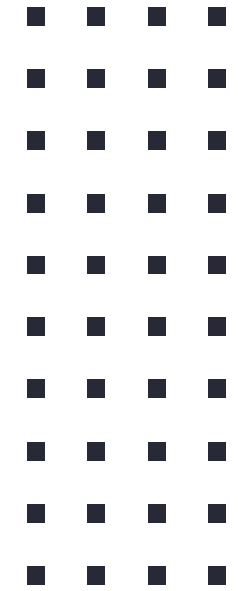


Etiquetado:	Público
-------------	---------



# Configuración WS Sign Usuario



# Ingreso a la plataforma

1. La URL de acceso a la plataforma es `http://<HOST>:<PUERTO>/WSSIGN-war/`, la cual despliega la siguiente página:

**WSSign PDF**

CERTICAMARA S.A.  
Cr 7 # 26 - 20 Piso 18  
Bogotá D.C - Colombia  
Teléfono: (1) 7 44 27 27  
Linea gratuita nacional: 01 8000 18 15 31  
certicamara@certicamara.com

**Inicio de sesión**

Usuario \*:

Password \*:

Iniciar Sesión

Desarrollado por Certicamara S.A. Bogotá - Colombia  
Dirección : Cra 7 No 26-20 piso 18 | Teléfono: (1) 7 44 27 27 | Linea gratuita nacional: 01 8000 18 15 31  
Correo : certicamara@certicamara.com

2. Debe ingresar el usuario y la contraseña asignada. Si está ingresando por primera vez, la aplicación trae pre configurada una cuenta con perfil de administración, las credenciales fueron asignadas en el entregable generado para la entidad que adquiere el producto.

# Configuración General Usuario

## 3. La aplicación tiene los siguientes módulos de configuración general

### 3.1 Usuarios

**3.1.1** Esta funcionalidad permite configurar otros usuarios administradores y auditores. Al crear un usuario debe ingresar el nombre de usuario de máximo 50 caracteres (único y llave primaria), el nombre completo del usuario (Máx. 255), el tipo de documento (C.C, NIT, C.E), el número de documento (la combinación tipo, número de documento debe ser única). Adicionalmente, debe elegir el rol de este usuario y una contraseña inicial que será cambiada al iniciar la aplicación el usuario.

**3.1.2** Esta página lista los usuarios creados hasta el momento en el sistema. Seleccionando la opción “Actualizar Usuario”, se pueden actualizar los datos básicos del primer usuario seleccionado. Seleccionando la opción “Cambiar Estado” se puede cambiar el estado de todos los usuarios seleccionados (El estado activo esta representado por el símbolo) y el estado inactivo por el símbolo). Seleccionando la opción “Eliminar” pueden eliminar todos los usuarios seleccionados.

**3.1.3** Al seleccionar la opción “Crear Usuario” o la opción “Actualizar Usuario” se despliega la siguiente ventana, sobre la cual se deben ingresar los datos del usuario.

WSSign PDF

Cerrar Sesión  
Usuario: ADMIN  
Rol: ADMINISTRADOR  
Cambiar Contraseña

Firmantes | Políticas | Workflow | Clases | Configuración | Búsqueda PDF

Usuarios | TSA | Verificación | Almacenamiento | Autoridades | Correo | Key Store

Configuración de usuarios

<input type="checkbox"/>	Nombre Usuario	Rol	Estado (activo/inactivo)
<input type="checkbox"/>	felipe.perez	ADMINISTRADOR	✓

+ Crear Usuario   Actualizar Usuario   Cambiar Estado   Eliminar

Datos de usuario

Crear Usuario

Nombre de usuario \*:

Nombres completos \*:

Tipo de documento \*:

Documento \*:

Seleccione el rol \*:

Contraseña \*:

Confirmación contraseña \*:

Guardar   Cancelar

# Configuración general TSA

## 3. La aplicación tiene los siguientes módulos de configuración general

### 3.2 TSA

**3.2.1** Esta funcionalidad permite configurar las autoridades de estampado cronológico que podrán ser utilizadas por las políticas que incluyan la operación de estampado de tiempo. Para ingresar debe seleccionar la opción "Configuración/TSA", la cual despliega la siguiente página:

WSSign PDF

Cerrar Sesión  
Usuario: ADMIN  
Rol: ADMINISTRADOR  
Cambio Contraseña

Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración | Búsqueda PDF

Usuarios | TSA | Verificación | Almacenamiento | Autoridades | Correo | Key Store

