

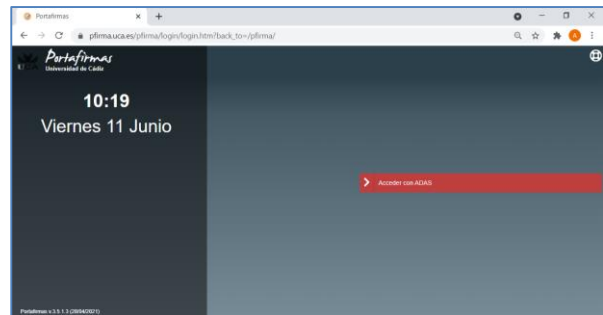
PORTAFIRMAS UCA para INVITADOS

Desde el **Portafirmas UCA** se pueden enviar invitaciones de firma a usuarios o usuarias ajenos a la comunidad universitaria y podrán firmar documentos sin necesidad de registrarlos en **Portafirmas**.

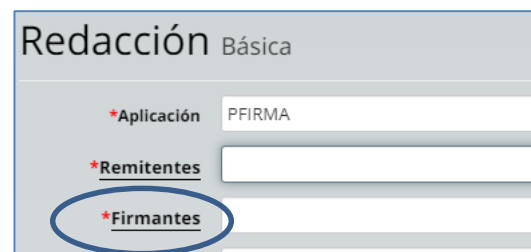
1. REDACTAR UNA PETICIÓN DE FIRMA CON UN FIRMANTE INVITADO	2. CÓMO FIRMAR SI ERES UN FIRMANTE INVITADO
--	---

1. REDACTAR UNA PETICIÓN DE FIRMA CON UN FIRMANTE INVITADO

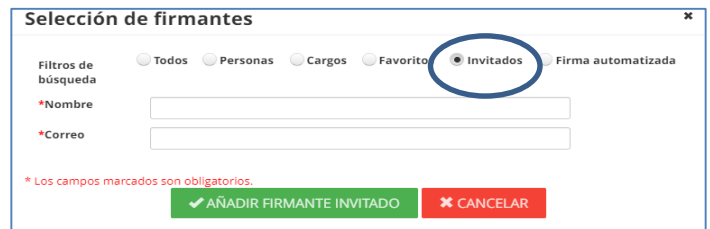
- 1.1. Acceda a **Portafirmas** <https://pfirma.uca.es>
- 1.2. Identifíquese con sus credenciales UCA o con certificado digital



- 1.3. Desde la bandeja principal de **Portafirmas**, seleccione **Redacción** ([Guía Rápida de cómo usar Portafirmas](#)).
- 1.4. Para añadir un firmante invitado pulsaremos sobre el enlace de **Firmantes**.



- 1.5. En el cuadro de diálogo marcar **Invitados**.
- 1.6. Se especificarán el **nombre** y el **correo electrónico** de la persona, externa a la UCA, que necesitamos que firme la petición.
- 1.7. Pulsar sobre **Añadir Firmante Invitado**.

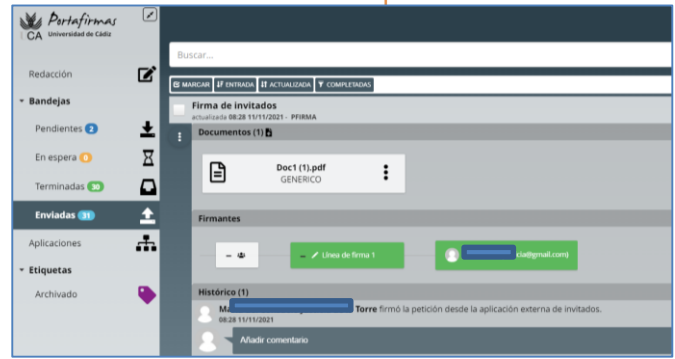


Nota: El correo electrónico es obligatorio. Es en dicha dirección donde el firmante recibirá el correo de petición de firma.

- 1.8. Al pulsar sobre **Añadir Firmante Invitado**, aparecerá la dirección de correo en la ventana de redacción.
- 1.9. Continúe redactando como habitualmente y pulse **Enviar**.

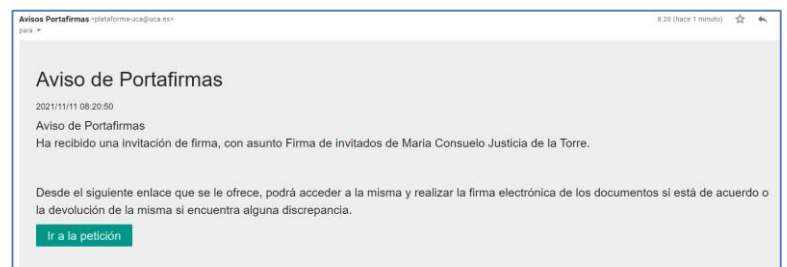
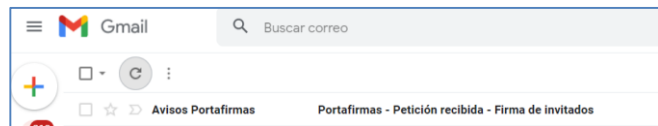


- 1.10. Una vez que el firmante invitado haya realizado la firma, dicha petición quedará en la bandeja **Enviadas** (no en **Terminadas** como ocurre con el resto de peticiones).



2. CÓMO FIRMAR SI ERES UN FIRMANTE INVITADO

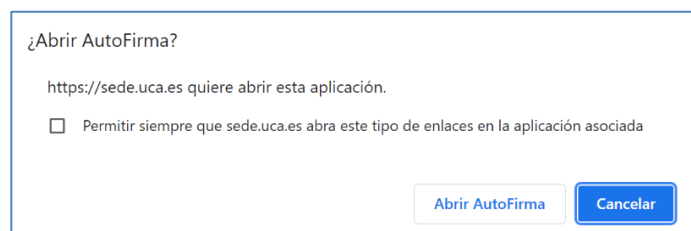
- 2.1. Si usted es un firmante invitado, habrá recibido en su bandeja de entrada de correo un aviso de petición de firma.
- 2.2. Para firmar la petición deberá leer el correo y pulsar sobre **Ir a la petición**.



- 2.3. El sistema le llevará hasta la página de bienvenida del **Portafirmas** para **Firmantes Invitados**.



- 2.4. Una vez pulse sobre **Acceder**, se abrirá la aplicación de firma y tendrá que autenticarse con su certificado digital.



- 2.5. Para visualizar el documento que se ha pedido firmar puede pulsar sobre el nombre del documento.
- 2.6. Una vez que ha visualizado el documento, si está de acuerdo con él, pulse sobre **Firmar**.



- 2.7. A continuación se mostrará el resultado de la operación.



- 2.8. Y podrá descargarse el recibo de la firma si pulsa sobre **Imprimir**.

