

Manual de Usuario

FirmaYa Web



Versión
002

Fecha
22-9-2022

Código
POP-MN-12

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. LOGIN	3
3. DASHBOARD FIRMAYA WEB	4
4. MÓDULOS FIRMAYA WEB	7
5. FIRMA ELECTRÓNICA	40
6. VISOR DE DOCUMENTOS	44
7. PÁGINA DE DESCARGAS FIRMAYA WEB	46



1. Introducción

Este instructivo está realizado con la idea de proveer una vista general de las opciones y funciones dentro de la aplicación FirmaYa Web, así como el alcance de la misma. Teniendo en cuenta todos los pasos previos dentro del ciclo, como la interfaz y sus funciones disponibles, el proceso de registro y los campos requeridos para completar cada operación.

2. Login

El login se hará con un usuario y contraseña, así mismo los campos "Nombre de usuario" y "Contraseña" serán de carácter obligatorio.

Imagen 1: Campos obligatorios para el login

Los campos "Nombre de usuario" y "Contraseña" se tendrán que digitar en el formato correcto, de lo contrario aparecerá un mensaje de error.

Imagen 2: Advertencia campos "Nombre de usuario" y "Contraseña"

Una vez se digitan los campos correctamente, el sistema permitirá el inicio de sesión. El sistema nos llevara al dashboard de firma ya web.

3. Dashboard FirmaYa Web

En el dashboard podrá ver las opciones para cargar documentos, para firmarlos, también podrá ver un panel de las firmas manuscritas que ha creado, además podrá ver el plan activo que tiene y los últimos 5 documentos firmados.

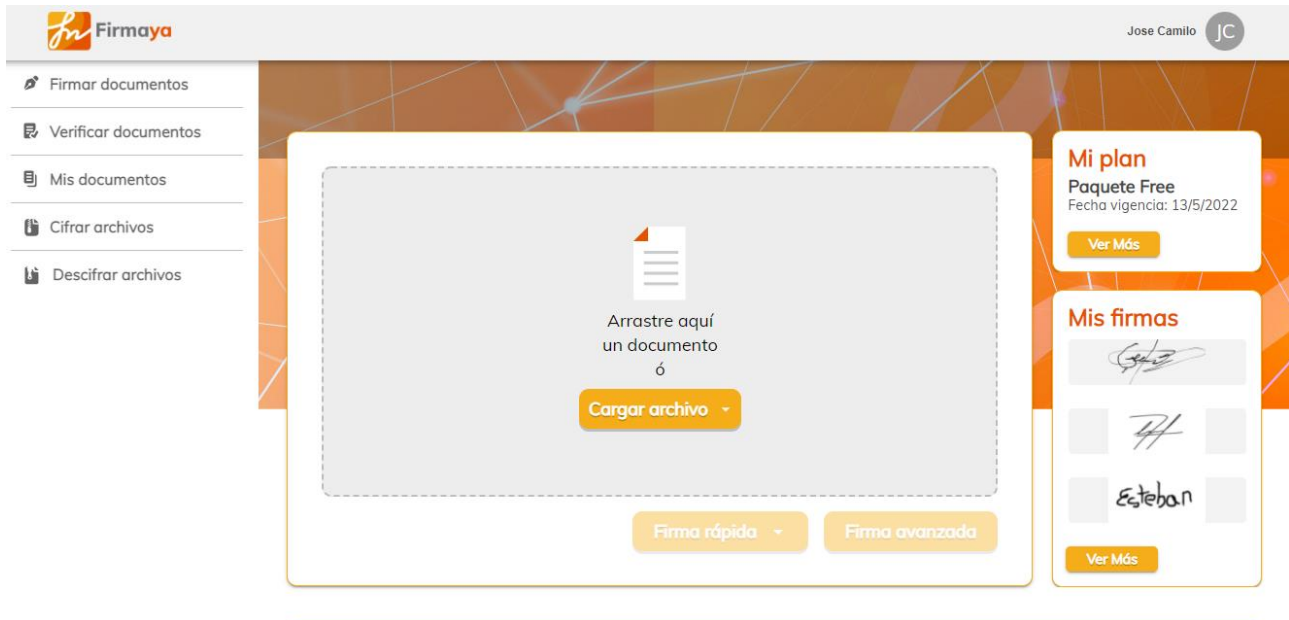


Imagen 3: Interfaz principal Dashboard FirmaYa Web parte 1

Últimos documentos firmados

☐

	Tipo de Firma	Certificado	Fecha de firma ↓
☐ Acta de Reunión 1-07-2021(1).p...		SANTIAGO ESTEBAN SANDOVAL Persona Natural	16/6/2021 4:06:04 pm
☐ Acta de Reunión 1-07-2021.pdf		SANTIAGO ESTEBAN SANDOVAL Persona Natural	16/6/2021 4:03:55 pm
☐ Acta Entrega FirmaYa Desktop(2...		No incluye certificado Digital	16/6/2021 12:52:41 pm
☐ Acta Entrega FirmaYa Desktop(1...		No incluye certificado Digital	16/6/2021 12:52:33 pm
☐ Acta Entrega FirmaYa Desktop.p...		No incluye certificado Digital	16/6/2021 12:45:39 pm

[Ver Más](#)

Imagen 4: Interfaz principal Dashboard FirmaYa Web parte 2

a. Cargar archivos para firmar: En esta parte podrá cargar los archivos ya sea desde el ordenador o de la nube para firmarlos, estamparlos, firmarlos en extensión p7, y demás.

b. Panel de firmas manuscritas: En esta parte podrá ver las firmas manuscritas que ha creado, así mismo se podrá crear unas nuevas o borrar las existentes (**ver sección firma manuscrita**)

c. Panel Mi Plan: En esta parte podrá ver el plan activo que tiene, si desea adquirir otro plan solo deberá dar clic en "ver más" y posteriormente deberá comprar el plan que desee, esto lo hace desde licenciamiento, como se muestra a continuación:



Imagen 5: Plan activo del usuario

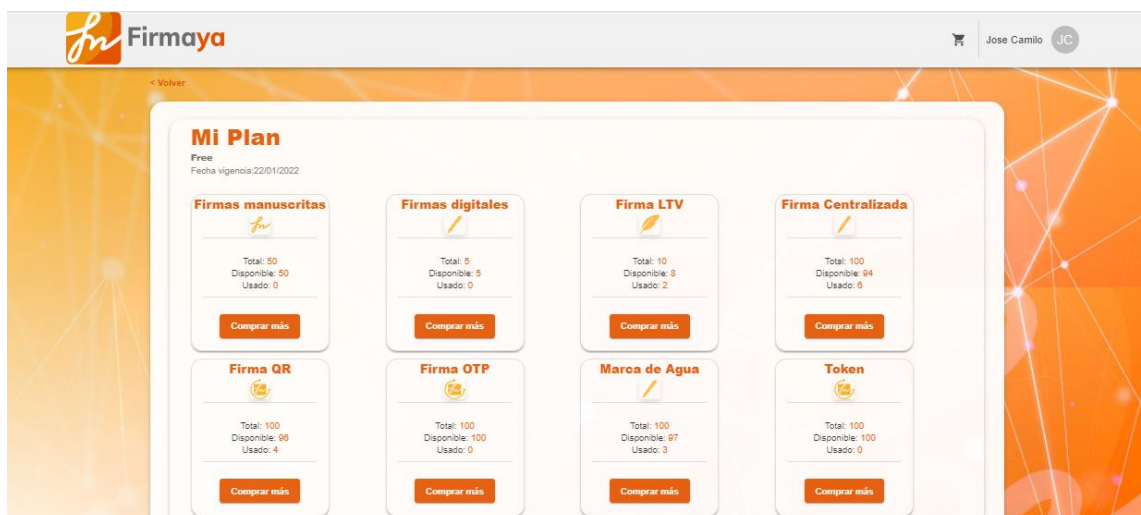


Imagen 6: Mi plan, paquetes para adquirir

Dependiendo del paquete que desee adquirir, dará clic en comprar mas, comprar ya y continuar, tal y como se muestra a continuación.

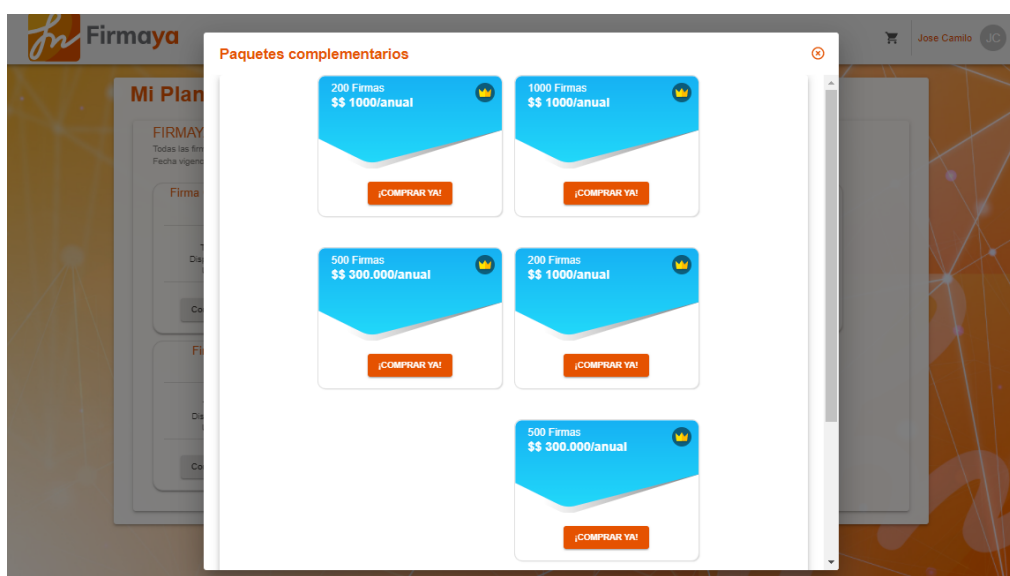


Imagen 7: Compra de paquetes

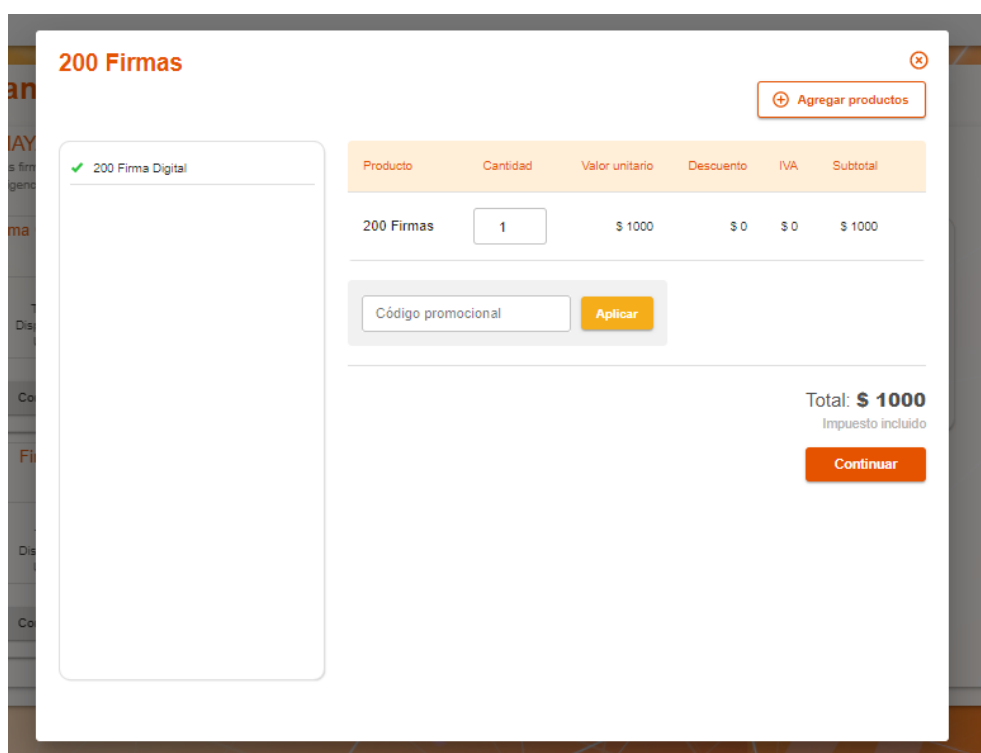


Imagen 8: Paquete a comprar

NOTA: Si se desea agregar mas productos, debera dar clic en “agregar productos”

NOTA: Si se tiene un codigo de descuento o codigo promocional, debera digitar en el campo “codigo promocional” para generar el descuento.

Una vez realizado esto, debera digitar todo el formulario de facturacion y activacion para posteriormente dar clic en pago en linea.

Imagen 9: Formulario proceso de facturación y activación

Una vez se da clic en "Pago en línea" si no esta registrado, al correo llegará un código de confirmación, si por lo contrario ya esta registrado el sistema lo dirigirá a la pasarela de pago, donde podrá seleccionar el tipo de pago (por tarjeta o por PSE).

Una vez se realiza el pago, el sistema mostrará un mensaje "Se ha activado la licencia" confirmando que el pago se realizó con éxito, y el plan se ha activado.

d. Últimos documentos firmados: En esta parte podrá ver los últimos 5 documentos que ha firmado, además se podrá descargar o compartir en la nube, si por lo contrario quiere ver más documentos firmados, deberá dar clic en ver más y así el sistema lo llevará a la sección "Mis documentos" para que desde allí pueda descargar los documentos que desee.

4. Módulos FirmaYa Web

En la interfaz principal se encontrarán 3 módulos, Firmar documentos, verificar documentos y mis documentos. Aparte de esto también podrá ver las firmas manuscritas que tiene y los datos de los certificados que tiene habilitados.



