

MANUAL DE USUARIO ASESOR PLATAFORMA FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS (FED)

AÑO 2018



CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Fecha	Realizado por	Revisado por	Aprobado por	Descripción	
1.0	27/08/2018	Patricia Mevnet	Judith Guerrero	Susana Blanco	Elaboración del documento	



ÍNDICE

Contenido

1.	Introducción	3		
1.1	Objetivo:	3		
2.	Funciones del Usuario Asesor	3		
	3. Acciones que realiza el usuario Asesor en plataforma "Firma Electrónica Documentos".			
3.1	Solicitar firma de documentos	5		
3.2	Visar solicitudes	7		
3.3	Gestionar Documentos	11		
3.3.	Descargar documentos	11		
3.3.	2 Editar Documentos	12		
3.3.	B Eliminar documentos	16		
1	Información de Contacto	10		





1. Introducción

1.1 Objetivo:

El objetivo de este documento es orientar al usuario "Asesor", en las acciones que debe realizar en el proceso de Firma Electrónica de Documentos , mediante la plataforma que para este fin dispone el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, denominada Plataforma de Firma Electrónica de Documentos (FED) .

2. Funciones del Usuario Asesor

En el marco del proceso de Firma Electrónica de Documentos, el usuario Asesor, posee tres funciones que se detallan a continuación:

- 1. Solicitar firma de documentos.
- 2. Visar solicitudes de firma.
- 3. Gestionar Documentos.

Las funciones que el usuario Asesor cumple dentro de este proceso están asociadas a la generación de solicitudes y visado de solicitudes generadas por otros miembros de la institución; esto en el evento que se encuentre registrado en la plataforma (FED) como asesor de la autoridad que firma electrónicamente los documentos en la institución, siendo responsable en este caso de revisar y visar el documento para firma, antes que la autoridad firmante lo reciba. Adicionalmente, el asesor puede hacer gestión sobre los documentos que han sido subidos junto a las solicitudes de firma generadas.

El usuario Asesor no requiere tener Firma Electrónica avanzada (FEA) para llevar a cabo sus funciones.

Para acceder a la plataforma **"Firma Electrónica Documentos"**, el usuario "Asesor" debe ingresar a la siguiente url https://fed.gob.cl, y registrar sus credenciales de acceso: RUT y ClaveÚnica.



a) Ingresar a "Firma Electrónica Documentos", a través de URL https://fed.gob.cl



b) Ingresar Credenciales



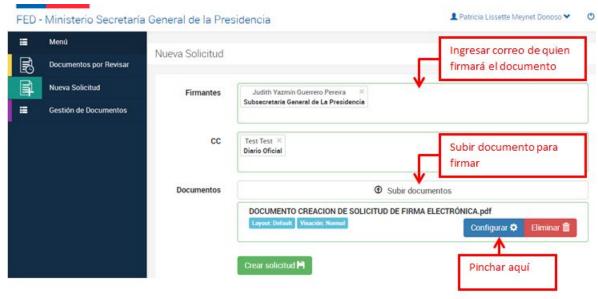


- 3. Acciones que realiza el usuario Asesor en plataforma "Firma Electrónica Documentos".
- 3.1 Solicitar firma de documentos
 - a) Bandeja Nueva Solicitud



