



**Hermes Administrador Procesos e Información
HAPI**

**TUTORIAL FIRMADOR WEB
Versión 3.0**

Identificación del documento

Datos del Documento

Nombre de archivo:	tutorial firmador web.docx
Fecha de creación:	14 enero 2014
Última modificación:	8 octubre 2015

Historia de Revisión del Documento

Fecha	Versión	Información de los Cambios
14 enero 2014	1.0	Versión inicial.
12 febrero 2015	2.0	Actualización con firma gráfica
8 octubre 2015	3.0	Actualización con opciones de pdf y firma de archivo p7m

Tabla de contenidos

INTRODUCCIÓN	5
AUTENTICACIÓN	5
AUTENTICACIÓN DE USUARIO INTERNO CON CERTIFICADO	5
NAVEGACIÓN.....	10
SOLICITUDES DE FIRMA	12
MIS DOCUMENTOS.....	15
DOCUMENTOS FIRMADOS.....	19
OPERACIONES EN EL FIRMADOR WEB.....	20
INCLUIR UN DOCUMENTO PARA FIRMAR	20
EDITAR SIGNATARIOS	23
VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	25
SEGUIMIENTO DE FIRMAS Y NOTIFICACIONES.....	29
FIRMAR DIGITALMENTE UN DOCUMENTO.....	31

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 Navegación Autenticación de usuario interno con certificado.....	6
Ilustración 2 Autenticación de usuario con certificado	7
Ilustración 3 Insertar PIN.....	8
Ilustración 4 Registro de nuevo certificado.....	9
Ilustración 5 Confirmar PIN	10
Ilustración 6 Menú del Firmador Web.....	11
Ilustración 7 Firmador Web	12
Ilustración 8 Solicitudes de Firma	13
Ilustración 9 Detalle Firmador Web	14
Ilustración 10 Mis documentos.....	16
Ilustración 11 Detalle firmador web	Error! Bookmark not defined.
Ilustración 12 Incluir documento.....	20
Ilustración 13 Detalle para incluir documento.....	21
Ilustración 14 Validación de signatarios	21
Ilustración 15 Añadir signatario	22
Ilustración 16 Editar signatarios de un documento	23
Ilustración 17 Detalle de la edición de signatarios.....	24
Ilustración 18 Eliminar signatario	24
Ilustración 19 Nuevo signatario	25
Ilustración 20 Visualizar	26
Ilustración 21 Visualización del documento.....	27
Ilustración 22 Seguimiento de firmas	30
Ilustración 23 Firmar documento.....	31
Ilustración 24 Selección de espacio de firma	32
Ilustración 25 Solicitud de firma digital	33
Ilustración 26 Insertar PIN.....	35
Ilustración 27 Confirmación.....	36
Ilustración 28 Documento firmado.....	37

Introducción

El firmador Web le permite firmar digitalmente, desde su navegador de Internet, documentos en cualquier formato utilizando estándares de firma digital avanzada. A continuación se enumeran los formatos de firma digital soportados:

XAdES X-L - ETSI TS 101 903

- Documentos Microsoft Office
- Documentos Libre Office
- Documentos XML

PAdES LTV - ETSI TS 102 778

- Documentos PDF

CAdES X-L - ETSI TS 101 733

- Cualquier otro formato de documento que nativamente no soporte firma digital
- .zip, .jpg, .rtf, .txt, etc.
- El documento firmado digitalmente queda con extensión .p7m. Por ejemplo si firmó el documento “foto.jpg”, el archivo firmado se llamará “foto.jpg.p7m”

El firmador web es una aplicación web que funciona en Windows, Mac OS X y Linux, con los navegadores Internet Explorer, Firefox, Chrome o Safari.

Autenticación

Autenticación de usuario interno con certificado

Si es la primera vez que ingresa al sistema deberá realizar la instalación del componente de firma digital, la instalación para cada uno de los navegadores es distinta, por lo que deberá ir siguiendo los pasos para cada navegador. El sistema le mostrará los pasos a seguir para instalar el componente en su navegador de Internet. Una vez realizada la instalación podrá continuar con la autenticación de usuario interno con certificado.

En el menú lateral izquierdo titulado “OPCIONES DE AUTENTICACIÓN” se debe dar clic sobre “Autenticación con certificado”.



Ilustración 1 Navegación Autenticación de usuario interno con certificado

Al seleccionar “Autenticación con certificado” mostrara una ventana similar a la siguiente:



Ilustración 2 Autenticación de usuario con certificado

Para autenticarse en el sistema por medio de un certificado se deben realizar los siguientes pasos en el orden correspondiente:

- Introducir el token o tarjeta inteligente con el certificado que se utilizará para autenticarse.
- Escoger el certificado para autenticarse (1)
- Dar clic en “Autenticarse” (2), para proceder a digitar el PIN, mostrando una ventana similar a la siguiente:

Ingreso con firma digital

Debe introducir el pin para la tarjeta
'CA SINPE - PERSONA FISICA'

Pin:

7	8	9
4	5	6
1	2	3
←	0	→

✓ HFDA v1.1 ?

[Firma digital remota](#)

Asegurese que el lector está conectado y que la tarjeta está dentro del lector en la posición correcta y haga clic en el botón **Autenticarse**. ?

Si tiene problemas con su certificado digital le recomendamos visitar el sitio www.soportefirmadigital.com para obtener soporte

Ilustración 3 Insertar PIN

El usuario deberá introducir su PIN haciendo clic en los dígitos del teclado en pantalla, o digitando con el teclado. Una vez finalizado el ingreso del PIN se deberá hacer clic en el símbolo  para que se realice la validación del PIN correspondiente al certificado que fue seleccionado, si los datos ingresados son correctos se ingresará al sistema. 

Si el usuario que se está autenticando por primera vez deberá ingresar su cuenta de correo electrónico como se muestra en la siguiente imagen:

Ingreso con firma digital



Seleccione su certificado:

BILLY ANTONIO SIMON CHAVES (FIRMA) ▼

Correo electrónico :

billyasimon@gmail.com

He leído y acepto los [Términos de uso v1.0](#)

Registrar

Por favor introduzca su dirección de correo electrónico para registrarse en el sistema.

✓ HFDA v1.1 ?

[Firma digital remota](#)

Asegurese que el lector está conectado y que la tarjeta está dentro del lector en la posición correcta y haga clic en el botón **Autenticarse**. ?

Si tiene problemas con su certificado digital le recomendamos visitar el sitio www.soportefirmadigital.com para obtener soporte

Ilustración 4 Registro de nuevo certificado

Una vez que ingrese la dirección de correo electrónico tiene que volver a poner el PIN del certificado digital como se muestra a continuación:

Ingreso con firma digital

Por favor introduzca su dirección de correo electrónico para registrarse en el sistema.

**Debe introducir el pin para la tarjeta
'CA SINPE - PERSONA FISICA'**

Pin:

7	8	9
4	5	6
1	2	3
	0	

✓ HFDA v1.1 

[Firma digital remota](#)

Asegurese que el lector está conectado y que la tarjeta está dentro del lector en la posición correcta y haga clic en el botón **Autenticarse**. 

Si tiene problemas con su certificado digital le recomendamos visitar el sitio www.soportefirmadigital.com para obtener soporte

Ilustración 5 Confirmar PIN

Finalmente se hace clic en el botón  para que ingrese al sistema mostrando la página principal.

Navegación

Para que el usuario pueda ingresar al menú que contiene la opción del “Firmador Web” deberá estar autenticado previamente, los pasos para la autenticación se encuentran detallados en la sección “Autenticación de usuario interno con certificado”.



Luego de hacer la autenticación el sistema nos mostrará la página principal, en la cual se mostrará un menú en la parte superior donde podremos seleccionar la opción de “Firmador Web”:

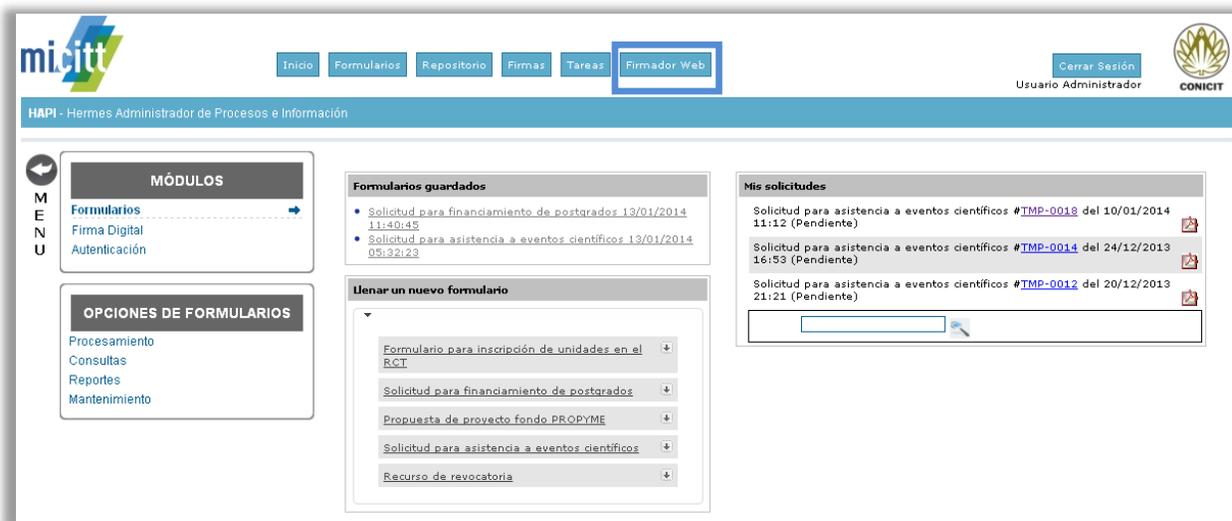


Ilustración 6 Menú del Firmador Web

Al seleccionar la opción “Firmador Web”, al usuario se le desplegará una ventana similar a la que se presenta a continuación:

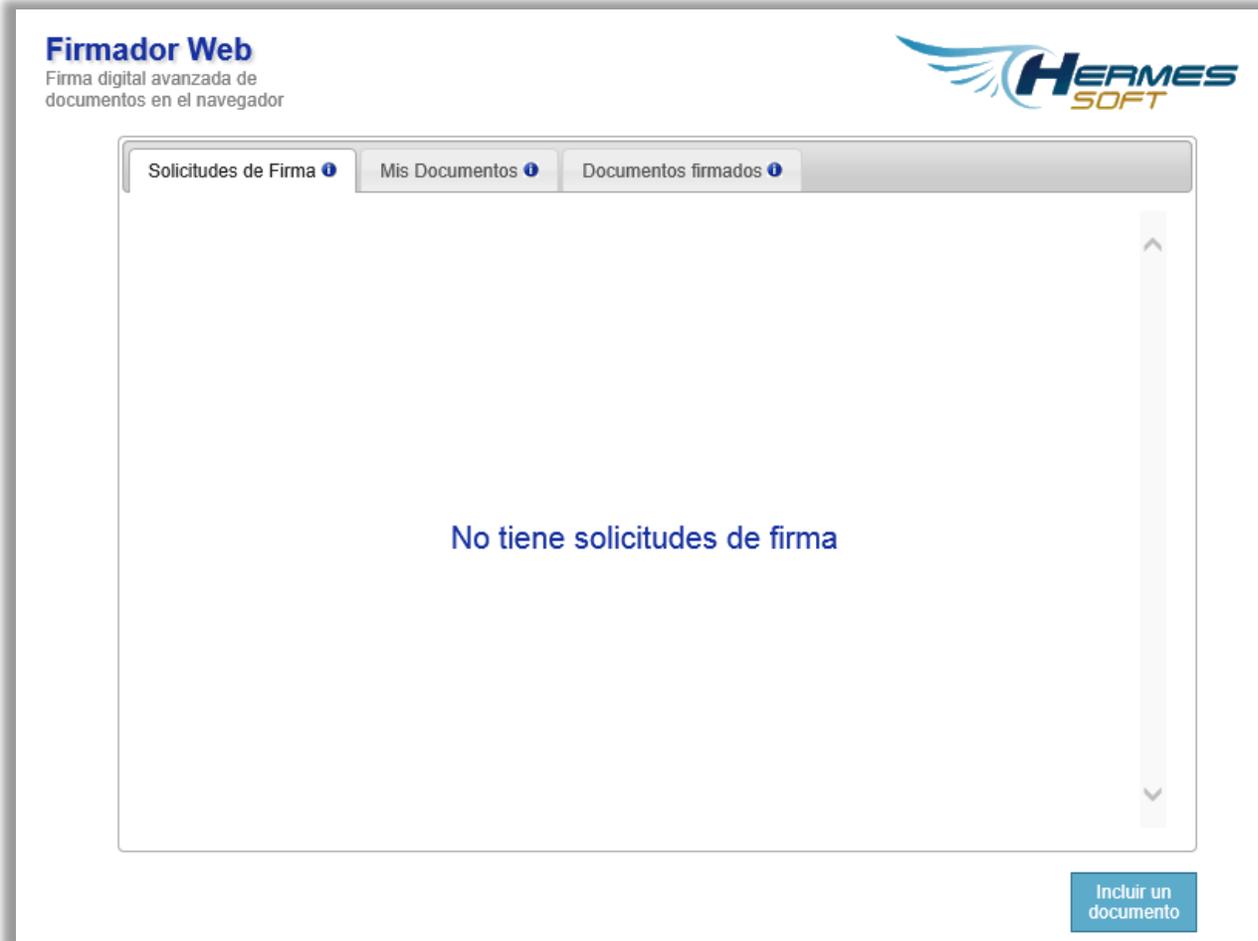


Ilustración 7 Firmador Web

La ventana del Firmador Web le permitirá al usuario ver las pestañas “Solicitudes de Firma”, “

En esta ventana el usuario puede ver los detalles del documento como el nombre del documento, el estado del documento (en firmas, firmado, rechazado), la fecha y la hora en la que fueron incluidos así como el nombre del usuario con la identificación que incluyo el documento en el sistema.

1. **Visualizar:** permite desplegar el documento que se va a firmar, este proceso se detalla en la sección “Visualización de documentos”. Esta opción solo está disponible para documentos con formato PDF.
2. **Descargar:** este enlace le permitirá al usuario descargar el documento que se le está solicitando que firme para que pueda revisarlo.
3. En la lista de usuario se muestra también el nombre del usuario que está firmando el documento.

4. En esta sección sale un listado con el nombre de las personas que han firmado el documento con los respectivos datos del momento en que realizó la firma como la fecha, hora, razón, puesto, y la ubicación del usuario.
5. **Firmar:** este botón le permitirá al usuario iniciar el proceso de firmar el documento utilizando el Firmador Web, este proceso se detalla en la sección “Firmar digitalmente un documento”.
6. **Rechazar:** este botón le permite al usuario rechazar el documento si no desea llevar a cabo la firma digital, indicando la razón del rechazo para que el dueño del documento sea notificado.
7. **Editar:** este botón le permite al usuario editar los signatarios para el documento, este proceso se detalla en la sección de “Editar Signatarios”.
8. **Eliminar:** este botón le permita al usuario que ingreso el documento eliminarlo del sistema.
9. **Validar:** abre la vista de validación del documento desde donde se puede revisar la información detallada de las firmas digitales del documento.
10. **Opciones de pdf:** Esta sección permite establecer opciones específicas para documentos pdf
 - **Certificar:** Genera un tipo de firma digital que indica que la persona que firma es el autor del documento. Solo se puede aplicar a la primera firma digital del documento.
 - **Bloquear cambios:** Bloquea el documento para no permitir más cambios, incluyendo agregar más firmas digitales.
 - **Agregar estampa de tiempo de documento:** agrega una estampa de tiempo al documento completo que abarca el contenido y las firmas digitales del documento.

Mis documentos” y “Documentos firmados”. La primer pestaña tiene las firmas que le están solicitando, la segunda muestra los documentos que el usuario ha ingresado y la tercer pestaña tiene las firmas digitales realizadas por el usuario.

Solicitudes de Firma

En esta sección al usuario se le muestra una lista con los documentos pendientes para ser firmados digitalmente. Estos documentos pueden haber sido ingresados por otros usuarios o por el mismo usuario actual.

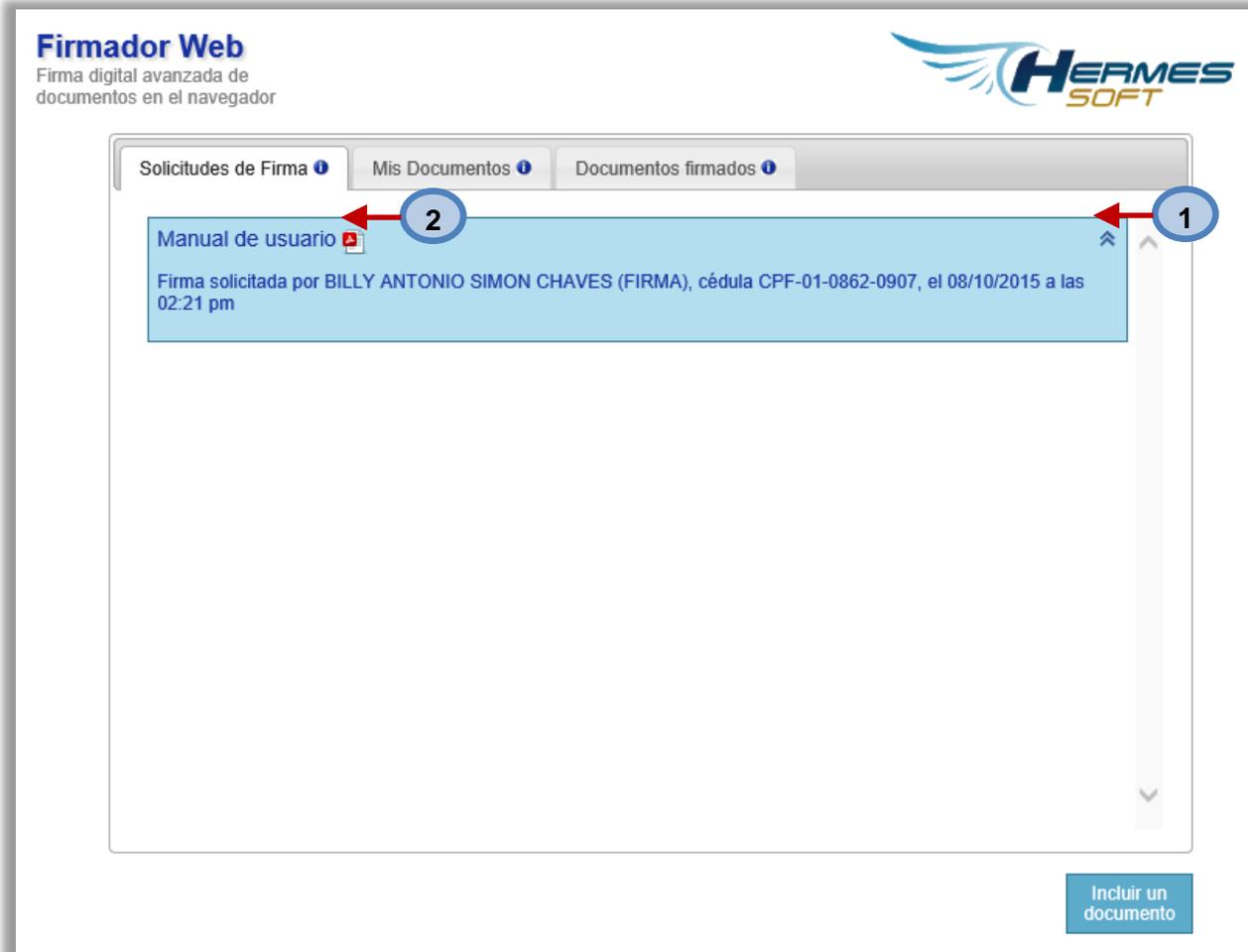
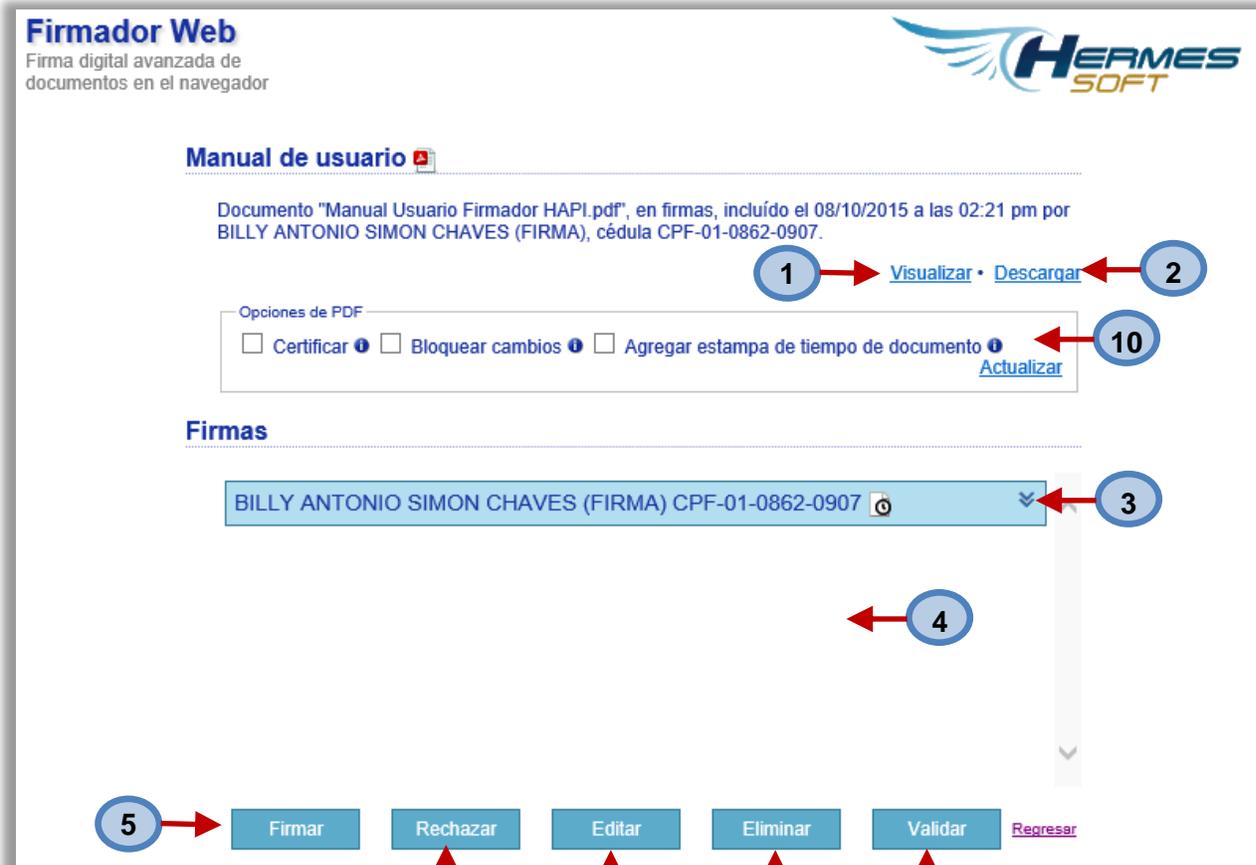


