



Manual de Usuario

Firma Electrónica Local

VERSION 1.0



Cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del cambio
25/11/2015	DNTICS	1.0	Documento inicial

Documentos de Referencias

Fecha	Autor	Versión	Documento de Referencia

Revisiones

Fecha	Revisado por	Versión	Observaciones

Aprobaciones

Fecha	Aprobado por	Versión	Observaciones



1 TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	4
2	REQUERIMIENTOS	4
2.1	PROGRAMA UKC.....	4
2.2	PROGRAMA SOFTOKEN.....	5
2.3	ADOBE DC.....	10
3	FIRMA DEL DOCUMENTO.....	10
3.1	FIRMA DEL DOCUMENTO.....	13
3.1.1	FIRMA DEL DOCUMENTO DESDE EL ADOBE DC	13
3.1.2	FIRMA DEL DOCUMENTO DESDE EL ADOBE PRO	18

1 INTRODUCCIÓN

Este manual está destinado a describir únicamente la funcionalidad de la Firma Electrónica en equipos locales

Nota de descargo: El uso que se dé a la herramienta informática y la técnica jurídica implementada no es responsabilidad del sistema como tal ni de sus desarrolladores y responsables.

Se prohíbe cualquier reproducción total o parcial del documento a menos que sea explícitamente autorizado por el Consejo de Judicatura de la República del Ecuador.

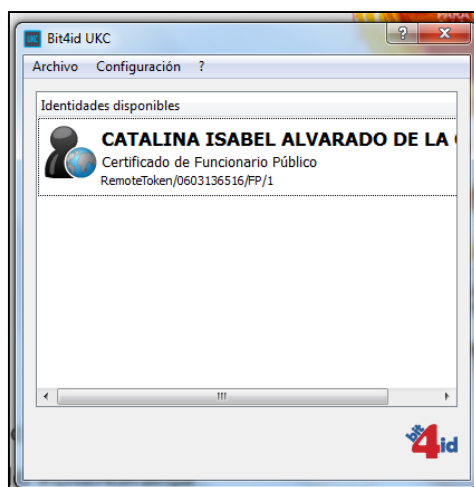
2 REQUERIMIENTOS

2.1 PROGRAMA UKC

Como requisito para poder iniciar el proceso de firma en su computador es tener instalado el programa de validación de firma “UKC”, cuyo ícono es:



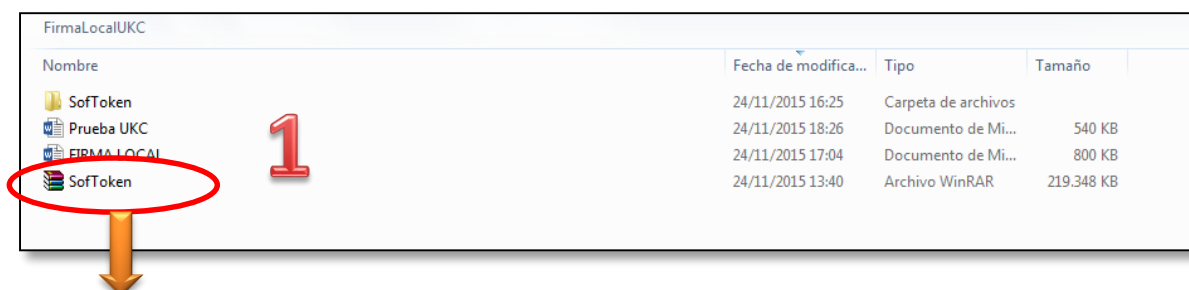
Para ingresar de un click en el ícono indicado previamente y se le despliega la siguiente pantalla:



Nota: es importante para el ingreso que la firma electrónica se encuentre debidamente validada por la entidad certificadora respectiva.

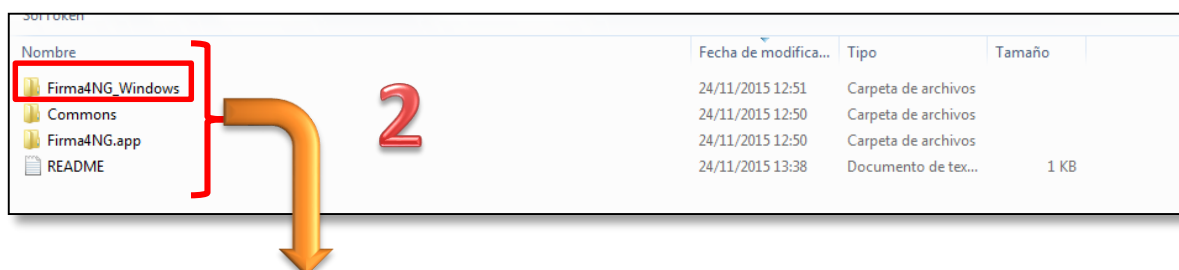
2.2 PROGRAMA SOFTOKEN

El usuario debe bajarse el programa SofToken, mismo que se debe descargarse según el Técnico Informático de Provincia instruya, es decir indique la ubicación del repositorio que contenga dicha información:



Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
SofToken	24/11/2015 16:25	Carpeta de archivos	
Prueba UKC	24/11/2015 18:26	Documento de Mi...	540 KB
FIRMA LOCAL	24/11/2015 17:04	Documento de Mi...	800 KB
SofToken	24/11/2015 13:40	Archivo WinRAR	219.348 KB

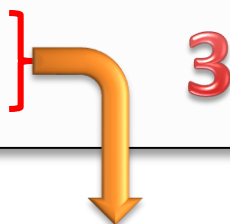
De doble click sobre el ícono indicado, y proceda a descomprimir la información



Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Firma4NG_Windows	24/11/2015 12:51	Carpeta de archivos	
Commons	24/11/2015 12:50	Carpeta de archivos	
Firma4NG.app	24/11/2015 12:50	Carpeta de archivos	
README	24/11/2015 13:38	Documento de tex...	1 KB

Luego de dar doble click sobre el ícono, y se le despliega este listado de carpetas; de doble clic en **"Firma4NG_Windows"**

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Firma4	24/11/2015 13:35	Carpeta de archivos	
Utils	24/11/2015 12:51	Carpeta de archivos	
Applications	24/11/2015 12:51	Carpeta de archivos	



Luego de dar doble clic en

"Firma4NG_Windows"

Se le despliegan estas tres subcarpetas, y nuevamente de doble click en **"Firma4"**

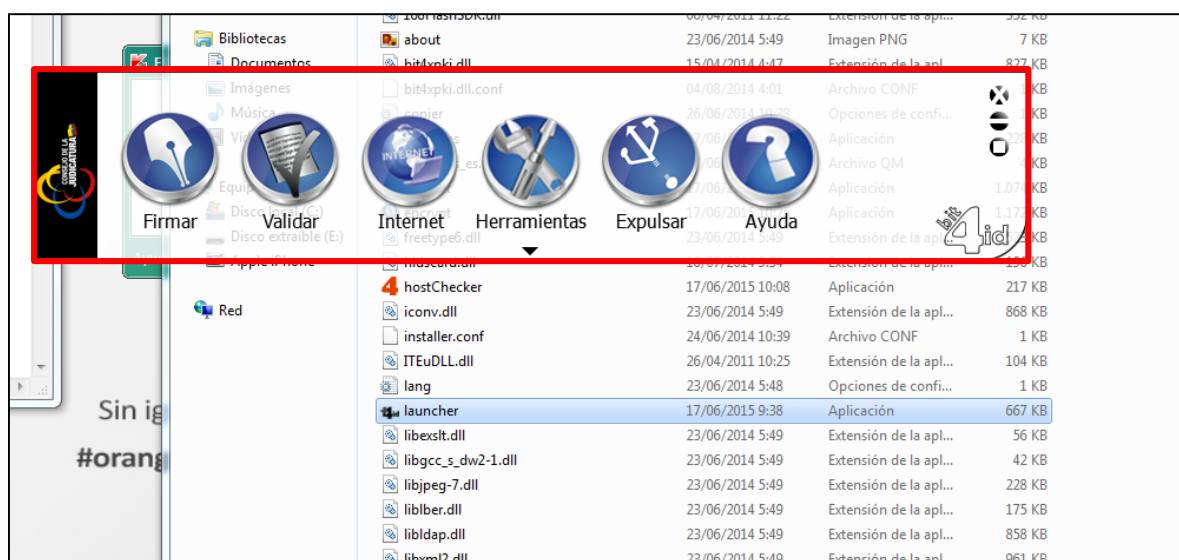
Biblioteca Documentos			
Firma4			
Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
sc-multi.dll.hid.dll	17/06/2015 10:10	Extensión de la apl...	119 KB
sc-multi.dll	17/06/2015 10:10	Extensión de la apl...	151 KB
tslupdater	17/06/2015 10:10	Aplicación	240 KB
hostChecker	17/06/2015 10:08	Aplicación	217 KB
sc-multi.dll.hid.dll	17/06/2015 10:08	Aplicación	155 KB
verify	17/06/2015 9:46	Aplicación	1.524 KB
options		Aplicación	1.355 KB
sc-multi.dll.hid.dll.exe.hid.dll		Extensión de la apl...	203 KB
updater		Aplicación	364 KB
UtilityInstall		Aplicación	255 KB
pdfviewer		Aplicación	534 KB
launcher		Aplicación	667 KB
bit4xpi.dll.conf		Archivo CONF	1 KB
hidscard.dll		Extensión de la apl...	196 KB
upcdrom		Aplicación	95 KB
mkisofs		Aplicación	961 KB
copier	26/06/2014 10:38	Opciones de confi...	1 KB
installer.conf	24/06/2014 10:39	Archivo CONF	1 KB
about	23/06/2014 5:49	Imagen PNG	7 KB
freetype6.dll	23/06/2014 5:49	Extensión de la apl...	523 KB
iconv.dll	23/06/2014 5:49	Extensión de la apl...	868 KB
libxslt.dll	23/06/2014 5:49	Extensión de la apl...	56 KB
libgcc_s_dw2-1.dll	23/06/2014 5:49	Extensión de la apl...	42 KB
libjpeg-7.dll	23/06/2014 5:49	Extensión de la apl...	228 KB

4

Luego de dar doble clic en **"Firma4"**

Se despliega este listado de opciones, pero el usuario debe ubicarse en "launcher" y nuevamente dar doble click

Luego de dar doble click sobre “Launcher”, se despliega una pantalla como la que se indica a continuación:



En esta pantalla podemos observar los siguiente íconos:



Si el usuario da un click sobre este ícono, se cierra el programa.



