

# Manual de usuario GoSign

v4.17.0 r1

# Índice de Contenido

GoSign en resumen	<b>3</b>
Acceso vía web	<b>4</b>
Acceso con inicio de sesión único utilizando Active Directory con ADFS y SAML	5
Libro de firmas del Usuario - Manager	<b>5</b>
Acceso vía GoSign web	5
Página Signature Book (Libro de Firmas)	5
Filtros	10
Gestión de expedientes	11
Bloqueo de las transacciones de firma	14
Rechazar un expediente	14
Enviar un expediente por correo electrónico	15
Firmar y enviar	15
Niveles de confianza	15
Definición de un expediente	16
Preparación del expediente	16
Cargar documentos a un expediente	17
Finalización de un proceso de firma	19
Usuario externo (Stranger)	<b>19</b>
Añadir un nuevo usuario Stranger	19
Firma de un expediente por un usuario externo	20

# 1 GoSign en resumen

GoSign es un servicio web que permite a los usuarios crear y gestionar auténticos procesos de firma y aprobación, así como firmar de manera online sus documentos.

Nuestra aplicación se destina a todas las empresas y a los profesionales que cada día necesitan firmar contratos, facturas, ofertas y otros documentos importantes, tanto para uso interno como externo. Gracias a nuestra plataforma, en pocos y sencillos pasos es posible firmar o solicitar la firma a otros usuarios, compartir expedientes firmados por correo electrónico y gestionar los expedientes por vía digital.

Dentro de la aplicación es posible:

- **Crear un expediente de firma:** cargar uno o varios documentos, definir destinatarios y el tipo de firma solicitada a cada uno, decidir las normas del proceso (como el vencimiento, clase documental, etc. ), estampar las firmas y gestionar todo en tiempo real desde la sección “Mis expedientes” una vez enviados los documentos a firmar.
- **Firmar online:** cargar uno o varios documentos, decidir el formato de firma (pdf,p7m), insertar las acciones de firma en el documento y, si se desea, el destinatario al que se va enviar el documento firmado.

Si bien los usuarios pueden asociarse con todas las características, normalmente se identifican tres perfiles básicos:

- **Secretary (Secretario):** Crea y activa los procesos de firma que implican a uno o más gestores.
- **Manager (Gestor):** Recibe notificaciones sobre los procesos de firma en los que está involucrado.
- **Administrator (Administrador):** Crea y/o modifica los usuarios asociándose a diferentes métodos de firma, y crea políticas de firma para la gestión de determinados procesos.

El expediente utilizado en los procesos de autorización puede estar compuesto por uno o más documentos, en cada uno de los cuales varios gestores pueden realizar diferentes acciones (vista, inicial, firma, etc.).

Seleccionando los campos individuales en la página de envío, es posible especificar:

- Los gestores implicados (destinatarios) y el proceso de autorización.
- Los documentos que componen el expediente y las acciones solicitadas.
- Los mensajes a enviar a los destinatarios.
- El nivel de privacidad del expediente.

También es posible seleccionar una política de firma predefinida. Por Política de Firma se entiende un conjunto de reglas que determina automáticamente, en base a uno o más atributos del documento, qué gestores deben firmar el documento y la secuencia en la que sus firmas deben aplicarse al documento.

Cada documento puede leerse íntegramente y firmarse electrónicamente, cuando proceda. Los documentos antiguos, que hayan sido archivados por el secretario, seguirán estando siempre accesibles a través del Archivo de Documentos.

Además de las funciones principales anteriores, GoSign también permite utilizar funciones avanzadas, disponibles dependiendo del perfil de compra:

- Transformación de un PDF en un formulario para rellenar: gracias a las «acciones adicionales» los usuarios pueden definir una serie de campos para cumplimentar en los documentos PDF antes de ser firmados por los destinatarios.
- Envío múltiple: esta función permite enviar un documento con campos dinámicos (ej. nombre, apellido, firma, etc.) a varios usuarios al mismo tiempo y gestionar después los expedientes de firma para cada usuario. - -
- Código de privacidad: para proteger los expedientes importantes es posible configurar un código de acceso que se compartirá con el destinatario (SMS, correo electrónico, etc.) y que deberá insertarse antes de acceder a los documentos.
- Uso de las plantillas: el usuario puede crear plantillas de documentos o de proceso que se podrán utilizar.
- Gestión de las Políticas empresariales: es posible integrar las políticas empresariales en los procesos gestionados con GoSign.

- Integración con otros servicios trust: GoSign permite enviar los documentos firmados mediante correo electrónico certificado, incluir marcas temporales en los expedientes de firma y enviar todos los archivos conservados conforme a la norma al final del proceso.

## 2 Acceso vía web

Se puede acceder al sitio web de GoSign utilizando un navegador compatible.

A continuación figura una lista de navegadores certificados:

- Internet Explorer: v. 11 y superior
- Mozilla Firefox: v. 56 y superior
- Google Chrome: v. 62 y superior
- Apple Safari: v. 8 y superior

Tras introducir la URL en la barra de direcciones del navegador, aparecerá la pantalla de inicio de sesión que se muestra en la siguiente figura para que el usuario proceda a la autenticación: deberá introducir sus credenciales de acceso (nombre de usuario y contraseña) y luego pulsar intro.

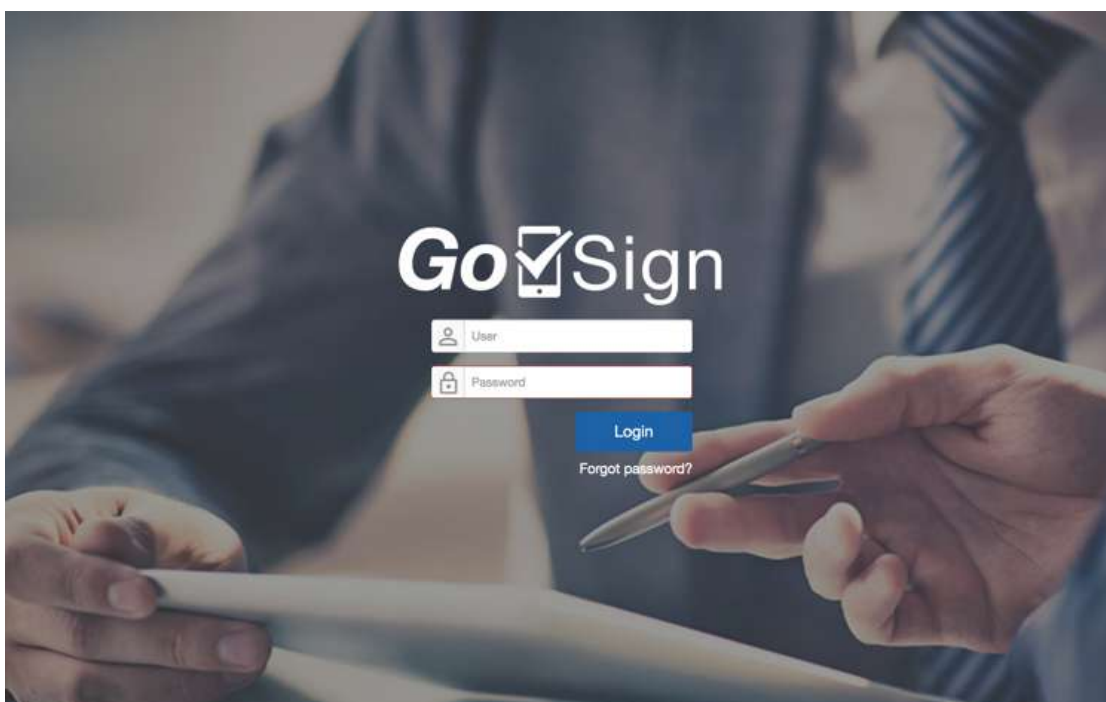


Figura 1. Página de Inicio se sesión

La página de Inicio de sesión de GoSign es:

<https://webapp.gosign.digital/gosign/loginc<sup>1</sup>>

<sup>1</sup> La página de inicio de sesión de GoSign instalada en la ubicación del cliente se definirá durante la configuración inicial dependiendo de las reglas de acceso y la política de seguridad del cliente.

## 2.1 Acceso con inicio de sesión único utilizando Active Directory con ADFS y SAML

GoSign es compatible con inicios de sesión únicos (SSO) a través de SAML 2.0.

Un proveedor de identidades (IDP) SAML 2.0 puede tomar diversas formas, una de las cuales es la de un servidor de Servicios de Federación de Active Directory (ADFS) autoalojado. ADFS es un servicio proporcionado por Microsoft como rol estándar para Windows Server que proporciona acceso a la web utilizando las credenciales existentes de Active Directory.