Imagen 10: Módulos FirmaYa Web

- a. Mis Certificados:** En esta parte podrá ver la información de los certificados que tiene habilitados, y podrá cambiar la contraseña de estos, para ello debe dar clic en "Mis Certificados"

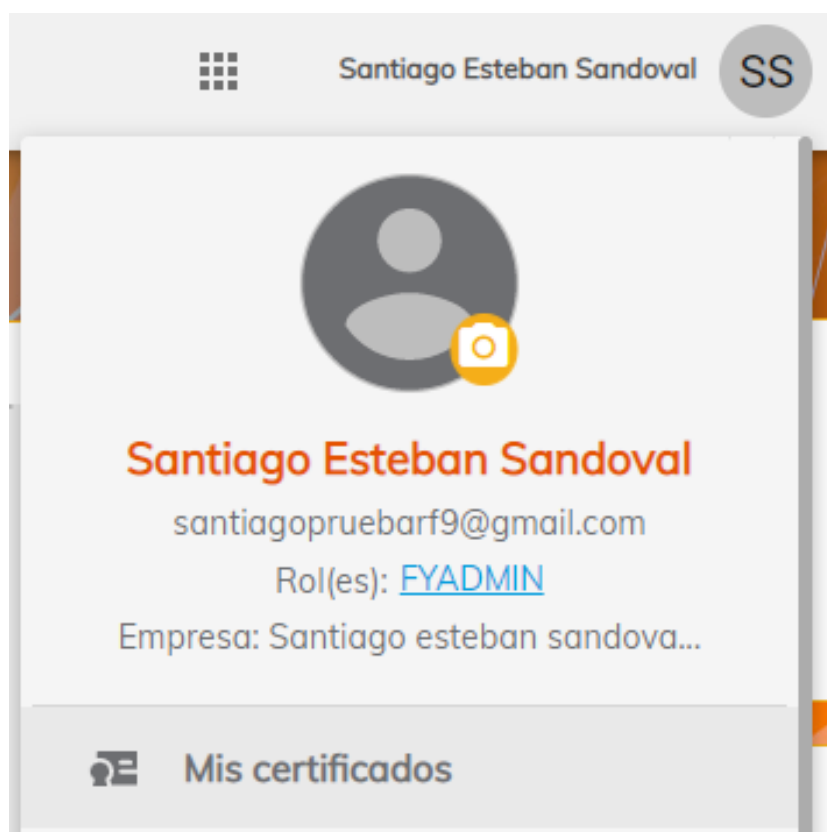


Imagen 11: Mis certificados

Una vez se hace esto, se desplegará la información de los certificados asociados.



Nombre	Tipo de certificado	Vigencia	Serial
Juan Andrés Pedraza Lopera	Persona natural	30/05/2021 - 30/05/2022	9454304110
Juan Andrés Pedraza Lopera	Perteneciente a empresa	21/11/2020 - 21/11/2021	0001288765
Juan Andrés Pedraza Lopera	Persona jurídica	02/08/2021 - 02/08/2022	9344762880

Imagen 12: Mis certificados información

En la información de los certificados podrá observar información como el nombre, tipo de certificado, vigencia y el número de serial.

Para cambiar la contraseña del certificado, deberá dar clic en los 3 puntos a lado del número del serial del certificado al cual le desea cambiar la contraseña y dar clic en "Cambiar contraseña".



Nombre	Tipo de certificado	Vigencia	Serial
Juan Andrés Pedraza Lopera	Persona natural	30/05/2021 - 30/05/2022	9454304110
Juan Andrés Pedraza Lopera	Perteneciente a empresa	21/11/2020 - 21/11/2021	0001288765
Juan Andrés Pedraza Lopera	Persona jurídica	02/08/2021 - 02/08/2022	9344762880

Imagen 13: Mis certificados (cambiar contraseña)

Una vez hecho esto, se desplegará el pop up "Cambiar contraseña del certificado" en este pop up deberá digitar información como la contraseña actual, la nueva contraseña y confirmar la contraseña.

Una vez hecho esto deberá dar clic en "Cambiar".

NOTA: Las contraseñas deben cumplir con ciertas especificaciones, deben tener mínimo 10 caracteres, por lo menos una letra mayúscula, una minúscula, también por lo menos un número, y un carácter especial.

Imagen 14: Mis certificados (Pop up para cambiar la contraseña)

Una vez hecho esto, y si los campos digitados son los correctos, aparecerá el mensaje “¡Contraseña actualizada!”

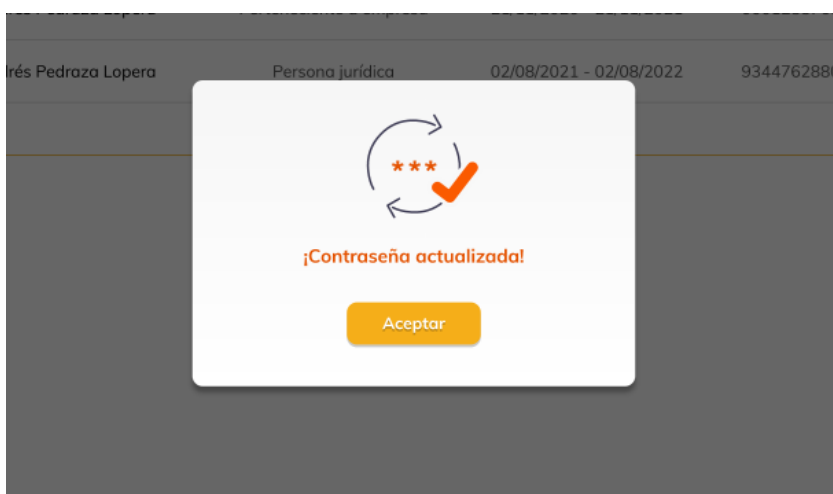


Imagen 15: Mis certificados (Contraseña actualizada)

- b. Mis firmas:** En esta parte podrá ver las firmas manuscritas que ha creado, desde allí también se podrán agregar nuevas firmas y eliminar firmas manuscritas existentes, solo deberá dar clic en “mis firmas”.

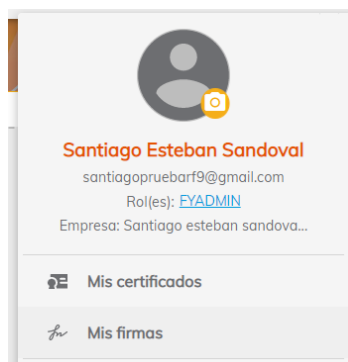


Imagen 16: Mis firmas

Una vez se da clic en “Mis firmas” el sistema desplegara el panel de firmas, tal y como lo vemos en el dashboard y en la sección “Firma manuscrita”

- c. Mi perfil:** En mi perfil se podrá ver toda la información del usuario.

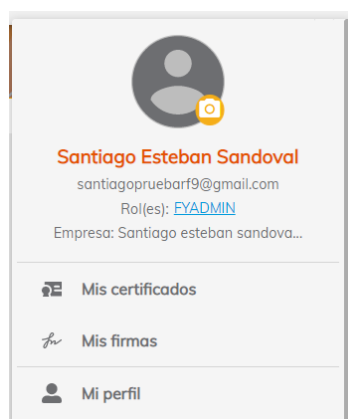


Imagen 17: Mi Perfil

 A screenshot of a form titled 'Mi Perfil Información'. It contains the following fields:

- Nombres:** Santiago Esteban
- Apellidos:** Sandoval
- Tipo de documento:** Cédula de ciudadanía.
- Número de documento:** 1049045049
- Email:** santiagopruebarf9@gmail.com
- Teléfono:** 3124666976
- Id de usuario:** santiagopruebarf9@gmail.com

 At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' (orange) and 'Aceptar' (yellow).

Imagen 18: Mi Perfil Información

- d. Mi plan:** En mi plan se podrá ver toda la información del plan del usuario. Al dar clic en esta opción se podrá ver la información de todo el plan.

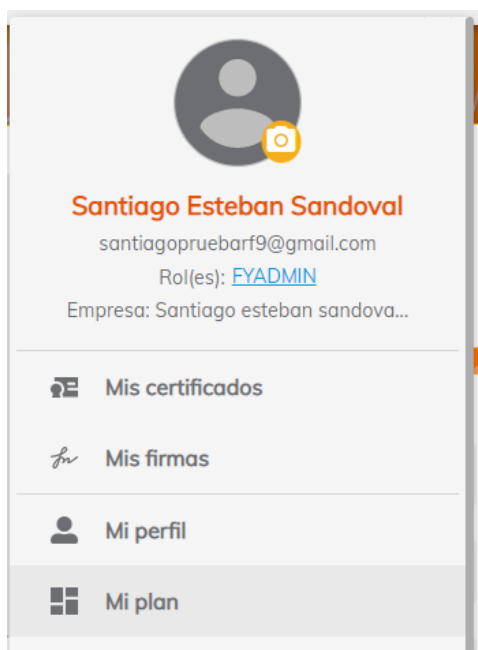


Imagen 19: Mi Plan

- e. Empresas:** En empresas se podrá ver las empresas a las cuales el usuario este asociado.



Imagen 20: Empresas

- f. Firmar documentos:** En el primer módulo el sistema permitirá el firmado de documentos, firmarlos con firma digital, estampa etc. Además, también se podrán firmar archivos para que queden en extensión p7 o p7s. Para ello se deberá cargar documentos, se podrá arrastrar o al dar clic en el botón “cargar archivo”

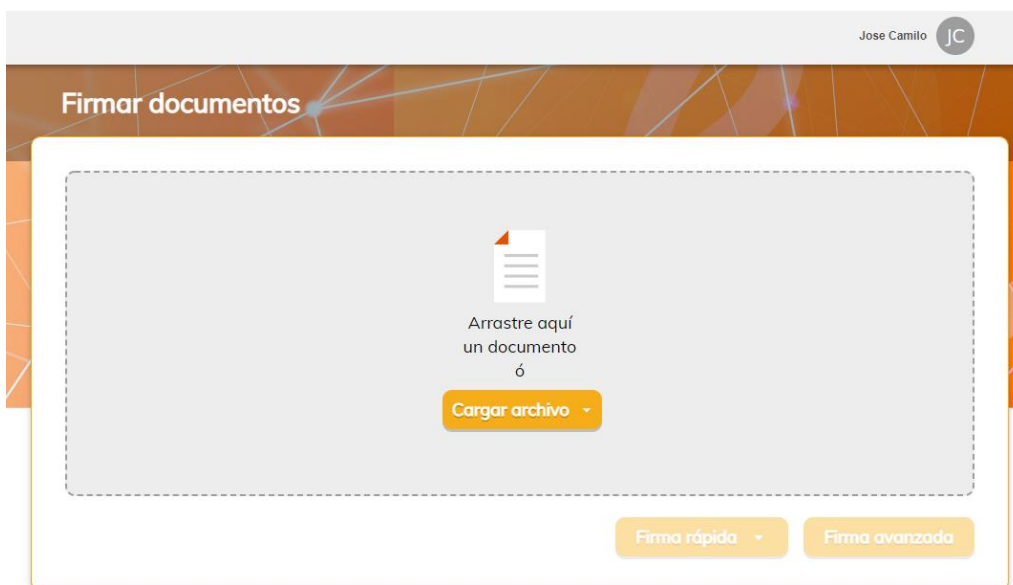


Imagen 21: Cargar documentos en FirmaYa Web

NOTA: Los únicos archivos permitidos son los pdf, Por lo contrario, si algún tipo de archivo está dañado o no es permitido, saldrá un mensaje de error, como se muestra a continuación.

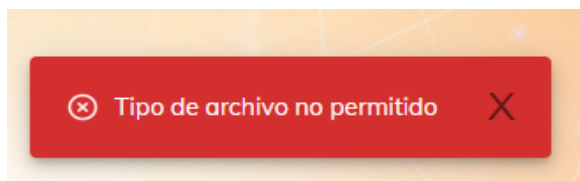


Imagen 22: Mensaje de error cuando un tipo de documento no es permitido

También se podrán cargar archivos desde Google drive, one drive y Dropbox.

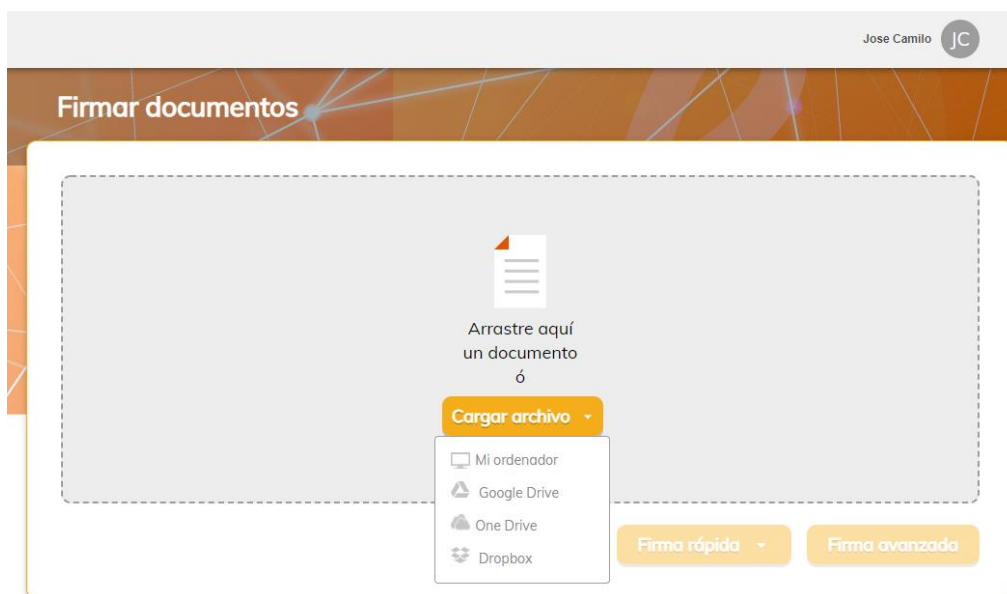


Imagen 23: Opciones para cargar archivos desde Google drive, One drive y Dropbox

Se deberá seleccionar la cuenta y posteriormente su contraseña para poder elegir el archivo a cargar.

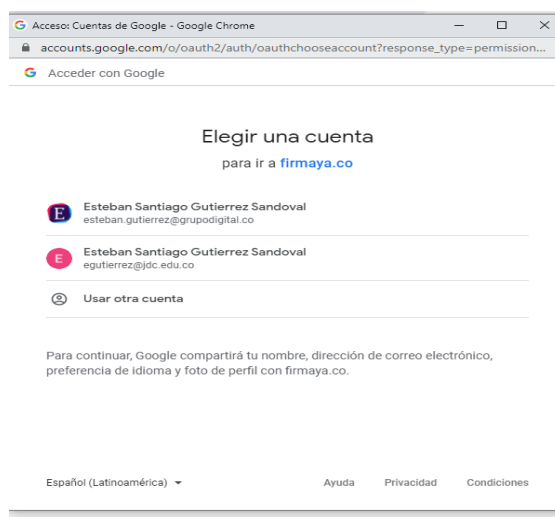


Imagen 24: Elegir cuenta para cargar archivo

Si el documento es válido se cargará con éxito.

