

Guía para incluir un firmante invitado

1. Redacción de petición con firmante invitado

Se redacta una petición de firma de la forma habitual, seleccionando los firmantes en el orden que se considere necesario. Cuando corresponda incluir al firmante invitado, se debe pinchar en '**Firmantes**', tal y como se muestra en la siguiente imagen:



En la ventana emergente mostrada, será posible seleccionar diferentes Filtros de búsqueda entre los que se deberá elegir la opción '**Invitados**'. Así, se permitirá incluir los datos del invitado: su nombre y el correo electrónico en el que recibirá un aviso de la invitación que se va a enviar.



Así, el firmante quedará incluido con el resto de los usuarios como un firmante más y se puede continuar añadiendo los firmantes que se consideren necesarios como se haría normalmente (incluyendo otros firmantes invitados si procede).



Es necesario completar el resto de datos necesarios en la petición de firma: el **asunto** de la petición, así como la **referencia** y la **descripción** que se consideren oportunas, e incluir los documentos que deberán ser firmados y anexados.

2. Recepción de la invitación a la firma

Al igual que los usuarios firmantes de nuestra organización reciben un aviso en el correo electrónico corporativo cuando tienen que firmar alguna petición, las personas externas que hayan sido invitadas recibirán igualmente un aviso en el correo electrónico indicado en los pasos anteriores con el asunto definido en la petición de firma.

El aviso recibido incluirá un enlace al **módulo de invitados** del Portafirmas del Gobierno de Cantabria. La persona invitada deberá acceder a dicho módulo con el certificado electrónico que lo identifica y que vaya a utilizar para realizar la firma en su caso.



Toda la documentación incorporada en la petición podrá ser entonces revisada por la persona invitada. Los documentos a firmar están identificados con el icono  y los anexos, incorporados únicamente para su consulta, con un .



Una vez revisada la documentación el usuario tiene dos opciones:

1. **Devolver** la petición, en cuyo caso deberá especificar el motivo de la devolución.



Devolver

Mensaje de devolución

1000 caracteres disponibles

DEVOLVER CANCELAR

2. **Firmar** los documentos de la petición. Una vez firmados, podrá imprimir un justificante de la operación que incluye el ticket que la identifica, así como la fecha y hora de la firma efectuada.

A partir de ese momento, la petición continúa su flujo según la redacción que se haya efectuado (aviso del rechazo al redactor, aviso al siguiente firmante, aviso al redactor de la finalización, etc.).

NOTA: en el informe de firma generado por Portafirmas, no se incluye información relativa al cargo o puesto del firmante invitado y, por lo tanto, de ser necesario, se deberá hacer constar en el contenido del propio documento.