<input type="checkbox"/>	Nombre TSA	URL	OID	Autenticación	Estado (activo/inactivo)
<input checked="" type="checkbox"/>	CerticamaraTSA	http://tsa.certicamara.com:9235	1.3.6.1.4.1.23267.60.1	Sin autenticación	✓

+ Crear TSA   Actualizar TSA   Cambiar Estado   Eliminar

Desarrollado por Certicamara S.A. Bogotá - Colombia  
Dirección : Cra 7 No 26-20 piso 18 | Teléfono: (1) 7 44 27 27 | Línea gratuita nacional: 01 8000 18 15 31  
Correo : certicamara@certicamara.com

**3.2.2** Esta página lista las autoridades de estampado cronológico creadas hasta el momento en el sistema. Seleccionando la opción "Actualizar TSA", se pueden actualizar los datos básicos de la primera autoridad de estampado cronológico seleccionada. Seleccionando la opción "Cambiar Estado" se puede cambiar el estado de todas las autoridades de estampado cronológico seleccionadas (El estado activo esta representado por el símbolo ✓ y el estado inactivo por el símbolo ✗). Seleccionando la opción "Eliminar" se pueden eliminar todas las autoridades de estampado cronológico seleccionadas.

### Crear TSA

Tipo de autenticación *:	Por usuario/contraseña ▾
Nombre de la TSA *:	<input type="text"/>
URL *:	<input type="text"/>
OID *:	<input type="text"/>
Usuario *:	<input type="text"/>
Contraseña *:	<input type="text"/>
Confirmación contraseña *:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

# Configuración general TSA

Al crear o actualizar una TSA se deben configurar los siguientes datos:

**Tipo de autenticación:** Opción que determina el tipo de autenticación que se utilizará para solicitar la estampa de tiempo a la autoridad que se esta configurando. Los tipos de autenticación son: Sin autenticación, Por certificado y Por usuario/contraseña

**Nombre de la TSA:** El nombre de la TSA es único y debe ser un alfanumérico sin espacios en blanco (Máx. 50 caracteres)

**URL:** es la dirección en donde esta publicada la TSA que se va utilizar para el estampado cronológico. La URL de Certicámara es <http://tsa.certicamara.com:9235>

**OID:** es el identificador que utiliza cada TSA para poder acceder a los servicios de estampado cronológico. La política OID de Certicámara es 1.3.6.1.4.1.23267.60.1

**Usuario:** Corresponde al nombre de usuario que se utilizará para autenticar la petición de estampado cronológico (Aplica solo para autenticación por usuario/contraseña) (Máx. 50 caracteres).

**Contraseña:** Corresponde a la contraseña del usuario que se esta configurando para autenticar la petición de estampado cronológico (Aplica solo para autenticación por usuario/contraseña).

**Confirmación Contraseña:** Corresponde a la confirmación de la contraseña ingresada (Aplica para autenticación por usuario/contraseña y para autenticación por certificado)

## Crear TSA

Tipo de autenticación *:	Por usuario/contraseña ▼
Nombre de la TSA *:	<input type="text"/>
URL *:	<input type="text"/>
OID *:	<input type="text"/>
Usuario *:	<input type="text"/>
Contraseña *:	<input type="password"/>
Confirmación contraseña *:	<input type="password"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Guardar <input checked="" type="checkbox"/> Cancelar	

# Verificación de revocación

## 3.3 Verificación

**3.3.1** Esta funcionalidad permite configurar la estrategia de verificación de revocación que se aplicará al momento de cargar un certificado en el sistema, y al momento de validar la firma de un documento PDF. Para ingresar debe seleccionar la opción “Configuración/Verificación”, la cual despliega la siguiente página:

Cerrar Sesión  
Usuario: ADMIN  
Rol: ADMINISTRADOR  
Cambio Contraseña

**WSSign PDF**

Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración | Búsqueda PDF

Usuarios | TSA | Verificación | Almacenamiento | Autoridades | Correo | Key Store

**Verificación de revocación en certificados**

Estrategia de verificación revocación

CRL\_OCSP  
 CRL\_ONLY  
 OCSP\_CRL  
 OCSP\_ONLY

Path CRL:

Desarrollado por Certicámara S.A. Bogotá - Colombia  
Dirección : Cra 7 No 26-20 piso 18 | Teléfono: (1) 7 44 27 27 | Línea gratuita nacional: 01 8000 18 15 31  
Correo : certicamara@certicamara.com

