

1.- INICIO DE SESIÓN

Para iniciar sesión es necesario tener instalado Autofirma (para escritorio) o Cliente @firma Móvil (para dispositivos Android e iOS).

Descarga Autofirma: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Descarga Cliente @firma Móvil para Android:
<https://play.google.com/store/apps/details?id=es.gob.afirma>

Descarga Cliente @firma Móvil para iOS: <https://apps.apple.com/es/app/cliente-firma-movil/id627410001>

Además es necesario tener un certificado digital correspondiente al NIF con el que se quiere acceder a GFirma.

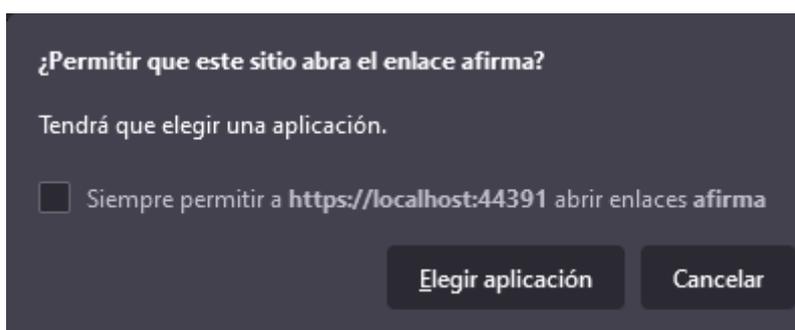
Elija la opción de inicio de sesión que se corresponda con su situación.

- Soy una persona física actuando en nombre propio
- Soy una persona física actuando en representación

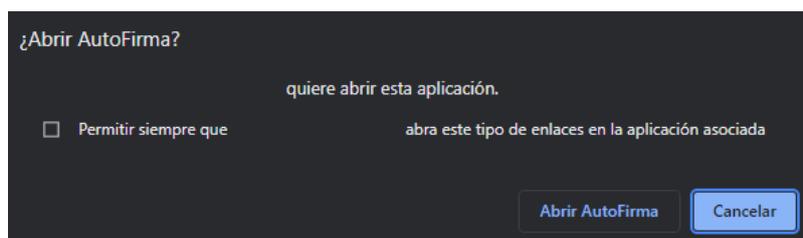
A continuación introduzca su NIF.

Introduzca su NIF o código de identificación equivalente

Y pulse sobre "Iniciar sesión". Su navegador le indicará que tiene que abrir Autofirma.



Pantalla 1 - Dialogo de apertura de Autofirma en Firefox



Pantalla 2 - Dialogo de apertura de Autofirma en Google Chrome

A continuación se abrirá Autofirma, deberá seleccionar el certificado que se corresponda con el NIF que ha introducido.

2.- BANDEJA DE DOCUMENTOS

Bandeja de documentos

07-09-2021 14:51:21

[Actualizar](#) 6 documentos

Pendiente

Código	Asunto	Fecha de envío y vencimiento (si procede)	Estado
1301/2021	Pliego administrativo	23-08-2021	Pendiente
1303/2021	DOC20201014135900Pliego+Tecnico	23-08-2021	Pendiente
1304/2021	DOC20201014135931PLIEGO+ADMINISTRATIVO	23-08-2021	Pendiente
1415/2021	Documento de pruebas 1	07-09-2021	Pendiente
1416/2021	Documento de pruebas 2	07-09-2021	Pendiente
1417/2021	Documento de pruebas 3	07-09-2021	Pendiente

Desde la bandeja de documentos podrá consultar los documentos que tiene Pendientes de firma y aquellos que haya tenido que firmar y hayan finalizado el proceso de firma.

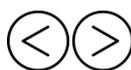
Para acceder a un documento pulse sobre el código de documento.

3.- FIRMA DE DOCUMENTOS

The screenshot shows a web-based document signing interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'VOLVER A LISTA DE DOCUMENTOS' (with a folder icon), 'DESCARGAR' (with a download icon), 'FIRMAR' (with a pencil icon), 'FIRMAR CON ANOTACIÓN' (with a pencil and speech bubble icon), 'RECHAZAR' (with a hand icon), and 'AYUDA' (with a question mark icon). The main area is divided into three columns. The left column contains document metadata: 'DOCUMENTO' (Código: 1415/2021, Asunto: Documento de pruebas 1), 'FIGHEROS A FIRMAR' (Documento de pruebas 1), 'DATOS DE ENVIO' (Remite: mambriño, Fecha de envío y vencimiento: 07-09-2021), and 'RELACION DE FIRMANTES' (List of signatories). The central column displays a PDF document with placeholder text. The right column contains certification information: 'CERTIFICADO SELECCIONADO PARA FIRMAR' (Nombre Común: GRUPO MEANA Enterprise Root CA, NOMBRE FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, JUAN - NIF 12345678Z, Válido desde: 04-09-2018, Válido hasta: 03-09-2023), 'PREVISUALIZACIÓN DE LA HUELLA DE LA FIRMA' (Nombre FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, JUAN - NIF 12345678Z, Fecha: 2021.9.7 14:52:51 -120), and 'Otra información' (Descarga de AutoFirma v1.6.5, Manual de instalación de Autofirma, Manual de Uso del Portafirmas).

La pantalla de firma de documentos tiene 3 columnas. Las laterales ofrecen información sobre el documento y el proceso de firma, mientras que la central muestra el documento a firmar.

En la barra superior hay varias opciones a elegir:



Botones para ocultar columnas: Estos dos botones situados en los laterales de la barra superior ocultan y muestran las columnas laterales.



Volver a lista de documentos: Vuelve a la bandeja de documentos.



Descargar: Descarga el PDF.



Firmar: Inicia el procedimiento de firma con Autofirma.



Firmar con anotación: pide una nota para la firma y procede a iniciar el proceso de firma con Autofirma.



Rechazar: Pide el motivo de rechazo y rechaza el documento.



Ayuda: Abre este documento de ayuda en el visor de PDF.