

Sistema de firma digital: Manual de usuario



Índice

El sistema puede:	2
Un usuario puede:	2
¿Cómo crear un usuario?	3
¿Cómo iniciar sesión?	4
¿Cómo firmar un documento?	5
¿Cómo unir las firmas de varios usuarios?	7
¿Cómo verificar la firma de un documento?	8
¿Cómo cambiar la contraseña?	9
¿Cómo renovar un certificado?	10
Extras	11

El sistema puede:

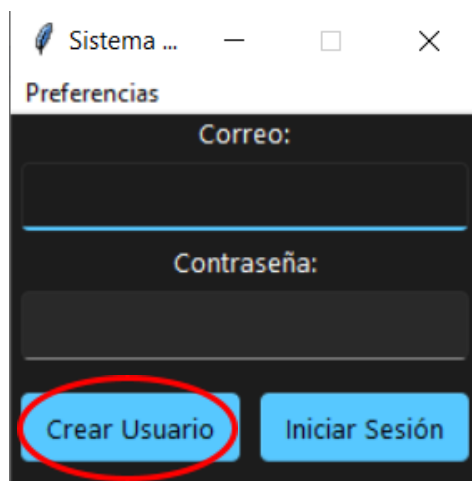
- Dotar a sus usuarios de un certificado que los autentifica.
- Firmar y verificar documentos rápidamente.
- Permitir que un documento sea firmado por varias personas, y soportar su verificación.
- Además de los usuarios regulares, cuenta con usuarios tipo administrador para realizar acciones que requieren de más control.

Un usuario puede:

- **Iniciar sesión:** Con su ID y contraseña.
- **Crear su cuenta:** Se genera una nueva cuenta con el ID del empleado, creando un certificado con su llave privada con la que va a firmar los documentos.
- **Cambiar su contraseña:** El usuario puede cambiar su contraseña, recordando su contraseña anterior.
- **Firmar uno o más documentos:** Se crea un documento con la firma y la clave pública del usuario.
- **Unificar firmas:** Juntar las firmas de varios usuarios de un mismo documento en otro archivo con su firma.
- **Verificar la(s) firma(s):** Confirmar si las firmas de un documento son válidas o inválidas. Si una firma es válida se indica de quién es la firma.

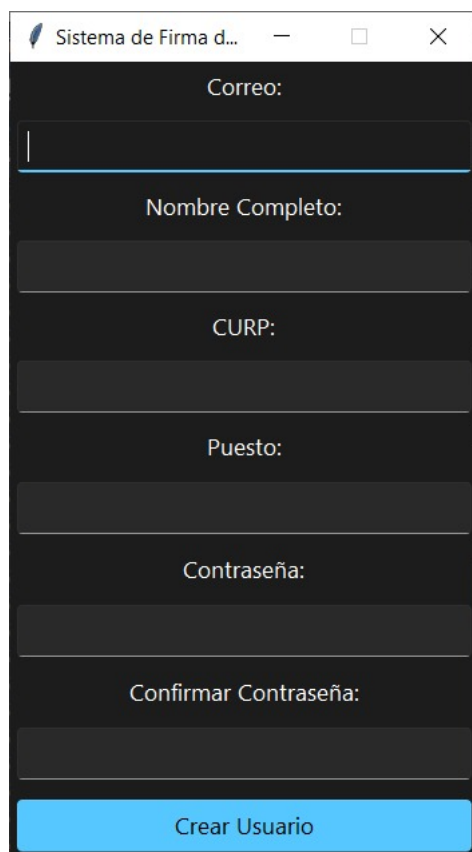
¿Cómo crear un usuario?

Al abrir el programa, lo primero que aparece es una ventana para iniciar sesión o crear usuario. De no tener un usuario creado, dar clic en el botón de "Crear Usuario".



The screenshot shows a window titled 'Sistema ...' with a 'Preferencias' header. It contains two input fields: 'Correo:' and 'Contraseña:'. At the bottom, there are two buttons: 'Crear Usuario' and 'Iniciar Sesión'. The 'Crear Usuario' button is circled in red.

