

Tu Firma Digital

Manual de Usuario



Versión 2.5.3



Tu Firma Digital

Manual de Usuario

Introducción

Este manual contiene la ayuda necesaria para poder operar Tu Firma Digital como usuario.

Como usar este manual



Cuando el texto se escriba en negrita y cursiva (P. ej: ***Olvidé mi contraseña***) es una referencia a una opción en la pantalla sobre la que puede hacer clic, generalmente un botón.

 Algunos detalles o conceptos clave importantes se marcan con este icono.

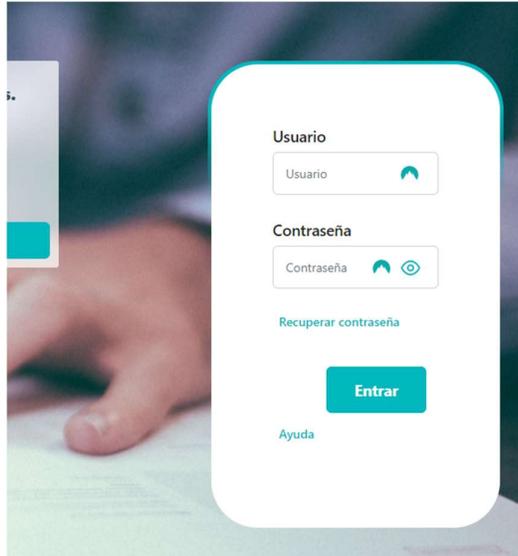


Índice

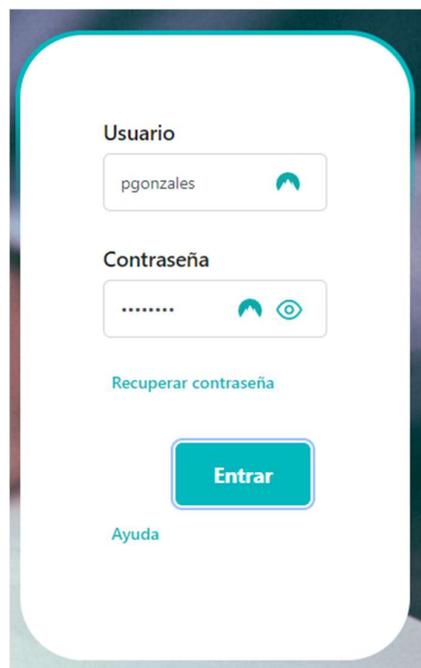
Como usar este manual	1
Introducción.....	1
Índice	2
1. Entrar al sistema	3
2. Configurar su imagen de firma principal	4
3. Nuevo Documento.	6
4. Agregar firmantes.....	8
5. Firmar un documento.	10
6. Enviar a firmar.	13
7. Tareas	14
8. Mis Documentos	18
9. Borrar un documento	20
10. Me han solicitado una firma o entrega de información relevante.	21
11. Imágenes de firma adicional	22
12. Administración de usuarios	23
12.1 Nuevo usuario	23
12.2 Eliminar un usuario.....	24
12.3 Editar un usuario.....	24
12.4 Desbloquear un usuario.....	24
12.5 Carga masiva de usuarios.....	25

1. Entrar al sistema

- Acceda a <https://tufirmadigital.cl>



- Ingrese su usuario y contraseña entregados por su administrador de credenciales y presione el botón "Entrar"



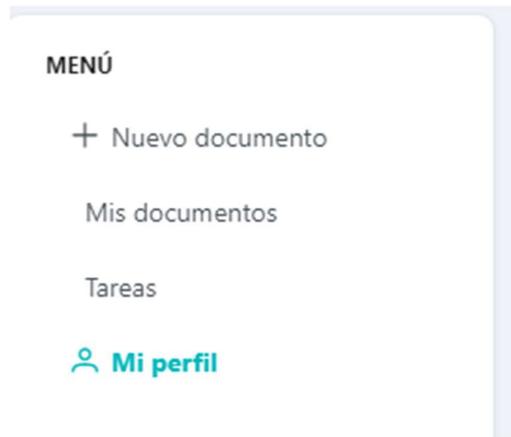
2. Configurar su imagen de firma principal

Antes de poder firmar su primer documento debe configurar su imagen de firma. Esta será la imagen que quedará estampada en cada documento que firme. Puede ser su rúbrica escaneada junto con su timbre o algo más sencillo.

