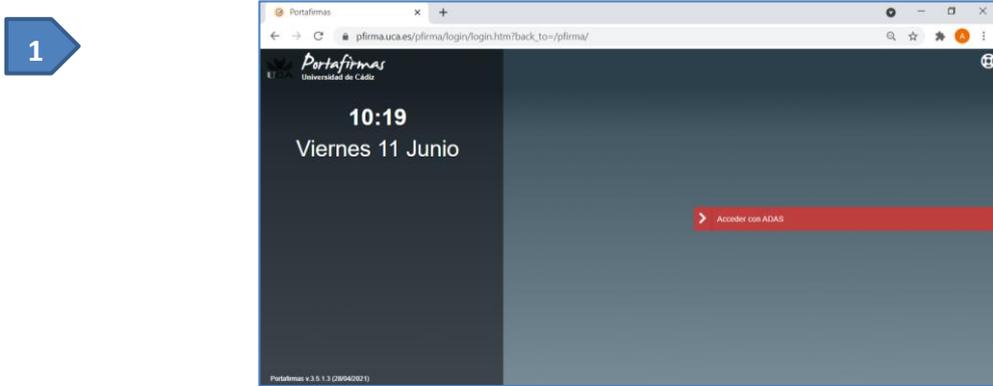


## GUÍA RÁPIDA PARA TRABAJAR CON EL NUEVO PORTAFIRMAS UCA

### 1.- CONFIGURACIÓN PORTAFIRMAS

**1** Acceda a <https://pfirma.uca.es>



**2** Identifíquese con credenciales UCA o con certificado digital



**3** Configure un correo para recibir avisos

Nota: puede añadir tantos correos como desee pulsando sobre Nuevo.

**4** Configure sus certificados digitales

Nota: puede añadir tantos certificados digitales como desee pulsando sobre Nuevo.

Nota: se puede configurar en *Local* o en *Portafirmas*. Si lo sitúa en *Portafirmas*, podrá firmar desde cualquier dispositivo, incluido el móvil, sin necesidad de instalar el certificado previamente.

Nota: si tiene un Certificado de Empleado Público, se mostrará su puesto o cargo en el pie de firma.

¿Abrir AutoFirma?

https://pfirma.uca.es quiere abrir esta aplicación.

Permitir siempre que pfirma.uca.es abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada

Abrir AutoFirma Cancelar

**Certificados**

\*Alias  
Certificado de Empleado Público

\*PIN

\*Fichero PFX o P12 que contiene el certificado

ACEPTAR CANCELAR

\* Los campos marcados son obligatorios.

Diálogo de Seguridad

Seleccione un certificado

- Emisor: AC Representación de Usuarios - Firma y autenticación  
Valido desde: 14/04/2020 hasta 14/04/2022  
Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado ...
- Emisor: AC Sector Público. Uso: Firma y autenticación  
Valido desde: 04/12/2020 hasta 04/12/2023  
Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado ...
- Emisor: AC FNMT Usuarios. Uso: Firma y autenticación  
Valido desde: 16/03/2021 hasta 16/03/2025  
Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado ...
- Emisor: AC Administración Pública. Uso: Firma y autenticación  
Valido desde: 21/02/2020 hasta 21/02/2022  
Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado ...

Aceptar Cancelar

**5** Regrese a la pantalla principal de Portafirmas pulsando sobre Volver

**Certificados Configuración**

NUEVO

Asunto	Emisor	Caducidad	Importación	Tipo	Acciones
J	2I AC Sector Público	04/12/2023	11/06/2021	PFIRMA	✎ ✕
	NSU AC FNMT Usuarios	16/03/2025	11/06/2021	LOCAL	✕

## 2.- PETICIÓN DE FIRMA

**1** Desde la bandeja principal de Portafirmas, seleccione Redacción

**2** Seleccione los Firmantes y complete, al menos, los campos obligatorios

Nota: puede localizar los firmantes escribiendo directamente sobre el campo o bien desde la ventana emergente que se muestra al pulsar sobre la palabra Firmantes.

**3** Adjunte el documento que se va a firmar

**4** Pulse sobre Enviar

Nota: La petición de firma quedará en la bandeja Enviadas de quien redacte y en la bandeja Pendientes de los firmantes.

The screenshot shows the 'Redacción' (Drafting) interface in the Portafirmas system. On the left, a sidebar displays 'Bandejas' (Trays) with counts: Pendientes (0), En espera (0), Terminadas (7), and Enviadas (7). The main area is titled 'Redacción Básica' and contains several fields:
 

- \*Aplicación:** PFIRMA
- \*Remitentes:** [Empty field]
- \*Firmantes:** Laura Jurado Torrente (selected), abelaj
- \*Asunto:** Abelardo Belaustegui González
- Referencia:** Abelardo Gomez Parra
- Descripción:** [Rich text editor with 'Sans Serif' font and 'Normal' style]

 At the bottom, a table lists the document:
 

Documento	Tipo	Firmable	Acciones
PruebaPortafirmasUCA.pdf	GENERIC	SI	[Icons]

 The interface also includes an 'Adjuntar' (Attach) button and a date/time stamp '11/06/2021 12:...' in the top right corner.

### 3.- FIRMA

- 1 Sitúese en la bandeja Pendientes
- 2 Marque la petición que desea firmar
- 3 Pulse sobre el botón Firmar
- 4 Pulse sobre Aceptar



**Nota:** seleccione el certificado con el que desea firmar el documento. Si estuviera protegido con contraseña, introdúzcala.

**Nota:** El documento firmado en la bandeja Terminadas.

#### 4.- CONSULTAR INFORME DE FIRMA

1 Sitúese en la bandeja Terminadas

2 Marque la petición que desea comprobar

3 Seleccione Informe de firmas en el icono Opciones



Nota: si no aparece la opción Informe de firmas en el menú, compruebe que tiene marcada la opción Documentos.

4

<b>Código Seguro De Verificación</b>	vTWbnLzzJFnnV8xDapHHcQ==	<b>Fecha</b>	11/06/2021
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA - UNIVERSIDAD DE CÁDIZ - Abelardo Belaustegui González		
	ASESORA TÉCNICA - GERENCIA - Laura Jurado Torrente		
<b>Url De Verificación</b>	https://pfirma.uca.es/verifirma/	<b>Página</b>	1/1

4 El pie del documento firmado contendrá las líneas de firma de todos los firmantes

Nota: Si alguna de las firmas es un Visto Bueno no aparecerá en este pie de firma.