Se desplegará la siguiente pantalla:

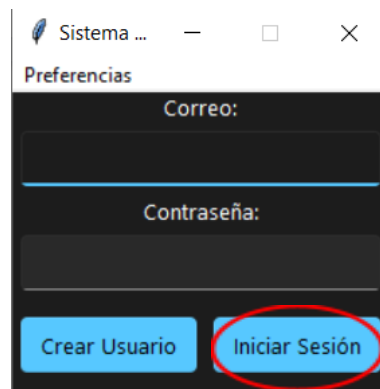


The screenshot shows a window titled 'Sistema de Firma d...'. It contains a form with the following fields: 'Correo:', 'Nombre Completo:', 'CURP:', 'Puesto:', 'Contraseña:', and 'Confirmar Contraseña:'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Crear Usuario'.

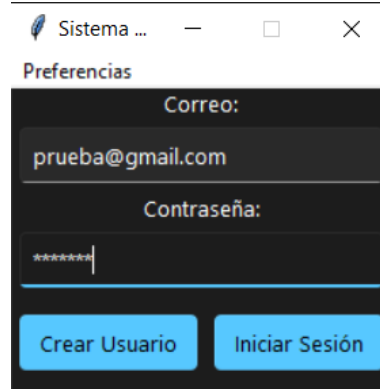
Una vez llenada la información que se pide, dar clic en el botón "Crear Usuario". Una vez creada la cuenta exitosamente se redirige a la ventana de iniciar sesión o crear usuario.

¿Cómo iniciar sesión?

Al ya tener el usuario creado, dar clic en el botón "Iniciar Sesión".



Para iniciar sesión es suficiente con ingresar tu correo y la contraseña de la cuenta, como se muestra en la siguiente imagen:

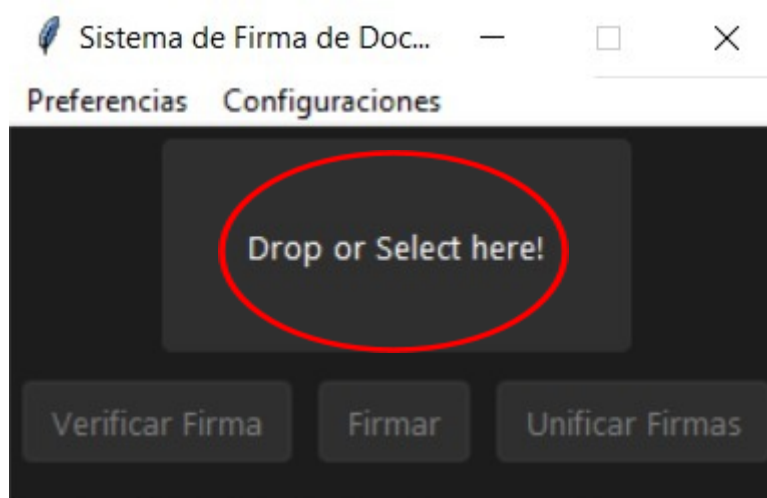


Para finalizar, dar clic en el botón "Iniciar Sesión".

Una vez iniciada la sesión, el programa le otorga al usuario las opciones de seleccionar o arrastrar archivos. Posteriormente se tienen 3 opciones a elegir:

- *Verificar firma:* Ingresar un documento ya firmado y el documento que contiene la firma (PEM) para verificar que la firma sea válida.
- *Firmar:* Ingresar un documento a firmar.
- *Unificar firmas:* juntar archivos que contienen las firmas (PEM) de un mismo documento .

¿Cómo firmar un documento?



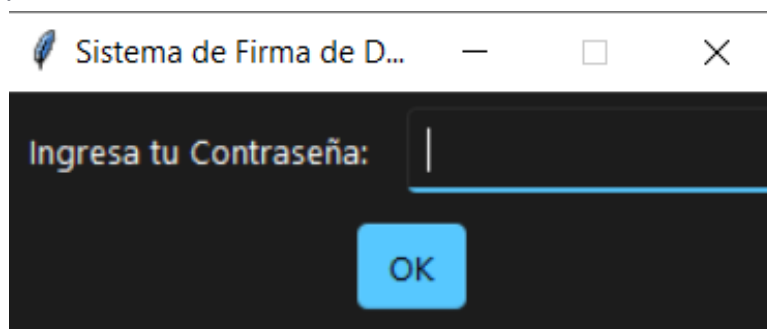
Antes de firmar documentos, se tienen que insertar, para lo que se usa el cuadro de Arrastrar o seleccionar, circulado en rojo:

- a) Si se hace click sobre el cuadro, aparecerá el explorador de archivos.
- b) Se pueden arrastrar uno o varios documentos sobre el cuadro.

