



# Instrucciones para la firma electrónica

Jueves, septiembre 16 de 2021 - 12:00pm

Estimado(a) usuario(a), el Banco de la Republica le ha remitido una solicitud de firma electrónica. Para acceder al servicio siga estos pasos:

## 1. Recepción de la solicitud de firma electrónica

Recibirá un correo electrónico a su cuenta de correo con el asunto "Solicitud de firma de documentos", y como remitente la persona que envía la solicitud:

Fabian Alexis Macias Penalo... ☆ Solicitud de firma de documentos Estimado(a) Fabian Macias, Se ha remitido un(...

En este mensaje se describe el nombre del documento, la persona del Banco de la Republica que lo remitió y la fecha en la cual se envió la solicitud de firma.



### Detalles del documento

Nombre: ejemplodocfirma18firmado

Enviado por: MONICA JOHANNA CIFUENTES  
VILLAMIL

Fecha: 06-09-2021 08:32:28

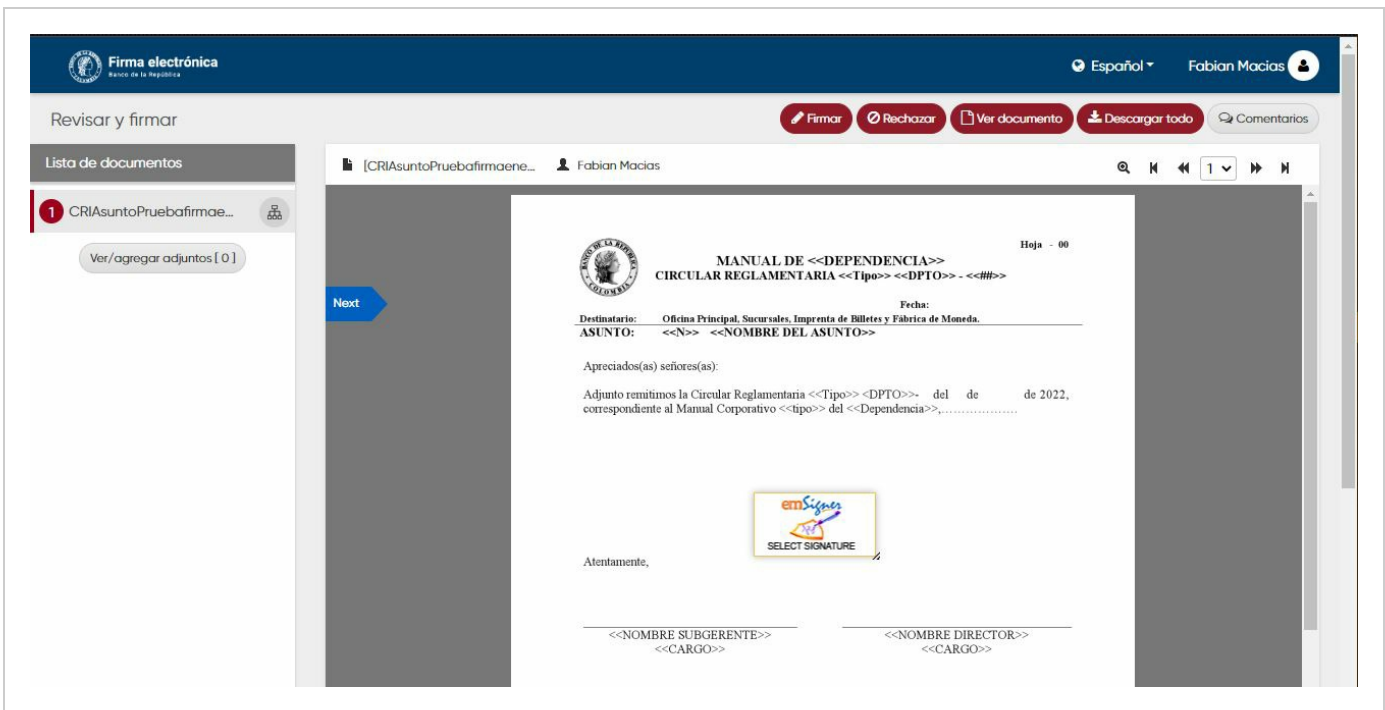
Haga clic en el siguiente enlace para firmar o rechazar este documento

**FIRMAR / RECHAZAR**

Para ingresar al documento de clic en el botón "Firmar/Rechazar".

## 2. Visualizar y revisar el documento

El documento aparece en pantalla para su lectura y revisión, puede navegar en las diferentes páginas del documento.



En el contenido del documento visualizará la ubicación predefinida de su firma (ícono de emSigner).



Tenga en cuenta que el documento no puede ser editado, pero puede cambiar la ubicación de la firma.