Cuando de un click sobre este ícono se minimiza el programa



dando un click sobre este ícono, el usuario puede mover esta subpantalla al lugar que lo necesite.

El usuario debe dirigirse hacia “Herramientas” y debe dar doble click:

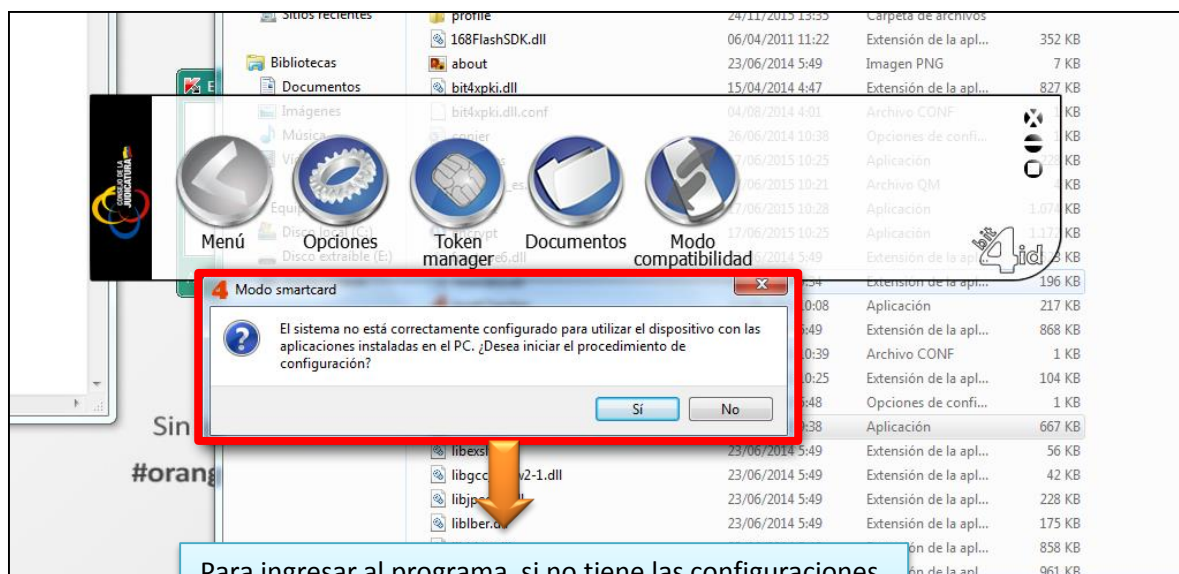


De doble click sobre este ícono para que se abra la siguiente pantalla



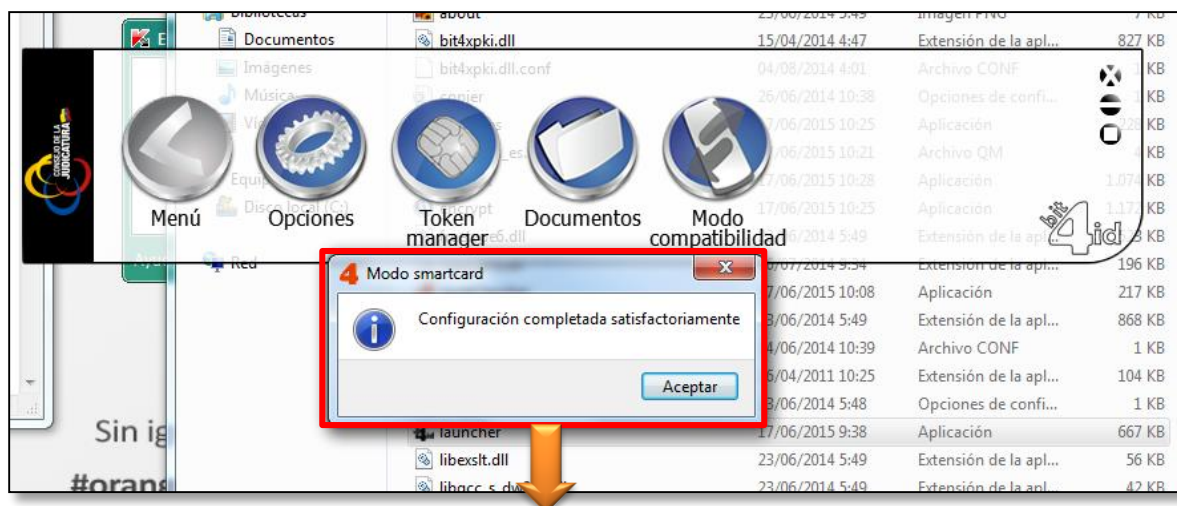
En esta nueva pantalla, debe seleccionar el “Modo Compatibilidad”, al dar doble click sobre este botón, tiene dos opciones:

- Si estuvieran realizadas todas las configuraciones, ingresa de modo automático al programa
- caso contrario, le aparecerá un mensaje indicando que deberán realizarse ciertas configuraciones como se indica en la pantalla que se muestra a continuación:



Para ingresar al programa, si no tiene las configuraciones realizadas, le aparece este mensaje, de un click sobre "SI" para que se cargue la información requerida

Completada la configuración requerida le aparece una pantalla como se indica:



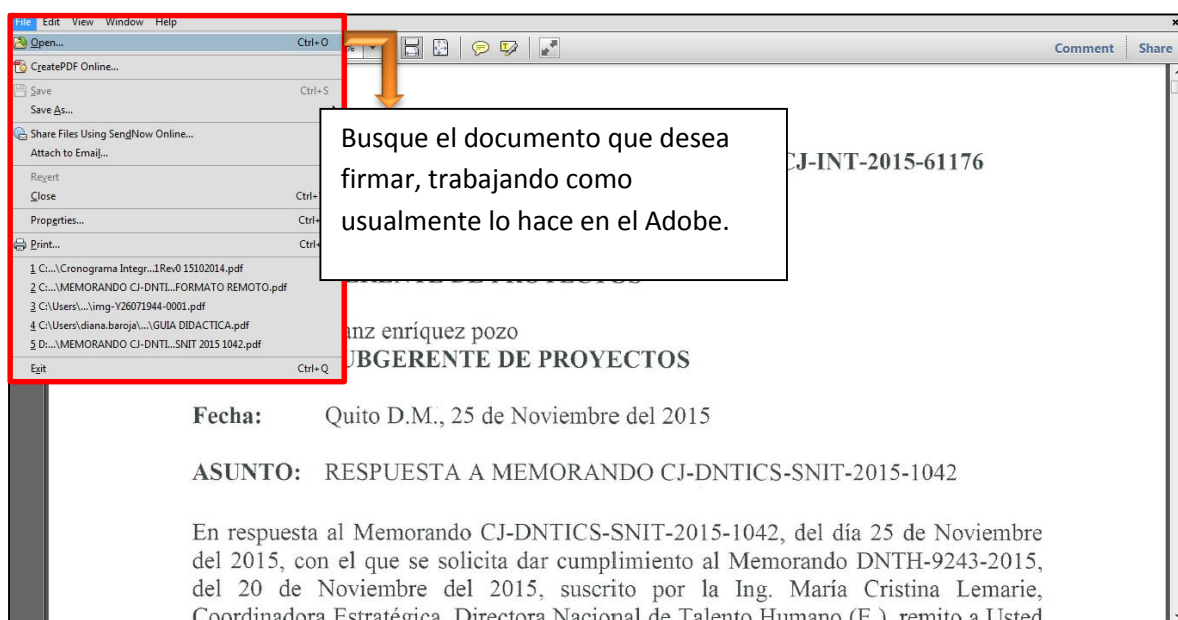
De un click sobre "Aceptar" para que pueda ingresar al Programa

2.3 ADOBE DC Y/O ADOBE PRO

El SoftToken, requiere del Adobe DC o Adobe Pro para su funcionamiento.

3 FIRMA DEL DOCUMENTO

El funcionario, para firmar digitalmente debe ingresar al Adobe DC, y desde aquí recuperar el documento en PDF sobre el cual debe colocar la firma:



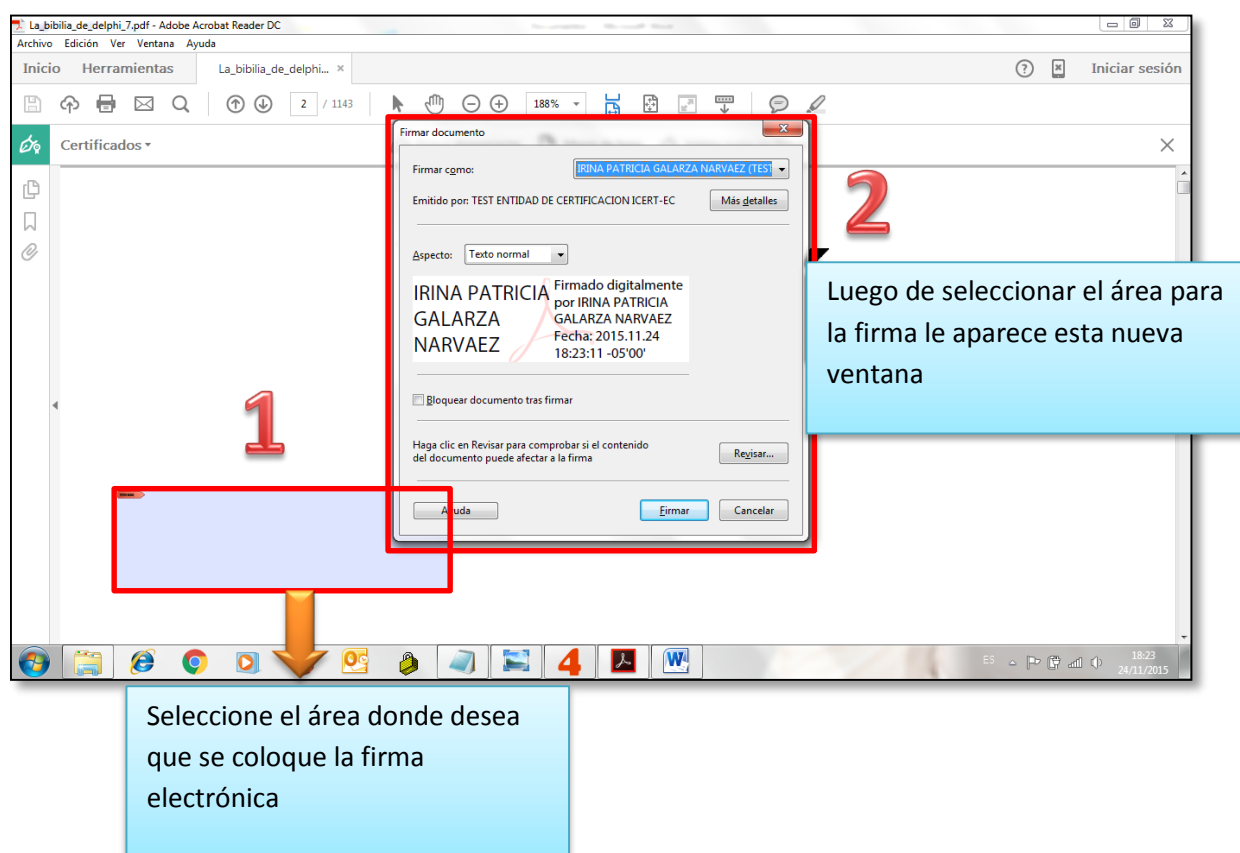
Una vez abierto el documento se puede firmar electrónicamente el mismo, para hacerlo, el usuario se debe ubicar en la barra de herramientas



Y se le abre este cuadro de posibilidades:



Luego en el documento que se está trabajando se debe ubicar en el lugar donde se debe ubicar la firma electrónica, esto lo podemos ver en la siguiente imagen:



En esta nueva ventana el usuario puede verificar o realizar cambios en cuanto a formato de la firma:

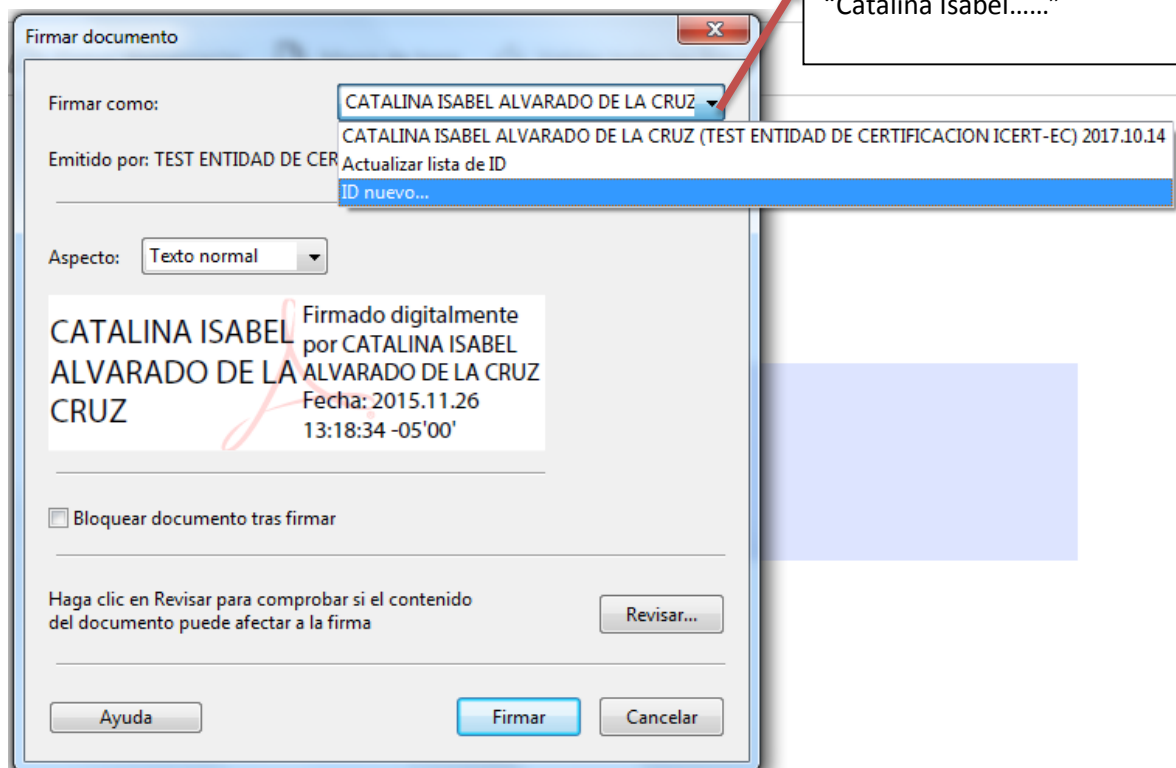


3.1 FIRMA DEL DOCUMENTO

3.1.1 FIRMA DEL DOCUMENTO DESDE EL ADOBE DC

Para proceder a la firma, como primera opción revisar la información cargada automáticamente en esta pantalla:

De un click en el combo de la derecha y se le despliega un listado de opciones, lo usual será escoger su nombre, como en este caso "Catalina Isabel....."



Firmar documento

Firmar como: CATALINA ISABEL ALVARADO DE LA CRUZ

Emitido por: TEST ENTIDAD DE CER Actualizar lista de ID

Aspecto: Texto normal

CATALINA ISABEL ALVARADO DE LA CRUZ

Firmado digitalmente por CATALINA ISABEL ALVARADO DE LA CRUZ

Fecha: 2015.11.26 13:18:34 -05'00'

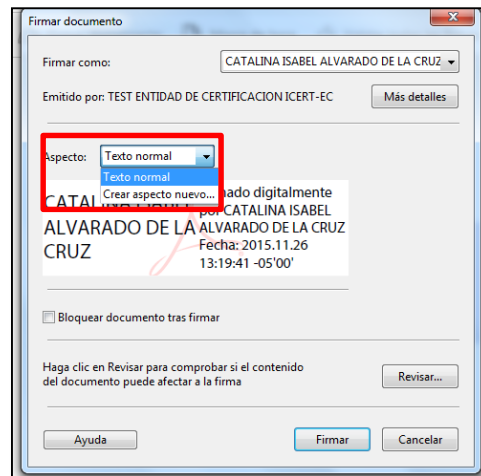
☐ Bloquear documento tras firmar

Haga clic en Revisar para comprobar si el contenido del documento puede afectar a la firma

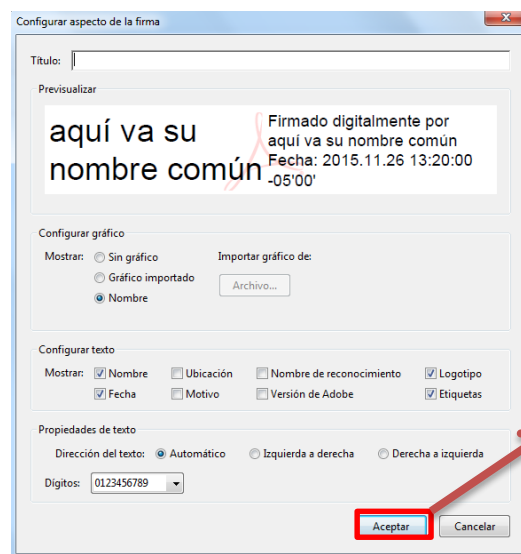
Ayuda Firmar Cancelar Revisar...

El funcionario puede definir el aspecto de su firma, para lo cual, debe revisar en “Aspecto”, como se indica en la pantalla inferior, dando un click en el combo de la derecha, ahí puede seleccionar:

- Si desea el Texto normal, como se ve en el recuadro posterior.



- Si en su defecto desea realizar cambios de click en “Crear aspecto nuevo”, y le aparecerá una nueva ventana, donde puede realizar las adecuaciones permitidas:



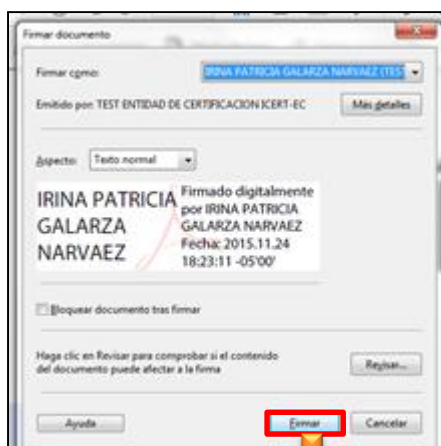
Para finalizar los cambios de un clic en “Aceptar”

