

Guía usuario

Firma de documentos



www.zecoverly.com

info@zecoverly.com

(+56-2) 2522 3830

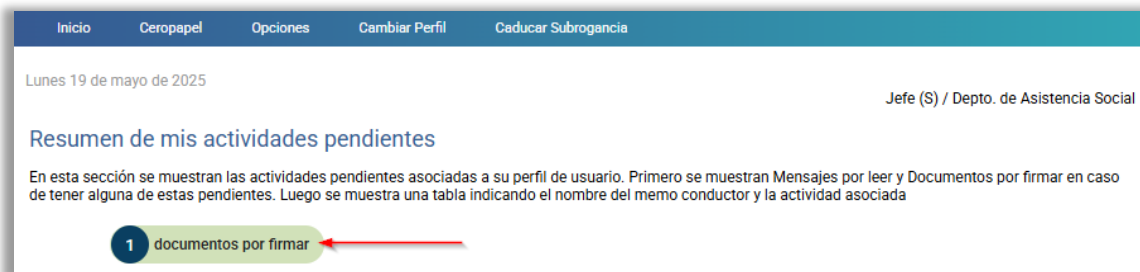
Llico 959, Metro Departamental,
San Miguel, Santiago

1 Índice

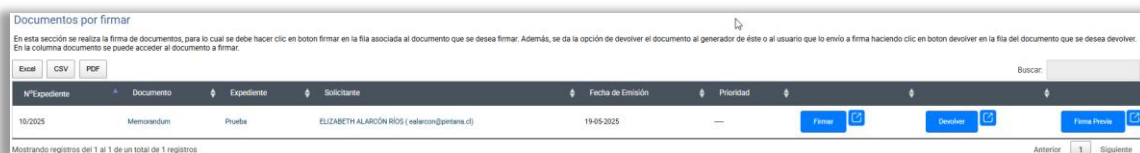
1	Índice	2
2	Firma de documento.....	3
2.1	Firmar	3
2.2	Devolver	4
2.3	Firma previa	4
2.4	Modificar documento	6

2 Firma de documento

Cuando un usuario tiene documentos en firma, le aparecerá en su escritorio una burbuja notificando que tiene documentos por firmar.



Al hacer clic en la burbuja, accederá a la siguiente pantalla donde podrá firmar, devolver o previsualizar la firma.



2.1 Firmar

Para firmar el usuario deberá oprimir el botón firmar ubicado en la fila correspondiente al documento que se desee firmar, luego se le solicitará ingresar su contraseña y confirmar la firma del documento.

The screenshot shows a form titled 'Tipo Firma*'. There are two radio buttons: 'Firma Simple' (selected) and 'Firma Avanzada'. Below the radio buttons is a text input field for 'Contraseña usuario'. Below that is a larger text area for 'Observación'. At the bottom of the form are four blue buttons: 'Firmar', 'Firma Previa', 'Modificar Documento', and 'Devolver Documento'.

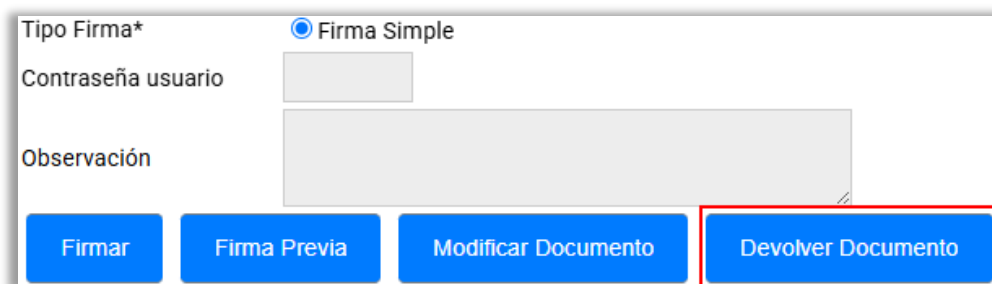
En caso de ser el firmante final del documento y posee firma avanzada, el sistema permite firmar el documento con el tipo de firma correspondiente.

Según la etapa del flujo en la que se encuentre, el documento avanzará al siguiente revisor/firmante o se publicará y despachará.