### 3. Seleccionar la firma electrónica

Una vez haya leído el contenido del documento, para realizar la firma electrónica dé doble clic sobre el ícono de emSigner que identifica la firma sobre el documento



Se desplegará una nueva ventana, en la que puede seleccionar la opción “eSignature”

Generar configuraciones de firma

Modo de firma

☒ eSignature ? ☐ Digital Signature (Token or Smart card) ?

### 4. Seleccionar la apariencia de la firma


El servicio le permite seleccionar el aspecto visual de su firma. Puede ser su nombre en diferentes tipos de fuentes.

Modo de firma ☒ eSignature ? ☐ Digital Signature (Token or Smart card) ?

Apariencia visual **Firmas de ejemplo** Dibujar Subir My Signatures

Nombre completo ? Fabian Macias Inicial ? Fa **Restablecer**

**Restablecer selección de fuentes**

**Ejemplo de Firma 1**  


**Ejemplo de Firma 2**  
☐ Fabian Macias

**Ejemplo de Firma 3**

**Ejemplo de Inicial 1**  
☐ Fa

**Ejemplo de Inicial 2**  
☐ Fa

**Ejemplo de Inicial 3**  
☐ Fa

Sello de empresa (Opcional) ^

**Aplicar y obtener una vista previa** **Restablecer**

O **cargar** la imagen escaneada de su firma manuscrita:

General Configuraciones de firma

Modo de firma ☒ eSignature ? ☐ Digital Signature (Token or Smart card) ?

Apariencia visual Firmas de ejemplo Dibujar **Subir** My Signatures

**Imagen de firma**

20230528202919635Firma2.png **Navegar**

**Restablecer**

**Initial Image**

**Navegar**

**Restablecer**

**Nota:**

1. Asegúrese de que el tamaño del archivo no supere los 200 KB
2. Los tipos de archivo permitidos son .jpg, .jpeg y .png

Sello de empresa (Opcional) ^

**Aplicar y obtener una vista previa** **Restablecer**

O **dibujar** su firma

General configuraciones de firma

Modo de firma ☒ eSignature ? ☐ Digital Signature (Token or Smart card) ?

Apariencia visual Firmas de ejemplo **Dibujar** Subir My Signatures

Color bolígrafo ☒ ☐ ☐ ☐ Restablecer

Color bolígrafo ☒ ☐ ☐ ☐ Restablecer

Sello de empresa (Opcional) ^

Aplicar y obtener una vista previa Restablecer

## 5. Firmar

Si es la primera vez que realiza una firma en emSigner, para poder finalizar la firma es necesario que en la parte inferior de la ventana marque la opción de aceptar los términos y condiciones; si ya ha participado en otros procesos de firma anteriormente, la opción no será visualizada.

☒ Firmando este documento a través de Personal Servicio de firma electrónica, reconozco que he leído y acepto Personal Servicio de firma electrónica [standard terms and conditions](#)

Aplicar y obtener una vista previa

Una vez haya seleccionado la apariencia de su elección, en la parte inferior dé clic en el botón “Aplicar y obtener una vista previa” o “Apply and preview”

Aplicar y obtener una vista previa Restablecer

Volverá a la pantalla del documento, en el que se podrá observar una vista previa del documento, junto con la firma seleccionada.

[CRIA asunto Prueba firma ene... Fabian Macias]

MANUAL DE <<DEPENDENCIA>>  
CIRCULAR REGLAMENTARIA <<Tipo>> <<DPTO>> - <<###>>

Hoja - 00

Destinatario: Oficina Principal, Sucursales, Imprenta de Billetes y Fábrica de Moneda.  
ASUNTO: <<N>> <<NOMBRE DEL ASUNTO>>

Fecha:

Apreciados(as) señores(as):

Adjunto remitimos la Circular Reglamentaria <<Tipo>> <<DPTO>> del de de 2022, correspondiente al Manual Corporativo <<tipo>> del <<Dependencia>>.....

Atentamente,

Fabian Macias  
Firmado por Fabian Macias

<<NOMBRE SUBGERENTE>>  
<<CARGO>>

<<NOMBRE DIRECTOR>>  
<<CARGO>>

Para finalizar, en la parte superior dé clic en el botón “Firmar” o “Sign”.



El sistema inmediatamente muestra en pantalla que la firma se realizó con éxito.

También recibirá una notificación a su correo electrónico, indicando que el documento fue firmado correctamente. En este mensaje tiene la opción de descargar una copia del documento firmado, dando clic en el botón “Descargar”.

## Preguntas frecuentes

### ¿Cómo firmar varios documentos enviados en la misma solicitud de firma?

Recibirá un correo electrónico a su cuenta de correo con el asunto “Solicitud de firma de documentos”



En este mensaje se describe el nombre del documento, la persona del Banco de la Republica que lo remitió y la fecha en la cual se envió la solicitud de firma.



