

Manual de Usuario

Firmador Documentos

ZeCeroPapel

Manual Preparado para
ProChile
Santiago, Diciembre 2020



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

1 Índice

1	Índice	2
2	Introducción.	3
3	Firmador ZeCeroPapel	4
4	Documento existente en ZeCeroPapel.	5
4.1	Tipo Documento existente en ZeCeroPapel	5
5	Documento no existente en ZeCeroPapel	12
5.1	Tipo Documento no existente en ZeCeroPapel.....	12
6	Búsqueda.	20
7	Visualización.....	21
8	Firmador masivo.	22
8.1	Selección de documentos	22
8.2	Notificación de firma de documentos	23

2 Introducción.

Este documento, tiene por objeto, mostrar el uso del Firmador de documentos externos, como una nueva funcionalidad de la plataforma Ze Ceropapel.

Esta funcionalidad permitirá gestionar documentos PDF relacionados tanto con documentos que la plataforma, actualmente, procesa (**Resoluciones y Oficios** por ejemplo), como también documentos que son elaborados fuera de la plataforma como por ejemplo **Contratos y Convenios**

3 Firmador ZeCeroPapel

ZeCeroPapel además de la gestión de documentos que maneja, tendrá la posibilidad de gestionar documentos externos (en formato PDF).

Esta funcionalidad permitirá gestionar documentos PDF relacionados tanto con tipos de documentos que actualmente la plataforma ya procesa (Resoluciones y Oficios por ejemplo), como también documentos que son elaborados fuera de la plataforma ZeCeroPapel como por ejemplo contratos y convenios.

Dentro de ambos contextos, se tienen definidos las siguientes características:

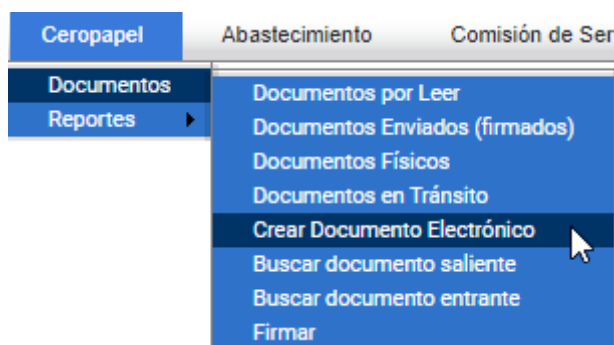
4 Documento existente en ZeCeroPapel.

Si el tipo de documento externo PDF que se adjunte a la plataforma, está dentro de la lista de documentos ZeCeroPapel, este podrá seguir el flujo definido al tipo de documento (jerárquico o predefinido).

Una vez firmado y publicado será numerado siguiendo el correlativo correspondiente al tipo de documento asociado. En palabras simples, si se creó un documento PDF del tipo Resolución, el flujo de firmas y de numeración será la misma que tiene asociado un documento tipo Resolución en la plataforma ZeCeroPapel.

4.1 Tipo Documento existente en ZeCeroPapel

Para la creación de un nuevo documento utilizando un documento externo existente en formato PDF, debe ingresar a través del menú CeroPapel/Documentos/Crear Documento Electrónico.



Posteriormente ingresar el nombre del documento y seleccione el tipo de documento a generar.

Nombre de expediente:*	<input type="text"/>
Tipo del documento a generar:*	[Seleccione tipo de documento a generar] ▼
<input type="button" value="Nuevo Expediente"/>	

Para continuar presione el botón “Nuevo Expediente”.

Una vez ingresado al formulario para la creación del documento, deberá seleccionar en “Formato de ingreso” la opción PDF.

¿Documento reservado?

Formato de ingreso
 Normal
 PDF

A continuación, deberá llenar el formulario para la creación del documento, ingresando los siguientes datos:

a) ¿Documento reservado?

Documento reservado es aquel que solo pueden ver los usuarios que participan en la creación o en alguna etapa del proceso del mismo. Si fuese el caso debe seleccionar haciendo un clic en la casilla.