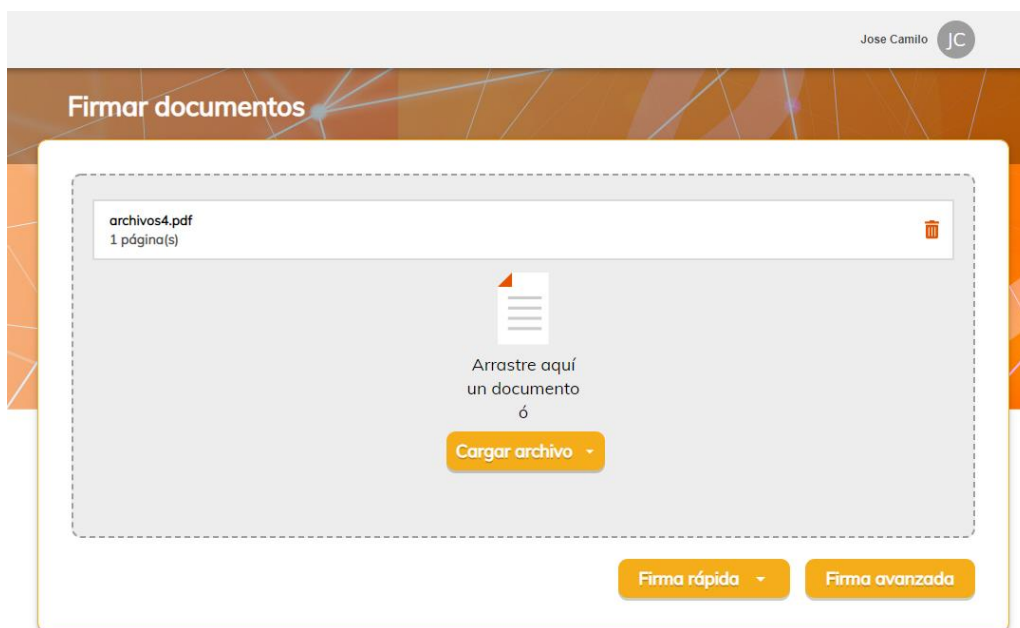


Imagen 25: Documento cargado con éxito

Posteriormente a esto se habilitarán las opciones "Firma rápida" "Firma avanzada"

NOTA: Si se desea cargar otro archivo el sistema permitirá la eliminación del ya cargado anteriormente.



Imagen 26: Botón para eliminar documento cargado.

Una vez se elimina el archivo cargado aparecerá el mensaje de aviso, como se muestra a continuación.

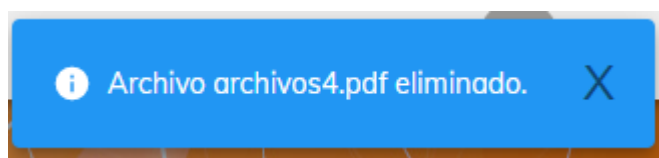


Imagen 27: Botón para eliminar documento cargado.

Para firmar un documento estará la opción firma rápida, la cual contiene los ítems:

- Firma
- Firmar y estampar
- Estampar



Imagen 28: Opciones de firmado para "Firma rápida"

Al dar clic en "Firma" se desplegará la opción para ingresar el tipo de certificado y su clave.

 A screenshot of a dialog box titled 'Certificado'. It contains three input fields: 'Seleccione' (a dropdown menu), 'ID' (a dropdown menu), and 'Contraseña' (a text field). Below these fields is an orange button labeled 'Aceptar'. The dialog box has a close button (X) in the top right corner.

Imagen 29: Seleccionar certificado y digitar clave

NOTA: Los campos nombrados anteriormente son de carácter obligatorio, además en el campo "Seleccione" se podrá escoger como tipo de firma "Token" o "Firma electrónica".

NOTA: Para firmar con token se deberá estar ejecutando el "Asistente de firmaya web" de lo contrario aparecerá un mensaje indicando que lo debe descargar.



Un formulario web titulado "Certificado" con un icono de error (X) en la esquina superior derecha. Contiene tres campos de entrada: un menú desplegable con "Seleccione" como opción, un campo con "ID", y un campo con "Contraseña". Debajo de cada campo hay una etiqueta roja que dice "Campo obligatorio". En la parte inferior hay un botón naranja que dice "Aceptar".

Imagen 30: Campos obligatorios

Una vez se digitan los campos obligatorios correctamente se procederá a dar clic en "Aceptar"



El mismo formulario "Certificado" pero ahora los campos están correctamente llenados: el menú desplegable muestra "Centralizado", el campo de ID muestra "Persona Natural - SANTIAGO EST", y el campo de contraseña está enmascarado con puntos. El botón "Aceptar" sigue presente.

Imagen 31: Campos obligatorios digitados correctamente.

NOTA: Cuando la clave es incorrecta saldrá un mensaje de error.

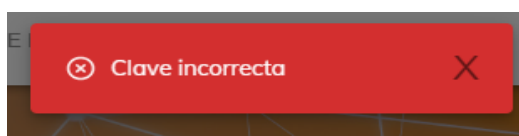


Imagen 32: Mensaje clave incorrecta

Una vez se hace el firmado exitoso, saldrá un mensaje confirmando dicha operación



Imagen 33: Firmado correctamente

Posteriormente a eso, se desplegará la pantalla de "Mis documentos" y ahí podrá ver los documentos firmados.

Al dar clic en la opción "Firmar y estampar" se desplegarán las opciones ya mencionadas anteriormente, para ingresar el tipo de certificado y su clave. Después de esto se deberán digitar los campos obligatorios y dar clic en terminar.

Una vez hecho lo anterior saldrá un mensaje que confirma la transacción exitosa y si la contraseña del certificado seleccionado es incorrecta se desplegará un mensaje de error.

Posteriormente a eso, se desplegará la pantalla de "Mis documentos" y ahí podrá ver los documentos firmados.

Al dar clic en la opción "Estampar" se estampará el documento cargado y saldrá un mensaje confirmando la acción.

Por otro lado, el proceso de firmado al dar clic en la opción "Firma avanzada" es diferente ya que una vez se da clic en firma avanzada se desplegará una ventana con las opciones:

- Firma manuscrita
- Estampa
- Marca de agua
- Código QR

Además de esto aparecerá una vista previa del documento cargado listo para firmar, junto con las opciones "siguiente" y "salir"

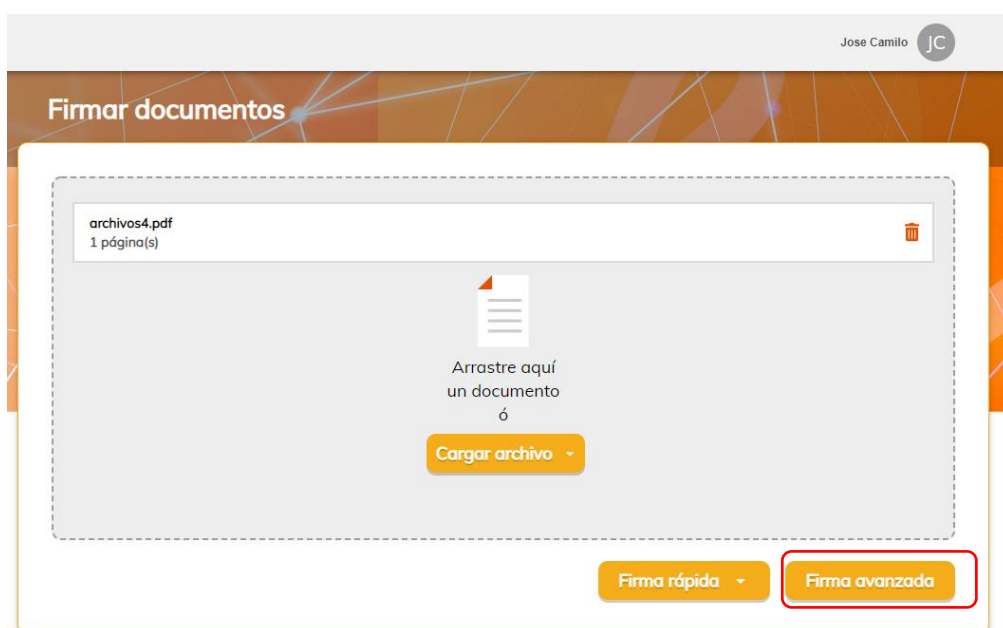


Imagen 34: Firma avanzada

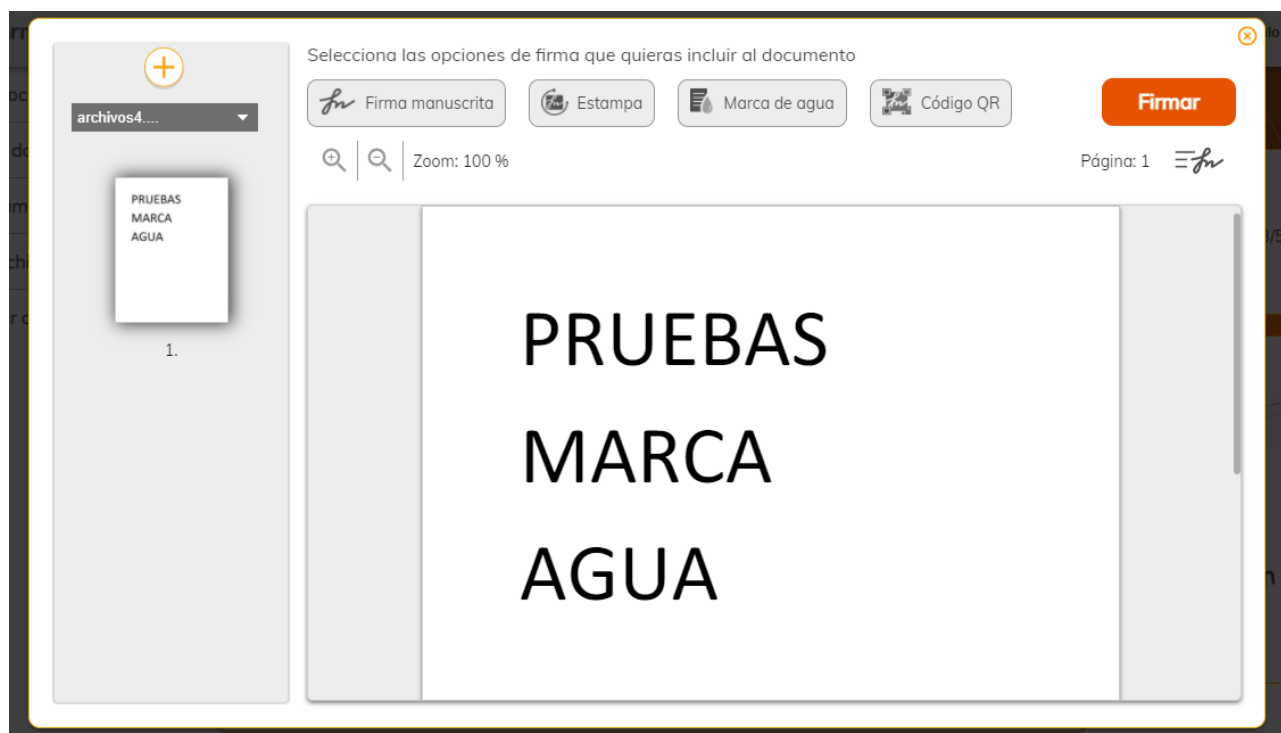


Imagen 35: Vista previa y opciones de firma del documento

Al dar clic en la opción firma manuscrita, se desplegará una nueva ventana para poder crear, cargar o seleccionar la opción predefinida para la firma manuscrita.



Imagen 36: Ventana de firma manuscrita

Una vez dibujada la firma manuscrita si se desea se puede volver hacer, para ello se deberá dar clic en el botón "limpiar" por lo contrario si se está de acuerdo con la firma se dará clic en aplicar firma,

por otro lado, si se desea guardar la firma en mis firmas, se deberá dar clic en el botón “añadir a mis firmas” ➡ además si se desea incluir los datos del certificado se deberá habilitar la opción “incluir datos del certificado”

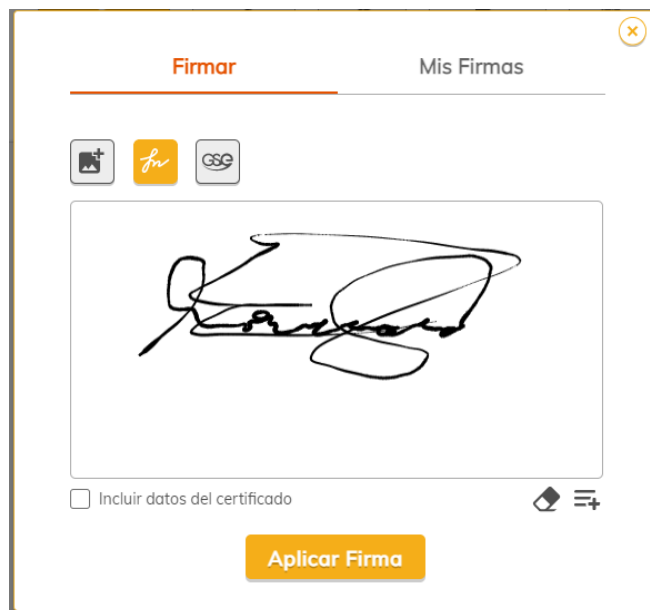


Imagen 37: Ventana de firma manuscrita, firma dibujada

Si se guardó la firma en “mis firmas” cuando se vuelva a firmar un documento y si se desea adjuntar una firma ya existente, solo deberá dar clic en “Mis Firmas” y seleccionar la firma que desee.

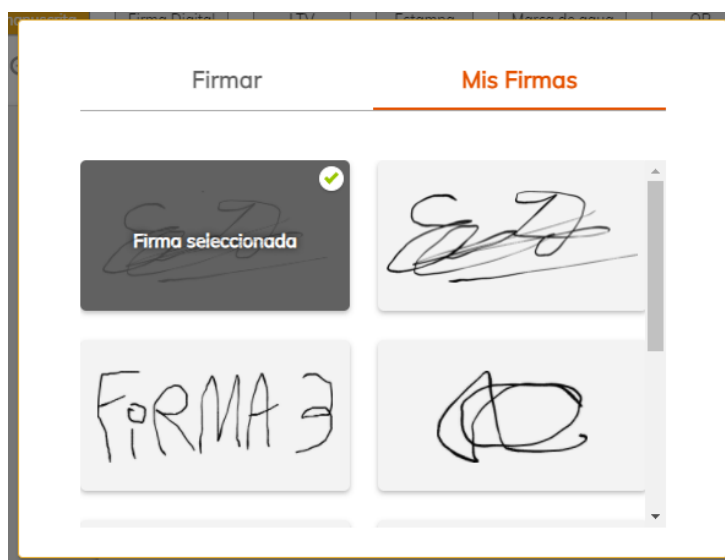


Imagen 38: Selección de firma manuscrita

Así mismo también podrá eliminar la firma que no quiera, solamente dando clic en el botón “eliminar”



Por otro lado, si se desea cargar una imagen como firma, se deberá dar clic en el botón "cargar imagen de firma" 

Una vez se da clic en el boton "cargar imagen de firma" se abre la seccion para arrastrar o cargar la imagen de firma.



