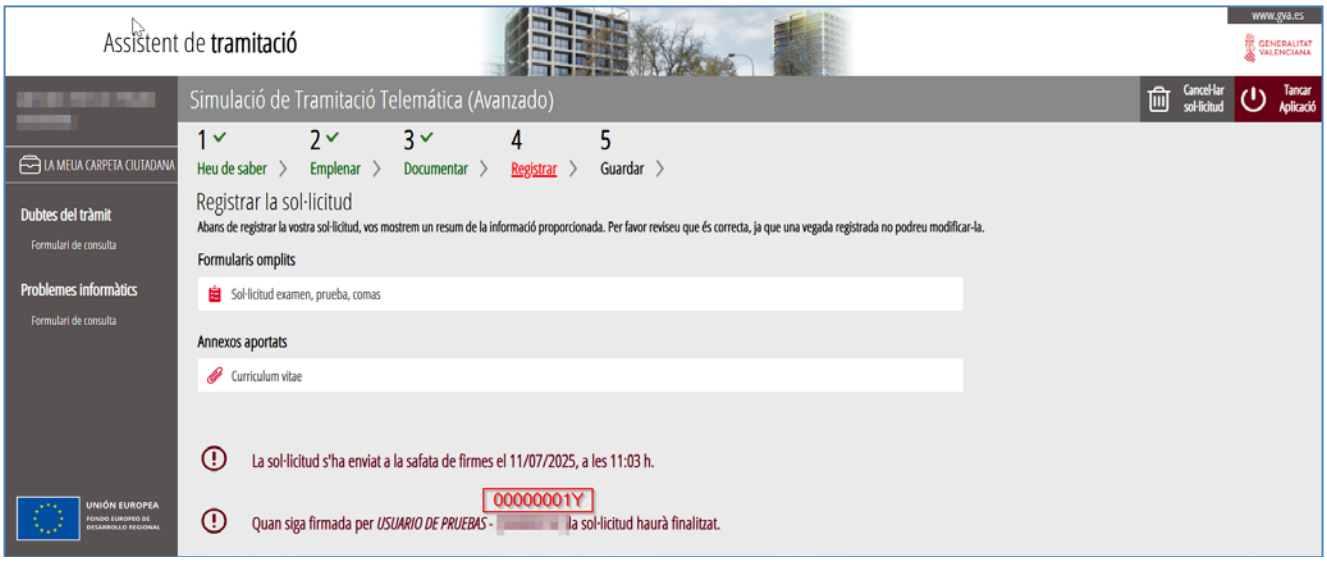
Para ello, y una vez rellenado los primeros pasos del trámite, y en los que se establece el NIF del firmante, el asistente de tramitación lo mostraría de la siguiente forma:



Si se envía la solicitud, se tiene que confirmar dicho envío:



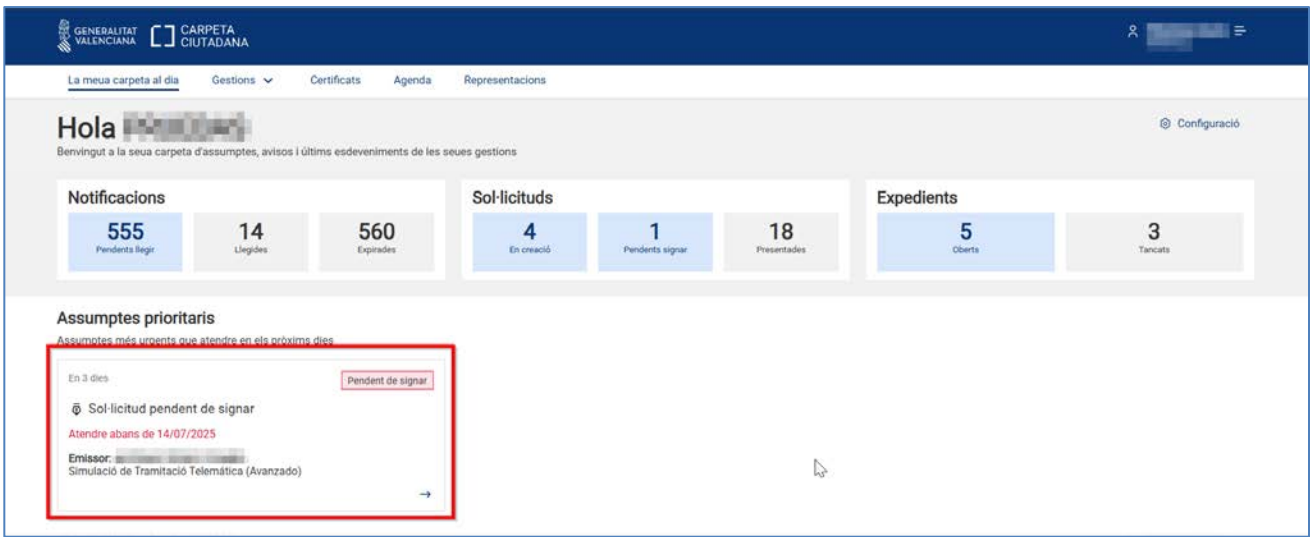
Una vez realizado el envío, se indica claramente que se está a la espera de que el NIF **00000001Y** firme la solicitud:



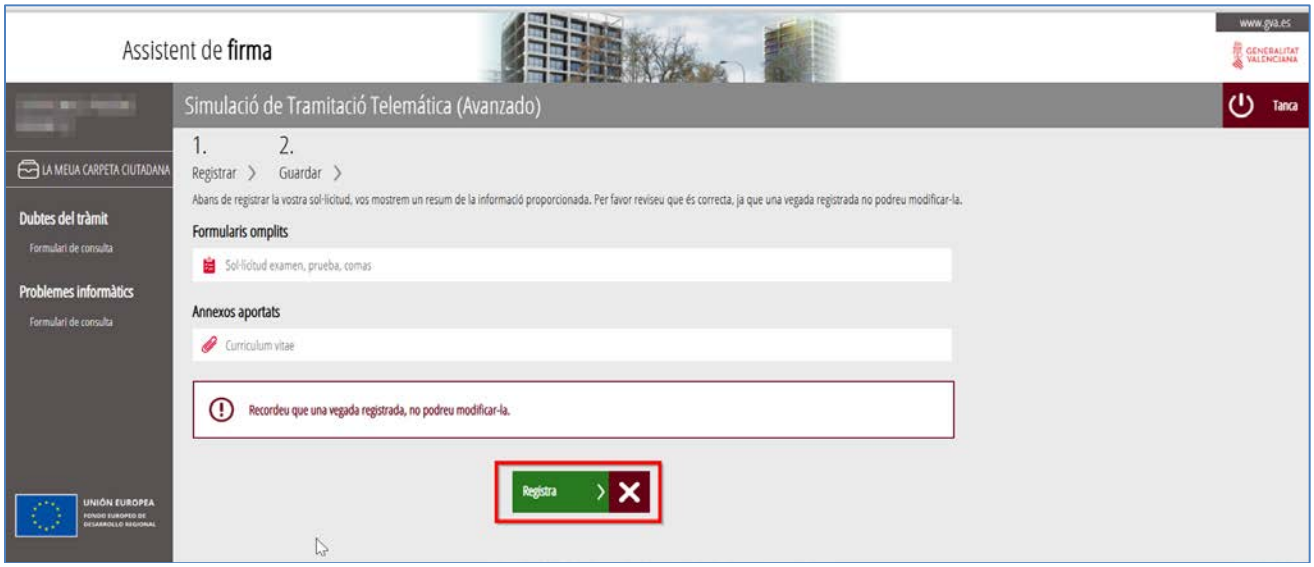
El firmante recibirá un aviso por email indicándole que tiene pendiente documentos de firmar en su carpeta ciudadana. El email de contacto será configurado para los avisos en la carpeta ciudadana (**Ver punto 1**).