En caso contrario si desea que el documento tenga acceso público, no seleccionar.

¿Documento reservado?

Formato de ingreso
 Normal
 PDF

Archivo PDF
 Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
 Tamaño máximo del archivo: 20MB

Elementos a posicionar

- Fecha de Publicación
- Iniciales de Responsabilidad
- Número documento
- Timbre de firma
- Firmante

b) Archivo PDF

En esta sección debe subir el archivo PDF en “Seleccionar archivo”.

¿Documento reservado?

Formato de ingreso
 Normal
 PDF

Archivo PDF
 Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
 Tamaño máximo del archivo: 20MB

Elementos a posicionar

- Fecha de Publicación
- Iniciales de Responsabilidad
- Número documento
- Timbre de firma
- Firmante

c) Elementos a Posicionar

Debe seleccionar los elementos que desee que el sistema inserte en el documento.

- Fecha de Publicación
- Iniciales de Responsabilidad
- Número de documento
- Timbre de firma Firmante

¿Documento reservado?	<input type="checkbox"/>
Formato de ingreso	<input type="radio"/> Normal <input checked="" type="radio"/> PDF
Archivo PDF	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>
Elementos a posicionar	<input type="checkbox"/> Fecha de Publicación <input type="checkbox"/> Iniciales de Responsabilidad <input type="checkbox"/> Número documento <input type="checkbox"/> Timbre de firma <input type="checkbox"/> Firmante

d) Definir un firmante de otra división/unidad

Permite seleccionar firmantes que no están en la línea jerárquica del usuario.

Definir un firmante de otra división/unidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Firmante Adicional*	<input type="text"/> <small>Seleccionar usuario</small>
Firmante*	<input type="text" value="Seleccione Firmante"/>

e) Firmante

Usuario seleccionado para firmar el documento.

Definir un firmante de otra división/unidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Firmante Adicional*	<input type="text"/> <small>Seleccionar usuario</small>
Firmante*	<input type="text" value="Seleccione Firmante"/>

f) Distribución externa a la institución

El usuario también podrá enviar una copia a una persona externa de su Institución haciendo clic en "Agregar".

Distribución externa a la institución*		Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección	E-mail	
							Agregar
CC							
		<input type="text"/> <input type="button" value="Agregar Destinatarios"/> <input type="button" value="Mis Grupos"/> <input type="button" value="Limpiar"/>					
Copias externas a la institución		Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección	E-mail	
							Agregar
Etiquetas							

En el caso que el destinatario esté creado, debe seleccionar la opción “Buscar”, indicar el nombre en el buscador “Usuario existente” y luego seleccionar continuar.

Opción:	<input checked="" type="radio"/> Buscar
	<input type="radio"/> Nuevo
Usuario existente:*	<input type="text"/>
<input type="button" value="Continuar"/>	

Para ingresar un nuevo usuario, debe escoger la opción “Nuevo” y aparecerá una ventana donde deberá llenar los datos solicitados.

Opción:	<input type="radio"/> Buscar
	<input checked="" type="radio"/> Nuevo
Tipo:*	<input type="text"/>
Título Respeto:	[Seleccione opción]
Nombre:*	<input type="text"/>
Apellido Paterno:*	<input type="text"/>
Apellido Materno:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Continuar"/>	

Una vez ingresada la información correctamente, presiones el botón “Continuar”.

g) CC

La opción con copia es un campo de tipo opcional. Para seleccionar el destinatario debe hacer un clic en “Agregar Destinatarios”.

Distribución externa a la institución*		Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección	E-mail	
		<input type="text"/>					Agregar
CC	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>						
		<input type="button" value="Agregar Destinatarios"/> <input type="button" value="Mis Grupos"/>		<input type="text"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>	
Copias externas a la institución		Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección	E-mail	
		<input type="text"/>					Agregar
Etiquetas	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>						

h) Agregar copias externas a la institución

El usuario también podrá enviar una copia a una persona externa de su Institución haciendo clic en “Agregar”.