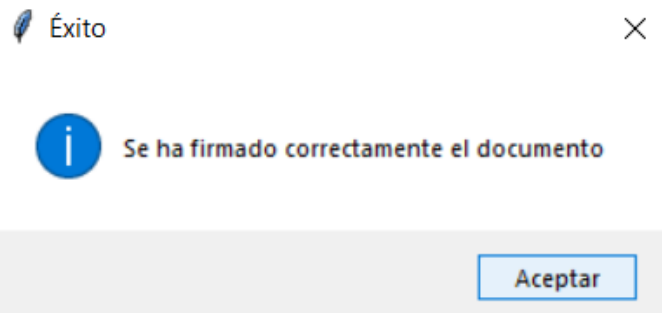
Una vez seleccionado el archivo o los archivos a firmar, dar clic en el botón "Firmar".



Se nos desplegará otra ventana, que es para confirmar la contraseña del usuario y así poder firmar el documento.



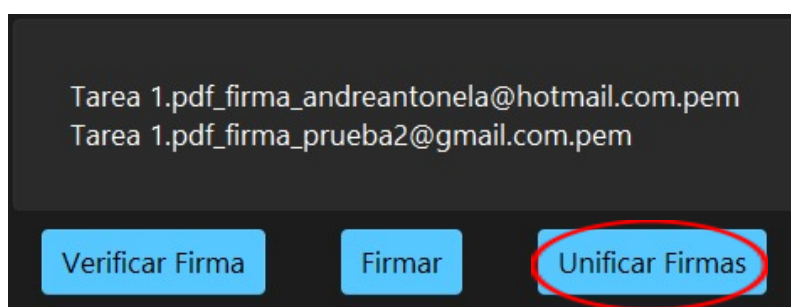
Finalmente, aparecerá una ventana de confirmación que dice que el documento se firmó correctamente.



La firma se guardará en la misma carpeta donde se ubica el documento firmado.

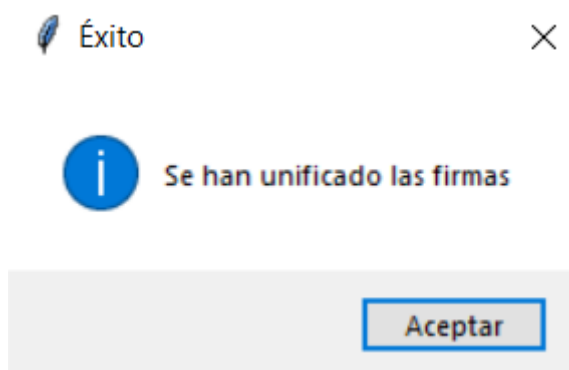
¿Cómo unir las firmas de varios usuarios?

En el cuadro donde se insertan los archivos, se suben las firmas a unificar. Se pueden subir 2 o más firmas, siempre y cuando las firmas cumplan con el siguiente formato: “Nombre_del_documento.mail_usuario.pem”, donde el nombre del documento es igual para todas las firmas. Además, todas estas firmas deben encontrarse en el mismo directorio.



Nota: Esto quiere decir que se pueden unir firmas de diferentes documentos si es que se cambian de nombre, pero esto no serviría de nada pues la verificación será inválida.

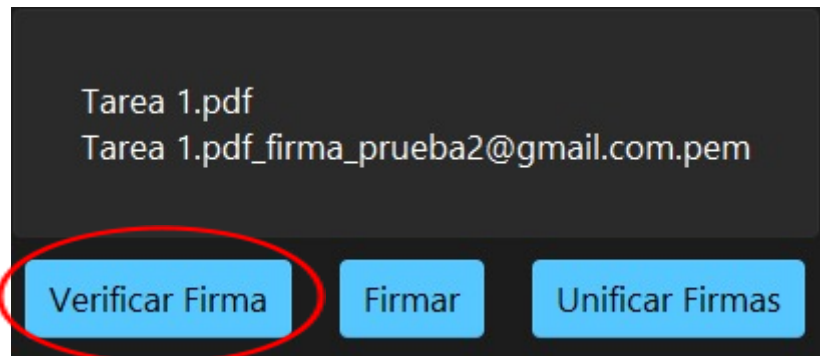
Al dar clic, nos aparecerá una ventana de confirmación que dice que las firmas han sido unificadas.