Ilustración 8 Solicitudes de Firma

1. Si el usuario hace clic en el icono  del documento se le desplegarán los datos del documento que debe ser firmado, tales como el usuario que solicita la firma, la cédula, la fecha y la hora en la que fue solicitada la firma.
2. Al hacer clic sobre el nombre del documento se abrirá una ventana con el documento similar a la siguiente:



Firmador Web
Firma digital avanzada de documentos en el navegador

Manual de usuario

Documento "Manual Usuario Firmador HAPI.pdf", en firmas, incluido el 08/10/2015 a las 02:21 pm por BILLY ANTONIO SIMON CHAVES (FIRMA), cédula CPF-01-0862-0907.

[Visualizar](#) • [Descargar](#)

Opciones de PDF

Certificar Bloquear cambios Agregar estampa de tiempo de documento [Actualizar](#)

Firmas

BILLY ANTONIO SIMON CHAVES (FIRMA) CPF-01-0862-0907

Firmar Rechazar Editar Eliminar Validar [Regresar](#)

Ilustración 9 Detalle Firmador Web

En esta ventana el usuario puede ver los detalles del documento como el nombre del documento, el estado del documento (en firmas, firmado, rechazado), la fecha y la hora en la que fueron incluidos así como el nombre del usuario con la identificación que incluyo el documento en el sistema.

- 11. Visualizar:** permite desplegar el documento que se va a firmar, este proceso se detalla en la sección "Visualización de documentos". Esta opción solo está disponible para documentos con formato PDF.
- 12. Descargar:** este enlace le permitirá al usuario descargar el documento que se le está solicitando que firme para que pueda revisarlo.
- 13.** En la lista de usuario se muestra también el nombre del usuario que está firmando el documento.

14. En esta sección sale un listado con el nombre de las personas que han firmado el documento con los respectivos datos del momento en que realizó la firma como la fecha, hora, razón, puesto, y la ubicación del usuario.
15. **Firmar:** este botón le permitirá al usuario iniciar el proceso de firmar el utilizando el Firmador Web, este proceso se detalla en la sección “Firmar digitalmente un documento”.
16. **Rechazar:** este botón le permite al usuario rechazar el documento si no desea llevar a cabo la firma digital, indicando la razón del rechazo para que el dueño del documento sea notificado.
17. **Editar:** este botón le permite al usuario editar los signatarios para el documento, proceso de detalla en la sección de “Editar Signatarios”.
18. **Eliminar:** este botón le permita al usuario que ingreso el documento eliminarlo del sistema.
19. **Validar:** abre la vista de validación del documento desde donde se puede revisar la información detallada de las firmas digitales del documento.
20. **Opciones de pdf:** Esta sección permite establecer opciones específicas para documentos pdf
 - **Certificar:** Genera un tipo de firma digital que indica que la persona que firma es el autor del documento. Solo se puede aplicar a la primera firma digital del documento.
 - **Bloquear cambios:** Bloquea el documento para no permitir más cambios, incluyendo agregar más firmas digitales.
 - **Agregar estampa de tiempo de documento:** agrega una estampa de tiempo al documento completo que abarca el contenido y las firmas digitales del documento.

Mis documentos

En esta sección el usuario puede ver los documentos que él ha subido. Se muestra una lista con los nombres de los documentos, el usuario podrá observar el detalle de cada uno de los documentos, los cuales son mostrados en una ventana similar a la siguiente:

Firmador Web

Firma digital avanzada de documentos en el navegador

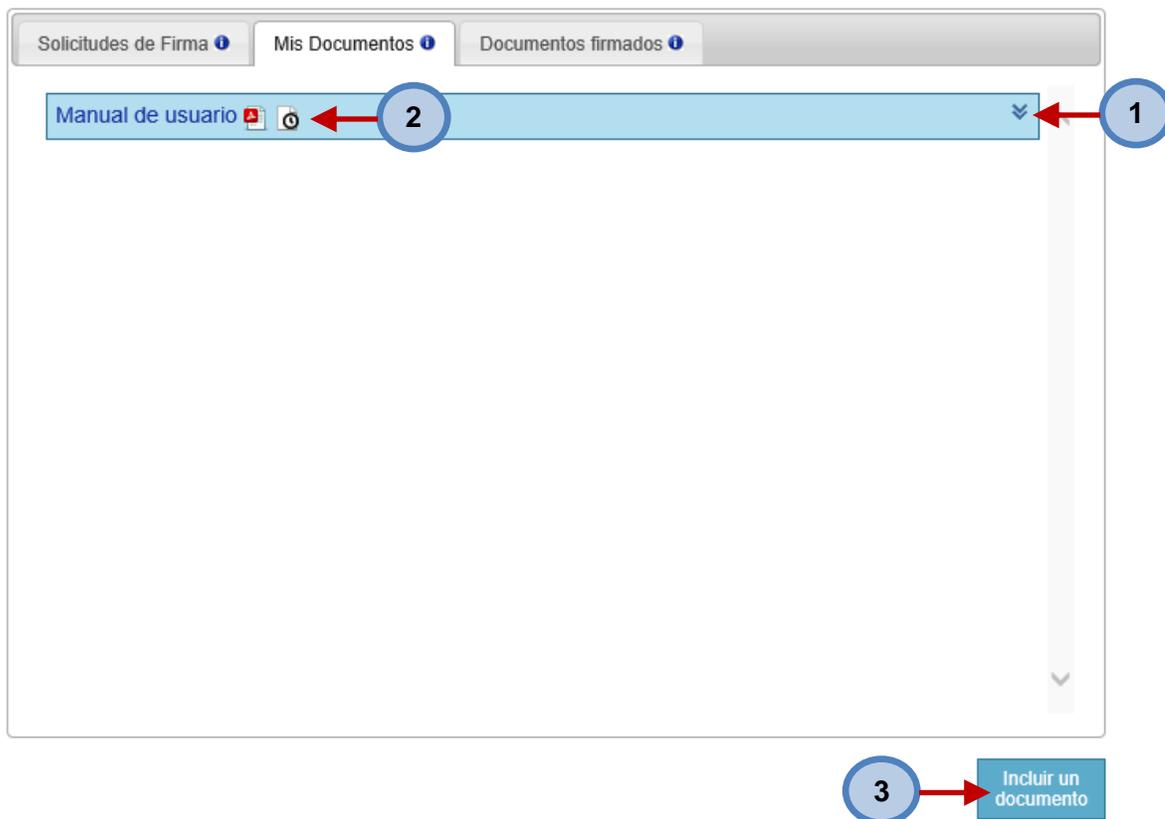


Ilustración 10 Mis documentos

1. Si el usuario hace clic en el icono  del documento se le desplegarán datos del documento que debe ser firmado, tales como el usuario que solicita la firma, la cédula, la fecha y la hora en la que fue solicitada la firma.
2. Al hacer clic en el nombre del documento se desplegará la página con información detallada del documento
3. **Incluir documento:** permite incluir un documento en el firmador web, este proceso se detalla en la sección de “Incluir un documento para firmar”.

