

Manual de Usuario

Revisión 1.0



SeguriData Privada, S.A. de C.V.

Av. Insurgentes Sur #2375, 3er. piso, Col. Tizapán, Del. Alvaro Obregón,

C.P. 01000, México, D.F.

Tel. +52 (55) 3098-0700

Fax. +52 (55) 3098-0702

http://www.seguridata.com

Derechos Reservados © SeguriData IP S.A. de C.V., Av. Insurgentes Sur #2375, 3er. piso, Col. Tizapán, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01000, México, D.F.. Derechos Reservados © SeguriData Privada S.A. de C.V., Av. Insurgentes Sur #2375, 3er. piso, Col. Tizapán, México, D.F., México, 1998. Este producto constituye una obra intelectual protegida por las leyes nacionales y tratados internacionales en materia de derechos de autor, y queda prohibida su reproducción o uso total o parcial, que no sean autorizadas por su titular.



Contenido

Capítulo 1. ¿Cómo utilizar este manual?

1.1 Simbología y convenciones	1 - 1
1.1.1. Recomendaciones y Advertencias	1 - 1
1.2 Objetivo de este manual	1 - 1
1.3 Nueva Funcionalidad	1 - 1
Capítulo 2. Acuerdos Multilaterales en bSigned	
2.1 El funcionamiento de bSigned	2 - 1
2.2 Requerimientos para usar bSigned	2 - 3
2.3 Conceptos y terminología usados en bSigned	2 - 3
2.3.1. Estado de los acuerdos	2 - 3
2.3.2. Archivo Adjunto	2 - 4
2.3.3. Participantes	2 - 4
2.3.4. Grupos	2 - 5
2.3.5. Tipos de firma	2 - 6
2.3.6. Fecha de expiración	2 - 6
2.3.7. Notificaciones	2 - 6
2.3.8. Orden de los participantes	2 - 7
2.3.9. Tipos de acuerdo	2 - 7
2.3.10. Firma del acuerdo	2 - 7
Capítulo 3. Iniciando una sesión de bSigned	
Capitulo 3. Inicialido una sesión de los gned	
3.1 La Interfaz de bSigned	3 - 2
3.2 El menú principal de bSigned	3 - 5
3.3 Usar bSigned	3 - 6
3.4 Requerimiento de Certificación	3 - 8
3.5 Instalar Certificado	3 - 12

Manual de Usuario



3.6 Renovar Certificado3.7 Certificado Expirado	3 - 14 3 - 17
Capítulo 4. Administración de Acuerdos	
4.1 Creación de acuerdos	4 - 1
4.2 Configuración del PAM Manualmente	4 - 3
4.2.1. Agregar/Cambiar archivo el cual será firmado	4 - 5
4.2.2. Mensaje de Notificación para los Participantes	4 - 5
4.2.3. Configuración del Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM)	4 - 6
4.2.4. Agregar Participantes/Asignar función	4 - 7
4.2.5. Secuencia de Firma	4 - 14
4.3 Configuración del PAM Usando Rutas	4 - 15
4.3.1. Botón Mis Rutas	4 - 17
4.3.2. Rutas Predefinidas	4 - 18
4.4 Rutas como Plantillas	4 - 19
4.4.1. Botón Mis Rutas	4 - 21
4.4.2. Rutas Predefinidas	4 - 23
4.5 Seguimiento de acuerdos	4 - 24
4.5.1. Comentarios	4 - 27
4.6 Separador de Secciones	4 - 32
4.6.1. Ordenar PAMs	4 - 32
4.7 Firma de Acuerdos	4 - 35
4.7.1. Firmar con Mozilla FireFox	4 - 39
4.7.2. Firmar	4 - 40
4.7.3. Iniciar Proceso de Firma	4 - 40
4.7.4. Firma de Aceptación	4 - 45
4.7.5. Firma de Aceptación con Mozilla FireFox	4 - 45
4.8 Declinar Acuerdos	4 - 46
4.8.1. Firma de Desacuerdo con Mozilla FireFox	4 - 47
4.9 Asignar Participantes	4 - 48
4.10 Acuerdos Ejecutados	4 - 51
4.11 Acuerdos Completados	4 - 52
4.11.1. Descarga de Acuerdos Ejecutados	4 - 53
4.12 Acuerdos No Ejecutados	4 - 54
4.13 Acuerdos Declinados	4 - 54
4.14 Verificación STS	4 - 55
Capítulo 5. PAMs por Expedientes	
5.1 Nuevo Expediente	5 - 2
5.2 Quitar Expediente	5 - 2
5.3 Renombrar Expediente	5 - 3

Manual de Usuario Indice - 2



Capítulo 6. Buscar PAMs	
6.1 Página de búsqueda	6 - 1
Capítulo 7. Otras Opciones	
7.1 Mis Grupos	7 - 2
7.2 Mis Rutas	7 - 8
7.2.1. Configuración de la Ruta	7 - 10
7.2.2. Mensaje de Notificación para los Participantes	7 - 11
7.2.3. Configuración del Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM)	7 - 11
7.2.4. Agregar Participantes/Asignar función	7 - 12
7.2.5. Secuencia de Firma	7 - 19
7.3 Mi Estado	7 - 21
7.4 Descarga de Acuerdos	7 - 22
7.5 Descargar el Visor de bSigned	7 - 25
7.5.1. Usando el Visor de bSigned	7 - 29
7.5.2. Versión Imprimible	7 - 31
7.6 Destinatario/Revisor/Firmante/Testigo	7 - 34
7.7 Firma	7 - 34
7.8 OCSP	7 - 34
7.9 TSP	7 - 35
Capítulo 8. Generación de la Versión Imprimible	
8.1 Generación de la Versión Imprimible de cada documento procesado en bSigned	. 8 - 1
8.2 Requerimientos	8 - 1
8.3 Conversión a PDF	8 - 1
8.4 Marca de Agua	8 - 2
8.5 Como habilitar la Versión Imprimible	8 - 3
8.6 Ejemplo	8 - 3
8.7 Servicio que hace uso de la Infraestructura Instalada de Conversión a PDF (Para D	ocumentos
Office)	8 - 4

Indice - 3





CAPÍTULO 1

¿Cómo utilizar este manual?

1.1 Simbología y convenciones

En todo el manual se hace uso de una simbología específica para hacer más sencilla la identificación del tipo de información que se expone, así como de convenciones tipográficas, para hacer más clara la documentación.

1.1.1 Recomendaciones y Advertencias

En los lugares que resulte más oportuno, se insertarán comentarios sobre el contenido del texto.



Importante

Este tipo de anotaciones contienen sugerencias y aclaraciones que facilitan el uso de la aplicación.



Precaución

Este tipo de anotaciones advierten sobre posibles riesgos en las operaciones descritas en el texto y que pueden causar pérdida de funcionalidad o datos.

1.2 Objetivo de este manual

Permite elaborar y administrar acuerdos electrónicos eliminando la necesidad de usar pluma y papel, permitiendo recolectar las firmas electrónicas legalmente válidas, de manera segura y automática usando Microsoft® Internet Explorer.

1.3 Nueva Funcionalidad

A continuación se enumeran las nuevas funcionalidades de bliqued versión 3.10:

• En el detalle de los acuerdos, se muestra el nombre de la organización a la que pertenecen cada uno de los participantes del acuerdo, deslizando el ratón sobre el nombre del mismo.



- Presenta un mensaje de alerta (15 días antes), que indica que el certificado del usuario está por expirar.
- Se incrementó a 6000 caracteres la longitud de la razón por la cual un participante declina un acuerdo.
- Se agregó un distintivo a los acuerdos que se encuentran en el estado de A Firmar para diferenciarlos de los acuerdos que aun no se han firmado, o que ya se firmaron en desacuerdo.
- Se incluyeron los acuerdos que tienen secuencia de firma, en el estado A Firmar, únicamente para los usuarios que en ese momento estén utilizando bliquel y les toque su turno de firmar dicho acuerdo.
- Se modificaron los filtros de fechas, para que no se tome en cuenta la fecha de expiración del acuerdo que el iniciador determinó, sino que ahora los acuerdos que finalizaron su gestión se presenten en los acuerdos Completados.
- bligned Web funciona también en el navegador FireFox, solo para los usuarios.
- Se agregó la funcionalidad de Descarga de Acuerdos



CAPÍTULO 2

Acuerdos Multilaterales en bSigned

En este capítulo se explica de manera general el funcionamiento de bSigned, así como los conceptos que se usan en el siguiente capítulo para operar bSigned.

Aún cuando la interface de bSigned es bastante intuitiva, se recomienda leer completo este capítulo para comprender la terminología y facilitar la operación de la aplicación.

En caso de existir alguna duda, le recomendamos acudir al personal de soporte técnico o al administrador bSigned.

2.1 El funcionamiento de bSigned

bSigned es una herramienta que facilita el proceso de recabar firmas electrónicas multilateralmente, con validez legal para cualquier tipo de documento o acuerdo electrónico confidencial, como puede ser un contrato, una solicitud de crédito, información sensible, registros médicos o financieros, etc.

La infraestructura de bSigned facilita la administración y manejo de los documentos de manera segura y confiable.



Acuerdo
entre
las presis pia 50
en los tamines X, Z

51 obligadones
52 obligaciones
Fechis segono 2003

Fechis segono 2003

Servidor
OCSP

Participante n

Web Servidor
Base de
Server bSigned

Datos

La forma en que opera bSigned se esquematiza en la Figura 2.1.

Figura 2.1 Funcionamiento de bSigned

El iniciador (Participante 1) ingresa a bSigned por medio de Microsoft® Internet Explorer, autenticándose por medio de su certificado ante el Servidor bSigned y crea el acuerdo, indicando el archivo adjunto que se firmará, los participantes, la fecha de expiración e inicia la gestión del acuerdo.

El Servidor bSigned almacena el acuerdo en la Base de Datos y comienza a enviar las notificaciones por medio de correo electrónico a los participantes requeridos.

Los participantes entran a bSigned usando Microsoft® Internet Explorer, autenticándose por medio de su certificado y firman el acuerdo.

El servidor valida en cada operación, que el certificado del usuario sea válido (vigente y no revocado) conectándose a un servidor OCSP y solicita al servidor TSP una estampilla de tiempo que indica el momento en que cada evento sucedió. Estos registros forman parte de la evidencia que recopila bSigned.

Al terminar de firmar los *n* participantes, el Servidor bSigned envía un correo electrónico a todos ellos para notificar que el acuerdo concluyó su gestión.

Finalmente, bSigned recopila todos los eventos relacionados con el acuerdo y arma un paquete descargable por cualquiera de los participantes, facilitando las labores de auditoría.



Para el usuario final de bSigned, esta mecánica se limita a realizar los siguientes pasos:

- El iniciador configura el nuevo acuerdo a través de su navegador e indica a bSigned que comience a gestionarlo
- 2. Espera a que todos los participantes firmen el acuerdo
- Recibe la notificación del servidor bSigned, de que todas las firmas fueron recabadas y puede proceder a descargar su copia del documento con todas las firmas electrónicas

Las variantes que pudieran existir para los casos en que los participantes no firmen o que declinen el contenido del acuerdo se pueden monitorear con gran facilidad, dado que bSigned cuenta con una interface sencilla y se opera de la misma forma en que se navega en sitios Web.

2.2 Requerimientos para usar bSigned

Para que un usuario pueda acceder a bSigned deberá de contar con los siguientes elementos:

- Un equipo que tenga instalado Microsoft® Internet Explorer Versión 8 o 9
- FireFox 4 o 5
- Windows Server 2003, 2008, NT, XP, Vista y 7
- Base de Datos SQL 2005
- Acceso a Internet, red local o a la Intranet desde donde sea accesible el servidor bSigned
- La URL para acceder a bSigned
- Un certificado digital X.509 con su llave privada, instalados en el repositorio de certificados de Microsoft® Internet Explorer. Para mayor información sobre cómo cargar su certificado en el repositorio, deberá consultar la ayuda en línea del navegador
- Ser dado de alta por el administrador de bSigned o bien ser incluido en un acuerdo por un usuario que ya esté registrado previamente en el servidor

2.3 Conceptos y terminología usados en bSigned

Los documentos manejados por bSigned se denominan *acuerdos*, identificados en la interface de bSigned como AM (Acuerdos Multilaterales). Un acuerdo es un documento electrónico formado por:

- un archivo adjunto acerca del cual cada uno de los participantes firmará electrónicamente
- un grupo de participantes que serán requeridos para firmar el acuerdo
- un grupo de parámetros que definen la forma en que se deberá gestionar el documento

2.3.1 Estado de los acuerdos

Cuando los acuerdos creados inician su gestión, se dice que están en *ejecución*. Mientras esté en ejecución, podrán aceptarse firmas para el acuerdo.



Los acuerdos pueden encontrarse en distintos estados y bSigned los mantendrá agrupados para facilitar su administración. Los estados posibles se describen en la Tabla 2.1.

Tabla 2.1 Estados de un acuerdo

En la categoría	se encuentran los acuerdos que
En Edición	aún no inician su ejecución por no tener todas sus partes configuradas o bien no se desea que comiencen a ejecutarse
En Proceso	son los acuerdos que se encuentran en ejecución en espera de firmas de otros usuarios
A Firmar	son los acuerdos que se encuentran en ejecución en espera de la firma del usuario actual de bSigned y posiblemente de otros usuarios
Completados	son los acuerdos que terminaron su ejecución y recibieron todas las firmas necesarias antes de la fecha de expiración
No Ejecutados	son los acuerdos que alcanzaron la fecha de expiración sin recabar todas las firmas necesarias
Declinados	son los acuerdos que recabaron todas las firmas necesarias pero al menos en un caso, el participante firmó declinando el acuerdo

Para definir las condiciones en que un acuerdo termina su ejecución, se deberá indicar tanto el tipo de documento (Ver "2.3.9 Tipos de acuerdo" en la página 2-7), como la fecha de expiración del acuerdo.

2.3.2 Archivo Adjunto

Un archivo adjunto es el motivo de la solicitud de firma del acuerdo.

El archivo adjunto puede ser de cualquier tipo. Por ejemplo, puede tratarse de un documento de Microsoft® Word, un libro de trabajo de Microsoft® Excel, un diseño de AutoCADTM o bien un documento en formato PDF.

El archivo adjunto será almacenado de forma segura en la base de datos de bSigned a través del servidor bSigned.

Los participantes tendrán la posibilidad de consultar su situación en todo momento y examinarlo cuando sea requerida su firma. En todo momento, bSigned asegurará su integridad y confidencialidad.

2.3.3 Participantes

Los participantes serán los individuos o representantes de una organización, que firmarán el acuerdo, indicando su aceptación o rechazo sobre el archivo adjunto.



Cuando se crea un nuevo acuerdo, se seleccionarán los participantes y tendrán una función de *Firmante*, misma que se puede modificar según convenga.

El usuario que crea un nuevo acuerdo se denomina iniciador.

Al asignar una función a cada participante, facilita la organización del proceso de recolección de firmas, adaptándose a los flujos preestablecidos en una organización.



Importante

Al asignar la función de un participante, éste se reubicará de acuerdo al grupo al que pertenece, sin embargo será posible indicar un orden particular si los documentos son de tipo Obligatorio. (Ver "2.3.9 Tipos de acuerdo" en la página 2-7).

Las funciones que pueden tener los participantes se indican en la Tabla 2.2.

Tabla 2.2 Funciones de los participantes

Función	Puede firmar	Descripción
Revisor	Si	Al asignar la función de Revisor, el participante será ubicado al principio de la lista de participantes, antes de Firmantes, Testigos y Destinatarios. Podrán firmar en aceptación o desacuerdo.
Firmante	Si	Al asignar la función de Firmante, el participante será ubicado después de los Revisores y antes de los Testigos y Destinatarios. Podrán firmar en aceptación o desacuerdo.
Testigo	Si	Al asignar la función de Testigo, el participante será ubicado después de los Revisores y Firmantes, y antes de los Destinatarios. Podrán firmar en aceptación o desacuerdo.
Destinatario	No	Al asignar la función de Destinatario, el participante será colocado al final de la lista de participantes y al terminar de recabar las firmas, recibirá una notificación de que el documento ejecutado está disponible.
Lector	No	Los lectores son participantes que solo pueden ver la gestión del acuerdo, pero no pueden firmar.

2.3.4 Grupos

En bSigned existen tres tipos de grupos de participantes:

Grupos Personalizados: Estos grupos son creados por el iniciador del acuerdo. Cualquier
usuario que tenga el atributo de Iniciador, podrá crear sus propios grupos personalizados.
Estos grupos se crean con la finalidad de agilizar la inclusión de participantes en un
acuerdo, incluyendo un grupo al proceso de firma de un acuerdo con varios participantes.