Distribución externa a la institución*		Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección	E-mail	
		<input type="text"/>					Agregar
CC	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>						
		<input type="button" value="Agregar Destinatarios"/> <input type="button" value="Mis Grupos"/>		<input type="text"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>	
Copias externas a la institución		Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección	E-mail	
		<input type="text"/>					Agregar
Etiquetas	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>						

i) Etiquetas

Por último, si lo desea podrá ingresar los datos de la Etiqueta del documento.

Distribución externa a la institución*		Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección	E-mail	
		<input type="text"/>					Agregar
CC	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>						
		<input type="button" value="Agregar Destinatarios"/> <input type="button" value="Mis Grupos"/>		<input type="text"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>	
Copias externas a la institución		Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección	E-mail	
		<input type="text"/>					Agregar
Etiquetas	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>						

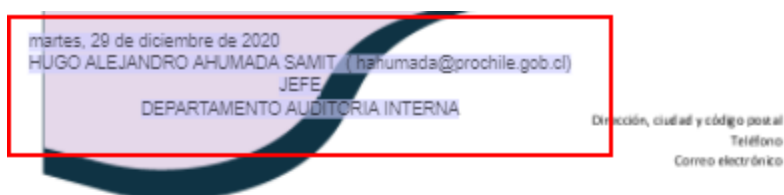
Una vez ingresada correctamente la información en el formulario, deberá realizar la configuración del documento.

Para ello, deberá ingresar a través de las pestañas dispuestas en la parte superior de la pantalla.



¿Documento reservado?	<input type="checkbox"/>
Formato de ingreso	<input type="radio"/> Normal <input checked="" type="radio"/> PDF
Archivo PDF	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 04112020 C...ocionales..pdf Archivo actual: 'Taerminos-e-instrucciones-de-uso-TimbiLand.pdf' Tamaño máximo del archivo: 20MB

A modo de ejemplo en los elementos a posicionar seleccionaremos Fecha de publicación y firmante.



Estimado destinatario:

Nos encanta el aspecto de este diseño de fondo tal como es. Pero puede agregar su propio toque personal en muy poco tiempo.

En la pestaña Diseño de la cinta de opciones, consulte las galerías Temas, Colores y Fuentes para obtener una vista previa de los diferentes aspectos de una variedad de elecciones. Después, haga clic para aplicar el que quiera.

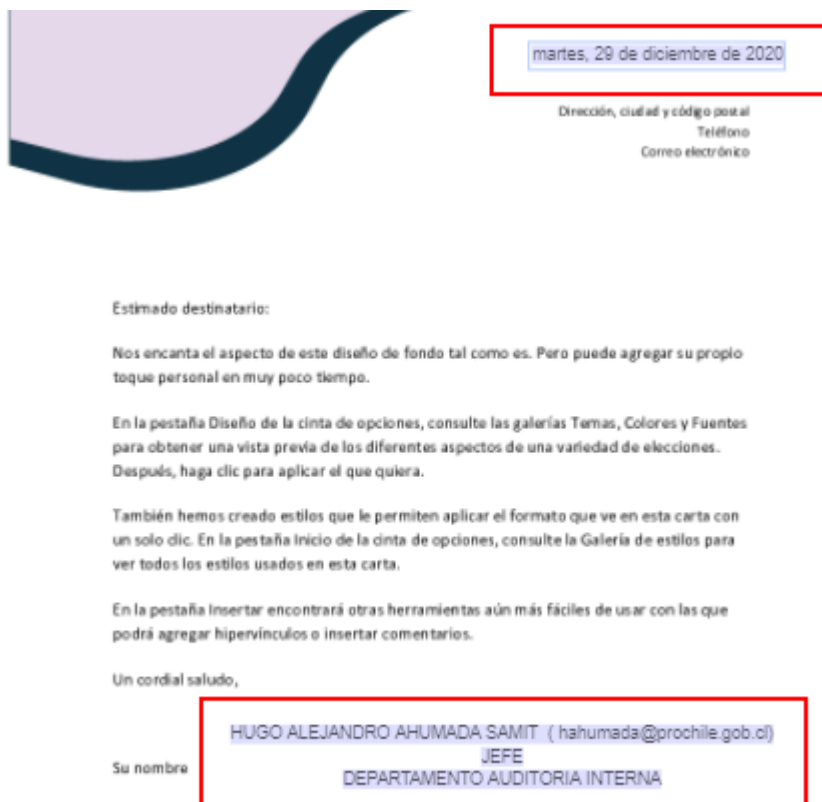
También hemos creado estilos que le permiten aplicar el formato que ve en esta carta con un solo clic. En la pestaña Inicio de la cinta de opciones, consulte la Galería de estilos para ver todos los estilos usados en esta carta.