**3.3.1** La siguiente tabla resume las estrategias de verificación de revocación disponibles:

ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN
CRL_OCSP	Intenta verificar primero en las CRLs (Certificate Revocation List) almacenadas en la ruta configurada en el campo “Path CRL”. Si se presenta algún error, intenta verificar en la URL del servicio OCSP (Online Certificate Status Protocol), configurada en los datos del certificado que esta verificando
CRL_ONLY	Solo verifica en las CRLs (Certificate Revocation List) almacenadas en la ruta configurada en el campo “Path CRL”
OCSP_CRL	Intenta verificar primero en la URL del servicio OCSP (Online Certificate Status Protocol), configurada en los datos del certificado que esta verificando. Si se presenta algún error, intenta verificar en las CRLs (Certificate Revocation List) almacenadas en la ruta configurada en el campo “Path CRL”
OCSP_ONLY	Solo verifica en la URL del servicio OCSP (Online Certificate Status Protocol), configurada en los datos del certificado que esta verificando

# Unidades de almacenamiento

**3.4** Esta funcionalidad permite configurar las unidades de almacenamiento sobre las cuales se guardarán los documentos PDF procesados. Para ingresar debe seleccionar la opción “Configuración/Almacenamiento”, la cual despliega la siguiente página:

Cerrar Sesión  
Usuario: ADMIN  
Rol: ADMINISTRADOR  
Cambio Contraseña

Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración | Búsqueda PDF

Usuarios | TSA | Verificación | Almacenamiento | Autoridades | Correo | Key Store

### Almacenamientos de PDF



<input type="checkbox"/>	Nombre Almacenamiento	Path	Estado (activo/inactivo)
<input type="checkbox"/>	Principal	C:/temp	✓

1

+ Crear Almacenamiento   ↻ Actualizar Almacenamiento   ↕ Cambiar Estado   🗑 Eliminar

Desarrollado por Certicámara S.A. Bogotá - Colombia  
Dirección : Cra 7 No 26-20 piso 18 | Teléfono: (1) 7 44 27 27 | Línea gratuita nacional: 01 8000 18 15 31  
Correo : certicamara@certicamara.com

# Unidades de almacenamiento

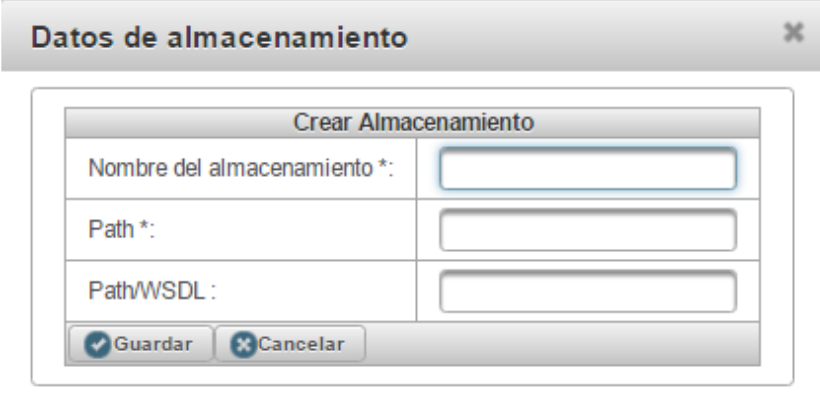
**3.4.1** Esta página lista las unidades de almacenamiento creadas hasta el momento en el sistema. Seleccionando la opción “Actualizar Almacenamiento”, se pueden actualizar los datos básicos de la primera unidad de almacenamiento seleccionada. Seleccionando la opción “Cambiar Estado” se puede cambiar el estado de todas las unidades de almacenamiento seleccionadas (El estado activo esta representado por el símbolo  y el estado inactivo por el símbolo  ).

Seleccionando la opción “Eliminar” se pueden eliminar todas las unidades de almacenamiento seleccionadas. Al crear o actualizar una unidad se despliega la siguiente ventana:

**Nombre de almacenamiento:** Cada unidad de almacenamiento tiene un nombre único que la identifica en el sistema.

**Path:** path al interior del servidor donde se está ejecutando la aplicación. Este Path debe existir en dicho servidor.

