

Manual de Usuario Aplicación Firmador Electrónico

Enero 2013



HISTORIAL DE REVISIONES

Tabla donde se identifican los cambios que ha tenido el documento en sus diferentes revisiones.

Versión N°	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Realizado por	Revisado por	Aprobado por
1.0	28/01/2013	Creación del Documento	José Muñoz	Mario Herrera	Jose Muñoz

RESUMEN EJECUTIVO

En este documento se muestra como se debe utilizar el aplicativo Firmador Electrónico, para la generación y firma de documentos digitalizados mediante biometría.

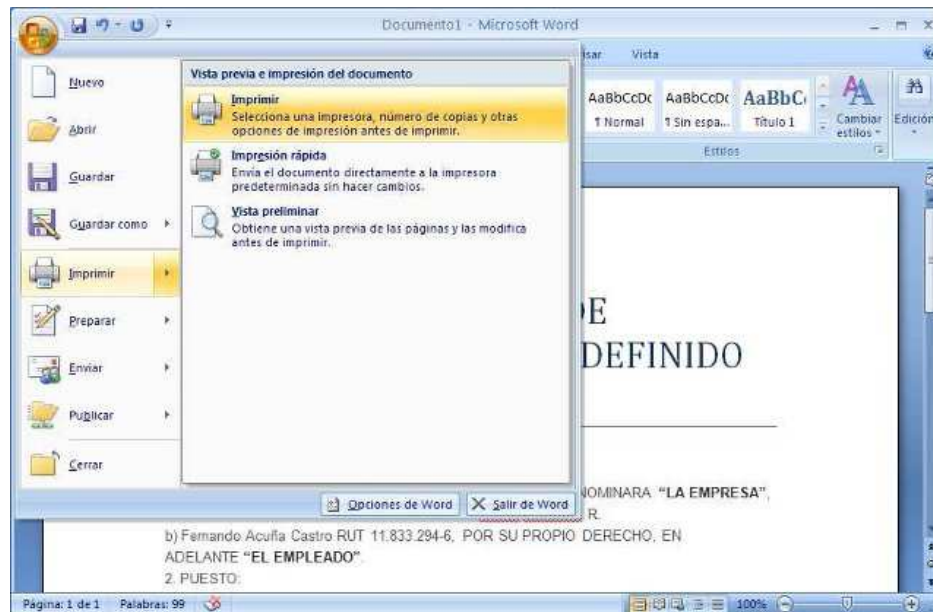
ÍNDICE

1.-	FIRMA DE DOCUMENTOS	5
1.1.-	AUTENTICACIÓN EN SISTEMA	6
1.2.-	VISUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7
1.3.-	IDENTIFICACIÓN DEL AUTOR	7
1.4.-	TIPO DE DOCUMENTO	8
1.5.-	DATOS DE FIRMANTES	8
2.-	PROBLEMAS COMUNES Y SUS SOLUCIONES	10
3.-	CANALES DE SOPORTE	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