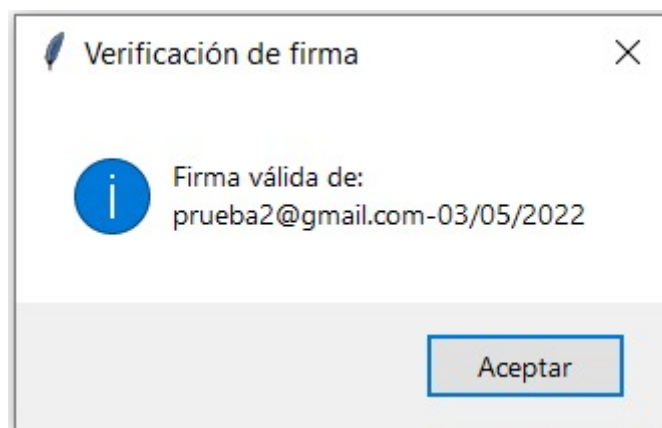
La firma unificada se guardará en el directorio de las firmas, con el nombre

¿Cómo verificar la firma de un documento?

Para verificar la firma de un documento, se necesita tener en la ventana de archivos el documento firmado y la firma. Al tener los dos documentos, dar clic en el botón "Verificar Firma".

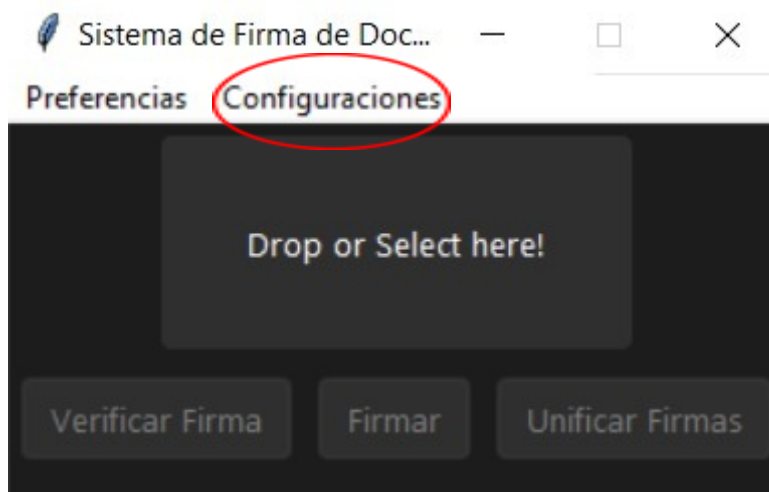


Si la firma es válida, aparecerá una ventana como la siguiente:



¿Cómo cambiar la contraseña?

En caso de que el usuario desee cambiar su contraseña, podrá realizar esta acción desde la opción de “Configuraciones”.



Una vez que se haya seleccionado la opción de “Cambiar contraseña” el usuario deberá ingresar su correo, la contraseña nueva, la contraseña antigua y hacer clic en el botón de OK para guardar los cambios.

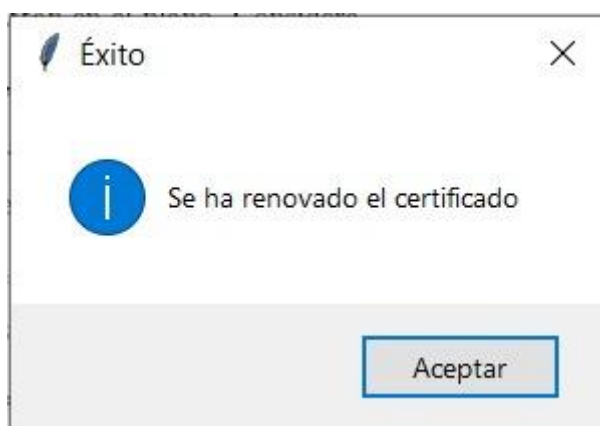
A screenshot of a password change form within the 'Sistema de Firma de Documentos' window. The form has a light gray background. It contains three input fields: 'Usuario:' with the value 'dmin@adminmail.com', 'Contraseña Nueva:' with the value '*****', and 'Confirmar Contraseña Nueva:' with the value '*****'. Below the input fields is a blue button labeled 'OK'.