**Path/WSDL:** Es un path secundario que se utiliza para almacenar el PDF. Si se configura este Path/WSDL la aplicación va intentar guardar el PDF primero en esta ruta, en caso de que no se guarde enviará al usuario configurado en el correo una notificación informándole la razón por la cual no se guardó el archivo e intentará guardarlo en el path principal del Ws Sign (Campo path de este formulario)



Crear Almacenamiento	
Nombre del almacenamiento *:	<input type="text"/>
Path *:	<input type="text"/>
PathWSDL:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Guardar	<input type="checkbox"/> Cancelar



# Almacén de certificados de confianza

## 3.5 Almacén de certificados de confianza.

**3.5.1** Esta funcionalidad permite configurar el archivo en el cual se almacenan todos los certificados de las autoridades de certificación en las que confía la aplicación. Para ingresar debe seleccionar la opción “Configuración/Key Store”, la cual despliega la siguiente página:

WSSign PDF

Cerrar Sesión  
Usuario: ADMIN  
Rol: ADMINISTRADOR  
Cambio Contraseña

Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración | Búsqueda PDF

Usuarios | TSA | Verificación | Almacenamiento | Autoridades | Configuración | Key Store

Configuración del Key Store

Ruta Key Store: C:\temp\KS1

Se debe ingresar el path absoluto junto con el nombre del keystore.  
Ejemplo: C:\Carpetas\Keystore

Actualizar

Desarrollado por Certicámara S.A. Bogotá - Colombia  
Dirección : Cra 7 No 26-20 piso 18 | Teléfono: (1) 7 44 27 27 | Línea gratuita nacional: 01 8000 18 15 31  
Correo : certicamara@certicamara.com

En el campo “Ruta Key Store” se debe ingresar la ruta absoluta y el nombre del almacén de certificados que se va a configurar para el sistema.

# Autoridades de certificación

## 3.6 Autoridades de certificación

**3.6.1** Esta funcionalidad permite configurar las autoridades de certificación de confianza para la aplicación, lo cual implica que solo se pueden cargar certificados digitales en la aplicación, emitidos por dichas autoridades. Para ingresar debe seleccionar la opción “Configuración/Autoridades”, la cual despliega la siguiente página:

The screenshot shows the WSSign PDF application interface. At the top right, there is a user session information box: "Cerrar Sesión", "Usuario: ADMIN", "Rol: ADMINISTRADOR", and "Cambio Contraseña". Below this is a navigation menu with items: "Firmantes", "Políticas", "Workflow", "Clientes", "Configuración", "Busqueda PDF", "Usuarios", "TSA", "Verificación", "Almacenamiento", "Autoridades", and "Correo Key Store". The main content area is titled "Autoridades de confianza" and contains a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Id Autoridad	Nombre Autoridad
<input type="checkbox"/>	ac intermedia demo certicamara s.a. (ac raiz demo certicamara s.a.)	DEMO

Below the table, there is a blue button with the number "1" and two buttons: "+ Crear Autoridad" and "Eliminar". At the bottom of the page, there is a footer with contact information: "Desarrollado por Certicamara S.A. Bogotá - Colombia", "Dirección : Cra 7 No 26-20 piso 18 | Teléfono: (1) 7 44 27 27 | Línea gratuita nacional: 01 8000 18 15 31", and "Correo : certicamara@certicamara.com".

Esta página lista las autoridades de certificación creadas hasta el momento en el sistema. Seleccionando la opción “Eliminar” se pueden eliminar todas las autoridades de certificación seleccionadas.

# Firmantes

## 3.7 Firmantes

**3.7.1** Esta funcionalidad permite configurar los firmantes con los que se firmaran los PDF's procesados por las políticas que incluyan la operación de firma. Para ingresar debe seleccionar la opción "Firmantes", la cual despliega la siguiente página:

WSSign PDF

Cerrar Sesión  
Usuario: ADMIN  
Rol: ADMINISTRADOR  
Cambio Contraseña

Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración | Búsqueda PDF

<input type="checkbox"/>	Nombre Firmante	Titular Certificado	Fecha Vencimiento	Estado (activo/inactivo)
<input type="checkbox"/>	11_Password1	USER1_USER2	13/08/2013 16:12:33 H	✓

+ Crear Firmante   Actualizar Firmante   Cambiar Estado   Eliminar

Desarrollado por Certicámara S.A. Bogotá - Colombia  
Dirección : Cra 7 No 26-20 piso 18 | Teléfono: (1) 7 44 27 27 | Línea gratuita nacional: 01 8000 18 15 31  
Correo : certicamara@certicamara.com

Esta página lista los firmantes creados hasta el momento en el sistema. Seleccionando la opción "Actualizar Firmante", se pueden actualizar los datos básicos del primer firmante seleccionado. Seleccionando la opción "Cambiar Estado" se puede cambiar el estado de todos los firmantes seleccionados (El estado activo esta representado por el símbolo y el estado inactivo por el símbolo ). Seleccionando la opción "Eliminar" se pueden eliminar todos los firmantes seleccionados.