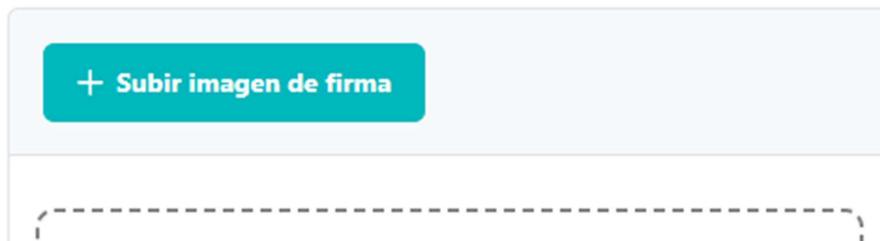


La imagen de firma es solo un elemento visual para que se vea en el documento. Lo que le dará validez legal a todo el documento a su firma es el certificado digital.

- En el menú lateral escoja **Mi perfil**.



- Selección Subir Imagen de Firma



- Seleccione su imagen de firma de su computador.
- Utilice los controles para recortar la firma

Tu Firma Digital



- Cuando esté satisfecho con el recorte pulse **Guardar**.

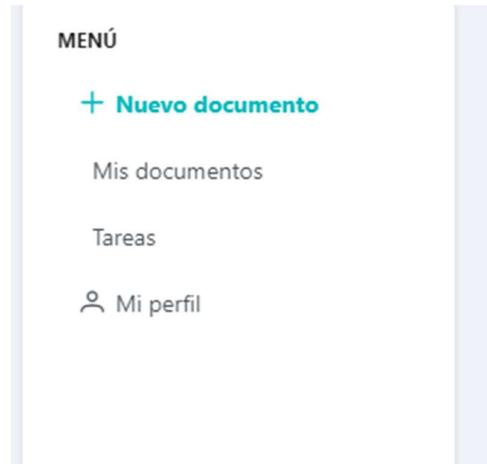
Ya está. Con su firma principal configurada ya puede empezar a firmar documentos.



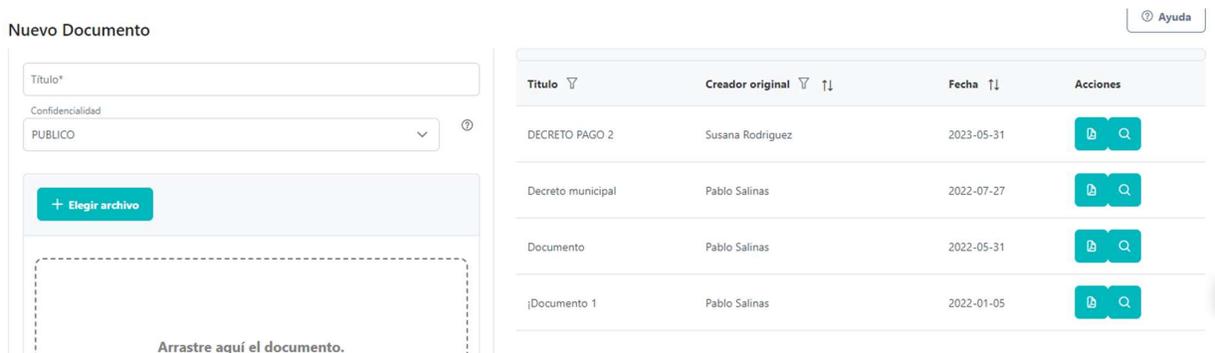
Recomendamos que la imagen sea **en formato PNG con el fondo transparente**. De esta forma evitará tapar contenido del documento con su firma.