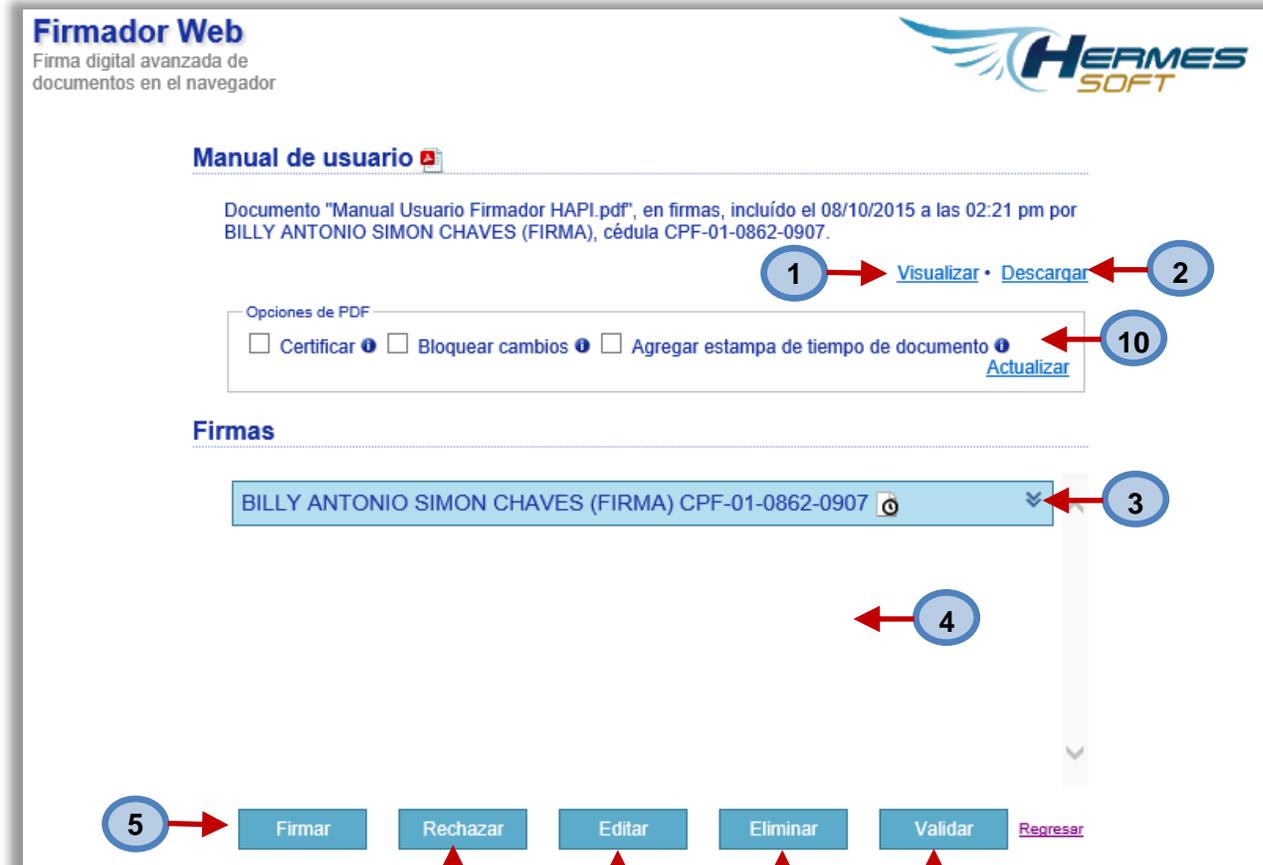


Ilustración 11 Detalle Firmador Web

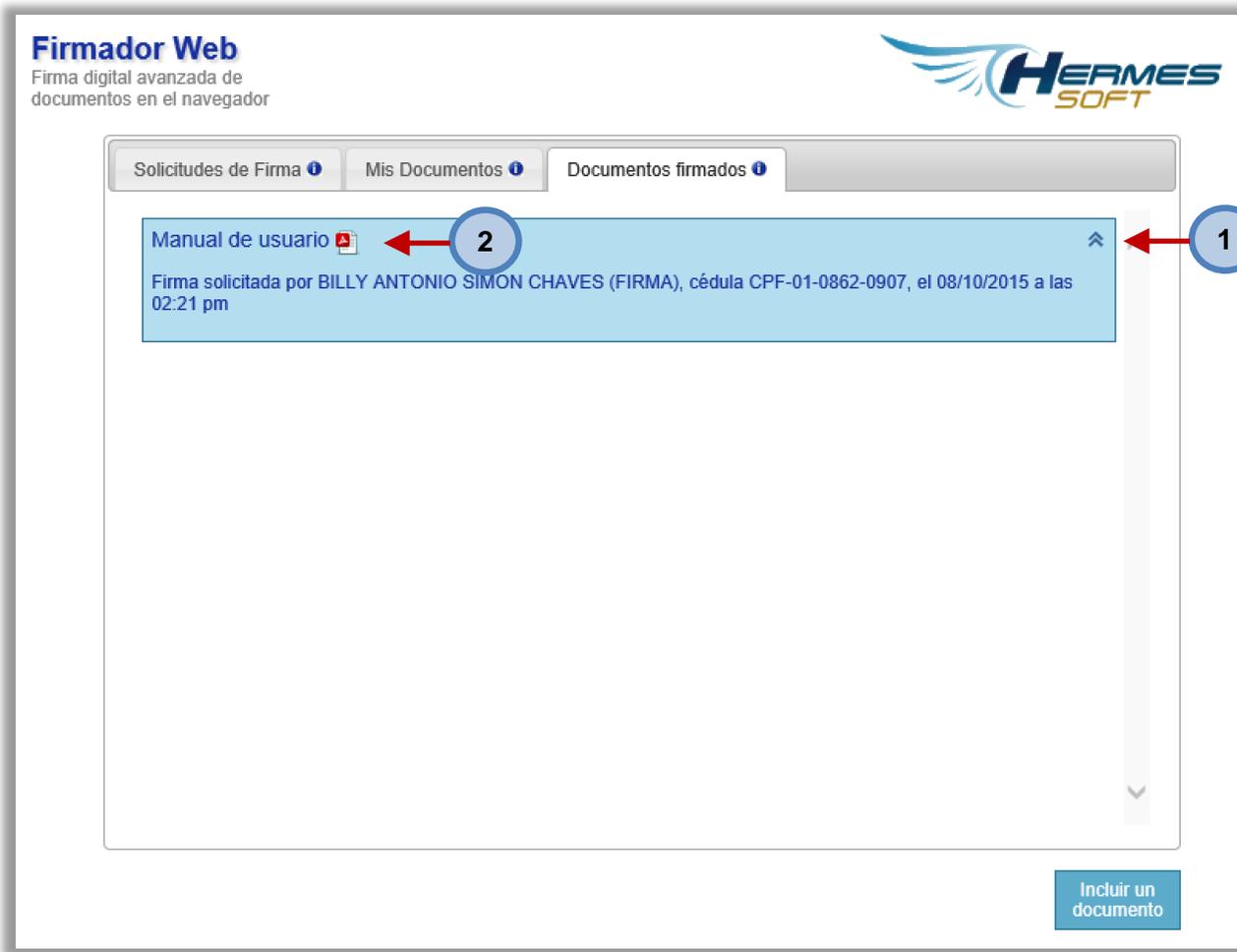
En la ventana desplegada el usuario podrá visualizar los detalles del documento como el nombre del documento, el estado del documento, la fecha y la hora en la que fueron incluidos así como el nombre del usuario con la identificación que incluyo el documento en el sistema.

1. **Visualizar:** permite cargar una vista del documento que se va a firmar, este proceso se detalla en la sección "Visualización de documentos". Esta opción solo está disponible para documentos pdf.
2. **Descargar:** este enlace le permitirá al usuario descargar el documento que se le está solicitando que firme para que pueda revisarlo.
3. En la lista de usuario se muestra también el nombre del usuario que está firmando el documento.
4. En esta sección sale un listado con el nombre de las personas que han firmado el documento con los respectivos datos del momento en que realizó la firma como la fecha, hora, razón, puesto, y la ubicación del usuario.

5. **Firmar:** este botón le permitirá al usuario iniciar el proceso de firmar el documento utilizando el Firmador Web, este proceso se detalla en la sección “Firmar digitalmente un documento”.
6. **Rechazar:** este botón le permite al usuario rechazar el documento si no desea llevar a cabo la firma digital, indicando la razón del rechazo para que el dueño del documento sea notificado.
7. **Editar:** este botón le permite al usuario editar los signatarios para el documento, este proceso se detalla en la sección de “Editar Signatarios”.
8. **Eliminar:** este botón le permita al usuario que ingreso el documento eliminarlo del sistema.
9. **Validar:** abre la vista de validación del documento desde donde se puede revisar la información detallada de las firmas digitales del documento.
10. **Opciones de pdf:** Esta sección permite establecer opciones específicas para documentos pdf
 - **Certificar:** Genera un tipo de firma digital que indica que la persona que firma es el autor del documento. Solo se puede aplicar a la primera firma digital del documento.
 - **Bloquear cambios:** Bloquea el documento para no permitir más cambios, incluyendo agregar más firmas digitales.
 - **Agregar estampa de tiempo de documento:** agrega una estampa de tiempo al documento completo que abarca el contenido y las firmas digitales del documento

Documentos firmados

En esta sección se muestran los documentos que el usuario ha firmado.



Firmador Web
Firma digital avanzada de documentos en el navegador

Solicitudes de Firma **i** Mis Documentos **i** Documentos firmados **i**

Manual de usuario  **2**  **1**

Firma solicitada por BILLY ANTONIO SIMON CHAVES (FIRMA), cédula CPF-01-0862-0907, el 08/10/2015 a las 02:21 pm

Incluir un documento

1. Si el usuario hace clic en el icono  del documento se le desplegarán datos del documento que debe ser firmado, tales como el usuario que solicita la firma, la cédula, la fecha y la hora en la que fue solicitada la firma.
2. Al hacer clic sobre el nombre del documento se abrirá una ventana con la información detallada del documento.

Operaciones en el firmador web

Incluir un documento para firmar

Para incluir un documento que desea firmar o que otras personas firmen debe hacer clic en el botón “Incluir un documento” que se muestra en la parte de abajo de la ventana del firmador web.

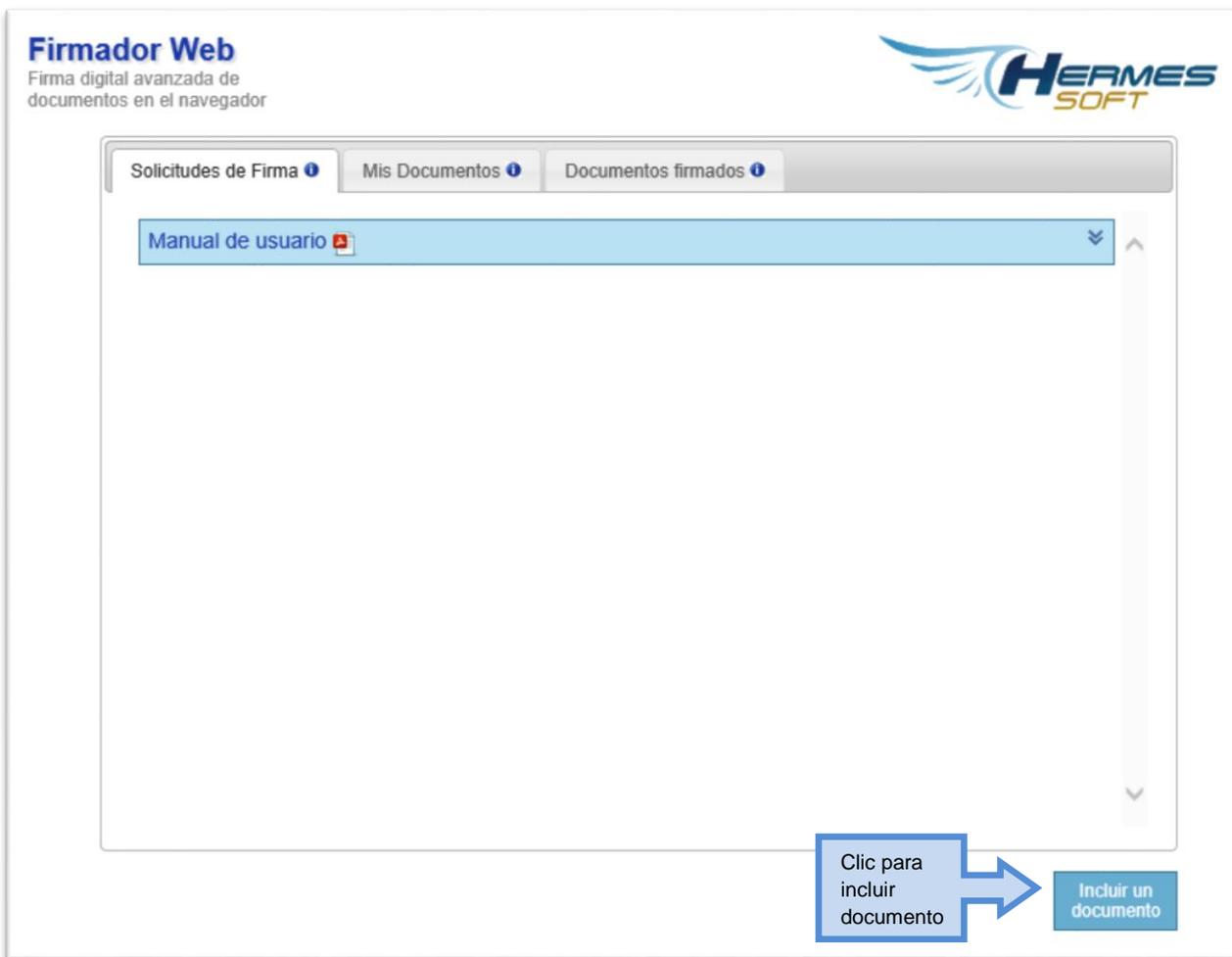


Ilustración 12 Incluir documento

El usuario deberá hacer clic en la opción “Incluir documento” para que sea desplegada un formulario similar a la siguiente:



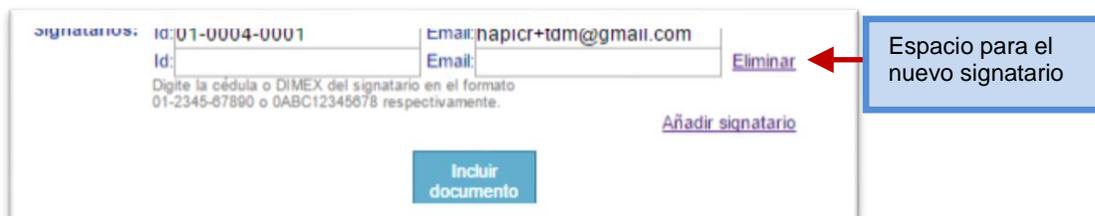
Ilustración 13 Detalle para incluir documento

1. **Examinar:** este botón le permitirá al usuario seleccionar, buscar el documento que desea incluir en el firmador web.
2. **Descripción:** el usuario debe ingresar la descripción del documento que se está subiendo al sistema.
3. **Signatarios:** al incluir un documento se mostrará un espacio para el signatario, el cual carga la identificación del usuario y el correo electrónico, el signatario se puede eliminar seleccionando el enlace “Eliminar” que aparece al lado derecho del espacio donde se agrega el número de cédula o de DIMEX, este espacio realiza la validación para que cumpla el formato de cédula o DIMEX.



Ilustración 14 Validación de signatarios

4. **Añadir signatario:** este enlace permite hacer la inserción de espacios para agregar otro signatario, para ello el usuario hace clic en el enlace “Añadir signatario”, y se le desplegará un nuevo espacio para que ingrese el número de signatario. El usuario puede ingresar parte del número de cédula o DIMEX, o puede insertar parte del nombre para que se le desplieguen la lista de usuarios del sistema que coinciden con los datos que fueron insertados. Un signatario no necesariamente tiene que ser usuario del sistema, puede ser una persona que nunca ha utilizado el sistema a la cual se le solicita que firme el documento.



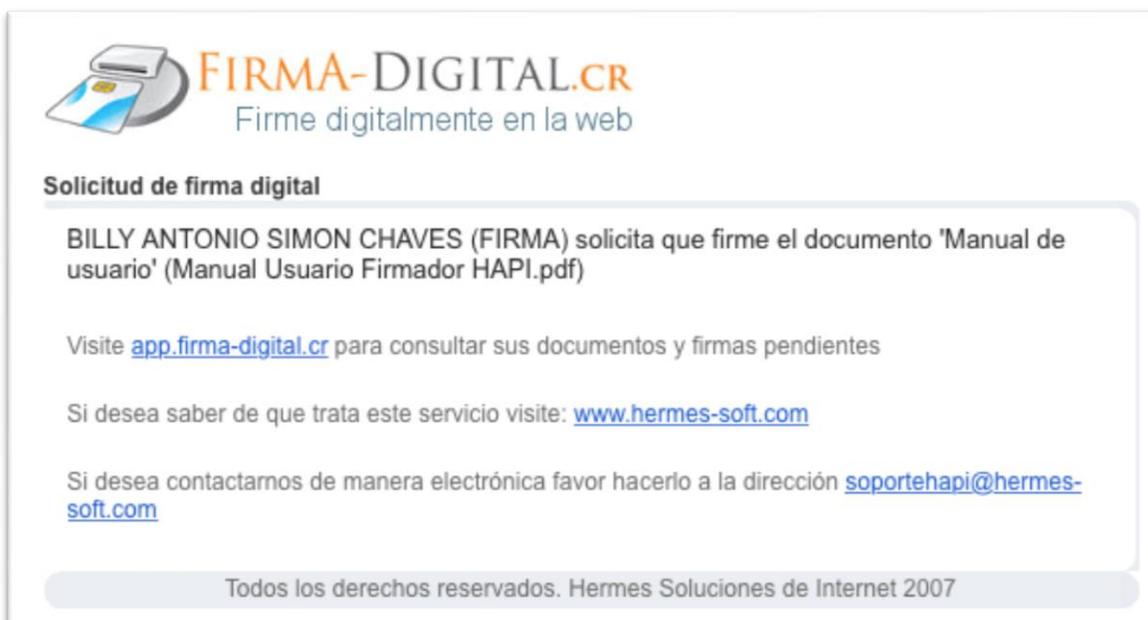
signatarios: Id: 01-0004-0001 Email: napicr+tdm@gmail.com
Id: Email: Eliminar
Digite la cédula o DIMEX del signatario en el formato 01-2345-67890 o 0ABC12345678 respectivamente.
Añadir signatario
Incluir documento

Espacio para el nuevo signatario

Ilustración 15 Añadir signatario

5. **Incluir documento:** al hacer clic en este botón permitirá subir el documento para que ya pueda ser firmado por los signatarios correspondientes.

Una vez que se incluye el documento el sistema enviará una notificación a cada uno de los signatarios solicitándoles que firmen el documento.



 **FIRMA-DIGITAL.CR**
Firme digitalmente en la web

Solicitud de firma digital

BILLY ANTONIO SIMON CHAVES (FIRMA) solicita que firme el documento 'Manual de usuario' (Manual Usuario Firmador HAPI.pdf)

Visite app.firma-digital.cr para consultar sus documentos y firmas pendientes

Si desea saber de que trata este servicio visite: www.hermes-soft.com

Si desea contactarnos de manera electrónica favor hacerlo a la dirección soporte@api@hermes-soft.com

Todos los derechos reservados. Hermes Soluciones de Internet 2007

Editar Signatarios

El dueño de un documento puede agregar más signatarios o remover signatarios de sus documentos. Para editar los signatarios de un documento es necesario ir a la página detallada del documento la cual se accede haciendo clic al documento en la sección de “Mis Documentos”.



Ilustración 16 Editar signatarios de un documento

Al seleccionar la opción “Editar” se mostrará una ventana para poder insertar nuevos signatarios o para eliminar los que ya se encuentran registrados:

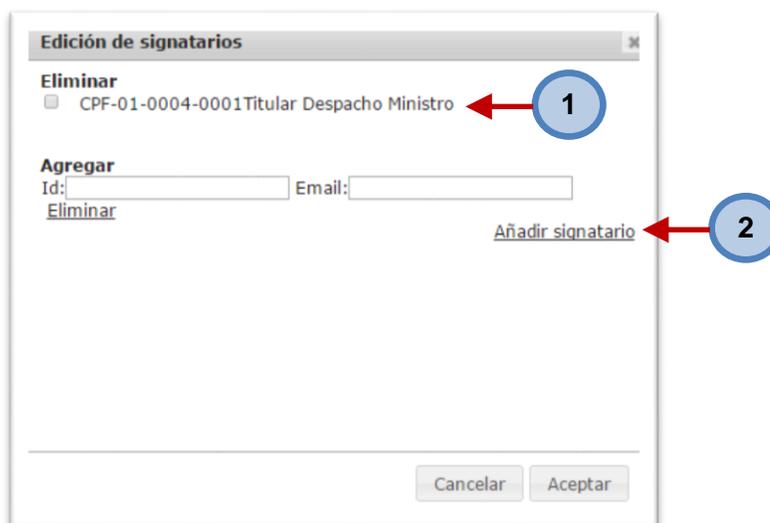


Ilustración 17 Detalle de la edición de signatarios

- 1. Eliminar.** En esta sección el usuario podrá ver los signatarios del documento que tienen pendiente la firma del mismo. Si selecciona alguno de los signatarios y presionan el botón “Aceptar” eliminará los signatarios que fueron seleccionados. En la edición de los signatarios no aparecen los que ya firmaron el documento debido a que después que un signatario firma el documento no se puede eliminar.



Ilustración 18 Eliminar signatario

- 2. Agregar.** Permite agregar signatarios para el documento, para ello el usuario debe seleccionar el enlace “Añadir signatario”, para que se le despliegue el espacio para insertar un nuevo signatario, similar a la siguiente ventana:

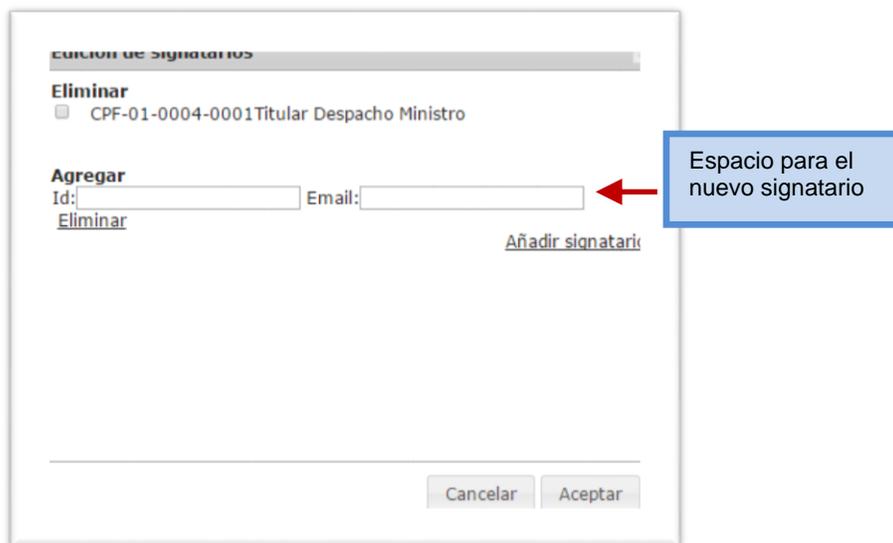


Ilustración 19 Nuevo signatario

El usuario podrá ingresar en el espacio parte del número de cédula o DIMEX, o puede ingresar parte del nombre para que se le desplieguen la lista de usuarios que coinciden con los datos que fueron ingresados, y seleccionar el usuario que quiere que sea signatario del documento. Los signatarios que se van agregando se pueden ir eliminando con el enlace “Eliminar” que aparece al lado de cada espacio. El campo para agregar signatario validara que los datos que se desean insertan cumplan con el formato de cédula o DIMEX. Un nuevo signatario no necesariamente tiene que ser usuario del sistema, puede ser una persona que nunca ha utilizado el sistema a la cual solamente se le solicita que firme un respectivo documento.