Manual de Usuario 2-5



- Grupos Predefinidos. Estos grupos son creados exclusivamente por el administrador del sistema, así mismo, permiten delegar la responsabilidad de la asignación de participantes en un PAM con uno o más coordinadores que son especificados por el administrador al momento de agregar miembros al grupo. Se selecciona el número de usuarios de un grupo predefinido y la función que ejercerán cada uno de ellos. El coordinador deberá elegir a cada participante requerido.
- Grupos de Lectores. Estos grupos los define el administrador, teniendo como única función consultar el acuerdo donde fueron incluidos.

2.3.5 Tipos de firma

Cuando un participante procede a firmar un acuerdo, ya sea ingresando al sitio de bSigned o bien usando la referencia que se envía en la notificación de solicitud de firma, tiene las siguientes alternativas:

- Firmar aceptando el documento
 En este caso el participante registra su firma y se incorpora al acuerdo. Esta situación no es reversible.
- Firmar su desacuerdo con el documento adjunto
 Cuando un usuario firma un desacuerdo, tiene la posibilidad de que se registre su firma junto con un texto explicando la razón del mismo.
 En caso de cambiar de opinión, puede ingresar nuevamente a bSigned y firmar la aceptación del documento mientras el documento no haya expirado.
- No firmar y firmar posteriormente

2.3.6 Fecha de expiración

La fecha de expiración marca el límite de espera del servidor bSigned, para recibir firmas de los participantes.

La fecha de expiración considera mes, día y hora.

2.3.7 Notificaciones

Cuando un usuario es requerido para firmar el documento, se le envía un correo electrónico a la dirección que indica su certificado de usuario bSigned, con un mensaje que hace referencia al acuerdo que está en ejecución y una liga que lo lleva directamente al inicio del proceso de firma dentro de bSigned.

Si el usuario no firma el documento, el servidor bSigned enviará recordatorios como seguimiento a las firmas faltantes. El número de notificaciones que recibe el participante es configurable al momento de crear el acuerdo.



2.3.8 Orden de los participantes

Una vez que se han definido los participantes de un acuerdo, es posible establecer un orden particular para recabar las firmas, permitiendo apegarse a procedimientos particulares de una organización.

El orden de los participantes solamente se puede establecer en los acuerdos de tipo Obligatorio.

2.3.9 Tipos de acuerdo

Los tipos de acuerdo impactan tanto la forma en que se ejecuta un documento, como el momento en que termina su ejecución.

Dependiendo del tipo de acuerdo, bSigned ajustará la manera en que dará seguimiento al acuerdo y tomará las acciones necesarias para aplicar los criterios establecidos por el usuario para cada caso.

El tipo de acuerdo se indica estableciendo el requerimiento de firma y los valores posibles se explican en la Tabla 2.3.

El requerimiento de y la ejecución termina cuando ... consiste en ... firma ... Obligatorio recabar las firmas de todos los se recabaron las firmas de todos los participantes participantes o bien cuando se cumple a la fecha de expiración del acuerdo Adhesión recabar la mayor cantidad de se cumple la fecha de expiración firmas Adhesión limitada recabar al menos n firmas de una se cumple la fecha de expiración o cuando ha transcurrido un tiempo lista de *m* participantes (nbm) predeterminado, después de que se han recabado n firmas (sin que se halla cumplido la fecha de expiración)

Tabla 2.3 Tipos de requerimiento de firma

2.3.10 Firma del acuerdo

Cuando se solicita la firma de un participante, éste tiene la posibilidad de firmar aceptando el documento o bien firmando su desacuerdo (declinando). Cualquiera que sea la decisión del usuario, se registrará con una estampilla de tiempo para dejar evidencia de este suceso.

Al firmar la aceptación del acuerdo, su acción quedará asentada en la base de datos.

Si por el contrario el usuario decide firmar en desacuerdo, podrá registrar las razones que tenga. Posteriormente y mientras el acuerdo se encuentre en ejecución, podrá cambiar su decisión ingresando a bSigned nuevamente para firmar aceptando el acuerdo.

Manual de Usuario 2-7





CAPÍTULO 3

Iniciando una sesión de bSigned

Para acceder a bSigned, deberá ejecutar Microsoft® Internet Explorer e introducir la dirección URL desde la cual se accede a la aplicación.



Importante

La dirección URL le será proporcionada por el administrador bSigned o bien por el personal de soporte técnico ya que puede variar en cada organización.



Importante

Asegúrese de que su certificado esté instalado antes de iniciar su sesión de bSigned.



Precaución

Antes de entrar al sitio de bSigned, asegúrese que en las preferencias de Microsoft® Internet Explorer para el manejo del caché, se encuentre en actualización automática para evitar que se despliegue información no actualizada durante su sesión.

Este parámetro se puede ajustar desde el Panel de Control, en Internet Options o bien abriendo Microsoft® Internet Explorer y desde el menú:

Tools > Internet Options

Se desplegará el panel y deberá hacer clic en el botón Settings... de la sección Temporary Internet Files bajo la carpeta General. En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione

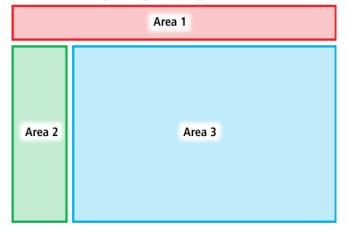


Automatically seguido de un clic en OK. Finalmente, cierre el panel haciendo clic en el botón OK.

En la página principal, encontrará la bienvenida al sitio de bSigned, con una breve explicación acerca de bSigned. Para comenzar a interactuar con la aplicación deberá hacer clic en el botón Entrar.

3.1 La Interfaz de bSigned

En la siguiente página, verá el ambiente de trabajo de bSigned. La interfaz de bSigned está organizada en tres áreas, mismas que siempre estarán presentes:



- Area 1. En ella se mostrará la identificación del usuario que esté usando bSigned en ese momento. Es particularmente importante cuando varios usuarios acceden a bSigned usando el mismo equipo.
- Area 2. Contendrá siempre el menú de operación de bSigned. Las operaciones disponibles se desplegarán siempre en esta área.
- Area 3. Es el área de trabajo en donde el usuario realiza la administración de los acuerdos.



Importante

La imagen de bSigned puede personalizarse de acuerdo a colores institucionales de la organización que lo utilice o bien colocar un logotipo personalizado en el extremo derecho del Area 1.

Consulte al soporte técnico de SeguriData para mayor información sobre la personalización de la interfaz de bSigned.



Al ingresar a bSigned, se presentará una ventana en la cual deberá seleccionar el idioma que se requiera, haciendo clic en la liga English o Español, como se muestra en la Figura 3.1.



Figura 3.1 Selección del Idioma

Una vez seleccionado el idioma se presentará la siguiente ventana con una breve descripción de bSigned. (Figura 3.2).



Figura 3.2 Descripción de bSigned

Haga clic en el botón Entrar.

Manual de Usuario 3-3



3.2 El menú principal de bSigned

Al entrar a la página principal, en el área del menú se encuentran las opciones que permiten ingresar al área segura de la aplicación, así como las operaciones relacionadas con los certificados que respaldan la identidad de los usuarios. (Figura 3.3).



Figura 3.3 Menú Principal

Las opciones son:

1. Usar bSigned

Es el acceso a bSigned y requiere de la identificación del usuario. (Ver Sección "3.3 Usar bSigned" en la página 3-5)

2. Requerimiento de Certificación

Solicita un certificado de usuario bSigned para tener acceso a bSigned. (Ver Sección "3.5 Requerimiento de Certificación" en la página 3-11)

3. Instalar Certificado

Permite instalar un certificado de usuario bSigned en el navegador. (Ver Sección "3.6 Instalar Certificado" en la página 3-15)



4. Renovar Certificado

Permite sustituir un certificado de usuario bSigned que venció o que fue revocado, por uno válido que le permitirá seguir accediendo a los acuerdos existentes y participar en nuevos acuerdos sin modificar su identidad. (Ver Sección "3.7 Renovar Certificado" en la página 3-16)

3.3 Usar bSigned

A continuación se muestra una guía rápida para usar bSigned, y es recomendable leerla. Para comenzar a utilizar bSigned haga clic en la liga Usar bSigned. (Figura 3.4).

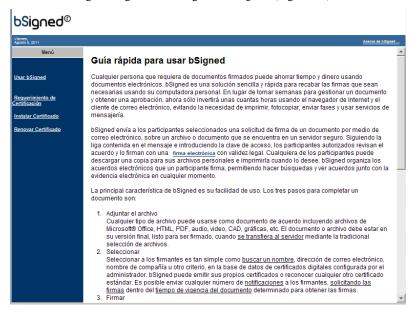


Figura 3.4 Guía Rápida



En seguida se desplegará una ventana en la que deberá seleccionar el certificado que se va a utilizar para accesar a bSigned. (Figura 3.7).



Figura 3.5 Selección del Certificado

Seleccione el certificado correspondiente y haga clic en el botón OK.



Recuerde que el certificado que utilice, es lo que lo identificará ante bSigned, y el uso que se haga bajo este certificado será imputable al propietario del certificado.



Si el certificado se generó con un nivel de alta seguridad, se presenta una ventana donde deberá proporcionar la clave de uso del certificado. (Figura 3.8).



Figura 3.6 Password del Certificado

Haga clic en el botón OK.

Una vez que haya ingresado a bSigned todas las operaciones que realice se gestionarán desde el navegador como transacciones seguras y bajo la identidad del certificado actual.



Precaución

En tanto no cierre la sesión de bSigned, su certificado estará en uso. Asegúrese de hacer clic en la liga Cerrar Sesión para garantizar que se cierre su sesión cuando haya terminado de utilizar bSigned.



Precaución

Si algún otro usuario requiere acceder a bSigned en el mismo equipo después de que usted lo ha hecho, se recomienda cerrar todas las otras sesiones de Microsoft® Internet Explorer, independientemente del contenido de las otras páginas antes de que otro usuario ingrese a la aplicación.

Para crear nuevos acuerdos, firmarlos o administrarlos, pase al siguiente capítulo para revisar los procedimientos correspondientes.

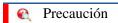


3.4 bSigned con Smart Seleccione el certificado que se va a utilizar para accesar a bSigned. (Figura 3.7). Card



Figura 3.7 Selección del Certificado

Seleccione el certificado correspondiente y haga clic en el botón OK.



La SmartCard debe de estar conectada antes de empezar a usar bSigned.



Recuerde que el certificado que utilice, es lo que lo identificará ante bSigned, y el uso que se haga bajo este certificado será imputable al propietario del certificado.



A continuación el sistema solicita el PIN de la SmartCard. (Figura 3.8).



Figura 3.8 PIN SmartCard

Haga clic en el botón Verify.

Una vez que haya ingresado a bSigned todas las operaciones que realice se gestionarán desde el navegador como transacciones seguras y bajo la identidad del certificado actual.



Precaución

Asegúrese de hacer clic en la liga Cerrar Sesión para garantizar que se cierre su sesión cuando haya terminado de utilizar bSigned.



Precaución

Si algún otro usuario requiere acceder a bSigned en el mismo equipo después de que usted lo ha hecho, se recomienda cerrar todas las otras sesiones de Microsoft® Internet Explorer, independientemente del contenido de las otras páginas antes de que otro usuario ingrese a la aplicación.

Para crear nuevos acuerdos, firmarlos o administrarlos, pase al siguiente capítulo para revisar los procedimientos correspondientes.



3.4.1 Iniciar con Mozilla Firefox

Después de seleccionar el certificado el sistema le solicita el PIN de la SmartCard. (Figura 3.9)



Figura 3.9 PIN SmartCard

A continuación le saldrá la siguiente pantalla, seleccione el certificado de Autenticación. (Figura 3.10)

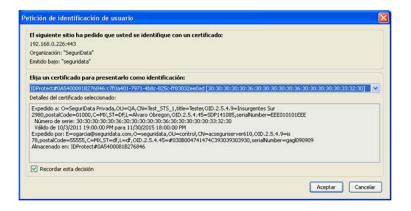


Figura 3.10 Guía Rápida



3.5 Requerimiento de Certificación

Para acceder a bSigned es indispensable contar con un certificado digital y la llave privada correspondiente.

La generación de un certificado requiere de un proceso previo que consiste en crear la llave privada del usuario (que solamente debe tener el propietario) y un requerimiento de certificación asociado.

Este requerimiento se hace llegar al administrador de bSigned o al agente certificador que emita los certificados y es entonces que se genera el certificado.

Las políticas de certificación de usuarios puede variar de una organización a otra, sin embargo el proceso de generación del requerimiento está considerado dentro de bSigned.

Para generar un requerimiento de certificación, haga clic en la liga Requerimiento de Certificación de la página principal de bSigned.

En el área de trabajo se desplegará una forma con los campos necesarios para generar un requerimiento de certificación y su llave privada. (Figura 3.11).



Figura 3.11 Requerimiento de Certificación

Introduzca los campos que se solicitan. Los campos marcados con un asterisco son obligatorios y no se podrá proseguir si al menos uno de ellos falta.

Manual de Usuario 3-11



Al terminar de llenar los campos de la forma, haga clic en el botón Enviar Requerimiento.



Deberá asegurarse que el campo Correo Electrónico sea correcto, pues será el medio por el cual bSigned enviará todas las notificaciones.

En la siguiente ventana elija el nivel de seguridad para su certificado, y haga clic en el botón Set Security Level... (Figura 3.12).



Figura 3.12 Nivel de Seguridad



En esta ventana marque el nivel de seguridad para su certificado y haga clic en el botón Next >. (Figura 3.13).



Figura 3.13 Selección del nivel de seguridad del certificado



Importante

En caso de elegir el nivel de seguridad predeterminado (Medium), no requiere clave de acceso y cualquier persona que tenga acceso a su equipo, podrá hacer uso de su certificado y por tanto a participar en acuerdos a nombre del propietario del certificado.

Cuando un equipo se comparte entre varios usuarios, es recomendable elegir la opción que protege el uso del certificado con una clave de acceso (High).



Si eligió el nivel alto para su certificado, proporcione una clave de acceso la cual deberá estar formada de 8 caracteres y que sea fácil de recordar. (Figura 3.14).



Figura 3.14 Creación del password para el certificado

Haga clic en el botón Finish.

Por último, se presentará una ventana indicando que su requerimiento fue enviado y desplegará un número que corresponde a su requerimiento, el cual deberá entregar a su Administrador o Agente Certificador para que éste le genere su certificado. (Figura 3.15).



Figura 3.15 Resultado del envió del Requerimiento de Certificación

Manual de Usuario 3-14



Al completar el llenado de la forma y su envío, la llave privada asociada quedará instalada en el repositorio de certificados y llaves del navegador. Al recibir su certificado, deberá instalarlo en el mismo equipo para usar bSigned. (Ver Sección "3.6 Instalar Certificado" en la página 3-15).



Importante

En caso de que requiera utilizar su certificado y llave privada, deberá exportarlo en este equipo e importarlo en el nuevo equipo.

El procedimiento detallado se encuentra en la documentación de Microsoft® Internet Explorer.

3.6 Instalar Certificado

Una vez que el Agente Certificador recibe y verifica la identidad del solicitante del requerimiento, éste lo certifica y envia al usuario el número de serie de su certificado. El usuario al recibir su número de serie deberá instalar su certificado.



Importante

El envio del número de serie del certificado, varia según las políticas de cada empresa.

Para la instalación del certificado, haga clic en la liga Instalar Certificado de la página principal de bSigned, donde se solicitará el número de serie del certificado. (Figura 3.16).

bSigned[©]



Figura 3.16 Instalación de un Certificado

Después de proporcionar el número de serie haga clic en el botón Enviar, para iniciar la instalación de su certificado.



Su certificado se registra en el navegador de Internet. Para verificar la instalación, seleccione las opciones:

Start > Programs > Navegador Internet > Tools > Internet Options > Carpeta Contents > Botón Certificates

A partir de este momento ya cuenta con todo lo necesario para usar bSigned y participar en la firma de acuerdos multilaterales.



Importante

Recuerde que el certificado y su llave privada asociada están instalados en el repositorio de certificados. En caso de que requiera usar su certificado y llave privada, deberá exportarlo en este equipo e importarlo en el nuevo equipo.

El procedimiento detallado se encuentra en la documentación de Microsoft® Internet Explorer.

3.7 Renovar Certificado

El certificado de un usuario dejará de servir cuando expire o bien cuando por alguna razón haya sido revocado.

A partir del momento en que el certificado se encuentre bajo una de esas condiciones, el propietario del certificado no podrá acceder a bSigned. Sin embargo será posible gestionar un nuevo certificado que le permita continuar usando bSigned sin que pierda los registros de acuerdos que se hayan completado con el certificado anterior.

El procedimiento para renovar el certificado es el siguiente:

 Se deberá realizar un requerimiento de certificación como se indica en la sección "3.5 Requerimiento de Certificación" en la página 3-11, e instalarlo en el navegador como se indica en la sección "3.6 Instalar Certificado" en la página 3-15.