3. Nuevo Documento.

En el menú lateral elija **Nuevo documento** (Al momento de ingresar a la app, esta pantalla es la que saldrá por defecto)



Se le mostrará la siguiente pantalla en donde puedo crear un nuevo documento (Izquierda) y el listado de tareas pendientes (Derecha)



- Introduzca un título que le ayude a identificar el documento que está firmando.
- Seleccione la confidencialidad:
 - o Los documentos **públicos** serán accesibles públicamente a través del código QR que se le agrega al PDF al momento de firmarlo.

Tu Firma Digital



- Los documentos **confidenciales** no serán accesibles por nadie más que usted.
- Elija un archivo PDF de su computador. El tamaño máximo de archivo es 20 megas.
- Pulse **Guardar**

El proceso de subida puede demorar unos segundos en función del peso del archivo elegido.



4. Agregar firmantes.

Luego de crear el documento, se le mostrará el documento en pantalla.

Demo Firma Ayuda

Descargar Borrarr Fimar documento

#	Usuario	Firmado	Fecha firma	Acciones
1	Susana Rodriguez	No		

+ Agregar

II. Municipalidad de Tu Muncipio
XII Región "Magallanes y Antártica Chilena"
D.O.M.

ORD : N° \${secuencial}

ANT. :

Puede seleccionar múltiples firmantes para el documento.

Escribiendo el nombre de los firmantes, y luego lo selecciona

Descargar Borrarr Fimar documento

#	Usuario	Firmado	Fecha firma	Acciones
1	Pablo Salinas	No		

+ Agregar

Susana Rodriguez

Presiona el botón Agregar.

Descargar Borrarr Fimar documento

#	Usuario	Firmado	Fecha firma	Acciones
1	Pablo Salinas	No		

+ Agregar

La búsqueda es por nombre y apellido.

Tu Firma Digital



Y agregara al nuevo firmante.

#	Usuario	Firmado	Fecha firma	Acciones
1	Pablo Salinas	No		
2	Susana Rodriguez	No		

+ Agregar



5. Firmar un documento.

Una vez tenga todos los firmantes, se presiona el botón **Firmar Documento**

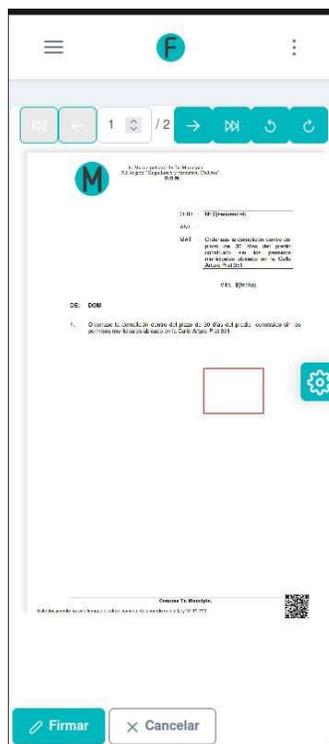


Puede usar los controles superiores para navegar entre las páginas del documento o girarlas.

Con el ratón, haga clic y, manteniendo pulsado, seleccione el área donde quiere que aparezca su firma.