# Firmantes

**3.7.2** Al crear o actualizar un firmante se despliega la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Crear Firmante' window. At the top left is a red arrow logo with 'WSSign PDF'. The top right contains user information: 'Empresa: TituloDesarrollo, CI false Nro. 123, Teléfono: 1 23 45 67, correo@correo.com', 'Usuarios: ADMIN, Rol: ADMINISTRADOR', and 'Cerrar Sesión' with a 'Cambio Contraseña' link. A navigation bar includes 'Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración General | Buscar PDF'. The main form has three sections: 'Nombre del firmante \*' with a text input; 'Seleccione tipo de Certificado:' with radio buttons for 'P10' (selected) and 'CertiToken'; and 'Seleccione su certificado \*' with a '+ Seleccionar' button, a 'Precarga Archivos' button, and a 'Cancelar' button. At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

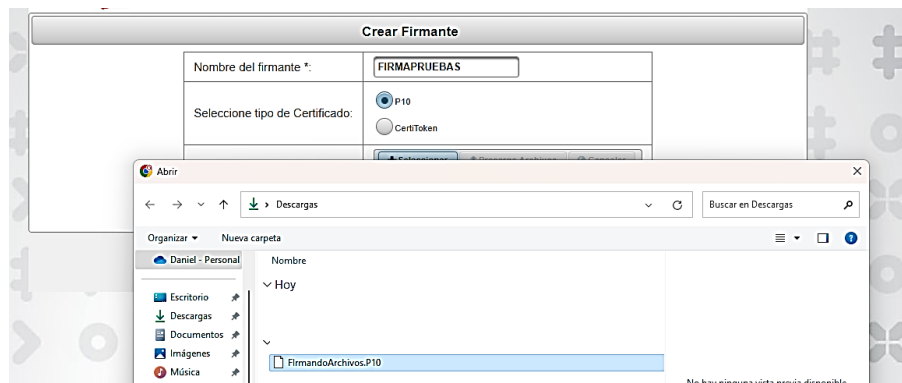
**3.7.3** El nombre del firmante debe ser único en el sistema. Debe seleccionar si el certificado es de tipo pjee o CertiToken. A continuación se muestra la configuración para cada tipo de certificado.


This is a close-up of the 'Crear Firmante' window. A red arrow points to the 'Nombre del firmante \*' text input field. A red box highlights the 'Seleccione tipo de Certificado:' section, which contains radio buttons for 'P10' (selected) and 'CertiToken'. Below this are buttons for '+ Seleccionar', 'Precarga Archivos', and 'Cancelar'. At the bottom of the window are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The footer contains contact information for Certicámara S.A. in Bogotá, Colombia.

# Firmantes

## 3.7.4 Configuración Pjee en la siguiente ventana:

3.7.5 Debe seleccionar la ruta local en donde se encuentra el certificado en formato p10 o en cer asociado al firmante que se está configurando.



3.5.7 Luego, dar clic en el botón,  para completar la transacción. Si el certificado es de formato pfx, p10 se despliegan los siguientes campos:



**3.7.6** Debe seleccionar la ruta local en donde se encuentra el certificado en formato p10 asociado al firmante que se está configurando.

- En el campo “Contraseña del certificado”, debe ir la contraseña del mismo.
- En el campo “Confirmación del certificado”, debe confirmar la contraseña anteriormente ingresada.
- En el check “Firma Digital”, de debe seleccionar si el certificado va ha ser utilizado para generar Firma Digital.
- En el check “Firma Electrónica”, de debe seleccionar si el certificado va ha ser utilizado para cifrar la firma electrónica.
- Para finalizar, clic en guardar y la aplicación muestra la siguiente ventana:

The screenshot shows the WSSign PDF application interface. At the top left is a red logo with the text 'WSSign PDF'. To the right of the logo is the company information: 'Certicamara S.A.', 'RCI', 'Cra 7ma # 26-20 Piso 18', 'Teléfono: 3790300', and 'juan.ramirez@certicamara.com'. In the top right corner, there are links for 'Cerrar Sesión', 'Usuario: ADMIN', 'Rol: ADMINISTRADOR', and 'Cambio Contraseña'. Below this is a navigation bar with links: 'Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración General | Buscar PDF'. The main content area is titled 'Configuración de firmantes' and contains a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Nombre Firmante ⇅	Titular Certificado	Fecha Vencimiento	Estado (activo/inactivo)
<input checked="" type="checkbox"/>	PRUEBAS	CERTIFICADO DE PRUEBAS	05/07/2018 18:46:44 H	✓