¿Cómo renovar un certificado?

En caso de que un documento firmado haya expirado, el usuario tiene la opción de renovar el certificado y actualizar la fecha de la firma. Para esto es necesario acceder a la opción de "Configuraciones" y hacer clic en "Renovar Certificado".



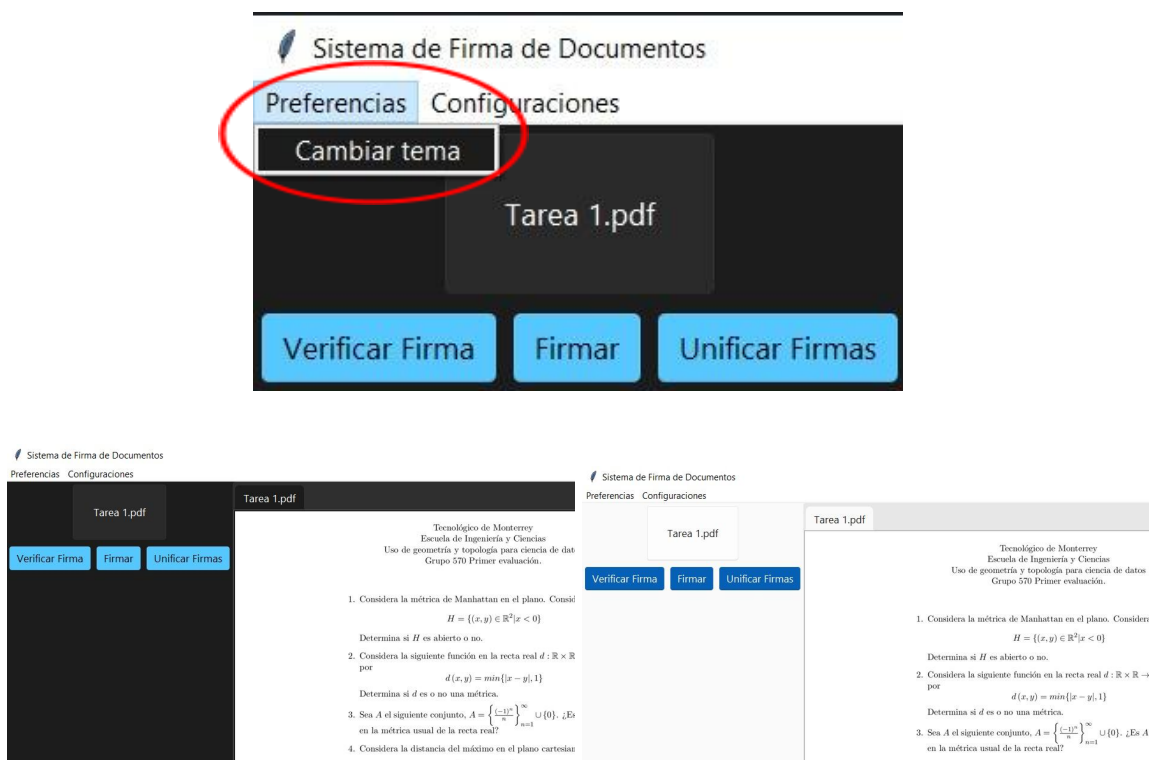
Como medida de seguridad se solicitará la contraseña del usuario. Como se muestra en la siguiente imagen, al completar este paso se abrirá una nueva pestaña indicando que el proceso fue exitoso y el certificado fue renovado.



Extras

¿Cómo cambiar el tema de visualización?

Para la comodidad del usuario se añadió la opción de cambiar el tema a modo oscuro o claro. Para realizar esta acción es necesario entrar a la pantalla principal y seleccionar la opción "Cambiar tema" ubicada en la sección de "Preferencias".



El sistema recordará la decisión del usuario para las próximas veces que se inicie sesión y si se desea cambiar de nuevo es necesario repetir el proceso anterior.