

Guía usuario

Firma de documentos



www.zeccovery.com
info@zeccovery.com
(+56-2) 2522 3830
Llico 959, Metro Departamental,
San Miguel, Santiago

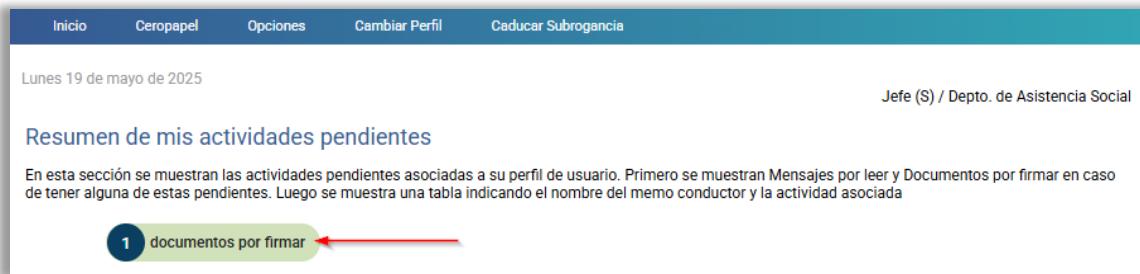


1 Índice

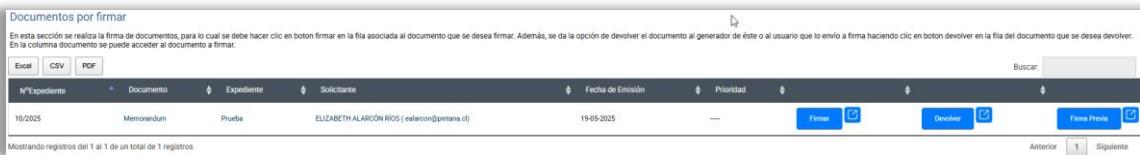
1	Índice	2
2	Firma de documento.....	3
2.1	Firmar.	3
2.2	Devolver	4
2.3	Firma previa	4
2.4	Modificar documento	6

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.

This dialog box is titled 'Tipo Firma*' and has a radio button selected for 'Firma Simple'. It includes fields for 'Contraseña usuario' (User password) and 'Observación' (Observation). At the bottom are four buttons: 'Firmar' (Sign), 'Firma Previa' (Preview), 'Modificar Documento' (Modify Document), and 'Devolver Documento' (Return Document).

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.

The screenshot shows a user interface for document signing. It includes fields for 'Tipo Firma*' (Simple Signature selected), 'Contraseña usuario' (password field), and 'Observación' (observation text area). Below these are four buttons: 'Firmar', 'Firma Previa', 'Modificar Documento', and 'Devolver Documento', with the last one being highlighted by a red box.

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

The screenshot shows a 'Devolver' (Return) dialog box. It has fields for 'Tipo de devolución*' (set to 'Al firmante anterior'), 'contraseña*' (password field), and 'Observación*'. A dropdown menu is open under 'Tipo de devolución*', showing 'Al firmante anterior' (selected) and 'Al autor del documento'.

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.

Tipo Firma* Firma Simple

Contraseña usuario:

Observación:

Firmar **Firma Previa** **Modificar Documento** **Devolver Documento**

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.

Plazo*: 19-may-20

Tipo*: [Tipo]

Observación: **[Tipo]**

- Buscar usuario
- Usuario de la unidad
- Abogados de la oficina
- Usuarios de Municipalidad La Pintana
- organigrama nacional

Contraseña:

Solicitar

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"

The screenshot shows a digital signature interface. At the top left is a dropdown menu labeled "Tipo Firma*" with "Firma Simple" selected. Below it is a password input field labeled "Contraseña usuario". A large text area labeled "Observación" is present. At the bottom are four blue buttons: "Firmar", "Firma Previa", "Modificar Documento" (which is highlighted with a red border), and "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.

The screenshot shows a document viewer interface. On the left is the main document content, which includes header information like "EXPEDIENTE N° : 27/2025" and "MEMORANDUM N°: ANT:". It also lists recipients: "DE : ALEXIS ENRIQUE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (S) DEPTO. RECURSOS HUMANOS" and "A : ELIZABETH SECRETARIA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEPTO. TRANSPARENCIA". There is a "MAT. : HDFHFGH" section and a placeholder text "Lorem Ipsum". On the right is a summary panel with three sections: "Adjuntos" (listing "00001/2025 Memorandum"), "Visaciones" (listing "Marcela Carolina clobos@pint.cl Apoyo Administrativo de Remuneraciones 27-06-2025 13:45:11 Observación:"), and "Visaciones/Firmas Pendientes" (listing "Alexis Enrique aabarca@pin.cl - Firmante"). Red arrows point from the text descriptions to their respective sections in the summary panel.