# Firmantes

## 3.8.1 Configuración certitoken

Debe dar clic en el botón Certitoken y se muestra la siguiente ventana:

The image shows a web application interface. At the top left, there is a red arrow pointing to a 'WSSign PDF' button. The header contains contact information for Certicámara S.A. RCI and user details for 'ADMIN'. A breadcrumb trail reads 'Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración General | Buscar PDF'. The main form is titled 'Crear Firmante' and includes fields for 'Nombre del firmante \*', 'Selección tipo de Certificado:' (with radio buttons for 'P10' and 'CertiToken'), and 'Selección su certificado \*' with a 'Seleccionar Certificado' button. Below the form, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A dialog box titled 'Certificado Digital' is open in the foreground, containing fields for 'Ingrese el Usuario de CertiToken:' and 'Ingrese la contraseña de CertiToken:', and a 'Listar Certificados' button. A red arrow points from the 'Seleccionar Certificado' button in the main form to the 'Certificado Digital' dialog box.

## 3.8.2 Debe diligenciar los siguientes campos:

- Usuario de Certitoken.
- Contraseña de Certitoken.
- Posteriormente dar clic en el botón listar certificados.
- Se muestran los certificados asociados al usuario. Se selecciona el certificado y dar clic en el el botón Seleccionar Certificado.

The image shows a 'Certificado Digital' dialog box. It features a small icon of a certificate on the left. The main content area is titled 'Pruebas de certitoken' and displays the following information: 'Proyecto: OTROS - 2 ANOS - TOKEN VIRTUAL', '54185485485485485485', 'Solicitud Id: 1715284', and 'Fecha de vencimiento: 03/07/2024'. At the bottom of the dialog, there is a 'Seleccionar Certificado' button.

# Firmantes

3.8.3 Para finalizar la creación dar clic en el botón Guardar y observaremos los firmantes ya configurados.

### Crear Firmante

Nombre del firmante *:	<input type="text" value="FIRMAPRUEBAS"/>
Seleccione tipo de Certificado:	<input type="radio"/> P10 <input checked="" type="radio"/> CertiToken
Seleccione su certificado *:	<input type="button" value="Seleccionar Certificado"/> Certificado Seleccionado: PRUEBAS CERTITOKEN 20236
<input checked="" type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración General | Buscar PDF

### Configuración de firmantes

<input type="checkbox"/>	Nombre Firmante	Titular Certificado	Fecha Vencimiento	Estado (activo/inactivo)
<input type="checkbox"/>	FIRMAPRUEBAS CERTITOKEN	FIRMAPRUEBAS CERTITOKEN	14/08/2025 00:00:00 H	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	FIRMAPRUEBAS PJEE	FIRMAPRUEBAS PJEE	05/07/2018 18:46:44 H	✓



# Políticas

## 3.9 Políticas

Esta funcionalidad permite configurar las políticas de firma, cifrado y/o estampado que se ejecutarán a través de la invocación del Web Service. Para ingresar debe seleccionar la opción “Políticas”, la cual despliega la siguiente página:



Esta página lista las políticas creadas hasta el momento en el sistema. Seleccionando la opción “Actualizar Política”, se pueden actualizar los datos básicos de la primera política seleccionada. Seleccionando la opción “Cambiar Estado” se puede cambiar el estado de todas las políticas seleccionadas (El estado activo esta representado por el símbolo y el estado inactivo por el símbolo ). Seleccionando la opción “Eliminar” se pueden eliminar todas las políticas seleccionadas.

Al crear o actualizar una política se deben configurar los siguientes datos:

La operación a ejecutar, que puede ser:

- Firma digital,
- Firma digital y estampado cronológico,
- Firma digital, estampado cronológico y cifrado simétrico,
- Cifrado simétrico.

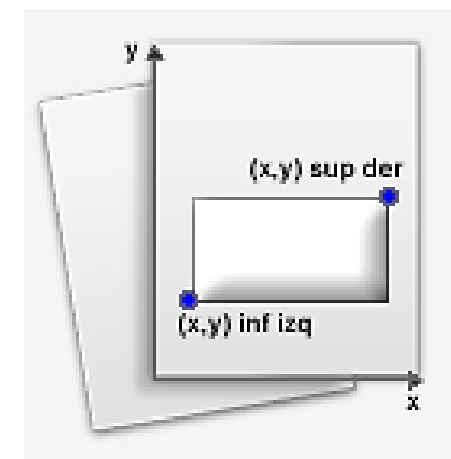
# Políticas

**3.9.1** Cuando se selecciona una opción que contemple la firma digital, se debe configurar algunas propiedades de esta firma y si se selecciona alguna opción con cifrado simétrico se debe tener en cuenta otra configuración especial para este fin.