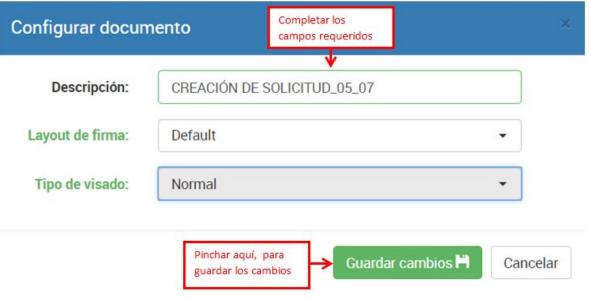


b) Generar nueva solicitud de firma de firma de documentos



c) Configurar documento





d) Validar configuración y crear solicitud





e) Mensaje de confirmación de transacción realizada



3.2 Visar solicitudes

a) Bandeja Documentos por Revisar

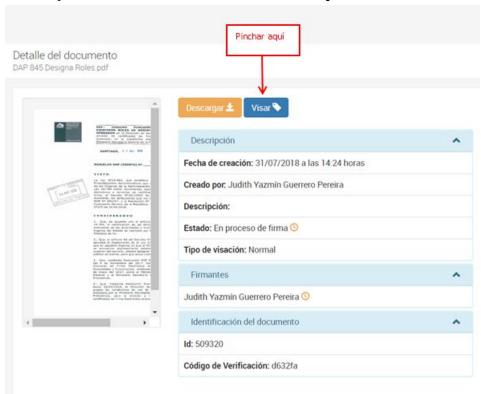




b) Seleccionar documento que se visará

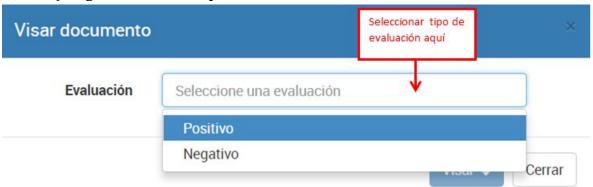


c) Revisar antecedentes del documento para visar





d) Ingresar evaluación para visar

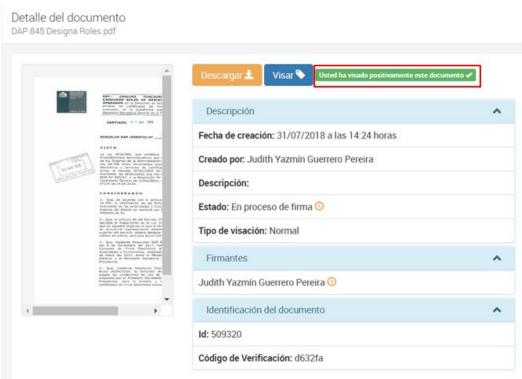


e) Ingresar comentario de la evaluación y confirmar visado





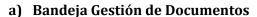
f) Validar visado





3.3 Gestionar Documentos

3.3.1 Descargar documentos



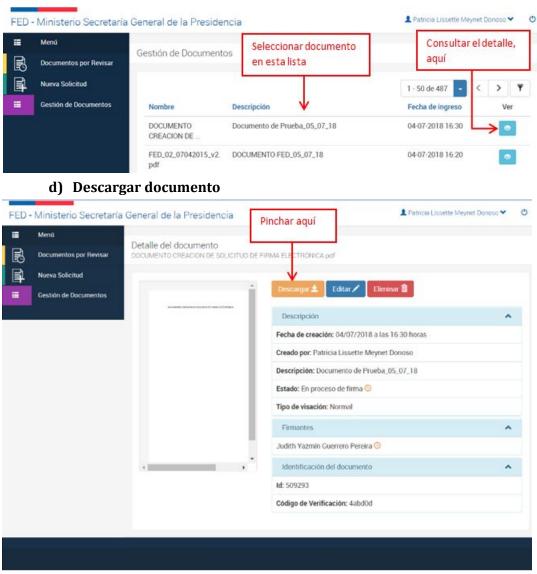


b) Buscar documento



c) Seleccionar documento y ver detalle





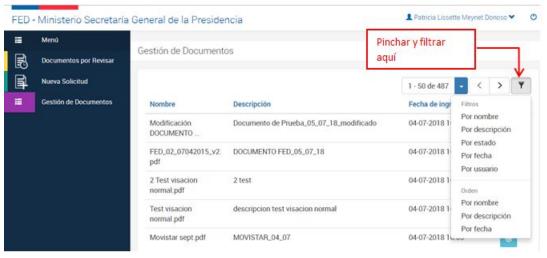