Imagen 39: Sección "cargar imagen de firma"

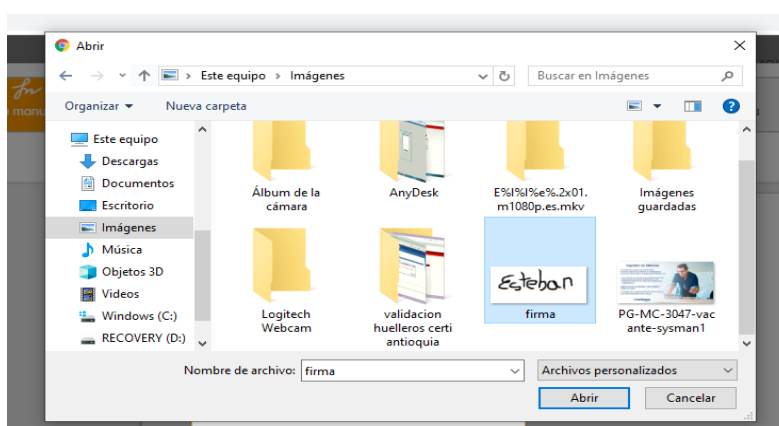


Imagen 40: Seleccionar firma manuscrita

Una vez se cargó con éxito la firma, aparecerá lista para aplicar al documento y para aplicar al documento solo deberá dar clic en "Aplicar firma"



Imagen 41: Imagen de firma cargada



Imagen 42: Firma cargada con éxito

NOTA: Al dar clic en "incluir datos del certificado" automáticamente se seleccionará la opción firma digital

Si desea eliminar la firma, deberá dar clic en la "x"

Una vez se ubica la firma se procederá a dar clic en el botón "Firmar"



Imagen 43: Botón Firmar

Una vez se da clic en el botón firmar, se desplegará la ventana para ingresar los datos del certificado

NOTA: Los datos del certificado serán ingresados siempre y cuando en firma manuscrita se haya seleccionado la opción "incluir datos del certificado".



La imagen muestra una ventana modal titulada "Certificado" con un botón de cerrar en la esquina superior derecha. Dentro de la ventana, hay tres campos de entrada: un menú desplegable con el texto "Seleccione", un campo con el texto "ID" y un campo con el texto "Contraseña". Debajo de estos campos hay un botón naranja con el texto "Aceptar".

Imagen 44: Ventana para llenar la información del certificado

NOTA: Los campos nombrados anteriormente son de carácter obligatorio, además en el campo "Seleccione" podrá escoger como tipo de firma "Firma electrónica" y "Token", este último siempre y cuando sea un archivo pdf.



La imagen muestra la misma ventana modal "Certificado", pero ahora los campos "Seleccione", "ID" y "Contraseña" tienen una etiqueta roja "Campo obligatorio" debajo de ellos. El botón "Aceptar" sigue presente al fondo.

Imagen 45: Campos obligatorios para llenar la información del certificado

Una vez llena la información con éxito, deberá dar clic en el botón "Aceptar"



Imagen 46: Botón aceptar

Una vez el firmado es exitoso, se desplegará un mensaje de éxito.

Posterior a esto el sistema mostrara de nuevo el módulo "mis documentos"

Para firmar digitalmente, deberá cargar un archivo y dar clic en la opción "firma avanzada"

Posteriormente seleccionará la opción "Firma manuscrita" y luego dará clic en el check "Incluir datos del certificado" o en la opción "firma predefinida", una vez hecho esto se va activar la firma digital automáticamente.

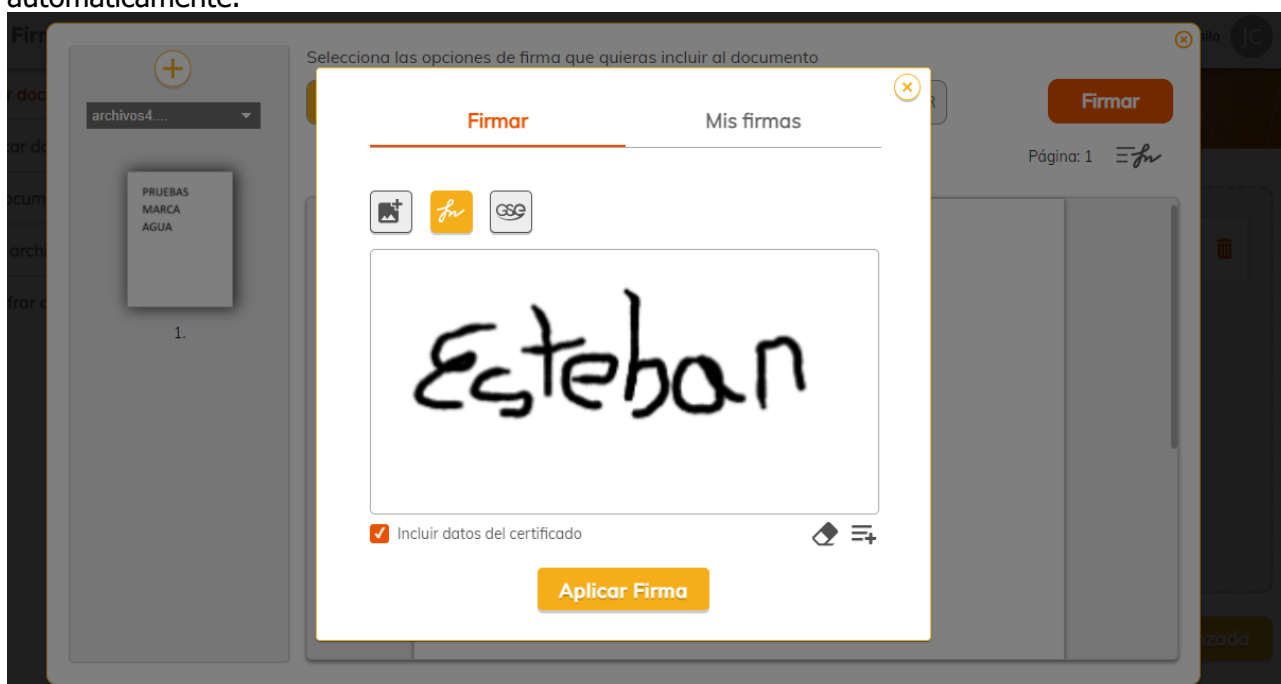


Imagen 47: Incluir datos del certificado para activar la firma digital.

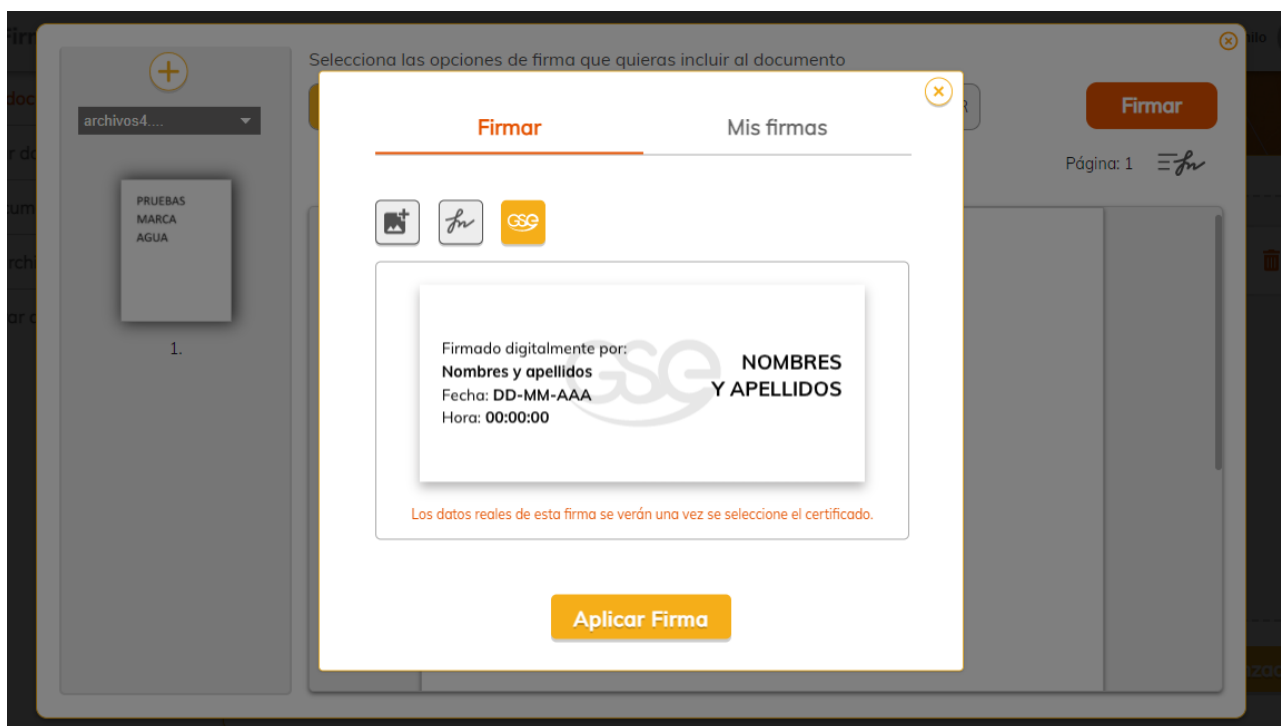


Imagen 48: Firma predefinida para activar la firma digital.

Una vez hecho esto deberá dar clic en “Aplicar firma” y después en “Firmar”.

Después se desplegará la ventana para el llenado de información del certificado y luego dará clic en aceptar.

Si el firmado es exitoso saldrá un mensaje de confirmación. Posterior a esto el sistema mostrara de nuevo el módulo “mis documentos”

Para estampar, deberá cargar un archivo y dar clic en la opción “firma avanzada”

Posteriormente seleccionará la opción “Estampa” y luego dará clic en firmar.

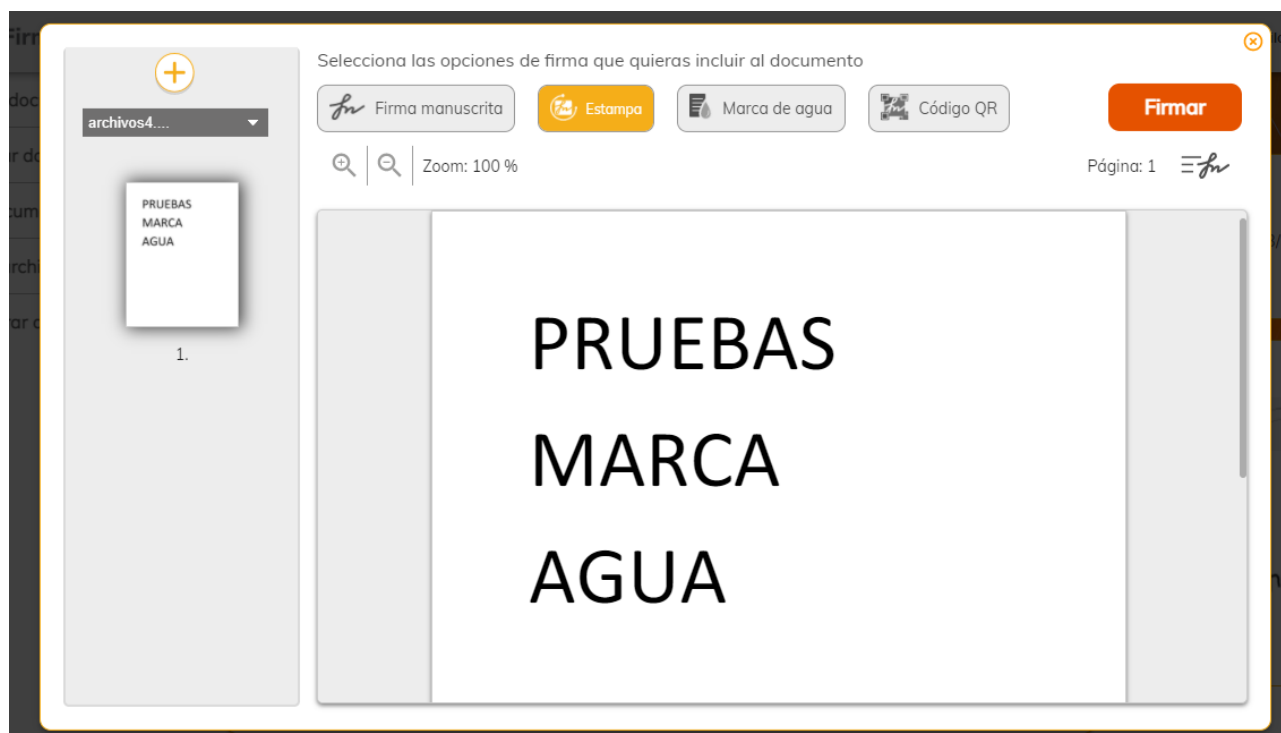


Imagen 49: Estampa

Una vez hecho esto se desplegará la ventana para el llenado de información del certificado y luego dará clic en aceptar (siempre y cuando haya habilitado la opción incluir datos del certificado o firma predefinida)

Si el firmado es exitoso saldrá un mensaje de confirmación. Posterior a esto el sistema mostrara de nuevo el módulo "mis documentos"

Si solo selecciona la estampa, se da clic en siguiente y el estampado es exitoso, saldrá un mensaje de confirmación. Posterior a esto el sistema mostrara de nuevo el módulo "mis documentos"

Para habilitar la marca de agua, se deberá cargar un archivo y dar clic en la opción "firma avanzada"

Posteriormente seleccionará la opción "Marca de agua" y luego dará clic en siguiente.

NOTA: La marca de agua también se puede seleccionar cuando está habilitada la opción "incluir datos del certificado o firma predefinida", si es así se desplegará la ventana para llenar información y seleccionar el certificado.