En este caso la página de inicio de sesión variará dependiendo de la página de autenticación definida por su organización.

## 3 Libro de firmas del Usuario - Manager

### 3.1 Acceso vía GoSign web

Al acceder a GoSign desde la Web, los gestores no solo pueden consultar y firmar documentos, sino también aprovechar muchas otras características.

#### 3.1.1 Página Signature Book (Libro de Firmas)

En la siguiente captura de pantalla se muestra la consola del gestor, la herramienta utilizada por el Manager para comprobar los expedientes recibidos que tienen que ser tramitados o que ya han sido tramitados.

Específicamente, los expedientes pueden clasificarse como:

- Expedientes que el Manager ha recibido porque es el destinatario de una acción dentro de un proceso de firma activado por otros usuarios.
- Expedientes de los que el gestor recibe una "copia carbón" (CC), es decir, ve el expediente y su proceso de autorización sin realizar ninguna acción.
- Expedientes firmados por el Manager y enviados a terceros a través de la función "Sign and Send" (Firmar y enviar).

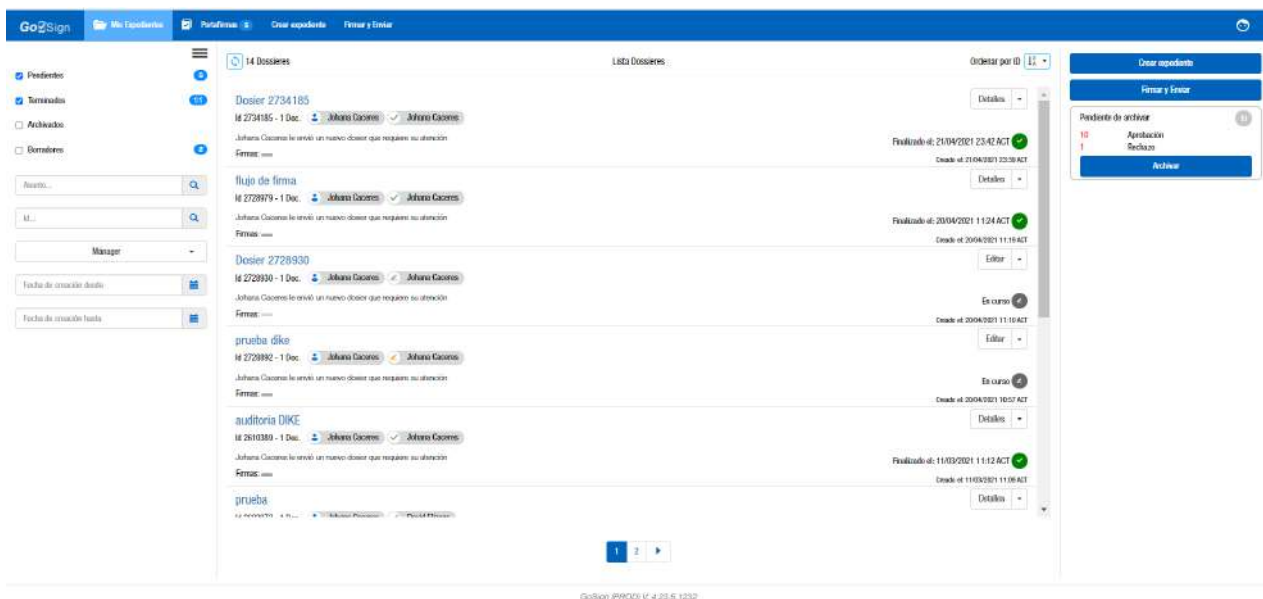



Figura 2. Consola del gestor

La página del Libro de Firmas tiene varias secciones, cada una de las cuales contiene información y funciones diferentes.

En el centro de la página aparece la lista de expedientes que cumplen los criterios seleccionados.

En el encabezado de la lista se indica el número de expedientes que contiene la lista (a la izquierda): este número variará en función de los criterios de filtros que se establezcan.

El botón a la izquierda del número de expedientes  Actualiza la lista para mostrar cualquier expediente nuevo (que podría haber sido enviado al usuario después de haber iniciado la sesión).

La lista de entradas de cada expediente contiene la siguiente información:

- asunto/nombre del expediente (este campo se rellena cuando se crea el expediente; el campo puede contener una descripción del contenido para los destinatarios);
- ID del expediente (identificador del sistema único del expediente);
- número de documentos incluidos en el expediente;
- lista de actores/pasos que intervienen en el proceso (el primero es el propietario del proceso, seguido de la lista de destinatarios que intervienen en el proceso de firma; la lista puede interrumpirse si es demasiado larga);
- notas, si las hay, enviadas por el propietario del proceso;
- un icono como identificador del sistema externo que cargó el expediente en el sistema;
- un icono que indica la urgencia del expediente (si el expediente está marcado como urgente/importante);
- estado de tramitación del expediente (si se establece una fecha de vencimiento, la fecha se mostrará junto a este campo);
- estado de las acciones (número de firmas/acciones requeridas con una indicación gráfica de cuáles están establecidas: las acciones en gris claro no están establecidas, las acciones en gris oscuro están establecidas);
- fecha de activación del proceso.

Cada actor/etapa del proceso está representado por una etiqueta y un nombre (el nombre del usuario). El primero es el propietario del proceso que creó el expediente.

Aparecerá el icono de una pluma cuando el paso de un usuario esté activo y se necesite una acción de ese Manager. El color gris indica que el usuario aún no ha confirmado sus acciones y el estado del expediente es New [Nuevo] (la indicación del estado de tramitación aparece después de "pasar el ratón por encima" de la etiqueta del usuario).

Si el usuario ha confirmado todas las acciones, el icono de la pluma será naranja y el estado del expediente será "To be Confirmed" (A confirmar).

Cuando un usuario haya sincronizado el expediente y completado el proceso, el icono se convertirá en una marca de verificación verde y el estado se convertirá en "Worked" (Trabajado).

Se puede ordenar la lista de expedientes utilizando el cuadro combinado de la derecha, en el encabezado encima de la lista. La imagen de abajo representa los criterios para ordenar que se pueden utilizar. Para todos los criterios el usuario puede decidir si los valores se mostrarán en orden ascendente o descendente.

El criterio para ordenar los documentos del sistema también tiene en cuenta la fecha de vencimiento. De manera predeterminada, los documentos se ordenarán por fecha de vencimiento (los documentos vencidos se considerarán de alta prioridad; los documentos se ordenarán por fecha de vencimiento "ascendente").

Si una categoría de documentos está asociada al expediente, los criterios para ordenar presentarán también los detalles de la categoría del documento (en la sección "Display other fields" [Visualizar otros campos]).

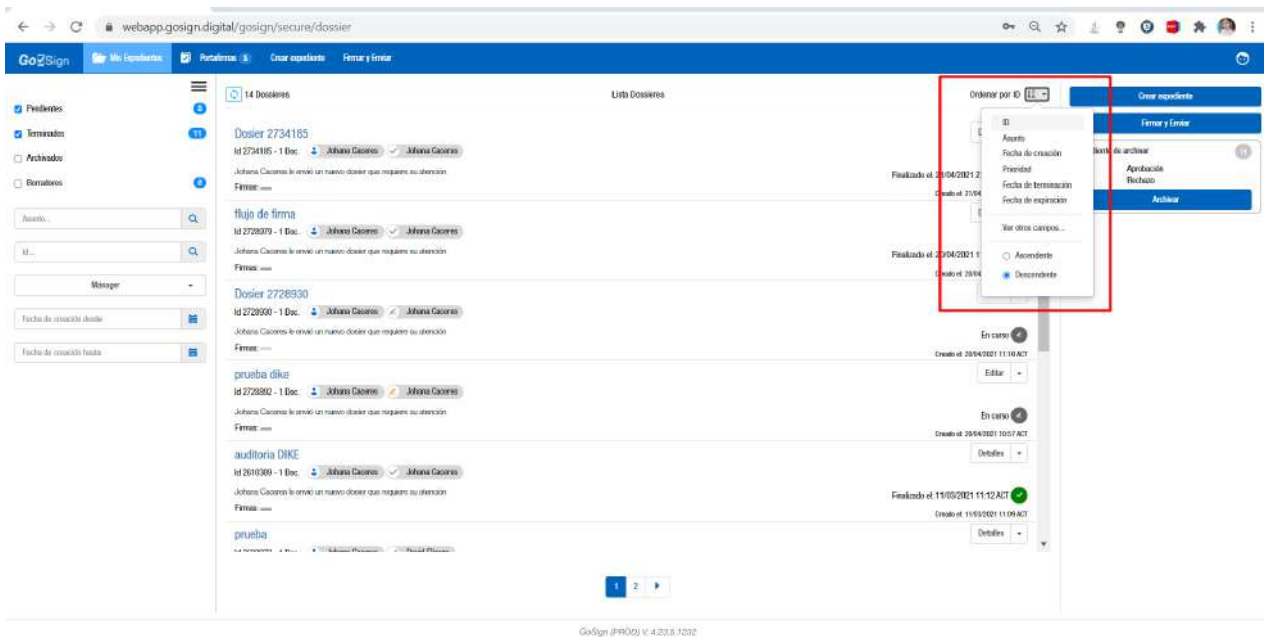


Figura 3. Criterios para ordenar la lista de expedientes

A la derecha de cada entrada, en la misma línea del Asunto del expediente, hay un cuadro combinado para acceder a las funciones de tramitación del expediente:

- entrar en el expediente y confirmar sus acciones (si el estado del expediente es 'in progress' [en curso]);
- rechazar el expediente (si el estado del expediente es 'in progress' [en curso]; se requiere una nota que explique el motivo del rechazo del expediente);
- enviar el expediente por correo electrónico, en el estado actual de su ciclo de vida, a uno o más destinatarios;
- acceder a la sección de detalles del expediente y al proceso de autorización correspondiente.

El mensaje emergente que aparece con los detalles se divide en tres secciones: Process (proceso), Dossier (expediente), Additional Details (detalles adicionales). En el encabezado de la ventana emergente se indicará el asunto del expediente, el icono, si lo hubiera, que indica la urgencia del expediente y el icono, si lo hubiera, que identifica el sistema externo que cargó el expediente en el sistema.

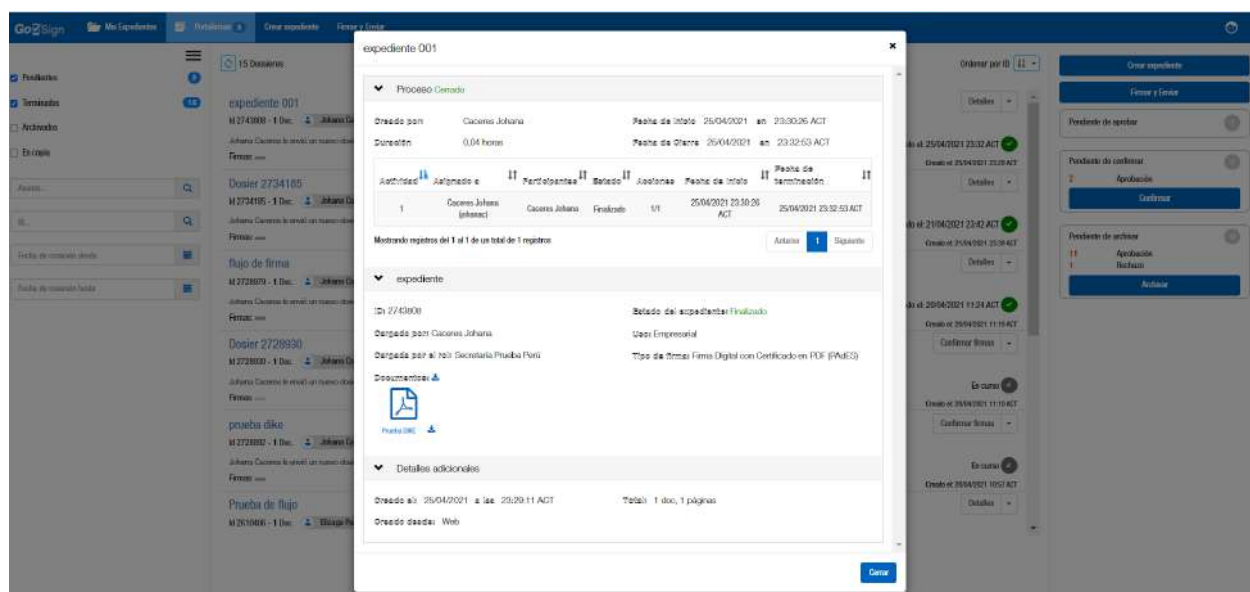


Figura 4. Sección de detalles

La primera sección contiene un resumen de la información sobre el proceso de firma:

- Estado del proceso
- Creado por
- Fecha de activación
- Duración
- Lista de pasos del proceso: para cada paso se proporciona información sobre el destinatario (gestor o rol; en este caso también se enumera al resto de destinatarios que desempeñan ese rol específico) que debe realizar la acción, el estado de la tramitación, qué y cuántas acciones se requieren, cuándo se inició el paso y cuándo se completó. El paso actual aparece resaltado en la lista (el relacionado con el usuario que está navegando por la información).

En la segunda sección se presenta la información que caracteriza al expediente (estado, ID, fecha de vencimiento, si la hubiere, nivel de privacidad y urgencia) y se especifica el propietario del proceso que lo ha enviado.

En orden descendente, entonces nos encontramos:

- el mensaje enviado a todos los destinatarios al activar el proceso;
- el mensaje personal (cuando exista) enviado al usuario;
- cualquier atributo de la clase de documento asociado con el expediente (cuando esté definido);
- la lista de destinatarios en copia;
- la lista de documentos que se adjuntan al expediente.

Los documentos adjuntos individuales pueden verse seleccionando su nombre, o descargarse localmente pulsando el botón "Descargar" (↓) a la derecha del nombre del documento.

La sección "Additional Details" (Detalles adicionales) contiene más datos relacionados con el expediente.

Se proporciona información sobre el momento de creación del expediente, cuántos documentos/páginas contiene y cómo se creó (especificando el canal de entrada).

Los valores para el campo "Loading Method" (Método de carga) pueden ser:

- Web - si el expediente fue creado manualmente por un propietario del proceso;
- Web service (Servicio web) – si el expediente fue creado con datos proporcionados por un sistema externo. En este caso también contendrá el nombre del sistema externo y el ID, si lo hubiera, del expediente externo.

En caso de que se habilite el archivo conforme a la ley LBHUB para un cliente específico (una instancia dedicada para un cliente concreto) es posible supervisar el estado de envío de todos los documentos pertenecientes al expediente al servicio de archivo externo de InfoCert.

Una vez finalizado el proceso de firma de un determinado expediente, en Dossier Details (Detalles del expediente) se puede consultar el estado del envío a través del icono de la "caja".

#### PASO 1: Fin del proceso de firma

El siguiente caso muestra el estado del envío de los documentos al sistema de archivo externo conforme a la ley una vez que se ha completado el proceso de firma.



Figura 5. Icono de la "caja" con información sobre el estado del envío al servicio de almacenamiento conforme a la ley



Al mover el ratón sobre el icono de la "caja", se mostrará la palabra "New" (Nueva). El documento que se enviará al servicio de archivo estará en el estado "Scheduled" (Programado). Más detalles disponibles en la sección "Long-term archiving" (Archivo a largo plazo).

Estado	Acciones	Fecha de inicio	Fecha de terminación
Finalizado	1/1	25/04/2021 23:30:26 ACT	25/04/2021 23:32:53 ACT

Figura 6. Paso 1 - Archivo conforme a la ley

## PASO 2: Documento enviado al servicio de archivo conforme a la ley

El envío de los documentos de un expediente al servicio de archivo conforme a la ley se realiza mediante un proceso programado en el tiempo.

En el caso de un documento enviado correctamente al servicio de archivo, la situación sería la siguiente:

▼ expediente

ID: 2743808 Estado del expediente: Finalizado

Cargado por: Caceres Johana Uso: Empresarial

Cargado por el rol: Secretaria Prueba Perú Tipo de firma: Firma Digital con Certificado en PDF (PADES)

Documentos:

Prueba DIKE

Figura 7. Información sobre un documento enviado al servicio de archivo conforme a la ley

El icono de la "caja" mostrará la siguiente información:

- Storage status (Estado de almacenamiento)
- Storage ID (ID de almacenamiento)
- Storage date (Fecha de almacenamiento).

El estado del documento enviado al servicio de archivo será "Completed" (Completado).