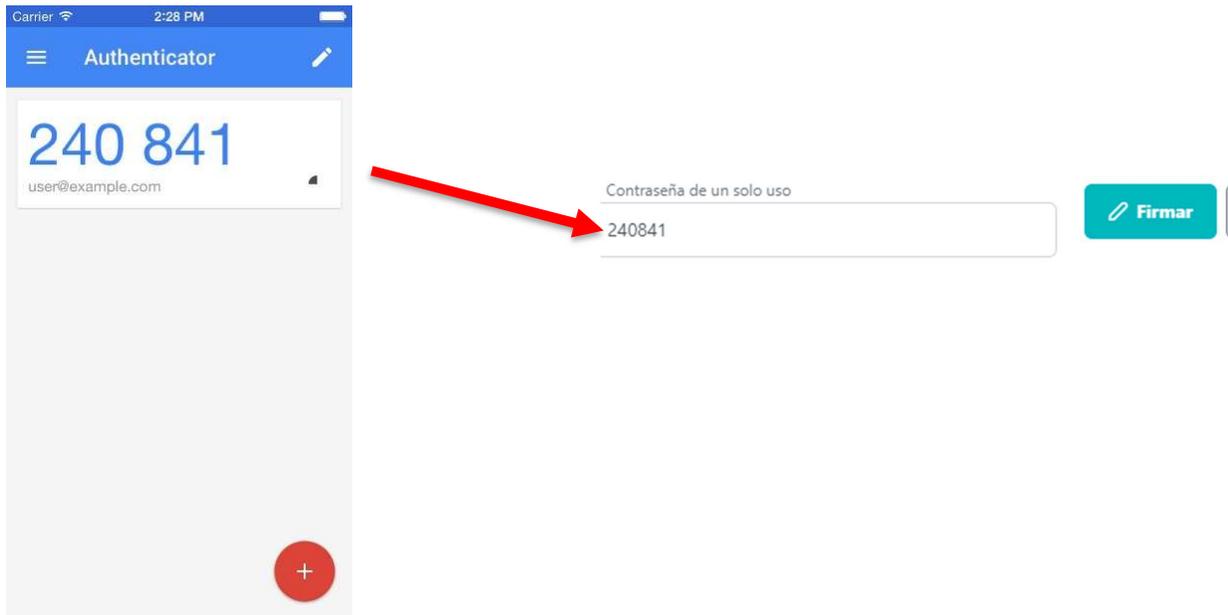
Si es desde un dispositivo móvil, no es necesario dibujar el área de firma, solo se debe seleccionar la posición de la firma y se agregará el cuadro.



Tu Firma Digital



Introduzca la contraseña de un solo uso configurada en su celular.



Pulse **Firmar**.

Al cabo de unos segundos el documento se recargará y aparecerá con su firma.

Debes seleccionar el botón **Confirmar** para que la firma se lleve a cabo.

XXX
Pablo Salinas



Tu Firma Digital



Puedes usar la opción **Descargar** en el menú superior para obtener tu PDF.

Si selecciono mas de 1 firmante, automáticamente se asignará al siguiente en la lista que debe realizar el mismo procedimiento para firmar y se marcará que la persona ya firmo el documento (Mis tareas).

6. Enviar a firmar.

Si solo debe subir el documento y debe firmar otro usuario, esta es la opción que debe utilizar.

Primero, crear el documento.

Nuevo Documento

Título*

Confidencialidad

+ Elegir archivo

Demo Firmapdf.p
df 129.488 KB

Guardar

Una vez creado el documento, se debe eliminar  como firmante el usuario actual, agregar el/los usuario/s que deben firmar, y se habilitara el botón **Iniciar firma**

Prueba enviar a firmar Ayuda

#	Usuario	Firmado	Fecha firma	Acciones
1	Susana Rodriguez	No		

Prueba enviar a firmar Ayuda

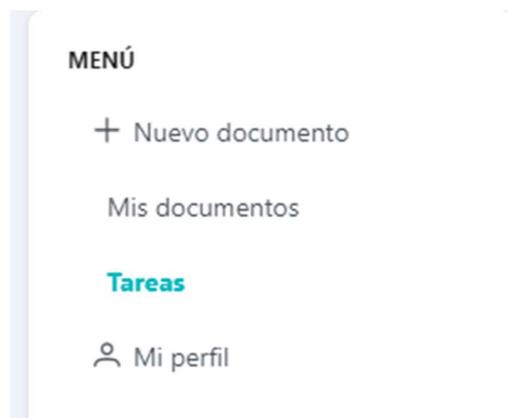
#	Usuario	Firmado	Fecha firma	Acciones
1	Pablo Salinas	No		

Y se enviara la tarea al primer usuario que debe firmar y se continua con el proceso de firma (Firmar documento).