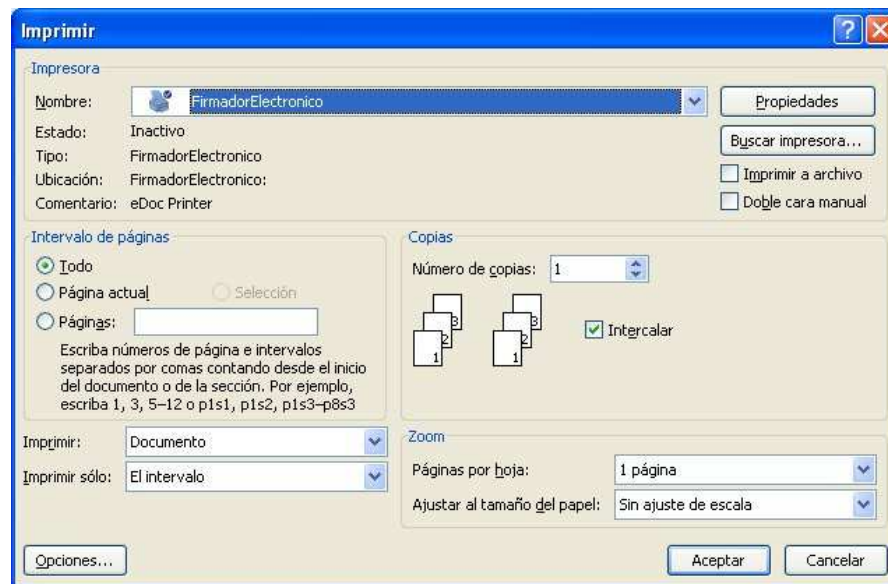
1.- FIRMA DE DOCUMENTOS

Se debe tener abierto el documento que necesita firmar, una vez que el documento está listo para ser firmado seleccione la opción “Imprimir” como a continuación se ilustra en la imagen.

Cabe señalar que este firmador soporta formato Word, Pdf, Excel, PowerPoint, etc.



Al seleccionar “Imprimir” se desplegará la ventana de selección de impresoras en la cual debe seleccionar “Firmador Electrónico”, como se muestra en la siguiente imagen.



A continuación debe presionar el botón “Aceptar” para iniciar el proceso de Firmado del Documento.

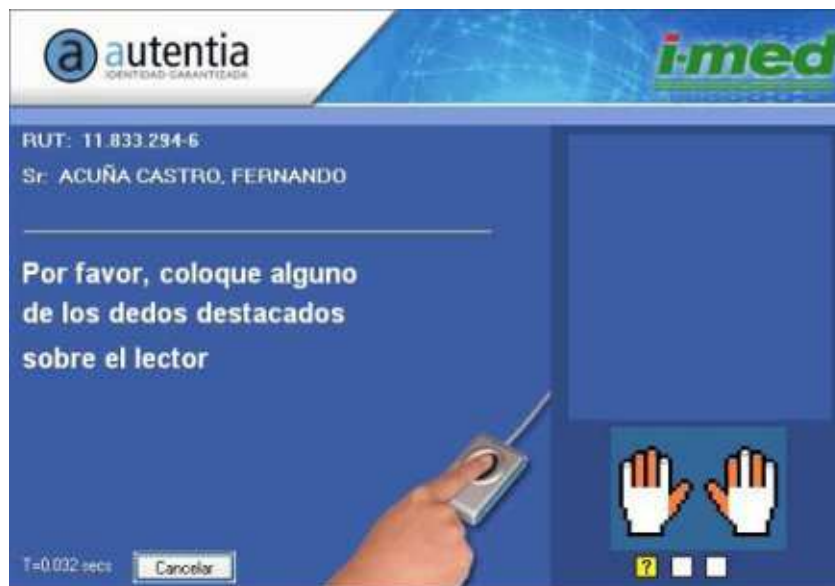
1.1.- Autenticación en sistema

El Sistema desplegará la ventana de Inicio de Sesión de Autentia en los siguientes casos: Si no ha iniciado sesión, o es el primer documento que firma en el día, o reinicio recientemente su PC.



Ingrese su RUT, el cual debe tener los permisos de operador en Autentia, este permiso será asignado por el Administrador de su Institución. Una vez digitado el RUT debe hacer click en el botón “Aceptar”.