▼ Proceso Cerrado

Creado por: Caceres Johana Fecha de inicio: 25/04/2021 en 23:30:26 ACT

Duración: 0,04 horas Fecha de cierre: 25/04/2021 en 23:32:53 ACT

Actividad	Asignado a	Participantes	Estado	Acciones	Fecha de inicio	Fecha de terminación
1	Caceres Johana (johanac)	Caceres Johana	Finalizado	1/1	25/04/2021 23:30:26 ACT	25/04/2021 23:32:53 ACT

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 8. Paso 2 - Archivo conforme a la ley

Finalmente, en el lado derecho de la página el usuario encontrará los siguientes botones, empezando por arriba:

- Acceso a su propio perfil de usuario (véase la siguiente imagen a la izquierda);
- Salir del perfil del sistema (véase la siguiente imagen a la izquierda);
- Acceso al perfil de la función “Sign and Send” [Firmar y enviar] (véase la siguiente imagen a la derecha);
- “Approve” (Aprobar) para confirmar la tramitación de los expedientes establecidos. Un contador indicará el número de expedientes que pueden ser aprobados por el perfil (véase la siguiente imagen a la derecha).



Figura 9. Descripción del botón Menú

### 3.1.1.1 Filtros

En la parte izquierda de la página se presentan los filtros que se pueden aplicar a la lista de expedientes que se muestran.

Específicamente, la lista puede ser filtrada para mostrar solo los expedientes:

- **In progress** (En curso) – estos expedientes requieren una acción por parte del usuario;
- **Completed** (Completado) – estos expedientes han sido completamente tramitados por el usuario;
- **Stored** (Almacenado) – estos son expedientes completos que ya no son "actuales". Los expedientes son archivados por el propietario del proceso que los creó.
- **Carbon Copy** (Con copia) – se envían estos expedientes con copia (CC) al Manager.

Pueden aplicarse los siguientes criterios para seguir filtrando la lista mostrada para cada categoría anterior:

- Filtrar por **Subject** (Asunto) – muestra los expedientes que contienen el texto introducido en el campo Subject (Asunto) del expediente.
- Filtrar por **Dossier ID** (ID del expediente) - muestra el expediente con su ID específico.
- Filtrar por **Date of Creation** (from – to) [Fecha de creación (desde – hasta)] – muestra los expedientes recibidos a partir de la fecha solicitada, durante el período especificado, todos los expedientes recibidos en una fecha determinada, o en base a los datos introducidos en los dos campos.
- **Filtros personalizados:** muestran los expedientes recibidos que presentan criterios de búsqueda específicos establecidos durante la fase de configuración del sistema.

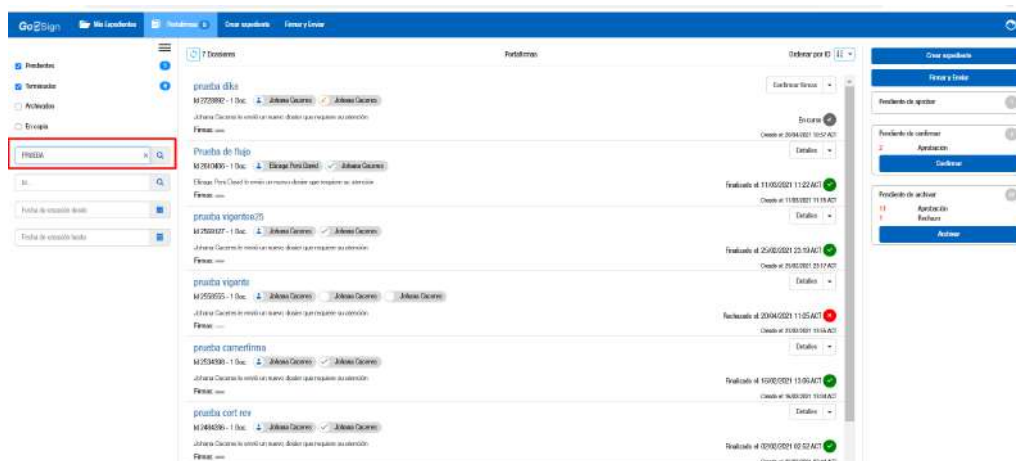


Figura 10. Ejemplos de filtros

### 3.1.1.2 Gestión de expedientes

Al seleccionar un expediente determinado y hacer clic en el Asunto o al seleccionar la opción "Confirm Signatures" (Confirmar firmas) en el mensaje emergente de la derecha, el usuario/Manager entra en la tramitación del expediente, como se muestra en la siguiente figura.

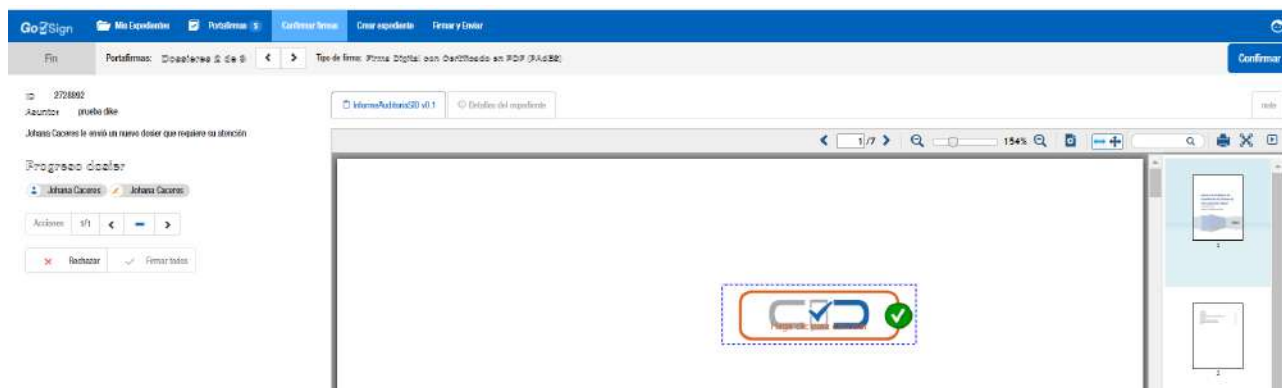


Figura 11. Confirmación de firmas página de expedientes

A continuación se especifica la disposición de la página "Signature Confirmation" (Confirmación de firmas) y la información suministrada.

- El panel de control se encuentra en la parte superior de la página con las siguientes funciones (de izquierda a derecha):
  - End (Finalizar): permite salir del modo de tramitación y regresar a la página Signature Book (Libro de Firmas);
  - Dossier List (Lista de expedientes): muestra el número de expedientes que se están tramitando y el número progresivo del expediente que se está tramitando; el usuario puede pasar sin problemas de un expediente a otro durante la fase de tramitación con solo seleccionar los dos botones de dirección situados después de la etiqueta de Signature Book (Libro de Firmas);
  - Authorization/trust level (Autorización/nivel de confianza): Indica el tipo de firma requerido para el archivo seleccionado.
  - Confirmation (Confirmación): botón para activar la sincronización y confirmar las acciones establecidas (véase la descripción a continuación).
    - También puede hacer clic en el botón "Confirm" (Confirmar) para abrir el menú desplegable con la entrada "Sign and Forward" (Firmar y reenviar) como se muestra en la Figura 37. Esto es solo posible si el usuario Secretary permite el cambio de los pasos de la firma. En particular, esta característica permite confirmar la misma firma y añadir un paso de firma asignándose a otro gestor registrado en el sistema.



Figura 12. Firmar y reenviar

- Los datos de identificación del expediente que se está tramitando (ID y asunto) y el usuario se encuentran en la sección “Dossier Progress” (Progreso del expediente) en la parte izquierda de la página, bajo el panel de control. Contiene:
  - el proceso de firma: representado por una serie de etiquetas, cada una con el nombre del actor del proceso, incluido el propietario del proceso que creó el expediente;
  - la lista de acciones a realizar por parte del usuario. Cada acción se indica con un guión. Las acciones que aún no se han establecido se indican con un guión gris, que se vuelve de color cian cuando se establecen.
  - Pueden utilizarse las flechas para ver instantáneamente la página del documento del expediente donde está presente la acción.
  - Botón Reject [Rechazar] (si se considera que el contenido del expediente es incorrecto o si no se dispone de toda la información necesaria para autorizar el proceso de firma - véase la sección siguiente).
  - Botón Sign All [Firmar todo] (permite poner todas las acciones en el estado “To be Confirmed” (A confirmar) al mismo tiempo sin tener que confirmar cada una).
  - Botón Forward [Reenviar] (permite al usuario reenviar el paso del que forma parte a otro gestor, nombrando de manera efectiva a otro usuario como firmante de ese documento. Esta función solo está disponible si el propietario del proceso lo ha permitido explícitamente durante la creación del expediente).
  - Botón Skip [Omitir] (permite al usuario omitir el paso en el que participa. Esta acción solo es posible si se ha completado al menos un paso en todo el proceso de firma del expediente y si el paso actual no es el último paso del proceso).