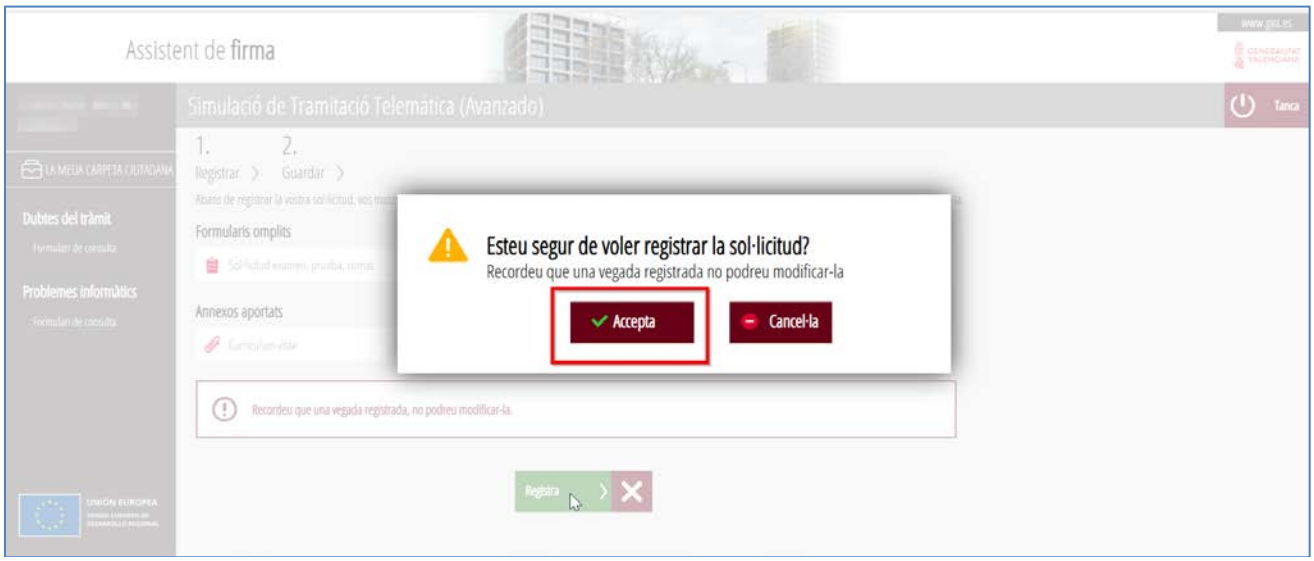
A partir de aquí, el firmante (NIF **00000001Y**), con su certificado digital, debe acceder a la carpeta ciudadana (https://carpetaciudadana.gva.es/micarpeta/), y en el apartado "**Asuntos prioritarios**" aparecerá la solicitud pendiente de firma.

Al acceder vemos que tiene pendiente esta solicitud:

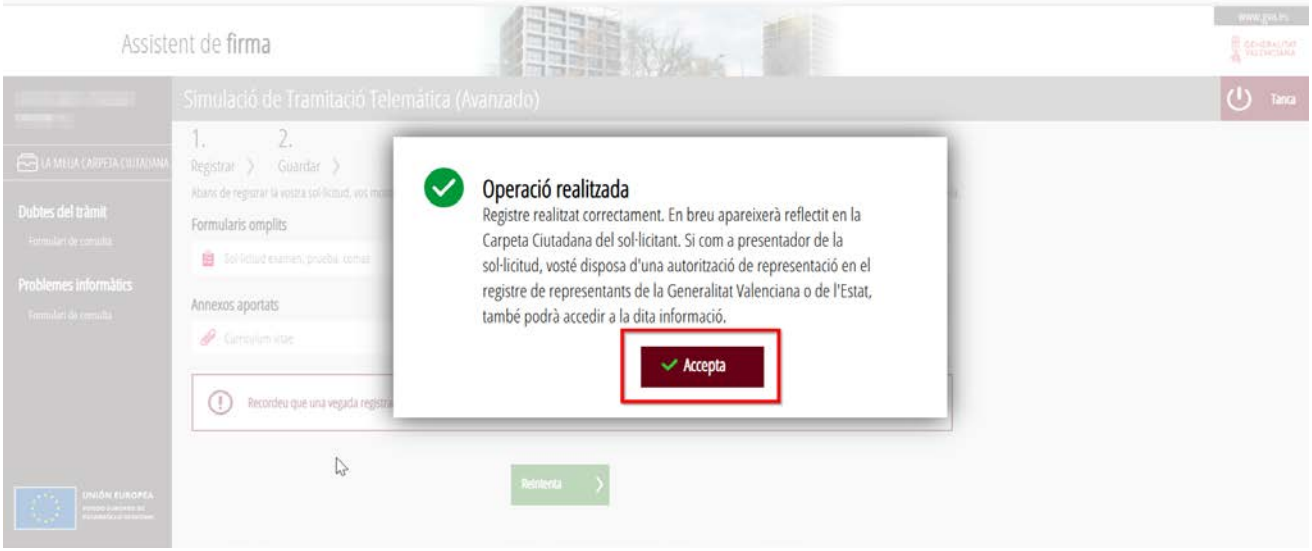


Al acceder a la solicitud falta únicamente que la revise y que la registre:

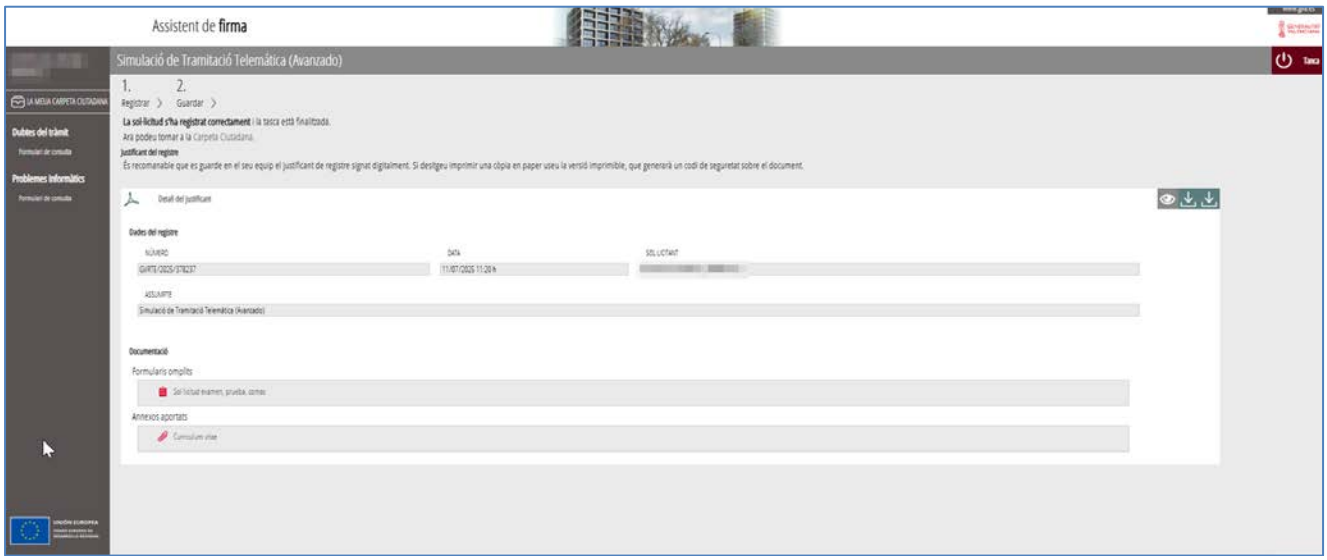

Assistent de firma
www.gva.es
GENERALITAT VALENCIANA
Simulació de Tramitació Telemática (Avanzado)
Tanca
LA MEUA CARPETA CIUTADANA
Dubtes del tràmit
Formulari de consulta
Problemes informàtics
Formulari de consulta
1. Registrar
2. Guardar
Abans de registrar la vostra sol·licitud, vos mostrem un resum de la informació proporcionada. Per favor reviseu que és correcta, ja que una vegada registrada no podreu modificar-la.
Formularis omplits
Sol·licitud examen, prueba, comas
Annexos aportats
Curriculum vitae
Recordeu que una vegada registrada, no podreu modificar-la.
Registra
UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL


Assistent de firma
Simulació de Tramitació Telemática (Avanzado)
Tanca
Esteu segur de voler registrar la sol·licitud?
Recordeu que una vegada registrada no podreu modificar-la
Accepta
Cancel·la
Registra