## Detalles del documento

Nombre: ejemplodocfirma18firmado

Enviado por: MONICA JOHANNA CIFUENTES  
VILLAMIL

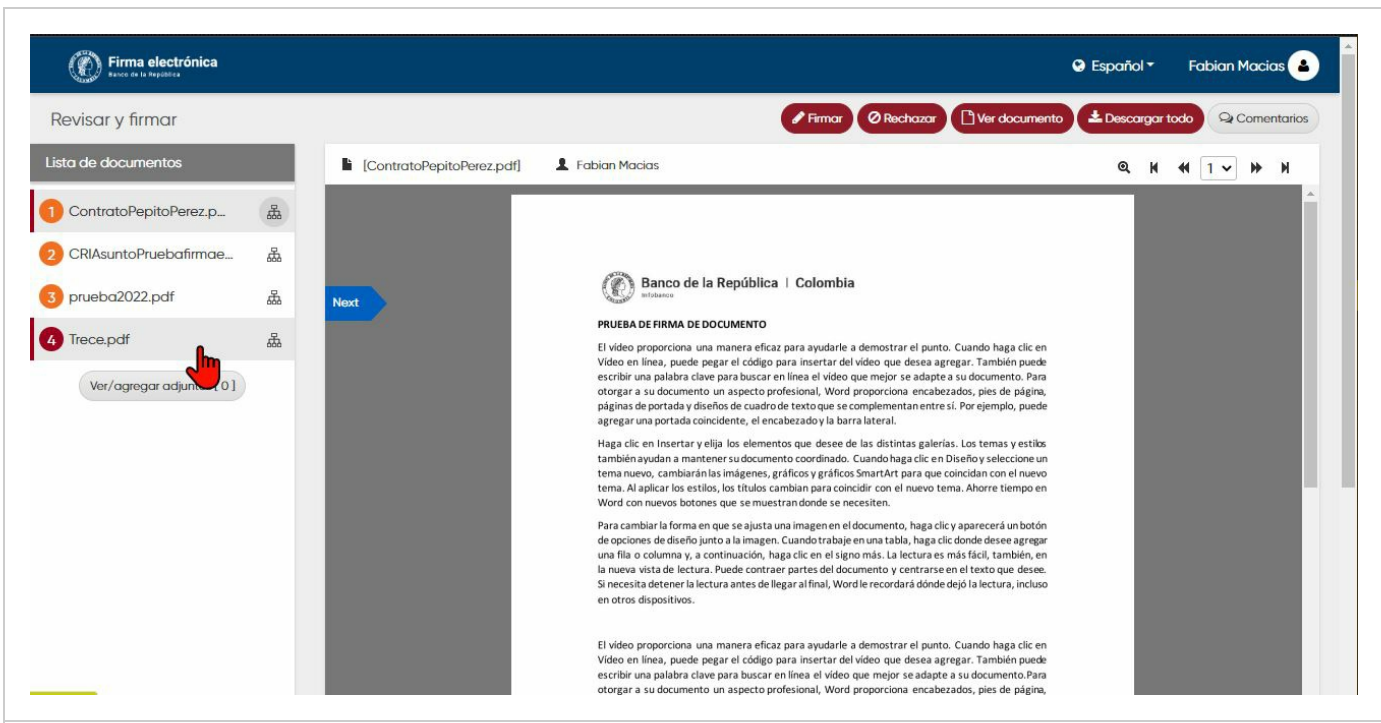
Fecha: 06-09-2021 08:32:28

Haga clic en el siguiente enlace para firmar o rechazar este documento

[FIRMAR / RECHAZAR](#)

Para ingresar al documento dé clic en el botón “Firmar/Rechazar”. Se desplegará por defecto el primer documento para su revisión.

Sobre el primer documento, dé clic en el ícono de emSigner para elegir la imagen de la firma. Posterior a esta selección, debe darle clic a cada uno de los documentos que se encuentran en la lista al lado izquierdo de la pantalla, para ser visualizados y revisados previo al envío de la firma.



Cabe mencionar que no es necesario elegir la imagen de la firma en cada documento a firmar, solo con elegirlo en el primero ya se aplica para todos, no obstante, el sistema valida que se visualicen todos los documentos para la firma, y los marca con un ícono naranja. Esta acción habilita que al oprimir el botón de “Firmar” no se genere algún mensaje de revisión adicional.

## ¿Cómo rechazar la firma del documento?

Para ingresar al documento de clic en el botón “Firmar/Rechazar” en el correo electrónico. El documento aparece en pantalla para su lectura y revisión, puede navegar en las diferentes páginas del documento.

Para rechazar de clic en el botón “Rechazar” o “Decline” ubicado en el menú superior



Se despliega en pantalla un espacio para digitar la razón del rechazo, dar clic en el botón “DE ACUERDO” para finalizar.

¿De verdad quieres rechazar?

Observaciones

Por favor escriba aquí (límite de 200 caracteres)

DE ACUERDO

Cancelar

El sistema indicara que se realizó correctamente el rechazo y envía una notificación a su correo electrónico, indicando que el documento fue rechazado.