7. Tareas

Usando la opción **Tareas**, puedes ver tus tareas de firma pendiente.



Tareas

Titulo ▾	Creador original ▾ ↑↓	Fecha ↑↓	Acciones
Demo Firma	Pablo Salinas	2023-09-04	
DECRETO PAGO 2	Susana Rodriguez	2023-05-31	
Decreto municipal	Pablo Salinas	2022-07-27	
Documento	Pablo Salinas	2022-05-31	
¡Documento 1	Pablo Salinas	2022-01-05	



La primera opción, previsualiza el documento como se encuentra actualmente.

Oficio - Demo Firma



Aviso: Las firmas digitales pueden no mostrarse en la previsualización del navegador. Por favor, descargue el archivo para visualizarlas.

The screenshot shows a document viewer interface. On the left, there is a sidebar with a menu icon and a list of thumbnails. The first thumbnail is labeled '1' and is highlighted with a blue border. The second thumbnail is labeled '2'. The main area on the right shows the content of the selected page, which is page 2. The document content includes a header with a logo 'M' and the text 'Municipalidad de Tu Manqueño'. Below the header, there is a list of items with fields for 'OFICIO', 'AVT', and 'MAT'. The 'MAT' field contains the text 'Ordenarse la demolición dentro del plazo de 30 días del prede...'. Below the list, there is a section for 'DE: DOM' and a list of items. The document also includes a QR code and a footer with the text 'Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 18.700'.

Tu Firma Digital



Llegará por medio de una notificación a quien solicito la firma.





8. Mis Documentos

Usando la opción de menú **Mis Documentos** puedes acceder a tus documentos pendientes de firmar, a los archivados y a tus documentos firmados.

Mis documentos Ay

En curso (25) Archivados (2) Firmados (6)

Titulo	Creador original	Estado	Último cambio	Acciones
> Informe de cometido cristalerías Chile planta Llay Llay	Pablo Salinas	INICIADO	2023-09-04 15:02	
> Firma multiplata ANrud	Pablo Salinas	INICIADO	2023-08-22 13:27	

- En Curso: Aquí se listan todos los documentos que no has firmado, o que están esperando alguna firma adicional.
- Archivados: Documentos que han cumplido con todo el flujo de firmas.
- Finalizados: Aquí se listan todos tus documentos que ya han sido firmados.

En **Finalizados y Archivados** puedes buscar por diferentes periodos usando los botones superiores.

Mis documentos Ay

En curso (25) **Archivados (2)** Firmados (6)

Hoy Esta semana Este mes Desde...

Titulo	Creador original	Archivo	Fecha documento	Acciones
> Demo Firma	Pablo Salinas	septiembre 2023	2023-09-04	
> Mi documento para firma	Pablo Salinas	septiembre 2023	2023-09-04	



Además, puedes usar el botón de filtro  para filtrar la tabla.

En curso (25) **Archivados (2)** Firmados (6)

Hoy Esta semana Este mes Desde...

Título	creador original	Archivo	Fecha documento	Acciones
> Demo Firma	Pablo Salinas	septiembre 2023	2023-09-04	 
> Mi documento para firma	Pablo Salinas	septiembre 2023	2023-09-04	 

Coincidir todos

Empieza con

+ Agregar regla

Limpiar Aplicar

Puedes descargar el documento directamente usando el botón  **Descargar**

O puedes previsualizarlo en pantalla usando el botón  **Previsualizar**

O puedes ver el detalle en pantalla usando el botón  **Ver detalle**



9. Borrar un documento

Puedes usar la opción **Borrar** en un documento.