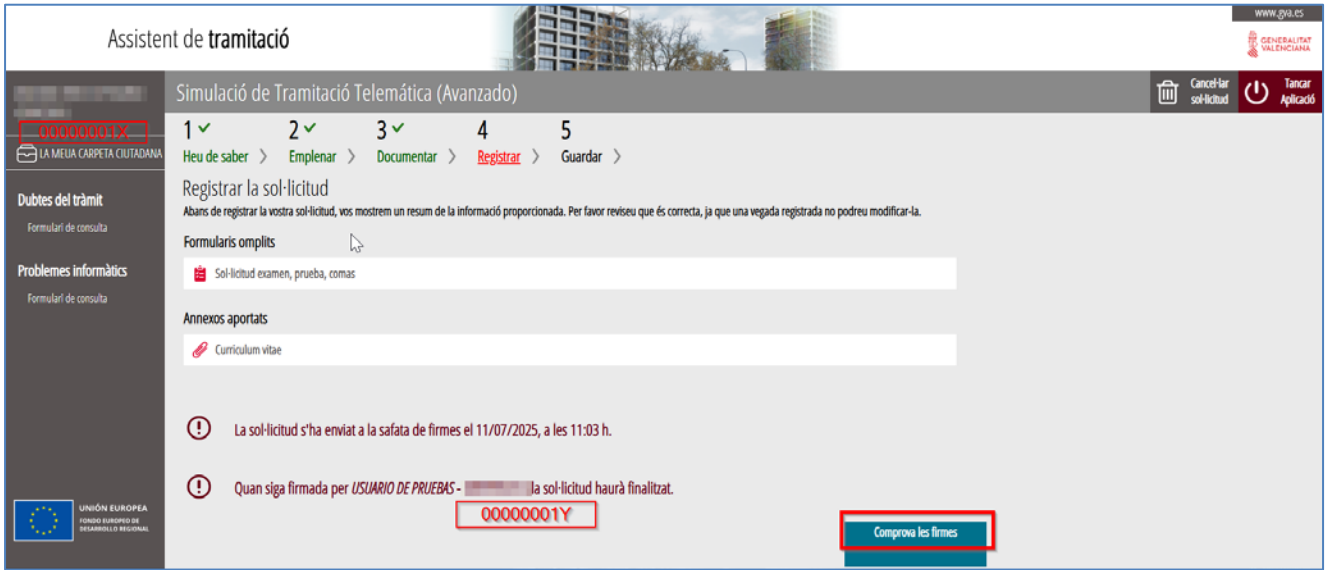
Si se ha firmado correctamente aparecerá este aviso:



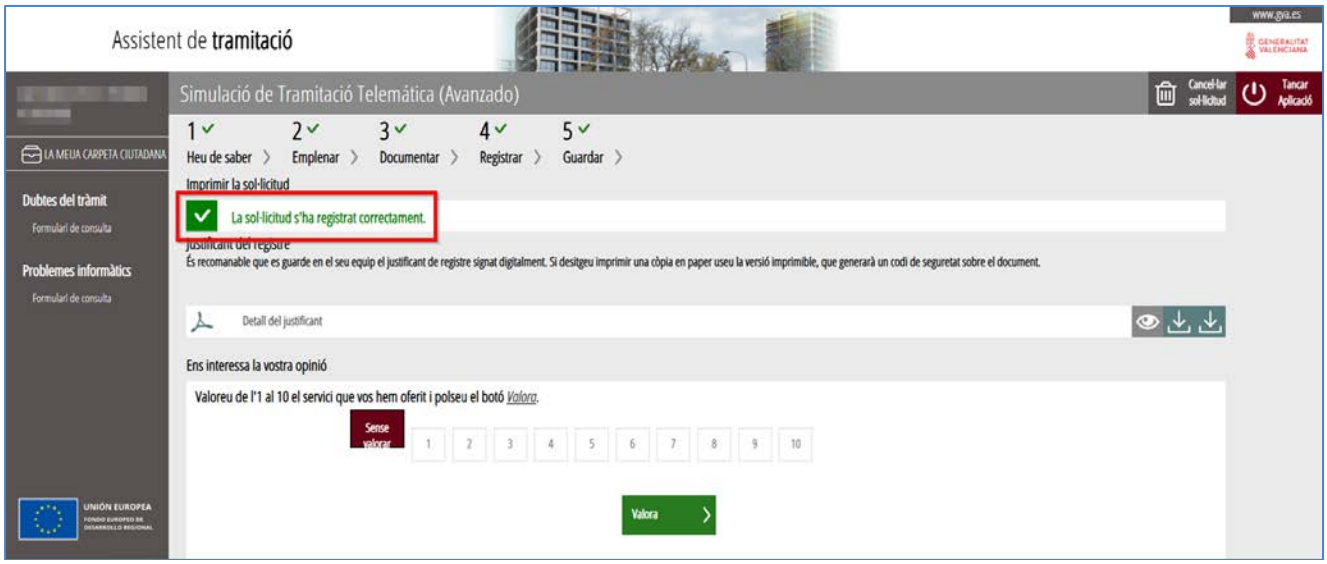
Y aparecerá para descargar el justificante:



Una vez firmado por el NIF **00000001Y**, si volvemos a la solicitud que había iniciado la otra persona, el NIF **00000001X**, ya podría pulsar en el botón "**Comprueba las firmas**":



Haciendo esto, ya aparece también, que la solicitud que inició figura como correctamente registrada:



Con estos sencillos pasos, se ha mostrado el funcionamiento de la bandeja de firmas para aquellos trámites que la utilicen dicha funcionalidad.

FIN TUTORIAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA BANDEJA DE FIRMAS