Cabe destacar que además podrá ingresar una observación al momento de firmar, lo cual es útil cuando el Documento es **Devuelto** o requiere solicitar una **Firma Previa** y que vaya la con la observación correspondiente.

2.2 Devolver

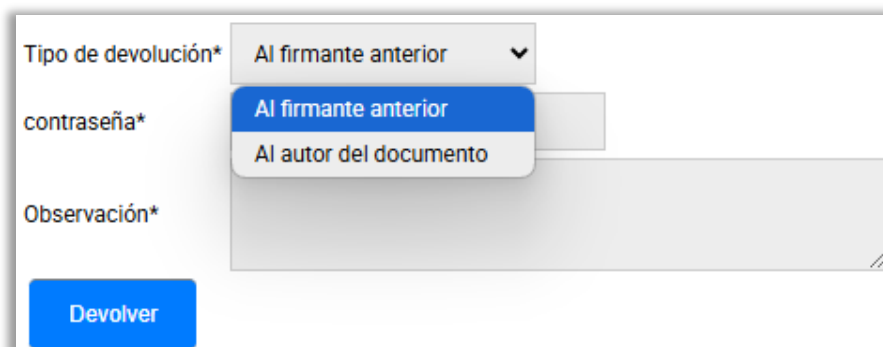
Cuando un documento se encuentra en proceso de firma, es posible que el usuario lo devuelva antes continuar con la firma de este.



Formulario de Devolver Documento. El formulario contiene los siguientes campos y botones:

- Tipo Firma*: ☒ Firma Simple
- Contraseña usuario:
- Observación:
- Botones: Firmar, Firma Previa, Modificar Documento, Devolver Documento (destacado con un recuadro rojo).

El documento puede ser devuelto al firmante anterior, o al autor del documento.



Formulario de Tipo de devolución. El formulario contiene los siguientes campos y botones:

- Tipo de devolución*: (menú desplegable)
- contraseña*:
- Observación*:
- Botón: Devolver

En el caso de que devuelva al autor, todas las firmas son anuladas, debiendo ser procesado completamente de nuevo.

2.3 Firma previa

Cuando un documento se encuentra en firma del usuario y este desea una revisión adicional a los visadores del documento, puede solicitar **Firma Previa**.

La firma previa corresponde a una visación de usuarios que no están en el flujo jerárquico o en la selección del proceso del documento.

Un documento al que se le solicite firma previa una vez firmado por el usuario seleccionado volverá al usuario solicitante para su propia firma.

Para solicitar una firma previa se debe oprimir el botón **Firma previa** ubicado en la fila correspondiente al documento al que se le solicitará la firma previa.

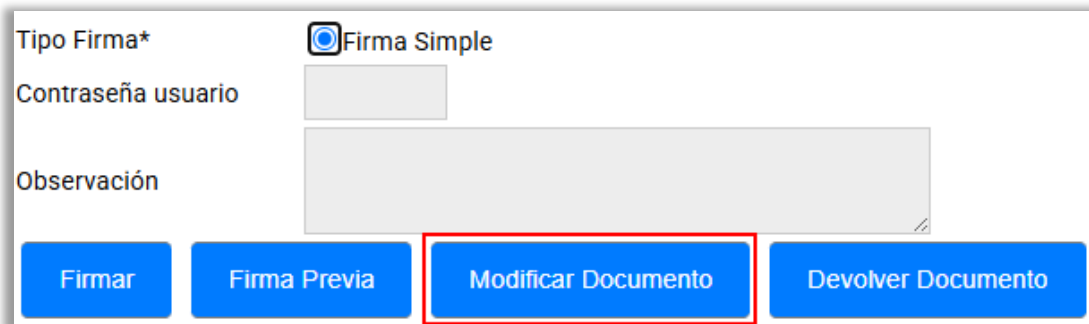
Una vez ingresado a la pantalla de solicitud de firma previa podrá seleccionar el usuario a quien solicitará su firma previa desde el listado de posibles firmantes.

Para completar la solicitud de **Firma Previa** se debe ingresar la contraseña y opcionalmente una observación, finalmente se debe oprimir el botón solicitar.

En cada etapa de la firma, devolución o solicitud de firma previa es posible previsualizar el documento generado haciendo clic sobre su nombre.