Fecha : 25-Noviembre-2015

DNTICS-DES-MU-Firma_Electrónica_Local

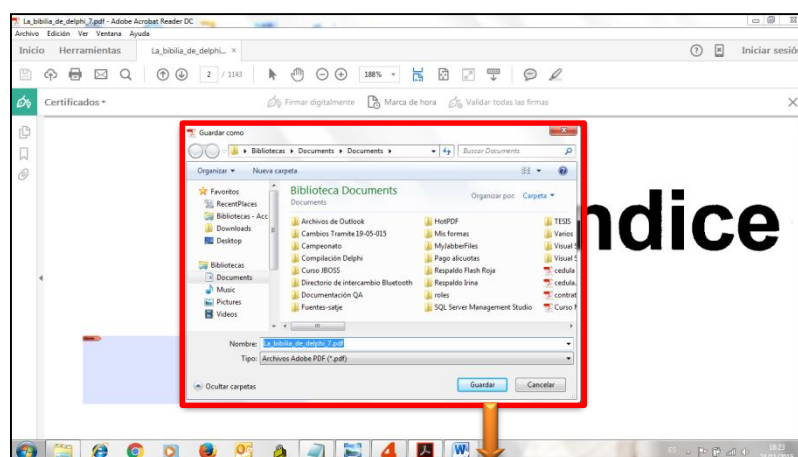
Una vez concluidos los cambios o las actualizaciones, el usuario debe dar un click en “Aceptar”, y se guardarán los cambios realizados.

Continuando con el procedimiento, el usuario debe dar un clic en Firmar:



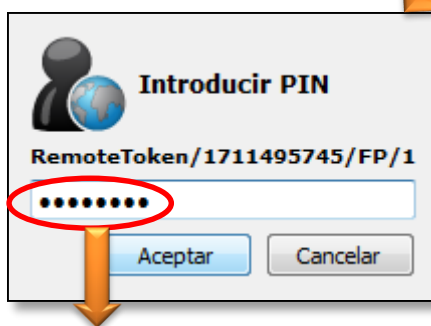
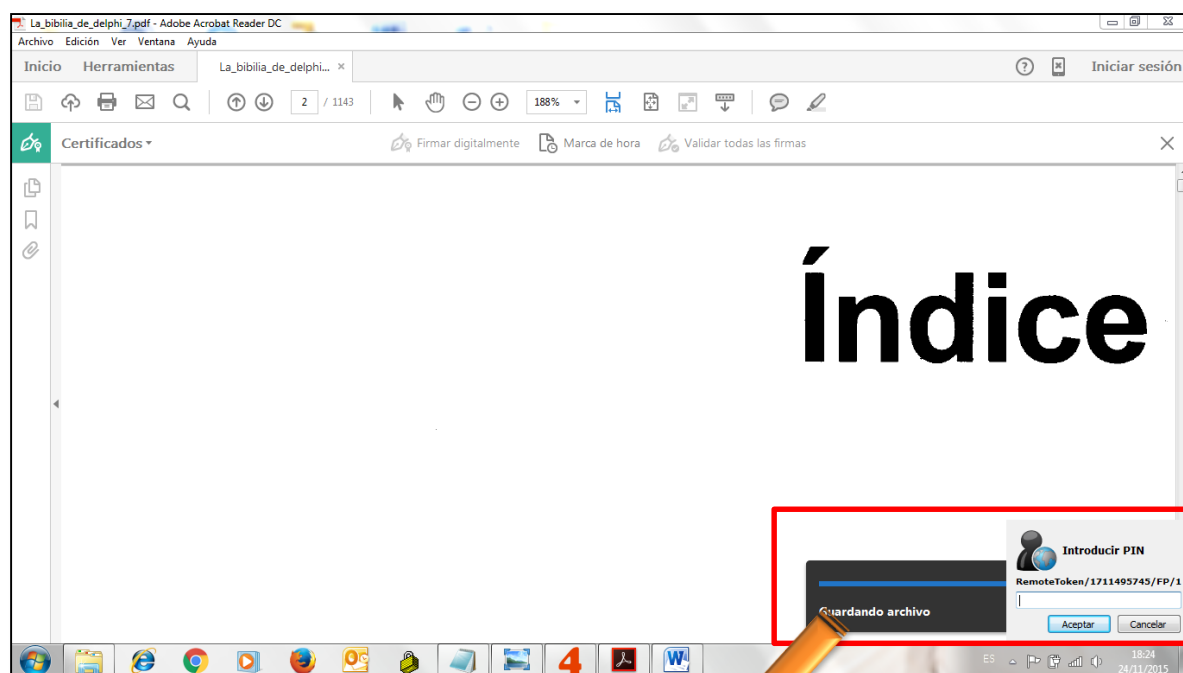
De un click en firmar para
continuar con el procedimiento

Una vez de click en “firmar”, le envía a “Guardar como”



De un nombre al documento
firmado, y finalmente de un click
en “Guardar”

Después de dar click en “guardar”, en la parte inferior de la pantalla, le aparece una subpantalla, donde deberá ingresar el pin del funcionario que está firmando el documento. Esta información es intransferible.