3.3.2 Editar Documentos

a) Bandeja Gestión de Documentos





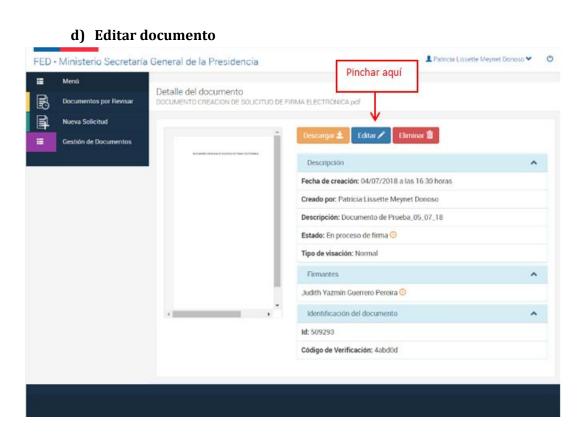
b) Buscar documento que modificará



c) Seleccionar documento y ver detalle





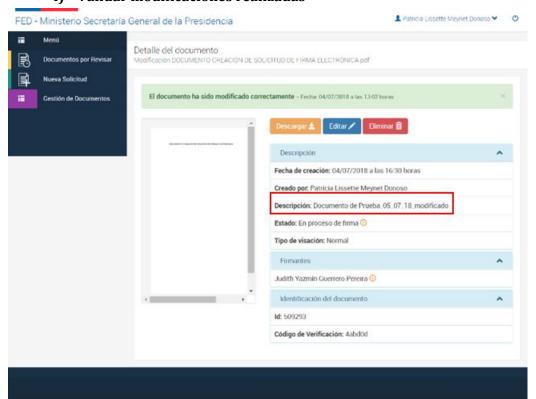


e) Modificar documento

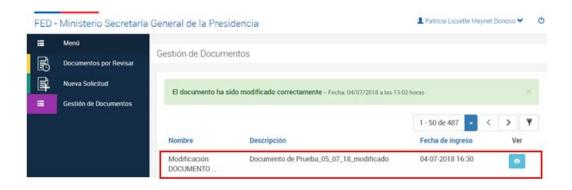




f) Validar modificaciones realizadas







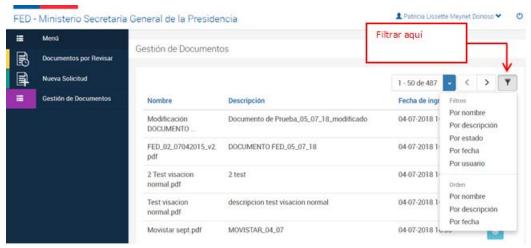
3.3.3 Eliminar documentos

a) Bandeja Gestión de documentos



b) Buscar documento que eliminará



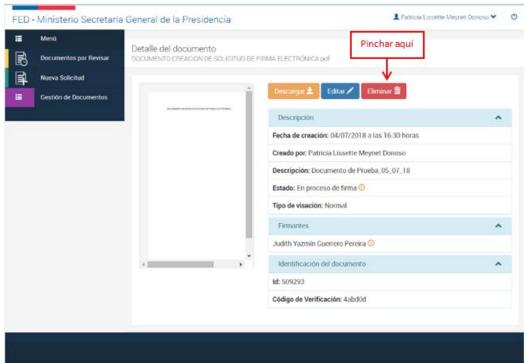


c) Seleccionar documento y ver detalle

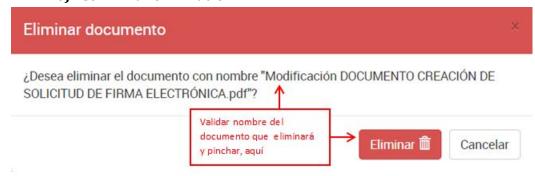


d) Eliminar Documento



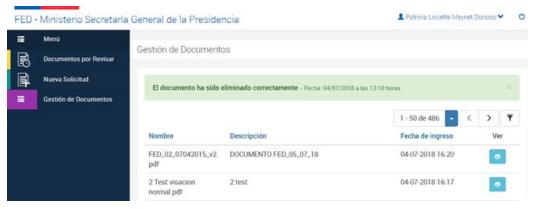


e) Confirmar eliminación



f) Mensaje de confirmación de eliminación





4. Información de Contacto

Para mayor información le invitamos a consultar el siguiente link:

http://firma.soporte.digital.gob.cl