Importante

El requerimiento que se generará para el nuevo certificado deberá contener los campos idénticos a los del certificado anterior: Razón Social, Area, Nombre, País, Estado, y Correo Electrónico.



 Ingrese a la página principal de bSigned y haga clic en la liga Renovar Certificado. (Figura 3.17).

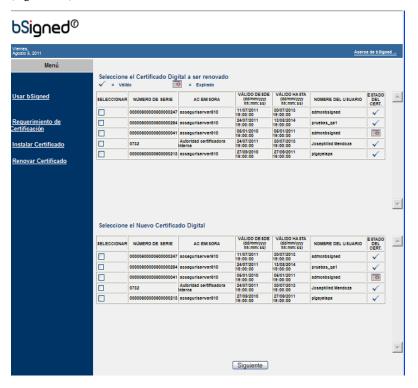


Figura 3.17 Renovación del Certificado



 El área de trabajo se dividirá en dos partes. Ambas contendrán todos los certificados disponibles en el repositorio del navegador.

En la parte superior se deberá de localizar el certificado inválido que se desea sustituir y marcar la casilla que se encuentra en la parte izquierda de ese renglón.

En la parte inferior deberá localizar el certificado que sustituirá al anterior y marcar la casilla que se encuentra en la parte izquierda de ese renglón.

Ya que se encuentran seleccionados ambos certificados, deberá hacer clic en el botón Siguiente. (Figura 3.18).



Figura 3.18 Selección del Certificado a Renovar

 En el área de trabajo aparecerá un texto señalando que la renovación del certificado se va a llevar a cabo con los certificados seleccionados.

En caso de aceptar el cambio, deberá hacer clic en el botón Si para realizar el cambio en el servidor bSigned. Si no está seguro o los certificados no son los correctos, oprima el botón No.



 Aparecerá un mensaje confirmando que se desea firmar digitalmente su solicitud de renovación del certificado. En caso de que el certificado haya tenido una clave de uso, tendrá que digitarla.

Para continuar haga clic en el botón OK.

En el área de trabajo se desplegará un mensaje con el resultado de la operación, finalizando el proceso.

6. Una vez que se ha sustituido exitosamente el certificado, podrá acceder a bSigned usando su nuevo certificado ("3.3 Usar bSigned" en la página 3-5)

3.8 Certificado Expirado

Cuando se genera un certificado, éste tiene una vigencia de tiempo, el cual al expirar (15 días antes), bSigned le informará al usuario el estatus de su certificado, como se muestra en la Figura 3.19.

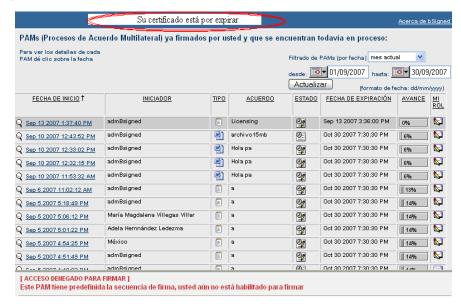


Figura 3.19 Mensaje

Este mensaje de alerta se presentará al momento de ingresar a bSigned.

Para renovar un certificado, vea la Sección "3.7 Renovar Certificado" en la página 3-16.





Capítulo 4

Administración de Acuerdos

bijned permite administrar acuerdos electrónicos que requieren de firma multilateral con un esfuerzo mínimo.

Una vez que las partes han acordado el contenido de un acuerdo, expediente, contrato, etc. el proceso de recabar firmas resulta en ocasiones muy desgastante; se ve afectado fácilmente por la ubicación física de los participantes y requiere de valiosas horas hombre que pueden ser mejor aprovechadas si existe un mecanismo que realice esta tarea de manera eficiente.

El uso de acuerdos electrónicos ofrece grandes ventajas: reducción de tiempos de gestión y costos, mejor aprovechamiento de los recursos humanos y la validez legal, similar a la de un documento en papel con firmas autógrafas.

A continuación se describen los procesos que se pueden realizar a través de liqued. Si aún no ha leído el Capítulo 2 de este documento, le sugerimos que lo haga, ya que en él se describen todos los conceptos que se requieren para entender la interfaz y funcionamiento de liqued. Todos los procedimientos descritos consideran que ha ingresado a liqued tal como se describe en el Capítulo 3.

4.1 Creación de acuerdos

La etapa de creación de acuerdos es donde se define el contenido, los participantes y todas las características de gestión que tendrá el acuerdo.



Importante

Para crear acuerdos es necesario que el participante cuente con el atributo de ser iniciador. En caso de que no aparezca esta opción, o reciba un mensaje de que no es posible crear un nuevo acuerdo, consulte al administrador de lisimel para habilitar el permiso de creación de acuerdos.

Para acceder a esta función, deberá hacer clic en la liga Nuevo PAM del menú de blimed. (Figura 4.1).



Figura 4.1 Nuevo PAM



El área del menú cambiará y se presentaran las opciones: Manualmente, Usando Rutas, Rutas como plantillas y Regresar. (Figura 4.2).



Figura 4.2 Formas de Creación de un PAM

4.2 Configuración del PAM

Manualmente

La configuración manual de un acuerdo, se lleva a cabo configurando cada una de las partes que lo conforman:

- Agregar/Cambiar archivo el cual será firmado
- Mensaje de Notificación para los participantes
- Configuración del Proceso del Acuerdo Multilateral (PAM)
- Agregar Participantes/Asignar Función

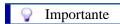


Haga clic en la opción Manualmente que presenta la siguiente ventana. (Figura 4.3).



Figura 4.3 Configuración Manual

El área de trabajo mostrará un acuerdo vacío que se tendrá que configurar para poder iniciar su gestión.



En el paso uno, dos y tres de la configuración, se presenta un ícono que permite expandir la sección, o contraer la misma .

Siga los siguientes pasos para configurar manualmente el acuerdo a firmar:



4.2.1 Agregar/Cambiar archivo el cual será firmado

El archivo adjunto será el motivo de solicitar las firmas a los participantes.

Para seleccionar el archivo que se adjuntará deberá hacer clic en el botón Browse... y usar el selector de archivos para localizarlo. Una vez seleccionado, deberá hacer clic en el botón OK para regresar al área de trabajo.

Para completar el proceso deberá de hacer clic en el botón Agregar Archivo.

El área de trabajo se actualizará: aparecerá una liga con el nombre del archivo y el botón Agregar Archivo cambiará a Cambiar Archivo esto con la finalidad de cambiar el archivo que ya había sido seleccionado. (Figura 4.4).



Figura 4.4 Agregar Archivo

Haciendo clic en la liga del nombre del archivo adjunto, se desplegará su contenido. Esto concluye la selección del archivo adjunto.

4.2.2 Mensaje de Notificación para los Participantes

Cuando es requerida la firma de alguno de los participantes, bumel envía un mensaje por correo electrónico indicándole el requerimiento y el nombre del archivo adjunto a firmar. Ingrese el mensaje de notificación que se enviarán a los participantes para la firma del acuerdo. La notificación contiene un mensaje que se puede personalizar. (Figura 4.5).



Figura 4.5 Mensaje de Notificación

Si desea establecer un mensaje predeterminado en particular, podrá solicitar al administrador lique lo defina.



4.2.3 Configuración del Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM)

Los parámetros de gestión indican la manera en que se deberá gestionar el documento, el tiempo límite y el tipo de documento. (Figura 4.6).



Figura 4.6 Configuración del PAM

Fecha de Expiración

Indique la Fecha de Expiración para la firma del acuerdo. Seleccione el icono que despliega el calendario para facilitar la ubicación de la fecha. El valor determinado de la fecha, son dos días posteriores a la creación del acuerdo. (Figura 4.7).



Figura 4.7 Calendario

2. Hora de Expiración

A continuación indique la hora de expiración de la firma del acuerdo en el campo Hora Exp.

3. Número de Notificaciones

En seguida indique el número de notificaciones que recibirá como máximo un participante como recordatorio para la firma del PAM, en el campo Número de Notificaciones.

Requerimiento de Firma

Finalmente deberá indicar el tipo de requerimiento de firma para los participantes eligiendo uno de los siguientes criterios:



- Obligatorio. Significa que el proceso de firma del acuerdo estará concluido cuando todos los participantes firmen el mismo. (Revisores, Testigos o Firmantes).
- Adhesión. El proceso de firma del acuerdo se considerará como válido cuando al menos un participante firme el acuerdo antes de la fecha y hora de expiración.
- Adhesión Limitada. El proceso de firma del acuerdo se considerará como válido cuando al menos el mínimo de firmantes indicado haya firmado el acuerdo antes de la fecha y hora de expiración. El tiempo de tolerancia se especifica cuando no se quiere llegar hasta la fecha y hora de expiración del acuerdo en caso que ya se hayan recabado las firmas mínimas necesarias, de esta manera se anticipa el considerar la aprobación del acuerdo como concluida.

En caso de elegir el tipo Adhesión Limitada, se presentarán dos opciones más que deberá configurar según sea el caso. (Figura 4.8).



Figura 4.8 Adhesión Limitada

- Número Mínimo de Firmas Requeridas. Indique el número de firmas requeridas para cada uno de los participantes del acuerdo.
- Tolerancia Máxima para la Ejecución del Acuerdo. Indique el número de minutos para que se termine el proceso de firma del acuerdo.

Esto concluye la configuración de los parámetros de gestión.

4.2.4 Agregar Participantes/Asignar función

En esta parte, se eligen los participantes de la firma del acuerdo, asignando su función. (Figura 4.9).

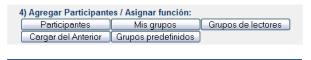


Figura 4.9 Agregar Participantes/Asignar Función



Al crear un nuevo acuerdo, el iniciador siempre aparecerá como firmante del acuerdo.

Manual de Usuario 4-7



Elija a los participantes de la firma del acuerdo, seleccionando alguno de los siguientes botones:

1. Botón Participantes. Puede agregar los participantes de la firma de un acuerdo, buscando en la base de datos de usuarios registrados en simel, haciendo clic en el botón Participantes, que presenta la siguiente ventana. (Figura 4.10).

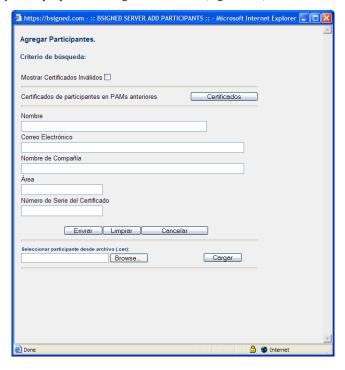


Figura 4.10 Agregar Participantes

Esta ventana permite establecer los criterios de búsqueda de los participantes en el firmado del acuerdo.

La ventana se divide en cuatro secciones:

Mostrar Certificados Inválidos

Esta opción funciona conjuntamente con las siguientes secciones, extendiendo la búsqueda a usuarios con certificados vencidos o revocados. Para activarla haga marque la casilla Mostrar Certificados Inválidos.

Certificados de Participantes en PAMs anteriores

Despliega una lista de los usuarios que han participado en acuerdos anteriores, creados por el usuario actual. Para obtener la lista haga clic en el botón Certificados.



Criterios de búsqueda

En esta sección podrá llenar los campos que le sean útiles para localizar a los usuarios que le interesan, seguido de un clic en el botón Enviar.

El resultado de la búsqueda será una lista con los usuarios correspondientes, como se muestra en la Figura 4.11.

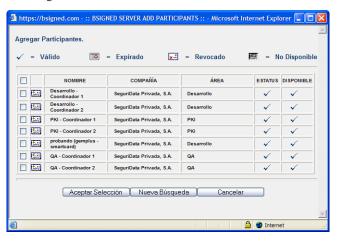


Figura 4.11 Resultado de la Búsqueda

Marque la(s) casilla(s) que se encuentra del lado izquierdo del renglón para seleccionar a los participantes. Haga clic en el botón Aceptar Selección.

Si en esta lista no se encuentran los usuarios que le interesan, podrá repetir la búsqueda haciendo clic en el botón Nueva Búsqueda.

Las búsquedas se pueden realizar tantas veces como se desee, hasta localizar a todos los participantes requeridos para el acuerdo.

Si antes de enviar la búsqueda desea borrar todos los campos para definir otro criterio podrá usar el botón Limpiar.

Al llenar los criterios de búsqueda podrá escribir solamente parte del texto que busca.

Seleccionar participante desde archivo (cer)

Permite *invitar* a un participante que no se encuentra en la base de datos de liqued para la firma del acuerdo, el cual cuenta con un certificado emitido por una autoridad certificadora que reconoce el servidor liqued. Para saber si será posible usar el certificado, deberá consultar al administrador de liqued.

Deberá hacer clic en el botón Browse... y usar el selector de archivos para localizarlo. Una vez seleccionado deberá hacer clic en el botón OK para regresar al área de trabajo, y posteriormente hacer clic en el botón Cargar.

A partir de ese momento, el propietario del certificado será agregado a la base de datos de bijos y podrá participar en acuerdos futuros.



- Botón Cargar del Anterior. Presenta automáticamente a los participantes del acuerdo más reciente que haya creado el iniciador. Esta lista sirve como un inicio rápido y se puede modificar posteriormente.
- Botón Mis Grupos. Permite al usuario elegir un grupo de participantes que él mismo haya creado para la firma del acuerdo, esto con la finalidad de facilitar el proceso de firma con muchos participantes. (Figura 4.12).

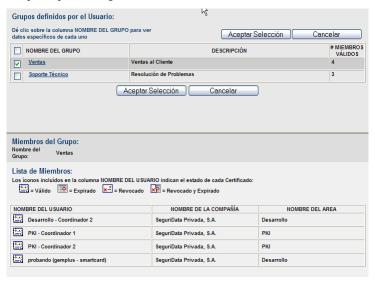


Figura 4.12 Mis Grupos

En esta ventana se presentarán todos los grupos creados por el usuario, su descripción y número de miembros.

En la parte Grupos definidos por el Usuario, se muestra una tabla con las siguientes secciones:

- Nombre del grupo. Nombre del grupo existente
- Descripción. Area a la que pertenece el grupo
- # Miembros Válidos. Total de participantes que integran el grupo

Marque la casilla del grupo que desea agregar.

Si desea ver los participantes del grupo seleccionado, haga clic sobre el nombre del grupo y éstos se presentarán en el apartado Miembros del Grupo, donde podrá ver el estatus de cada uno de los certificados de los participantes.

Para ver el detalle de los certificados, haga clic sobre el icono.

Una vez elegidos los grupos haga clic en el botón Aceptar Selección.



 Botón Grupos Predefinidos. También puede agregar Grupos Predefinidos, los cuales son creados únicamente por el Administrador de simel. Haga clic en el botón Grupos Predefinidos que presenta la siguiente ventana. (Figura 4.13).



Figura 4.13 Grupos Predefinidos

En la parte Grupos predefinidos se muestra una tabla con las siguientes secciones:

- Nombre del grupo. Nombre del grupo existente
- Descripción. Area a la que pertenece el grupo
- #Miembros Válidos. Total de participantes que integran el grupo
- #Requeridos. Indique el número de participantes que requiere para la firma del acuerdo

Marque la columna del grupo predefinido que desea agregar. Si desea que el coordinador del grupo seleccionado, asigne a sus participantes, marque la columna Usando Coordinador e indique en la columna #Requeridos el número de participantes que requiere para la firma.

Si desea ver los participantes que integran el grupo seleccionado, haga clic sobre el nombre del grupo y éstos se presentarán en la parte Miembros del Grupo donde podrá ver el estatus de los certificados de cada uno de los participantes.

Para ver el detalle de los certificados, haga clic sobre el icono.

Una vez elegidos los grupos, haga clic en el botón Aceptar Selección.





Importante

Si selecciona un Grupo Predefinido sin coordinador, se agregarán todos los participantes del grupo seleccionado a la firma de acuerdo.

 Botón Grupos de Lectores. Por último, haga clic en el botón Grupos de Lectores si desea agregar al acuerdo grupos de lectores, los cuales solo tienen la función de visualizar el acuerdo que se va a firmar (Lectores). (Figura 4.14).

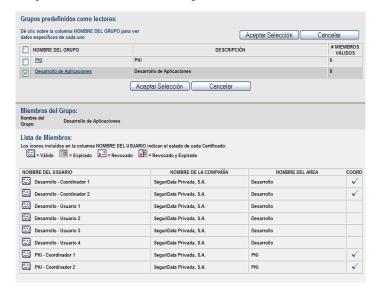


Figura 4.14 Grupos de Lectores

En la parte Grupos predefinidos como Lectores se muestra una tabla con las siguientes secciones:

- Nombre del grupo. Nombre del grupo existente
- Descripción. Area a la que pertenece el grupo
- #Miembros Válidos. Total de participantes que integran el grupo

Marque la columna del grupo de lectores que desea agregar.