2.4 Modificar documento

Dependiendo de la configuración de cada documento, existe la opción de modificar el documento, para ello está disponible el botón “modificar”



Formulario de modificación de documento. Incluye los siguientes campos y botones:

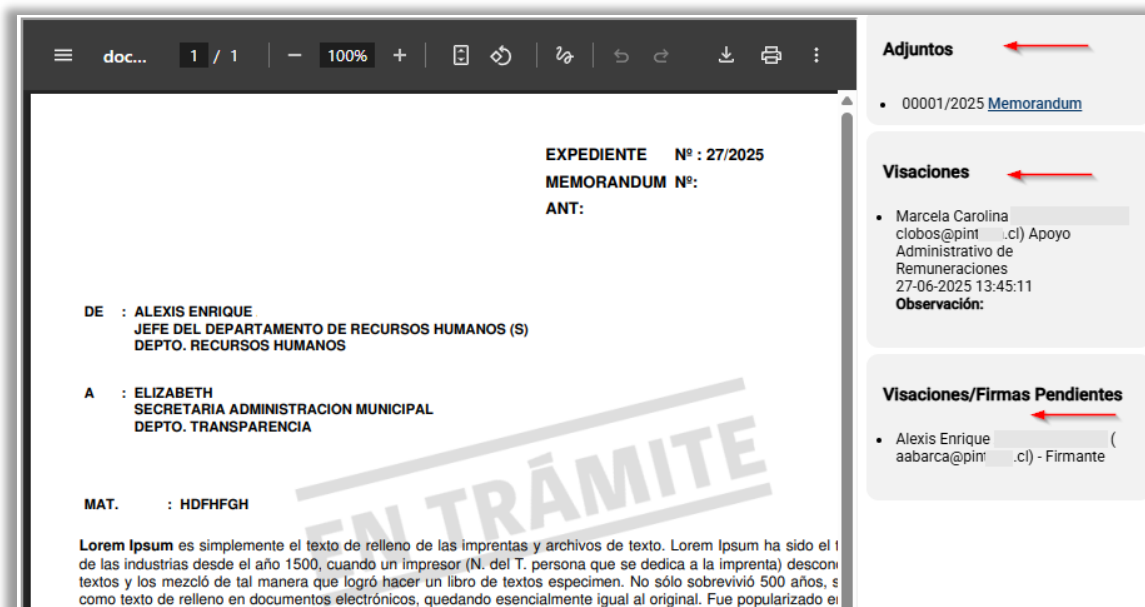
- Tipo Firma***: Seleccionado **Firma Simple**.
- Contraseña usuario**: Campo de texto.
- Observación**: Área de texto grande.
- Botones**: **Firmar**, **Firma Previa**, **Modificar Documento** (destacado con un recuadro rojo), y **Devolver Documento**.

Al seleccionar modificar el sistema presentará el formulario de edición del documento.

Una vez firmado el documento, se registrará la versión anterior modificada del documento, se notificará vía correo a todos los participantes que el documento fue modificado.

Como información adicional cada vez que el documento se encuentra para firma, este contendrá un cuadro resumen indicando:

1. Los **Adjuntos** que contiene el documento
2. Los **Visadores** por los cuales ya pasado el documento
3. Y las **Visaciones o Firmas** que falta para que el documento sea publicado.



Vista de un documento en trámite. El documento muestra:

- EXPEDIENTE N° : 27/2025**
- MEMORANDUM N°:**
- ANT:**
- DE :** ALEXIS ENRIQUE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (S)
DEPTO. RECURSOS HUMANOS
- A :** ELIZABETH
SECRETARIA ADMINISTRACION MUNICIPAL
DEPTO. TRANSPARENCIA
- MAT. :** HDFHFGH
- EN TRÁMITE** (sobreimpresión diagonal)
- Textos de relleno:** Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno más utilizado en las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconoció los textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especímenes. No sólo sobrevivió 500 años, sino que actualmente sigue siendo el texto de relleno más utilizado en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los años 60 por un letrero de la industria tipográfica.

El panel lateral derecho muestra:

- Adjuntos**: 00001/2025 [Memorandum](#)
- Visaciones**: Marcela Carolina clobos@pint...cl) Apoyo Administrativo de Remuneraciones 27-06-2025 13:45:11 **Observación:**
- Visaciones/Firmas Pendientes**: Alexis Enrique aabarca@pint...cl) - Firmante