Visualización de documentos

Esta opción está disponible solo para documentos en formato PDF. El usuario al ingresar al detalle del documento le aparece la opción para visualizar el documento que debe firmar.

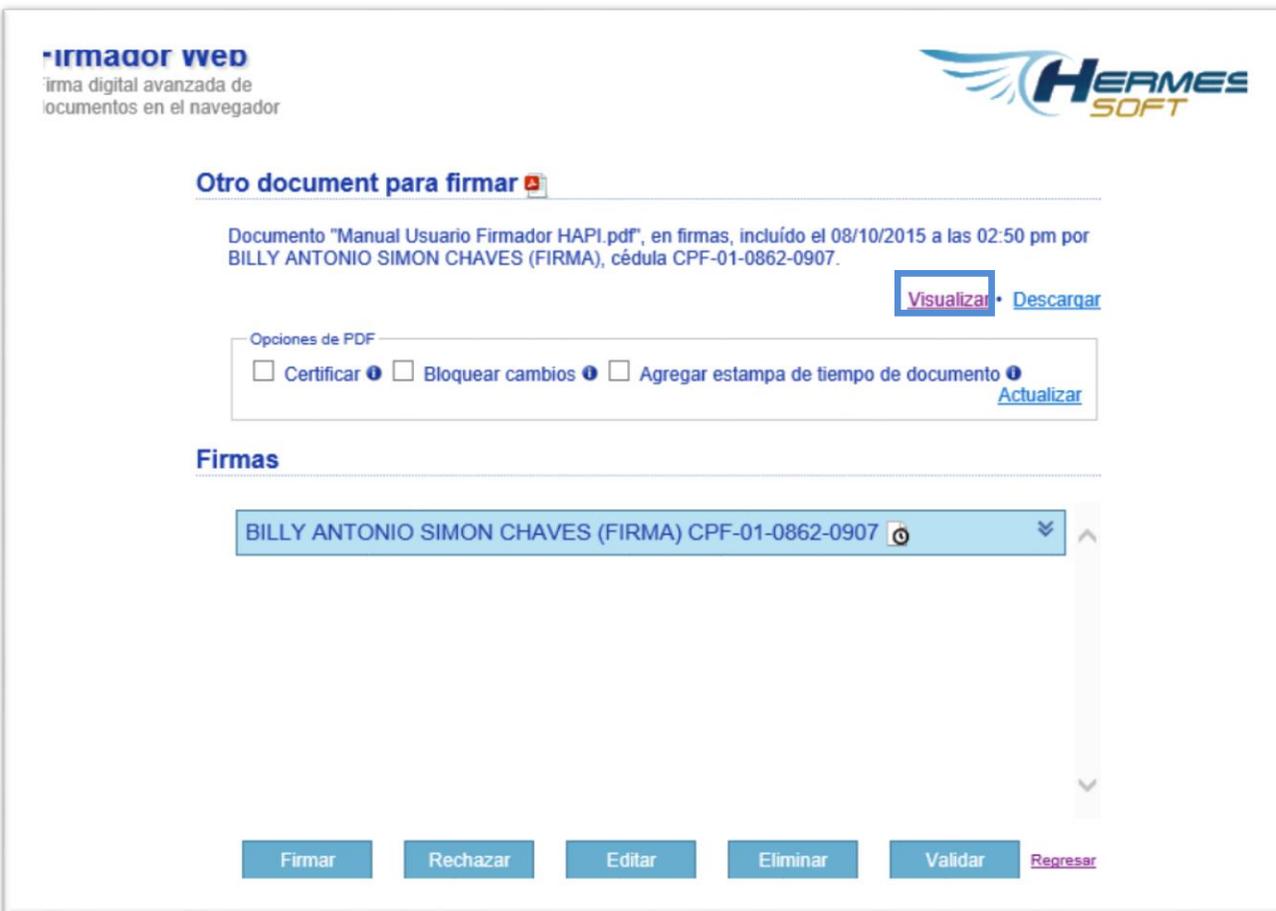


Ilustración 20 Visualizar

Seleccionando el enlace “Visualizar” le permite al usuario cargar el respectivo documento, el cual se muestra similar a la siguiente ventana:

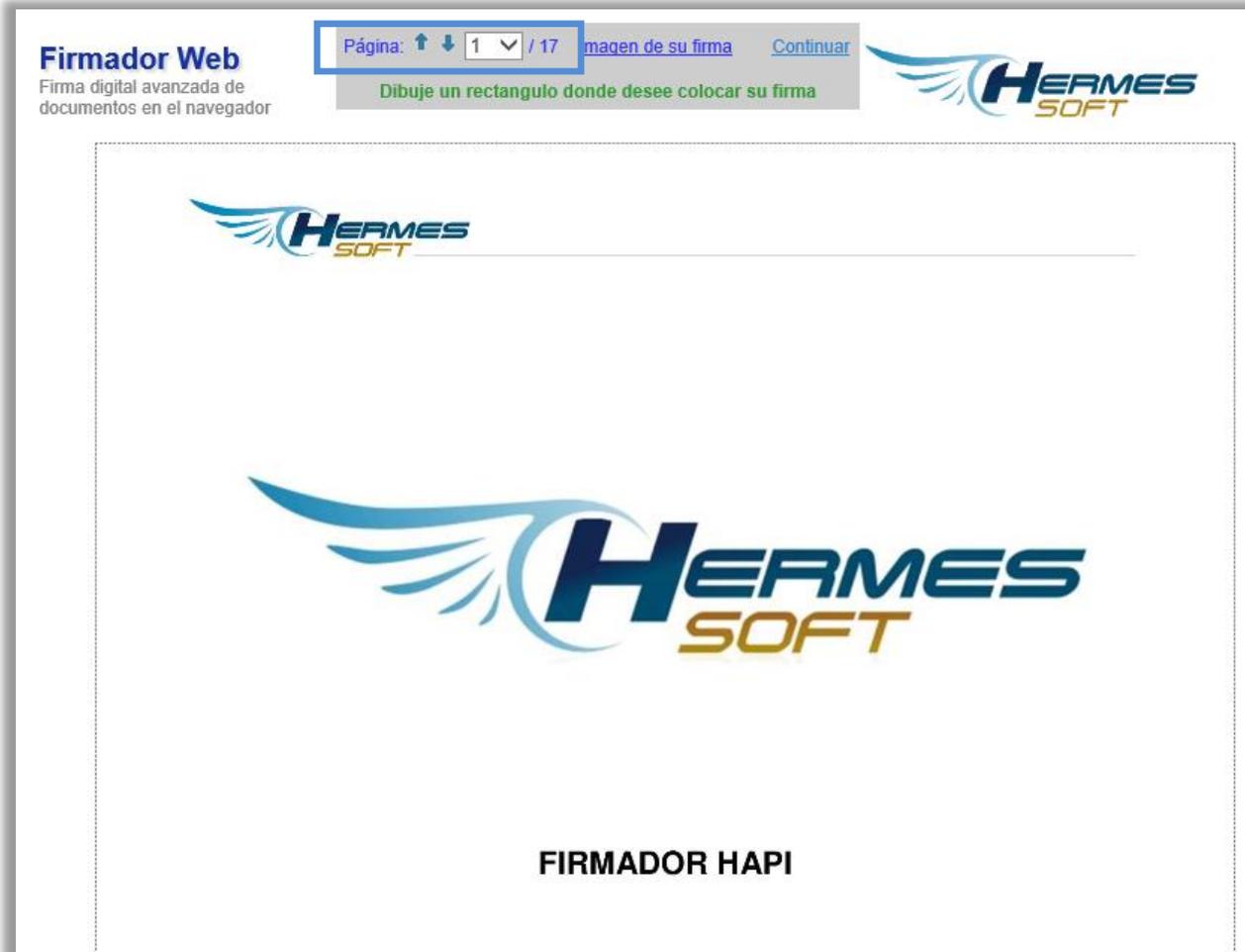


Ilustración 21 Visualización del documento

La parte marcada con el cuadro azul permite al usuario acceder a las diferentes páginas del documento, las cuales se despliegan con la numeración correspondiente a cada una de las páginas y el usuario puede seleccionar la que desee visualizar.

Asignar una imagen para firmar

El usuario puede seleccionar una imagen correspondiente a su firma, la cual se mostrará en la firma digital grafica que se muestra en los documentos pdf.