Si desea ver los participantes que integran el grupo seleccionado, haga clic sobre el nombre del grupo y éstos se presentarán en la parte Miembros del Grupo donde podrá ver el estatus de los certificados de cada uno de los participantes.

Para ver el detalle de los certificados, haga clic sobre el icono.

Una vez elegidos los grupos, haga clic en el botón Aceptar Selección.



4.2.5 Secuencia de Firma

Cuando el requerimiento de firma sea Obligatorio será posible asignar el orden en que deberán firmar los participantes, siempre y cuando haya más de un participante, utilizando secuencia de firma. (Figura 4.15).



Figura 4.15 Secuencia de Firma

Marque la casilla Secuencia de Firma y proceda a re-ordenar a los participantes.

Al marcar la casilla Secuencia de Firma, aparecerán tres nuevas columnas a la izquierda. La primera será la columna SELECCIONE PARA MOVER y contendrá una casilla asociada a cada participante. (Figura 4.16).

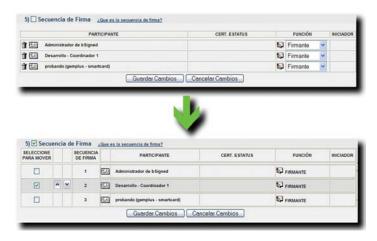


Figura 4.16 Orden de Firma

Para cambiar de orden a un participante marque la casilla de ese renglón y utilice los botones con flechas para desplazarlo hacia arriba o abajo según convenga.

Al llegar a la ubicación deseada, desmarque la casilla o bien marque la de otro usuario y proceda a moverlo.



9

Importante

Esta casilla sólo aparecerá cuando el participante tenga especificado un rol distinto a destinatario (revisor, firmante o testigo); es decir, cuando su firma sobre el documento sea requerida.

0

Precaución

Si después de asignar el orden a los participantes cambia el requerimiento de firma, el orden establecido se perderá.

En el área de trabajo se agregará a la tabla los participantes que se eligieron para la firma del acuerdo con los siguientes datos:

- PARTICIPANTE
 - Será el nombre del propietario del certificado.
- CERT.ESTATUS

Será el estado del certificado, el cual es verificado al momento de aceptar la configuración del PAM. Esta verificación se puede hacer por medio de CRLs o bien en línea si existe el acceso a un servidor OCSP.

- FUNCIÓN
 - Señala la función del participante, en el acuerdo.
- INICIADOR

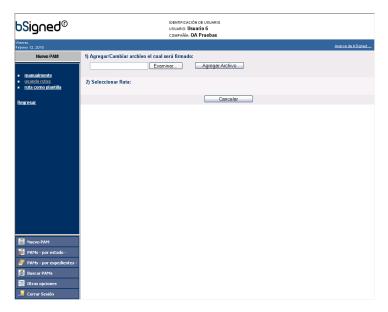
Señala quién es el iniciador del documento (usuario actual).

Una vez que se haya configurado los parámetros para el proceso de firma del PAM, haga clic en el botón Aceptar Config. PAM que guardará la configuración actual de los parámetros e iniciará la gestión del acuerdo. El documento automáticamente pasará al grupo En Proceso ("4.5 Seguimiento de acuerdos" en la página 4-23).

El botón Guardar PAM Actual se utiliza para guardar el acuerdo tal como se encuentra actualmente, y configurarlo posteriormente. Los acuerdos que se guardan se almacenan en el grupo En Edición (Ver "4.5 Seguimiento de acuerdos" en la página 4-23).

4.3 Configuración del PAM Usando Rutas En este tipo de configuración, se utilizan rutas que están previamente definidas por el usuario o por el administrador, con la finalidad de agilizar el proceso de firma de un PAM.





Haga clic en la liga Usando Rutas, que presenta la siguiente ventana. (Figura 4.17).

Figura 4.17 Usando Rutas

Siga los siguientes pasos para la configuración de Usando Rutas:

- Seleccione el archivo a firmar haciendo clic en el botón Browse... y utilice el selector de archivos para localizarlo. Una vez seleccionado y para completar el proceso, deberá hacer clic en el botón Agregar Archivo para adjuntar el archivo. El botón cambiará a Cambiar Archivo, con la finalidad de cambiar el archivo a firmar.
- 2. Una vez seleccionado el archivo a firmar, se presentaran dos botones más:
 - Botón Mis Rutas
 - · Botón Rutas Predefinidas



4.3.1 Botón Mis Rutas

Son las rutas que usted previamente creó. (Ver Capítulo 7, Sección "7.2 Mis Rutas" en la página 7-8). (Figura 4.18).

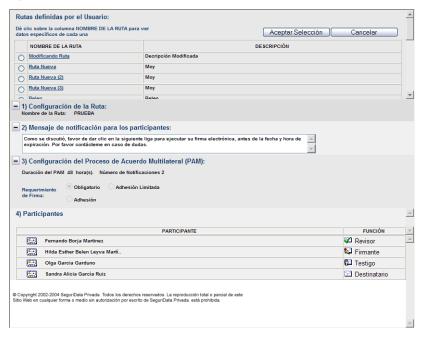


Figura 4.18 Mis Rutas

Para ver el detalle de configuración de cada ruta, haga clic sobre el nombre de la ruta elegida para que se presenten los datos de configuración de la misma: Nombre de la Ruta, Configuración de la Ruta, Mensaje de notificación para los participantes, Configuración del Proceso de Acuerdo Multilateral y Los Participantes definidos de la ruta.

Para seleccionar la ruta, marque el selector circular que se encuentra en el lado izquierdo del nombre de la ruta, y enseguida haga clic en el botón Aceptar Selección.



4.3.2 Rutas Predefinidas

Son las rutas creadas únicamente por el administrador de bignet. (Figura 4.19).

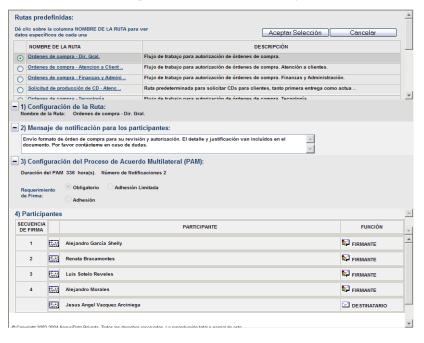


Figura 4.19 Rutas Predefinidas por el Administrador

Esta ventana presenta una lista de las Rutas creadas por el administrador. Para ver el detalle de configuración de cada ruta, haga clic sobre el nombre de la ruta para ver sus datos específicos: Nombre de la Ruta, Configuración de la Ruta, Mensaje de notificación para los participantes, Configuración del Proceso de Acuerdo Multilateral y Los Participantes definidos en la ruta.

Para seleccionar la ruta marque el selector circular que se encuentra en el lado izquierdo del nombre de la ruta y enseguida haga clic en el botón Aceptar Selección.



 En el paso tres, se presentará el nombre de la Ruta seleccionada, como se muestra en la Figura 4.20.

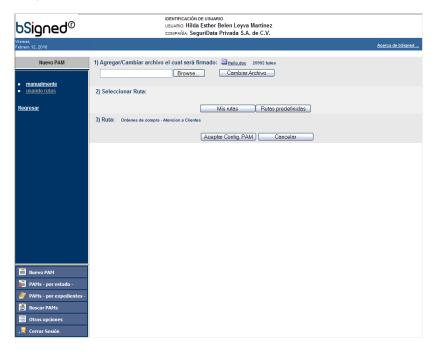


Figura 4.20 Nombre de la Ruta seleccionada

Haga clic en el botón Aceptar Config. PAM para iniciar la gestión del PAM. Si desea cancelar el proceso, haga clic en el botón Cancelar.

4.4 Rutas como Plantillas

Esta configuración utiliza rutas, las cuales contienen las partes que conforman el proceso de firma y que son previamente configuradas y creadas por el usuario o por el administrador, para agilizar el dicho proceso. Estas rutas utilizadas como plantillas, permiten al usuario modificar la configuración de la ruta seleccionada.



Useanne, Agregar Archivo

Taleses 12, 2010

Naveo PAM

In Agregar Cambiar archive et cual será firmado:

In Agregar Archivo

Z) Seleccionar Ruta:

Canceler

In Nuevo PAM

PAMS - por estado - pro PAMS - por estado - p

Haga clic en la opción rutas como plantillas para que se presente la siguiente ventana. (Figura 4.21).

Figura 4.21 Rutas como Plantillas

Siga los siguientes pasos para la configuración de Rutas como Plantillas:

- Seleccione el archivo a firmar haciendo clic en el botón Browse... y utilice el selector de archivos para localizarlo. Una vez seleccionado y para completar el proceso, deberá hacer clic en el botón Agregar Archivo para adjuntar el archivo. El botón cambiará a Cambiar Archivo, con la finalidad de cambiar el archivo a firmar.
- 2. A continuación se presentaran en la ventana dos botones más:
 - Mis Rutas y
 - Rutas Predefinidas



4.4.1 Botón Mis Rutas

Presenta una ventana con las rutas que usted previamente creó. (Figura 4.22).

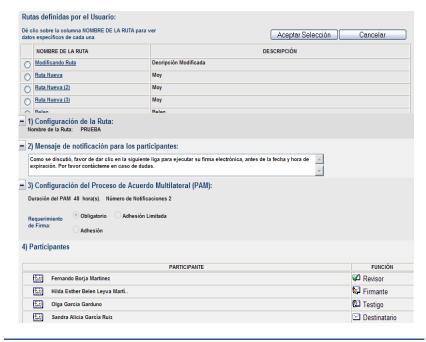


Figura 4.22 Mis Rutas

Para ver el detalle de configuración de cada ruta, haga clic sobre el nombre de la ruta, y se presentarán los datos específicos de la ruta seleccionada: Nombre de la Ruta, Configuración de la Ruta, Mensaje de notificación para los participantes, Configuración del Proceso de Acuerdo Multilateral y Los Participantes definidos de la ruta.

Para seleccionar la ruta, marque el selector circular que se encuentra en el lado izquierdo del nombre de la ruta, y enseguida haga clic en el botón Aceptar Selección.



A continuación se presentará la siguiente ventana con los parámetros de configuración de la ruta seleccionada, con el propósito de editar los mismos. (Figura 4.23).



Figura 4.23 Configuración de la Ruta Seleccionada

Si desea, edite los datos correspondientes y haga clic en el botón Aceptar Config. PAM que guardará la configuración actual e iniciará la gestión del acuerdo. El documento automáticamente pasará al grupo En Proceso ("4.5 Seguimiento de acuerdos" en la página 4-23).

El botón Guardar PAM Actual se utiliza para guardar el acuerdo tal como se encuentra actualmente, y configurarlo posteriormente. Los acuerdos que se guardan se almacenan en el grupo En Edición (Ver "4.5 Seguimiento de acuerdos" en la página 4-23).



4.4.2 Rutas Predefinidas

Son las rutas creadas únicamente por el administrador de bignet. (Figura 4.24).

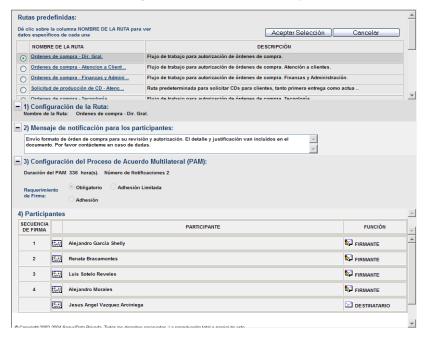


Figura 4.24 Rutas Predefinidas por el Administrador

Esta ventana presenta una lista de las rutas creadas por el administrador. Para ver el detalle de configuración de cada ruta, haga clic sobre el nombre de la ruta para ver sus datos específicos: Nombre de la Ruta, Configuración de la Ruta, Mensaje de notificación para los participantes, Configuración del Proceso de Acuerdo Multilateral y Los Participantes definidos en la ruta.

Para seleccionar la ruta marque el selector circular que se encuentra en el lado izquierdo del nombre de la ruta y enseguida haga clic en el botón Aceptar Selección.



A continuación se presentará la siguiente ventana con los parámetros de configuración de la ruta predefinida seleccionada. (Figura 4.25).



Figura 4.25 Parámetros de Configuración de la Ruta Predefinida



Las Rutas Predefinidas no son editables.

Haga clic en el botón Aceptar Config. PAM que guardará la configuración actual e iniciará la gestión del acuerdo. El documento automáticamente pasará al grupo En Proceso. ("4.5 Seguimiento de acuerdos" en la página 4-23).

El botón Guardar PAM Actual se utiliza para guardar el acuerdo tal como se encuentra actualmente, y configurarlo posteriormente. Los acuerdos que se guardan se almacenan en el grupo En Edición. (Ver "4.5 Seguimiento de acuerdos" en la página 4-23).

4.5 Seguimiento de acuerdos

Una vez que los acuerdos han comenzado su gestión, será muy fácil darles seguimiento desde bligned.

blimel agrupa los acuerdos en seis categorías y cuando un usuario inicia una sesión en blimel, automáticamente es colocado en el grupo de documentos que debe firmar, aún cuando no tenga alguno pendiente.



- En Edición
- En Proceso
- A Firmar
- Completados
- No Ejecutados
- Declinados
- Todos

Importante

Los acuerdos que se tienen en el estado A Firmar y En Proceso, mediante un icono; se pueden diferenciar los acuerdos que nunca se han firmado de aquellos que ya se firmaron en desacuerdo. (Figura 4.26).

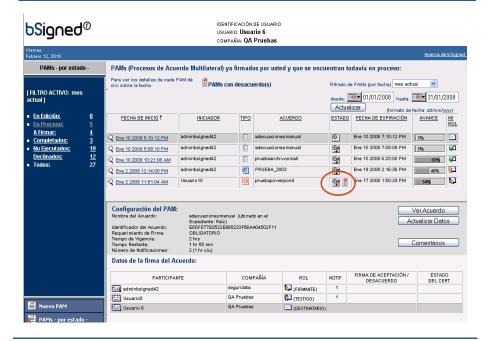


Figura 4.26 Acuerdo en Desacuerdo y que se pueden Firmar



La ubicación de los acuerdos depende de su situación de ejecución y puede usarse la Tabla 4.1 para facilitar su localización o consulta.

Tabla 4.1 Guía de acuerdos según su situación

Los acuerdos que	están en el(los) grupo(s)	y las acciones posibles son
aún no inician su gestión	En Edición	acceder al acuerdo para completar su configuración e iniciar su ejecución.
están en ejecución	En Proceso A Firmar	firmar los acuerdos o consultar el avance en el proceso de recabado de firmas. Los acuerdos que requieran de la firma del usuario actual aparecerán tanto en el grupo En Proceso como en A Firmar. Si requieren de la firma de otros usuarios, solamente aparecerán en el grupo En Proceso.
terminaron su ejecución exitosamente	Completados	consultar los acuerdos que finalizaron su gestión.
terminaron el tiempo de su gestión pero no fueron ejecutados	No Ejecutados Declinados	revisar las razones por las cuales no su pudo ejecutar el acuerdo y en su caso crear nuevamente un acuerdo. Los acuerdos que fueron declinados aparecerán también en el grupo de los que no fueron ejecutados.

Para revisar los acuerdos que se encuentran en alguna de las categorías, bastará con hacer clic en la liga correspondiente en el área del menú de ligad, la cual presenta una ventana con los acuerdos y su proceso correspondiente.



Si desea agregar un(os) comentario(s) al acuerdo seleccionado, haga clic en el botón Comentarios que presenta la siguiente ventana. (Figura 4.27).

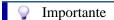


Figura 4.27 Foro de Comentarios

Escriba en el campo Agregar Comentario el comentario correspondiente y haga clic en el botón Enviar.

Si desea ver los comentarios de un acuerdo en particular, seleccione el PAM correspondiente y haga clic en el botón Comentartios.

Los comentarios desplegados, se pueden ordenar por fechas descendientes y ascendentes con la ayuda del campo Ordenar.



Puede agregar los comentarios necesarios a los PAMs, en cualquiera de sus estados (En Edición, En Proceso, A Firmar, Completados, No Ejecutados, Declinados).



Los participantes que integran la configuración de un PAM, podrán ver los comentarios del PAM en el que estan participando.



En cualquiera de los estado de un PAM se presentará su correspondiente configuración, como se muestra en la Figura 4.28.

Configuración del PAM: Nombre del Acuerdo: Identificador del Acuerdo: Requerimiento de Firma: Tiempo de Vigencia:

arbol (ubicado en el Expediente: Raíz) FD956197A6B0DC42B64EB58709596464 OBLIGATORIO 2 hrs 2 (1 hr c/u)

Figura 4.28 Configuración del PAM

Número de Notificaciones:

Los detalles de configuración son:

- Nombre del Acuerdo
- Identificador del Acuerdo
- Requerimiento de Firma
- Tiempo de Vigencia
- Número de Notificaciones



Pasando el ratón sobre el nombre de un participante, puede ver el nombre de la organización a la que pertenece, como se muestra en la Figura 4.29.