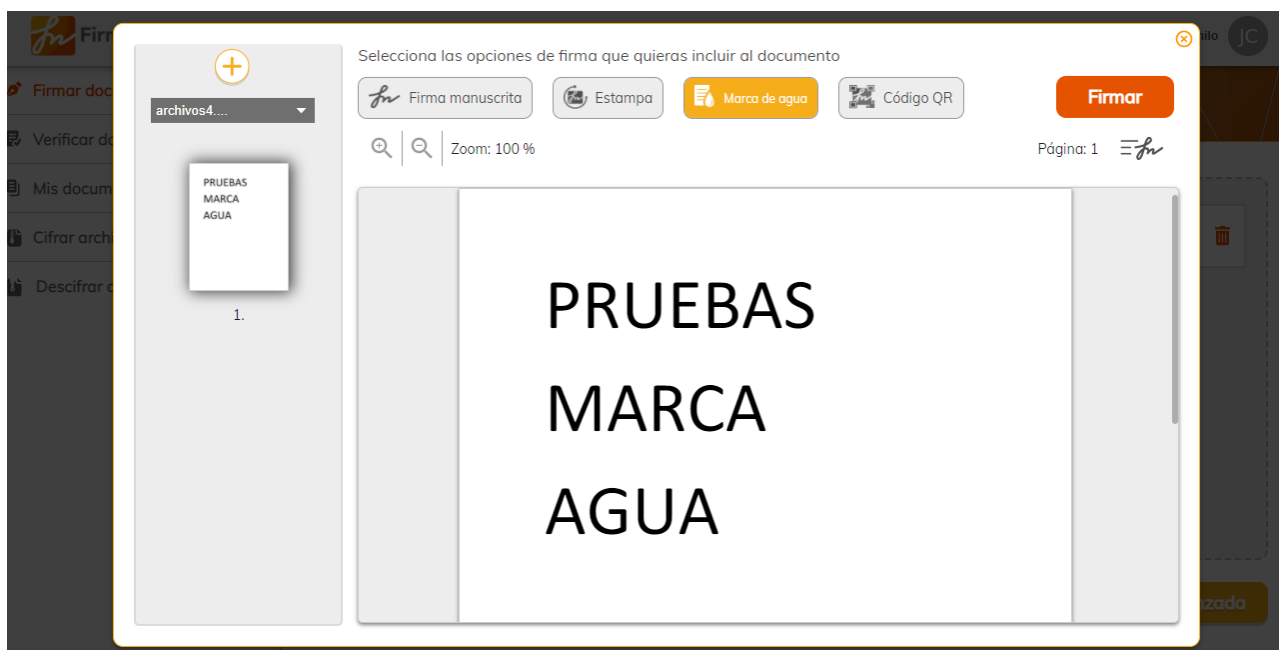


Imagen 50: Marca de agua

Una vez hecho esto se desplegará la ventana para el llenado de información del certificado y luego dará clic en aceptar (siempre y cuando haya habilitado la opción incluir datos del certificado o firma predefinida)

Si el firmado es exitoso saldrá un mensaje de confirmación. Posterior a esto el sistema mostrara de nuevo el módulo "mis documentos"

Si solo se selecciona la marca de agua, se da clic en siguiente y si el proceso es exitoso, saldrá un mensaje de confirmación. Posterior a esto el sistema mostrara de nuevo el módulo "mis documentos"

Para firmar con QR se deberá cargar un archivo y dar clic en la opción "firma avanzada"

Posteriormente seleccionara la opción "QR" y luego damos clic en siguiente.

NOTA: El QR también se puede seleccionar cuando está habilitada la opción "incluir datos del certificado o firma predefinida", si es así se desplegará la ventana para llenar información y seleccionar el certificado.

Una vez se selecciona la opción QR se desplegará un pop-up con las opciones para QR, estas opciones son para ponerle el nombre al QR, URL QR (que le dará el enlace para ir al visor de documentos) y la opción para que el QR aparezca en todas las páginas.



Imagen 51: QR

Posteriormente seleccionará las opciones que quiera habilitar y dará clic en aceptar.



Imagen 52: Opciones QR

Después ubicara el código QR en la posición que desee, si se desea también se podría eliminar.

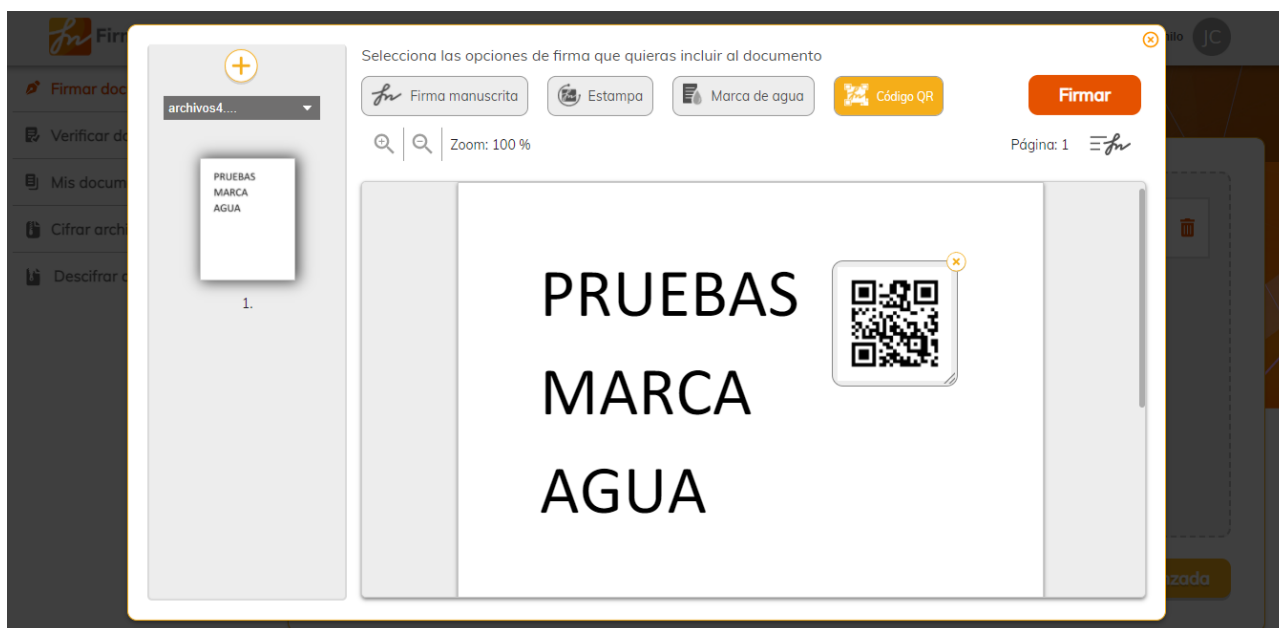


Imagen 53: Ubicación QR

Una vez hecho esto se desplegará la ventana para el llenado de información del certificado y luego dará clic en aceptar (siempre y cuando haya habilitado la opción incluir datos del certificado o firma predefinida)

Si el firmado es exitoso saldrá un mensaje de confirmación. Posterior a esto el sistema mostrara de nuevo el módulo "mis documentos"

Si solo selecciona la opción QR y se da clic en siguiente, si el proceso es exitoso, saldrá un mensaje de confirmación. Posterior a esto el sistema mostrara de nuevo el módulo "mis documentos"

NOTA: Si el documento cargado para firmar, ya ha sido firmado con anterioridad sea por firma ya o por otra aplicación, podrá ver el listado de firmantes en la parte derecha.

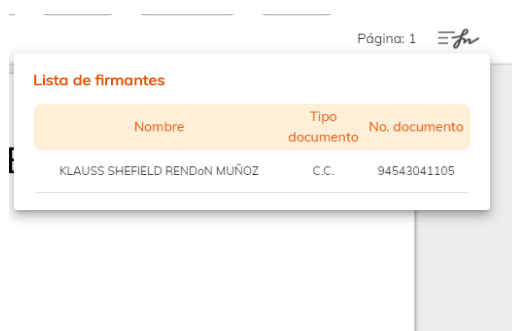


Imagen 54: Panel de firmantes

g. Verificar documentos: En el módulo verificar otros documentos, se visualizarán los archivos con extensión p7s, p7z y pdf, previamente firmados. Para ello deberá arrastrar o dar clic en el botón "cargar archivo"

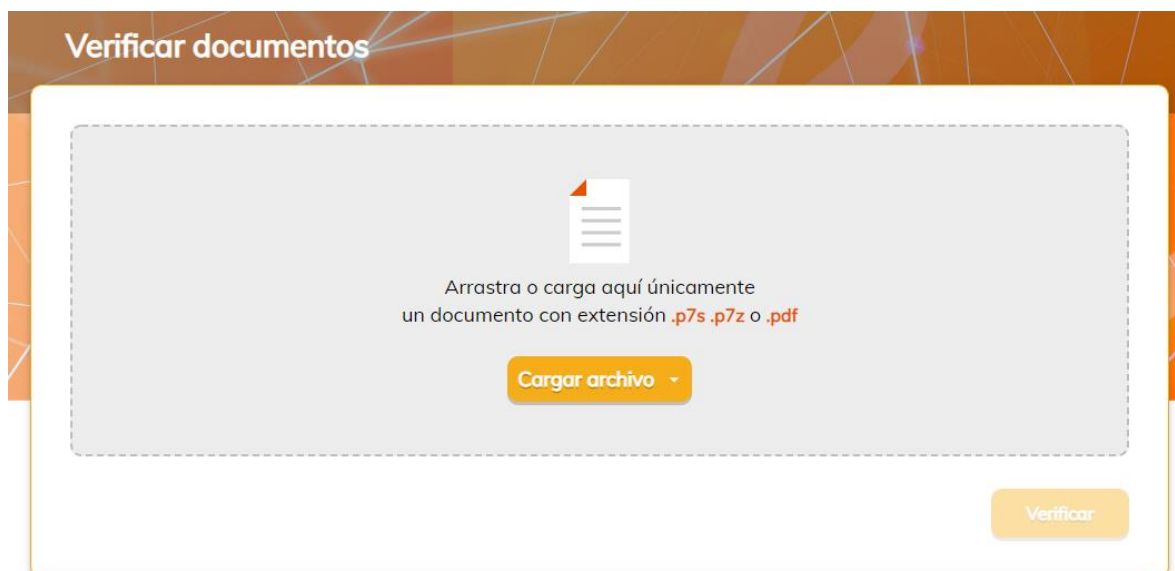


Imagen 55: Cargar archivo p7s

Al arrastrar un archivo con extensión diferente a p7s, p7z y pdf, saldrá un mensaje de error indicando que el tipo de archivo no es permitido.

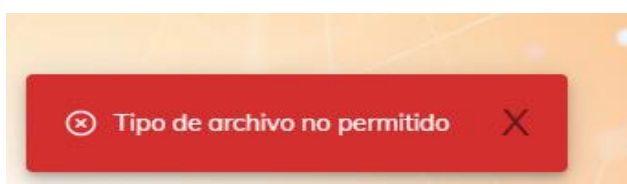


Imagen 56: Mensaje de archivo no permitido

En caso que el archivo sea cargado con éxito aparecerá un mensaje de confirmación.

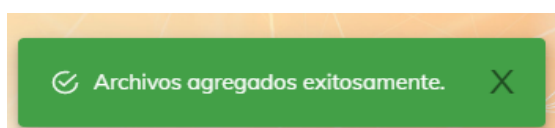


Imagen 57: Mensaje de archivo agregado con éxito

Posteriormente a esto aparecerá el archivo cargado con las opciones "verificar" y "cargar archivo"

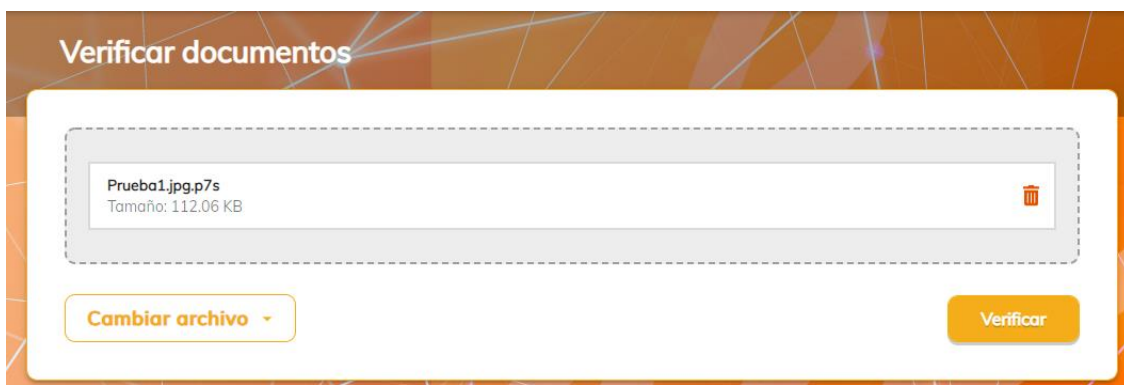


Imagen 58: Opciones "verificar" y "cambiar archivo"

NOTA: Si desea eliminar el archivo cargado deberá dar clic en el icono eliminar (en forma de papelera)

Si da clic en el botón verificar, verificara el archivo cargado, mostrando una ventana con el resultado de la verificación.

En esto aparecerá el número de documento del titular y el resultado de la validación.

Si desea conocer en más detalle el resultado de la verificación y resultado de la firma, deberá dar clic en el icono de vista.

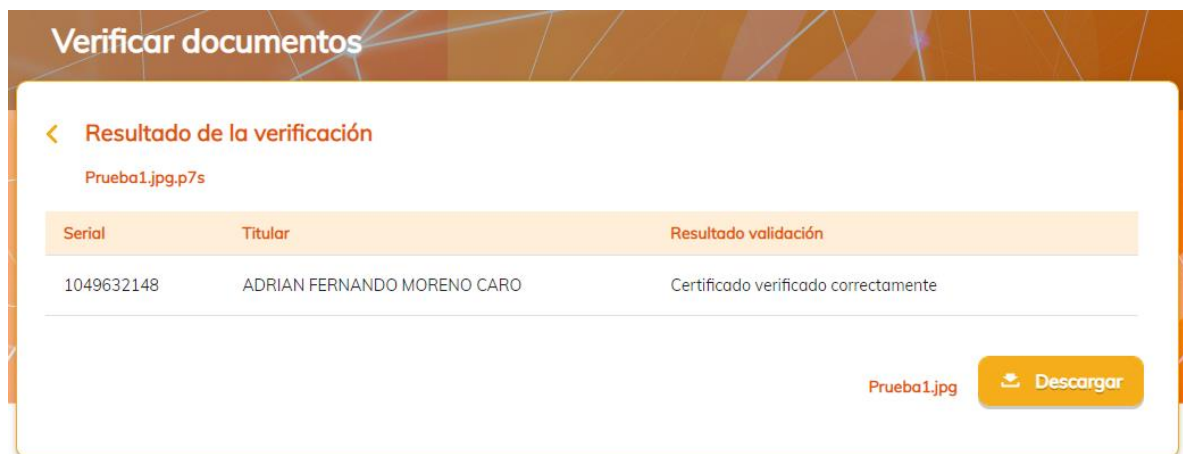


Imagen 59: Resultado de la verificación

En resultados de la firma podrá ver diferentes parámetros tales como el nombre del titular, el correo, el serial, la entidad certificadora, país y demás parámetros.

Detalles del certificado

Titular:	ADRIAN FERNANDO MORENO CARO
Correo:	adrian.moreno@grupodigital.co
Serial:	2631698789280587865
Entidad certificadora:	DIGITAL TRAINING COLOMBIA S A S
País:	CO
Certificado válido desde:	20 de diciembre de 2019
Certificado válido hasta:	17 de junio de 2020
Estado validación:	Cert. verificado correctamente
Fecha firmada:	18 de mayo de 2020
Número documento:	1049632148
Ciudad:	BOYACA

Imagen 60: Resultado de la firma

También aparecerá un botón "Descargar" el cual, si da clic, descargará el contenido firmado del archivo verificado y cargado.



