

Instituto Dominicano
de las Telecomunicaciones (*INDOTEL*)

Manual sobre herramientas de firma digital

Viafirma
Fortress &
Viafirma
Inbox

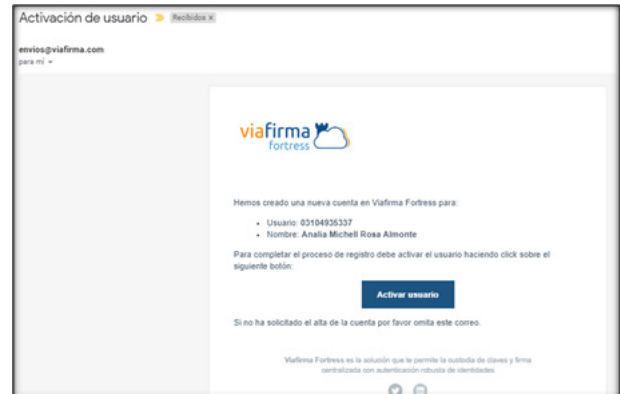
José Raúl Madera Oropeza
Departamento de Firma Digital



Pasos para activación de usuario en herramientas Viafirma Fortress y Viafirma Inbox

PROCESO EN FORTRESS

1. Recibirá un correo de activación de usuario (este correo puede llegar a su Bandeja de Entrada, de Spam o algún otro Label que tenga configurado en su buzón, por lo que recomendamos buscar en todas las bandejas). Este correo especificará su usuario, que es el número de su cédula de identidad y su nombre. Procederá a dar click en botón **“Activar Usuario”**.

The image shows a form titled "Asignación de contraseña" with the Viafirma Fortress logo. It contains two input fields: "Contraseña*" and "Confirme contraseña*", followed by a blue "Aceptar" button with a checkmark icon.

2. El sistema le pedirá establecer una contraseña:

3. Luego pedirá establecer un PIN de cuatro dígitos, dar click en el boton PIN:

The image shows a screen with the Viafirma Fortress logo and the text "Puede activar cualquiera de los siguientes factores de autenticación para proteger el uso de sus Certificados Digitales". Below this is a selection box with a blue "PIN" option. At the bottom right is a blue "Aceptar" button with a right-pointing arrow.

4. Seguido establecer el PIN secreto de 4 dígitos y dar click en

Aceptar



The screenshot shows the 'viafirma fortress' logo at the top. Below it, a text box contains the instruction: 'Puede activar cualquiera de los siguientes factores de autenticación para proteger el uso de sus Certificados Digitales'. Underneath, there is a section titled 'PIN' with a sub-header 'Escriba el nuevo PIN *' and an input field. Below that is another sub-header 'Confirme el nuevo PIN *' with a second input field. At the bottom of this section is a blue button with a checkmark and the text 'Aceptar'. At the bottom right of the entire screen is another blue button with a right-pointing arrow and the text 'Aceptar'.

5. Luego le saldrá un aviso de que su cuenta ha sido activada correctamente. *Ver imagen:*



The screenshot shows the 'viafirma fortress' logo at the top. Below it, there is a light blue notification box with a blue circle icon containing the letter 'i' and the text 'Info'. The message inside the box reads: 'La cuenta ha sido activada correctamente.'. At the bottom right of the notification box is a blue button with a checkmark and the text 'Aceptar'.

PROCEDIMIENTO EN VIAFIRMA INBOX

6. Acceder a la herramienta <https://www.viafirma.com.do/inbox/app/indotel/> y dar click en el link "Ha olvidado su Contraseña"



7. En el campo de Usuario colocar su cédula sin guion y dar click en

Aceptar



8. Le debe llegar un correo para configurar y/o restablecer su contraseña, siga los pasos indicados por el sistema.



9. Nuevamente acceda al sistema <https://www.viafirma.com.do/inbox/app/indotel/> utilizando las credenciales (Usuario: Cédula sin guion, Contraseña: previamente configurada por usted).

10. Instalar la herramienta en su celular según sea Android o Iphone (Opcional).

LINKS DE DESCARGAS

IOS (Apple): <https://descargas.viafirma.com/mobileapps/ci/indotelinbox/ios/1.9.4/pro/>

Android: <https://descargas.viafirma.com/mobileapps/ci/indotelinbox/android/1.6.3/pro/>

En su celular debe dar confianza a la herramienta según instrucciones localizadas en la parte de abajo de la página o link de descargas.



Realizar peticiones de firma digital utilizando la herramienta **viafirma inbox**

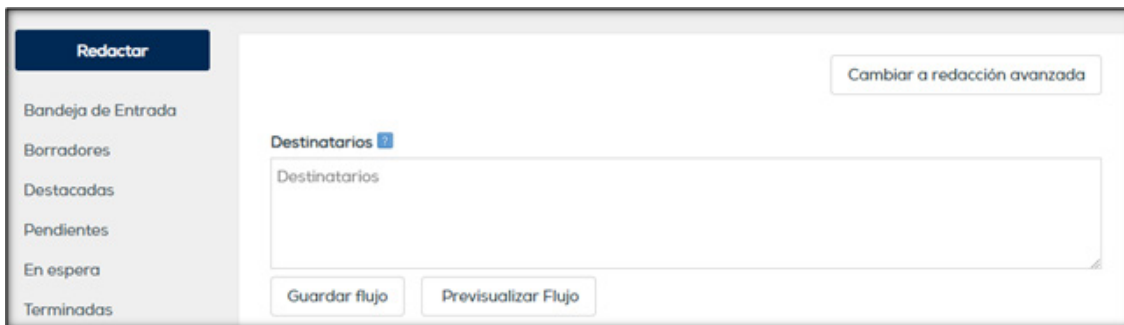
1. Ingresar a Viafirma Inbox, (<https://www.viafirma.com.do/inbox/app/indotel/>) utilizando su número de cédula como usuario y su clave personal.