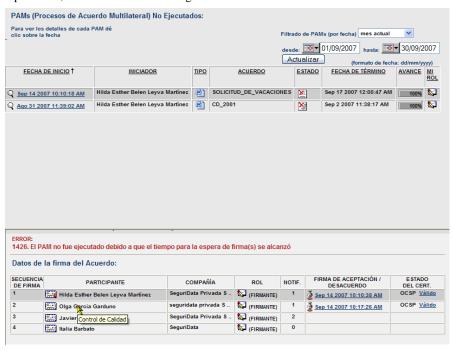


Figura 4.29 Nombre de la organización a la que pertenece un participante



Los acuerdos en el estado Completados, contienen los acuerdos que finalizaron su gestión, aunque éstos no hayan expirado con la fecha de término que el iniciador determinó. (Figura 4.30).



Figura 4.30 Acuerdos Completados



4.6 Separador de Secciones

Dentro de cada grupo de acuerdos, el área de trabajo de signed se divide en dos partes y el separador que las divide puede desplazarse con ayuda del ratón hacia arriba o hacia abajo para facilitar la inspección de los contenidos de ambas secciones. (Figura 4.31).

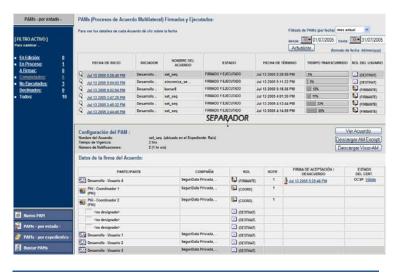


Figura 4.31 Separador

En la parte superior siempre se encontrará una lista de los documentos de la categoría en que se encuentre y en la parte inferior el detalle correspondiente al acuerdo que se encuentre seleccionado en la parte superior. Podrá distinguir el acuerdo seleccionado porque el renglón correspondiente se encuentra sombreado en un tono de gris más obscuro.

4.6.1 Ordenar PAMs

Esta opción facilita el seguimiento y localización de los PAMs en gestión. (Figura 4.32).



Figura 4.32 Ordenar PAMs

Para ordenar los PAMs, haga clic en el nombre de alguna columna que presentará un ícono en forma de flechas, con el cual puede ordenar el PAM seleccionado según se desee (arriba o abajo).



A continuación se indica en la Tabla 4.2, la descripción de cada una de las columnas.

Tabla 4.2 Información general de los acuerdos

La columna	contiene
FECHA DE INICIO	Fecha en que el acuerdo inició su gestión.
INICIADOR	Nombre del usuario que creó el acuerdo.
TIPO	Indica con un icono el tipo del acuerdo.
ACUERDO	Nombre del acuerdo, el cual es tomado del nombre del archivo adjunto.
ESTADO	La situación actual del documento.
FECHA DE EXPIRACION	Fecha y hora límite para recibir las firmas de los participantes.
AVANCE	Es el porcentaje del tiempo total de gestión, que ha transcurrido.
MI ROL	Es la función del usuario actual en el acuerdo.

Para desplegar el detalle de algún acuerdo, selecciónelo y haga clic en la liga FECHA DE INICIO del acuerdo que se desea consultar.

En la Tabla 4.3 se describen cada uno de los detalles del acuerdo, los cuales se muestran en la parte inferior de la ventana.

Tabla 4.3 Información detallada de los acuerdos

La columna	contiene
Nombre del Acuerdo	nombre del acuerdo, el cual es tomado del nombre del archivo adjunto.
Tiempo de Vigencia	la fecha y hora límite para recibir firmas de los participantes.
Tiempo Restante	el tiempo que resta para completar las firmas de los participantes.
Número de notificaciones	el número máximo de notificaciones de requerimiento de firma para cada participante.
SECUENCIA DE FIRMA	el orden en que se recabarán las firmas para los acuerdos con requerimiento de firma Obligatorio.
PARTICIPANTE	el nombre del participante. Haciendo clic en el ícono que está a la izquierda del nombre se despliega información del certificado del usuario.
COMPAÑÍA	el nombre de la compañía que aparece en el certificado del participante.
ROL	la función del participante.
NOTIFICACION	número de notificaciones que se le han enviado hasta el momento.



Tabla 4.3 Información detallada de los acuerdos (Continuación)

La columna	contiene
FIRMA DE	la fecha y hora en que se recibió la firma del participante,
ACEPTACION/	independientemente de que haya sido de aceptación o desacuerdo.
DESACUERDO	Haciendo clic en esta liga, se despliega la información relacionada con la firma del acuerdo. Deberá cerrar la ventana que se despliega para continuar. Si el participante firmó en desacuerdo y posteriormente firmó en aceptación del acuerdo, la casilla contendrá dos ligas. La casilla permanecerá vacía en caso de que no haya firmas del participante.
ESTATUS DEL CERT.	información del estado del certificado al momento de realizar la firma. El certificado se puede validar en línea si está definido un servicio OCSP o bien con ayuda de una CRL. En ambos casos esta casilla contendrá una leyenda con la forma de validación que se usó y una liga para revisar los detalles de la verificación del certificado.

4.7 Firma de Acuerdos Cuando un usuario es requerido para firmar un acuerdo, deberá ingresar al grupo de acuerdos A Firmar, haciendo clic en la opción PAMs - por estado- en el área del menú. (Figura 4.33).



Figura 4.33 Acuerdos a Firmar



A continuación deberá localizar el acuerdo a firmar en la columna FECHA DE INICIO de la parte superior del área de trabajo. Haga clic en el nombre de acuerdo (Liga), para ver el detalle del acuerdo

En la parte inferior del área de trabajo se desplegará la información detallada del acuerdo seleccionado.



0

Precaución

Cuando los acuerdos tienen secuencia de firma, éstos se incluyen en el estado A Firmar, y solo se podrán firmar cuando al usuario que esté utilizando lique le corresponda el turno de firmar dicho acuerdo, de lo contrario se presentará un mensaje de error y no podrá firmar el acuerdo, como se muestra en la Figura 4.34.



Figura 4.34 Mensaje de Error



Si antes de firmar el acuerdo desea ver el contenido del mismo, haga clic en el botón Ver Acuerdo, como se muestra en el siguiente ejemplo. (Figura 4.35.)

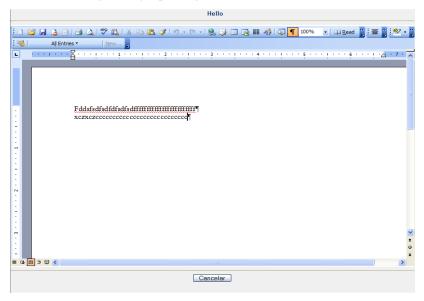


Figura 4.35 Contenido del Acuerdo



Si no tiene instalada la aplicación asociada al PAM, no podrá ver el contenido del mismo.

Para regresar al menú anterior haga clic en el botón Cancelar.

Si desea ver los PAMs que requieren su firma en la fecha de Hoy, Semana Actual ó Mes Actual, seleccione Filtrado de PAMs (por fecha), y en seguida haga clic en el botón Actualizar.



Si desea buscar PAMs que requieran su firma en una fecha especial, seleccione el rango de tiempo desde y hasta, que presentan un calendario para seleccionar dicha fecha, y enseguida haga clic en el botón Actualizar, como se muestra en la Figura 4.36.



Figura 4.36 Filtrado de PAMs

Para firmar el acuerdo haga clic en el botón Firmar/Declinar para iniciar el proceso de firma.

A continuación se presentará el siguiente mensaje. (Figura 4.37).

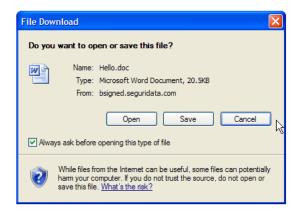


Figura 4.37 Mensaje Informativo

Haga clic en alguno de los siguientes botones:

- Open. Permite ver el contenido del acuerdo
- Save. Permite guardar el acuerdo.
- Cancel. Cancela el proceso de Firma.

Para iniciar el proceso de Firma seleccione alguno de los botones que se presentan en la parte inferior de la ventana:

Firmar
 Opción en donde el participante firma de aceptación.



• Iniciar Proceso de Firma

Es una opción que lleva al participante a firmar en una serie de pasos específicos, llamado Proceso de Firma.(Ver "4.7.1 Firmar" en la página 4-37).

Declinar

Opción donde el participante de la firma del acuerdo, firmar de desacuerdo. (Ver "4.8 Declinar Acuerdos" en la página 4-44).

Cancelar
 Cancela cualquier proceso de firma y regresar a la página anterior.

4.7.1 Firmar

Proceso donde se aplica la firma directamente al acuerdo correspondiente, después de que el participante hace clic en el botón Firmar.

4.7.2 Iniciar Proceso de Firma

El proceso de firma es una secuencia ordenada de pasos en los que se hace hincapié en las responsabilidades e implicaciones de firmar un acuerdo de forma electrónica.



Cada paso del proceso de firma se despliega en una ventana independiente y para avanzar al siguiente paso, haga clic en el botón Si o bien en Siguiente. De igual forma podrá regresar al paso anterior usando el botón Anterior.

 Noticia. Es un aviso de inicio de la firma del acuerdo, indicando que se deberán completar los cinco pasos, antes de firmar el acuerdo. (Figura 4.38).



Figura 4.38 Noticia

- Firmar. Continua con el proceso de firma.
- Declinar. Está en desacuerdo con la firma del documento, y se firma el documento de desacuerdo.
- Cancelar. Cancela el proceso de firma regresando a la ventana A Firmar
- Anterior. Presenta la ventana anterior del proceso de firma.



2. Intención. Se notifica al participante su función en la firma del acuerdo, y muestra los nombres de los demás participantes que firmarán el acuerdo. (Figura 4.39).



Figura 4.39 Intención

- Firmar. Continúa con el proceso de firma.
- Declinar. Está en desacuerdo con la firma del documento, y se firma el documento de desacuerdo.
- Cancelar. Cancela el proceso de firma regresando a la ventana A Firmar
- Anterior. Presenta la ventana anterior del proceso de firma.



 Contenido. Señala que al continuar con la firma del acuerdo, deberá leer las Obligaciones y/o Compromisos que ésto representa en el proceso de firma. Si desea leer el contenido del acuerdo, haga Clic para ver el contenido. (Figura 4.40).



Figura 4.40 Contenido

- Firmar. Continua con el proceso de firma.
- Declinar. Está en desacuerdo con la firma del documento, y se firma el documento de desacuerdo.
- Cancelar. Cancela el proceso de firma regresando a la ventana A Firmar
- Anterior. Presenta la ventana anterior del proceso de firma.



4. Consentimiento. Resume el hecho de que el usuario está consciente y acepta el contenido del acuerdo, la intención, y aceptación de los términos y condiciones que en él se establecen. (Figura 4.41).

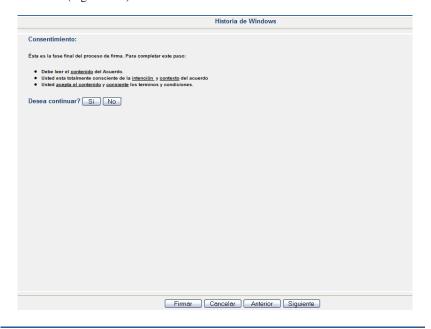


Figura 4.41 Consentimiento

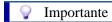
- Firmar. Continúa con el proceso de firma.
- Declinar. Está en desacuerdo con la firma del documento, y se firma el documento de desacuerdo.
- Cancelar. Cancela el proceso de firma regresando a la ventana A Firmar
- Anterior. Presenta la ventana anterior del proceso de firma.



 Acto de Firma. Es el paso final, en el cual se indica que acepta y está de acuerdo con los pasos anteriores, y procede a realizar la firma del acuerdo. (Figura 4.42).



Figura 4.42 Acto de Firma



Si en futuras firmas de acuerdos, no desea iniciar el Proceso de Firma (pasos anteriores), y desea firmar el acuerdo directamente, marque la casilla del mensaje final.

- Firmar. Continua con el proceso de firma.
- Declinar. Está en desacuerdo con la firma del documento, y se firma el documento de desacuerdo.
- Cancelar. Cancela el proceso de firma regresando a la ventana A Firmar
- Anterior. Presenta la ventana anterior del proceso de firma.



4.7.3 Firma de Aceptación

Después de pasar por el proceso de firma, el sistema le muestra el siguiente mensaje de éxito. (Figura 4.43).

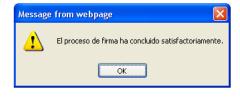


Figura 4.43 Mensaje de éxito

4.7.4 Firma de Aceptación con Mozilla FireFox

En caso de utilizar Mozilla FireFox, se presentará el siguiente mensaje solicitando el PIN (Figura 4.44).

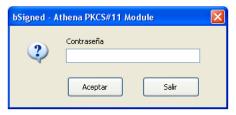


Figura 4.44 Mensaje de Firma con Mozilla FireFox solicitando PIN



Haga clic en el botón Aceptar para aplicar la firma, el cual le regresará un mensaje de éxito (Figura 4.45).

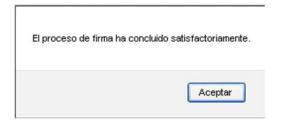


Figura 4.45 Mensaje de éxito

Podrá observar que el estado del acuerdo cambiará a Firmado y Ejecutado, en el grupo de Completados.

4.8 Declinar Acuerdos

Al hacer clic en el botón Declinar antes de iniciar el proceso de firma, o bien al final de él, aparecerá una ventana con un área para escribir el texto que explique las razones por las cuales no acepta el contenido del acuerdo. (Figura 4.46).

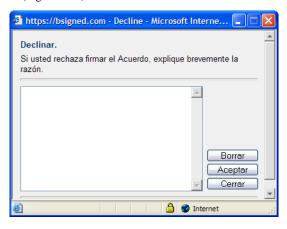


Figura 4.46 Declinar



Este texto no deberá tener más de 6000 caracteres.



Después de escribir la justificación, deberá hacer clic en el botón Aceptar para aplicar la firma de desacuerdo. La ventana se cerrará y regresará a la página del grupo A Firmar.

Si no desea seguir con la firma del desacuerdo, podrá hacer clic en el botón Cerrar para regresar a la página del grupo A Firmar sin firmar el acuerdo.



Importante

Recuerde que si firmó en desacuerdo, podrá ingresar en cualquier momento a firmar de aceptación el acuerdo; si cambia de opinión.



Importante

Cuando esté escribiendo la justificación, podrá usar el botón Borrar para borrar todo el texto que haya escrito hasta ese momento, y comience a escribir una nueva justificación.

4.8.1 Firma de Desacuerdo con Mozilla FireFox

En caso de que utilice un navegador Mozilla FireFox, al momento de ejecutar la declinación de un acuerdo se presentará la siguiente ventana. (Figura 4.47).



Figura 4.47 Declinación con Mozilla FireFox

Haga clic en el botón Browse... que presenta el selector de archivos para localizar el certificado con extensión PKCS12.

En el campo Clave indique la clave de acceso del certificado PKCS12.

Haga clic en el botón Firmar para declinar el acuerdo.



4.9 Asignar Participantes

Cuando el iniciador de un acuerdo agrega un grupo en el cual usted es el Coordinador, deberá ingresar al grupo de acuerdos A Firmar, haciendo clic en la opción PAMs - por estado- en el área del menú. (Figura 4.48).



Figura 4.48 PAMs A Firmar

El coordinador es la persona responsable de asignar a los participantes solicitados de un grupo al cual pertenece. Estos grupos son definidos por el Administrador, el cual define quienes son los coordinadores.



Si usted fue asignado como coordinador, haga clic en el icono de la flecha, el cual se encuentra al lado de su nombre para desplegar el numero de participantes que se solicitan, como se muestra en la (Figura 4.49).

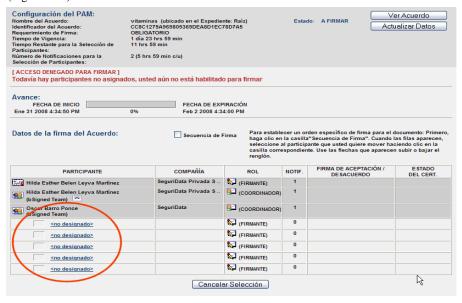


Figura 4.49 Número de Participantes solicitados

Haga clic en cada una de las ligas para localizar a los participantes que deberá asignar.



A continuación se presentará la siguiente ventana. (Figura 4.50).