Imagen 61: Botón "Ver contenido firmado"

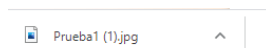


Imagen 62: Descarga al dar clic en "Ver contenido firmado"

Y si da clic en el archivo descargado se abrirá el archivo correctamente.

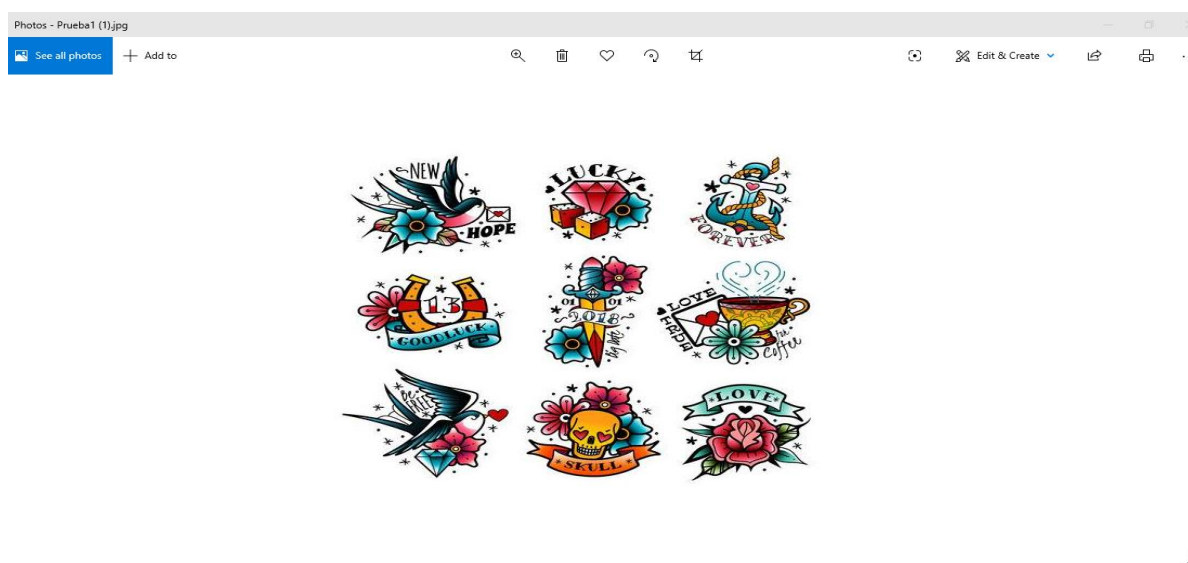


Imagen 63: Contenido firmado

- h. Mis documentos:** En el módulo “Mis documentos” podrá ver los documentos cargados y firmados, así como también podrá ver el tipo de firma con el cual se firmó el documento, el tipo de certificado, el nombre de la persona que firmo y la fecha de firma.

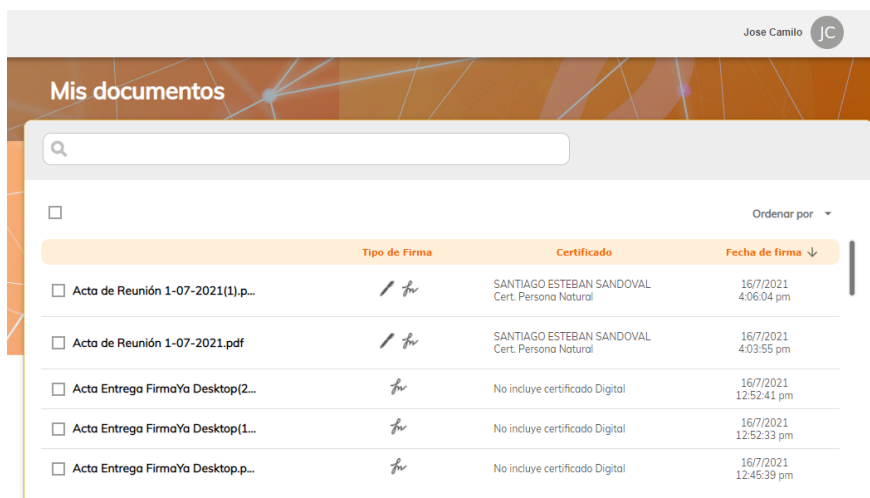


Imagen 63: Modulo mis documentos

Para poder saber qué tipo de firma tiene el documento deberá fijarse en los iconos que aparecen a lado del nombre del archivo.

Nombre del Archivo	Tipo de Firma
☒ PRUEBA.pdf	
☒ PRUEBA.pdf	
☒ Certificado Desarrollo Web 1.p...	
☒ PRUEBAS MARCA AGUA.pdf	

Imagen 64: Iconos con el tipo de firma

Hay tipos de firma tales como manuscrita, digital, ltv y estampa. Para esto hay un icono definido para cada una de ellas.



Imagen 65: Icono firma manuscrita



Imagen 66: Icono firma digital



Imagen 67: Icono firma LTV



Imagen 68: Icono Estampa

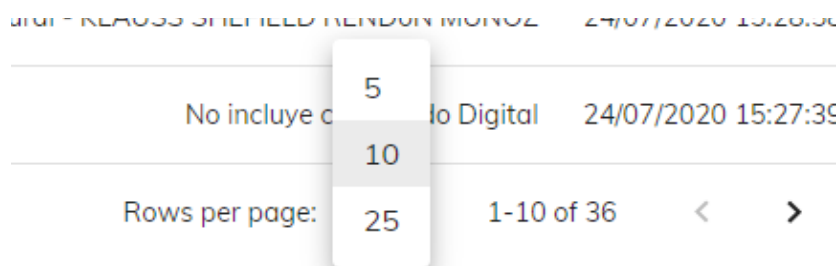


Imagen 69: Listado de documentos por pagina

Al seleccionar cierto archivo, se habilitará las opciones descargar, guardar en Google drive y guardar en one drive.



Imagen 70: Botones "descargar, guardar en Google drive y one drive"

Al dar clic en descargar se descargará el archivo seleccionado con éxito.

Se podrán descargar máximo 10 archivos al tiempo, si por lo contrario desea descargar más de 10 archivos adjuntos aparecerá un mensaje de advertencia.



Imagen 71: Mensaje advertencia cuando se va a descargar más de 10 archivos

Al dar clic en "guardar en Google drive" el archivo se guardará en la cuenta de Google drive que se registre para ello se desplegará la opción "seleccionar directorio" y posteriormente se seleccionara la cuenta en la cual se desea guardar el archivo seleccionado.

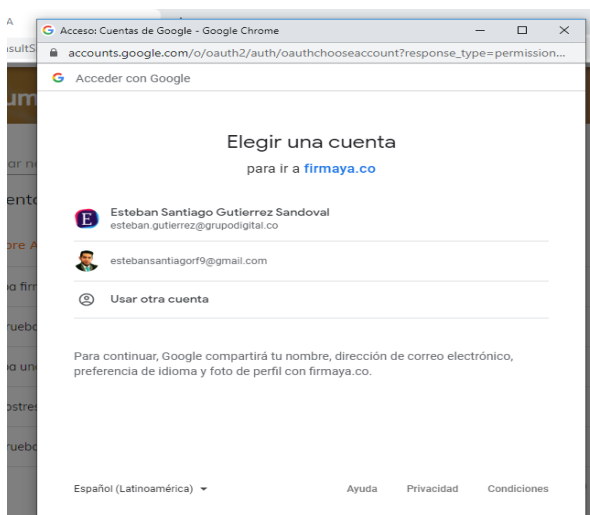


Imagen 72: *Seleccionar la cuenta*

Una vez seleccionada la cuenta e ingresado las credenciales, se procederá a seleccionar la carpeta en la cual se guardará el archivo.

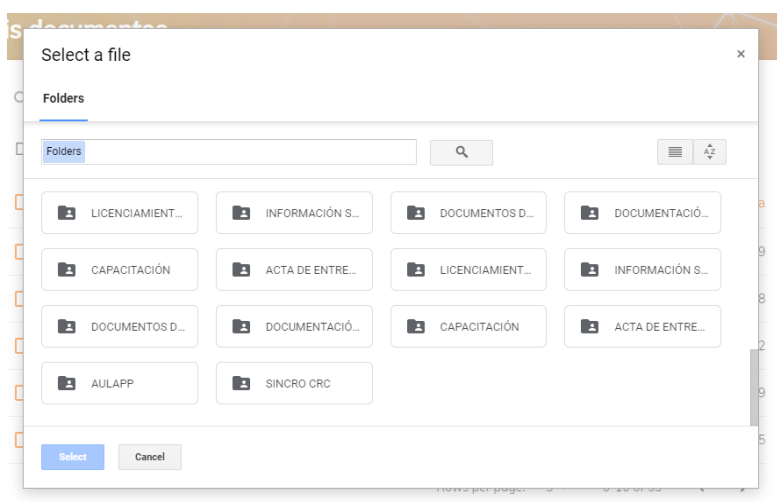


Imagen 73: *Seleccionar la carpeta*

Una vez se selecciona la carpeta, nos aparecerá un mensaje confirmando la acción.

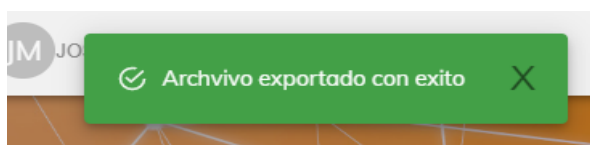


Imagen 74: *Archivo exportado con éxito*

El mismo proceso realizado para guardar el archivo en Google drive, se repite para guardar el archivo en one drive y Dropbox.

En este mismo modulo se podrá firmar documentos ya firmados, solamente deberá seleccionar los documentos que se quieren firmar, y automáticamente se habilitara la opción firma rápida y firma avanzada.

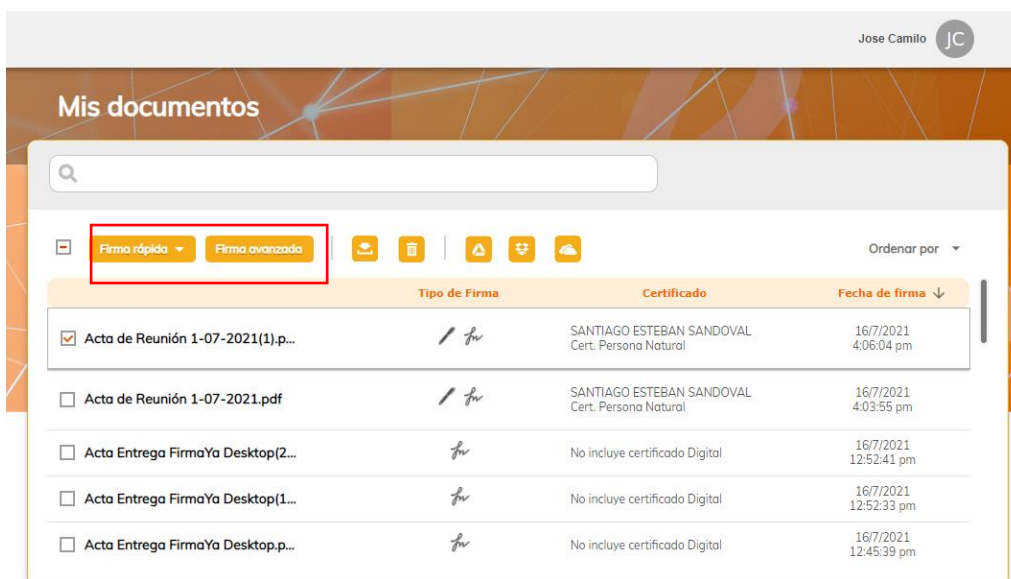


Imagen 75: Firmar archivos desde "Mis documentos"

Si se desea firmar desde firma rápida, se desplegará el menú y se deberá seleccionar la firma a aplicar, posteriormente se deberá seguir todo el procedimiento de firma rápida, mencionado anteriormente (selección de certificado, contraseña etc.).

Si se desea firmar desde firma avanzada el sistema desplegará la ventana de este módulo, posteriormente se deberá seguir todo el procedimiento de firma avanzada, mencionado anteriormente (selección de certificado, contraseña etc.).

Si se desea eliminar 1 o varios documentos, se deberá dar clic en el icono "papelera"

- i. **Cifrar:** Si quiere cifrar uno o más archivos, deberá agregar dichos archivos y seleccionar un destinatario.

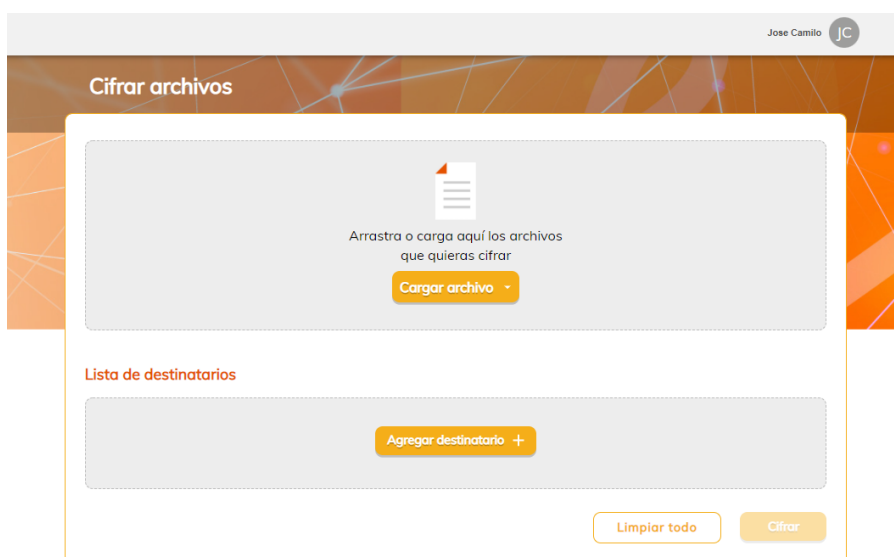


Imagen 76: Cifrar archivos.

Una vez cargados los archivos, se deberá agregar un destinatario.

Se deberá ingresar el número de documento o el correo del destinatario.