En la pestaña Insertar encontrará otras herramientas aún más fáciles de usar con las que podrá agregar hipervínculos o insertar comentarios.

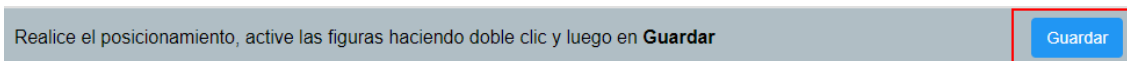
Un cordial saludo,

Su nombre

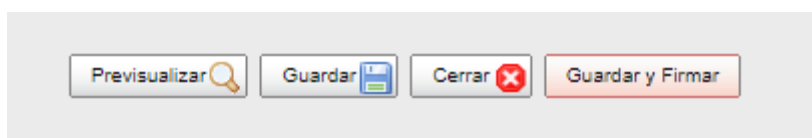
Para dar la ubicación requerida debe mover los datos posicionando el mouse sobre la figura, hacer un clic sin soltar y arrastrar. Para que la figura quede fija en el lugar determinado por usted, debe hacer un doble clic sobre ella.



En este momento deberá Guardar para no perder la información ingresada y poder continuar.



Una vez listo el documento deberá firmarlo



5 Documento no existente en ZeCeroPapel

Si se requiere adjuntar y tramitar un documento que no existe en la plataforma (convenios o contratos por ejemplo), es necesario la configuración de:

- Visaciones
- Firmante final

Con esta información, se generará un flujo de revisión siguiendo la secuencia de visadores y firmantes ingresado, sin que ello siga necesariamente el flujo jerárquico definido en ZeCeroPapel.

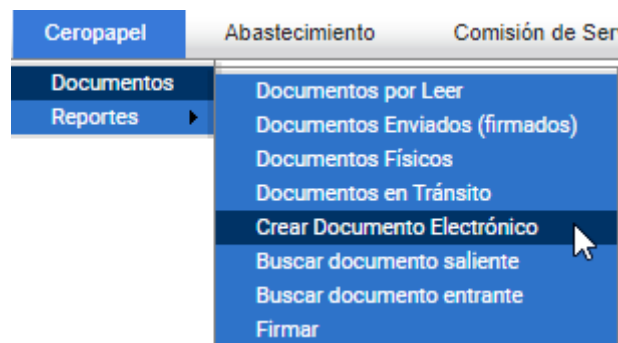
La numeración del documento PDF, será la que ingrese el usuario al momento de crear el documento de ZeCeropapel.

Sin perjuicio de lo anterior, la plataforma ofrece herramientas de derivación, por lo que el documento puede ser enviado a todos los usuarios registrados de ZeCeroPapel si fuera necesario.

En este contexto, estos tipos de documentos externos PDF no tienen asociados los datos propios de documentos ZeCeroPapel.

5.1 Tipo Documento no existente en ZeCeroPapel

Para la creación de un nuevo documento utilizando un documento externo en formato PDF, debe ingresar a través del menú CeroPapel/Documentos/Crear Documento Electrónico.



Posteriormente ingresar el nombre del documento y para este caso, como es un documento distinto a los que existen en la plataforma, debe selección en “Otros documentos”.

a) ¿Documento reservado?