#	Usuario	Acciones
1	Pablo Salinas	Descargar Borrar
2	Susana Rodriguez	

II. Municipalidad
XII Región "Magallanes"

Esta opción elimina el documento enteramente del sistema y **no será recuperable.**



10. *Me han solicitado una firma o entrega de información relevante.*

Cuando le soliciten una firma le llegará una notificación que las puede ver en la esquina superior derecha de su pantalla.



Puedo seleccionar dicha notificación y le llevaré a la acción relatada.

11. Imágenes de firma adicional

Puede que quiera tener más de una imagen de firma. Quizás quiera tener una firma secundaria con otro timbre por una subrogancia.

Seleccione **Mi Perfil** y desplácese hacia abajo hasta **Otras Firmas**.

- Introduzca el nombre de la firma.
- Seleccione una imagen de firma.
- Recórtela usando los controles.
- Pulse **Guardar**.

Cuando vaya a firmar un documento ya puede elegir que imagen de firma usar.



12. Administración de usuarios

Algunos usuarios pueden tener acceso de administración de usuarios.

The screenshot displays the 'Usuarios' management page. On the left is a sidebar menu with options like 'Nuevo documento', 'Mis documentos', 'Tareas', 'Mi perfil', and 'Administración sistema', with 'Usuarios' highlighted. The main content area has a title 'Usuarios' and an 'Ayuda' button. Below the title are buttons for '+ Nuevo usuario', 'Importar usuarios', 'Descargar formato importación', and 'Ver usuarios inactivos'. A search bar is present with 'Nombre o usuario' as a placeholder, and buttons for 'Buscar', 'Limpiar', and 'Exportar'. A table lists users with columns for 'Nombre usuario', 'Nombre', 'Firma avanzada', 'Entidad', and 'Acciones'. Two users are shown: 'srodriguez' (Susana Rodriguez) and 'pgonzales' (Pedro Gonzales), both with 'Si - Con OTP' for 'Firma avanzada' and 'Demo' for 'Entidad'. Each user has a set of action buttons (play, lock, and trash icons).

12.1 Nuevo usuario

Para crear un usuario debe introducir los siguientes datos:

The screenshot shows the 'Nuevo usuario' form. At the top, there are buttons for 'Guardar' and 'Generar imagen firma'. The form contains several input fields: 'Nombre usuario*' (empty), 'Email*' (empty), 'Nombre*' (empty), and 'Rut*' (empty). Below these are two checkboxes: 'Firma electrónica' (unchecked) and 'Firma atendida' (unchecked). A note says 'Introduzca la contraseña inicial para el usuario.' Below this are two password fields: 'Contraseña' (empty) and 'Repita contraseña' (empty).

- Nombre usuario: Use el Rut como nombre de usuario. **No se puede cambiar después.**
- Email: Necesario para recibir mensajes del sistema
- Nombre de la persona
- Firma Digital: Marque esta casilla.
- Firma atendida: Marque esta casilla si la firma del usuario ha sido configurada como atendida en la plataforma de FirmaGob.
- Rut: Debe estar exactamente igual que en la plataforma de FirmaGob. Por ejemplo, si en FirmaGob empieza por 0, también debe tener el 0 aquí.
- Contraseña: Puede configurar la contraseña inicial del usuario.

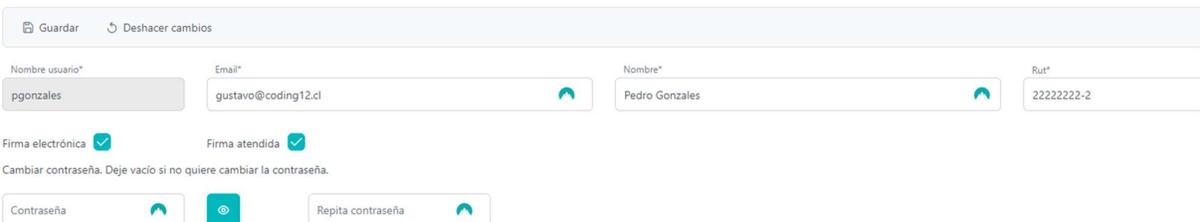
Pulse **Guardar**.