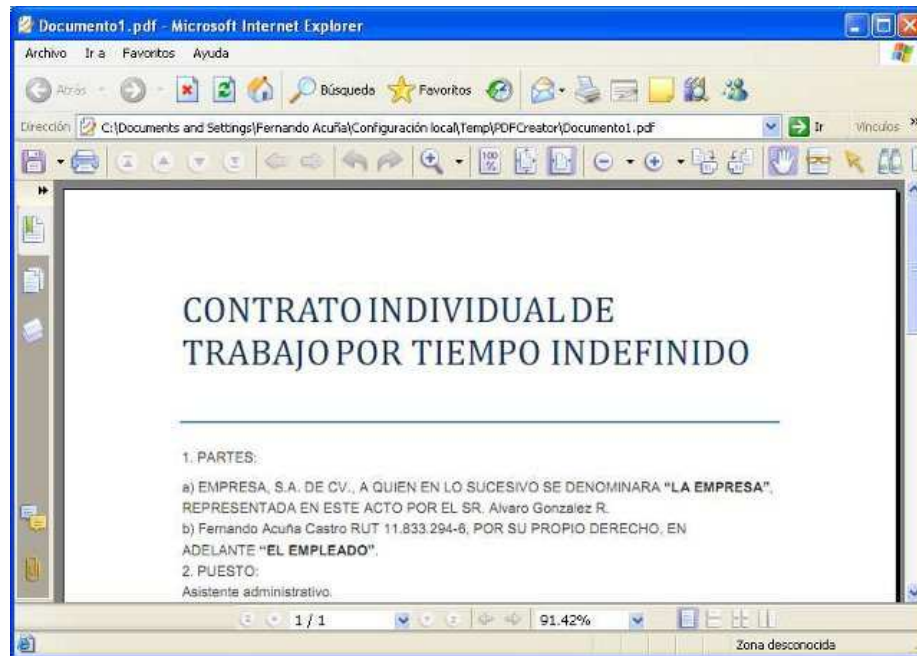
A continuación se despliega la ventana de solicitud de su huella. **En naranja indica los dedos que están registrados en el sistema.**



Una vez realizada correctamente la validación de su identidad se puede continuar con el tercer paso, recuerde que sólo se valida la identidad la primera vez que se utiliza el sistema en el día o después de que reinicie el PC

1.2.- Visualización del documento

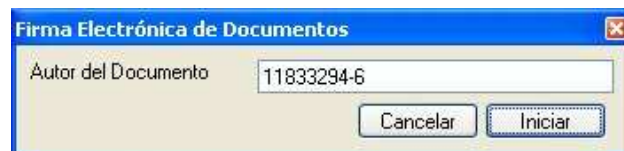
Primero se mostrará el documento que va a firmar en formato PDF este ya no se puede modificar y es el original del documento que se firmará.



Una vez que verificó que el documento esta correcto, se puede imprimir una copia de este para ser entregada al cliente (esta impresión no tiene ninguna validez legal) o simplemente cierre la ventana desde la cruz (X), la cual está situada en el borde superior derecho de la ventana.

1.3.- Identificación del autor

Se debe identificar al autor del documento, para esto debe digitar su RUT en la siguiente ventana.



Una vez digitado su RUT presione el botón “Aceptar”, con lo cual se presentará nuevamente la pantalla para validar su huella, coloque el dedo en el “Lector de

Huella”, y una vez que la validación es aceptada continuamos con el siguiente paso.

1.4.- Tipo de documento

Selección del tipo de documento.



The screenshot shows a window titled "Firma Electrónica de Documentos". It contains a text field for "Autor del Documento" with the value "11833294-6". Below it is a dropdown menu for "Tipo Documento" with "Documento" selected. At the bottom right are "Cancelar" and "Firmar" buttons.

En esta ventana se muestra el RUT del autor previamente identificado y el tipo de documento el cual se puede seleccionar desde una lista desplegable, una vez seleccionado el tipo de documento, lo cual se realiza con un click sobre el nombre del documento en la lista. En este ejemplo en particular sólo se visualiza uno, pero pueden ser muchos más.

1.5.- Datos de firmantes

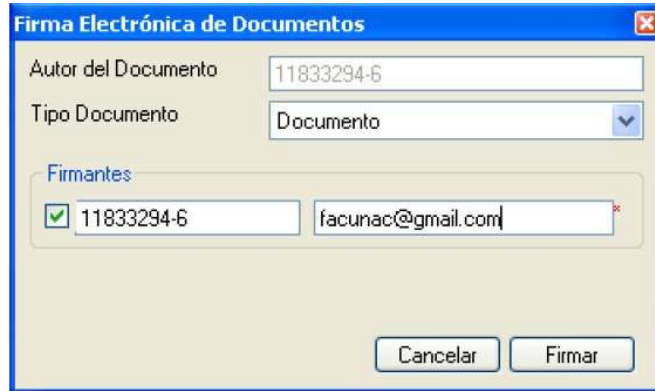
Llenado de los firmantes y etiquetas, a continuación de la selección del tipo de documento se mostrará la siguiente ventana.