Documento reservado es aquel que solo pueden ver los usuarios que participan en la creación o en alguna etapa del proceso del mismo. Si fuese el caso debe seleccionar haciendo un clic en la casilla.

En caso contrario si desea que el documento tenga acceso público, no seleccionar.

b) Formato de ingreso

Ya viene predefinido en el momento que se seleccionó la opción de ingreso de tipo de documento no existente.

c) Archivo PDF

En esta sección debe subir el archivo PDF en “Seleccionar archivo”.

¿Documento reservado?	<input type="checkbox"/>
Formato de ingreso	<input checked="" type="radio"/> PDF
Archivo PDF	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB
Elementos a posicionar	<input type="checkbox"/> Fecha de Publicación <input type="checkbox"/> Iniciales de Responsabilidad <input type="checkbox"/> Número documento <input type="checkbox"/> Timbre de firma <input type="checkbox"/> Firmante

d) Elementos a Posicionar

Debe seleccionar los elementos que desee que el sistema inserte en el documento.

- Fecha de Publicación
- Iniciales de Responsabilidad
- Número de documento
- Timbre de firma Firmante

¿Documento reservado?	<input type="checkbox"/>
Formato de ingreso	<input type="radio"/> Normal <input checked="" type="radio"/> PDF
Archivo PDF	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB
Elementos a posicionar	<input type="checkbox"/> Fecha de Publicación <input type="checkbox"/> Iniciales de Responsabilidad <input type="checkbox"/> Número documento <input type="checkbox"/> Timbre de firma <input type="checkbox"/> Firmante

e) Flujo de firmas y visaciones*

En esta sección se deben asignar a los usuarios que seguirán el flujo de firmas del documento.

Flujo de firmas y visaciones*	Tipo	Firmante/Visador	Usuario	Cargo
				<input type="button" value="Agregar"/>
Materia*	Observaciones			

Seleciones la opción de firmante o visador.

¿Firmante o visador?:*	<input type="radio"/> Visto <input checked="" type="radio"/> Firma
Firmante/Visador:*	<input type="button" value="Seleccionar usuario"/>
<input type="button" value="Continuar"/>	

- f) **Materia**
 Campo obligatorio de tipo texto que indicará la materia del documento.

Flujo de firmas y visaciones*		Tipo	Firmante/Visador	Usuario	Cargo
Materia*	Observaciones				

- g) **Distribución**
 Campo de carácter obligatorio. Se debe seleccionar a los usuarios que recibirán una copia del documento.

Distribución*	<input type="text"/> <input type="button" value="Agregar Destinatarios"/> <input type="button" value="Mis Grupos"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Limpiar"/>				
Distribución externa a la institución	Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección	E-mail
Adjuntar Documento ceropapel	Documento	Fecha Publicación	Autor		
Etiquetas	<input type="text"/>				

- h) **Distribución externa a la institución**

El usuario también podrá enviar una copia a una persona externa de su Institución haciendo clic en “Agregar”.

Distribución*	<input type="text"/> <input type="button" value="Agregar Destinatarios"/> <input type="button" value="Mis Grupos"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Limpiar"/>				
Distribución externa a la institución	Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección	E-mail
Adjuntar Documento ceropapel	Documento	Fecha Publicación	Autor		
Etiquetas	<input type="text"/>				

i) Adjuntar documento ceropapel

Distribución*

Agregar Destinatarios ▼ Mis Grupos ▼

Distribución externa a la institución

Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección	E-mail
Agregar +				

Adjuntar Documento ceropapel

Documento	Fecha Publicación	Autor
Agregar +		

Etiquetas

j) Etiquetas

Por último, si lo desea podrá ingresar los datos de la Etiqueta del documento.

Distribución*

Agregar Destinatarios ▼ Mis Grupos ▼

Distribución externa a la institución

Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección	E-mail
Agregar +				

Adjuntar Documento ceropapel

Documento	Fecha Publicación	Autor
Agregar +		

Etiquetas

Una vez ingresada correctamente la información en el formulario, deberá realizar la configuración del documento.