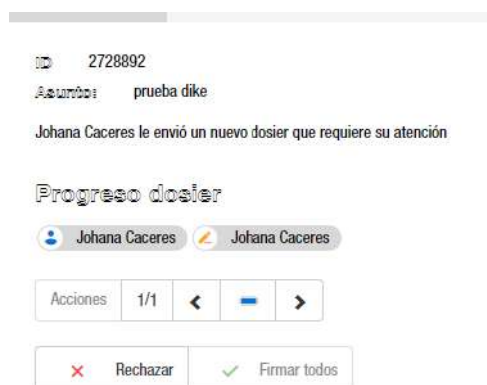


Figura 13. Acciones de firma

Las pestañas que aparecen en la parte superior de la página indican el documento seleccionado y permiten al usuario pasar de un documento a otro. Para abrir una página específica, el usuario puede desplazarse por las páginas de un documento concreto utilizando los iconos ubicados en la parte derecha de la página.

Una pestaña antes de la última muestra la página de detalles del proceso y del expediente (los mismos detalles descritos en las secciones anteriores relativas al botón “Details” [Detalles]).

En la parte inferior aparece la página del primer documento del expediente donde se muestra la primera acción/firma a confirmar.

El usuario puede pasar rápidamente de una acción a otra utilizando los botones de dirección situados en la parte superior derecha (en la sección “Dossier Advancement” [Avance de expediente]).

Si el propietario del proceso así lo define, el usuario también puede encontrar un campo de texto modificable en el documento. El usuario puede introducir una nota en este campo, que será visible en el documento después de que haya confirmado las acciones de firma.

Para confirmar una firma, el usuario solo tiene que hacer clic en el marcador de posición de la firma: al seleccionarlo, el usuario confirma su intención de firmar.

El campo cambiará de forma y aparecerá la firma del usuario que se cargó en el sistema (si no se dispone de la imagen de la firma, se utilizará el nombre del usuario en cursiva), con la indicación “press to cancel” (pulse para cancelar).

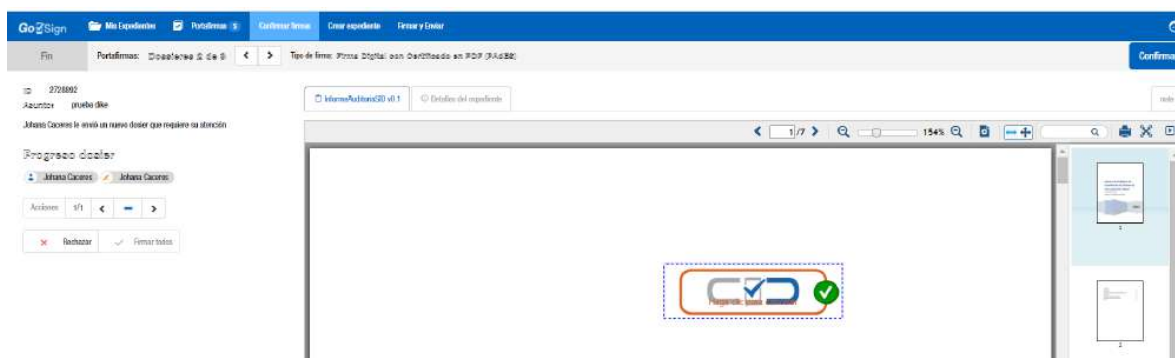


Figura 14. Icono de la firma a la espera de confirmación

La firma se encuentra actualmente en estado “prepared” (preparada): la firma tendrá lugar durante el proceso de firma, cuando se solicite el procedimiento de reconocimiento del titular del certificado electrónico.

Las firmas introducidas pueden borrarse e introducirse de nuevo, si es necesario, hasta que se finalice el proceso de firma (es decir, si el usuario descubre que necesita autorización o datos adicionales antes de proceder).

Cuando el usuario haya preparado todas las acciones de las que es responsable, el expediente estará listo para ser confirmado.

En este punto el usuario tiene tres opciones:

- Seleccionar “End” para finalizar la tramitación del expediente y regresar a la página Signature Book (Libro de Firmas).
- Continuar con el siguiente expediente usando el botón superior izquierdo.
- Utilizar “Confirm” (confirmar) en la esquina superior derecha.

En el primer caso, en la página “Signature Book” (Libro de Firmas) se mostrará la lista de expedientes, donde el que se acaba de tramitar habrá cambiado de estado: de “New” (Nuevo) a “To be Confirmed” (A confirmar). El usuario puede entonces comenzar a tramitar un nuevo expediente.

En el segundo caso, el usuario puede proceder a sincronizar el expediente individual, o todos los expedientes ya tramitados/preparados anteriormente.

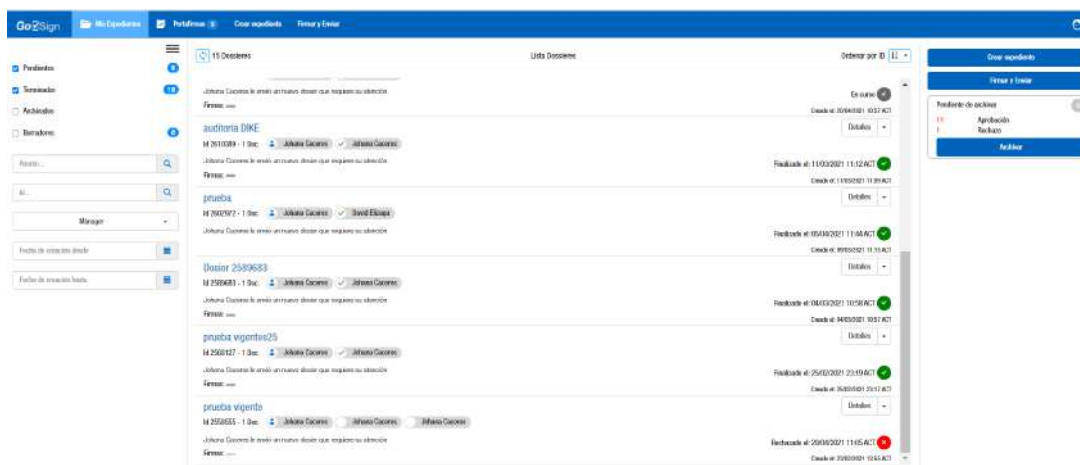


Figura 15. Lista de expedientes con estado de expediente actualizado

Cuando el usuario ha terminado de preparar todos los expedientes que requerían su atención, puede confirmarlos todos desde la página “Signature Book” (Libro de Firmas) haciendo clic en “Confirm” en la parte superior derecha.

### 3.1.1.2.1 Bloqueo de las transacciones de firma

A fin de evitar que un expediente sea firmado por el destinatario cuando lo abren terceros (por ejemplo, si un expediente ya enviado para su firma también es abierto por el usuario que lo creó para hacer cambios), aparecerá un candado en el expediente y no será posible proceder a la firma.

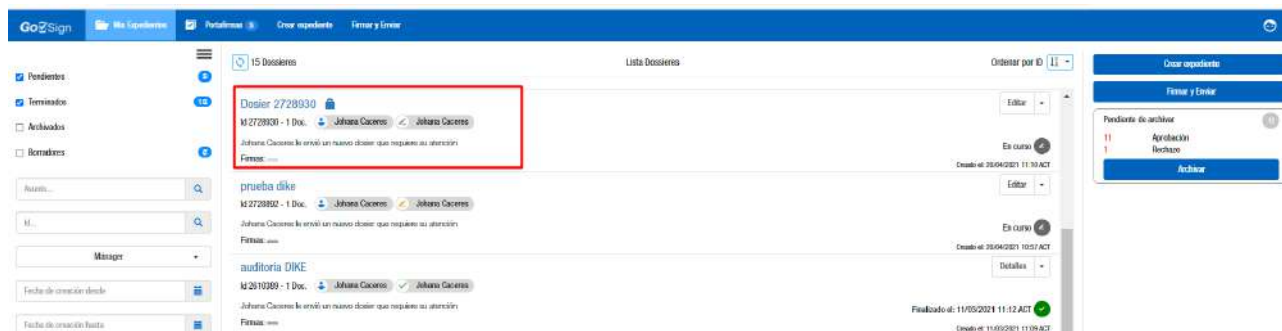


Figura 16. Expediente bloqueado porque está siendo editado por otro usuario

### 3.1.1.3 Rechazar un expediente

Se puede rechazar un expediente. Esto puede suceder cuando la parte firmante detecta que no puede firmarlo (faltan documentos, falta contenido importante en los documentos).

