

# GUIA PARA FIRMAR COMISIONES DE SERVICIO A TRAVÉS DEL PORTAFIRMAS

## ÍNDICE

### GUIA PARA FIRMAR COMISIONES DE SERVICIO A TRAVÉS DEL PORTAFIRMAS 1

1. Insertar firmante ..... 3
2. Tramitación y acceso a portafirmas ..... 4
3. Firma a través del portafirmas ..... 4

## 1. Insertar firmante

Se pulsará sobre el icono lupa para seleccionar la persona que se incluirá como firmante con orden de prelación "1". En este primer caso, no se introducirá literal en el cajetín: "En calidad de".

The image shows two parts of a web interface. The top part is the 'Insertar firmante' form, which includes a title bar with a vertical bar and the text 'Insertar firmante'. On the right side of the title bar are two buttons: 'Cancelar' and 'Añadir firmante'. Below the title bar are four input fields: 'En calidad de', 'Persona', 'Cargo', and 'Orden'. The 'Orden' field contains the number '1'. The bottom part of the image shows a search modal window titled 'Persona' with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a search bar with a dropdown arrow and the text 'Buscar', and a button 'Avanzada' to its right. Below the search bar is a text input field containing '%MUÑOZ RODRIGUEZ%' and a magnifying glass icon. At the bottom of the modal are two buttons: 'Buscar' and 'Restablecer'.

Se introducen los apellidos de la persona que deba autorizar la comisión, comenzando y finalizando con el operador "%", tal como muestra la imagen y pulsaremos "Buscar". Una vez localizado, se selecciona, se vuelca sobre el cajetín y pulsaremos "Añadir firmante".



Y así, sucesivamente, para el caso en que se haya de añadir un segundo firmante (sólo en el supuesto en el que el comisionado sea Personal de Administración y Servicios, en el campo definido como "Persona" introduciremos los apellidos %MORALES CAPARROS% y en el campo "En calidad de" introduciremos el literal LA GERENTE.), y que mostrará el orden "2".

Una vez pulsado sobre el botón "Tramitar", el RUG\*, recibirá un aviso del Portafirmas en la bandeja de entrada del gestor de correo electrónico, tal como sigue:

Firmantes de la autorización

Firma digital

**Añadir firmante**

Firmante	En calidad de	Cargo	Orden	Acciones
MANUEL MUÑOZ RODRIGUEZ			1	 

## 2. Tramitación y acceso a portafirmas

 Ninguno  
 Avisos Portafirmas <tramites-pre@uma.es>  
 Portafirmas - Petición recibida

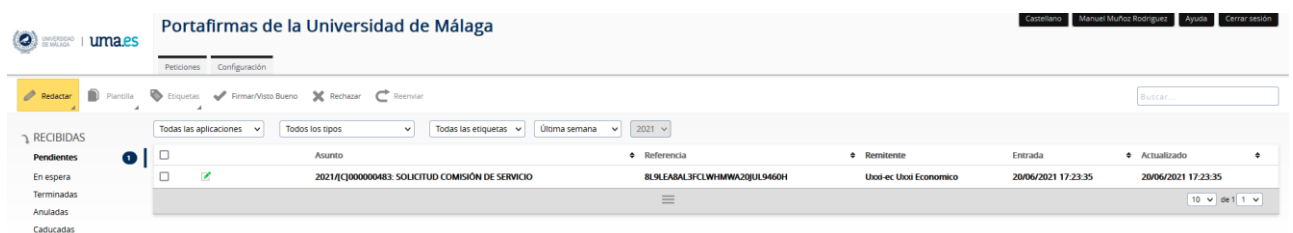


Pulsando sobre el enlace, se accede al portafirmas, debiéndose identificar con sus credenciales de iDUMA:



## 3. Firma a través del portafirmas

Cuando se accede al portafirmas, aparece la siguiente imagen:



Detalle de la petición de firma

1 / 1

FIRMAR/ VISTO BUENO
  RECHAZAR
  REENVIAR

Remitente: Uxxi-ec Uxxi Economico  
 Asunto: 2021/[C]00000483: SOLICITUD COMISIÓN DE SERVICIO  
 Referencia: 8L9LEA8AL3FCLWHMWA20JUL9460H

2021/[C]00000483: SOLICITUD COMISIÓN DE SERVICIO

Documentos
  Anexos
  Comentarios
  Histórico

2021/[C]00000483: SOLICITUD COMISIÓN DE SERVICIO.PDF

COMISIONES  Documento

1 / 1

1 de 1

- + Tamaño automático

UNIVERSIDAD DE MALAGA

**ORDEN DE SERVICIO / DECLARACIÓN JURADA**

REF. ORDEN DE VIAJE Nº	2021/[C]00000483
------------------------	------------------

**1.- DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRE:	MANUEL MUÑOZ RODRIGUEZ
D.N.I / PASAPORTE:	24874358L

**VINCULACIÓN CON LA UNIVERSIDAD**

CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA:	
MOTIVO DE LA COMISIÓN:	
PRUEBA FD	

Destinatarios

Línea 1 de firma  
Manuel Muñoz Rodriguez

Una vez firmada, siguiendo las indicaciones del Portafirmas, se recibirá la notificación en UXXI-EC y cambiará al Estado de “Autorizada”, pudiendo ser Confirmada/Justificada por el comisionado, sin perjuicio de las ulteriores comprobaciones que debe realizar el gestor. La petición de firma, en caso de incluir múltiples firmantes, será en **Cascada** (los firmantes recibirán la petición de firma en el orden en que se ha especificado a medida que el firmante anterior va firmando).