Para ello, deberá ingresar a través de las pestañas dispuestas en la parte superior de la pantalla.

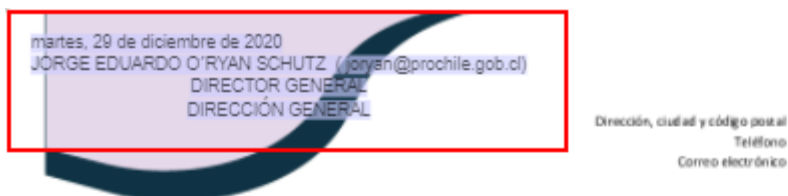
Inicio Configuración Enviar a Firma

¿Documento reservado?

Formato de ingreso PDF

Archivo PDF Ningún archivo seleccionado
 Archivo actual: '730_Documento-de-Prueba.pdf'
 Tamaño máximo del archivo: 20MB

A modo de ejemplo en los elementos a posicionar seleccionaremos Fecha de publicación y firmante.



Estimado destinatario:

Nos encanta el aspecto de este diseño de fondo tal como es. Pero puede agregar su propio toque personal en muy poco tiempo.

En la pestaña Diseño de la cinta de opciones, consulte las galerías Temas, Colores y Fuentes para obtener una vista previa de los diferentes aspectos de una variedad de elecciones. Después, haga clic para aplicar el que quiera.

También hemos creado estilos que le permiten aplicar el formato que ve en esta carta con un solo clic. En la pestaña Inicio de la cinta de opciones, consulte la Galería de estilos para ver todos los estilos usados en esta carta.

En la pestaña Insertar encontrará otras herramientas aún más fáciles de usar con las que podrá agregar hipervínculos o insertar comentarios.

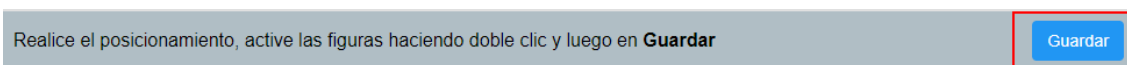
Un cordial saludo,

Su nombre

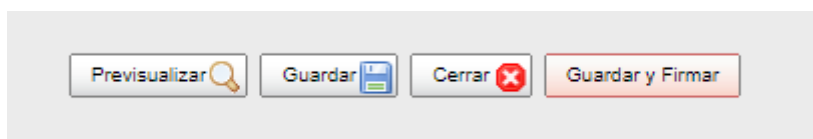
Para dar la ubicación requerida debe mover los datos posicionando el mouse sobre la figura, hacer un clic sin soltar y arrastrar. Para que la figura quede fija en el lugar determinada por usted, debe hacer un doble clic sobre ella.



En este momento deberá Guardar para no perder la información ingresada y poder continuar.



Una vez listo el documento, queda enviar a Firma



6 Búsqueda.

Todo documento PDF tramitado con esta nueva herramienta podrá ser buscado en la plataforma ZeCeroPapel a través de mecanismos de búsqueda para documentos existentes como cualquier otro documento creado en la plataforma.

7 Visualización.

La plataforma ZeCeroPapel puede visualizar los documentos externos que fueron firmados con las mismas características de un documento ZeCeroPapel.

8 Firmador masivo.

8.1 Selección de documentos

Permite seleccionar un conjunto de documentos que requieren la firma final y aplicarla de forma masiva. La interfaz permitirá seleccionar y aplicar la firma correspondiente (simple o avanzada) según el tipo de documento.

De esta manera se logra automatizar aún más la gestión de documentos. Es importante indicar que la responsabilidad de firma avanzada recaerá sobre el firmante y esta es solo una herramienta operativa.

Si el usuario tiene activo esta opción pueden realizar firmas masivas.

Como todo proceso de firmas debe ingresar a la página de inicio donde el Resumen de actividades le indicará si tiene o no documentos por firmar.