*La descripción:* será una breve descripción (máximo 250 caracteres) del objetivo de la política y si se desea de las posibles configuraciones que se le hayan asignado.

## Propiedades de firma:

- **Razón de firma:** es un atributo informativo en el PDF que indica la razón por la cual se está firmando un documento (no es obligatorio).
- **Lugar de firma:** es un atributo informativo en el PDF que indica el lugar en donde se efectuó la firma del documento (no es obligatorio).
- **Seleccionar un firmante:** una vez creado uno o más firmantes de tipo firma digital, se debe escoger un firmante para que se utilice el certificado de éste en el proceso de firma del PDF (obligatorio).
- **Firma visible:** Es un check que determina si para la firma del PDF va estar presente la firma visible o no. Si la firma es visible se deben tener en cuenta los siguientes atributos:
  - **No. De página:** número que indica en cual página va ir la firma visible. Si coloca como valor cero (0) la firma aparecerá en la última página.
  - **Posición de la firma:** la posición de la firma se indica con 2 coordenadas, una inferior izquierda y otra superior derecha como se indica en la siguiente imagen:



# Políticas

**Actualizar Política**

Seleccione una operación \*: Firma Digital

**Descripción**

Descripción de la política \*:

**Propiedades de firma**

Razón de firma \*:

Lugar de firma \*:

Seleccione un firmante \*: FIRMAPRUEBAS

Firma visible

Firma electrónica

**Propiedades de almacenamiento**

Almacenar PDF

No Retornar PDF:

Desarrollado por Certicámara S.A. Bogotá - Colombia  
Dirección : Cra 7 No 26-20 piso 18 | Teléfono: (1) 7 44 27 27 | Línea gratuita nacional: 01 8000 18 15 31  
Correo : certicamara@certicamara.com

## Propiedades de estampado cronológico:

Se debe seleccionar una de las autoridades de estampado cronológico configuradas previamente en el sistema

## Propiedades de cifrado:

o **Clave de cifrado:** Corresponde a la clave que se utilizará para cifrar el contenido del PDF. Si en los parámetros del web Service se envía la contraseña de cifrado, se tiene en cuenta esa contraseña y no la configurada en esta opción

o **Confirmación clave de cifrado:** Corresponde a la confirmación de la clave ingresada en el campo anterior.

## Propiedades de almacenamiento:

o **Almacenar PDF:** es un check que identifica si el documento PDF procesado se debe almacenar en el sistema, si así se deben tener en cuenta los siguiente

Debe seleccionar la unidad de almacenamiento sobre la cual se va a guardar el PDF

o **No retornar PDF:** Si selecciona esta opción el PDF no se retorna en el servicio.

# Workflow de políticas

## 3.10 Workflow de políticas

**3.10.1** Esta funcionalidad permite configurar un workflow de políticas, el cual se podrá ejecutar a través de la invocación del Web Service. Para ingresar debe seleccionar la opción “Workflows”, la cual despliega la siguiente página:



The screenshot displays the 'WSSign PDF' application interface. At the top right, there are links for 'Cerrar Sesión', 'Usuario: ADMIN', 'Rol: ADMINISTRADOR', and 'Cambio Contraseña'. Below this is a navigation menu with 'Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración General | Buscar PDF'. The main content area is titled 'Configuración de workflow' and contains a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	↕ ID workflow ↕	Descripción	Políticas	Estado (activo/inactivo)
<input type="checkbox"/>	4	Firmar documentos	<ul style="list-style-type: none"><li>No. política 1</li><li>No. política 3</li></ul>	✓

Below the table, there is a pagination control showing '1' and a set of action buttons: '+ Crear Workflow', 'Actualizar Workflow', 'Cambiar Estado', and 'Eliminar'.