The screenshot shows the same window as before, but now with a "Firmantes" section. It contains a checked checkbox, a text field for "RUT FIRMANTE", and a text field for "MAIL FIRMANTE". At the bottom right are "Cancelar" and "Firmar" buttons.

En esta pantalla se debe especificar el RUT y Mail del firmante, estos deben completarse en los campos que aparecen con las letras en gris, de igual forma de existir se mostrarán las etiquetas del documento. En el caso de que la persona indicada no esté presente debe desmarcar el checkbox que se encuentra al lado

izquierdo del campo donde digito el RUT, de esta forma permitirá que la persona pueda firmar posteriormente el documento. Una vez ingresado los datos, como se ve en la siguiente imagen:

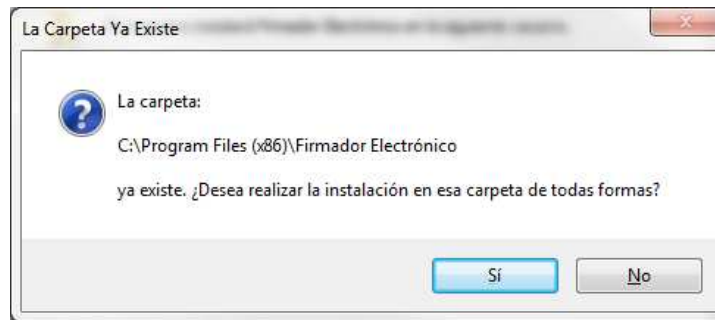


Firma Electrónica de Documentos	
Autor del Documento	11833294-6
Tipo Documento	Documento
Firmantes	
<input checked="" type="checkbox"/>	11833294-6
	facunac@gmail.com
Cancelar Firmar	

Al presionar el botón Firmar, se pedirán la huellas de los firmantes para verificar su identidad. Finalizando estos 6 pasos el documento queda firmado electrónicamente, además se envía los Mails indicando a los involucrados que firmaron el documento.

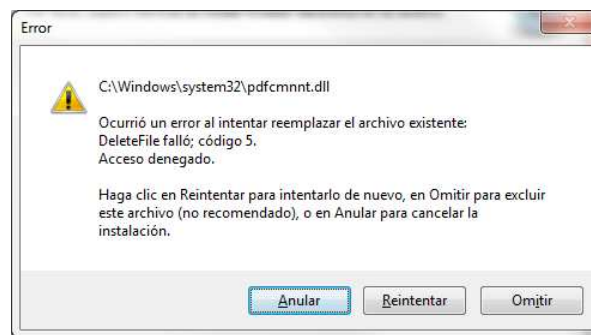
2.- PROBLEMAS COMUNES Y SUS SOLUCIONES

- Autentia en Windows 7 no funciona correctamente, no pide la huella o no se puede iniciar sesión.
 - Se debe desinstalar todo y realizar nuevamente la instalación, pero procurando **“Ejecutar como Administrador”** cada uno de los instaladores.
- Al momento de instalar el driver si la carpeta de destino ya existe, se desplegará el siguiente mensaje:



Pulsar el botón **"Si"**.

- Si en el equipo donde se está instalando el driver ya tiene adobe Reader o alguna aplicación que lea PDF se desplegará el siguiente mensaje en la instalación



Pulsar el botón **"Omitir"** para seguir con la instalación.

3.- CANALES DE SOPORTE

Disponemos de un equipo altamente calificado y especializado en DEC y Biometría, dispuesto a resolver sus dudas y asesorarle en caso de presentar inconvenientes con el normal funcionamiento de la aplicación.

Usted podrá contactarnos a través de los siguientes canales:

- ❖ Central Telefónica 02-24968100 (Opción 2, Opción 3)
- ❖ Chat on line www.accepta.com
- ❖ E mail sopORTEaccepta@accepta.com

Nuestro horario de atención es de lunes a viernes, desde 09:00 a 18:00 hrs.
(Horario continuado).