Inicio Ceropapel Abastecimiento Comisión de Servicio Opciones

Miércoles 30 de diciembre de 2020

Resumen de mis actividades pendientes

En esta sección se muestran las actividades pendientes asociadas a su perfil de usuario. Primero se muestran Mensajes por leer, indicando el nombre del memo conductor y la actividad asociada

- **3 documentos por firmar**
- 12 documentos por leer
- 1 documentos físicos por entregar
- 245 derivaciones solicitadas sin respuesta
- 1 documentos físicos por recibir

Al ingresar en documentos por firmar, podrá visualizar los documentos que se encuentran para firma. En esta sección deberá seleccionar si es firma masiva simple o avanzada dependiendo del documento que desee firmar.

Mostrar 10 registros

Firma Masiva Simple Firma Masiva Avanzada

Buscar:

N°Expediente	Documento	Expediente	Solicitante	Fecha de Emisión	Prioridad			
247/2020	Resolución Exenta	2078459 Apertura de Oficina de Armónica y Evento de Lanzamiento en México	TOMAS CRISTOBAL PACHECO PLA (tpacheco@prochile.gob.cl)	17-09-2020	---	Firmar	Devolver	Firma Previa
3690/2020	Resolución Exenta	Certificación Origen	MARIA TERESA SALDIAS MORALES (msaldias@prochile.gob.cl)	31-08-2020	---	Firmar	Devolver	Firma Previa
5256/2020	Memorandum Prochile	CONTRATO		12-11-2020	---	Firmar	Devolver	Firma Previa

A continuación, para seleccionar todos los documentos a firmar, para ello deberá seleccionar en “Seleccionar todos”.

N° Expediente	Documento	Expediente	Solicitante	Fecha de Emisión	Plazo	Prioridad	Observaciones	¿Firmar?
247/2020	Resolución Exenta	2078459 Apertura de Oficina de Armónica y Evento de Lanzamiento en México	TOMAS CRISTOBAL PACHECO PLA (tpacheco@prochile.gob.cl)	17-09-2020	17-09-2020	---		<input type="checkbox"/>
3690/2020	Resolución Exenta	Certificación Origen	MARIA TERESA SALDIAS MORALES (msaldias@prochile.gob.cl)	31-08-2020	31-08-2020	---		<input type="checkbox"/>
5256/2020	Memorandum Prochile	CONTRATO		12-11-2020	12-11-2020	---		<input type="checkbox"/>

Seleccionar Todos / Quitar Seleccionados

Para finalizar ingrese su contraseña y presione el botón “Firmar”.

Tipo de firma Firma Simple

Contraseña usuario*

8.2 Notificación de firma de documentos

En el escenario que alguno de los documentos seleccionados no pueda ser firmado por falta de algún elemento mandatorio u obligatorio, la plataforma no procederá a la firma y enviará un correo de notificación a dicho usuario.

El documento que no pudo ser firmado en el proceso de firma masiva, quedara en la bandeja del usuario como no procesado.

Sin perjuicio de lo anterior, ZeCeroPapel dejará los documentos firmados en los expedientes correspondientes, tal como lo hubiera hecho de manera tradicional.

Firma Masiva de Documentos

- ✓ ver detalle [Certificación Origen](#) - Resolución Exenta
- ✓ ver detalle [2078459 Apertura de Oficina de Armónica y Evento de Lanzamiento en México](#) - Resolución Exenta
- ✓ ver detalle [CONTRATO - Memorandum Prochile](#)

Para ver información detallada del documento debe hacer un clic en “ver detalle”.

✓ ver detalle [CONTRATO - Memorandum Prochile](#)

Estimado usuario, el documento firmado [05452/2020 Memorandum Prochile](#) ha sido publicado satisfactoriamente con la siguiente información:

- Fecha y hora de publicación en servidor de publicación: 30 de diciembre de 2020 19:47:46
- Tipo de firma: Firma simple
- Documento: [05452/2020 Memorandum Prochile](#)
- Expediente N°: 5256/2020 [CONTRATO](#)