Nota: Proceda a completar solamente los campos indicados en este instructivo ya que son de obligatorio cumplimiento;

2. Seleccionar el botón

Redactar

3. Usted va a visualizar la Redacción tipo Básica, sabrá que está en la Básica si al entrar presenta la opción de cambiar a la Avanzada ,

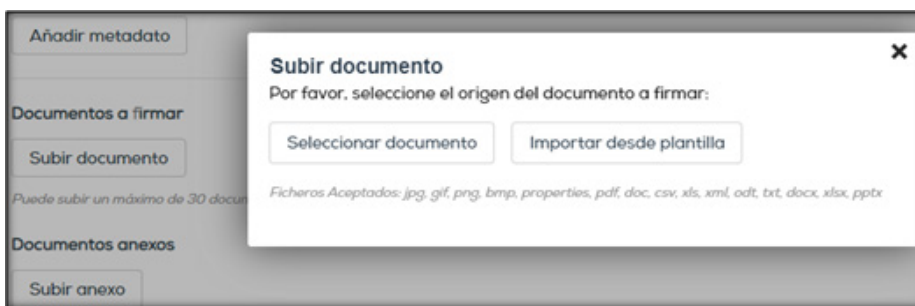


4. En el campo **“Destinatarios”** colocar su nombre en caso que usted firme el documento o los nombres de quienes firmaran: Si el documento requiere un flujo, debe sustituir la coma “,” por el símbolo “>” entre cada persona

5. Complete el “Asunto” y “Mensaje” según corresponda.



6. Para proceder a subir el documento a firmar, tiene que realizar dos (2) sencillos pasos ,en el botón **“Subir documento”** dar clic y se abrirá una ventana nueva en esta procederá a dar clic en el botón **“Seleccionar documento”** y procederá a subir el documento desde donde está almacenado:



7. Seleccionar tipo de notificación deseada y dar clic en el botón

Enviar

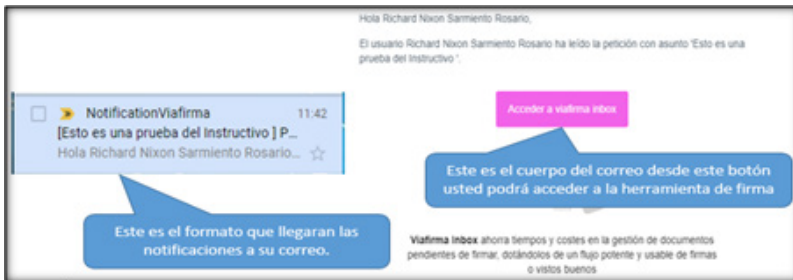
¿Desea recibir notificaciones de las acciones relacionadas con esta petición?

- Aviso de finalización del flujo
- Aviso de firma, visto bueno, rechazo y finalización del flujo
- Aviso de lectura, firma, visto bueno, rechazo y finalización del flujo
- No

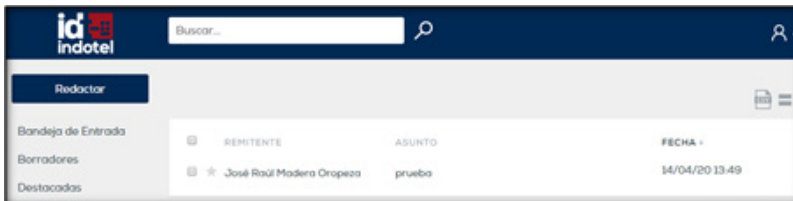
Enviar

PROCEDIMIENTO PARA FIRMAR DOCUMENTOS

Le llegará una notificación a la Bandeja de Entrada de su correo institucional y desde ahí podrá acceder a Viafirma INBOX, dando click en el botón **“Acceder a Petición del inbox”**.



Una vez de acceder a la herramienta podrá observar las peticiones de firmas pendientes en su Bandeja de Entrada



Cuanto entre a la petición, podrá ver su contenido




En la parte inferior, podrá firmar o rechazar (en caso de rechazo, deberá especificar los motivos del mismo)

Detalles

Nivel de notificaciones por email: No
Destinatarios de la comunicación interna:
Tipos de firma admitidos: Todos los tipos de firma (certificado, otp, biométrica)
Sello de firma: Gobierno

Comentarios

No hay comentarios

 Firma con certificado en la nube

Al seleccionar el botón "Firma con certificado en la Nube", La herramienta le redirigirá a Viafirma Fortress donde deberá ingresar utilizando sus credenciales (su código es su número de cédula sin guiones), dar clic en el botón "Aceptar", luego ingresar su PIN de cuatro dígitos y dar clic en el botón "Validar". Ver imágenes.

Por favor, indique el usuario con el que desea realizar la autorización.


Usuario

Aceptar

Español [English](#)

El sistema **Portafirmas de indotel** está solicitando su autorización para:

Firmar 1 documento/s:

 [informacion_clave_sobre_tecnologia_firma_digital.pdf](#)

Por favor, introduzca su PIN:

Validar

Luego de que complete el proceso de firma y/o que culminé el flujo de firmas entre todos los firmantes, el documento estará localizado en la carpeta "Terminadas" para su descarga.