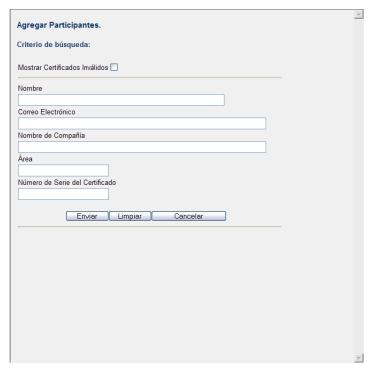


Figura 4.50 Búsqueda de Participantes

Esta ventana permite establecer los criterios de búsqueda de los participantes en el firmado del acuerdo.

La ventana se divide en dos secciones:

• Mostrar Certificados Inválidos

Esta opción funciona conjuntamente con las siguientes secciones, extendiendo la búsqueda a usuarios con certificados vencidos o revocados. Para activarla haga marque la casilla Mostrar Certificados Inválidos.



Criterios de búsqueda

En esta sección podrá llenar los campos que le sean útiles para localizar a los usuarios que le interesan, seguido de un clic en el botón Enviar.

Si antes de enviar la búsqueda desea borrar todos los campos para definir otro criterio podrá usar el botón Limpiar.

Al llenar los criterios de búsqueda podrá escribir solamente parte del texto que busca.

El resultado de la búsqueda será una lista con los usuarios correspondientes, como se muestra en la Figura 4.51.

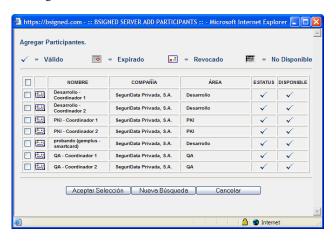


Figura 4.51 Resultado de la Búsqueda

Marque la(s) casilla(s) que se encuentra del lado izquierdo del renglón para seleccionar a los participantes. Haga clic en el botón Aceptar Selección.

Si en esta lista no se encuentran los usuarios que le interesan, podrá repetir la búsqueda haciendo clic en el botón Nueva Búsqueda.



Importante

Los participantes que se presentan en el resultado de la búsqueda, son únicamente los participantes del grupo al cual pertenece.

4.10Acuerdos Ejecutados

Cuando un acuerdo ha sido ejecutado, bijud notifica a todos los participantes este hecho, enviando un correo electrónico a cada uno de ellos.

El acuerdo, junto con las firmas y la evidencia electrónica relacionada con él se encuentran en la base de datos de l'simel y pueden ser consultadas en todo momento.



Sin embargo, los usuarios pueden necesitar una copia del acuerdo firmado para propósitos de archivo personal.

bijmel permite a los usuarios descargar tanto los certificados de los participantes de un acuerdo, como el acuerdo ya firmado junto con toda la evidencia de firmas, estampillas de tiempo y validación de certificados.

4.11Acuerdos Completados

Los acuerdos completados son aquellos que terminaron su gestión satisfactoriamente, obteniendo todas las firmas requeridas. Haga clic en la opción Completados, para que se presente la siguiente ventana. (Figura 4.52).

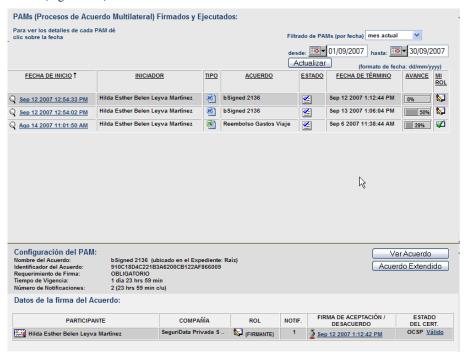


Figura 4.52 Acuerdos Completados



Importante

Los acuerdos que fueron configurados en Adhesión, requieren al menos una firma para completar su gestión, por lo tanto estos acuerdos se presentan en el grupo de Completados.



Para localizar el acuerdo completado, en la columna FECHA DE INICIO de la parte superior del área de trabajo, se encuentran todos los acuerdos completados. Haga clic en el nombre del acuerdo (Liga), para ver el detalle del acuerdo. En la parte inferior del área de trabajo se desplegará la información detallada del acuerdo seleccionado.

Para ver el contenido del acuerdo original haga clic en el botón Ver Acuerdo.

4.11.1Descarga de Acuerdos Ejecutados

El procedimiento de descarga de acuerdos completados, se realiza de dos maneras:

- Botón Descargar AM Encript.
 Haga clic en este botón para descargar el acuerdo firmado que se encuentra en formato PKCS #71.
- Botón Descargar Visor-AM.
 Haga clic en este botón para descargar el acuerdo que contiene la evidencia electrónica asociada: Estampillas de tiempo, certificados digitales de los firmantes, evidencias de no repudiación y el documento original.

Esto concluye el procedimiento de descarga del acuerdo firmado.



Importante

Si descargó el archivo en formato PKCS#7 podrá usar cualquier aplicación que decodifique archivos bajo ese estándar. Si no cuenta con uno a la mano contacte al administrador de bundo.



4.12 Acuerdos No Ejecutados

Los acuerdos no ejecutados son aquellos en los que no se recabaron todas las firmas requeridas, como se muestra en la Figura 4.53.

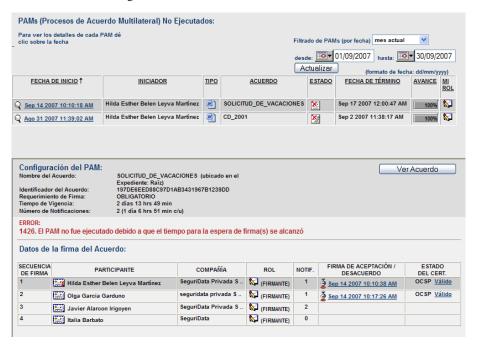


Figura 4.53 Acuerdos No Ejecutados

En esta ventana se describe el motivo y los participantes del PAM(s) que no se ejecutó.



Importante

En el caso de los acuerdos donde el tipo de firma es Obligatoria, se requieren todas las firmas, por lo tanto si falta alguna firma en el tiempo límite de vigencia, estos acuerdos serán No Ejecutados.



Importante

En el caso de los acuerdos donde el tipo de firma es de Adhesión, se requiere al menos una firma, por lo tanto si ninguna firma es recibida en el tiempo límite de vigencia estos acuerdos serán No Ejecutados.





Importante

En el caso de los acuerdos donde el tipo de firma es de Adhesión Limitada, se requiere al menos el número de firmas que haya especificado el iniciador, por lo tanto si se recibe un número menor de firmas en el tiempo límite de vigencia estos acuerdos serán No Ejecutados.



4.13 Acuerdos Declinados

Los acuerdos declinados son aquellos en los que no se recabaron todas las firmas requeridas, y entre ellas la del usuario que realiza la consulta. Haga clic en la liga Declinados para que se presente la siguiente ventana con los acuerdos correspondientes. (Figura 4.54).



Figura 4.54 Acuerdos Declinados

En esta ventana podrá ver el motivo por el cuál el acuerdo fue declinado.



4.14 Verificación de STS. Para observar los documentos que se han guardado en STS, se tiene que ir a la ruta de instalación de bSigned Services, en la cual va a localizar la carpeta bSignedSTST. (Figura 4.55)

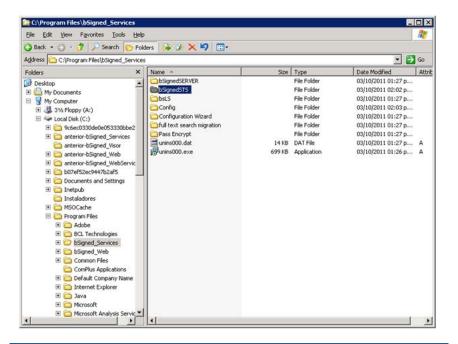


Figura 4.55 Verificación STS.



De doble clic en la carpeta bSignedSTST. (Figura 4.56)

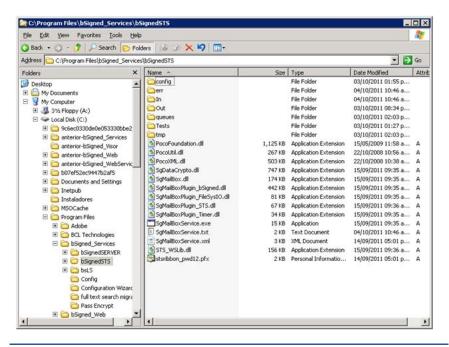


Figura 4.56 Carpeta bSignedTST.



Localice la carpeta Out, ya que en esta carpeta se localizan los archivos que han pasado por el proceso de firma y de STS. (Figura 4.57)

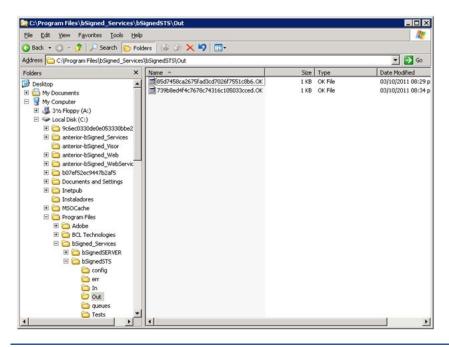


Figura 4.57 Carpeta Out.

El contenido de los archivos contienen el ID con el cuál se encuentra almacenado en STS, relacionado con el acuerdo firmado. Estos archivos contienen la extensión .OK y estos archivos se pueden abrir en un archivo de texto plano.

En caso de error, el archivo anterior no es generado y el detalle del error se puede visualizar en la carpeta Err.





Capítulo 5

PAMs por Expedientes

Esta opción de limit, ayuda al usuario a agrupar sus acuerdos en carpetas llamadas Expedientes, ésto con la finalidad de llevar un control y administración de sus acuerdos.

Un expediente puede estar dentro de otro expediente, de modo que ayuda al usuario a tener varios niveles para su organización. (Figura 5.1).



Figura 5.1 Menú



5.1 Nuevo Expediente

Para crear un nuevo expediente, haga clic en la liga Nuevo Expediente que presenta la siguiente ventana. (Figura 5.2).

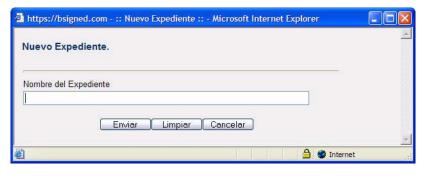


Figura 5.2 Nuevo Expediente

Escriba el nombre del nuevo expediente que desea crear.

Haga clic en el botón Enviar para crear el nuevo expediente.

Para borrar el nombre del expediente, haga clic en el botón Limpiar y vuelva a escribir el nombre. Si desea cancelar este proceso, haga clic en el botón Cancelar.



Los nombres de los expedientes deben ser únicos, por lo tanto no pueden crearse expedientes con el mismo nombre.

Una vez creado el expediente éste aparecerá en el menú.

Si desea crear un expediente dentro de otro ya creado, seleccione el expediente creado y haga clic en el opción Nuevo Expediente.

5.2 Quitar Expediente

Esta opción permite eliminar de la base de datos el expediente seleccionado.

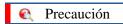


Haga clic en la opción Quitar Expediente para eliminar el expediente seleccionado. (Figura 5.3).



Figura 5.3 Confirmación

Haga clic en el botón Ok, si desea eliminarlo, de lo contrario haga clic en el botón Cancel.



No podrá eliminar un expediente que contenga acuerdos.

5.3 Renombrar Expediente

Permite cambiar el nombre a un expediente. (Figura 5.4).

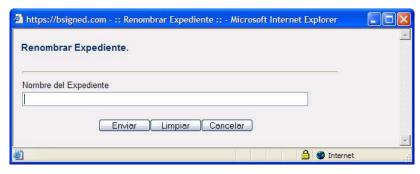


Figura 5.4 Renombrar Expediente

Haga clic en la liga Renombrar Expediente para renombrar el expediente seleccionado.

Escriba el nuevo nombre del expediente y haga clic en el botón Enviar. Para borrar el nombre del expediente haga clic en el botón Limpiar y escriba de nuevo el nombre del expediente.

Para cancelar el proceso haga clic en el botón Cancelar.





CAPÍTULO 6

Buscar PAMs

Conforme aumente el número de acuerdos administrados por limed, será más complicado localizar alguno en particular, simplemente revisando la lista de acuerdos ejecutados, declinados o cancelados.

6.1 Página de búsqueda

busto cuenta con una opción para realizar búsquedas de acuerdos, con diversos filtros que se pueden combinar y crear un criterio de búsqueda eficaz.



Para acceder a esta función, haga clic en la liga Buscar PAM que se encuentra en el área del menú de ligad. (Figura 6.1).



Figura 6.1 Opción Buscar PAMs



En el área de trabajo se desplegarán las opciones que permiten construir los criterios de búsqueda de acuerdos. (Figura 6.2).

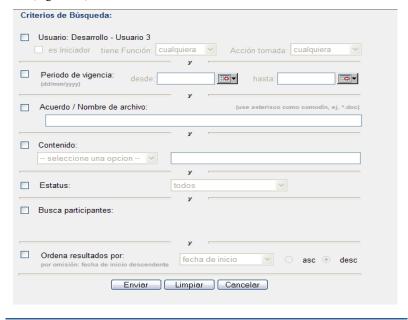


Figura 6.2 Buscar PAMs

Cada uno de los filtros está separado por una línea horizontal, y para acceder a los campos de un filtro deberá marcar la casilla correspondiente a la izquierda del filtro.

El objetivo de cada filtro se explica en la Tabla 6.1.

Tabla 6.1 Filtros para criterios de búsqueda

El filtro	selecciona acuerdos
Usuario	que tienen al usuario actual como participante. Adicionalmente se podrá especificar que el usuario haya sido iniciador, que tenga una función en particular, o que haya firmado el acuerdo o que lo haya declinado.
Período de Vigencia	que hayan estado vigentes entre dos fechas.
Acuerdo/Nombre de Archivo	donde el archivo adjunto tenga un nombre en particular.
Contenido	que contengan ciertos textos dentro del archivo adjunto.
Estatus	con un estatus particular.
Busca Participantes	en que haya participado un usuario en particular.



Tabla 6.1 Filtros para criterios de búsqueda

El filtro	selecciona acuerdos
Ordena Resultados por	indica que los acuerdos seleccionados se ordenen por algún dato en particular.

Una vez que haya definido los filtros deseados, deberá de hacer clic en el botón Enviar para iniciar la búsqueda.

Si desea desechar los filtros que ya ha configurado para definir un nuevo criterio, podrá hacer clic en el botón Limpiar para borrar la información de todos los filtros y desmarcarlos.

El resultado se desplegará en el área de trabajo.

Para examinar alguno de los acuerdos, deberá de hacer clic en la liga que está en la primera columna, en el renglón del acuerdo que desea consultar.

El acuerdo se mostrará en una nueva ventana y la vista es igual a la que se usa para consultar el detalle de los acuerdos cuando se consultan los grupos.

Para iniciar otra búsqueda, deberá hacer clic nuevamente en la liga Buscar PAMs.



Capítulo 7

Otras Opciones

bligned cuenta con otra herramienta llamada Otras Opciones para que el usuario pueda crear Grupos, Rutas, saber su Estado de disponibilidad y descargar el Visor de bligned. (Figura 7.1).



Figura 7.1 Otras Opciones



7.1 Mis Grupos

Cuando se requiere la firma de un acuerdo con muchos participantes, es recomendable crear grupos donde el usuario puede integrar varios participantes en un solo grupo. Esto facilita el proceso de firma y permite agrupar estos grupos para la configuración de los nuevos PAMs.

Para crear estos grupos haga clic en la opción Mis Grupos del menú, que presenta la siguiente ventana. (Figura 7.2).



Figura 7.2 Mis Grupos



Para la creación de un grupo haga clic en el botón Agregar Grupo, que presenta la siguiente ventana. (Figura 7.3).

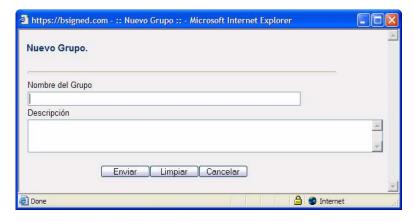


Figura 7.3 Nuevo Grupo

Escriba el Nombre y una breve Descripción del nuevo grupo.

Haga clic en el botón Enviar para crearlo.



Una vez creado el grupo, éste se presentará en el área Grupos definidos por el Usuario. (Figura 7.4).



Figura 7.4 Grupo Creado

A continuación deberá agregar a los participantes que integrarán el grupo, haga clic en el botón Agregar Miembro.



Para localizar a los participantes del grupo creado, en la siguiente ventana indique los criterios de búsqueda para integrarlos al grupo. (Figura 7.5).



Figura 7.5 Agregar Miembro

La ventana se divide en dos secciones:

Mostrar Certificados Inválidos

Esta opción funciona conjuntamente con las siguientes secciones, extendiendo la búsqueda a miembros con certificados vencidos o revocados. Para activarla marque la casilla.