El expediente puede rechazarse de dos maneras:

- Haciendo clic en “Reject dossier” (Rechazar expediente) que aparece en la página de tramitación (véase el apartado anterior, sección “Dossier Progress” [Progreso del expediente])
- Haciendo clic en “Reject dossier” (Rechazar expediente) en los detalles del expediente accesibles desde la página Signature Book (Libro de Firmas).

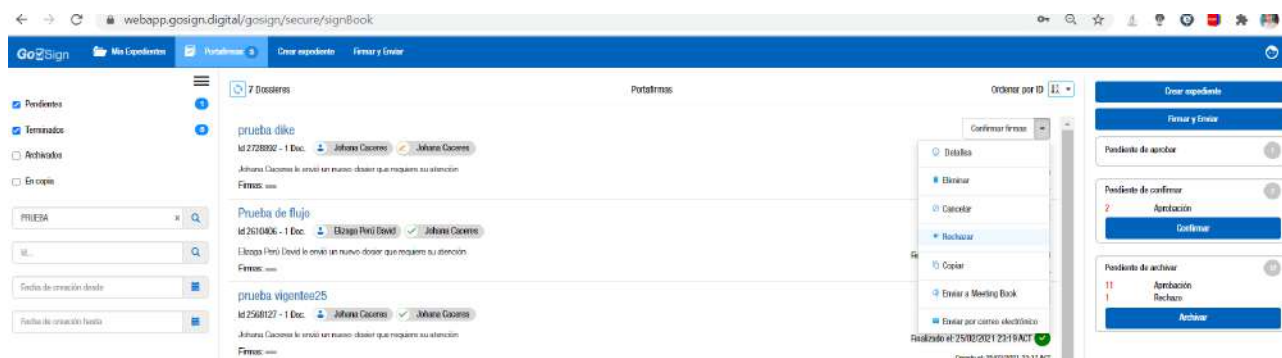


Figura 17. Botón de Reject (Rechazar) en la página Signature Book (Libro de Firmas)

Para rechazar un expediente, es necesario introducir una nota descriptiva que explique la causa del rechazo.

Una vez introducida la nota, el expediente cambia de estado a “To be rejected” (A rechazar).

Cuando el usuario confirme las acciones haciendo clic en el botón “Confirm”, el documento quedará congelado en el estado “Rejected” (Rechazado).

El proceso de firma se interrumpirá y el expediente volverá al remitente, desapareciendo de la lista de tramitación.

Un expediente en estado “To be Rejected” (A rechazar) puede actualizarse. La operación de actualizar puede realizarse haciendo clic en “Refresh Dossier” (Actualizar expediente), en el cuadro combinado a la derecha del nombre del expediente en la página Signature Book (Libro de Firmas).

### 3.1.1.4 Enviar un expediente por correo electrónico

En cualquier momento de su ciclo de vida, un usuario puede decidir enviar un expediente por correo electrónico.

Para enviar el correo electrónico, haga clic en Mail en el cuadro combinado que se encuentra arriba a la derecha de la fila del expediente (en línea con el campo Subject [Asunto]): el sistema muestra la siguiente ventana emergente para redactar el correo electrónico.

Figura 18. Enviar un expediente por correo electrónico

Una vez introducidas las direcciones de correo electrónico (ya sea escribiéndolas directamente o pegándolas en el campo), el asunto y el texto del correo electrónico, el usuario hace clic en "ok" y el sistema envía un correo electrónico, utilizando los datos proporcionados por el usuario y adjuntando los documentos del expediente al correo electrónico.

## 3.2 Firmar y enviar

La función Sign and Send (Firmar y enviar) puede ser utilizada por cualquier usuario para firmar un expediente y enviárselo a otros usuarios del sistema, sin pedir a un secretario que cree un proceso de firma.

En particular, al compilar el campo del destinatario, el sistema reconoce si el correo electrónico que se está escribiendo pertenece a uno de los usuarios registrados en el sistema y, solo en este caso, proporciona sugerencias de autocompletado.

La posibilidad de enviar el archivo firmado a un usuario que no forma parte del sistema depende de la configuración elegida por el administrador. En particular, solo está disponible si ha sido solicitada por la organización a la que pertenece el usuario.

El caso típico es la solicitud urgente de un documento que debe ser firmado por un solo usuario y que ya está a disposición del propio usuario.

El procedimiento comienza con una solicitud para indicar el nivel de autorización que se utilizará para crear la práctica.


### 3.2.1 Niveles de confianza

El nivel de confianza define las características, en cuanto al tipo de firma electrónica utilizada, del proceso de autorización.




Crear expediente ✕

Elija el Nivel de Confianza del nuevo expediente.



**Firma Electrónica**


Ideal para procesos de autorización o firma interna. Al final del proceso todos los documentos quedarán sellados con un Sello Cualificado de InfoCert para asegurar su integridad. También se genera un informe de evidencias.



**Firma Digital con Certificado en PDF (PADES)**

Ideal para la firma de contratos, acuerdos y otros documentos en formato PDF. Los documentos son firmados con el certificado de cada destinatario y tienen validez legal y son vinculantes ante terceros.

Todos los firmantes deben disponer de un certificado digital emitido por una Autoridad de Certificación



**Firma Digital con Certificado en P7M (CADES)**

Ideal para la firma de contratos, acuerdos y otros documentos en formato P7M. Los documentos son firmados con el certificado de cada destinatario y tienen validez legal y son vinculantes ante terceros.

Todos los firmantes deben disponer de un certificado digital emitido por una Autoridad de Certificación

Cancelar
Continuar

Figura 19. Niveles de autorización

El nivel de confianza se elige cuando se crea el expediente. Para todos los destinatarios, todas las acciones del expediente (firmas, aprobaciones, vistas, iniciales) se ajustarán al modo de firma indicado en el nivel de autorización.

Dependiendo del perfil del usuario, el tipo de firmas registradas en el perfil del usuario y la configuración de la organización, solo se dispone de ciertos niveles de confianza.

- **PDF Electronic Signature** (Firma electrónica PDF) – Es la opción predeterminada para los procesos de aprobación intraempresariales.
- **Electronic Signature** (Firma electrónica) – Es la opción predeterminada para los procesos de aprobación intraempresariales. Todos los gestores firman mediante una firma electrónica y se proporciona un informe firmado del proceso, con toda la información relacionada con el mismo (quién firma, dónde, cuándo, qué documento). Este nivel de confianza permite modificar los documentos durante el proceso, añadiendo una serie de etiquetas, fecha de firma, nombre y apellido del firmante y/o un campo de texto, que un destinatario puede modificar durante el proceso.
- **P7m Qualified Electronic Signature** (Firma electrónica cualificada P7m) – Procesos de aprobación en los que las firmas digitales cumplen con eIDAS y los documentos firmados son legalmente válidos. El documento firmado está en formato p7m.

### 3.2.2 Definición de un expediente

La unidad mínima para la tramitación dentro de la solicitud se denomina Expediente, que se identifica mediante un nombre (definido en el campo del asunto), y un código numérico único y progresivo (un ID), generado por el sistema.

Cuando se crea un expediente, el sistema establece automáticamente un nombre de marcador de posición ("Dossier + ID") en el asunto. Este campo no puede ser editado por el usuario.

### 3.2.3 Preparación del expediente

Cuando se abre la página de Sign and Send (Firmar y Enviar), el sistema muestra la máscara de preparación del expediente.



Como información inicial, el usuario debe introducir una descripción, denominada Subject (Asunto), que identificará el expediente en el sistema (por defecto el sistema propone la concatenación de la palabra Dossier (Expediente) con la identificación unívoca asignada al expediente).

A continuación, el usuario puede personalizar aún más el expediente, estableciendo otros atributos como el uso y la clase de documento, e indicar uno o más destinatarios a los que enviar el expediente.

Figura 20. Página Sign and Send (Firmar y Enviar)

### 3.2.4 Cargar documentos a un expediente

Un Expediente consta de uno o más documentos, cada uno identificado con su nombre.

Para crear un Expediente, el usuario puede cargar un documento arrastrándolo al área asignada, en la parte inferior de la página, o utilizando una opción estándar para cargar el documento desde el sistema de archivos, a la que se puede acceder haciendo clic en el área con el botón que contiene el símbolo "+".