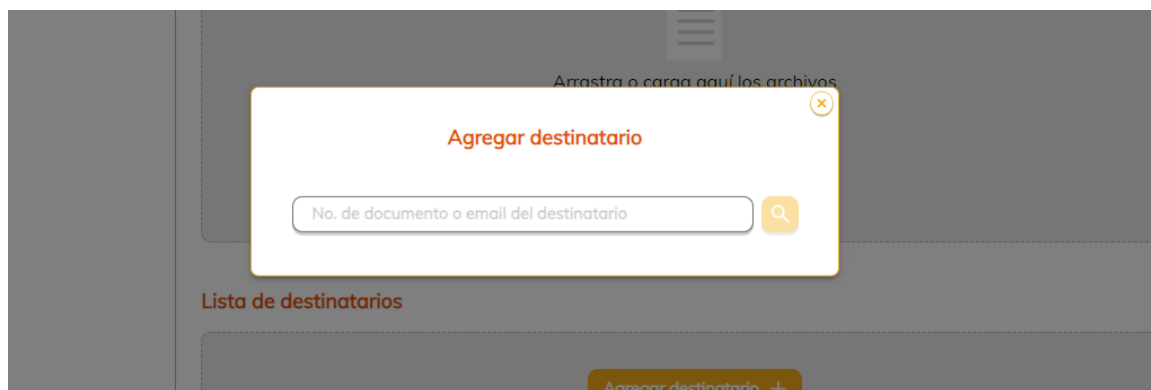


Imagen 77: Agregar destinatario

NOTA: Si el documento ingresado o el correo ingresado no existe, la aplicación mostrara un pop up indicando que no se encontraron resultados.



Imagen 78: No se encontró el destinatario

Una vez se encuentra el destinatario, deberá seleccionar el certificado para cifrar los archivos cargados y deberá dar clic en "Agregar".



Imagen 79: Seleccionar certificado

Posteriormente para cifrar los archivos, deberá dar clic en “Cifrar”.

- j. Descifrar:** Si quiere descifrar algún archivo ya cifrado, deberá agregar el archivo y dar clic en “Descifrar”

NOTA: Se podrán cargar archivos desde el ordenador como desde la nube.



Imagen 80: Descifrar archivos

Una vez hecho esto, se desplegará el pop up para seleccionar el certificado y su respectiva contraseña.

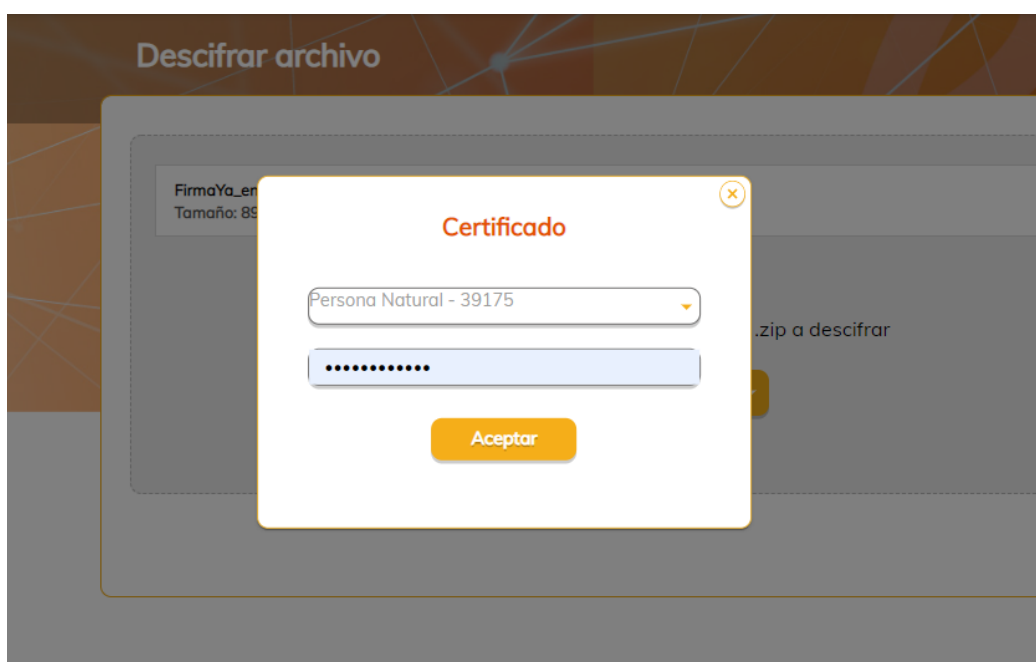


Imagen 81: Pop up descifrar



Imagen 82: Descifrado exitoso.

5. Firma Electrónica

Para firmar electrónicamente un documento, solamente se debe dar clic en la opción "Firma Electrónica" en el pop up de certificados, una vez cargado un documento.

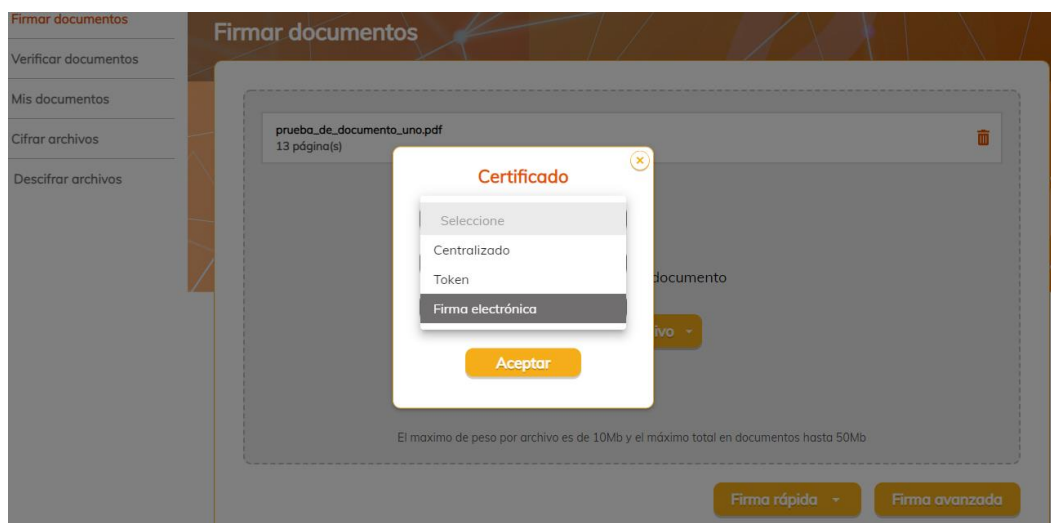


Imagen 83: Opción firma electrónica.

NOTA: La firma electrónica solo se puede aplicar a documentos PDF.

Una vez selecciona la opción "firma electrónica" se desplegará un pop up, indicando que se envió un código al correo.

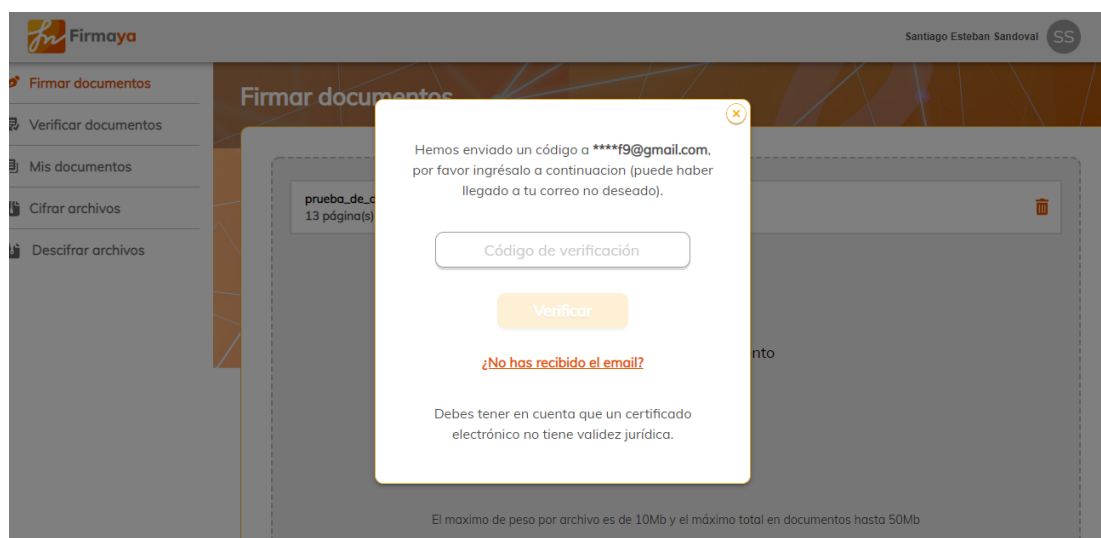


Imagen 84: Pop up envío de código.

Al correo debe llegar la siguiente plantilla con el código:

¡Ya está!

150257

Este código permanecerá activo durante 10 minutos. Si tardas más de eso en introducirlo en la página web de Firma Ya que acabas de visitar, puedes pedir otro código desde tu transferencia. Si no sabes la razón por la que has recibido este e-mail, puedes contactar con nuestro equipo de atención al cliente para notificar ese hecho sospechoso.

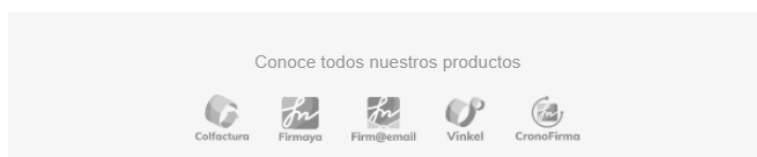


Imagen 85: Plantilla código de verificación.

Una vez copiado el código, simplemente se deberá poner en el campo "código de verificación"

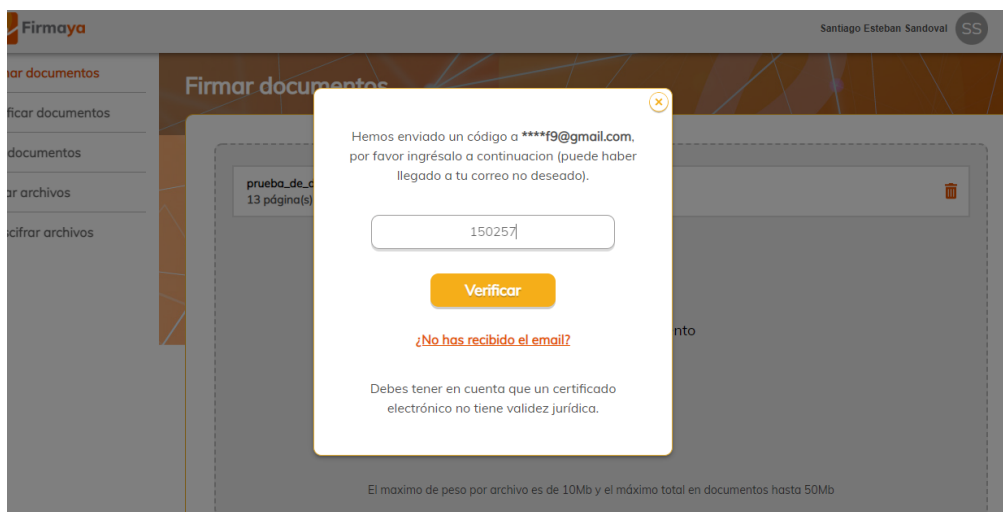


Imagen 86: Código de verificación ingresado.

Una vez ingresado el código de verificación, deberá dar clic en "Verificar" para firmar el documento.

Si el documento se firma con éxito, mostrará un mensaje indicando que el documento se firmó con éxito.

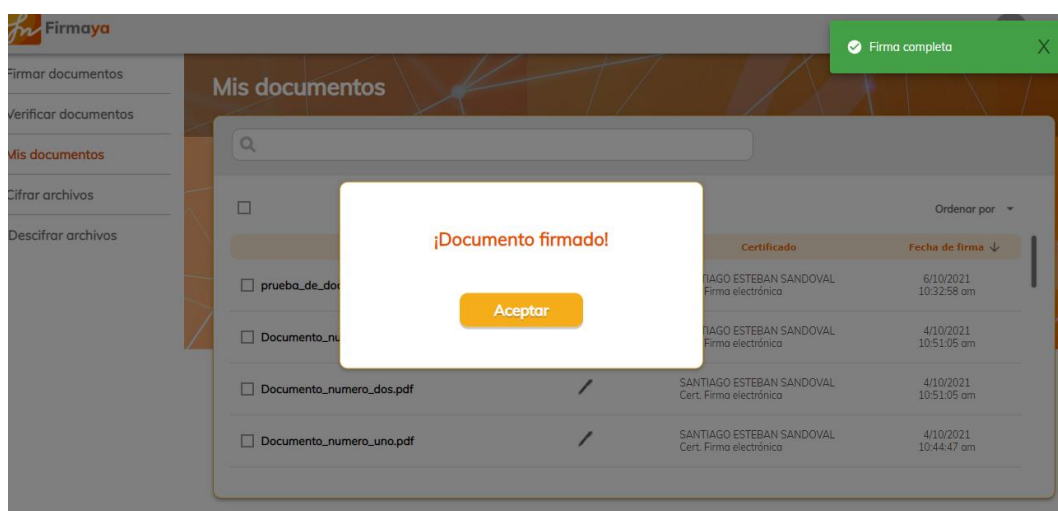


Imagen 87: Documento firmado con éxito, firma electrónica.

NOTA: Si el código es incorrecto, ya ha sido usado o si ya caduco, la aplicación mostrará un mensaje de error, y no podrá seguir con el firmado.

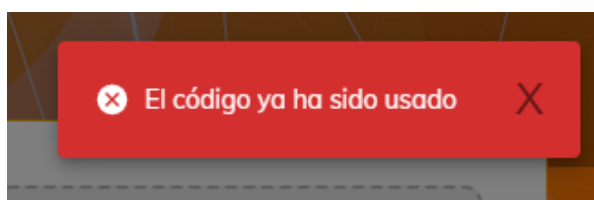


Imagen 88: Mensaje de código usado.

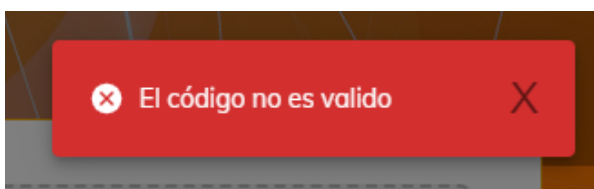


Imagen 89: Mensaje de código no valido.

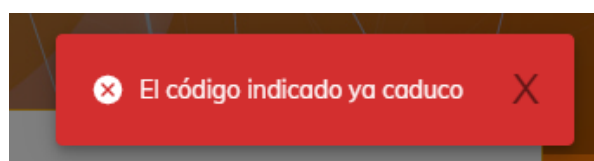


Imagen 90: Mensaje de código ya caduco

En caso de que no haya llegado el código de verificación al correo, o simplemente por tiempo se haya demorado en ingresar el código, se deberá dar clic en “¿No has recibido el email?” para recibir un código nuevo y poder ingresarlo para firmar el documento.



Imagen 91: ¿No has recibido email?