Criterios generales de búsqueda

Podrá llenar todos los campos que les sean útiles escribiendo sólo parte de texto, para localizar a los miembros que le interesan, seguido de un clic en el botón Enviar.

Las búsquedas se pueden realizar tantas veces como se desee, hasta localizar a los miembros requeridos para el acuerdo.



El resultado de la búsqueda será una lista con los usuarios correspondientes. (Figura 7.6).

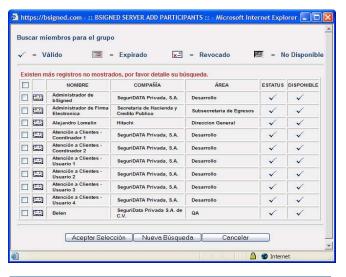


Figura 7.6 Lista de Usuarios

Marque la(s) casilla(s) que se encuentra del lado izquierdo del renglón para seleccionar a los miembros. Haga clic en el botón Aceptar Selección.

Si en esta lista no se encuentran los miembros que le interesan, podrá repetir la búsqueda haciendo clic en el botón Nueva Búsqueda.



A partir de ese momento, el propietario del certificado será integrado al grupo creado y a la base de datos de bomel y podrá participar en acuerdos futuros.



Cuando se hayan seleccionado los miembros del grupo, éstos se presentarán en el área Miembros del Grupo como se muestra en la Figura 7.7.



Figura 7.7 Miembros del Grupo

Los datos que presenta Lista de Miembros son:

- Nombre del Usuario. Nombre a quien pertenece el certificado
- Nombre de la Compañía. Nombre de la compañía a la que pertenece el miembro
- Nombre del Area. Nombre del área a la que pertenece el miembro

Para cerrar la ventana haga clic en la liga Cerrar Sesión, y si desea regresar al menú principal de bliqued, haga clic en la liga Regresar.



Se pueden agregar los grupos necesarios para la firma de un PAM.

7-7



7.2 Mis Rutas

Una Ruta es el conjunto de parámetros de un acuerdo preconfigurados por el usuario.

En la configuración de un Nuevo PAM, estas rutas son utilizadas frecuentemente para agilizar la gestión del acuerdo. Haga clic en la opción Mis Rutas, para que se presente la siguiente ventana. (Figura 7.8).

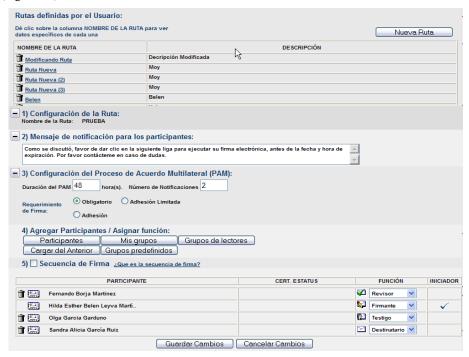


Figura 7.8 Mis Rutas

Para crear una ruta, haga clic en el botón Nueva Ruta.



A continuación se presentará la siguiente ventana para indicar el Nombre de la Ruta y una breve Descripción. (Figura 7.9).

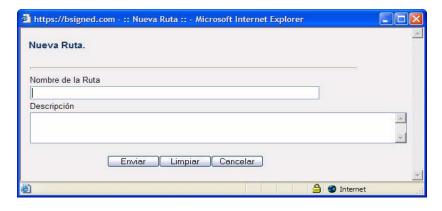


Figura 7.9 Creación de la Ruta

Haga clic en el botón Enviar para crear la Ruta.

Una vez creada la ruta, ésta se presentará en el área de trabajo como se muestra en la Figura 7.10.



Figura 7.10 Ruta creada

A continuación deberá configurar la ruta, haga clic en el botón Configurar Ruta.

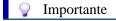


Se presentaran los parámetros de configuración de la ruta en el área de trabajo. (Figura 7.11).

Rutas definidas por el Usuario:



Figura 7.11 Configuración de la Ruta



En el paso uno, dos y tres de la configuración, se presenta un ícono "-"que permite expandir la sección, o contraer la misma "+".

Seleccione la ruta a configurar y siga los siguientes pasos:

7.2.1 Configuración de la Ruta

En esta parte sólo se presenta el nombre de la ruta seleccionada para configurar. (Figura 7.12).



Figura 7.12 Configuración de la Ruta



7.2.2 Mensaje de Notificación para los Participantes

Cuando es requerida la firma de alguno de los participantes, build envía un mensaje por correo electrónico indicándole el requerimiento y el nombre del archivo adjunto a firmar. Ingrese el mensaje de notificación que se enviarán a los participantes para la firma del acuerdo. La notificación contiene un mensaje que se puede personalizar. (Figura 7.13).



Figura 7.13 Mensaje de Notificación

Si desea establecer un mensaje predeterminado en particular, podrá solicitar al administrador lique lo defina.

7.2.3 Configuración del Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM)

Los parámetros de gestión indican la manera en que se deberá gestionar el documento, el tiempo límite y el tipo de documento. (Figura 7.14).



Figura 7.14 Configuración del PAM

1. Duración del PAM

Indique los minutos que durará la gestión del PAM.

El valor predeterminado es una hora después de que se crea el acuerdo.

2. Número de Notificaciones

En seguida indique el número de notificaciones que recibirá como máximo un participante como recordatorio para la firma de un PAM, en el campo Número de Notificaciones.

Manual de Usuario 7-11



Requerimiento de Firma

Finalmente deberá indicar el tipo de requerimiento de firma para los participantes eligiendo uno de los siguientes criterios: Obligatorio, Adhesión o Adhesión Limitada.

En caso de elegir el tipo de firma Adhesión Limitada, se presentarán dos opciones más que deberá configurar según sea el caso. (Figura 7.15).



Figura 7.15 Adhesión Limitada

- Número Mínimo de Firmas Requeridas. Indique el número de firmas requeridas para cada uno de los participantes del acuerdo.
- Tolerancia Máxima para la Ejecución del Acuerdo. Indique el número de minutos límite para que se termine el proceso de firma del acuerdo.

7.2.4 Agregar Participantes/Asignar función

En esta parte, se eligen los participantes de la firma del acuerdo, asignando su función. (Figura 7.16).



Figura 7.16 Agregar Participantes





Importante

Al crear un nuevo acuerdo, el iniciador siempre aparecerá como firmante del acuerdo.

Elija a los participantes de la firma del acuerdo, seleccionando alguno de los siguientes botones:

1. Botón Participantes. Puede agregar los participantes de la firma de un acuerdo, buscando en la base de datos de usuarios registrados en limito, haciendo clic en el botón Participantes, que presenta la siguiente ventana. (Figura 7.17).

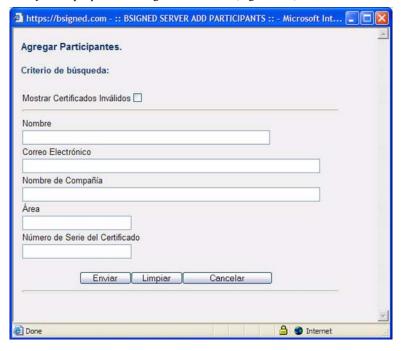


Figura 7.17 Agregar Participantes

Esta ventana permite establecer los criterios de búsqueda de los participantes en el firmado del acuerdo.

La ventana se divide en dos secciones:

Mostrar Certificados Inválidos

Esta opción funciona conjuntamente con las siguientes secciones, extendiendo la búsqueda a usuarios con certificados vencidos o revocados. Para activarla haga marque la casilla Mostrar Certificados Inválidos.

Criterios de búsqueda

Manual de Usuario 7-13



En esta sección podrá llenar los campos que le sean útiles para localizar a los usuarios que le interesan, seguido de un clic en el botón Enviar.

El resultado de la búsqueda será una lista con los usuarios correspondientes, como se muestra en la Figura 7.18.



Figura 7.18 Resultado de búsqueda

Marque la(s) casilla(s) que se encuentra del lado izquierdo del renglón para seleccionar a los participantes. Haga clic en el botón Aceptar Selección.

Si en esta lista no se encuentran los usuarios que le interesan, podrá repetir la búsqueda haciendo clic en el botón Nueva Búsqueda.

Las búsquedas se pueden realizar tantas veces como se desee hasta localizar a todos los participantes requeridos para el acuerdo.

Si antes de enviar la búsqueda desea borrar todos los campos para definir otro criterio podrá usar el botón Limpiar.



Al llenar los criterios de búsqueda podrá escribir solamente parte del texto que busca. Una vez seleccionados los participantes, éstos se presentarán en la tabla del área de trabajo, y deberá asignar su función de cada uno de ellos, como se muestra en la Figura 7.19.



Figura 7.19 Asignar Función a cada Participante

Haga clic en el combo y seleccione la función correspondiente del participante:

- Revisor. Participante al que se le solicita su aceptación del acuerdo a través de su Firma Electrónica, y cuya función en el acuerdo es la de revisar el mismo.
- Firmante. Participante al que se le solicita su aceptación del acuerdo a través de su Firma Electrónica.
- Testigo. Participante al que se le solicita su aceptación del acuerdo a través de su Firma Electrónica, y cuya función en el acuerdo es la de testigo.
- Destinatario. Persona que no participa en la firma de un acuerdo, pero tiene acceso al contenido y detalles del mismo.
- 2. Botón Cargar del Anterior. Puede agregar los participantes de la firma de un acuerdo, haciendo clic en el botón Cargar del Anterior. Aparecerán automáticamente los participantes del acuerdo más reciente que haya creado el iniciador. Esta lista sirve como un inicio rápido y se puede modificar posteriormente.



 Botón Mis Grupos. En el botón Mis Grupos, el usuario puede elegir un grupo de participantes que él mismo haya creado para la firma del acuerdo, esto con la finalidad de facilitar el proceso de firma con muchos participantes. (Figura 7.20).



Figura 7.20 Mis Grupos

En esta ventana se presentarán todos los grupos creados por el usuario, su descripción y número de miembros.

En la parte Grupos definidos por el Usuario, se muestra una tabla con las siguientes secciones:

- Nombre del grupo. Nombre del grupo existente
- Descripción. Area a la que pertenece el grupo
- # Miembros Válidos. Total de participantes que integran el grupo

Marque la casilla del nombre del grupo que desea agregar. Si desea ver los participantes del grupo seleccionado, haga clic sobre el nombre del grupo y éstos se presentarán en la parte de la ventana Miembros del Grupo, donde podrá ver el estatus de cada uno de los certificados de los participantes.

Para ver el detalle de los certificados, haga clic sobre el icono.

Una vez elegidos los grupos haga clic en el botón Aceptar Selección.



4. Botón Grupos Predefinidos. Son grupos de participantes creados previamente por el Administrador de limel. Haga clic en el botón Grupos Predefinidos, que presenta la siguiente ventana. (Figura 7.21).



Figura 7.21 Grupos Predefinidos

En la parte Grupos predefinidos se muestra una tabla con las siguientes secciones:

- Nombre del grupo. Nombre del grupo existente
- Descripción. Area a la que pertenece el grupo
- #Miembros Válidos. Total de participantes que integran el grupo
- #Requeridos. Indique el número de miembros requeridos del grupo seleccionado

Marque la columna del grupo predefinido que desea agregar. Si desea que el coordinador del grupo releccionado, asigne a sus participantes, marque la columna Usando Coordinador e indique en la columna #Requeridos el número de participantes que requiere para la firma.

Si desea ver los participantes que integran el grupo seleccionado, haga clic sobre el nombre del grupo y éstos se presentarán en la parte Miembros del Grupo donde podrá ver el estatus de los certificados de cada uno de los participantes.

Para ver el detalle de los certificados, haga clic sobre el icono.

Una vez elegidos los grupos, haga clic en el botón Aceptar Selección.





Importante

Si selecciona un Grupo Predefinido sin coordinador, se agregarán todos los participantes del grupo seleccionado a la firma de acuerdo.

 Si desea que el proceso de firma de un acuerdo sea visto por un grupo predefinido de lectores, haga clic en el botón Grupos de Lectores, que presenta la siguiente ventana. (Figura 7.22).



Figura 7.22 Grupos de Lectores

En la parte Grupos predefinidos como Lectores se muestra una tabla con las siguientes secciones:

- Nombre del grupo. Nombre del grupo existente
- Descripción. Area a la que pertenece el grupo
- #Miembros Válidos. Total de participantes que integran el grupo

Marque la casilla del nombre del grupo que desea seleccionar. Si desea ver los participantes del grupo seleccionado, haga clic sobre el nombre del grupo y éstos se presentarán en la parte Miembros del Grupo donde podrá ver el estatus de los certificados de cada uno de los participantes.

Una vez elegidos el(los) grupo(s) de lectores haga clic en el botón Aceptar Selección.



7.2.5 Secuencia de Firma

Cuando el requerimiento de firma sea Obligatorio será posible asignar el orden en que deberán firmar los participantes, siempre y cuando haya más de un participante. (Figura 7.23).



Figura 7.23 Secuencia de Firma

Deberá hacer clic en la casilla Secuencia de Firma y proceder a reordenarlos.

Al marcar la casilla, aparecerán tres nuevas columnas a la izquierda. La primera será la columna SELECCIONE PARA MOVER y contendrá una casilla asociada a cada participante.

Para cambiar de orden a un participante marque la casilla de ese renglón y utilice los botones con flechas para desplazarlo hacia arriba o abajo según convenga.

Al llegar a la ubicación deseada, desmarque la casilla o bien marque la de otro usuario y proceda a moverlo.



Precaución

Si después de asignar el orden a los participantes cambia el requerimiento de firma, el orden establecido se perderá.

En el área de trabajo se agregará a la tabla los participantes que se eligieron para la firma del acuerdo con los siguientes datos:

PARTICIPANTE

Será el nombre del propietario del certificado.

CERT.ESTATUS

Será el estado del certificado, el cual es verificado al momento de aceptar la configuración del PAM. Esta verificación se puede hacer por medio de CRLs o bien en línea si existe el acceso a un servidor OCSP.

FUNCIÓN

Señala la función del participante, en el acuerdo.

INICIADOR

Señala quién es el iniciador del documento (usuario actual).

Cuando haya concluido la configuración de los parámetros de la ruta, haga clic en el botón Guardar Cambios.



7.3 Mi Estado

Esta opción es otra herramienta de bome, que permite al usuario informar su estado de disponibilidad para firmar un acuerdo. Cuando el iniciador lo incluya en la firma de un acuerdo, el usuario puede utilizar esta herramienta indicando su estado para que el iniciador pueda o no incluirlo.

Para utilizar esta herramienta haga clic en la opción Otras Opciones > Mi Estado del menú, para que se presente la siguiente ventana. (Figura 7.24).



Figura 7.24 Mi Estado

Esta ventana presenta el estado del usuario. En caso de que el iniciador incluya al usuario como participante de la firma de un acuerdo y el usuario se ausente o por alguna razón no pueda participar, seleccione la liga Cambiar Estado a No Disponible. (Figura 7.25).



Figura 7.25 Cambio de Estado

Se muestra una notificación, informando si es requerido en la firma de un acuerdo o no. Haga clic en el botón Si si desea cambiar su estado de disponibilidad, o de lo contrario haga clic en el botón No.



Si seleccionó Si en la siguiente ventana indique la razón por la cuál cambia su estado de disponibilidad. (Figura 7.26).

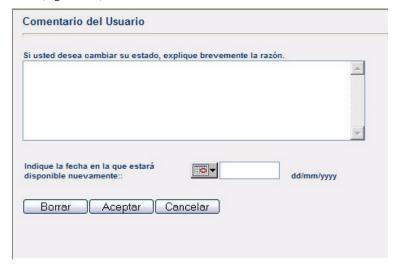


Figura 7.26 Comentario del Usuario

Posteriormente indique la fecha en que estará disponible. Haga clic en el icono que presenta un calendario para seleccionar la fecha.

A continuación haga clic en el botón Aceptar.

Si desea borrar el texto haga clic en el botón Borrar, y escriba de nuevo el texto.



7.4 Descarga de Acuerdos

Esta opción es otra herramienta de Mynd, que permite al usuario descargar acuerdos en los que ha participado.

Para utilizar esta herramienta haga clic en la opción Otras Opciones > Descargar Acuerdo del menú, para que se presente la siguiente ventana. (Figura 7.27).



Figura 7.27 Descargar Acuerdos

Para iniciar una nueva descarga de un clic en el botón "Nueva Petición" Y en la siguiente hoja coloque los rangos de fechas en los cuales se va a realizar la descarga de los acuerdos (Figura 7.28).



Figura 7.28 Petición

De un clic en el botón "Crear"



7-23

En la siguiente hoja el sistema le muestra las peticiones que se van a realizar, en la parte derecha se localiza una barra la cual indica el porcentaje de avance. (Figura 7.29).