Firmador Web
Firma digital avanzada de documentos en el navegador

Página: [↑](#) [↓](#) 1 / 17 [Imagen de su firma](#) [Continuar](#)

Dibuje un rectángulo donde desee colocar su firma



FIRMADOR HAPI

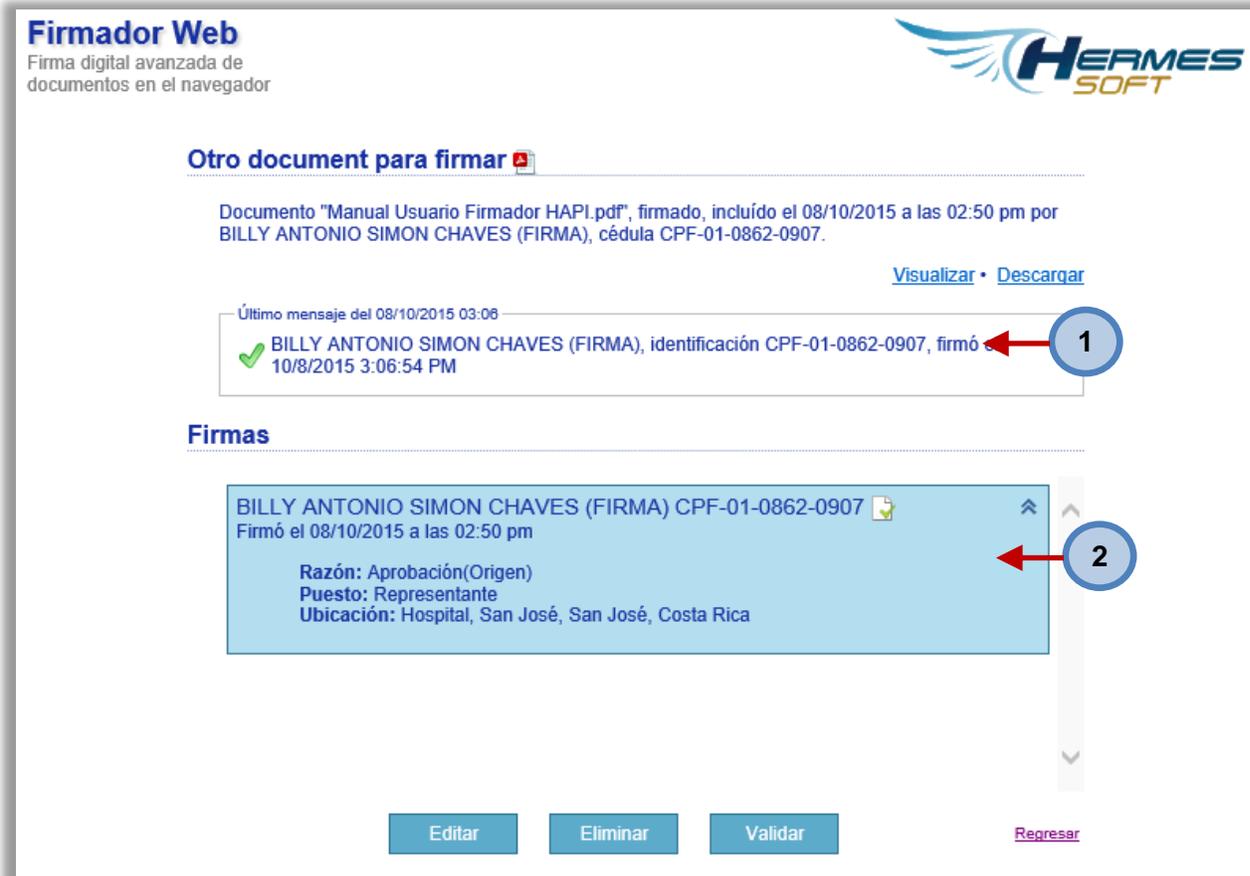
Al hacer clic al enlace “Asignar imagen de firma” el usuario procede a elegir la respectiva imagen, mostrándosele un dialogo similar al siguiente, la cual le va a permitir buscar en sus documentos la imagen para la firma.



Posterior a que se selecciona la imagen se visualizará la respectiva imagen con la firma, además se puede remover en caso de que se quiera poner otra y actualizar nuevamente.

Seguimiento de firmas y notificaciones

El usuario que sube el documento podrá ver detalladamente la información del mismo como se muestra a continuación:



Firmador Web
Firma digital avanzada de documentos en el navegador

Otro document para firmar

Documento "Manual Usuario Firmador HAPI.pdf", firmado, incluido el 08/10/2015 a las 02:50 pm por BILLY ANTONIO SIMON CHAVES (FIRMA), cédula CPF-01-0862-0907.

[Visualizar](#) • [Descargar](#)

Último mensaje del 08/10/2015 03:06

✓ BILLY ANTONIO SIMON CHAVES (FIRMA), identificación CPF-01-0862-0907, firmó 10/8/2015 3:06:54 PM

Firmas

BILLY ANTONIO SIMON CHAVES (FIRMA) CPF-01-0862-0907
Firmó el 08/10/2015 a las 02:50 pm

Razón: Aprobación(Origen)
Puesto: Representante
Ubicación: Hospital, San José, San José, Costa Rica

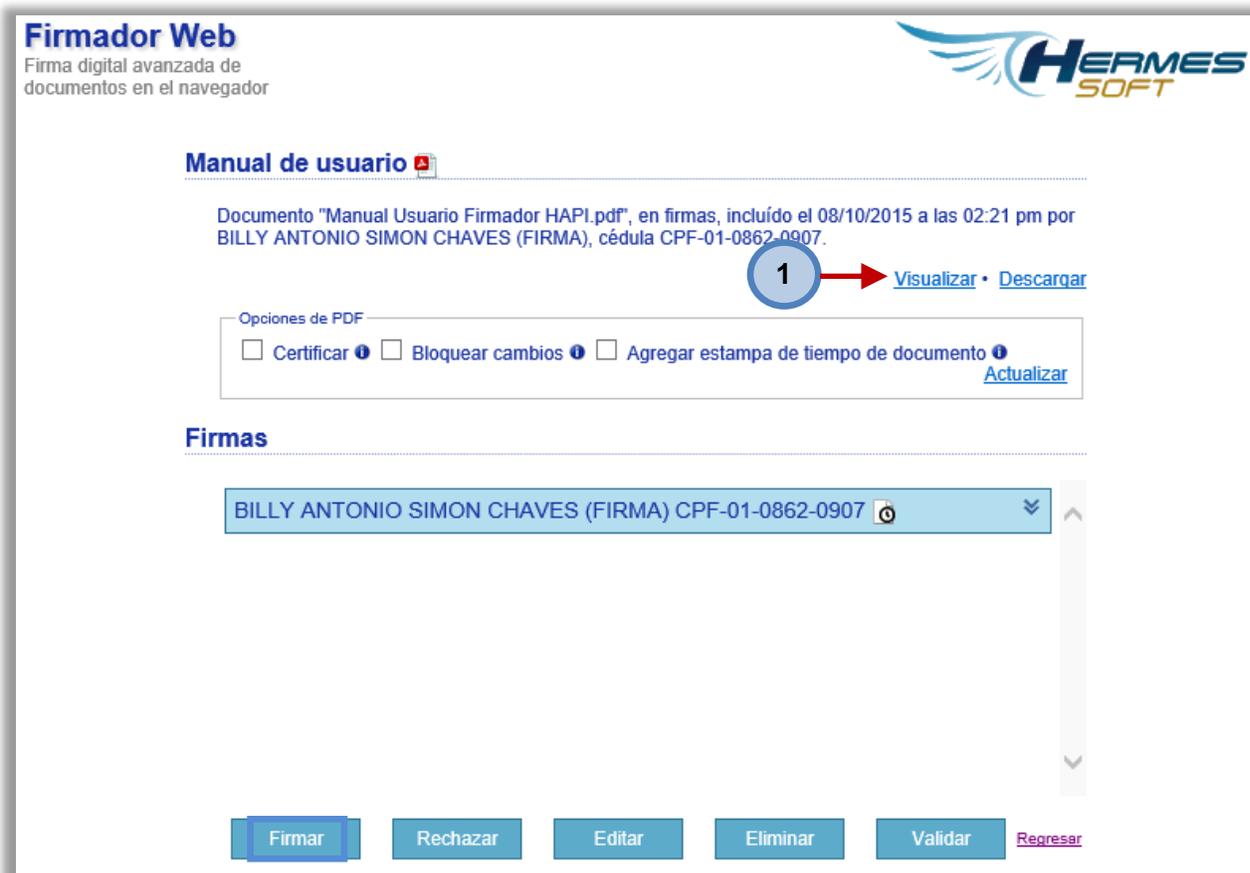
[Editar](#) [Eliminar](#) [Validar](#) [Regresar](#)

Ilustración 22 Seguimiento de firmas

1. En esta sección se detalla información del documento tales como nombre del documento, así como la fecha en la que fue incluido y la hora, el usuario que lo incluyó con el número de cédula. Además se muestra un mensaje con un detalle del último usuario que firmó el documento.
2. En la siguiente sección se muestra una lista con los usuarios que deben firmar el documento mostrando detalles de los signatarios que ya firmaron el documento, se muestra el estado del documento con los siguientes iconos:
 -  Signatario pendiente de firmar
 -  Documento firmado por el signatario seleccionado.
 -  Signatario rechazo el documento

Firmar digitalmente un documento

Las firmas digitales se realizan desde la página detallada del documento a la cual se ingresa haciendo clic en el nombre del documento que se desea firmar y que está en la lista de la sección “Solicitudes de firma”. Se desplegará un formulario similar a la siguiente:



The screenshot shows the 'Firmador Web' interface. At the top left, it says 'Firma digital avanzada de documentos en el navegador'. The main content area is titled 'Manual de usuario' and shows document details: 'Documento "Manual Usuario Firmador HAPI.pdf", en firmas, incluido el 08/10/2015 a las 02:21 pm por BILLY ANTONIO SIMON CHAVES (FIRMA), cédula CPF-01-0862-0907.' Below this, there are two links: 'Visualizar' and 'Descargar'. A red circle with the number '1' and an arrow points to the 'Visualizar' link. Underneath, there is a section 'Opciones de PDF' with three checkboxes: 'Certificar', 'Bloquear cambios', and 'Agregar estampa de tiempo de documento'. An 'Actualizar' button is to the right. Below this is a 'Firmas' section with a dropdown menu showing 'BILLY ANTONIO SIMON CHAVES (FIRMA) CPF-01-0862-0907'. At the bottom, there are buttons for 'Firmar', 'Rechazar', 'Editar', 'Eliminar', 'Validar', and 'Regresar'.