La disposición cambia si se cargan uno o más documentos. Una pestaña en la parte izquierda del documento contiene todas las herramientas para añadir y editar acciones (marcadores de posición de firmas, etiquetas de aprobación, ...) en el propio documento, y una pestaña en la parte derecha para facilitar el movimiento entre las páginas haciendo clic en sus miniaturas.

Las pestañas situadas encima de la página mostrada indicarán el documento seleccionado y le permitirán pasar de un documento a otro. Para ir a una página específica, puede desplazarse por las páginas de un documento concreto utilizando los iconos ubicados en la parte derecha de la página.

Bajo el nombre del remitente se pueden ver los siguientes botones (en caso de que la acción solicitada tenga que ser "firmada"):

- Move and scale (Mover y escalar)
- Place Signature (Colocar firma)
- Place Initials (Colocar iniciales)
- Place Approve (Colocar Aprobar)
- Place Read (Colocar Lectura)

Para poner una firma en el documento, el usuario debe hacer clic, por ejemplo, en el botón "Place signature" (Colocar firma), mover el cursor al lugar deseado y hacer clic de nuevo para soltar el marcador de posición.

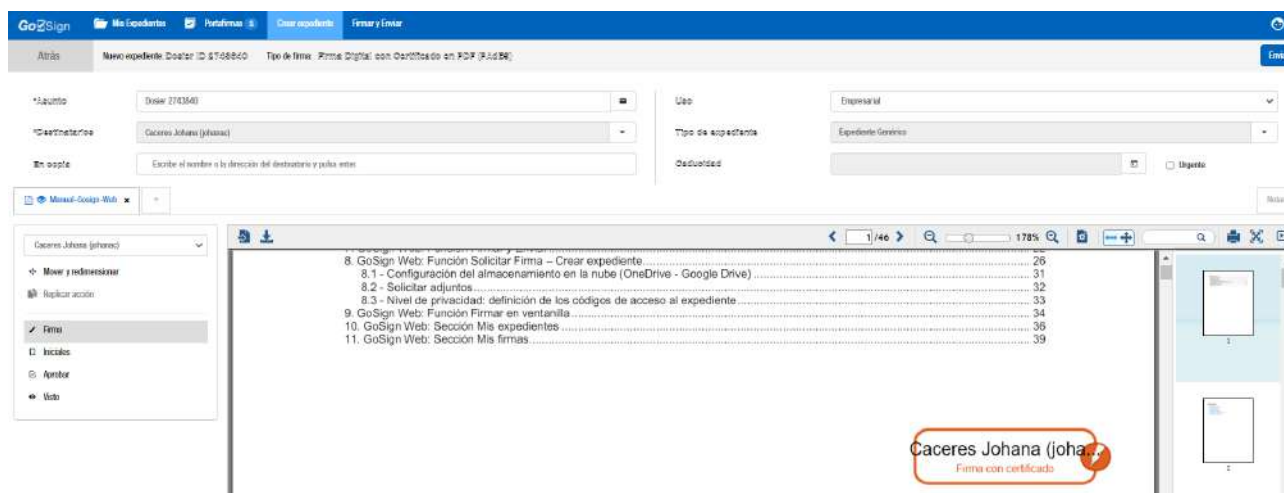


Figura 21. Colocar el marcador de posición de firma

En el documento aparece una etiqueta Signature (Firma) que contiene el nombre del remitente. Una vez colocada, puede moverse la etiqueta dentro del documento utilizando el botón “Move and resize” (Mover y cambiar tamaño).

El usuario hace clic en “Move and scale” (Mover y escalar), selecciona la pestaña, aparece un contorno punteado de color azul, y mueve la pestaña al lugar deseado.

La pestaña también puede reducirse si es demasiado grande para el lugar elegido en el documento.

El usuario hace clic en “Move and scale” (Mover y escalar), selecciona la pestaña, aparece un contorno punteado de color azul, y, al seleccionar uno de los extremos del contorno, puede hacerlo más grande o más pequeño según el tamaño deseado.

Para el resto de acciones previstas, el usuario hará lo mismo que para la firma.

Para las diferentes acciones que se colocan en el documento (firma, aprobación y vista), hay disponible otro menú de configuración de acciones:

- El usuario puede seleccionar el mensaje que aparece en el documento una vez que se ha firmado (de manera predeterminada: “Firmado por...”).
- El usuario puede decidir si el campo de acción debe permanecer visible en el documento una vez firmado. De manera predeterminada, la selección es “Visible”.

La función del segundo punto puede ser útil si se va a utilizar un documento fuera de la empresa y no se quiere mostrar a todos el proceso completo de aprobación interna que precede a la firma del abogado de la empresa. En este caso, actuando sobre la visibilidad en el campo, se rastreará el proceso de aprobación en el sistema, pero no será visible en el documento.

El usuario puede insertar tantos documentos como considere útiles, así como tantas firmas (aprueba, visto, etc.) como desee.

Una vez finalizada la configuración de las acciones sobre los documentos, al seleccionar el botón Send (Enviar), el sistema crea el expediente e inicia el proceso de firma.

El proceso de firma activa la solicitud de credenciales utilizadas para identificar al usuario, como cualquier otra acción de “firma”:

- Si el gestor tiene un certificado de firma interna configurado en su perfil, el sistema le pedirá el PIN de usuario.

Una vez firmado, el documento aparecerá en la lista de documentos en los que se ha trabajado, visible a través de la función de búsqueda.

### 3.3 Finalización de un proceso de firma

Cuando todos los destinatarios hayan ejecutado las acciones requeridas, se completará la tramitación del Expediente.

El sistema notificará entonces al secretario que se ha tramitado el expediente y que está disponible para su visualización.

En la lista de Expedientes, el estado del Expediente cambiará de "In Progress" (En curso) a "Processed" (Tramitado).

El secretario puede ver el Expediente o descargarlo para su uso posterior.

El historial completo del Expediente se añade al historial de tramitaciones.

El secretario también puede "almacenar" el expediente. Una vez completada esta acción, el expediente pasará de "completed" (completado) a "stored" (almacenado), eliminándolo de la lista de expedientes en los que se ha trabajado.

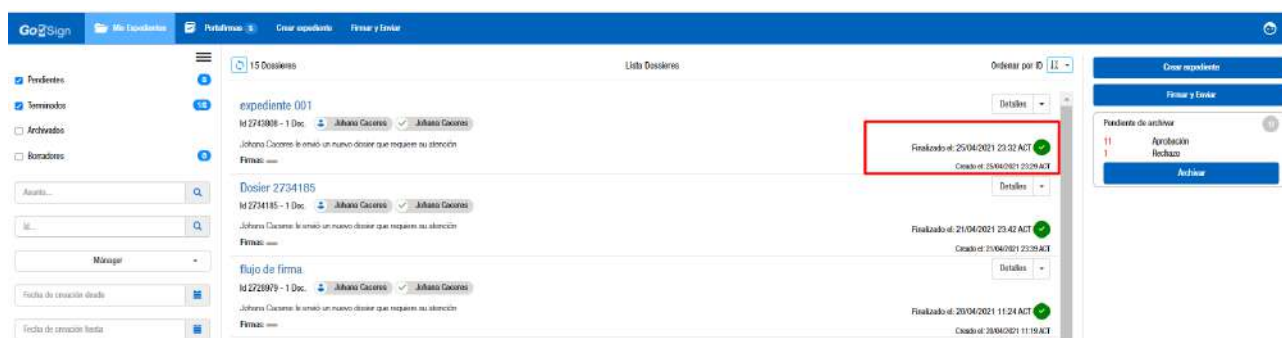


Figura 22. Expediente completado

## 4 Usuario externo (Stranger)

Los usuarios descritos hasta ahora también se denominan usuarios "internos", es decir, usuarios registrados en el sistema.

Sin embargo, es posible invitar al proceso de firma a usuarios no registrados en el sistema: estos usuarios se denominan usuarios externos o "Strangers".

Un usuario externo es aquel que participa en un proceso de firma de GoSign invitado por un usuario interno sin el paso de registro inicial. Un usuario interno puede invitar a un externo mediante un correo electrónico automático que contiene un enlace con el que el externo tendrá acceso al proceso de firma al que ha sido invitado. El usuario externo sólo tendrá acceso a este proceso y no tendrá acceso a GoSign antes o después de la finalización de la acción de firma de la solicitud.

GoSign administra los usuarios externos y los internos de la misma manera, de modo que el uso del usuario externo es transparente para el usuario que crea el proceso de firma. El usuario externo utilizará una versión reducida de la aplicación con menos funciones.