12.2 Eliminar un usuario

Pulse el icono  en la tabla principal para eliminar un usuario. **Esta acción no se puede deshacer.**

12.3 Editar un usuario

Seleccione editar  en la tabla principal. Se mostrarán los datos del usuario para actualizarlos.



Guardar | Deshacer cambios

Nombre usuario* pgonzales | Email* gustavo@coding12.cl | Nombre* Pedro Gonzales | Rut* 22222222-2

Firma electrónica | Firma atendida

Cambiar contraseña. Deje vacío si no quiere cambiar la contraseña.

Contraseña | Repita contraseña

12.4 Desbloquear un usuario

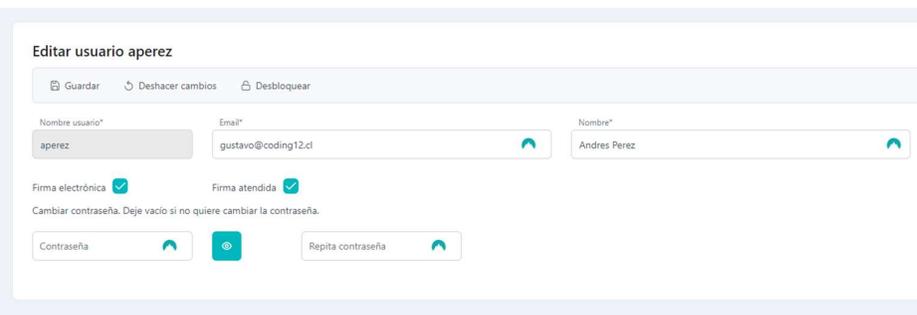
Si un usuario falla 5 veces su contraseña en menos de 10 minutos se bloqueará y no podrá entrar. El usuario recibirá un correo para desbloquearlo manualmente. Si es necesario también puede desbloquearlo desde Editar Usuario. Aparecerá la opción "Desbloquear Usuario" en el menú superior.



Usuario intranet bloqueado

 no-responder@tufirmadigital.cl
Para 

Máximos intentos alcanzados. Usuario bloqueado. Espere 10 minutos o use el siguiente enlace. Este enlace caducará a los 5 minutos.
https://tufirmadigital.cl/auth/desbloquear/eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IWB2RpbmcxMiIsImh0dCI6I6MTY5NDAxMDk0NiwiZGwib2RpbmcxMjQ2LjUyYV11Ijo1UGVkcj8gFiFNxv1GBMFBiL_yw



Editar usuario aperez

Guardar | Deshacer cambios | Desbloquear

Nombre usuario* aperez | Email* gustavo@coding12.cl | Nombre* Andres Perez

Firma electrónica | Firma atendida

Cambiar contraseña. Deje vacío si no quiere cambiar la contraseña.

Contraseña | Repita contraseña

12.5 Carga masiva de usuarios

Desde el panel de administrar usuarios puede descargar el Excel para cargar usuarios desde la opción **Descargar formato importación**. Debe rellenar la información solicitada.

Nombre y apellidos	RUT (Sin puntos con guion)	Email	Entidad
Pablo Salinas	11222333-1	guillermo@coding12.cl	Demo



La entidad debe ser la misma a la que usted esté asignado. De otra forma fallará la carga de usuarios.

Cuando tenga el Excel listo seleccione la opción **Importar Usuarios** y seleccione su archivo.



Seleccione **Subir** para iniciar la carga. Al finalizar se le indicará la cantidad de usuarios cargados. Los que no hayan sido cargados aparecerán con el mensaje de error correspondiente.