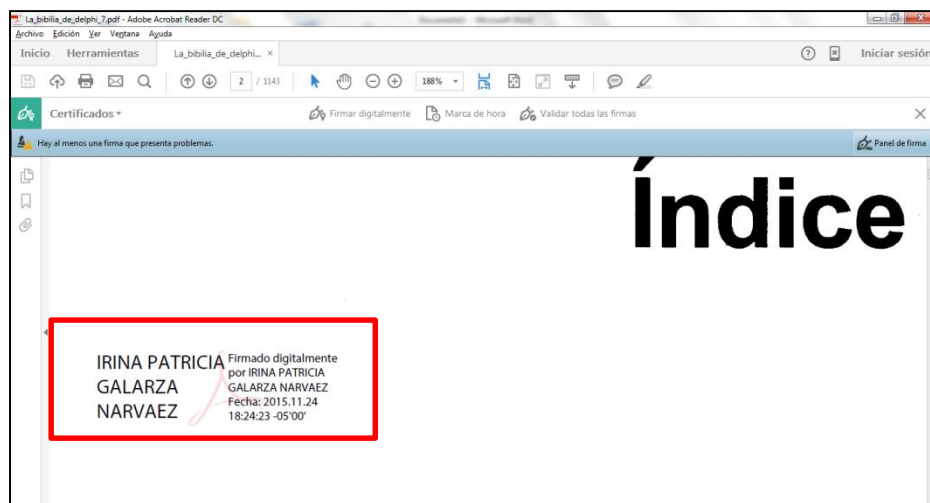
Digite el pin con el que se loguea
para la firma electrónica

Finalmente, el usuario puede ver la firma en el documento, ubicada donde lo

Fecha : 25-Noviembre-2015

DNTICS-DES-MU-Firma_Electrónica_Local

seleccione, es importante indicar que esta firma no puede ser movida del lugar seleccionada ni tampoco modificada.

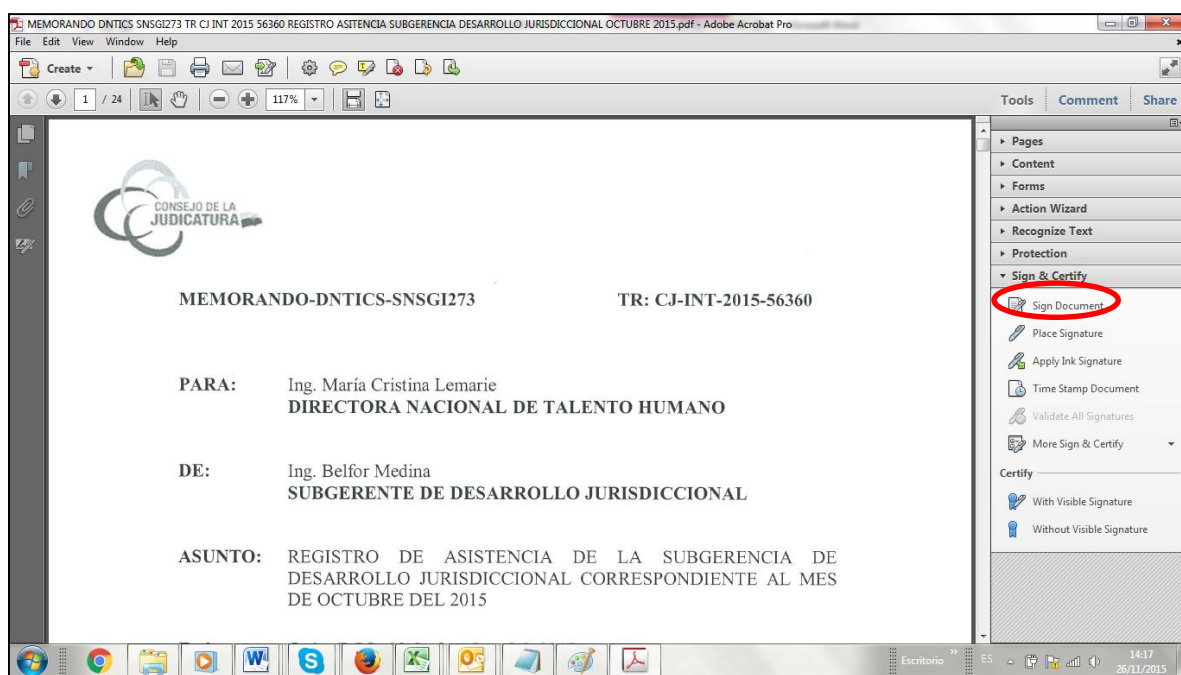


Fecha : 25-Noviembre-2015

DNTICS-DES-MU-Firma_Electrónica_Local

3.1.2 FIRMA DEL DOCUMENTO DESDE EL ADOBE PRO

El usuario debe ingresar al Adobe Pro, y recuperar el documento



Luego debe ir a “Sign Document” y proceder como se realizó para el caso del Adobe DC.



MANUAL DE USUARIO FIRMA ELECTRÓNICA LOCAL

Fecha : 25-Noviembre-2015

DNTICS-DES-MU-Firma_Electrónica_Local