Una vez se da clic en “¿No has recibido el email?” se desplegará un mensaje el cual indica, que se acaba de enviar un código nuevo al correo, posteriormente se deberá dar clic en aceptar.

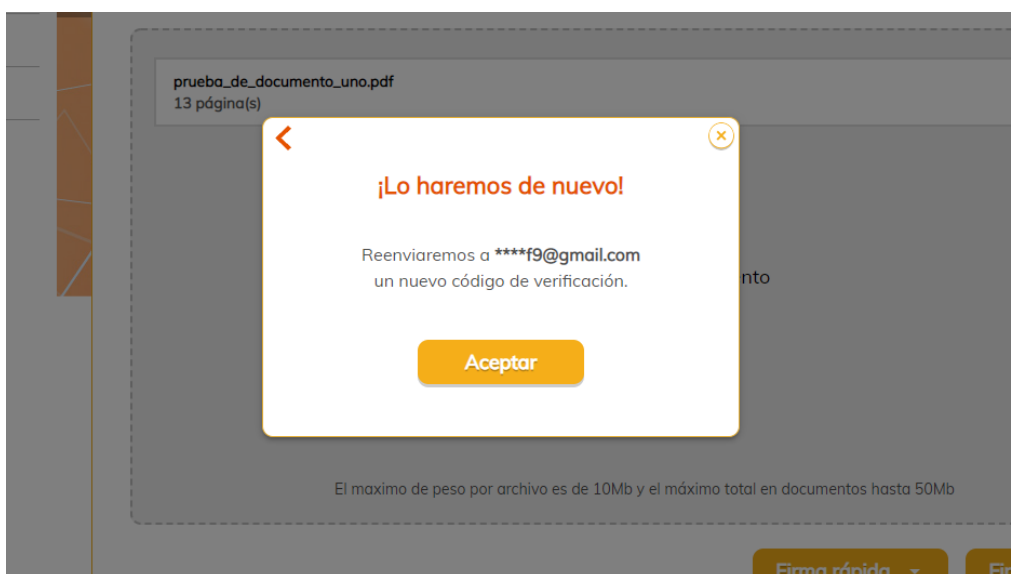


Imagen 92: Mensaje ¡Lo haremos de nuevo!

Una vez hecho esto, deberá volver a copiar el código enviado al correo en el campo “código de verificación” y dar clic en “verificar”, si el proceso es exitoso se firmará el documento con éxito.

NOTA: Para usuarios que no cuenten con certificados centralizados, y desean firmar un documento, la aplicación no desplegará el pop up “Mis certificados” sino directamente desplegará el pop up “envío de código” enviara el código al correo y el usuario seguirá con el proceso mencionado anteriormente.

6. Visor de documentos

Cuando firma un documento con código QR y habilita la opción "URL QR" automáticamente la aplicación dará la URL para utilizar el visor de documentos de firma ya web.

Para esto deberá abrir el documento que firmo con QR y dar clic en el enlace que el QR muestra.



Imagen 93: Url que nos llevara al visor de documentos de FirmaYa Web

Una vez da clic, en este enlace lo llevara al visor de documentos de FirmaYa WEB.

En el cual deberá digitar el captcha para ver el documento.

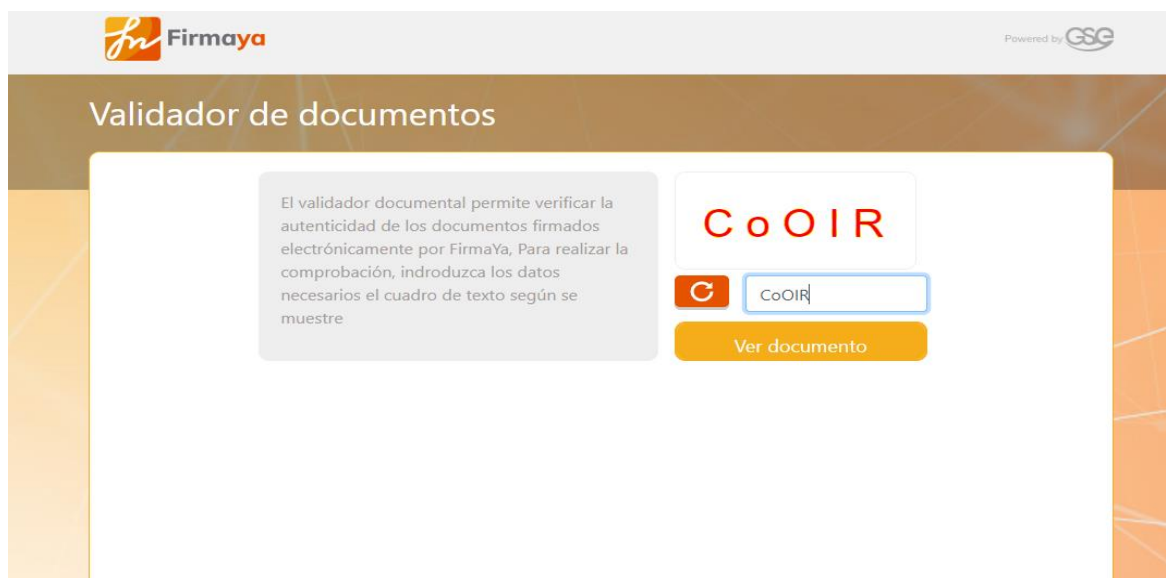


Imagen 94: Captcha visor de documentos de FirmaYa Web

Una vez digitado el captcha se cargará el documento.



Imagen 95: Cortina de carga FirmaYa Web

Posteriormente, se habilitará la opción descargar, para descargar el documento.



Imagen 96: Descarga del documento desde el visor de FirmaYa Web

7. Página de descargas FirmaYa Web

La página de descargas del aplicativo Firmaya Web, le permitirá descargar archivos tales como el manual de usuario, manual de instalación, firma ya desktop, firma ya driver x64 y firma ya driver x86.

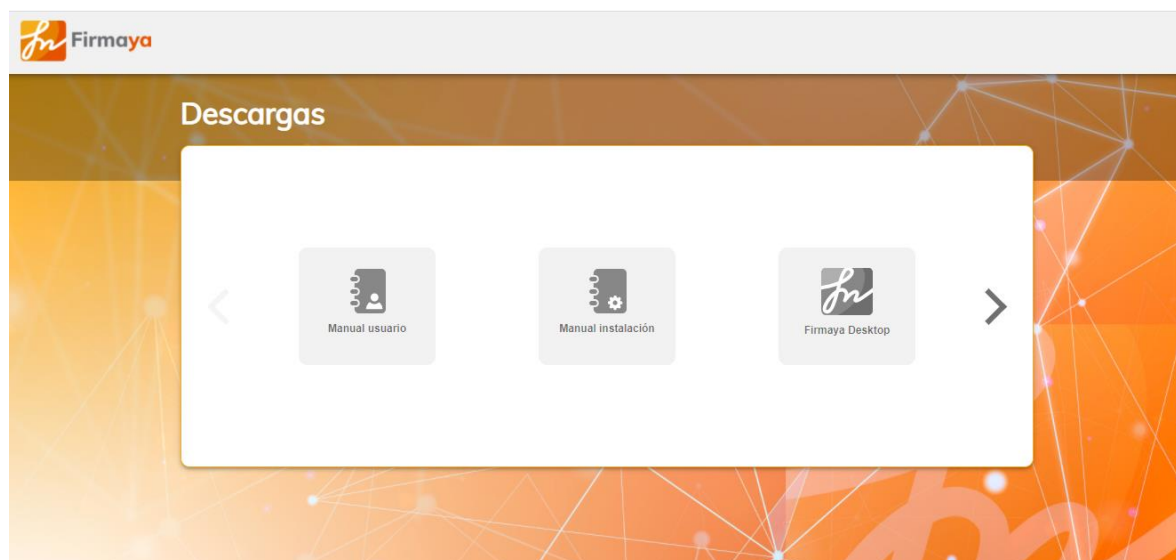


Imagen 97: Pagina de descargas de Firmaya Web

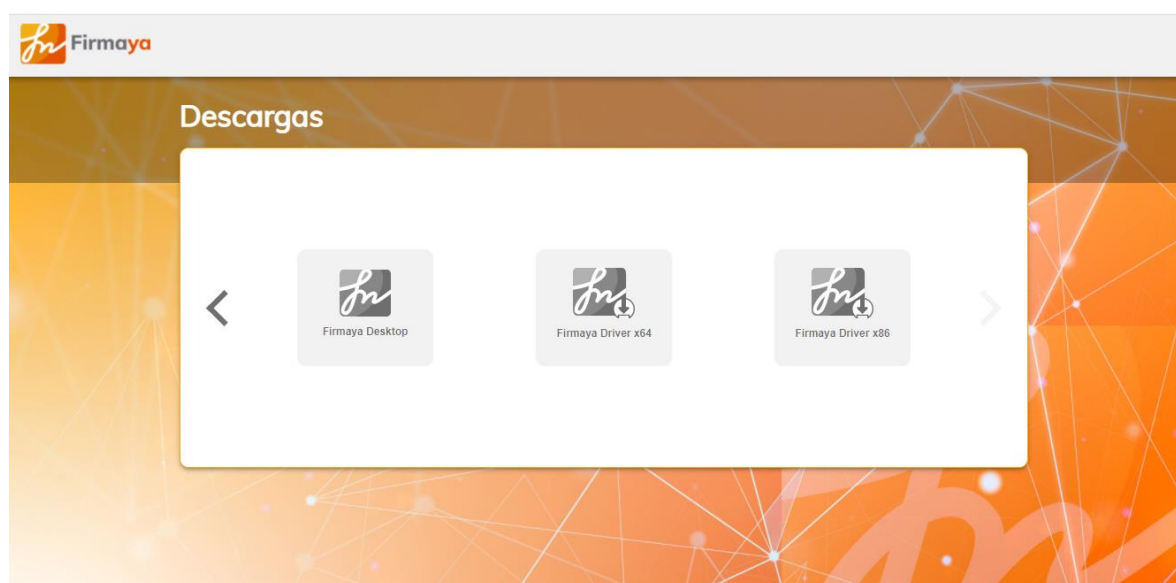


Imagen 98: Pagina de descargas de Firmaya Web 2

Para ello solo deberá dar clic en el archivo que desee descargar.

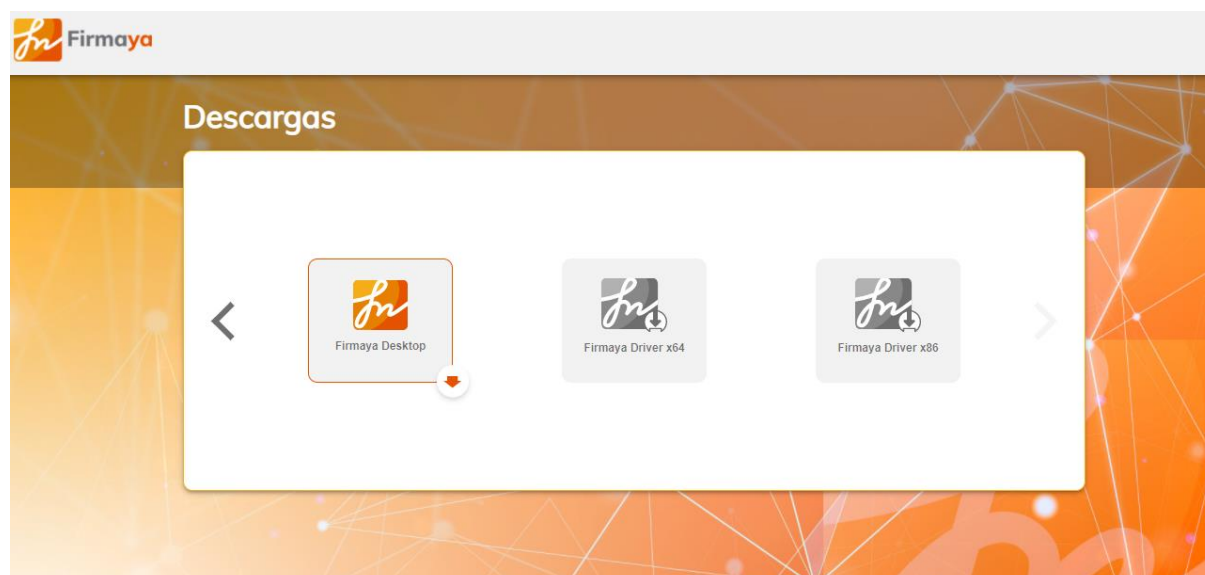


Imagen 99: Descargar un archivo

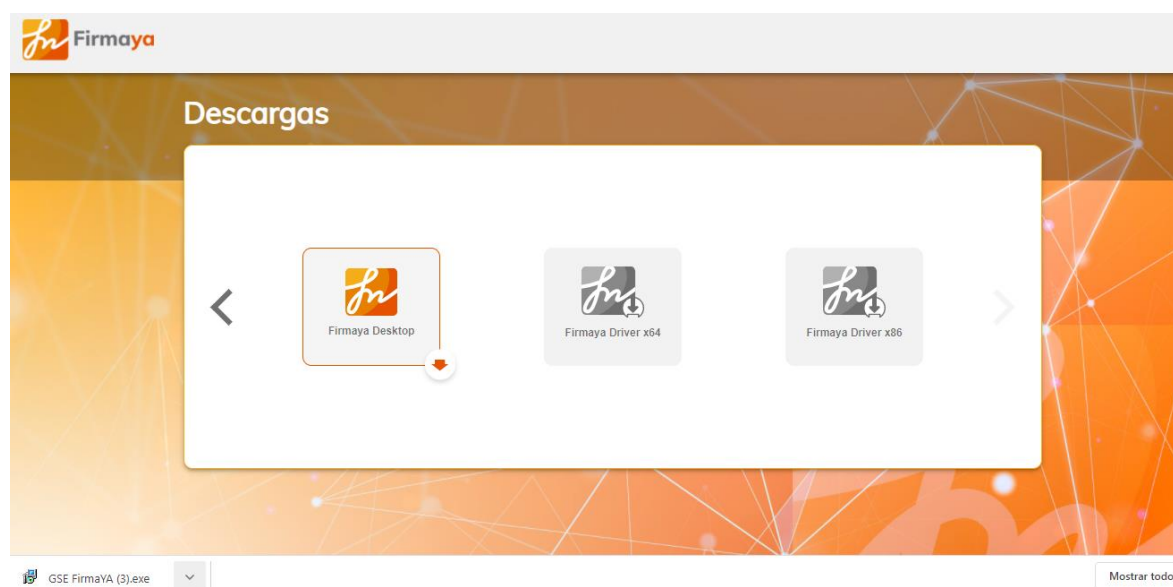


Imagen 100: Archivo descargado