# Cientes de la aplicación

## 3.11 Clientes de la aplicación

**3.11.1** Los clientes de la aplicación son los que pueden consumir los servicios expuestos por el sistema a través de su interfaz de tipo web Service (procesar PDF, validar PDF, recuperar PDF). Para ingresar debe seleccionar la opción “Clientes”, la cual despliega la siguiente página:

WSSign PDF

Cerrar Sesión  
Usuario: ADMIN  
Rol: ADMINISTRADOR  
Cambio Contraseña

Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración General | Buscar PDF

Configuración de clientes

<input type="checkbox"/>	Nombre Cliente	Descripción	Estado (activo/inactivo)
<input type="checkbox"/>	clientews	Cliente WS	✓

1

+ Crear Cliente   Actualizar Cliente   Cambiar Estado

Desarrollado por Certicámara S.A. Bogotá - Colombia  
Dirección : Cra 7 No 26-20 piso 18 | Teléfono: (1) 7 44 27 27 | Línea gratuita nacional: 01 8000 18 15 31  
Correo : certicamara@certicamara.com

Esta página lista los clientes creados hasta el momento en el sistema. Seleccionando la opción “Actualizar Cliente”, se pueden actualizar los datos básicos del primer cliente seleccionado. Seleccionando la opción “Cambiar Estado” se puede cambiar el estado de todos los clientes seleccionados (El estado activo esta representado por el símbolo ✓ y el estado inactivo por el símbolo ✗ ).

Al crear o actualizar un cliente se despliega la siguiente página:

Nombre del cliente \*:

Descripción \*:

Ingresar la contraseña \*:

Confirme la contraseña \*:

Políticas \*:

Workflows \*:

Guardar

# Cambiar contraseña y buscar PDF

## 3.12 Cambiar contraseña

Esta funcionalidad permite cambiar la contraseña con la que se accede a la aplicación. Cuando se crea un nuevo usuario, el administrador le asigna una contraseña por defecto. Al ingresar el usuario por primera vez a la aplicación, debe modificar la contraseña a través de la siguiente página:

Cerrar Sesión  
Usuario: ADMIN  
Rol: ADMINISTRADOR  
Cambio Contraseña

**WSSign PDF**

Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración General | Buscar PDF

**Cambio de contraseña**

Contraseña \*:

Nueva contraseña \*:

Confirmar contraseña \*:

Desarrollado por Certicámara S.A. Bogotá - Colombia  
Dirección : Cra 7 No 26-20 piso 18 | Teléfono: (1) 7 44 27 27 | Línea gratuita nacional: 01 8000 18 15 31  
Correo : certicamara@certicamara.com

## 3.13 Buscar PDF

Esta funcionalidad permite buscar y descargar los PDFs procesados y almacenados en el sistema, a partir de un filtro de búsqueda. Para ingresar debe seleccionar la opción “Buscar PDF”, la cual despliega la siguiente página

Cerrar Sesión  
Usuario: ADMIN  
Rol: ADMINISTRADOR  
Cambio Contraseña

**WSSign PDF**

Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración General | Buscar PDF

**PDF's procesados**

Fecha Inicial  Cliente

Fecha Final  Firmante

Id Documento

**Lista de Pdf's procesados**


Id Pdf	Fecha	Firmante Id	Cliente id	Descargar
No se encontraron resultados.				

Desarrollado por Certicámara S.A. Bogotá - Colombia  
Dirección : Cra 7 No 26-20 piso 18 | Teléfono: (1) 7 44 27 27 | Línea gratuita nacional: 01 8000 18 15 31  
Correo : certicamara@certicamara.com

# Cambiar contraseña y buscar PDF

## 3.12 Cambiar contraseña

El filtro de búsqueda puede ser por rango de fechas de procesamiento del documento, el identificador del documento (corresponde al identificador de la transacción retornado en el método procesar PDF), el cliente que solicitó el procesamiento del PDF o el firmante que firmo el documento.

Seleccionando el ícono  puede descargar el documento PDF de la fila seleccionada.

# Nuestros canales de atención:

Escríbenos a

1. Call Center: (601) 744 2727 Opción 1 – 3
2. WhatsApp Business: <https://wa.me/573168731648>
3. Correo Electrónico: [mesadeayuda@certicamara.com](mailto:mesadeayuda@certicamara.com)
4. ServiceNow: <https://certicamara.service-now.com/csm>

## Horario de atención:

Lunes a viernes desde las 07:00 hrs a 19:00 hrs

Sábados desde las 08:00 hrs a 13:00 hrs



# Control de cambios

Fecha	Razón de actualización
07/11/2023	Se crea el documento con el objetivo de definir los pasos a seguir para uso y la configuración del servicio de generación de firmas digitales Ws Sign.

**Revisado por:**  
Director de Planeación y Gestión

**Aprobado por:**  
Subgerente de Operaciones y Tecnología