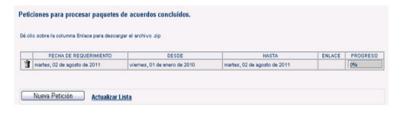


Figura 7.29 Peticiones para procesar

Cuando la petición haya concluido, el ususario recibira un correo electrónico de éxito (Figura 7.30).



Figura 7.30 Aviso

El usuario debera de dar clic en el link para descargar la información. (Figura 7.31).

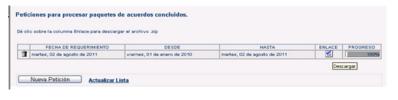


Figura 7.31 Icono de Descarga

Para hacer la descarga solo hay que dar un clic en el icono en forma de paloma.

Manual de Usuario



A continuación le aparece un mensaje de descarga (Figura 7.32).



Figura 7.32 Descarga

Seleccionar la carpeta de descarga (Figura 7.32).

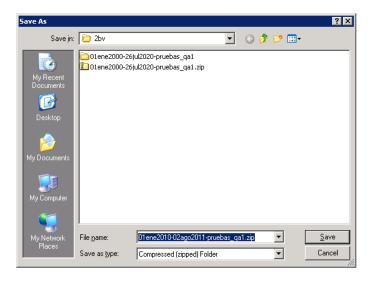


Figura 7.33 Ruta de Descarga



Archivos descargados (Figura 7.34).



Figura 7.34 Archivos descargados

7.5 Descargar el Visor de Signed

Herramienta de bigned que permite examinar el contenido de un archivo en el formato del Visor de bigned.



El formato usado para el archivo creado para el Visor de simel es un formato propietario y no puede ser decodificado por otras aplicaciones.

Descargue el instalador del Visor haciendo clic en la liga Otras Opciones > Descargar Visor de bSigned en el área del menú.

Aparecerá una ventana indicando que se descargará el instalador. (Figura 7.35).

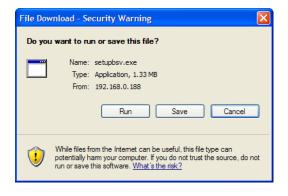


Figura 7.35 Confirmación de Instalación

Haga clic en el botón Save para guardar el instalador.

Manual de Usuario

7-25



Importante

Es recomendable guardar primero el instalador y después ejecutarlo.

Indique la ruta donde se guardará el archivo ejecutable del Visor de Signel, con el selector de archivos que aparece a continuación. (Figura 7.36).

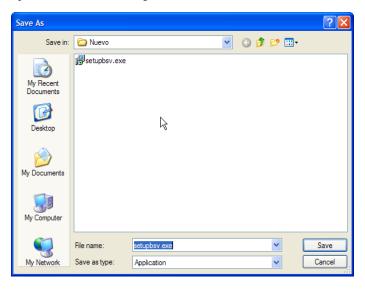


Figura 7.36 Ubicación para Guardar el Instalador

Haga clic en el botón Save.

Abra su explorador de archivos y localice el archivo ejecutable del Visor de Mignel.



Haga doble clic sobre el archivo ejecutable para que inicie la instalación. (Figura 7.37).



Figura 7.37 Identificación del Producto

Haga clic en el botón Next >.



A continuación seleccione la carpeta donde se instalará la aplicación. (Figura 7.38).

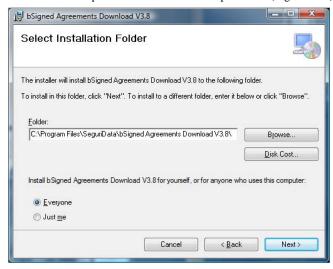


Figura 7.38 Carpeta Destino

Haga clic en el botón Next >.



El asistente le mostrará el resumen de los datos que utilizará para proceder a la instalación. (Figura 7.39).

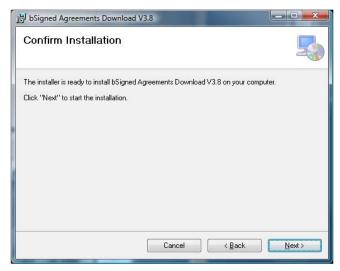


Figura 7.39 Inicio de la Instalación



Al finalizar se mostrará el resultado de la instalación. (Figura 7.40).

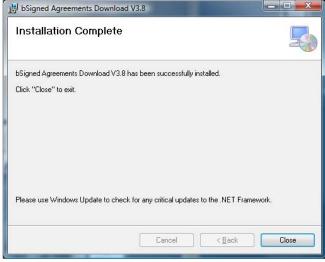


Figura 7.40 Resultado de la Instalación

Haga clic en el botón Close.

Si desea utilizar el Visor de l'imel después de la instalación, marque la casilla Ejecutar bSigned Viewer.

7.5.1 Usando el Visor de Signed

Una vez que se ha instalado, estará en posibilidades de revisar el archivo que contiene al documento adjunto, así como toda su evidencia asociada.



Para este procedimiento, deberá estar instalado el Visor de \$imd y descargado el archivo del acuerdo que desea revisar.



Deberá ejecutar el programa desde el menú de inicio bajo el menú de programas: SeguriData > bSigned Viewer > bSViewer

A continuación se presenta la interfaz del Visor. (Figura 7.41).



Figura 7.41 Interfaz del Visor de Signed

Haga clic en el botón Archivo y seleccione el archivo con la extensión *.2bv que desea examinar, con ayuda del selector de archivos.

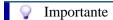


En el área de trabajo del Visor se desplegará el contenido del archivo separado en sus componentes. (Figura 7.42).



Figura 7.42 Contenido del Archivo Seleccionado

Haga clic en los íconos [+] para expandir el árbol y acceder a cada uno de los componentes. Haciendo doble clic sobre cualquiera de ellos, se abrirá una ventana con la información de ese componente.



Para facilitar su uso, el Visor puede cambiar el idioma de la interfaz haciendo clic en el ícono Idioma.

7.5.2 Versión Imprimible



La opción PDF únicamente se habilitará, si se ha adquirido el módulo de generación de la versión imprimible de los PAMs, de lo contrario esta opción estará desabilitada.

Si la opción PDF se encuentra habilitada, siga el siguiente procedimiento.



Para obtener una versión imprimible del archivo con evidencias forences, haga clic en el botón PDF, el cual ejecuta la aplicación Adobe Acrobat. (Figura 7.43).

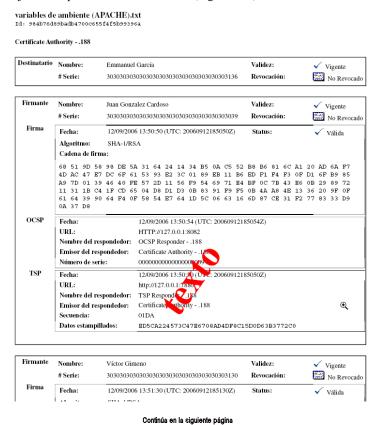


Figura 7.43 Primera Hoja del Documento en Versión Imprimible

Manual de Usuario

7-33



En las últimas páginas del archivo, se encuentra el detalle de cada una de las firma de los participantes de este archivo, como se muestra en la Figura 7.44.

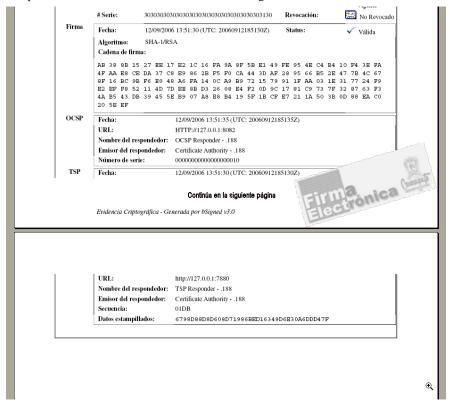


Figura 7.44 Segunda Hoja del Documento en Versión Imprimible

Para enviar a imprimir esta versión, haga clic en el botón Imprimir del Menú.

A continuación se describen cada una de las partes que conforman la versión imprimible de un archivo:

- variables del ambiente (APACHE.txt)
 Nombre del archivo que se firmó.
- id:984b76d89badb44700c655f4f5b99396a
 Identificador del Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM)
- Certificate Authority -.188
 Nombre de la Autoridad Certificadora



7.6 Destinatario/ Revisor/Firmante/ Testigo

Esta sección puede cambiar dependiendo del rol del participante: Revisor, Firmante, Testigo o Destinatario.

- Nombre
 - Nombre del Participante
- #Serie

Número de Serie del certificado digital del participante

- Validez
 - Si el certificado digital es vigente
- Revocación
 Si el certificado digital está o no revocado



Importante

Para los Destinatarios la validez y revocación del certificado digital, se determina al momento de validarse la información del PAM, antes de iniciar su gestión.



Importante

Para Revisores, Firmantes y Testigos: la vigencia y revocación del certificado digital se determinan al momento de emitirse la firma de aceptación.

7.7 Firma

Sólo para los participantes que emitieron su firma de aceptación, como son: Revisor, Firmante y Testigo

- Fecha
 - Fecha y Hora en la que se aplicó la firma
- Status
 - Estado de la firma al momento de ser autenticada o validada por el Servidor bignet
- Algoritmo
 - Tipos de algoritmos asociados a la firma: Algoritmo de digestión /Algoritmo de encripción
- Cadena de Firma
 - PKCS #1; en formato HEXADECIMAL

7.8 OCSP

- Fecha
 - Fecha y Hora en la que se consultó el estado de revocación del certificado digital
- IIDI

URL del servicio que recibe peticiones acerca del estado de revocación de Certificados Digitales y determina si el certificado está o no revocado

Manual de Usuario 7-35



Nombre del Respondedor

Nombre del certificado digital del servicio responsable de resolver el estado de revocación. El Nombre, es parte del certificado digital del servicio de OCSP que se utiliza para firmar las respuestas OCSP

Emisor del Respondedor

Nombre de la Autoridad Certificadora que emitió al Certificado Digital del servicio de OCSP

Número de Serie

Número de serie del certificado digital de quién se consultó su estado de revocación

7.9 TSP

Fecha

Fecha y Hora de la estampilla de tiempo emitida por el servicio de TSP o Autoridad de Time Stamping. Para bijned, la estampilla de tiempo ampara el momento en el que se aplicó la firma de aceptación

URL

URL del servicio que emite estampillas de tiempo para hacer constar la existencia de determinado dato o evento (firma) en un momento dado

Nombre del Respondedor

Nombre del certificado digital del servicio responsable de emitir estampillas de tiempo. El Nombre, es parte del certificado digital del servicio de TSP que se utiliza firmar las estampillas de tiempo (respuestas TSP)

Emisor del Respondedor

Nombre de la Autoridad Certificadora que emitió al certificado digital del servicio de TSP

Secuencia

Número secuencial que identifica a la estampilla de tiempo

Datos estampillados

Datos estampillados (Hash de la información asociada a la firma)



Importante

Las fechas se presentan en GMT -06:00 y en UTC (Universal Time Coordinated).



Importante

Los participantes están ordenados por: Nombre, Número de Serie y Rol, y agrupados por Autoridad Certificadora.

Manual de Usuario 7-36





Importante

Las Autoridades Certificadoras están ordenadas por Nombre.





CAPÍTULO 8

Generación de la Versión Imprimible

8.1 Generación de la Versión Imprimible de cada documento procesado en blimed

El siguiente capítulo explica cómo se debe llevar acabo la instalación de los componentes necesarios para hacer uso de la funcionalidad asociada con la Generación de la Versión Imprimible, para cada documento procesado en bijonel.

Las actividades enumeradas deberán ser realizadas por personal que realice la instalación de signed y cuente con conocimientos acerca de:

- el uso de programas bajo Windows,
- instalación de aplicaciones de Windows y
- configuración de servicios de red bajo Windows.

8.2 Requerimientos

Los requerimientos para el equipo en que se hará la instalación, son:

- Tener instalado en el equipo Acrobat Reader 7.0.8
- Tener creado el usuario pdfUser con privilegios de Administrador y con las siguientes propiedades:
 - * Password nunca cambie
 - * Password nunca expire

8.3 Conversión a PDF

Para la conversión a PDF realice las siguientes actividades:

- Verificar que la dll: ibex20.dll esté contenida en el directorio de los Web Services de b\(\sigma\)imed: \bSignedOfficeConnector\\WebSite\Bin.
- 2. En caso de no existir, copiar la dll del directorio: (-) [Copy to WebSite-Bin] Ibex PDF Creator 3.9.7 incluído en el CD de instalación de bliqued v3.2.



- 3. Desempacar el archivo (preferentemente en C:\SeguriData): (2) pdfServMachine.zip [SDK para la conversión y manipulación de PDFs].
- 4. Instalar pdfMachine 10.2, ejecutando el programa: (1) [Double click] pdfMachine.exe [prerrequisito para SDK].

Desde la línea de comandos ejecutar lo siguiente:

- 1. Para registrar el objeto COM ejecute: pdfServMachine/RegServer.
- 2. Para instalar el servicio ejecute: pdfServMachine/Service.
- 3. Configurar el servicio pdfServMachine para que lo inicie el usuario pdfUser.
- 4. Configurar el servicio pdfServMachine para que levante automáticamente.
- 5. Ejecutar desde Start>run dcomcnfg para configurar el objeto COM.
- 6. Otorgar acceso al usuario pdfUser.



Importante

También se le deberá otorgar acceso al usuario: ASPNET

7. Iniciar el servicio pdfServMachine

Para mayor detalle, ver las siguientes secciones del archivo readme.html en el directorio donde se desempacó el archivo (2) pdfServMachine.zip:

- Installation Out of process com server
- Installation Service
- Seguir las instrucciones contenidas en el archivo (3) Microsoft Office Setup to make ready for server use.htm para configurar Microsoft® Office en modo server.
- Registrar la DLL (4) [Register with regsvr32] SgDataTSP.dll [DLL para la decodificación de Estampillas de Tiempo; parte de las Evidencias Forenses], desde línea de commandos: regsvr32 "(4) [Register with regsvr32] SgDataTSP.dll".

8.4 Marca de Agua

Para que los documentos generados en limed versión imprimible, tenga la marca de agua, siga los siguientes pasos:

- Copiar al directorio C:\SeguriData\PDFs, los archivos contenidos en el directorio (5) [Copy to SeguriData - PDFs]: forensic_evidences_fo.xsl, logo_bs1.gif [Archivo xsl para dar formato a las Evidencias Forenses e imagen para la marca de agua].
- 2. Copiar a %system32%, el directorio images contenido a su vez en el directorio (6) [Copy to %system32%] [Imágenes requeridas para las Evidencias Forenses].
- Editar el archivo bSignedOfficeConnector.config, ubicado en el directorio donde residen los Web Services.
- [1] <bSignedOfficeConnector>
- [2] :



- [3] <bSigned_PDF_PATH>C:\SeguriData\PDFs\</bSigned_PDF_PATH>
- [4] :
- [5] </bSignedOfficeConnector>
- 4. Indicar el path del directorio donde residen el archivo de estilos [forensic_evidences_fo.xsl] y la imagen para la marca de agua [logo_bs1.gif].



Importante

Indicar la última diagonal inversa. (Punto 4).

- Editar el archivo PDF_WaterMark_Config.config [Archivo que define configuración de la marca de agua en PDF].
- 6. Desempacar archivo (8) WaterMarkConfig.zip.
- 7. Ejecutar aplicación: WaterMarkConfig.exe.
- Después de indicar el texto y/o imagen deseada como marca de agua, cerrar la aplicación y copiar el archivo PDF_WaterMark_Config.config al directorio donde residen los Web Services.

8.5 Como habilitar la Versión Imprimible

Para este proceso siga los siguientes pasos:

- 1. Configurar en Signed Web la sección: Generación PDF con Evidencias Forenses
- [1] Adm. del Servidor > Configurar Servidor > Parámetros de Operación
- [2] Localización de Servicio Web (URL):
- [3] http://<ip:80>/<directorio virtual direccionado a los Web Services de bSigned>/gpa/ GeneratePrintableAgreementFrm.aspx



Importante

Reemplazar texto en <itálicas y negritas>.

8.6 Ejemplo

A continuación se muestra un ejemplo:

[1] http://192.168.0.188:80/bSignedOfficeConnector/gpa/GeneratePrintableAgreementFrm.aspx

Extensiones soportadas:

Ejemplo: .doc, .xls, .pdf, .txt



8.7 Servicio que hace uso de la Infraestructura Instalada de Conversión a PDF (Para Documentos Office) Para este proceso siga los siguientes pasos:

- 1. Instalar el Servicio de liquel que recibe peticiones de conversión a PDF para documentos de Office (.doc, .xls, .ppt).
- 2. Desempacar archivo (10) bSignedPDFService.zip en C:\SeguriData.
- 3. Desde línea de comandos, ejecutar: InstallUtil.exe PDFService.exe.
- 4. Configurar el servicio bSignedPDFService para que lo inicie el usuario pdfUser.