1 Firma de documentos

Desde este servicio se puede, tanto firmar los documentos que se le han enviado a la "bandeja de entrada", como consultar los documentos firmados o rechazados desde la opción "Firmas realizadas y rechazadas".

- Para <u>Firmar</u> un documento, pulse el botón "Firmar" de la bandeja de entrada de los documentos en calidad de interesado o representante (ver <u>Figura 1</u>).
- Para <u>Rechazar</u> un documento, pulse el botón "Rechazar" de la bandeja de Firmas realizadas y rechazadas de los documentos en calidad de interesado o representante (ver **Figura 1**).

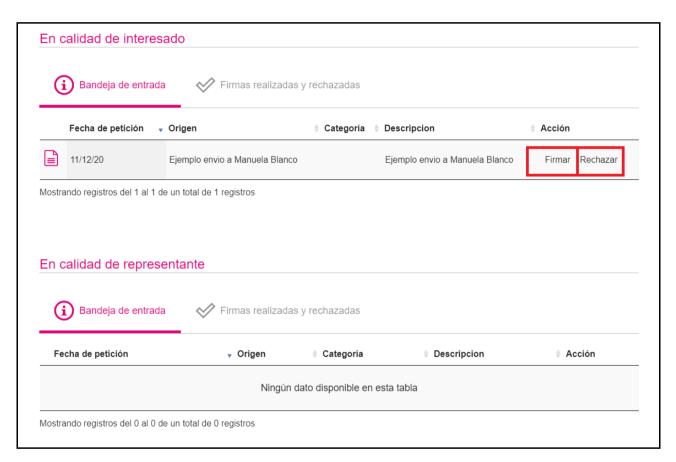


Figura 1. Listado de documentos

Donde:

'En calidad de Interesado' <u>incluye los documentos pendientes de firma, firmados y rechazados en los que la persona</u> identificada actúa en calidad de interesado

'En calidad de Representante' <u>incluye todas los documentos pendientes de firma, firmados y rechazados en los que la persona identificada actúa en calidad de Representante.</u>

Portafirmas

Una vez firmado el documento, se podrá acceder al contenido de dicho documento desde la bandeja de "Firmas realizadas y rechazadas" (ver Figura 2).



Figura 2. Listado de documentos firmados o pendientes de firma

En el interior del documento puede quedar reflejada la firma realizada como se muestra en la Figura 3:

```
Firmado electrónicamente por:
CA ...A con NIF: ESITALLII
a las 18:13:35 horas del día
20 de enero de 2021
```

Figura 3. Firma usuario