Ilustración 23 Firmar documento

El enlace “Visualizar” se muestra para documentos PDF y permite desplegar el documento (ver “Visualización de documentos”) y elegir dónde colocar la firma grafica en los documentos con formato pdf. Una vez ingresado a la visualización el usuario puede seleccionar la página donde quiere que quede la firma, y luego sobre el documento seleccionar mediante un clic donde quiere que inicie la firma y luego donde quiere que finalice, de manera que en el documento se resaltará el rectángulo donde quedará la firma gráfica. Una vez seleccionado el espacio para la firma se mostrara similar a la siguiente imagen

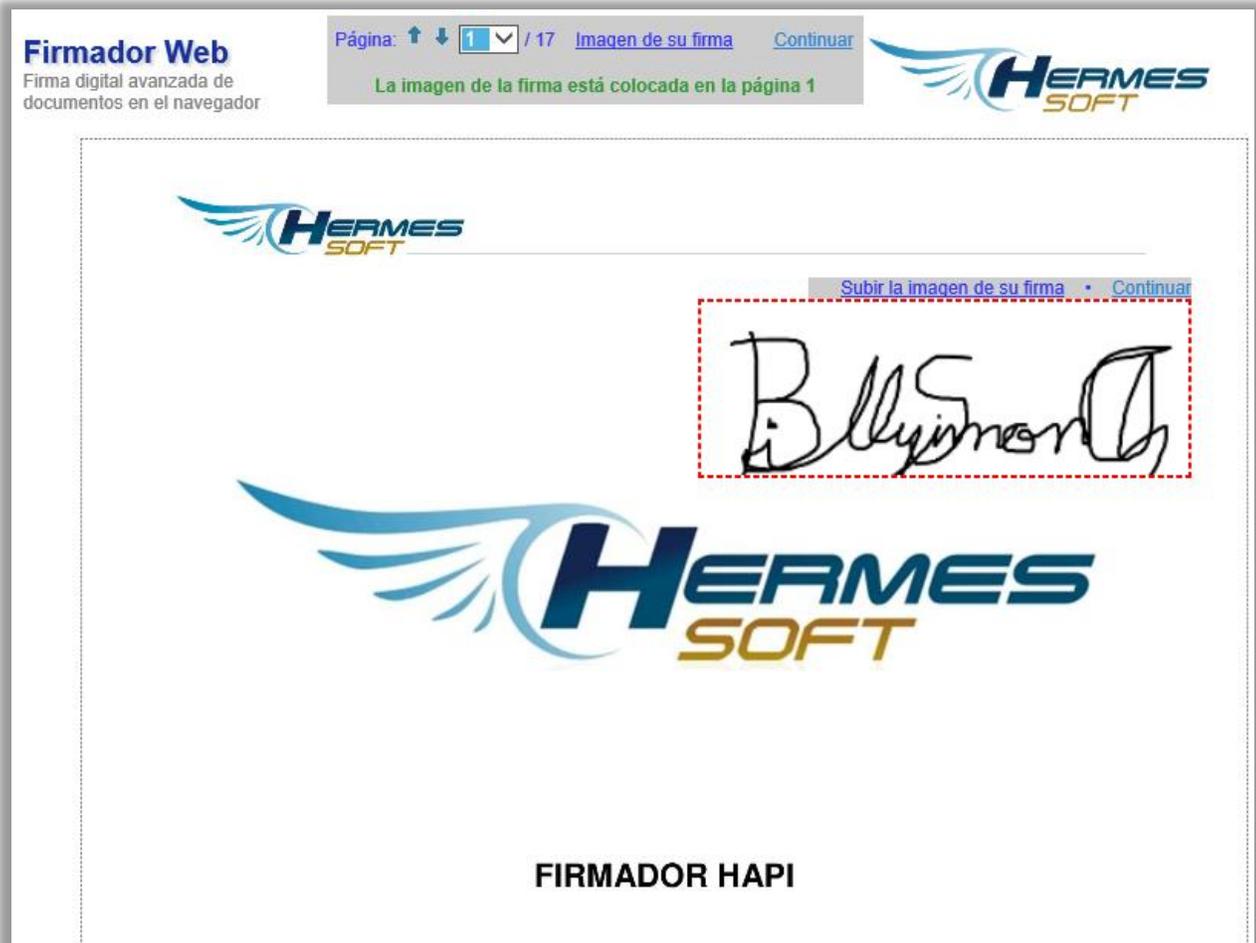


Ilustración 24 Selección de espacio de firma

El signatario verificará si en el documento hace falta su firma, si es así deberá proceder a firmar el documento seleccionando la opción "Firmar", dicha acción mostrará una ventana similar a la siguiente:



Solicitud de firma digital

He leído el documento y estoy de acuerdo con firmarlo digitalmente

Seleccione su certificado:
BILLY ANTONIO SIMON CHAVES (FIRMA) (CA) ▾

Colocación de la imagen de su firma ⓘ
La imagen de su firma está colocada en la página 1. Haga clic [aquí](#) para cambiarla.

Indique la razón para firmar y la dirección donde se encuentra

Firma de: Creación	País: Costa Rica
➤ Razón: Aprobación	Provincia o Estado: San José
➤ Puesto: Representante	Cantón: San José
	Distrito o ciudad: Hospital

✓ HFDA v1.1 ⓘ

 Es necesario que firme digitalmente el documento. Asegurese que el lector está conectado y que la tarjeta está dentro del lector en la posición correcta. ⓘ

Cancelar Firmar

Ilustración 25 Solicitud de firma digital

1. Selección del certificado para firmar el documento.
2. En el campo “Razón” se especifica el proposito de la firma, por ejemplo aprobación, hecho por, revisado, recibido, etc. El llenado de este campo es obligatorio.

3. En el campo Puesto se debe indicar la calidad con la que firma el signatario, por ejemplo: representante legal, gerente, director, supervisor, etc. El llenado de este campo es obligatorio.
4. Campo país, se indica el país donde se encuentra actualmente.
5. Campo provincia o estado, el usuario selecciona el nombre de la provincia o del estado donde se encuentra actualmente.
6. Campo cantón, el usuario selecciona el nombre del cantón donde se encuentra actualmente.
7. Campo distrito, el usuario selecciona el nombre del distrito donde se encuentra actualmente.
8. Firma el documento de la solicitud. Al seleccionar este botón el navegador le mostrará una ventana solicitándole que ingrese el PIN de su certificado para poder realizar la firma del documento. Introduzca el PIN y posteriormente el botón “Firmar” para completar la firma. Deberá introducir los dígitos de su PIN para que la firma se lleve a cabo.
9. En el caso de los documentos PDF se indicará en cual página se colocó la imagen de la firma y se muestra un enlace que el usuario puede utilizar para visualizar el documento pdf y cambiar la página y la posición de la firma en el documento.



Ilustración 26 Insertar PIN

Si la firma se completó con éxito, el firmador mostrará una ventana de confirmación similar a la siguiente:

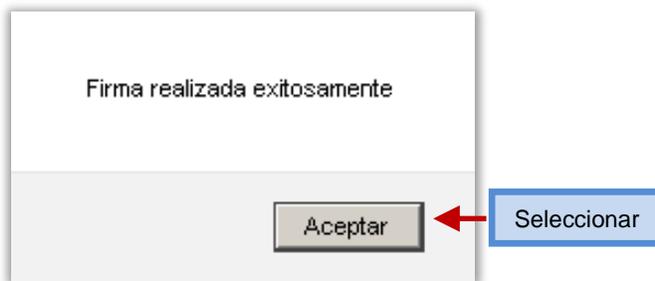


Ilustración 27 Confirmación

Una vez realizado el punto 8, el firmador subirá de forma automática la solicitud firmada al sistema HAPI y se refrescará la lista de firmas para mostrar la nueva firma realizada. La firma gráfica quedará en el documento en la sección que fue seleccionada por el usuario como se muestra en la siguiente imagen.

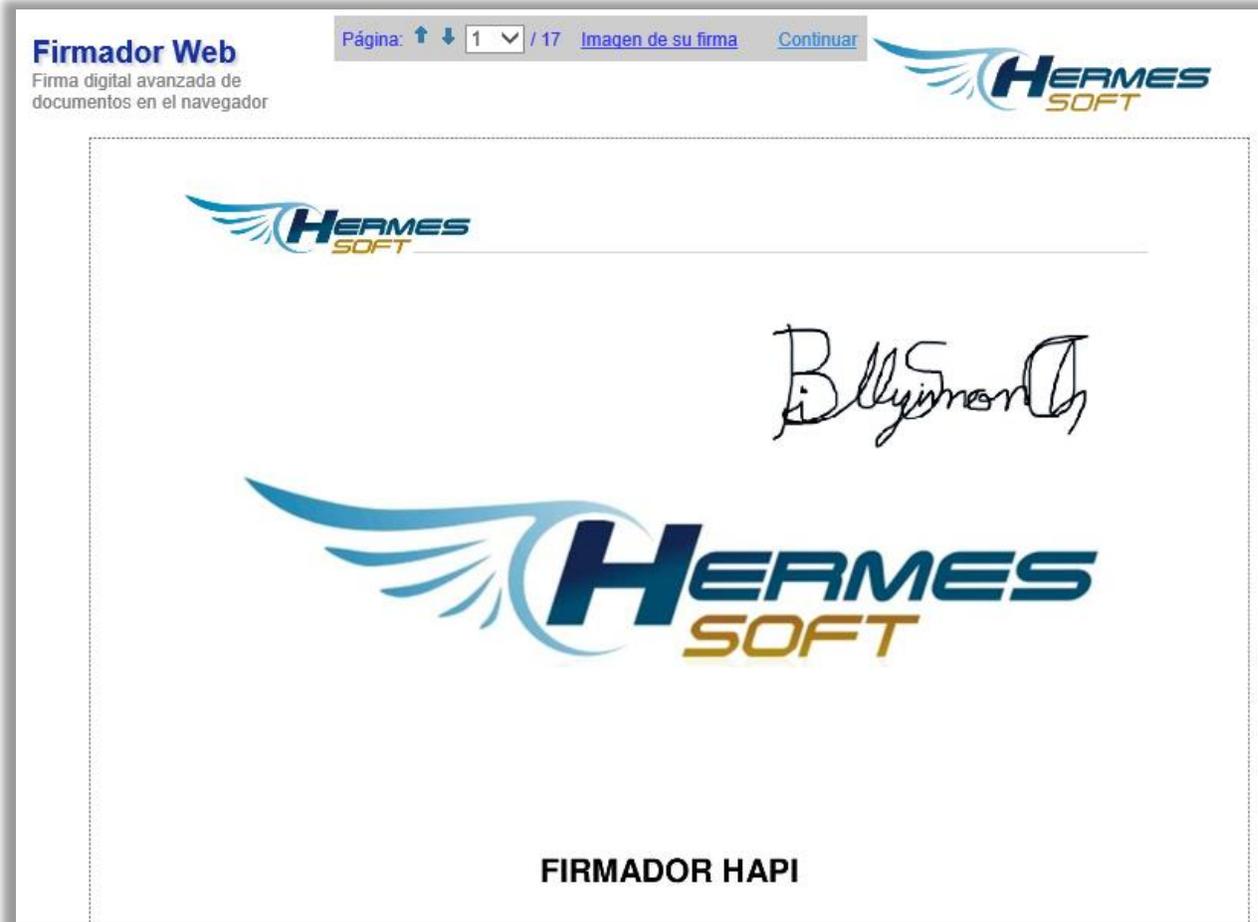


Ilustración 28 Documento firmado

Cada vez que un signatario firme un documento se le enviará una notificación al dueño del documento en la cual se indica el nombre e identificación del signatario.

**FIRMA-DIGITAL.CR**

Firme digitalmente en la web

Notificación de firma

BILLY ANTONIO SIMON CHAVES (FIRMA), identificación CPF-01-0862-0907, firmó el 10/8/2015 3:22:43 PM el documento 'Manual de usuario' (Manual Usuario Firmador HAPI.pdf)

Todos los signatarios firmaron el documento.

Visite app.firma-digital.cr para consultar sus documentos y firmas pendientes

Si desea saber de que trata este servicio visite: www.hermes-soft.com

Si desea contactarnos de manera electrónica favor hacerlo a la dirección soportehapi@hermes-soft.com

Todos los derechos reservados. Hermes Soluciones de Internet 2007