### 4.1 Añadir un nuevo usuario Stranger

Para crear un proceso de firma con un usuario externo, proceda como en un proceso de firma normal, con una sola diferencia: al elegir los gestores que se incluirán en el proceso de firma, introduzca la dirección de correo electrónico del usuario Stranger en la casilla de búsqueda, y luego pulse el botón con el símbolo "+" junto al correo electrónico; la Figura 126 muestra el cuadro de diálogo que aparece al pulsar el botón para introducir el nombre y apellidos del usuario Stranger.

Invitar a un usuario nuevo a gestionar el expediente

¿Está seguro de que quiere invitar al usuario a la firma?

E-mail: johana\_1228@hotmail.com


Apellido: |

Nombre: |

Guardar en contactos

Cancelar Continuar

Figura 23. Añadir un nuevo usuario Stranger

Al seleccionar la opción "Save in contacts" (Guardar en contactos), se insertará el usuario externo en los contactos del contestador automático con la posibilidad de buscarlo entre los usuarios de su Organización y mostrarlo; para distinguirlo de los usuarios "internos", todos los usuarios Stranger presentes en las listas de definición del proceso se indican con el símbolo .

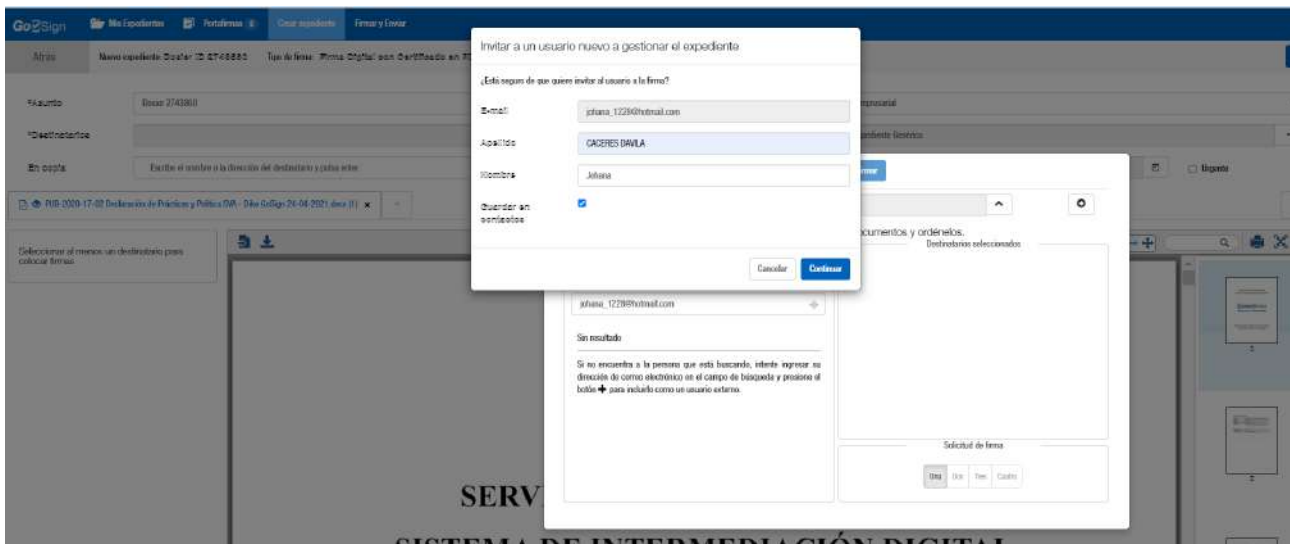


Figura 24. Añadir un nuevo usuario externo con número de móvil

## 4.2 Firma de un expediente por un usuario externo

Al activar un secretario el proceso de firma, el usuario externo recibirá una notificación por correo electrónico en la que se le indicará que se le ha invitado a un proceso de firma.

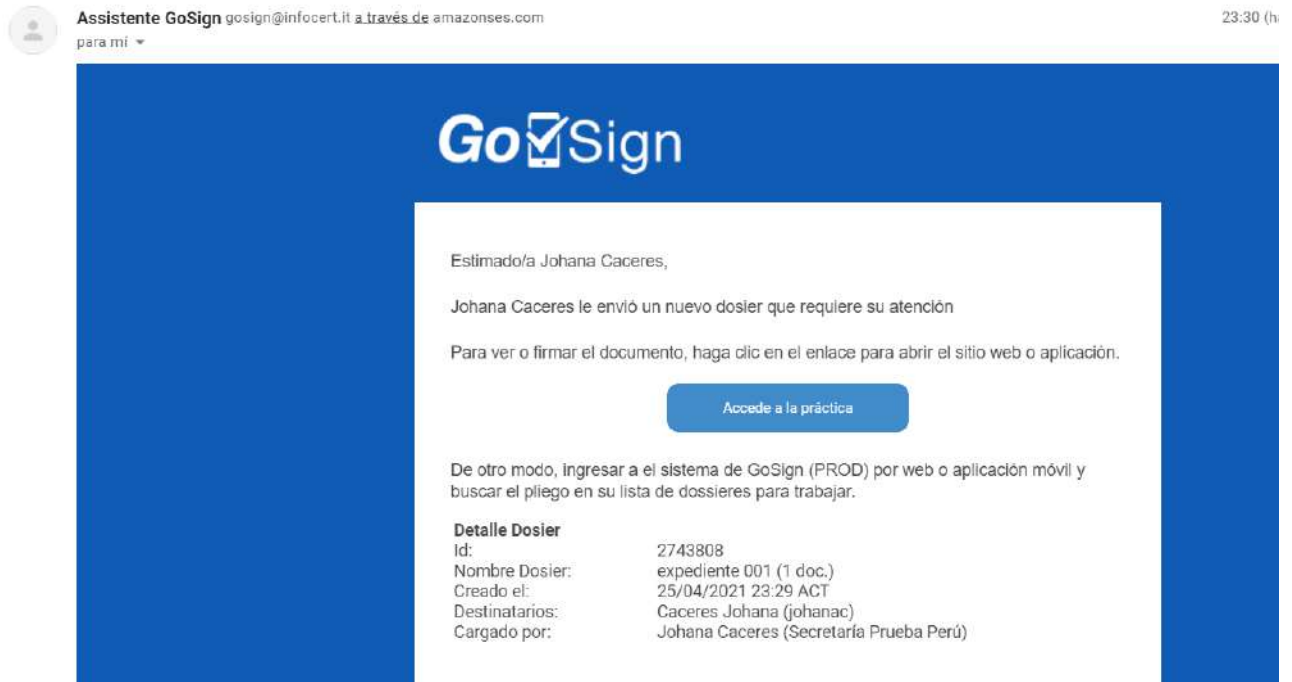


Figura 25. Correo electrónico de invitación

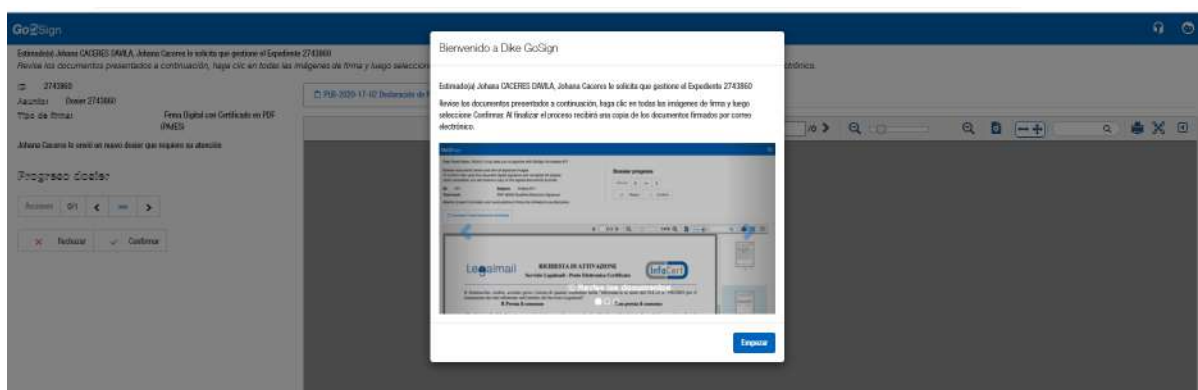


Figura 26. Mensaje de bienvenida



Figura 131. Interfaz de GoSign para el usuario externo

Una vez que el usuario externo haya completado la preparación de las firmas del documento, puede proceder a la confirmación y la firma del archivo.